

(Назив основне школе)

(Мјесто)

(Општина)

ПЛАН ПРИПРАВНИЧКОГ СТАЖА
(за наставнике и стручне сараднике)

Приправник (име и презиме)

Звање:

Ментор: (име и презиме, звање)

САДРЖАЈ РАДА		
Планирање часова	Присуство приправника часовима које реализује ментор	
	Реализација часова у присуству ментора	
Планирање рада на проучавању методике наставе		

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ САДРЖАЈА РАДА		
Примјена иновација у настави, коришћење наставних метода и наставних средстава		
План реализације рада на проучавању прописа из области основног васпитања и образовања		
Рад на педагошкој документацији и евиденцији, те обрасцима јавних исправа		
За стручне сараднике	Емпиријско или теоријско истраживање	
	Реализација наставних часова	
	Опсервација наставних часова	
Основна школа у којој се реализује план и програм		
Период реализације плана и програма		

Задужена лица за рад са приправником	
--------------------------------------	--

План приправничког стажа усвојен на сједници Наставничког вијећа дана _____

(потпис приправника)	(потпис ментора)	(М. П.)	(потпис директора)
----------------------	------------------	---------	--------------------

ПРИЛОГ 1а.

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив основне школе)

(Мјесто)

(Општина)

ПЛАН ПРИПРАВНИЧКОГ СТАЖА
(за секретаре)

Приправник _____
(име и презиме)

Звање: _____
(приправника)

Ментор: _____
(име и презиме, звање)

САДРЖАЈ РАДА	
Основи уставног уређења БиХ и Републике Српске, уставност и законитост аката	
Закони и подзаконски прописи из области основног васпитања и образовања, Конвенција о правима дјетета	
Радно законодавство и Посебни колективни уговор за запослене у области образовања и културе	
Управни поступак, управни спор, нормативноправни и правни послови	
Канцеларијско пословање	

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ САДРЖАЈА РАДА	
Основи уставног уређења БиХ и Републике Српске, уставност и законитост аката	
Закони и подзаконски прописи из области основног васпитања и образовања, Конвенција о правима дјетета	
Радно законодавство и Посебни колективни уговор за запослене у области образовања и културе	
Управни поступак, управни спор, нормативноправни и правни послови	
Канцеларијско пословање	
Основна школа у којој се реализује план и програм	
Период реализације плана и програма	
Задужена лица за рад са приправником	

План приправничког стажа усвојен од стране директора _____

(потпис приправника)	(потпис ментора)	(М. П.)	(потпис директора)
----------------------	------------------	---------	--------------------

(Назив основне школе)

(Мјесто)

(Општина)

ЕВИДЕНТНИ ЛИСТ
О РАДУ ПРИПРАВНИКА
(за наставнике и стручне сараднике)

Приправник (име и презиме)

Звање:

Ментор: (име и презиме, звање)

Школска 20.../20... година

РЕАЛИЗАЦИЈА РАДА		
Реализација одржаних часова	Присуство приправника часовима које реализује ментор	
	Реализација часова у присуству ментора	
Реализација рада на проучавању методике наставе		

РЕАЛИЗАЦИЈА САДРЖАЈА РАДА		
Примјена иновација у настави, коришћење наставних метода и наставних средстава		
Реализација рада на проучавању прописа из области основног васпитања и образовања		
Рад на педагошкој документацији и евиденцији, те обрасцима јавних исправа		
За стручне сараднике	Емпиријско или теоријско истраживање	
	Реализација наставних часова	
	Опсервација наставних часова	
Основна школа у којој је реализован план и програм		
Период реализације плана и програма		
Задужена лица за рад са приправником		

Реализација Плана приправничког стажа усвојена на сједници Наставничког вијећа дана

(потпис приправника) (потпис ментора) (М. П.) (потпис директора)

СТРУЧНО МИШЉЕЊЕ МЕНТОРА О ПРИПРАВНИКУ

(мјесто и датум)

(ментор)

ПРИЛОГ 2а.

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив основне школе)

(Мјесто)

(Општина)

ЕВИДЕНТНИ ЛИСТ
О РАДУ ПРИПРАВНИКА
(за секретаре)

Приправник

(име и презиме)

Звање:

Ментор:

(име и презиме, звање)

Школска 20.../20... година

САДРЖАЈ РАДА	
Основи уставног уређења БиХ и Републике Српске, уставност и законитост аката	
Закони и подзаконски прописи из области основног васпитања и образовања, Конвенција о правима дјетета	
Радно законодавство и Посебни колективни уговор за запослене у области образовања и културе	
Управни поступак, управни спор, нормативноправни и правни послови	
Канцеларијско пословање	

РЕАЛИЗАЦИЈА САДРЖАЈА РАДА	
Основи уставног уређења БиХ и Републике Српске, уставност и законитост аката	
Закони и подзаконски прописи из области основног васпитања и образовања, Конвенција о правима дјетета	
Радно законодавство и Посебни колективни уговор за запослене у области образовања и културе	
Управни поступак, управни спор, нормативноправни и правни послови	
Канцеларијско пословање	
Основна школа у којој је реализован план и програм	
Период реализације плана и програма	
Задужена лица за рад са приправником	

(потпис приправника)

(потпис ментора)

(М. П.)

(потпис директора)

СТРУЧНО МИШЉЕЊЕ МЕНТОРА О ПРИПРАВНИКУ

СТРУЧНО МИШЉЕЊЕ МЕНТОРА О ПРИПРАВНИКУ

(мјесто и датум)

(ментор)

ПРИЛОГ 3.

