

Економско трговинска школа Кула  
Дел.број: 6-611-666  
Датум: 15.05.2024. године

На основу одредаба члана 126. став 4. тачка 7) и 8) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и одредаба Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС" бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022) директор школе доноси

## **ПРОГРАМ РАДА МЕНТОРА СА ПРИПРАВНИКОМ И УВОЂЕЊЕ ПРИПРАВНИКА У ПОСАО У ЕКОНОМСКО ТРГОВИНСКОЈ ШКОЛИ У КУЛИ**

### **УВОД**

Добро испланирани рад ментора обезбеђује поступност у оспособљавању приправника за самостално обављање образовно-васпитног рада до добијања лиценце. Тај рад треба да омогући приправнику унапређивање знања и компетенција стечених у току школовања, учење из различитих извора и кроз различите приступе, размену искустава и мишљења с ментором и другим колегама, савладавање вештине самовредновања свог рада.

Због свега овога веома је важно да ментор увиђа однос менторства и процеса унапређивања квалитета образовно-васпитног рада; познаје карактеристике менторског процеса, као и карактеристике ефикасних ментора; стекне низ идеја о могућим активностима и и начинима организовања менторског процеса, као и да разуме потребу и специфичности планирања и документовања у менторском процесу.

Приправнички стаж је веома важан јер, по завршетку факултета који није наставничког смера наставник најчешће не зна како да одржи час, како да влада часом, да оствари задовољавајућу атмосферу, како да се односи према ученицима. Када ментор професионално приђе овом послу, када хоће и зна да пренесе своје знање и искуство, приправник ће, у току периода приправништва, знатно повећати своје наставничке компетенције и стећи неопходну рутину и сигурност у учионици.

Прво што ментор и приправник треба да ураде је да детаљно проуче Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

### **ПРИПРАВНИК**

Приправник у смислу члана 123. Закона о основама система образовања и васпитања јесте лице које први пут заснива радни однос у школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Ако у року од две године приправник не положи стручни испит, престаје му радни однос.

Приправник који је савладао програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана.

Приправнику престаје приправнички стаж кад положи испит за лиценцу.

## МЕНТОР

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

За ментора се одређује истакнути наставник или стручни сарадник, са истим степеном и врстом образовања као и приправник, који има лиценцу и једно од прописаних звања или најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања.

Ментора одређује директор школе решењем, на основу прибављеног мишљења за наставника од стручног већа за област предмета односно за стручног сарадника од педагошког колегијума, од дана пријема приправника у радни однос. Директор може да одреди за ментора наставника из друге школе ако у школи нема одговарајућег лица.

Ментор уводи у посао приправника пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада, присуствовање образовно-васпитном раду у трајању најмање 12 часова приправничког стажа, анализирањем образовно-васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника и пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Током приправничког стажа приправник је у обавези да присуствује настави ментора, а и других наставника, по препоруци ментора, у трајању од најмање 12 часова.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада, најкасније у року од 15 дана након навршених годину дана увођења у посао приправника.

За оне елементе програма увођења наставника у посао које ће реализовати заједничким радом ментор израђује детаљни план активности.

## НАЧИН ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА

**Приправник је у обавези да води следећу документацију уз помоћ ментора:**

- сачињава годишњи и оперативни план рада
- израђује припрему за час (радионице)
- води евиденцију о ученицима
- води дневник рада који садржи:
  - белешке о запажањима о свом раду и раду са ученицима,
  - белешке о запажањима о посећеним часовима
  - белешке о свим другим својим активностима у току свог приправничког стажа.

**Ментор је у обавези да води следећу документацију у вези приправника:**

- евиденцију о временском периоду у коме је радио са приправником,
- темама и времену посећених часова, са запажањима о раду приправника, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада,
- оцене поступања приправника по датим препорукама у извештају који пише на крају приправничког стажа.

## ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Програмом увођења у посао приправник, наставник и стручни сарадник стиче знања и развија вештине и способности потребне за остваривање образовно-васпитног рада које се односе на:

### 1. Наставник

На крају приправничког стажа наставник треба да:

**1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада**

- познаје структуру плана и програма образовно-васпитног рада;
- разуме улогу наставног предмета у остваривању циљева и задатака у образовању и васпитању;

