

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив средње 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 одјелјенске 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	
Средња 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 1а.

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив средње 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 средњег образовања и васпитања 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 средњег образовања и васпитања 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	
Средња 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 2.

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив средње школе)

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 одјеленске 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	
Средња 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 _____

_____(потпис приправника) _____(потпис ментора) (М. П.) _____(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 средње школе)

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 средњег образовања и васпитања 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 средњег образовања и васпитања 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	
Средња 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 _____

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

СТРУЧНО МИШЉЕЊЕ МЕНТОРА О ПРИПРАВНИКУ

СТРУЧНО МИШЉЕЊЕ МЕНТОРА О ПРИПРАВНИКУ

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив средње школе)

(Мјесто)

ИЗЈЕШТАЈ

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, средње школе у којој је обављен приправнички стаж).

1.2. Подаци о лицима коју са 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 средњег образовања и васпитања, те општих аката средње 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 учioniци, 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 средње 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. (директор/-ица школе) М. П. 2. (ментор приправника)

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив средње школе)

(Мјесто)

ИЗЈЕШТАЈ

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, средње школе у којој је обављен приправнички стаж).

1.2. Подаци о лицима која су пружале стручну помоћ и пратиле 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 средњег образовања и васпитања, те општих аката средње 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. (директор/-ица школе) М. П. 2. (ментор приправника)

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, прописе из области средњег образовања и васпитања,

4. Литературу.

Г- ПРАТИЧНИ 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 - хоризонтално 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 условима у којима средња школа ради,
- Основни принципи рада одјељенског старјешине,
- 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,
- 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 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 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 самооцјењивања ученика,
- Сврха портфолија ученика,
- Сврха портфолија наставника,
- Евиденција о учешћу у разним облицима стручног усавршавања,
- Идентификовање талентованих ученика и рад на стварању подстицајне средине за њихов развој,
- Професионална оријентација ученика.

1.3. Подучавање 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,
- Провјеравање резултата подучавања и учења - оцјењивање рада, успјеха 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 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 руковођења 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 о 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,
- Кориштење 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 стилу 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 учећу 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. Подучавање 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 самооцењивања 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 интеракцију 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,
- Праћење и информисање корисника 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 надлежности),
- 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 СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Градиво

- Средње образовање је доступно свима под једнаким условима и није обавезно,
- Циљеви средњег образовања и васпитања,
- Оснивање и престанак рада школе,
- Врсте школа,
- Васпитно-образовни рад,

- Годишњи програм рада школе,
- Наставни планови и програми,
- Ученици,
- Право на бригу о физичком и менталном здрављу и безбједности ученика има првенство над другим правима,
- Праћење, вредновање и оцјењивање резултата рада ученика,
- Полагање испита у средњој школи: разредни, завршни, матурски, поправни, допунски и годишњи испит,
- Васпитно-дисциплинске мјере,
- Радници школе,
- Наставници, стручни сарадници и остали запослени у школи,
- Радно вријеме наставника и стручних сарадника,
- Теже повреде радних дужности,
- Руководјење и управљање школом,
- Стручни органи школе,
- Признавање стране школске исправе,
- Евиденције, јавне исправе, печат,
- Финансирање школе,
- Надзор над радом школе,
- Казнене одредбе,
- Права и обавезе родитеља,
- Улога и обавезе школе,
- 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),
- Савјет за развој средњег образовања и васпитања,
- Савјет родитеља,
- Савјет ученика,
- Стручни органи у школи (Наставничко вијеће, Одјељенско вијеће, стручни активи),
- Општи акти школе.

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. Vizek Vidović, Vlasta (2005), Cjelovito obrazovanje učitelja i nastavnika: višestruke perspektive, Institut za društvena istraživanja, Zagreb;
11. Вукасовић, М. (2006), Развој курикулума, Београд, Алтернативна академска образовна мрежа;
12. Daniels E. i Stafford K. "Integracija dece sa posebnim potrebama", Centar za interaktivnu pedagogiju, 2001, Beograd;
13. Ђорђевић, Ј., Potkonjak, N., (1986), Pedagogija, Naučna knjiga, Beograd;
14. Izli Š. D. i Mitčel K. Ocenjivanje na osnovu portfolija, Kreativni Centar, 2004, Beograd;
15. Jurić, V. (2004), Metodika rada školskog pedagoga (prerađeno i dopunjeno izdanje), Zagreb, Školska knjiga;
16. Јаворник-Кречич, М. (2010), Повезаност професионалног развоја наставника и квалитета наставе, Бања Лука, Филозофски факултет;

