

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 72/09, 52/11 и 55/13), а у складу са Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 22/2005 и 51/2008), Управни одбор Предшколске установе „Мајски цвет“ у Великом Градишту, на 5. седници одржаној дана 23.12.2013. године донео је:

## ПРАВИЛНИК О УВОЂЕЊУ У ПОСаО ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА – ПРИПРАВНИКА У ПУ „МАЈСКИ ЦВЕТ“ У ВЕЛИКОМ ГРАДИШТУ

### Члан 1

Увођење у посао васпитача и стручног сарадника - приправника има за циљ да га оспособи за самосталан васпитно-образовни, васпитни и стручни рад (у даљем тексту: васпитно - образовни рад) и за полагање испита за лиценцу.

Програмом увођења у посао васпитач и стручни сарадник - приправник стиче знања и развија вештине и способности потребне за остваривање васпитно-образовног рада.

Програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника - приправника (у даљем тексту: програм), који садржи и посебан део програма који се односи на оспособљеност за рад са децом са сметњама у развоју, одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

### Обавеза увођења у посао и полагање испита за лиценцу

### Члан 2

Обавезу увођења у посао и полагање испита за лиценцу има приправник - васпитач и стручни сарадник који испуњава услове за васпитача и стручног сарадника, а није савладао програм увођења у посао и нема лиценцу (у даљем тексту: приправник).

Васпитач и стручни сарадник са оствареним радним стажом ван образовних установа нема својство приправника, али се уводи у посао и полаже испит за лиценцу као и приправник.

### Установа

### Члан 3

Приправник се уводи у посао савладавањем програма у установи у којој је запослен или у другој образовној установи, ако се тако обезбеђује успешније припремање за васпитно - образовни рад.

Установа пријављује министарству надлежном за послове образовања (у даљем тексту: Министарство) приправника најкасније у року од 15 дана од дана његовог пријема у радни однос.

#### Ментор приправника

##### Члан 4

За рад са приправником одређује се ментор.

За ментора може бити одређен истакнути васпитач или стручни сарадник који има лиценцу, једно од прописаних звања или најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања.

Ментора одређује директор Установе решењем, почев од дана пријема у радни однос приправника, а по претходно прибављеном мишљењу васпитно-образовног већа.

Директор може да одреди за ментора васпитача или стручног сарадника из друге образовне установе ако у Установи нема одговарајућег лица.

#### Ментор и приправник

##### Члан 5

Ментор уводи у посао приправника, и то:

- 1) пружањем помоћи у припремању и извођењу васпитно - образовног рада;
- 2) присуствовањем васпитно - образовном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа;
- 3) анализирањем васпитно - образовног рада у циљу праћења напредовања приправника;
- 4) пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Васпитач приправник у Установи присуствује активностима ментора, а по препоруци ментора и раду других васпитача у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.

Стручни сарадник Установе присуствује облику васпитно - образовног рада ментора, а по препоруци ментора и раду других стручних сарадника, односно васпитача, у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.

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

#### Евиденција

##### Члан 6

Приправник води евиденцију о свом раду, и то: сачињава месечни оперативни план и програм рада; израђује припрему за одржавање активности; износи запажања о свом раду и раду са децом, посећеним активностима, о својим запажањима и запажањима ментора и доставља их ментору.

Приправник коме престане радни однос у Установи пре истека приправничког стажа преноси у другу образовну установу евиденцију о свом раду и мишљење ментора о увођењу у посао до престанка радног односа.

Ментор води евиденцију о раду приправника која садржи податке о: временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених активности, запажањима о раду приправника у савладавању програма, препорукама за унапређивање васпитно - образовног рада и оцени поступања приправника по датим препорукама.

Установа води евиденцију о запосленим приправницима, ствара услове за успешно савладавање програма и оспособљавање за самосталан васпитно - образовни рад.

#### Провера савладаности програма

##### Члан 7

Провера савладаности програма остварује се најраније након годину дана рада у Установи, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења извештаја ментора, и то: извођењем активности и њеном одбраном у Установи, као и приказом и одбраном активности стручног сарадника у Установи (у даљем тексту: одговарајући облик васпитно - образовног рада).

Приправник бира, у сарадњи са ментором, тему облика васпитно - образовног рада.

#### Комисија за проверу савладаности програма

##### Члан 8

Проверу савладаности програма врши комисија у седишту Установе.

Комисију образује директор решењем.