- разуме повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада;
- разуме интердисциплинарну природу предметних садржаја;
- користи дидактичке и методичке принципе успешног планирања образовно-васпитног рада;
- познаје могућности и ограничења различитих врста наставе;
- планира различите типове и структуру наставних часова;
- зна да повезује различите методе и облике рада у процесу учења;
- зна да креира подстицајну средину за учење и развој;
- бира садржаје, методе облике и технике рада у складу са условима у којима ради;
- познаје основне принципе рада одељењског старешине;
- подстиче изградњу заједништва у одељењу;
- зна да прилагођава захтеве развојним нивоима деце и стиловима учења деце;
- примењује индивидуални приступ деци у процесу образовно-васпитног рада;
- разуме улогу ученичких радова у образовно-васпитном процесу;
- познаје критеријуме добрих уџбеника, литературе и дидактичких средстава за остваривање образовно-васпитног рада;
- помаже ученицима у налажењу и избору литературе за различите активности;
- користи разноврсна дидактичка средства и различиту литературу;
- познаје различите начине остваривања ваннаставних и слободних активности;
- користи истраживачки приступ у образовно-васпитном раду;
- анализира сопствени образовно-васпитни рад;

## **2. Праћење развоја и постигнућа ученика**

- разуме како се ученици развијају и како уче;
- познаје различите начине праћења, вредновања и оцењивања постигнућа ученика;
- зна да прати и вреднује постигнуће ученика у процесу учења;
- прати индивидуални развој и напредовање ученика и развој групе у целини;
- разуме вредновање постигнућа у функцији подршке напредовању ученика;
- подржава иницијативу ученика, мотивацију за рад и спонтано стваралачко изражавање;
- поштује принципе редовности у давању повратних информација о оствареним резултатима;
- уважава личност ученика у давању повратних информација о оствареним резултатима;
- помаже ученику да препозна своје потребе и емоције и изрази их на одговарајући начин;
- познаје начине и технике подстицања процеса самооцењивања ученика;
- зна да ствара атмосферу поштовања различитости;
- уважава иницијативу и слободу исказивања мисли, ставова и уверења код ученика;
- развија код ученика навику за пажљивим руковањем наставним материјалима;

## **3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом**

- гради атмосферу међусобног поверења са свим учесницима у образовно-васпитном раду;
- познаје и примењује принципе успешне комуникације са свим учесницима у образовно-васпитном раду;
- разуме важност неговања партнерског односа са породицом ученика;
- поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама;
- поштује личност родитеља приликом давања повратних информација;
- размењује информације о ученику са родитељима поштујући принцип редовности;
- познаје различите облике сарадње са породицом ради обезбеђивања подршке развоју ученика;
- одржава добре професионалне односе са колегама;
- разуме важност тимског рада у установи;
- размењује запажања и искуства са колегама;
- познаје различите облике сарадње са локалном заједницом у циљу остваривања образовно-васпитних циљева и задатака;
- сарађује у организовању представљања различитих облика ученичког стваралаштва;
- разуме важност сарадње са стручним институцијама;

#### **4. Рад са ученицима са сметњама у развоју**

- разуме значај утицаја вршњака и средине на развој и образовање ученика са сметњама у развоју;
- разуме значај стварања атмосфере поштовања различитости;
- познаје начине укључивања ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитном раду;
- зна да организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад;
- разуме значај принципа индивидуализације процеса учења ученика са сметњама у развоју;
- познаје важност праћења, индивидуалног напредовања и постигнућа ученика са сметњама у развоју;
- разуме значај обезбеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученике са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад;

#### **5. Професионални развој**

- познаје значај континуираног професионалног развоја;
- упознат је са различитим облицима и начинима стручног усавршавања;
- разуме начине и технике планирања стручног усавршавања;
- познаје структуру стручних тела на нивоу установе;
- познаје елементе за планирање сопственог стручног усавршавања;
- учествује у разним облицима стручног усавршавања;
- прати развој савремене литературе и образовне технологије;

#### **6. Документација**

- зна прописе из области образовања и васпитања;
- познаје права и дужности на радном месту;
- упознат је са документацијом на нивоу установе;
- разуме сврху педагошке документације;
- зна да води прописану и потребну документацију;
- чува поверљиве податке о детету/ученику и његовој породици;
- води евиденцију о учешћу у разним облицима стручног усавршавања;

## **2. Стручни сарадник**

На крају приправничког стажа стручни сарадник треба да:

### **1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада**

- зна основне принципе планирања и програмирања рада установе;
- зна основне принципе успешног планирања рада запослених у установи;
- познаје структуру плана и програма образовно-васпитног рада;
- разуме улогу наставних предмета и образовних садржаја у остваривању циљева и задатака у образовању и васпитању;
- разуме повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада;
- разуме интердисциплинарну природу предметних и образовних садржаја;
- познаје могућност и ограничења различитих типова наставе и активности;
- зна да креира подстицајну средину за учење и развој;
- зна да прилагођава захтеве развојним нивоима деце и стилима учења деце;
- примењује индивидуални приступ деци током образовно-васпитног рада;
- разуме улогу дечијих и ученичких радова у образовно-васпитном процесу;
- познаје критеријуме добрих уџбеника, литературе и дидактичких средстава за остваривање образовно-васпитног рада;
- користи разноврсна дидактичка средства и различиту литературу;
- зна основне принципе структурирања одељења;
- подстиче изградњу заједништва у одељењу;
- познаје различите начине остваривања ваннаставних и слободних активности;
- анализира сопствени образовно-васпитни рад;

- уме да израђије основне инструменте за реализацију образовно-васпитног рада;
- организује превентивни ментално-хигијенски рад;
- користи истраживачки приступ у образовно-васпитном раду и размењује запажања и искуства са колегама;
- помаже запосленима у избору и примени различите литературе за образовно васпитни рад;

## **2. Праћење развоја и постигнућа детета/ученика**

- разуме како се ученици развијају и како уче;
- зна да прати и вреднује постигнућа ученика у процесу учења;
- зна да идентификује талентоване ученике као и ученике са тешкоћама у развоју и учењу и ради на стварању подстицајне средине за њихов развој;
- примењује индивидуални/групни саветодавно/васпитни рад са ученицима;
- прати индивидуални развој и напредовање ученика;
- разуме вредновање постигнућа у функцији подршке напредовања ученика;
- познаје различите начине праћења, вредновања и оцењивања постигнућа ученика;
- зна основне принципе успешне професионалне оријентације;
- подржава иницијативу ученика, мотивацију за рад и спонтано стваралачко изражавање;
- поштује принцип редовности у давању повратних информација,
- уважава личност и приватност ученика;
- помаже ученику да препозна своје потребе и емоције и изрази их на одговарајући начин;
- познаје начине и технике подстицања процеса самовредновања ученика;
- зна да ствара атмосферу поштовања различитости;
- уважава иницијативу и слободу исказивања мисли, ставова и уверења код ученика;

## **3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом**

- гради атмосферу међусобног поверења са свим учесницима у образовно-васпитном раду;
- познаје и примењује принципе успешне комуникације са свим учесницима у образовно-васпитном раду;
- познаје важност неговања партнерског односа са породицом ученика;
- поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама;
- поштује личност и приватност родитеља;
- познаје различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке развоју ученика;
- одржава добре професионалне односе са колегама;
- разуме важност тимског рада у установи;
- организује превентивни ментално-хигијенски рад у установи;
- познаје различите облике сарадње са локалном заједницом у циљу остваривања образовно-васпитних циљева и задатака;

## **4. Рад са ученицима са сметњама у развоју**

- разуме значај утицаја вршњака и средине на развој и образовање деце са сметњама у развоју;
- разуме значај стварања атмосфере поштовања различитости;
- разуме значај принципа индивидуализације процеса учења ученика са сметњама у развоју;
- познаје начине укључивања ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад;
- зна да организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад;
- познаје важност праћења напредовања и постигнућа у складу са стварним могућностима ученика са сметњама у развоју;
- разуме значај обезбеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученика са сметњама у развоју у васпитно-образовни рад;

## 5. Професионални развој

- познаје значај континуираног професионалног развоја;
- упознат је са различитим облицима и начинима стручног усавршавања;
- разуме начине и технике планирања стручног усавршавања;
- познаје структуру стручних тела на нивоу установе;
- учествује у припреми различитих облика стручног усавршавања на нивоу установе;
- познаје елементе за планирање сопственог стручног усавршавања;
- учествује у разним облицима стручног усавршавања;
- прати развој савремене литературе и образовне технологије;

## 6. Документација

- зна прописе из области образовања и васпитања;
- познаје права и дужности на радном месту;
- упознат је са документацијом на нивоу установе;
- разуме сврху педагошке документације;
- зна да сачињава прегледе, извештаје и анализе у вези са различитим питањима образовно-васпитне праксе;
- зна да води прописану и потребну документацију;
- чува поверљиве податке о ученику и његовој породици;
- води евиденцију о учешћу у разним облицима стручног усавршавања.

Табела: плана заједничког рада ментора и приправника.

