

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ**

**ПРАВИЛНИК
О ПОЛАГАЊУ СТРУЧНОГ ИСПИТА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ**

На основу члана 112. став 2. Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 44/17 и 31/18) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 31/18), 14. септембра 2018. године, министар просвјете и културе доноси

ПРАВИЛНИК О ПОЛАГАЊУ СТРУЧНОГ ИСПИТА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

Члан 1.

Овим правилником прописују се начин остваривања приправничког стажа, начин и поступак полагања стручног испита, именовање и састав комисије, програм стручног испита, евиденција издатих увјерења и вођење евиденције о положеном стручном испиту за самосталан васпитно-образовни рад наставника, стручних сарадника, секретара и рачуновођа у установама за основно васпитање и образовање (у даљем тексту: школа).

Члан 2.

(1) Сврха полагања стручног испита је утврђивање оспособљености приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада, односно послова у оквиру струке.

(2) Стручни испит полаже приправник након обављеног приправничког стажа.

(3) Стручни испит полаже и лице које је засновало радни однос у школи, а које је стекло радни стаж ван школе у трајању од најмање годину дана у струци, уколико испуњава услове у складу са одредбама Закона о основном васпитању и образовању (у даљем тексту: Закон) и овог правилника.

(4) Незапослено лице које са школом закључи уговор о стручном оспособљавању ради обављања приправничког стажа нема статус приправника, али се оспособљава за полагање стручног испита и полаже стручни испит под истим условима као приправник.

Члан 3.

(1) Приправнички стаж може се прекинути у случајевима као што су:

1) болест приправника / лица на стручном оспособљавању,

2) тежа болест члана уже породице,

3) други оправдани разлози.

(2) Када разлози из става 1. овог члана престану, приправнички стаж се наставља до истека приправничког стажа.

(3) О начину наставка приправничког стажа одлучује директор школе.

(4) У изузетним случајевима, у току трајања приправничког стажа приправник може промијенити школу, а вријеме проведено у претходној школи урачунава му се у приправнички стаж.

(5) У случају из става 4. овог члана, школа у којој приправник наставља приправнички стаж обезбјеђује приправнику услове за наставак обављања приправничког стажа.

Члан 4.

(1) Током приправничког стажа наставници, стручни сарадници, секретари и рачуновође оспособљавају се уз помоћ ментора за самостални рад, савладавају програм приправничког стажа и припремају се за полагање стручног испита.

(2) Приправнички стаж наставника и стручних сарадника остварује се на основу програма приправничког стажа и према плану који утврђује наставничко вијеће школе за сваког приправника појединачно.

(3) Образац Плана приправничког стажа из става 2. овог члана налази се у Прилогу 1. овог правилника и чини његов саставни дио.

(4) Приправнички стаж секретара остварује се на основу програма приправничког стажа и према плану који утврђују директор школе и ментор за сваког приправника појединачно.

(5) Образац Плана приправничког стажа из става 4. овог члана налази се у Прилогу 1а. овог правилника и чини његов саставни дио.

(6) Приправнички стаж рачуновође остварује се на основу програма приправничког стажа и према плану који утврђују директор школе и ментор за сваког приправника.

Члан 5.

(1) Током обављања приправничког стажа школа приправнику обезбјеђује:

- 1) ментора;
- 2) стручне консултације са:
 1. ментором,
 2. директором,
 3. стручним сарадницима,
 4. секретаром школе,
 5. по потреби и са просвјетним савјетником Републичког педагошког завода;
- 3) присуство раду стручних органа школе;
- 4) присуство одговарајућим облицима стручног усавршавања;
- 5) упознавање са педагошком документацијом и евиденцијом коју води школа, као и јавним исправама које издаје;
- 6) вођење дневника приправничког стажа;
- 7) увид у законе и подзаконске прописе које школа примјењује;
- 8) реализацију плана и програма приправничког стажа;
- 9) друге услове потребне за припрему за полагање стручног испита.

(2) Приправнику наставнику, поред услова из става 1. овог члана, школа обезбјеђује и:

- 1) присуство на најмање 30 наставних часова које изводи ментор и
- 2) реализацију најмање 20 наставних часова из свих видова наставе, у присуству ментора.