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив основне школе)

(Мјесто)

(Општина)

ИЗВЈЕШТАЈ
О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПРИПРАВНИЧКОГ СТАЖА
(за наставнике и стручне сараднике)

Приправник _____
(име и презиме)

Звање: _____

Ментор: _____
(име и презиме, звање)

Школска 20.../20... година

УПУТСТВО

1. Општи подаци
- 1.1. Краћи приказ радног односа приправника током којег је обављен приправнички стаж (почетак рада, могући прекиди и разлози прекида приправничког стажа, основне школе у којима је обављан приправнички стаж и слично).
- 1.2. Подаци о лицима која су пружала стручну помоћ / консултације и пратиле остваривање Плана и програма приправничког стажа и рад приправника (лица, обављени увиди, врсте помоћи / консултације, оцјена свог рада и друго).
2. Прописи и педагошка документација и евиденција
- 2.1. Како је остварен Програм приправничког стажа (познавање прописа из основа уставног уређења и познавање законских и подзаконских аката Републике Српске из основног васпитања и образовања, те општих аката основне школе, наставног плана и програма, права и обавеза ученика, наставника, стручних сарадника, управљања и руковођења школе и друго).
- 2.2. Познавање и примјена педагошке документације и евиденције у васпитно-образовном раду (правовременост, функционалност, уредност, вођење дневника приправничког стажа и друго).
3. Општи педагошки послови
- 3.1. Рад са ученицима (у учионици, појединачни и групни рад, рад са ученицима са сметњама у психофизичком развоју, рад са талентованим ученицима, успјешност и начини комуникације са ученицима, упознавање са радом Савјета ученика).
- 3.2. Сарадња са родитељима или старатељима (успјешност и начин сарадње, те припремање и вођење појединачних или групних сусрета са родитељима или старатељима, рад са Савјетом родитеља и друго).
- 3.3. Учествовање у раду стручних органа школе и ваннаставним активностима, стручним састанцима (радионице, семинари, савјетовања, праћење педагошке литературе, објављени радови, консултације и друго).
- 3.4. Брига о култури приправниковог усменог и писменог изражавања (ако је приправнику била потребна допунска стручна помоћ, како је и колико је успјешно остварена).
- 3.5. Посебни педагошки послови наставника (праћење реализације наставних планова и програма, праћење реализације програма и плана васпитног рада (појединачно и групно), праћење успјешности ученика у наставним и ваннаставним активностима, сарадња са наставницима и управом основне школе, сарадња са друштвеним партнерима и друго).

4. Стручно-методички послови
- 4.1. Начин и реализација увођења приправника у рад, залагање, примјена дидактичко-методичких и педагошко-психолошких знања у наставном процесу, у складу са Правилником.
- 4.2. Учествовање у ваннаставним активностима планираним Годишњим програмом рада школе.
5. Мишљење о припремљености приправника за полагање стручног испита
- Одговорна лица:
1. _____

М. П.

2. _____

(директор)

(ментор)

ПРИЛОГ За.

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив основне школе)

(Мјесто)

(Општина)

ИЗВЈЕШТАЈ
О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПРИПРАВНИЧКОГ СТАЖА
(за секретара)

Приправник _____

(име и презиме)

Звање: _____

Ментор: _____

(име и презиме, звање)

Школска 20.../20... година

УПУТСТВО

1. Општи подаци
- 1.1. Краћи приказ радног односа приправника током којег је обављен приправнички стаж (почетак рада, могући прекид и разлози прекида приправничког стажа, основне школе у којима је обављен приправнички стаж).
- 1.2. Подаци о лицима која су пружала стручну помоћ и пратила остваривање Програма приправничког стажа и њихов рад (лица, обављени увиди, врсте помоћи, оцјена свог рада и друго).
2. Законски и подзаконски прописи
- 2.1. Како је остварен Програм приправничког стажа (познавање прописа из основа уставног уређења и познавање законских и подзаконских аката Републике Српске из основног васпитања и образовања, те општих аката основне школе, права и обавеза ученика, наставника, стручних сарадника, управљања и руковођења школе и друго).
- 2.2. Познавање и примјена педагошке документације и евиденције у васпитно-образовном раду (правовременост, функционалност, уредност, вођење дневника приправничког стажа и друго).
3. Управни послови и канцеларијско пословање
4. Стручни послови
5. Брига о култури приправниковог усменог и писменог изражавања (ако је приправнику била потребна допунска стручна помоћ, како је и колико је успјешно остварена).
6. Начин и реализација увођења приправника у рад и залагање приправника
7. Мишљење о припремљености приправника за полагање стручног испита
- Одговорна лица:

1. _____

М. П.

2. _____

(директор)

(ментор)

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

**ПРОГРАМ
ПОЛАГАЊА СТРУЧНОГ ИСПИТА
(за наставнике и стручне сараднике)
ПРОГРАМ
ПОЛАГАЊА СТРУЧНОГ ИСПИТА**

Програм полагања стручног испита за самосталан васпитно-образовни рад наставника и стручних сарадника из члана 8. овог правилника састоји се од градива за практични дио и градива за усмени дио испита, те представља оквир у којем ће се кретати испитна комисија. Програм садржи следеће градиво:

1. Методика рада и компетенције наставника,
2. Методика рада и компетенције стручног сарадника,
3. Уставно уређење и прописи из области основног васпитања и образовања,
4. Литература.

I - ПРАКТИЧНИ ДИО ИСПИТА

1. ОКВИР ЗА ПИТАЊА МЕТОДИКЕ РАДА И КОМПЕТЕНЦИЈЕ НАСТАВНИКА

1.1. Наставне области, предмети и методика

Градиво

- Појам и предмет методике одговарајућег наставног предмета;
 - Планирање, програмирање, остваривање и вредновање васпитно-образовног рада;
 - Основни принципи планирања и програмирања рада школе;
 - Структура плана и програма васпитно-образовног рада;
 - Исходи учења – очекивани резултати;
 - Стандарди знања – нивои знања;
 - Улога наставног предмета у остваривању циљева и задатака у васпитању и образовању;
 - Повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада;
 - Интердисциплинарна природа предметних садржаја – хоризонтално и вертикално;
 - Коришћење методичких принципа успешног планирања васпитно-образовног рада;
 - Могућности и ограничења различитих врста наставе;
 - Планирање различитих типова и структура наставних часова;
 - Повезивање различитих метода, техника и облика рада у процесу учења;
 - Креирање подстицајне средине за учење;
 - Садржаји, методе, облици и технике рада у складу са условима у којима основна школа ради;
 - Основни принципи рада одјељењског старјешине;
 - Подстицање изградње заједништва у одјељењу;
 - Прилагођавање захтјева развојним нивоима ученика и стилевима учења ученика;
 - Примјена индивидуалног приступа ученицима у процесу васпитно-образовног рада;
 - Улога ученичког самосталног рада у васпитно-образовном процесу;
 - Примјена уџбеника, литературе и дидактичких средстава за остваривање васпитно-образовног рада;
 - Пружање помоћи ученицима у налажењу и избору литературе и других извора важних за различите активности;
 - Начин остваривања ваннаставних активности ученика и повезивање тих активности са наставним предметом;
 - Превентивни ментално-хигијенски рад;
 - Истраживачки приступ у васпитно-образовном раду;
 - Анализирање сопственог васпитно-образовног рада;
 - Самоевалуација рада.
- 1.2. Праћење развоја и постигнућа ученика и педагошка документација**
- Градиво**
- Аспекти праћења учења и напредовања уз коришћење различитих техника евалуације;
 - Праћење и вредновање постигнућа ученика у процесу учења;
 - Праћење индивидуалног развоја и напредовања ученика и развоја групе у цјелини;

