На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020 i 129/2021), члана 47 Закона о раду („Сл.гласник РС“ бр.24/05,61/05,54/09,32/13,75/14,13/17 –одлука УС и 113/17 и 95/2018), Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“ бр.22/05,51/08,88/15,105/15 и 48/16 и 9/22), Правилника о полагању стручног испита за секретара у установама образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр.8/11) и члан\_81. Статута, Школски одбор Основне школе „Мирослав Букумировић Букум“ у Шетоњу , (даље: Школа), на седници одржаној дана 16.06.2022.. године, усвојио је

**П Р А В И Л Н И К**

**О ПРИПРАВНИЦИМА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ**

**„МИРОСЛАВ БУКУМИРОВИЋ БУКУМ“**

**1.ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником се (у даљем тексту:Правилник), у Основној школи ,, „Мирослав Букумировић Букум“ у Шетоњу , (у даљем тексту:Школа), уређују појам приправника, правни положај приправника, начин заснивања радног односа приправника, програм увођења у посао наставника, стручног сарадника и секретара, програм за стицање дозволе за рад (у даљем тексту: лиценца), начин провере савладаности тог програма, трошкови полагања испита за лиценцу, евиденција коју обавезно води приправник, евиденција коју води ментор, дужина приправничког стажа, и друга питања од значаја за лице које у својству приправника ради у школи.

 Члан 2.

Радни однос у својству приправника заснива се ради оспособљавања за самосталан рад на радним местима који су утврђени Законом, општим актима школе и Правилником о систематизацији радних места

Члан 3**.**.

 За време трајања приправничког стажа приправник се обучава за самосталан рад на одређеним пословима, односно радним задацима, у складу са Законом и овим Правилником.

**II. ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

Члан 4**.**

 Радни однос са приправником може да се заснује на неодређено или одређено радно време, под условима и на начин утврђен Законом и овим Правилником.

Члан 5.

 Радни однос у својству приправника заснива се на основу огласа..

 Пријем у радни однос на неодређено и одређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

 Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

 Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана.

 Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

 Кандидати из става 5. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

 Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

 Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 7. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

 Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

 Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

 Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у јавној служби, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

 Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

 **III. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ НАСТАВНИКА,СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

 **И СЕКРЕТАРА**

**1. Приправнички стаж наставника , стручног сарадника**

Члан 6.

 Приправник, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Члан 7.

 Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Члан 8.

 Прва три месеца приправничког стажа наставник и стручни сарадник ради под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу и које му одређује ментор.

. Стручни сарадник – приправник који има одговарајуће образовање и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом**.**

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника или стручног сарадника , са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Члан 9.

 Увођење у посао наставника и стручног сарадника приправника има за циљ да га оспособи за самосталан образовно-васпитни, васпитни и стручни рад и за полагање испита за лиценцу Програмом увођења у посао наставник и стручни сарадник стиче неопходна знања, вештине и вредносне ставове (компетенције) потребне за остваривање образовно-васпитног рада.

 Програм увођења у посао наставника и стручног сарадника приправника садржи и посебан део програма који се односи на оспособљеност за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју, који је његов саставни део.

Члан 10.

 Обавезу увођења у посао и полагање испита за лиценцу има приправник наставник и стручни сарадник који испуњава услове за наставника а није савладао програм увођења у посао и нема лиценцу .Наставник и стручни сарадник са оствареним радним стажом ван установе уводи се у посао и полаже испит за лиценцу као и приправник.

 Члан 11.

 За рад са приправником одређује се ментор.

За ментора може бити одређен истакнути наставник или стручни сарадник са истим степеном и врстом образовања као и приправник, који има лиценцу и 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 стручног органа, и то:

За наставника - од стручног већа за област предмета;

За стручног сарадника - од педагошког колегијума.

 Директор може да одреди за ментора наставника и стручног сарадника из друге установе ако у установи нема одговарајућег лица.

Члан 12.

Ментор уводи у посао приправника, и то:

 1) пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада;

2) присуствовањем образовно-васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа;

3) анализирањем образовно-васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника;

4) пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Наставник присуствује настави, односно активностима ментора, а по препоруци ментора и раду других наставника, у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.

Стручни сарадник установе присуствује облику образовно-васпитног рада ментора, а по препоруци ментора и раду других стручних сарадника, у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.

 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.

 Члан 13.

 У установи се води: евиденција, у складу са законом, педагошка документација и документација о увођењу у посао приправника наставника.

Педагошка документација, у смислу овог правилника, јесте: план рада (годишњи и месечни) и писане припреме за часове наставника и други материјали којима се документује рад ментора и приправника.

Ментор води документацију о:

1) остваривању плана увођења у посао приправника;

2) темама и времену посећених часова, односно активности;

3) запажањима о раду приправника у савладавању програма и његовом напредовању;

4) препорукама за унапређивање свих облика образовно-васпитног рада и рада са родитељима;

5) оцени поступања приправника по датим препорукама.

