

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив основне школе)

(Мјесто)

**ПЛАН ПРИПРАВНИЧКОГ СТАЖА
(за наставнике и стручне сараднике)**

Приправник _____
(име и презиме)

Стручно звање _____
(приправника)

Ментор _____
(име и презиме, стручно звање)

САДРЖАЈ РАДА		
Планирање часова	Присуство приправника на часовима ментора 30 часова	
	Одржавање часова у присуству ментора 15 часова + 1 час одјељенске заједнице	
Планирање рада на проучавању методике наставе		

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ САДРЖАЈА РАДА		
Увођење нових технологија и метода рада		
План реализације рада на проучавању прописа из области васпитања и образовања		
Рад на школској документацији и евиденцији		
За стручне сараднике	Емпиријско или теоријско истраживање	
	План реализације васпитног рада	
Основна школа у којој се реализује програм		
Период реализације 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)

**ПЛАН ПРИПРАВНИЧКОГ СТАЖА
(за секретаре)**

Приправник _____
(име и презиме)

Стручно звање _____
(приправника)

Ментор _____
(име и презиме, стручно звање)

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

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

План приправничког стажа усвојен на сједници Наставничког вијећа дана _____

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

ПРИЛОГ 2.

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив основне школе)

(Мјесто)

ЕВИДЕНТНИ ЛИСТ
О РАДУ ПРИПРАВНИКА
(за наставника и стручног сарадника)

Приправник _____
(презиме и име)

Стручно звање _____
(приправник)

Ментор _____
(презиме и име, стручно звање)

Школска 20...../..... година

РЕАЛИЗАЦИЈА РАДА		
Реализација одржаних часова	Присуство приправника на часовима ментора 30 часова	
	Одржавање часова у присуству ментора 15 часова и 1 час одјељенске заједнице	
Реализација рада на проучавању методике наставе		

РЕАЛИЗАЦИЈА САДРЖАЈА РАДА		
Увођење нових технологија и метода рада		
Реализација рада на проучавању прописа из васпитно-образовног рада		
Рад на педагошкој документацији и евиденцији		
За стручне сараднике	Емпиријско или теоријско истраживање	
	Реализација васпитног рада	
Основна школа у којој је реализован програм		

Период реализације програма	
Задужена лица за рад са приправником	

Реализација Плана приправничког стажа усвојена на сједници Наставничког вијећа дана _____

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

СТРУЧНО МИШЉЕЊЕ МЕНТОРА О ПРИПРАВНИКУ

СТРУЧНО МИШЉЕЊЕ МЕНТОРА О ПРИПРАВНИКУ

_____(Мјесто и датум) М. П. _____(Директор/-ица школе)

ПРИЛОГ 2а.

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

_____(Назив основне школе)
_____(Мјесто)

ЕВИДЕНТНИ ЛИСТ
О РАДУ ПРИПРАВНИКА
(секретара)

Приправник _____(презиме и име)
Стручно звање _____(приправник)
Ментор _____(презиме и име, стручно звање)
Школска 20...../..... година

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

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

Реализација Плана приправничког стажа усвојена на сједници Наставничког вијећа дана _____

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

СТРУЧНО МИШЉЕЊЕ МЕНТОРА О ПРИПРАВНИКУ

СТРУЧНО МИШЉЕЊЕ МЕНТОРА О ПРИПРАВНИКУ

ПРИЛОГ 3.

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

_____(Назив основне школе)
_____(Мјесто)

ИЗВЈЕШТАЈ
О ПРИПРАВНИЧКОМ СТАЖУ ПРИПРАВНИКА
(за наставнике и стручне сараднике)

_____(презиме и име приправника)
_____(стручно звање)
Ментор _____(презиме и име, стручно звање)
Школска 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. 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, како је регулисано 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/-ица школе) (ментор приправника)

ПРИЛОГ 3а.

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив основне школе)

(Мјесто)

ИЗВЈЕШТАЈ

О ПРИПРАВНИЧКОМ СТАЖУ ПРИПРАВНИКА
(за секретара)

(презиме и име приправника)

(стручно звање)

Ментор _____
(презиме и име, стручно звање)

Школска 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/-ица школе) (ментор приправника)

ПРИЛОГ 4.

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. Методику рада и компетенције наставника,
- 2. Методику рада и компетенције стручног сарадника,
- 3. Уставно уређење, прописи из области основног васпитања и образовања,
- 4. Литературу.