- Вредновање постигнућа у функцији подршке напредовању ученика;

- Начин и технике подстицања процеса самооцењивања ученика;
- Евиденција о учешћу у разним облицима стручног усавршавања;
- Идентификовање даровитих и талентованих ученика и рад на стварању подстицајне средине за њихов развој;
- Професионална оријентација ученика.

1.3. Поучавања и учење

Градиво

- Развијање ученика и учења, природа мишљења и формирање појмова;
- Активности које развијају критичко и креативно мишљење (дивергентно, конвергентно, аналитичко, проблемско) кроз различите стратегије поучавања и учења;
- Иницијатива ученика, мотивација за рад и спонтано ствараљачко истраживање;
- Принципи редовности у давању повратних информација о оствареним резултатима;
- Познавање начина и техника подстицања процеса самооцењивања и вредновања ученика;
- Провјеравање резултата поучавања и учења – оцењивање рада, успеха и развоја ученика у настави;
- Оспособљавање ученика за коришћење уџбеника, приручника и друге литературе као извора знања;
- Помагање ученику да препозна своје потребе и емоције и изрази их на одговарајући начин;
- Стварање атмосфере поштовања различитости;
- Уважавање иницијативе и слободе исказивања мисли, ставова и увјерења код ученика;
- Развијање код ученика навика за пажљивим руковањем наставним материјалима;
- Чување повјерљивих података о ученику и његовој породици;
- Примјена индивидуалног/групног и саветодавно-васпитног рада са ученицима.

1.4. Давање подршке развоју личности ученика

Градиво

- Когнитивни, физички, емоционални, социјални и културни развој и разлике међу ученицима;
- Мотивација ученика за учење у наставном процесу;
- Начини подршке ученицима из осјетљивих друштвених група;
- Примјена начина и поступака подстицања самопоуздања, самопоштовања код ученика и подизање нивоа аспирације;
- Значај утицаја вршњака и средине на развој и образовање ученика и интеракцију свих ученика у васпитно-образовном раду;
- Значај стварања атмосфере поштовања различитости;
- Примјена конструктивних поступака при рјешавању проблема, као и ситуација кризе и конфликта;
- Вјештине развијања ученичких способности руковођења и тимског рада;
- Развој критичког мишљења ученика.

1.5. Рад са ученицима са сметњама у развоју

Градиво

- Начини укључивања ученика са сметњама у развоју у васпитно-образовном раду;
- Значај принципа индивидуализације у процесу учења ученика са сметњама у развоју;
- Организација активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у васпитно-образовни рад;
- Значај утицаја вршњака и средине на развој и образовање ученика са сметњама у развоју;
- Поштивање различитости;
- Важност праћења, индивидуалног напредовања и постигнућа ученика са сметњама у развоју;
- Значај обезбеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученика са сметњама у развоју у васпитно-образовном раду.

1.6. Истраживање у настави

Градиво

- Значај континуираног професионалног развоја;
- Облици и начини стручног усавршавања;

- Начини и технике планирања стручног усавршавања;
- Структура стручних тијела на нивоу школе;
- Елементи за планирање личног стручног усавршавања;
- Разлика између стручног усавршавања и стручног оспособљавања;
- Учествовање у разним облицима стручног усавршавања;
- Наставни системи с акцентом на пројектну и проблемску наставу;
- Акционо истраживање;
- Врсте истраживачких питања;
- Структура истраживања;
- Различите технике за истраживање;
- Анализа и интерпретација задатака, упитника, тестова – и за то дати препоруке за рјешење;
- Структура есејског рада;
- Стандарди писања стручног рада;
- Праћење савремене литературе и развоја образовне технологије.

1.7. Комуникација и сарадња

Градиво

- Важност сарадње са родитељима/старатељима и другим партнерима у васпитно-образовном раду;
- Информације родитељима/старатељима о ученику поштујући принцип редовности;
- Атмосфера међусобног повјерења са свим учесницима васпитно-образовног рада;
- Његовање партнерског односа са породицом ученика;
- Принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама;
- Облици сарадње са породицом ради обезбјеђивања подршке развоју ученика;
- Одржавање доброг професионалног односа са колегама;
- Важност тимског рада у школи;
- Облици сарадње са јединицом локалне самоуправе с циљем остваривања васпитно-образовних циљева;
- Сарадња у организовању представљања различитих облика ученичког стваралаштва;
- Важност сарадње са стручним институцијама;
- Организација сарадње са позориштем, музејима, галеријама, библиотекама и другим организацијама из области културе.

2. ОКВИР ЗА ПИТАЊА МЕТОДИКЕ РАДА И КОМПЕТЕНЦИЈЕ СТРУЧНОГ САРАДНИКА

2.1. Наставне области, предмети и методика

Градиво

- Појам и предмет методике наставног предмета;
- Планирање, програмирање, остваривање и вредновање васпитно-образовног рада;
- Основни принципи планирања и програмирања рада школе;
- Структура плана и програма васпитно-образовног рада;
- Основни принципи успјешног планирања рада запослених у школи;
- Структура плана и програма васпитно-образовног рада;
- Улога наставног предмета у остваривању циљева и задатака у васпитању и образовању;
- Повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада;
- Интердисциплинарна природа предметних садржаја – хоризонтално и вертикално;
- Коришћење дидактичких и методичких принципа успјешног планирања васпитно-образовног рада;
- Могућности и ограничења различитих врста наставе;
- Планирање различитих типова и структура наставних часова;
- Повезивање различитих метода, техника и облика рада у процесу учења;
- Креирање подстицајне средине за учење;
- Садржаји, методе, облици и технике рада у складу са условима у којима ради;
- Основни принципи структурирања одјељења;
- Подстицање изградње заједништва у одјељењу;
- Прилагођавање захтјева развојним нивоима ученика и стилова учења ученика;