(3) Приправнику стручном сараднику, поред услова из става 1. овог члана, школа обезбјеђује и:

- 1) извођење једног емпиријског или теоријског истраживања у функцији унапређивања васпитно-образовног рада и представљање резултата истраживачког рада наставничком вијећу,
- 2) реализацију најмање пет наставних часова из васпитног рада у одјелењској заједници и
- 3) вршење опсервације најмање пет наставних часова.

Члан 6.

(1) За ментора приправнику наставнику и стручном сараднику именује се лице које има исти профил и исти или виши степен стручне спреме или еквивалент као приправник, са најмање пет година радног искуства у васпитно-образовном раду и стечено стручно звање „ментор“, „савјетник“ или „виши савјетник“.

(2) Уколико у школи нема лица са стеченим стручним звањем „ментор“, „савјетник“ или „виши савјетник“, за ментора приправнику наставнику и стручном сараднику именује се лице које има исти профил и исти или виши степен стручне спреме или еквивалент као приправник и најмање пет година радног искуства у васпитно-образовном раду.

(3) У јединицама локалне самоуправе у којима има само једна школа, а уколико у школи нема лица која испуњавају услове из ст. 1. и 2. овог члана, за ментора наставнику и стручном сараднику може бити именовано и лице које има исти профил и исти или виши степен стручне спреме или еквивалент као приправник и најмање три године радног искуства у васпитно-образовном раду.

(4) Уколико у школи у којој је приправник засновао радни однос нема лица које би, у складу са ст. 1, 2. и 3. овог члана, било именовано за ментора, директор школе може да, уз претходну сагласност директора друге школе, именује ментора из те школе.

(5) За ментора приправнику секретару именује се секретар школе који има положен стручни испит за рад у школи на мјесту секретара или за рад у органима државне управе или правосудни испит и најмање три године искуства на пословима секретара школе.

(6) За ментора приправнику рачуновођи именује се рачуновођа школе који има лиценцу за овлаштеног рачуновођу и најмање три године искуства на пословима рачуновође школе.

(7) Директор школе рјешењем именује ментора најкасније у року од 15 дана од дана пријема у радни однос приправника.

Члан 7.

(1) Приликом праћења рада приправника ментор:

1) сачињава распоред активности по мјесецима и прати реализацију плана приправничког стажа,

2) води евидентни лист о раду приправника и даје стручно мишљење о приправнику на одговарајућим обрасцима који се налазе у Прилогу 2. и Прилогу 2а. овог правилника и чине његов саставни дио,

3) подноси извјештај о реализацији плана и програма приправничког стажа наставничком вијећу или директору школе на одговарајућим обрасцима који се налазе у Прилогу 3. и Прилогу 3а. овог правилника и чине његов саставни дио,

4) обавља стручне консултације са приправником.

(2) Ментор који прати рад приправника наставника и стручног сарадника, поред активности из става 1. овог члана, а кроз примјену плана приправничког стажа:

1) користи разноврсне облике и методе рада,

2) пружа подршку приправнику у реализацији наставног плана и програма,

3) код приправника развија педагошки приступ ученицима,

4) оспособљава приправника за рад са одјељењском заједницом и за ваннаставне активности,

5) оспособљава приправника да адекватно примјењује различита наставна средства,

- 6) присуствује часовима које реализује приправник,
- 7) реализује најмање 30 наставних часова којима присуствује приправник.

Члан 8.

(1) Приправник наставник, приправник стручни сарадник и приправник секретар полажу стручни испит према одговарајућим програмима полагања стручног испита, који се налазе у Прилогу 4. и Прилогу 4а. овог правилника и чине његов саставни дио.

(2) Програми полагања стручног испита из става 1. овог члана објављују се и на интернет страници Министарства просвјете и културе (у даљем тексту: Министарство).

(3) Приправник вјероучитељ полаже стручни испит на основу програма о начину полагања стручног испита за вјероучитеље, који доноси надлежна вјерска заједница.

(4) Приправник рачуновођа стручни испит полаже у складу са прописима којима се уређује књиговодствено-рачуноводствена област.

Члан 9.

(1) Стручни испит за приправнике наставнике и стручне сараднике састоји се из практичног и усменог дијела испита.

(2) Стручни испит за приправника секретара састоји се из писменог и усменог дијела испита.

(3) Приправник секретар стручни испит полаже у Министарству.

(4) Практични дио испита из става 1. овог члана и писмени дио испита из става 2. овог члана је елиминаторан.