1 - ПРАКТИЧНИ ДИО ИСПИТА

1. ТЕМАТСКИ ОКВИР ЗА ПИТАЊА ИЗ МЕТОДИКЕ РАДА И КОМПЕТЕНЦИЈЕ НАСТАВНИКА

1.1. Наставне области, предмети и методика

- 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 - хори-зонтално и вертикално,
- Коришћење 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 услови-ма у којима основна школа ради,
- Основни принципи рада одјељенског старјешине,
- Подстицање изградње заједништва у одјељењу,
- Прилагођавање захтјева развојним нивоима ученика и стило-вима учења ученика,
- Примјена индивидуалног приступа ученицима у процесу вас-питно-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 литерату-ре и других извора важних за различите активности,
- Начин остваривања ваннаставних активности ученика и по-везивање ових 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

- Аспекти праћења учења и напредовања уз коришћење разли-читих 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 самоооцјењивања уче-ника,
- Сврха портфолија ученика,
- Сврха портфолија наставника,
- Евиденција о учешћу у разним облицима стручног усаврша-вања,
- Идентификовање талентованих ученика и рад на стварању подстицајне средине за њихов развој,
- Професионална оријентација ученика.

1.3. Подучавања и учења

- Развијање ученика и учења, природа мишљења и формирање појмова,
- Активности које развијају критичко и креативно мишљење (дивергентно, конвергентно, аналитичко, проблемско) кроз различите стратегије подучавања 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 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 повjerљивих података о ученику и његовој породици,
- Примјена индивидуалног/групног и савјетодавног и васпитног рада са ученицима.

1.4. Давање подршке развоју личности ученика

- 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 руковања и тимског рада,
- Развој критичког мишљења ученика.

1.5. Рад са ученицима са сметњама у развоју

- Начини укључивања ученика са сметњама у развоју у васпитно-образовни рад,
- 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 обезбјеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученика са сметњама у развоју у васпитно-образовном раду.

1.6. Истраживање у настави

- 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 исте дати препоруке за рјешење,
- Структура есејског рада,
- Стандарди писања стручног рада,
- Праћење савремене литературе и развоја образовне технологије.

1.7. Комуникација и сарадња

- 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 у циљу 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. ТЕМАТСКИ ОКВИР ЗА ПИТАЊА ИЗ МЕТОДИКЕ РАДА И КОМПЕТЕНЦИЈЕ СТРУЧНОГ САРАДНИКА

2.1. Наставне области, предмети и методика

- 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 стиловима 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 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 ових 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

- Аспекти праћења учења и напредовања ученика уз коришћење различитих техника евалуације,
- Прати и процјењује 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 савјетодавног/васпитног рада са ученицима,
- Професионална оријентација ученика.

2.3. Подучавања и учење

- Развијање ученика и учења, природа мишљења и формирање појмова,
- Активности које развијају критичко и креативно мишљење (дивергентно, конвергентно, аналитичко, проблемско) кроз различите стратегије подучавања 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 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,
- Чување повјерљивих података о ученику и његовој породици, као и о колегама,
- Примјена индивидуалног/групног и савјетодавног и васпитног рада са ученицима.

2.4. Давање подршке развоју личности ученика

- 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 интеракцији 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

- 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

- 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,
- Прати и информише кориснике о новим издањима у складу са потребама школе.

2.7. Комуникација и сарадња

- 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 у циљу 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. ТЕМАТСКИ ОКВИР ЗА ПИТАЊА ИЗ ОСНОВА УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА БиХ

- Устав БиХ - Општи оквирни споразум за мир у БиХ - Анекс IV,
- 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. ТЕМАТСКИ ОКВИР ЗА ПИТАЊА ИЗ УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

- 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. ТЕМАТСКИ ОКВИР ЗА ПИТАЊА ЗАКОНСКИХ И ПОДЗАКОНСКИХ ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА И ОПШТИХ АКТА ШКОЛЕ

- 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, летопис 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 активности),
- Општи акти школе (статут, правилник о унутрашњој организацији, ...),
- Признавање свједочанстава,
- Евиденције, јавне исправе и печат,
- Обезбјеђивање средстава,
- Управни надзор над законитишћу рада школе,
- Стручни надзор,
- Инспекцијски надзор васпитања и образовања,
- Казнене одредбе.