- Примјена индивидуалног приступа ученицима у процесу васпитно-образовног рада;
- Улога ученичког самосталног рада у васпитно-образовном процесу;
- Улога ученичких радова у васпитно-образовном раду;
- Примјена критеријума добрих ученика, литературе и дидактичких средстава за остваривање васпитно-образовног рада;
- Пружање помоћи ученицима у налажењу и избору литературе и других извора важних за различите активности;
- Начин остваривања ваннаставних активности ученика и повезивање тих активности са наставним предметом;
- Израда основних инструмената за реализацију васпитно-образовног рада;
- Превентивни ментално-хигијенски рад;
- Истраживачки приступ у васпитно-образовном раду и размјена запажања и искуства са колегама;
- Анализа сопственог васпитно-образовног рада.

2.2. Праћење развоја и постигнућа ученика и педагошка документација

Градиво

- Аспекти праћења учења и напредовања ученика уз коришћење различитих техника евалуације;
- Праћење и процјењивање како се ученик развија и учи;
- Праћење и вредновање постигнућа ученика у процесу учења;
- Праћење индивидуалног развоја и напредовања ученика и развој групе у цјелини;
- Вредновање постигнућа у функцији подршке напредовању ученика;
- Начин и технике подстицања процеса самовредновања ученика;
- Евиденција о учешћу у разним облицима стручног усавршавања;
- Идентификовање талентованих ученика и рад на стварању подстицајне средине за њихов развој;
- Примјена индивидуалног/групног и савјетодавно-васпитног рада са ученицима;
- Професионална оријентација ученика.

2.3. Поучавања и учење

Градиво

- Развијање ученика и учења, природа мишљења и формирање појмова;
 - Активности које развијају критичко и креативно мишљење (дивергентно, конвергентно, аналитичко, проблемско) кроз различите стратегије поучавања и учења;
 - Иницијатива ученика, мотивација за рад и спонтано стваралачко истраживање;
 - Принципи редовности у давању повратних информација о оствареним резултатима;
 - Познавање начина и техника подстицања процеса самооцјењивања и вредновања ученика, у функцији подршке напредовању ученика;
 - Оспособљавање ученика за коришћење учбеника, приручника и друге литературе као извора знања;
 - Помагање ученику да препозна своје потребе и емоције и изрази их на одговарајући начин;
 - Стварање атмосфере поштовања различитости;
 - Уважавање иницијативе и слободе исказивања мисли, ставова и увјерења код ученика;
 - Чување повјерљивих података о ученику и његовој породици, као и колегама;
 - Примјена индивидуалног/групног и савјетодавног и васпитног рада са ученицима.
- ## 2.4. Давање подршке развоју личности ученика
- ### Градиво
- Когнитивни, физички, емоционални, социјални и културни развој и разлике међу ученицима;
 - Мотивација ученика за учење у наставном процесу;
 - Начини подршке ученицима из осјетљивих друштвених група;
 - Примјена начина и поступака подстицања самопоуздања, самопоштовања код ученика и подизање нивоа аспирације;
 - Значај утицаја вршњака и средине на развој и образовање ученика и интеракције свих ученика у васпитно-образовном раду;

- Значај стварања атмосфере поштовања различитости;
- Примјена конструктивних поступака при рјешавању развојних проблема, као и ситуација кризе и конфликта;
- Вјештине руковођења и управљања заједницом ученика;
- Подршка ученику да препозна своје потребе и емоције и изрази их на одговарајући начин.

2.5. Рад са ученицима са сметњама у развоју

Градиво

- Значај утицаја вршњака и средине на развој и образовање ученика са сметњама у развоју;
- Поштовање различитости;
- Начини укључивања ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитном раду;
- Значај принципа индивидуализације процеса учења ученика са сметњама у развоју;
- Организација активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад;
- Важност праћења, индивидуалног напредовања и постигнућа ученика са сметњама у развоју;
- Значај обезбјеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитном раду.

2.6. Истраживање у настави

Градиво

- Значај континуираног професионалног развоја;
- Облици и начини стручног усавршавања;
- Начини и технике планирања стручног усавршавања;
- Структура стручних тијела на нивоу школе;
- Елементи за планирање личног стручног усавршавања;
- Разлика између стручног усавршавања и стручног оспособљавања;
- Учествовање у разним облицима стручног усавршавања;
- Истраживачки приступ у васпитно-образовном раду;
- Праћење савремене литературе и развоја образовне технологије;
- Учешће у разним облицима стручног усавршавања;
- Праћење и информисање корисника о новим издањима у складу са потребама школе.

2.7. Комуникација и сарадња

Градиво

- Важност сарадње са родитељима/старатељима и другим партнерима у васпитно-образовном раду;
- Информације родитељима/старатељима о ученику поштујући принцип редовности;
- Атмосфера међусобног повјерења са свим учесницима васпитно-образовног рада;
- Његовање партнерског односа са породицом ученика;
- Принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама;
- Облици сарадње са породицом ради обезбјеђивања подршке развоју ученика;
- Одржавање доброг професионалног односа са колегама;
- Важност тимског рада у школи;
- Облици сарадње са јединицом локалне самоуправе с циљем остваривања васпитно-образовних циљева;
- Сарадња у организовању представљања различитих облика ученичког стваралаштва;
- Важност сарадње са стручним институцијама;
- Организација сарадње са позориштем, музејима, галеријама, библиотекама и другим организацијама из области културе;
- Размјена запажања и искустава са колегама;
- Познавање и примјена принципа успјешне комуникације са свим учесницима у васпитно-образовном раду.

II - УСМЕНИ ДИО ИСПИТА

1. ОКВИР ЗА ПИТАЊА ОСНОВА УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА БиХ

Градиво

- Устав БиХ – Општи оквирни споразум за мир у БиХ – Анекс 4;
- Надлежност институција БиХ;
- Парламентарна скупштина БиХ (Представнички дом и Дом народа – избор, мандат, састав, начин одлучивања и надлежности);
- Предсједништво БиХ (избор, мандат, састав и надлежности);

- Савјет министара БиХ (именовање, мандат, састав и надлежност);

- Уставни суд БиХ.