Члан 10.

(1) Практични дио стручног испита за приправнике наставнике у школи чине:

1) реализација наставне јединице на једном наставном часу из једног наставног предмета,

2) усмено образложење и разговор о реализованом наставном часу и

3) провјера знања из методике наставе одговарајућег наставног предмета, примјена иновација у наставном процесу, те кориштење наставних метода и наставних средстава у настави.

(2) Практични дио стручног испита за приправнике стручне сараднике у школи чини:

1) одбрана, излагање, односно приказ истраживачког рада на основу теоријског или емпиријског истраживања неког од проблема у васпитно-образовном процесу који је претходно представљен наставничком вијећу,

2) усмено објашњење рјешења конкретног проблема из праксе и

3) провјера знања из струке у складу са пословима које стручни сарадник обавља.

Члан 11.

(1) Усмени дио стручног испита обухвата познавање прописа из основа уставног уређења, познавање закона и подзаконских прописа Републике Српске којима се уређује област основног васпитања и образовања, те општих аката школе којима се прописује организовање и рад школе.

(2) Усмени дио стручног испита из става 1. овог члана испитује члан Комисије за полагање стручног испита за самосталан рад у основној школи (у даљем тексту: Комисија), који је по занимању дипломирани правник, из реда запослених у Министарству.

(3) На усменом дијелу испита кандидату се понуде цедуље које садрже питања из области наведених у ставу 1. овог члана.

(4) Број цедуља са питањима из области прописа из става 1. овог члана мора бити за пет већи од броја кандидата који су приступили испиту.

(5) Кандидату се постављају три питања из области познавања прописа из става 1. овог члана.

(6) Кандидат не може приступити полагању усменог дијела испита уколико не положи практични, односно писмени дио испита.

Члан 12.

(1) Писмени дио стручног испита за приправника секретара садржи теме из области рада секретара.

(2) Писмени дио стручног испита из става 1. овог члана састоји се од:

1) рјешавања практичног задатка из управних и других стручних послова из области рада школе и

2) усменог образложења и разговора о практичном задатку.

(3) Усмени дио испита за приправника секретара полаже се из области:

1) уставног уређења,

2) управног поступка и управног спора,

3) закона и подзаконских прописа из области основног васпитања и образовања, радног законодавства, те канцеларијског пословања.

Члан 13.

(1) Полагање стручног испита обавља се у четири испитна рока:

1) од 25. септембра до 25. октобра,

2) од 15. новембра до 15. децембра,

3) од 5. фебруара до 5. марта,

4) од 5. априла до 5. маја.

(2) У оквиру рокова из става 1. овог члана министар рјешењем одређује термине полагања испита, у складу са бројем пријављених кандидата, с тим да распоред кандидата у оквиру одређених термина врши Комисија и тако утврђен распоред се објављује на званичној интернет страници Министарства.

Члан 14.

(1) Стручни испит полаже се пред Комисијом коју чине три члана.

(2) Чланови Комисије и њихови замјеници бирају се на сљедећи начин:

1) два члана из области / наставног предмета за коју се Комисија именује, на приједлог наставно-научног вијећа одговарајуће високошколске установе, и

2) дипломирани правник, из реда запослених у Министарству.

(3) Предсједник и чланови Комисије имају најмање исти степен стручне спреме или еквивалент у односу на кандидата и одговарајући профил стручне спреме.

(4) Мандат чланова Комисије је двије године и могу бити поново бирани.

(5) Административно-техничке послове за Комисију обавља Министарство.

(6) Административно-технички послови из става 5. овог члана подразумијевају:

1) зазимање и прегледање достављене документације,

2) утврђивање испуњености услова кандидата за полагање стручног испита,

3) утврђивање идентитета кандидата прије приступања кандидата полагању стручног испита,

- 4) вођење записника током полагања стручног испита и
- 5) припрема увјерења о положеном стручном испиту.
- (7) Кандидате који испуњавају услове за полагање стручног испита Министарство обавјештава о мјесту и термину полагања испита.
- (8) Ментор кандидата може да присуствује полагању практичног дијела стручног испита приправника чији је рад пратио у току приправничког стажа.

Члан 15.