Комисију чине најмање три члана, и то:

1) за васпитача - директор као председник, члан стручног актива, педагог или психолог, односно оба ако их има установа;

2) за стручног сарадника - директор Установе, као председник, стручни сарадник друге образовне установе и представник васпитно-образовног већа.

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

#### Рад и извештај комисије

##### Члан 9

Проверу савладаности програма врши комисија у пуном саставу.

Пред комисијом приправник изводи одговарајући облик васпитно - образовног рада.

Оцену о савладаности програма даје комисија у писаној форми у виду извештаја.

Приликом сачињавања извештаја комисија разматра: извештај ментора, евиденцију приправника о његовом раду, оцену комисије о припреми, извођењу и одбрани одговарајућег облика васпитно - образовног рада.

Извештај комисије садржи: основне податке о приправнику, тему одговарајућег облика васпитно - образовног рада и оцену остварености програма - "у потпуности савладао програм" или "делимично савладао програм".

Када комисија оцени да је приправник делимично савладао програм, даје ментору и приправнику препоруку за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма.

Приправник који у потпуности савлада програм стиче право на полагање испита за лиценцу.

#### Програм за стицање лиценце

##### Члан 10

Провера савладаности програма за стицање лиценце врши се на испиту (у даљем тексту: испит за лиценцу).

#### Захтев за полагање испита

##### Члан 11

Установа подноси захтев Министарству за одобравање полагања испита за лиценцу после истека приправничког стажа и савладаног програма, уз сагласност приправника.

Уз захтев Установа подноси:

- 1) препис или оверену копију дипломе о стеченом образовању;
- 2) уговор о раду;
- 3) извештај комисије Установе о савладаном програму;
- 4) доказ о уплати трошкова полагања испита за лиценцу;
- 5) оверена фотокопија индекса или уверење факултета или више школе о положеним испитима из педагогије и психологије.

Одлагање и одустајање од полагања испита за лиценцу

#### Члан 12

Ако је кандидат спречен да приступи полагању испита за лиценцу, о томе обавештава Министарство најкасније 24 часа пре почетка испита и доставља одговарајуће доказе о оправданости неприступања испиту.

Трошкови испита за лиценцу

#### Члан 13

Трошкове првог полагања испита за лиценцу сноси Установа у висини коју утврђује министар.

Трошкове поновног полагања дела или испита у целини сноси сам кандидат.

Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 14

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Председник Управног одбора:

---

Драгана Стевић

## I ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО ВАСПИТАЧА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Програмом увођења у посао приправник - васпитач и стручни сарадник стиче знања и развија вештине и способности потребне за остваривање васпитно - образовног рада који се односе на:

### 1. Васпитач

На крају приправничког стажа васпитач треба да познаје следеће области:

1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање васпитно - образовног рада
  - познаје структуру програма васпитног и васпитно-образовног рада;
  - разуме улогу образовних садржаја у остваривању циљева и задатака васпитања и образовања;
  - разуме повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада;
  - разуме интердисциплинарну природу образовних садржаја;
  - користи дидактичке и методичке принципе успешног планирања васпитног и васпитно-образовног рада;
  - планира васпитно-образовни рад у складу са развојним нивоом васпитне групе;
  - познаје могућности и ограничења различитих типова активности;
  - планира разноврсне типове активности;
  - зна да повезује различите методе и облике рада у процесу учења;
  - зна да креира подстицајну средину за учење и развој деце;
  - бира садржаје, методе, облике и технике рада у складу са условима у којима ради;
  - подстиче изградњу заједништва у васпитној групи;
  - зна да прилагођава захтеве развојним нивоима деце и стиловима учења деце;
  - примењује индивидуални приступ деци у процесу васпитно-образовног рада;
  - разуме улогу дечијих радова у васпитно-образовном процесу;
  - познаје критеријуме дечије литературе и дидактичких средстава за остваривање васпитно-образовног рада;
  - помаже деци у налажењу и избору материјала за различите активности;

- користи разноврсна дидактичка средства и различиту литературу;
- познаје различите начине остваривања слободних активности и других облика рада са децом;
- користи истраживачки приступ у васпитно-образовном процесу;
- анализира сопствени васпитно-образовном рад;

## 2. Праћење развоја и постигнућа детета

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

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

- гради атмосферу међусобног поверења са свим учесницима у васпитно-образовном процесу;
- познаје и примењује принципе успешне комуникације са свим учесницима у васпитно-образовном процесу;