Месец	Настава и ваннаставне активности у школи	Стручно усавршавање наставника приправника; вођење школске документације и евиденције	Професионални портфолио (досије) наставника приправника
1.	1) Приправник присуствује часовима ментора (2 пута недељно = 8 часова), при чему ментор организује различите типове часова (обрада, утврђивање...) и демонстрира различите облике и методе рада 2) Сваки посећени час ментор и	1) Ментор упознаје приправника са структуром наставног плана и програма 2) Ментор уводи приправника у процес планирања наставе (годишњег и оперативног) и припремања часа	1) Ментор заједно са приправником формира његов професионални портфолио 2) Приправник евидентира запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио
2.	1) Ментор припрема месечни план посете приправника часовима код других колега исте струке 2) Приправник присуствује часовима ментора (сваке друге недеље = 2 часа) 3) Приправник присуствује часовима других колега исте струке (сваке друге недеље = 2 часа)	1) Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на циљеве и задатке часа	1) Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио 2) Приправник прилаже припреме часова 3) Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада
	4) Ментор присуствује часовима приправника (1 пут недељно = 4 часа) 5) Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора		

3.	<p>1) Ментор припрема месечни план посете приправника часовима других колега исте или других струка</p> <p>2) Приправник присуствује часовима других колега (сваке друге недеље = 2 часа)</p> <p>3) Ментор присуствује часовима приправника (1 пут недељно = 4 часа)</p> <p>4) Сваки посећени и одржани час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора</p>	<p>1) Ментор пружа помоћ приправнику припреми часова, с посебним освртом на тип и структуру часа</p> <p>2) Ментор упућује приправника у вођење педагошке документације и евиденције</p>	<p>1) Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио</p> <p>2) Приправник прилаже своје припреме часова</p> <p>3) Ментор прилаже своје запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама</p>
4.	<p>1) Ментор припрема месечни план посете приправника часовима ментора и/или других колега</p> <p>2) Приправник присуствује часовима ментора и других колега (сваке друге недеље = 2 часа)</p> <p>3) Ментор присуствује часовима приправника (сваке друге недеље = 2 часа)</p> <p>4) Сваки посећени и одржани час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора</p>	<p>1) Ментор пружа помоћ приправнику припреми часова, с посебним освртом на облике рада, методе, активности и наставна средства</p> <p>2) Ментор помаже приправнику у вођењу школске документације и евиденције</p>	<p>1) Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио</p> <p>2) Приправник прилаже своје припреме часова</p> <p>3) Ментор прилаже своја запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама</p>
5.	<p>1) Ментор припрема месечни план посете приправника часовима ментора и/или других колега</p> <p>2) Приправник присуствује часовима ментора и других колега (сваке друге недеље = 2 часа)</p> <p>3) Ментор присуствује часовима приправника (сваке друге недеље = 2 часа)</p> <p>4) Сваки одржани и посећени час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора</p>	<p>1) Ментор пружа помоћ приправнику у планирању и реализацији допунског и додатног рада и ваннаставних активности</p>	<p>1) Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио</p> <p>2) Приправник прилаже своје припреме часова</p> <p>3) Ментор прилаже своја запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама</p>
6.	<p>1) Ментор припрема месечни план посете приправника часовима ментора и/или других колега</p> <p>2) Приправник присуствује часовима ментора и других колега (сваке друге недеље = 2 часа)</p>	<p>1) Ментор организује разговор с приправником на тему израде коришћења наставних средстава</p>	<p>1) Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио</p> <p>2) Приправник прилаже своје припреме часова</p> <p>3) Ментор прилаже своја запажања, препоруке за</p>

	<p>3) Ментор присуствује часовима приправника (сваке друге недеље = 2 часа)</p> <p>4) Сваки посећени и одржани час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора</p>		унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама
7.	<p>1) Ментор припрема месечни план посете приправника другим облицима образовно-васпитног рада (додатна, допунска настава, секције, час одељењског старешине, родитељски састанци...)</p> <p>2) Приправник присуствује другим облицима образовно-васпитног рада ментора и других колега</p>	<p>1) Ментор пружа помоћ приправнику у осмишљавању поступака евалуације наставног часа</p> <p>2) Ментор уводи приправника у процес личног самовредновања и сталног стручног усавршавања</p>	<p>1) Приправник прилаже своје припреме часова и податке о израђеним наставним средствима и материјалима</p> <p>2) Приправник прилаже своје белешке о евалуацији часова</p> <p>3) Приправник прилаже своје белешке о самовредновању</p>
8.	<p>1) Ментор припрема месечни план посете приправника другим облицима образовно-васпитног рада (додатна, допунска настава, секције, час одељењског старешине, родитељски састанци...)</p> <p>2) Приправник присуствује другим облицима образовно-васпитног рада ментора и других колега</p>	<p>1) Ментор упућује приправника у посао одељењског старешине</p> <p>2) Ментор упућује приправника у проблематику сарадње са родитељима</p>	<p>1) Приправник прилаже своје припреме часова и податке о израђеним наставним средствима и материјалима</p> <p>2) Приправник прилаже своје белешке о евалуацији часова</p> <p>3) Приправник прилаже своје белешке о самовредновању</p>
9.	<p>1) Приправник, по сопственој жељи или по исказаној потреби, присуствује часовима ментора и других колега (примена нових метода рада, употреба наставних средстава, огледни часови...)</p> <p>2) Ментор по исказаној потреби, присуствује часовима приправника</p>	<p>1) Ментор, заједно с приправником, анализира разне педагошке ситуације</p>	
10.	<p>1) Приправник, по сопственој жељи или по исказаној потреби, присуствује часовима ментора и других колега (примена нових метода рада, употреба наставних средстава, огледни часови...)</p> <p>2) Ментор по исказаној потреби, присуствује часовима приправника</p>	<p>1) Ментор, заједно с приправником, анализира разне педагошке ситуације</p>	
11.	<p>1) Ментор у сарадњи са секретаром школе упознаје приправника са следећим актима: -Устав Републике Србије -Закон о основама система образовања и васпитања</p>	<p>1) Ментор организује разговор приправника на тему праћења напредовања и оцењивања ученика</p> <p>2) Ментор упућује приправника у примену прописа из области образовања и васпитања (Закони, правилници...)</p>	