- (1) Школа или приправник / лице на стручном оспособљавању подноси Министарству пријаву за полагање стручног испита након истека приправничког стажа и савладаног програма.
- (2) У случају достављања непотпуне документације, Министарство оставља кандидату рок од 15 дана за допуну.
- (3) Уколико у року из става 2. овог члана документација не буде допуњена, пријава ће бити одбачена као непотпуна.
- (4) Пријава за полагање стручног испита подноси се на обрасцу који се налази у Прилогу 5. овог правилника и чини његов саставни дио.
- (5) Пријаве из става 4. овог члана могу се подносити током године, а најкасније десет дана прије почетка конкретног рока за полагање стручног испита из члана 13. став 1. овог правилника.

Члан 16.

- (1) Приправник / лице на стручном оспособљавању, на радном мјесту наставника или стручног сарадника, може приступити полагању стручног испита под условом да има:
 - 1) профил и стручну спрему потребну за рад на пословима наставника и стручног сарадника,
 - 2) положену педагошко-психолошку и дидактичко-методичку групу предмета на високошколској установи за образовање наставника, уколико у току школовања није положио наведену групу предмета,
 - 3) најмање једну годину радног искуства у струци и под надзором ментора и
 - 4) реализован програм приправничког стажа према утврђеном плану.
- (2) Приправник / лице на стручном оспособљавању, на радном мјесту секретара, може приступити полагању стручног испита под условом да има:
 - 1) профил и стручну спрему потребну за рад на пословима секретара,
 - 2) најмање једну годину рада у струци и под надзором ментора и
 - 3) реализован програм приправничког стажа према утврђеном плану.

Члан 17.

- (1) Уз пријаву за полагање стручног испита прилаже се сљедећа документација:
 - 1) диплома о стеченом образовању кандидата,
 - 2) план приправничког стажа,
 - 3) евидентни лист и мишљење ментора,
 - 4) извјештај о реализацији програма приправничког стажа,
 - 5) увјерење школе о обављеном приправничком стажу,
 - 6) доказ о положеној педагошко-психолошкој и дидактичко-методичкој групи предмета, за кандидате који су дужни положити ту групу предмета,
 - 7) доказ о уплати на име накнаде трошкова полагања стручног испита.
- (2) Документација из става 1. овог члана доставља се у оригиналу или овјереној

копији.

(3) Уколико је приправник обављао приправнички стаж у више школа, дужан је доставити увјерење о обављеном приправничком стажу из свих школа у којима је обављао приправнички стаж, као и документацију из става 1. овог члана.

(4) Кандидат који је стекао радни стаж ван основне школе у трајању од најмање годину дана у струци, а који испуњава остале услове прописане Законом, није обавезан да достави документацију прописану ставом 1. т. 2, 3, 4. и 5. овог члана, али је дужан доставити увјерење установе у којој је остварио радни стаж.

Члан 18.

(1) Увјерење о обављеном приправничком стажу које издаје школа садржи:

- 1) име и презиме приправника,
- 2) профил и стручну спрему приправника,
- 3) период обављања приправничког стажа,
- 4) име и презиме, профил и стручну спрему ментора,
- 5) податак да ли је приправник у току трајања приправничког стажа мијењао школу и

6) сврху за коју се издаје увјерење.

(2) Уколико увјерење из става 1. овог члана не садржи све наведене податке, сматраће се да документација није потпуна.

(3) Увјерење из члана 17. став 4. овог правилника треба да садржи податке о:

- 1) врсти посла,
- 2) степену стручне спреме,
- 3) дужини оствареног радног стажа по врстама посла.

Члан 19.

(1) За полагање практичног дијела стручног испита приправник наставник разредне наставе у пријави наводи два наставна предмета, од којих је један: српски језик и књижевност, математика или природа и друштво, а други: ликовна култура, музичка култура или физичко васпитање.

(2) Од два одабрана наставна предмета из става 1. овог члана Комисија одређује један наставни предмет за полагање стручног испита и о томе обавјештава приправника наставника разредне наставе.

(3) За полагање практичног дијела стручног испита приправник наставник за наставни предмет из предметне наставе у пријави наводи из којег наставног предмета је обављао приправнички стаж.

(4) Приликом подношења пријаве за полагање стручног испита приправник стручни сарадник наводи тему истраживачког рада које је обавио током приправничког стажа и коју ће бранити/излагати/приказати на практичном дијелу стручног испита.

Члан 20.