- разуме важност неговања партнерског односа са породицом детета;
  - примењује индивидуални и групни саветодавни рад са родитељима;
  - поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама;
  - поштује личност родитеља приликом давања повратних информација;
  - размењује информације о детету са родитељима поштујући принцип редовности;
  - познаје различите облике сарадње са породицом ради обезбеђивања подршке развоју детета;
  - 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 васпитно-образовних циљева и задатака;
  - сарађује у организовању различитих облика представљања дечјег стваралаштва;
  - разуме важност сарадње са стручним институцијама;
4. Рад са децом 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;
  - познаје начине укључивања деце са сметњама у развоју у васпитно-образовном процесу;
  - зна да организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у васпитно - образовни рад;
  - разуме значај принципа индивидуализације процеса учења деце са сметњама у развоју;
  - познаје важност праћења, индивидуалног напредовања и постигнућа деце са сметњама у развоју;
  - разуме значај обезбеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање деце са сметњама у развоју у васпитно-образовни процес;



## 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 и његовој породици;
- води евиденцију о учешћу у разним облицима стручног усавршавања;

## 2. Стручни сарадник

На крају приправничког стажа стручни сарадник треба да познаје следеће области:

### 1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање васпитно - образовног рада

- зна основне принципе планирања и програмирања рада Установе;
- зна основне принципе успешног планирања рада запослених у Установи;
- познаје структуру плана и програма васпитно - образовног рада;
- разуме повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада;
- разуме интердисциплинарну природу садржаја васпитно – образовног рада;

- познаје могућности и ограничења различитих типова активности;
- зна да креира подстицајну средину за учење и развој;
- зна да прилагођава захтеve развојним нивоима деце и стиливима учења деце;
- примењује индивидуални приступ деци током васпитно - образовног рада;
- разуме улогу дечијих радова у васпитно - образовном процесу;
- познаје критеријуме добре литературе и дидактичких средстава за остваривање васпитно - образовног рада;
- користи разноврсна дидактичка средства и различиту литературу;
- зна основне принципе структурирања васпитне групе;
- подстиче изградњу заједништва у васпитној групи;
- анализира сопствени васпитно - образовни рад;
- уме да израђује основне инструменте за реализацију васпитно - образовног рада;
- организује превентивни ментално-хигијенски рад;
- користи истраживачки приступ у васпитно - образовном раду и размењује запажања и искуства са колегама;
- помаже запосленима у избору и примени различите литературе за васпитно - образовни рад;

## 2. Праћење развоја и постигнућа детета

- разуме како се деца развијају и како уче;
- зна да прати и вреднује постигнућа деце у процесу учења;
- зна да идентификује талентовану децу као и децу са тешкоћама у развоју и учењу и ради на стварању подстицајне средине за њихов развој;
- примењује индивидуални/групни саветодавно/васпитни рад са децом;
- прати индивидуални развој и напредовање детета и развој групе у целини;
- разуме вредновање постигнућа у функцији подршке напредовања детета;
- познаје различите начине праћења, вредновања и оцењивања постигнућа детета;
- поштује принцип редовности у давању повратних информација;

- уважава личност и приватност детета;
- помаже детету да препозна своје потребе и емоције и изрази их на одговарајући начин;
- познаје начине и технике подстицања процеса самовредновања детета;
- зна да ствара атмосферу поштовања различитости;
- уважава иницијативу и слободу исказивања мисли, ставова и уверења код детета;

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

- гради атмосферу међусобног поверења са свим учесницима у васпитно - образовном раду;
- познаје и примењује принципе успешне комуникације са свим учесницима у васпитно - образовном раду;
- познаје важност неговања партнерског односа са породицом детета;
- поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама;
- поштује личност и приватност родитеља;
- познаје различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке развоју детета;
- 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 васпитно - образовних циљева и задатака;
- сарађује у организовању различитих облика дечијег стваралаштва;

### 4. Рад са децом са сметњама у развоју

- разуме значај утицаја вршњака и средине на развој деце са сметњама у развоју;
- разуме значај стварања атмосфере поштовања различитости;
- разуме значај принципа индивидуализације у раду са децом са сметњама у развоју;
- познаје начине укључивања деце са сметњама у развоју у васпитно - образовни рад;

- познаје важност праћења напредовања и постигнућа у складу са стварним могућностима деце са сметњама у развоју;

- разуме значај обезбеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање деце 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 васпитно - образовне праксе;

- зна да води прописану и потребну документацију;

- чува поверљиве податке о детету и његовој породици;

- води евиденцију о учешћу у разним облицима стручног усавршавања.