4. ЛИТЕРАТУРА

1. Branković, D., Ilić, M. (2003). Osnovi pedagogije, Banja Luka, Komesgrafika;
2. Банђур, В. и Поткољак, Н. (1999). Методологија педагогије, Београд, Савез педагошких друштава Југославије;
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: Зборник радова са научног скупа Будућа школа 2, Београд, Српска академија образовања;
6. Банђур, В. (1985). Ученик у наставном процесу. Веселин Маслеша, Сарајево;
7. Bloom, Benjamin i suradnici (1956). Taxonomy of educational objectives: The classification of educational goals. Handbook 1: Cognitive domain, New York;
8. David McKay Co i Kyriacou, C. (1997). Temeljna nastavna umijeća, Educa, Zagreb;
9. Вилотијевић, М., (1999). Дидактика 2: Дидактичке теорије и теорије учења. Београд: Учитељски факултет;
10. Glasser, W. (1994). Kvalitetna škola, Zagreb, Educa;
11. Daniels E. i Stafford K. Integracija dece sa posebnim potrebama, Centar za interaktivnu pedagogiju, 2001, Београд;
12. Ђорђевић, Ј., Potkonjak, N. (1986). Pedagogija, Naučna knjiga, Београд;
13. Јурић, В. (2004). Metodika rada školskog pedagoga (prerađeno i dopunjeno izdanje), Zagreb, Školska knjiga;

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

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

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

17. Milijević, S. (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. Бања Лука: Педагошко друштво Републике Српске;

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

20. Suzić, N. (2005). Pedagogija za XXI vijek. Banja Luka: TT-centar;

21. Suzić N. Učenje učenja, Banja Luka, web portal profesora 1996;

22. Suzić, N. (2008). Uvod u inkluziju. Banja Luka: XBS;

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

24. Tomas G. Kako biti uspješan nastavnik, Kreativni centar, 2003, Београд;

25. Флорић-Кнежевић, О. (2005). Педагогија развоја, Нови Сад, Филозофски факултет;

26. Устав Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 21/92, 28/94, 8/96, 13/96, 15/96, 16/96, 21/96, 21/02, 31/02 и 31/03);

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

28. Закон о основном васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 74/08, 71/09, 104/11 и 33/14);

29. Закон о Омбудсману за дјecu Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 103/08 и 70/12);

30. Статут школе и друга акта.

НАПОМЕНА: За правилнике и остале подзаконске акте који су донесени у складу са Законом о основном васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 74/08, 71/09, 104/11 и 33/14) нису наведени тачни извори ("Службени гласник Републике Српске"), због могућности да се исти могу мијењати и допуњавати, односно доносити нови законски и подзаконски акти. Приправници су обавезни те документе проучити у њиховој основној форми, а затим све измјене и допуне које се на њих односе, који су им доступни у школи.

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 следеће 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. ТЕМАТСКИ ОКВИР ЗА ПИТАЊА ИЗ ОСНОВА УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА БиХ И РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

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

- Предсједništvo 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

- 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 дјецe 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, лѐтопис 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, Одјељенско 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 савјетника,
- Инспекцијски надзор васпитања и образовања, послови инспекцијског надзора; овлашћења просвјетног инспектора,
- Казнене одредбе,
- Правилник о избору и раду школског одбора и
- 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, НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ

- Појам и основна начела управног поступка,
- Стварна и мјесна надлежност,
- Појам странке у поступку, општење органа и странака,

- Страна 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 другостепеног органа, жалба у случају кад првостепено рјешење није донесено, рок за доношење рјешења по жалби и достављање другостепеног 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 пристанак или по захтјеву странке;
- Правне последице 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; ћутање 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

- Извори радног права;
- Радни однос, појам запосленог, послодавца, синдиката, основна права и обавезе запослених и послодаваца, 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 недељни одмор; годишњи одмор, одсуство уз накнаду, неплаћено одсуство, мировање права из радног односа;
- Општа заштита запослених, заштита омладине, заштита материнства, породично 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

- Основни појмови у канцеларијском пословању,

- Примање поште, отпремање поште, евидентирање и отпремање аката са ознаком “повјерљиво”, “интерно”, “службена тајна”,

- Поступак завођења аката, здруживање, архивирање и чување предмета.