(1) Кандидат прво полаже практични дио или писмени дио, а затим полаже усмени дио стручног испита.

(2) Практични дио стручног испита из члана 10. овог правилника траје до 90 минута.

(3) Писмени дио стручног испита из члана 12. овог правилника траје до 60 минута.

(4) Усмени дио стручног испита траје до 60 минута.

(5) Успјех кандидата на практичном, односно писменом и усменом дијелу

стручног испита оцјењује Комисија описном оцјеном „положио“ или „није положио“.

(6) Успјех кандидата саопштава се кандидату усмено, по завршетку испита.

(7) Ако је практични или писмени дио стручног испита Комисија натполовичном већином гласова оцијенила са „није положио“, кандидат не може приступити усменом дијелу испита и упућује се на поновно полагање стручног испита.

(8) Ако је усмени дио стручног испита Комисија натполовичном већином гласова оцијенила са „није положио“, кандидат се упућује на поновно полагање тог дијела стручног испита.

(9) Успјех кандидата на стручном испиту изражава се описно са: „положио“ или „није положио“.

(10) Након положеног стручног испита, кандидат је стекао право да самостално обавља васпитно-образовни рад или стручни рад.

(11) Право на поновно полагање стручног испита у наредном испитном року има кандидат који није положио стручни испит у претходном року.

Члан 21.

(1) Уколико кандидат не приступи полагању стручног испита или прије почетка испита одустане од полагања, односно уколико одустане у току полагања стручног испита, сматраће се да није положио испит.

(2) На захтјев кандидата одређени термин полагања стручног испита може се одложити уколико кандидат докаже да је због болести или других оправданих разлога спријечен да приступи полагању стручног испита.

(3) О захтјеву за одлагање полагања стручног испита одлучује Комисија.

(4) У случају из ст. 1. и 2. овог члана кандидату ће се одредити нови термин за полагање стручног испита на основу претходно поднесене пријаве.

Члан 22.

(1) О обављеном стручном испиту води се записник.

(2) Записник о обављеном стручном испиту садржи сљедеће податке:

1) састав Комисије,

2) податке о кандидату: име и презиме кандидата, датум и мјесто рођења, број личне карте и мјесто издавања, назив и сједиште завршене високошколске установе и стечено звање,

3) податке о школи/установи у којој је обављен приправнички стаж,

4) послове на које је био распоређен,

5) податке о наставном предмету и наставној јединици из које је полагао стручни испит, односно назив теме истраживачког рада,

6) датум полагања стручног испита,

7) питања и оцјену из практичног/писменог дијела испита,

8) питања и оцјену из усменог дијела испита,

9) успјех кандидата,

10) напомену,

11) потпис лица које је водило записник и потпис чланова Комисије.

(3) Записник о обављеном стручном испиту води се на одговарајућим обрасцима који се налазе у Прилогу б. и Прилогу ба. овог правилника и чине његов саставни дио.

Члан 23.

(1) Приправнику који положи стручни испит издаје се увјерење о положеном стручном испиту, а одговарајући обрасци увјерења налазе се у Прилогу 7. и Прилогу 7а. овог правилника и чине његов саставни дио.

(2) Увјерење о положеном стручном испиту издаје Министарство.

Члан 24.

(1) Министарство води евиденцију о лицима која су положила стручни испит за наставнике и стручне сараднике у школи на обрасцу који се налази у Прилогу 8. овог правилника и чини његов саставни дио.

(2) У евиденцију из става 1. овог члана уносе се сљедећи подаци:

- 1) презиме, име једног родитеља и име лица које је положило стручни испит,
- 2) датум и мјесто рођења,
- 3) ЈМБ,
- 4) назив завршене високошколске установе, смјер/група/одсјек,
- 5) звање,
- 6) назив наставног предмета / наставне теме / наставне јединице, односно назив истраживачке теме,
- 7) датум положеног стручног испита,
- 8) презиме и име чланова Комисије,
- 9) број и датум издатог увјерења о положеном стручном испиту.

(3) Министарство води евиденцију о лицима која су положила стручни испит за секретара у школи на обрасцу који се налази у Прилогу 8а. овог правилника и чини његов саставни дио.