	-Закон о раду -Правилници уз Закон о средњим школама -Статут школе -Стручни органи Школе		
12.	1) Ментор у сарадњи са педагошко-психолошком службом упознаје приправника са следећим темама: -годишњи план програм рада школе -наставни планови и програми -педагошка документација -рад стручних органа школе -образовна постигнућа ученика -оцењивање ученика -комуникација са ученицима -послови одељењског старешине -сарадња са родитељима  2) Ментор помаже приправнику око избора и припреме часа за полагање у школи	1) Ментор организује разговор приправника на тему праћења напредовања и оцењивања ученика  2) Ментор, заједно са приправником, анализира разне педагошке ситуације итд...  3) Консултативни рад ментора са приправником	
13.			1) Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада

## ПРОВЕРА САВЛАДАНОСТИ ПРОГРАМА УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА

Провера савладаности програма увођења приправника остварује се након годину дана рада у школи, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења извештаја ментора, и то: извођењем и одбраном часа наставника у школи, или у случају стручног сарадника у школи приказом и одбраном активности.

Провера савладаности програма увођења у посао врши се на српском језику, односно језику на ком наставник и стручни сарадник остварује образовно-васпитни рад.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада, а приправник подноси Захтев за проверу савладаности програма увођења у наставу са доказима активности у свом приправничком раду.

Комисију за проверу савладаности програма образује директор решењем.

Провера се врши у школи у којој је приправник запослен.

Комисија се састоји од најмање 3 члана.

### **За наставника:**

- директор као председник комисије
- стручни сарадник
- члан стручног већа за област предмета.

### **За стручног сарадника:**

- директор као председник комисије
- стручни сарадник исте врсте
- представник наставничког већа

Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.

Оцену о савладаности програма даје комисијаву пуном саставу у писаној форми у виду извештаја који садржи:

- основне податке о приправнику
- тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада
- оцену савладаности програма („у потпуности савладао“ и „делимично савладао“)

Кад приправник делимично савлада програм комисија даје препоруку ментору и приправнику за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма.

Приправник који је у потпуности савладао програм стиче право за полагање лиценце.

## СТИЦАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Испит за стицање лиценце обавља се пред комисијом коју образује Министар, односно Покрајински секретар.

Испит се полаже пред комисијом и састоји се из два дела - писменог и усменог дела испита. Писмени део испита обухвата припрему часа за наставника, односно припрему есеја за стручног сарадника.

Усмени део испита састоји се из:

- провере оспособљености приправника за самостално остваривање образовно-васпитног рада;
- провере оспособљености приправника да решава конкретне педагошке ситуације,
- познавање прописа из области образовања и васпитања.

Успех на испиту се оцењује са „положио“ или „није положио“. Комисија оцењује појединачно сваки део испита. Кандидат добија оцену "положио" уколико је показао да је савладао све делове испита и стиче право на издавање лиценце. Кандидат добуја оцену "није положио" ако није савладао поједини или све делове испита. Ако кандидат није положио део испита, упућује се на поновно полагање тог дела испита након истека најмање 30 дана, два дела испита – након истека најмање 60 дана, а испит у целини, након најмање 90 дана од дана претходног полагања испита.

Министарство издаје лиценцу приправнику који је положио испит за лиценцу.

Регистар наставника и стручних сарадника којима је издата лиценца води Министарство.

Директор школе:

---

Татјана Вјештица