Приправник, осим педагошке документације из става 2. овог члана, води и документацију о:

1) остваривању плана увођења у посао;

2) темама и времену посећених часова, односно активности;

3) запажањима о свом раду и раду са децом, односно ученицима;

4) препорукама ментора и сопственим идејама за унапређивање свих облика образовно-васпитног рада и рада са родитељима;

5) оствареним облицима стручног усавршавања.

Ова документација је саставни део портфолиа приправника.

Приправник коме престане радни однос у установи пре истека приправничког стажа преноси у другу установу портфолио и мишљење ментора о увођењу у посао до престанка радног односа.

Члан 14.

 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 и одбраном часа наставника у школи, као и приказом и одбраном активности стручног сарадника у установи (одговарајући облик образовно-васпитног рада.

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

Приправник бира, у сарадњи са ментором, тему облика образовно-васпитног рада.

 Члан 15.

Проверу савладаности програма врши комисија у седишту установе у којој је приправник запослен.

Комисију образује директор решењем, у саставу од најмање три члана, и то:

1) за наставника у школи - директор као председник, члан стручног већа за област предмета и стручни сарадник;

2) за стручног сарадника - директор установе, као председник, стручни сарадник установе и представник наставничког већа.

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

 Члан 16.

Проверу савладаности програма врши комисија у пуном саставу.

Пред комисијом приправник изводи одговарајући облик образовно-васпитног 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 образовно-васпитног рада.

Извештај комисије садржи: основне податке о приправнику, тему одговарајућег облика образовно-васпитног 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.

Приправник који је у потпуности савладао програм увођења у посао, а коме престане радни однос у установи пре пријављивања за полагање испита за лиценцу, преноси у другу установу портфолио, мишљење ментора и извештај комисије установе о савладаном програму.

Члан 17.

 Испитом за лиценцу проверава се оспособљеност приправника за професију наставник и стручног сарадника.

Испит за лиценцу остварује се у одговарајућој установи, коју одреди министар надлежан за послове образовања (министар), односно покрајински секретар надлежан за послове образовања (покрајински секретар).

Испит се полаже пред комисијом и састоји се из два дела - писменог и усменог.

Писмени део испита остварује се израдом:

1) за наставника - припреме за час;

3) за стручног сарадника – припреме есеја.

Усмени део испита састоји се из:

1) провере оспособљености приправника за самостално остваривање образовно-васпитног рада;

2) провере оспособљености приправника да решава конкретне педагошке ситуације;

3) познавања прописа из области образовања и васпитања.

Испит за лиценцу полаже се на српском језику, односно језику на ком наставник и стручни сарадник остварује образовно-васпитни рад, а усмени део испита из познавања прописа из области образовања и васпитања полаже се на српском језику.

На испиту за лиценцу врши се и претходна усмена провера знања приправника који у току основних студија није положио педагогију и психологију, на српском језику, а у складу са програмом који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

 Члан 18.

 Провера компетенција за самостално извођење образовно-васпитног рада и методике струке и оспособљености приправника за решавање конкретних ситуација из педагошке праксе, остварује се:

1) извођењем одговарајућег облика образовно-васпитног рада;

2) разговором кандидата са комисијом о одржаном часу или о активности, односно о приказу активности ;

3) разговором кандидата и комисије о одређеној ситуацији из педагошке праксе.

Извођењу одговарајућег облика образовно-васпитног рада присуствују сви чланови комисије.

Листу ситуација из педагошке праксе припрема комисија коју формира министар и коју чине представници Министарства, Завода за унапређивање образовања и васпитања и Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Познавање прописа из области образовања и васпитања проверава се усмено.

Члан 19.

 Установа подноси захтев Министарству, односно Покрајинском секретаријату за одобравање полагања испита за лиценцу после савладаног програма увођења у посао, уз сагласност приправника.

Уз захтев установа подноси:

1) оверену копију дипломе о стеченом образовању;

2) копију уговора о раду;

3) извештај комисије установе о савладаном програму увођења у посао;

4) доказ о уплати трошкова полагања испита за лиценцу;

5) оверену копију индекса или уверење високошколске установе о положеним испитима из педагогије и психологије или потврду, односно уверење високошколске установе да кандидат испуњава услове из. Закона о основама система образовања и васпитања.

У случају да установа не достави потпуну документацију из става 2. овог члана, Министарство, односно Покрајински секретаријат даје примерен рок за њену допуну. Ако установа у остављеном року не допуни документацију, сматра се да је одустала од захтева.

Ако приправник испуњава услове за полагање испита за лиценцу, Министарство, односно Покрајински секретаријат доставља установи обавештење о времену и месту полагања испита за лиценцу, најкасније 15 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Министар, односно покрајински секретар доноси решење којим се одбија захтев за одобравање полагања испита за лиценцу ако приправник не испуњава прописане услове.

 **2. Приправнички стаж секретара школе**

Члан 20.

 Обавезу увођења у посао и полагања стручног испита за секретара, у складу са законом, има секретар-приправник и лице које ради на пословима секретара, са радним стажом стеченим ван установе образовања и васпитања, а није савладало програм увођења у посао и нема положен стручни испит за секретара (секретар-приправник).

 Лице које ради на пословима секретара, ако је положио правосудни испит, стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, не полаже стручни испит за секретара.

Члан 21.