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

6. ЛИТЕРАТУРА

1. Устав Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 21/92, 28/94, 8/96, 13/96, 15/96, 16/96, 21/96, 21/02, 31/02 и 31/03),

2. Устав БиХ (Општи оквирни споразум за мир у Босни и Херцеговини - Анекс IV),

3. Закон о општем управном поступку (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 13/02, 87/07 и 50/10),

4. Закон о управним споровима (“Службени гласник Републике Српске”, број 109/05),

5. Закон о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07 и 109/12),

6. Закон о основном васпитању и образовању (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 74/08, 71/09, 104/11 и 33/14),

7. Правилник о избору и раду школског одбора у основној школи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 7/09, 37/09 и 65/13),

8. Закон о раду - Пречишћени текст (“Службени гласник Републике Српске”, број 55/07),

9. Посебан колективни уговор за запослене у области образовања и културе Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 59/14),

10. Закон о облигационим односима (“Службени лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89, “Службени лист СРЈ”, бр. 31/93 и “Службени гласник Републике Српске”, бр. 17/93, 3/96, 39/03 и 74/04),

11. Закон о печатима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 17/92, 63/01 и 49/07),

12. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 1/04 и 13/07),

13. Упутство о спровођењу канцеларијског пословања у републичким органима управе (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 31/05, 5/06, 10/07, 31/09, 43/09, 74/09, 99/09, 98/10 и 111/10),

14. Закон о архивској дјелатности (“Службени гласник Републике Српске”, број 119/08) и

15. Закон о Омбудсману за дјецу Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 103/08 и 70/12).

НАПОМЕНА: За правилнике и остале подзаконске акте који су донесени у складу са Законом о основном васпитању и образовању (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 74/08, 71/09, 104/11 и 33/14) нису наведени тачни извори (“Службени гласник Републике Српске”) због могућности да се исти могу мијењати и допуњавати, односно доносити нови законски и подзаконски акти. Приправници су обавезни те документе проучити у њиховој основној форми, а затим све измјене и допуне које се на њих односе, који су им доступни у школи.

МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

ПРИЈАВА
ЗА ПОЛАГАЊЕ СТРУЧНОГ ИСПИТА НАСТАВНИКА, СТРУЧ-
НИХ САРАДНИКА И СЕКРЕТАРА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

На основу члана 111. став 6. Закона о основном образовању и васпитању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 74/08, 71/09, 104/11 и 33/14) и члана 15. Правилника о полагању стручног испита у школи, пријављујем се:

1. Лични подаци

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

2. Адреса сталног мјеста пребивалишта и број телефона

Поштански број _____, мјесто _____, општина _____,
улица _____, број _____, број телефона: _____,
e-mail: _____.

3. образовање

Завршена средња школа _____
(врста и смјер средње школе)

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

смјер: _____ и стекао звање _____
(завршена студијска група)

Циклус високог образовања (заокружи):

И циклус у трогодишњем трајању – 180 ECTS бодова

И циклус у четворогодишњем трајању – 240 ECTS бодова

Педагошко-психолошка и методичко-дидактичка група предмета
(заокружи):

Положио-ла

Није положио-ла

4. Подаци о приправничком стажу приправника

У _____ је обављао-ла приправнички стаж од _____ до _____.
(назив и мјесто основне школе)

У _____ је обављао-ла приправнички стаж од _____ до _____.
(назив и мјесто основне школе)

У _____ је обављао-ла приправнички стаж од _____ до _____.
(назив и мјесто основне школе)

5. Подаци о ментору

_____, _____
(име и презиме) (струка и стручни назив)

_____, _____
(стручно звање)

(установа у којој је запослен-а)

6. 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. маја до 5. јуна. |

Уз пријаву прилажем:

доказе из члана 18. Правилника о полагању стручног испита у школи:

- 1) диплому о стеченом образовању кандидата,
- 2) план приправничког стажа,
- 3) евидентни лист и мишљење ментора,
- 4) извјештај о реализацији програма приправничког стажа,
- 5) увјерење основне школе о обављеном приправничком стажу,
- 6) доказ о положеној педагошко-психолошкој и методичко-дидатичкој групи предмета, за кандидате који су завршили наставничке високошколске установе и
- 7) доказ о новчаној уплати на име накнаде трошкова полагања стручног испита.

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 за самосталан рад у школи у саставу: 1. _____ (предсједник),

2. _____ (члан), 3. _____ (члан)
је дана _____ 20 _____ године у _____ часова сачинила:

ЗАПИСНИК
о обављеном стручном испиту

Кандидат: _____ (име једног
родитеља) _____, рођен/-а _____ у
_____, општина _____,
држава _____, бр. л. к. _____, издата од _____, по
струци _____, запослен/-а у _____
на пословима _____.

Кандидат (за наставнике) је приступио полагању практичног дијела
стручног испита из наставног предмета _____
са називом наставне јединице _____.

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

На основу увида у документацију, Рјешењем број: _____
од _____ 20 _____ године, утврђено је да кандидат испуњава
услове и да може приступити полагању стручног испита.