2. ОКВИР ЗА ПИТАЊА УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Градиво

- Устав Републике Српске;
- Законодавна власт – Народна скупштина Републике Српске (именовање, мандат, састав и надлежност);
- Извршна власт – Влада Републике Српске (састав, избор, одлучивање о виталним интересима и овлашћења премијера, овлашћења министара, мандат и надлежности);
- Судска власт Републике Српске – врсте судова, именовање судија;
- Јединица локалне самоуправе – начелник/градоначелник (избор, мандат, надлежности), скупштина;
- Држављанство БиХ и Републике Српске (стицање држављанства, престанак држављанства);
- Омбудсман за дјecu Републике Српске.

3. ОКВИР ЗА ПИТАЊА ЗА ЗАКОНСКЕ И ПОДЗАКОНСКЕ ПРОПИСЕ ИЗ ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА И ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Градиво

- Право дјетета на образовање;
- Обавезно васпитање и образовање;
- Циљеви основног васпитања и образовања;
- Оснивање и престанак рада школе;
- Наставни планови и програми;
- Ученици;
- Праћење, вредновање и оцјењивање резултата рада ученика;
- Васпитно-дисциплинске мјере;
- Слободне активности ученика;
- образовање дјеце са сметњама у развоју;
- Музичко и балетско образовање и васпитање;
- Права и обавезе родитеља;
- Улога и обавезе школе;
- Педагошка документација и евиденција (разредна књига, матична књига, љетопис школе и др.);
- Наставници, стручни сарадници и остали запослени у школи;
- Заснивање и престанак радног односа у школи;
- Стручно усавршавање и напредовање наставника и стручних сарадника;
- Унапређивање и руковођење школом и процедура избора органа управљања и руковођења;
- Школски органи (органи управљања и руковођења);
- образовање одраслих;
- Савјет за развој основног образовања и васпитања;
- Савјет родитеља;
- Савјет ученика;
- Стручни органи у школи (наставничко вијеће, одјељењско вијеће, стручни активни);
- Општи акти школе (статут, правилник о унутрашњој организацији...);
- Признавање свједочанстава;
- Евиденције, јавне исправе и печат;
- Обезбјеђивање средстава;
- Управни надзор над законитошћу рада школе;
- Стручни надзор;
- Инспекцијски надзор васпитања и образовања;
- Казнене одредбе.

5. Литература

1. Branković, D., Ilić, M. (2003). Osnovipedagogije, Komesgrafika, Banja Luka;
2. Банђур, В. и Поткоњак, Н. (1999). Методологија педагогије, Савез педагошких друштава Југославије, Београд;
3. Bognar, L., Marijević, M. (1993). Didaktika, Školska knjiga, Zagreb;
4. Бранковић, Д. (2004). Педагошке теорије: научне основе и развојни токови, Универзитет у Бањој Луци;

5. Бранковић, Д. (2009). “Интерактивно учење у настави – парадигма школе будућности”, у Зборнику радова са научног скупа Будућа школа 2, Српска академија образовања, Београд;

6. Банђур, В. (1985). Ученик у наставном процесу. Издавачка кућа “Веселин Маслеша”, Сарајево;

7. Bloom, Benjamin i suradnici (1956). Taxonomy of educational objectives: The classification of educational goals. Handbook 1: Cognitive domain, New York, David McKay Co&Kyriacou, C. (1997). Temeljna nastavna umijeca, Educa, Zagreb;

8. Вилотијевић, М. (1999). Дидактика 2: Дидактичке теорије и теорије учења. Учитељски факултет, Београд;

9. Good, V., C., Scates, E., D. (1967). Metode istraživanja u pedagogiji, psihologiji i sociologiji. Otokar Keršovani, Rijeka;

10. Daniels E. i Stafford K. (2001). Integracija dece sa posebnim potrebama, Centar za interaktivnu pedagogiju, Beograd;

11. Ђорђевић, Ј., Potkonjak, N. (1986). Pedagogija, Naučna knjiga, Beograd;

12. Јурић, В. (2004). Metodika rada školskog pedagoga (prerađeno i dopunjeno izdanje), Zagreb, Školska knjiga;

13. Јаворник-Кречич, М. (2010). Повезаност професионалног развоја наставника и квалитета наставе, Бања Лука, Филозофски факултет;

14. Чланак: “Кључне компетенције – компетенције за доживотно учење” (2005), Београд, Педагогика, број 3;

15. Лекић, Ђ. (1980). Metodologija pedagoškog istraživanja i stvaralaštva, Zavod za udžbenike, Beograd;

16. Мандић, П. (2004). Методологија научног рада. Академија наука и умјетности Републике Српске, Бања Лука;

17. Милијевић, С. (1984). Odsustvo pažnje u nastavnom procesu, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd;

18. Поткоњак, Н. (2003). XX век: Ни век детета, ни век педагогије. Нови Сад: Савез педагошких друштава. Педагошко друштво Републике Српске, Бања Лука;

19. Рот, Н. (1987). Општа психологија, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд;

20. Сузић, Н. (2005). Pedagogija za XXI vijek. TT-centar, Banja Luka;

21. Сузић, Н. (2007). Primijenjena pedagoška metodologija. Banja Luka: XBS;

22. Сузић Ненад, “Учење учења”, Banja Luka, веб-портал професора, 1996;

23. Сузић, Н. (2008). Uvod u inkluziju. Banja Luka: XBS;

24. Симеуновић, В., Спасојевић, П. (2009). Савремене дидактичке теме, Педагошки факултет, Бијељина;

25. Стојаковић, П. (2008). Психологија за наставнике, Прелом, Бања Лука;

26. Tomas G. (2003). Kako biti uspešan nastavnik, Kreativni centar, Beograd;

27. Флорић-Кнежевић, О. (2005). Педагогика развоја, Филозофски факултет, Нови Сад;

28. Устав Републике Српске;

29. Устав БиХ (Општи оквирни споразум за мир у Босни и Херцеговини – Анекс IV);

30. Важећи Закон о основном васпитању и образовању;

31. Важећи правилници и остали подзаконски акти који су донесени у складу са Законом о основном васпитању и образовању;

32. Закон о Омбудсману за дјecu Републике Српске;

33. Статут школе и друга акта.

ПРИЛОГ 4а.