(4) У евиденцију из става 3. овог члана уносе се сљедећи подаци:

- 1) презиме, име једног родитеља и име лица које је положило стручни испит,
 - 2) датум и мјесто рођења,
 - 3) ЈМБ,
 - 4) назив завршене високошколске установе, смјер/група/одсјек,
 - 5) звање,
 - 6) назив писменог задатка из управних и других стручних послова,
 - 7) датум положеног стручног испита,
 - 8) презиме и име чланова Комисије,
 - 9) број и датум издатог увјерења о положеном стручном испиту.
- (5) Евиденција из ст. 1. и 3. овог члана води се у књизи тврдих корица, која треба бити увезана и са нумерисаним страницама.
- (6) Подаци у евиденцији су трајне вриједности.
- (7) Евиденција се води за сваку календарску годину и закључује посљедњег радног дана календарске године.
- (8) Књига у којој се води евиденција може се користити за једну или више календарских година.

Члан 25.

(1) Лицу које је положило стручни испит у иностранству признаје се стручни испит или дио стручног испита ако програм по којем је полагало стручни испит одговара програму за полагање стручног испита утврђеног овим правилником.

(2) Комисија из члана 11. став 2. овог правилника утврђује истовјетност програма

за полагање стручног испита из става 1. овог члана и признаје стручни испит у цијелости или дјелимично.

(3) Уколико Комисија утврди да програм по којем је лице положило стручни испит у иностранству не одговара програму за полагање стручног испита утврђеног овим правилником, кандидат је дужан полагати стручни испит у цијелости.

Члан 26.

Стручним сарадницима и секретарима који имају положен стручни испит за рад у предшколској установи, као и наставницима, стручним сарадницима и секретарима који имају положен стручни испит за рад у средњој школи, стручни испит се признаје при заснивању радног односа у школи.

Члан 27.

(1) Кандидат који је положио стручни испит у оквиру друге струке истог нивоа образовања ослобађа се полагања стручног испита уколико програм тог испита одговара програму из члана 8. став 1. овог правилника, а то утврђује Комисија.

(2) Кандидат који је положио стручни испит у другим установама/институцијама по програму који није исти као програм из члана 8. став 1. овог правилника полагаће разлику дијела испита који утврди Комисија.

Члан 28.

Приправници наставници, стручни сарадници и секретари у школама за дјецу са сметњама у развоју полажу стручни испит у складу са овим правилником.

Члан 29.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о полагању стручног испита у школи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 93/15 и 29/16).

Члан 30.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Српске“.

Број: 07.032/020-2579/18
3. септембра 2018. године
Бањалука

Министар,
Др Дане Малешевић, с.р.

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив основне школе)

(Мјесто)

(Општина)

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

Приправник _____
(име и презиме)

Звање _____

Ментор _____
(име и презиме, звање)

САДРЖАЈ РАДА

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

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

План приправничког стажа усвојен на сједници Наставничког вијећа дана

_____ (потпис приправника)

_____ (потпис ментора)

(М. П.)

_____ (потпис директора)

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив основне школе)

(Мјесто)

(Општина)

**ПЛАН ПРИПРАВНИЧКОГ СТАЖА
(за секретаре)**

Приправник _____
(име и презиме)

Звање: _____
(приправника)

Ментор: _____
(име и презиме, звање)

САДРЖАЈ РАДА

Основи уставног уређења
БиХ и Републике Српске,
уставност и законитост
аката

Закони и подзаконски
прописи из области
основног васпитања и
образовања, Конвенција о
правима дјетета

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

Управни поступак,
управни спор,
нормативноправни и
правни послови

Канцеларијско пословање

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

План приправничког стажа усвојен од стране директора

(потпис приправника)

(потпис ментора)

(М. П.)

(потпис директора)

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив основне школе)

(Мјесто)

(Општина)

Е В И Д Е Н Т Н И Л И С Т
О РАДУ ПРИПРАВНИКА
(за наставнике и стручне сараднике)

Приправник _____

(име и презиме)

Звање: _____

Ментор: _____

(име и презиме, звање)

Школска 20... /20... година

РЕАЛИЗАЦИЈА РАДА

Реализација одржаних часова

Присуство
приправника
часовима које
реализује ментор

Реализација
часова у
присуству
ментора

Реализација рада на
проучавању методике
наставе

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

Реализација Плана приправничког стажа усвојена на сједници Наставничког вијећа дана

_____ (потпис приправника)

_____ (потпис ментора)

(М. П.) _____ (потпис директора)