 Програм увођења у посао секретара спроводи се да би се секретар-приправник оспособио за самостално обављање послова секретара и полагање стручног испита за секретара.

 Секретар - приправник уводи се у посао савладавањем Програма за увођење у посао секретара, по правилу, у установи у којој је запослен.

Члан 22.

 Са секретаром - приправником, почев од дана његовог пријема у радни однос, ради ментор кога директор установе решењем одређује са листе секретара установа коју утврди надлежна школска управа.

 За ментора може бити одређен секретар који има положен стручни испит за секретара или положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит и најмање три године радног искуства на пословима секретара установе.

Члан 23.

 Ментор уводи секретара - приправника у посао секретара тако што му пружа непосредну помоћ у савладавању Програма увођења у посао секретара и обављању послова секретара, у трајању од најмање шест месеци, а најдуже годину дана.

Ментор подноси извештај директору установе о оспособљености секретара - приправника за самостално обављање послова секретара, најкасније 15 дана након окончања периода увођења секретара-приправника у посао секретара.

Члан 24.

 Секретар - приправник и ментор сачињавају документацију о увођењу у посао секретара.

 Секретар - приправник сачињава документацију о:

1) времену у коме је радио са ментором;

2) свом раду и поступању по препорукама ментора за унапређивање свих облика рада и раду са ментором.

 Ментор сачињава документацију о:

1) временском периоду у коме је радио са секретаром-приправником;

2) раду секретара - приправника у савладавању Програма увођења у посао секретара;

3) препорукама за унапређивање рада секретара-приправника;

4) поступању секретара - приправника по датим препорукама.

 Секретар - приправник коме престане радни однос у установи пре истека приправничког стажа, преноси у другу установу документацију о свом раду као и мишљење ментора о његовом увођењу у посао секретара до престанка радног односа.

Члан 25.

 Секретар - приправник који је на основу извештаја ментора савладао Програм увођења у посао секретара, стиче право на полагање стручног испита за секретара (у даљем тексту: стручни испит).

 Стручним испитом проверава се оспособљеност приправника за самостално обављање послова секретара.

Члан 26.

 Стручни испит секретар - приправник полаже у року од две године од дана заснивања радног односа.

 Полагање стручног испита организује се током читаве године.

Члан 27**.**

 Стручни испит полаже се пред комисијом за полагање стручног испита за секретара .

 Комисију образује министар просвете, односно покрајински секретар надлежан за послове образовања.

 Стручни испит полаже се у просторијама Министарства, а уколико је седиште установе на територији аутономне покрајине, у просторијама покрајинског органа управе надлежног за послове образовања (покрајински органуправе)*,* на начин и по програму прописаним правилником.

Члан 28.

 Стручни испит састоји се од усменог и писменог дела.

 Усмени део испита садржи следеће области:

1) уставно уређење;

2) систем државне управе;

3) управни поступак и управни спор;

4) прописи из области образовања и васпитања;

5) радно законодавство;

6) канцеларијско пословање.

Писмени део испита садржи теме из делокруга послова секретара.

 Члан 29.

 Захтев за полагање стручног испита секретар-приправник подноси установи, после истека приправничког стажа и савладаног Програма увођења у посао секретара.

 По пријему захтева из става 1. овог члана, а најкасније у року од 15 дана од дана његовог подношења, установа подноси пријаву за полагање стручног испита Министарству, односно покрајинском органу управе (у даљем тексту: пријава).

 Уз пријаву из става 2. овог члана доставља се:

1) оверена копија дипломе пријављеног кандидата за полагање стручног испита;

2) потврда директора да је кандидат савладао Програм увођења у посао секретара;

3) потврда о радноправном статусу кандидата;

4) копија личне карте кандидата ;

5) копија радне књижице кандидата;

6) доказ о уплати трошкова испита.

Члан 30.

 Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испитаза лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

 Трошкове полагање испита сноси школа.

**3. Приправнички стаж осталих запослених у школи**

Члан 31.

За остале запослене у школи, може се Правилником о организацији и систематизацији послова предвидети приправнички стаж за рад на појединим пословима (финансијско-рачуноводствени, административни, послови одржавања), као и дужина трајања пчриправничког стажа, програм и начин обуке и провере савладаности програма.

**IV ПРИПРАВНИК СТАЖИСТА**

 Члан 32.

 Послове наставника, и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

 Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

 Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

 Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

 Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

 На остваривање права приправника стажисте примењују се одредбе које се односе на приправника.

**V ПОЛОЖАЈ И ПРАВА ПРИПРАВНИКА**

Члан 33.

 За време трајања приправничког стажа, приправник има право на зараду и сва друга права из радног односа, у складу са законом, општим актима и уговором о раду.

**VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 34.

 За све што није регулисано овим Правилника примењиваће се одредбе Закона и општих аката .

Члан 35.

Правилник о приправницима Основна школа“„Мирослав Букумировић Букум“ у Шетоњу ,,је заведен под деловодним бројем 551/22 од 16.06.2022.. године, истакнут је на огласној табли школе дана 16.06.2022.године и ступио је на снагу дана 24.06.2022.године.

Председник Школског одбора:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сања Миловановић