Министарство просвјете и културе

Републике Српске

ПРОГРАМ ПОЛАГАЊА СТРУЧНОГ ИСПИТА (за секретаре)

ПРОГРАМ ПОЛАГАЊА СТРУЧНОГ ИСПИТА

Програм полагања стручног испита за секретара у основној школи из члана 8. овог правилника састоји се од градива за усмени дио и градива за писмени дио испита, те представља оквир у којем ће се кретати испитна комисија.

Програм садржи сљедеће градиво:

1. Уставно уређење БиХ и Републике Српске;

2. Прописи из области основног васпитања и образовања и Конвенција о правима дјетета,

3. Управни поступак и управни спор;

4. Радно законодавство и Посебни колективни уговор за запослене у области образовања и културе;

5. Канцеларијско пословање;

6. Литература.

Писмени дио испита садржи теме из дјелокруга послова секретара.

1. Основи уставног уређења БиХ и Републике Српске и уставност и законитост аката

Градиво

- Устав БиХ – Општи оквирни споразум за мир у БиХ – Анекс 4;

- Надлежност институција БиХ;

- Парламентарна скупштина БиХ (Представнички дом и Дом народа – избор, мандат, састав, начин одлучивања и надлежности);

- Предсједништво БиХ (избор, мандат, састав и надлежности);

- Савјет министара БиХ (именовање, мандат, састав и надлежност);

- Уставни суд БиХ;

- Устав Републике Српске;

- Законодавна власт – Народна скупштина Републике Српске (именовање, мандат, састав и надлежност);

- Извршна власт – Влада Републике Српске (састав, избор, одлучивање о виталним интересима и овлашћења премијера, овлашћења министара, мандат и надлежности);

- Судска власт Републике Српске – врсте судова, именовање судија;

- Јединица локалне самоуправе – начелник/градоначелник (избор, мандат, надлежности), скупштина;

- Хијерархија домаћих и међународних општих правних аката, објављивање закона и других општих аката и забрана повратног дејства;

- Омбудсман за дјecu Републике Српске.

2. Законски и подзаконски прописи из области основног васпитања и образовања и Конвенција о правима дјетета

Градиво

- Право ученика на образовање;

- Обавезно васпитање и образовање;

- Циљеви основног васпитања и образовања;

- Оснивање и престанак рада школе;

- Наставни планови и програми;

- Ученици;

- Праћење, вредновање и оцјењивање резултата рада ученика;

- Васпитно-дисциплинске мјере;

- Слободне активности ученика;

- Образовање дјеце са сметњама у развоју;

- Музичко и балетско образовање и васпитање;

- Права и обавезе родитеља;

- Улога и обавезе школе;

- Педагошка документација и евиденција (разредна књига, матична књига, љетопис школе и др.);

- Наставници, стручни сарадници и остали запослени у школи;

- Заснивање и престанак радног односа у школи;

- Стручно усавршавање и напредовање наставника и стручних сарадника;

- Унапређивање и руковођење школом и процедура избора органа управљања и руковођења;

- Школски органи (органи управљања и руковођења);

- Образовање одраслих;

- Савјет за развој основног образовања и васпитања;

- Савјет родитеља;

- Савјет ученика;

- Стручни органи у школи (наставничко вијеће, одјеленско вијеће, стручни активи);

- Општи акти школе (статут, правилник о унутрашњој организацији);
- Признавање свједочанстава;
- Евиденције, јавне исправе и печат;
- Обезбјеђивање средстава;
- Управни надзор над законитошћу рада школе;
- Стручни надзор, стручно-педагошки надзор, овлашћења инспектора - просвјетног саветника;
- Инспекцијски надзор васпитања и образовања, послови инспекцијског надзора, овлашћења просвјетног инспектора;
- Казнене одредбе;
- Правилник о избору и раду школског одбора;
- Права дјетета на основу Универзалне декларације о људским правима ОУН (1948. године) и Конвенције о правима дјетета ОУН (1989. године).

3. Управни поступак, управни спор, нормативноправни и правни послови

- Градиво
- Појам и основна начела управног поступка;
- Стварна и мјесна надлежност;
- Појам странке у поступку, општење органа и странака;
- Странка у управном поступку, законски заступник, привремени заступник; овлашћени представник и заједнички представник; пуномоћник и стручни помагач;
- Записник;
- Начини општења органа и странака; начини достављања, рокови и њихово рачунање, повраћај у пређашње стање;
- Трошкови поступка, ослобађање од трошкова;
- Покретање поступка, спајање ствари у један поступак, измјена захтјева, одустанак од захтјева и поравнање;
- Поступак до доношења рјешења, скраћени поступак, посебни испитни поступак, претходно питање у управном поступку;
- Усмена расправа, доказивање, врсте доказа и обезбјеђивање доказа;
- Одлучивање у управном поступку, рок за доношење рјешења, рјешење и дијелови рјешења, дјелимично, допунско и привремено рјешење, исправљање грешака у рјешењу, закључак;
- Жалба у управном поступку, право на жалбу, рок за жалбу, садржај жалбе, надлежност за поступање по жалби, рад првостепеног органа по жалби, рјешавање по жалби другог степеног органа, жалба у случају кад првостепено рјешење није донесено, рок за доношење рјешења по жалби и достављање другог степеног рјешења;

- Појам правноснажног, коначног и извршног рјешења донесеног у управном поступку;
- Понављање управног поступка, легитимација за покретање понављања поступка и рок у ком се захтјев може поднијети, разлози за понављање поступка;
- Захтјев за заштиту законитости, поништавање и укидање рјешења по основу службеног надзора; укидање и мијењање правноснажног рјешења уз пристапак или по захтјеву странке;
- Правне посљедице поништавања и укидања рјешења;
- Извршење рјешења донесеног у управном поступку; извршење закључака и поравнања, судско и административно извршење;
- Предмет управног спора; одређење управног акта, управне ствари и надлежног органа;
- Странке; тужилац; тужени; заинтересовано лице;
- Коначни управни акт; हुтање управе; повраћај одузетих ствари и накнада штете; покретање спора;
- Тужба; претходни поступак, утврђивање чињеница, пресуда, жалба, ванредна правна средства, обавезност пресуде;
- Заштита личних података;
- Држављанство БиХ и Републике Српске (стицање држављанства, престанак држављанства).