СТРУЧНО МИШЉЕЊЕ МЕНТОРА О ПРИПРАВНИКУ

СТРУЧНО МИШЉЕЊЕ МЕНТОРА О ПРИПРАВНИКУ

(Мјесто и датум)

(Ментор)

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив основне школе)

(Мјесто)

(Општина)

**Е В И Д Е Н Т Н И Л И С Т
О РАДУ ПРИПРАВНИКА
(за секретаре)**

Приправник _____
(име и презиме)

Звање: _____

Ментор: _____
(име и презиме, звање)

Школска 20.../20... година

САДРЖАЈ РАДА

Основи уставног уређења
БиХ и Републике Српске,
уставност и законитост
аката

Закони и подзаконски
прописи из области
основног васпитања и
образовања, Конвенција о
правима дјетета

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

Управни поступак,
управни спор,
нормативноправни и
правни послови

Канцеларијско пословање

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

Реализација Плана приправничког стажа усвојена од стране директора дана

(потпис приправника)

(потпис ментора)

(М. П.)

(потпис директора)

СТРУЧНО МИШЉЕЊЕ МЕНТОРА О ПРИПРАВНИКУ

СТРУЧНО МИШЉЕЊЕ МЕНТОРА О ПРИПРАВНИКУ

(Мјесто и датум)

(Ментор)

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив основне школе)

(Мјесто)

(Општина)

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

Приправник _____
(име и презиме)

Звање: _____

Ментор: _____
(име и презиме, звање)

Школска 20.../20... година

УПУТСТВО

1. Општи подаци

1.1. Краћи приказ радног односа приправника током којег је обављен приправнички стаж (почетак рада, могући прекиди и разлози прекида приправничког стажа, основне школе у којима је обављан приправнички стаж и слично).

1.2. Подаци о лицима која су пружала стручну помоћ / консултације и пратиле остваривање Плана и програма приправничког стажа и рад приправника (лица, обављени увиди, врсте помоћи / консултације, оцјена свог рада и друго).

2. Прописи и педагошка документација и евиденција

2.1. Како је остварен Програм приправничког стажа (познавање прописа из основа Уставног уређења и познавање законских и подзаконских аката Републике Српске из основног васпитања и образовања, те општих аката основне школе, наставног плана и програма, права и обавеза ученика, наставника, стручних сарадника, управљања и руковођења школе и друго).

2.2. Познавање и примјена педагошке документације и евиденције у васпитно-образовном раду (правовременост, функционалност, уредност, вођење дневника приправничког стажа и друго).

3. Општи педагошки послови

3.1. Рад са ученицима (у учионици, појединачни и групни рад, рад са ученицима са сметњама у психофизичком развоју, рад са талентованим ученицима, успјешност и начини комуникације са ученицима, упознавање са радом Савјета ученика).

3.2. Сарадња са родитељима или старатељима (успјешност и начин сарадње, те припремање и вођење појединачних или групних сусрета са родитељима или старатељима, рад са Савјетом родитеља и друго).

3.3. Учествовање у раду стручних органа школе и ваннаставним активностима, стручним састанцима (радионице, семинари, савјетовања, праћење педагошке литературе, објављени радови, консултације и друго).

3.4. Брига о култури приправниковог усменог и писменог изражавања (ако је приправнику била потребна допунска стручна помоћ, како је и колико је успјешно остварена).

3.5. Посебни педагошки послови наставника (праћење реализације наставних планова и програма, праћење реализације програма и плана васпитног рада (појединачно и групно), праћење успјешности ученика у наставним и ваннаставним активностима, сарадња са наставницима и управом основне школе, сарадња са друштвеним партнерима и друго).

4. Стручно-методички послови

4.1. Начин и реализација увођења приправника у рад, залагање, примјена дидактичко-методичких и педагошко-психолошких знања у наставном процесу, у складу са Правилником.

4.2. Учествовање у ваннаставним активностима планираним Годишњим програмом рада школе.