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

	Питања	Оцјена практичног дијела стручног испита	Потпис чланова Комисије
Практични дио стручног испита			1. _____ (предсједник) 2. _____ (члан) 3. _____ (члан)
	Питања	Оцјена усменог дијела стручног испита	Потпис чланова Комисије
Усмени дио стручног испита			1. _____ (предсједник) 2. _____ (члан) 3. _____ (члан)

На основу показаног знања, у складу са Програмом полагања
стручног испита, Комисија констатује да је **кандидат положио -
није положио** (заокружити потребно) **стручни испит**.
Секретар Комисије: _____ Ментор: _____ Предсједник Комисије: _____

ПРИЛОГ 6а.

На основу члана 22. Правилника о полагању стручног испи-
та у школи, Комисија за полагање стручног испита у саставу:
1. _____ (предсједник), 2. _____
(члан), 3. _____ (члан) је дана _____ 20 _____ годи-
не у _____ часова сачинила:

ЗАПИСНИК
о обављеном стручном испиту за секретара

Кандидат: _____ (име једног
родитеља) _____, рођен/-а _____ у
_____, општина _____,
држава _____, бр. л. к. _____, издата од _____, по
струци _____, запослен/-а у _____
на пословима _____.

Кандидат је приступио полагању писменог дијела стручног испита
са називом практичног задатка из управних и стурчних послова
_____.

На основу увида у документацију, Рјешењем број: _____
од _____ 20 _____ године, утврђено је да кандидат испуњава
услове и да може приступити полагању стручног испита.

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

	Питања	Оцјена писменог дијела стручног испита	Потпис чланова Комисије
Писмени дио стручног испита			1. _____ (предсједник) 2. _____ (члан) 3. _____ (члан)
	Питања	Оцјена усменог дијела стручног испита	Потпис чланова Комисије
Усмени дио стручног испита			1. _____ (предсједник) 2. _____ (члан) 3. _____ (члан)

На основу показаног знања, у складу са Програмом полагања стручног испита, Комисија констатује да је **кандидат положио - није положио** (заокружити потребно) **стручни испит**.

Секретар Комисије:

Ментор:

Предсједник Комисије:



РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

На основу члана 23. Правилника о полагању стручног испита
у школи, министар просвјете и културе издаје

УВЈЕРЕЊЕ

о положеном стручном испиту за самосталан
васпитно-образовни рад

_____, рођен-а _____ у
(име, име једног родитеља и презиме) (дан, мјесец и година)
_____, општина _____, држава _____
са завршеним-ом _____ у _____.
(назив високошколске установе) (сједиште високошколске установе)

Полагао-ла је дана _____ стручни испит у скла-
ду са Програмом полагања стручног испита за стицање оспо-
собљености 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 шко-
ли.

Број: _____

М. П.

Бања Лука, _____ године

МИНИСТАР



РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

На основу члана 23. Правилника о полагању стручног испита у школи, 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)

_____, општина _____, држава _____

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

Полагао-ла је дана _____ стручни испит у складу са Програмом полагања стручног испита за секретара на пословима _____

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

ЕВИДЕНЦИЈА

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

Редни број	Презиме, име једног родитеља и име	Датум рођења	Мјесто, општина и држава рођења	Јединствен матични број грађанина	Завршена високошколска установа	Смјер - група - одсјек	Звање - занимање	Назив теме - наставне јединице

Број и датум рјешења о одобреном полагању испита	Датум полагања испита	Питања из практичног дијела стручног испита	Питања из усменог дијела стручног испита	Презиме и име чланова Комисије	Кандидат је упућен на поправни испит из:	Датум полагања поправног испита	Број и датум издатог увјерења

ПРИЛОГ 8а.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

ЕВИДЕНЦИЈА

ЛИЦА КОЈА СУ ПОЛОЖИЛА СТРУЧНИ ИСПИТ
ЗА СЕКРЕТАРА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

Редни број	Презиме, име једног родитеља и име	Датум рођења	Мјесто, општина и држава рођења	Јединствен матични број грађанина	Завршена високошколска установа	Смјер - група - одсјек	Звање - занимање	Назив практичног задатка из управних и других стручних послова

			Број и датум рјешења о одобреном полагању испита
			Датум полагања испита
			Питања из писменог дијела стручног испита
			Питања из усменог дијела стручног испита
			Презиме и име чланова Комисије
			Кандидат је упућен на поправни испит из:
			Датум полагања поправног испита
			Број и датум издатог увјерења