4. Радно законодавство и Посебни колективни уговор за запослене у области образовања и културе

- Градиво
- Извори радног права;
- Радни однос, појам запосленог, послодавца, синдиката, основна права и обавезе запослених и послодавца, правилник о раду;

- Радни однос на одређено вријеме; радни однос са непуним радним временом; приправници; уговор о правима и обавезама директора, услови за заснивање радног односа; уговор о раду, ступање на рад, пробни рад, привремени и повремени послови, допунски рад;

- Пуно радно вријеме, скраћено радно вријеме, прековремени рад, распоред и прерасподјела радног времена;

- Одмори и одсуства, одмор у току дневног рада, дневни и недјелни одмор; годишњи одмор, одсуство уз накнаду, неплаћено одсуство, мировање права из радног односа;

- Општа заштита запослених, заштита омладине, заштита материнства, породичко одсуство и одсуство са рада ради њега дјетета, одсуство са рада ради посебне њега дјетета или друге особе;

- Заштите инвалида, обавјештење о привременој спријечености за рад;

- Зарада, накнаде зараде и друга примања;
- Проглашење технолошког вишка, забрана дискриминације;
- Измјена уговора о раду, измјена уговорених услова рада; премјештај у друго мјесто рада; упућивање на рад код другог послодавца;

- Разлози за престанак радног односа; споразумни престанак радног односа; отказ од стране запосленог; отказ од стране послодавца; поступак у случају отказа; посебна заштита од отказа уговора о раду; отказни рок и новчана накнада; незаконити отказ, мирно рјешавање радних спорова;

- Остваривање и заштита права запослених; рокови застарјелости потраживања из радног односа; синдикат запослених; репрезентативност синдиката;

- Колективни уговори и међусобни однос закона, колективног уговора, правилника о раду и уговора о раду, врсте колективних уговора; учесници у закључивању колективног уговора, преговарање и закључивање колективног уговора; примјена колективних уговора; регистрација и објављивање колективног уговора;

- Надзор над примјеном прописа о радним односима;
- Уговор о дјелу на основу Закона о облигационим односима.

5. Канцеларијско пословање

Градиво

- Основни појмови у канцеларијском пословању;
- Примање поште, отпрамање поште, евидентирање и отпрамање аката са ознаком “поверљиво”, “интерно”, “службена тајна”;
- Поступак завођења аката, здруживање, архивирање и чување предмета.

За писмени дню испита кандидат израђује првостепене и другостепене одлуке, рјешења или уговоре које закључује основна школа, као и друге акте потребне за пословање школе.

ЛИТЕРАТУРА

1. Устав Републике Српске,
2. Устав БиХ (Општи оквирни споразум за мир у Босни и Херцеговини – Анекс IV),
3. Закон о општем управном поступку,
4. Закон о управним споровима,
5. Закон о систему јавних служби,
6. Важећи Закон о основном васпитању и образовању,
7. Правилник о избору и раду школског одбора у основној школи,
8. Закон о раду,
9. Посебни колективни уговор за запослене у области образовања и културе Републике Српске,
10. Закон о облигационим односима,
11. Закон о печатима,
12. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе,
13. Упутство о спровођењу канцеларијског пословања у републичким органима у праву,
14. Закон о архивској дјелатности,
15. Закон о Омбудсману за дјecu Републике Српске.

ПРИЈАВА

ЗА ПОЛАГАЊЕ СТРУЧНОГ ИСПИТА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И СЕКРЕТАРА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

1. Лични подаци

(име приправника)	(презиме приправника)	(име једног родитеља)
(датум рођења)	(мјесто рођења)	(држава рођења)
(издата у МУП-у)	(ЈМБ)	(број л. к.)

2. Адреса сталног мјеста пребивалишта и контакт подаци

Адреса:

улица _____, број _____,

мјесто _____, општина _____, поштански број _____,

Контакт:

број телефона: _____, e-mail адреса: _____,

3. Образовање

Дипломирао/-ла на: _____,
(назив и мјесто високошколске установе)

смјер/одсјек/група: _____ и стекао звање _____

Циклус високог образовања (заокружи):

I циклус у трогодишњем трајању – 180 ECTS бодова

I циклус у четворогодишњем трајању – 240 ECTS бодова

Педагошко-психолошка и дидактичко-методичка група предмета (заокружи):

Положио/-ла

Није положио/-ла

4. Подаци о приправничком стажу приправника

У _____ је обављао приправнички стаж од _____ до _____
(назив и мјесто школе)У _____ је обављао приправнички стаж од _____ до _____
(назив и мјесто школе)У _____ је обављао приправнички стаж од _____ до _____
(назив и мјесто школе)

5. Подаци о ментору

(име и презиме)	(звање)
(стручно звање)	(установа у којој је запослен/-а)

Приправник се пријављује за полагање стручног испита из (заокружи):

1. Практичног/писменог и усменог дијела стручног испита

2. Практичног/писменог дијела стручног испита

3. Усменог дијела стручног испита

Испит желим полагати у року (заокружи):

1. од 25. септембра до 25. октобра,

2. од 15. новембра до 15. децембра,

3. од 5. фебруара до 5. марта,

4. од 5. априла до 5. маја

За наставнике разредне наставе:

Наставни предмети које пријављујем за полагање:

1. _____ 2. _____

За наставнике предметне наставе:

Наставни предмет: _____

За стручне сараднике:

Тема истраживачког рада: _____

Уз пријаву прилажем:

- 1) диплому о стеченом образовању,
- 2) план приправничког стажа,
- 3) евидентни лист и мишљење ментора,
- 4) извјештај о реализацији програма приправничког стажа,
- 5) увјерење школе о обављеном приправничком стажу,
- 6) доказ о положеној педагошко-психолошкој и дидактичко-методичкој групи предмета,
- 7) доказ о новчаној уплати на име накнаде трошкова полагања стручног испита,
- 8) друго:

7. За полагање стручног испита пријављујем се (заокружи):

а) први пут

б) други пут

в) трећи пут

Директор школе

Кандидат

ПРИЛОГ 6.