17. Lekić, Đ. (1980), Metodologija pedagoškog istraživanja i stvaralaštva, Beograd, Zavod za udžbenike;
18. Мандић, П. (2004), Методологија научног рада. Бања Лука: Академија наука и умјетности Републике Српске;
19. Милијевић, С., (1984), Odsustvo pažnje u nastavnom procesu, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd;
20. Рот, Н. (1987), Општа психологија, Завод за удбенике и наставна средства, Београд;
21. Сузић, Н. (2005), Pedagogija za XXI vijek. Banja Luka: TT-centar;
22. Сузић Ненад, Уčenje учeња, Banja Luka, web portal profesora 1996;
23. Сузић, Н. (2008), Uvod u inkluziju, Banja Luka: XBS;
24. Симеуновић, В., Спасојевић, П. (2009), Савремене дидактичке теме, Педагошки факултет, Бијељина;
25. Tomas G. Kako biti uspešan nastavnik, Kreativni Centar, 2003, Beograd;
26. Tot, D. (2010), Učeničke kompetencije i suvremena nastava, Zagreb, Odgojne znanosti, 12, br.1;
27. Флорић-Кнежевић, О. (2005), Педагогија развоја, Нови Сад, Филозофски факултет;
28. 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);
29. Устав БиХ (Општи оквирни споразум за мир у Босни и Херцеговини - Анекс IV);
30. Закон о средњем образовању и васпитању (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 74/08, 71/09, 104/11 и 33/14);
31. Статут школе и друга акта.

НАПОМЕНА: За правилнике и остале подзаконске акте који су донесени у складу са Законом о средњем образовању и васпитању (“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. 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 средњој 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 средњег образовања и васпитања 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 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),
- 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 дјецу Републике Српске.

2. ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ ИЗ ОБЛАСТИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

- Средње образовање је доступно свима под једнаким условима и није обавезно,
- Циљеви средњег образовања и васпитања,
- Оснивање и престанак рада школе,
- Врсте школа,
- Васпитно-образовни рад,
- Годишњи програм рада школе,
- Наставни планови и програми,
- Ученици,
- Право на бригу о физичком и менталном здрављу и безбједности ученика има првенство над другим правима,
- Праћење, вредновање и оцјењивање резултата рада ученика,
- Полагање испита у средњој школи: разредни, завршни, матурски, поправни, допунски и годишњи испит,
- Васпитно-дисциплинске мјере,
- Радници школе,
- Наставници, стручни сарадници и остали запослени у школи,
- Радно вријеме наставника и стручних сарадника,
- Теже повреде радних дужности,
- Руковођење и управљање школом,
- Стручни органи школе,
- Признавање стране школске исправе,
- Евиденције, јавне исправе, печат,
- Финансирање школе,
- Надзор над радом школе,
- Казнене одредбе,
- Права и обавезе родитеља,
- Улога и обавезе школе,
- 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 - школски одбор),
- Савјет за развој средњег образовања и васпитања,
- Савјет родитеља,
- Савјет ученика,
- Стручни органи у школи (Наставничко вијеће, Одјељенско вијеће, стручни активности),
- Општи акти школе (статут, интерни правилници школе и друго).

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,
- 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 обезбеђивање 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 престанак или по захтјева 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; хутање 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 прерасподела 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,
- Заштита инвалида, обавештење 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 средња 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 средњем образовању и васпитању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 74/08, 71/09, 104/11 и 33/14);
7. Правилник о избору и раду школског одбора у средњој школи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 7/09, 46/09 и 69/13);
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 и "Службени лист СРЈ", бр. 31/93, "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).

НАПОМЕНА: За правилнике и остале подзаконске акте који су донесени у складу са Законом о средњем образовању и васпитању ("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. 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 5.

**МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

ПРИЈАВА

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

На основу члана 77. става 12. Закона о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 74/08, 106/09, 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)

(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 приправнички стаж од _____ до _____ (Назив и мјесто средње школе)

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

У _____ је обављао приправнички стаж од _____ до _____ (Назив и мјесто средње 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 средње школе о обављеном приправничком стажу и
 - 6) доказ о положеној педагошко-психолошкој и методичко-дидактичкој групи предмета, за кандидате који су завршили ненаставничке 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
- За приправника _____ Кандидат _____
- Директор школе _____

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 на тему: _____.

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 следећи 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 испита у школи, Комисија за полагање стручног у школи у саставу: 1. _____ (предсједник), 2. _____ (члан), 3. _____ (члан), је дана _____ 20____ године 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 других 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 следећи 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: _____

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)
_____, 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 стицање способности 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**
Др Дане Малешевић

ПРИЛОГ 7а.



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 секретара у средњој 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 средњој школи на пословима секретара.

Број: _____ М. П.
Бања Лука, _____ године **МИНИСТАР**
Др Дане Малешевић

ПРИЛОГ 8.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ
ЕВИДЕНЦИЈА

ЛИЦА КОЈА СУ ПОЛОЖИЛА СТРУЧНИ ИСПИТ
ЗА САМОСТАЛАН ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД
У СРЕДЊОЈ 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 решења 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 уверења

ПРИЛОГ 8а.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ
ЕВИДЕНЦИЈА

ЛИЦА КОЈА СУ ПОЛОЖИЛА СТРУЧНИ ИСПИТ ЗА
СЕКРЕТАРА У СРЕДЊОЈ 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 решења 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 уверења