На основу члана 22. Правилника о полагању стручног испита у школи, Комисија за полагање стручног испита, у саставу:

1. _____ (предсједник),

2. _____ (члан),

3. _____ (члан)

је дана _____ 20____ године сачинила

ЗАПИСНИК о обављеном стручном испиту

Кандидат: _____
(име, име једног родитеља, презиме)

рођен/-а _____ у _____, _____,
(дан, мјесец и година) (мјесто/општина/град) (држава)

број л. к. _____, издата од _____,

са завршеним/-ом _____ у _____
(назив високошколске установе) (сједиште високошколске установе)

и стеченим звањем _____,

обављао/-ла је приправнички стаж у _____
(назив и мјесто школе/установе)

на пословима _____

(за наставнике) је приступио/-ла полагању практичног дијела стручног испита из наставног предмета _____
са називом наставне јединице _____,

(за стручне сараднике) је приступио полагању практичног дијела стручног испита и бранио истраживачки рад о теми: _____

На основу увида у документацију, утврђено је да кандидат испуњава услове и да може приступити полагању стручног испита.

Кандидат је започео полагање стручног испита дана _____ 20 _____ године, а полагање окончао _____ 20 _____ године и постигао/-ла сљедећи успјех:

Практични дио стручног испита	Питања	Оцјена практичног дијела стручног испита
Усмени дио стручног испита	Питања	Оцјена усменог дијела стручног испита

На основу показаног знања, у складу са Програмом полагања стручног испита, Комисија констатује да је кандидат положио – није положио стручни испит.

(заокружити одговарајуће)

Напомена:

Записник водио	Потпис чланова Комисије Предсједник Комисије
_____	_____
	Члан

	Члан

ПРИЛОГ 6а.

На основу члана 22. Правилника о полагању стручног испита у школи, Комисија за полагање стручног испита, у саставу:

1. _____ (предсједник),
2. _____ (члан),
3. _____ (члан)

је дана _____ 20 _____ године сачинила

ЗАПИСНИК
о обављеном стручном испиту за секретара

Кандидат: _____
(име, име једног родитеља, презиме)

рођен/-а _____ у _____, _____,
(дан, мјесец и година) (мјесто/општина/град) (држава)

број л. к. _____, издага од _____,

са завршеним/-ом _____ у _____
(назив високошколске установе) (сједиште високошколске установе)

и стеченим звањем _____,

обављао/-ла је приправнички стаж у _____
(назив и мјесто школе/установе)

на пословима _____

је приступио полагању писменог дијела стручног испита са називом писменог задатка из управних и других стручних послова:

На основу увида у документацију, утврђено је да кандидат испуњава услове и да може приступити полагању стручног испита.

Кандидат је започео полагање стручног испита дана _____ 20 _____ године, а полагање окончао _____ 20 _____ године и постигао/-ла сљедећи успјех:

Писмени дио стручног испита	Питања	Оцјена писменог дијела стручног испита
Усмени дио стручног испита	Питања	Оцјена усменог дијела стручног испита

На основу показаног знања, у складу са Програмом полагања стручног испита, Комисија констатује да је кандидат положио – није положио стручни испит.

(заокружити одговарајуће)

Напомена:

Записник водио	Потпис чланова Комисије Председник Комисије
_____	_____
	Члан

	Члан

ПРИЛОГ 7.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

На основу члана 23. Правилника о полагању стручног испита у школи (“Службени гласник Републике Српске”, број _____), министар просвјете и културе издаје

У В Ј Е Р Е Њ Е
о положеном стручном испиту за самосталан васпитно-образовни рад

_____, рођен/-а _____ у _____
(име, име једног родитеља и презиме) (дан, мјесец и година)
_____, _____
(мјесто/општина/град) (држава)

са завршеним/-ом _____ у _____
(назив високошколске установе) (сједиште високошколске установе)

и стеченим звањем _____,

полагао/-ла је дана _____ стручни испит у складу са Програмом полагања стручног испита за стицање оспособљености за самосталан васпитно-образовни

рад на пословима _____

и према оцјени Комисије за полагање стручног испита

ПОЛОЖИО/-ЛА ЈЕ ИСПИТ

и стекао/-ла је право за самосталан васпитно-образовни рад у школи.

Број: _____ М. П. _____

Бања Лука, _____ године

МИНИСТАР _____



РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

На основу члана 23. Правилника о полагању стручног испита у школи (“Службени гласник Републике Српске”, број _____), министар просвјете и културе издаје

УВЈЕРЕЊЕ
о положеном стручном испиту за секретара у основној школи

_____, рођен/-а _____ у _____
(име, име једног родитеља и презиме) (дан, мјесец и година)

_____, _____
(мјесто/општина/град) (држава)

са завршеним/-ом _____ у _____
(назив високошколске установе) (сједиште високошколске установе)

и стеченим звањем _____,

полагао/-ла је дана _____ стручни испит у складу са Програмом

полагања стручног испита за секретара и према оцјени Комисије за полагање стручног испита

ПОЛОЖИО/-ЛА ЈЕ ИСПИТ

и стекао/-ла је право за рад у основној школи на пословима секретара.

Број: _____ М. П.

Бања Лука, _____ године

МИНИСТАР

ПРИЛОГ 8.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

ЕВИДЕНЦИЈА

О ЛИЦИМА КОЈА СУ ПОЛОЖИЛА СТРУЧНИ ИСПИТ ЗА САМОСТАЛАН ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

Ред-ни бр.	Презиме, име једног родитеља и име лица које је положило стручни испит	Датум рођења	Мјесто, општина и држава рођења	Јединствени матични број лица које је положило стручни испит	Назив завршене високошколске установе	Смјер/група/одсјек	Звање

Назив наставног предмета / наставне теме / наставне јединице, односно назив истраживачке теме	Датум положеног стручног испита	Презиме и име чланова Комисије	Број и датум издатог увјерења о положеном стручном испиту

РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

ЕВИДЕНЦИЈА
О ЛИЦИМА КОЈА СУ ПОЛОЖИЛА СТРУЧНИ ИСПИТ ЗА СЕКРЕТАРА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

Ред- ни бр.	Презиме, име једног родитеља и име лица које је положило стручни испит	Датум рођења	Мјесто, општи- на и држава рођења	Јединствени матични број лица које је положило стручни испит	Назив завршене високошколске установе	Смјер/група/ одсјек	Звање

Назив писменог задатка из управних и других послова	Датум положеног стручног испита	Презиме и име чланова Комисије	Број и датум издатог увје- рења о положеном струч- ном испиту