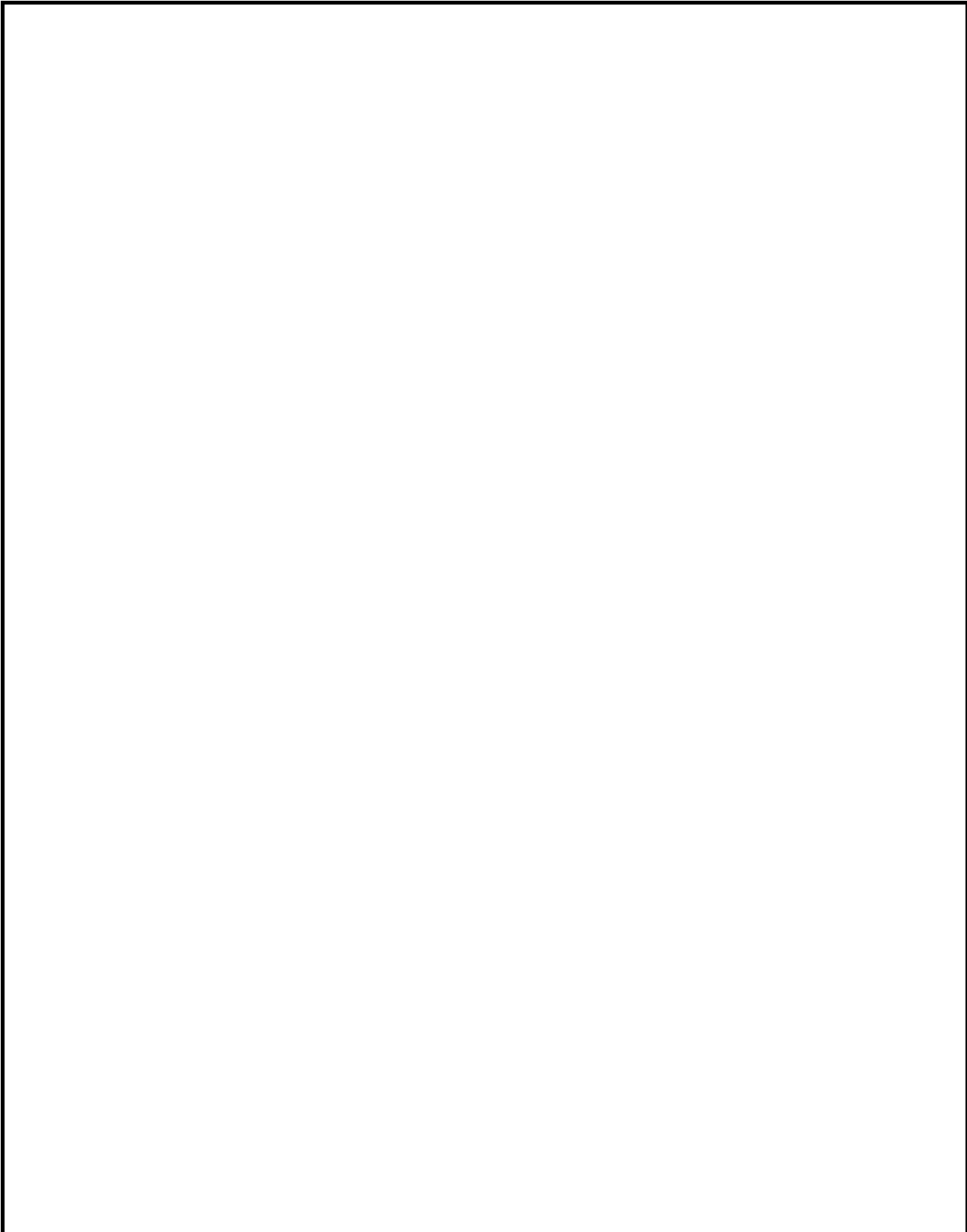
5. Мишљење о припремљености приправника за полагање стручног испита

Одговорна лица:

1. _____
(директор)

М. П.

2. _____
(ментор)



Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив основне школе)

(Мјесто)

(Општина)

ИЗВЕШТАЈ
О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПРИПРАВНИЧКОГ СТАЖА
(за секретара)

Приправник _____
(име и презиме)

Звање: _____

Ментор: _____
(име и презиме, звање)

Школска 20.../20... година

УПУТСТВО

1. Општи подаци

1.1. Краћи приказ радног односа приправника током којег је обављен приправнички стаж (почетак рада, могући прекид и разлози прекида приправничког стажа, основне школе у којима је обављен приправнички стаж).

1.2. Подаци о лицима која су пружале 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

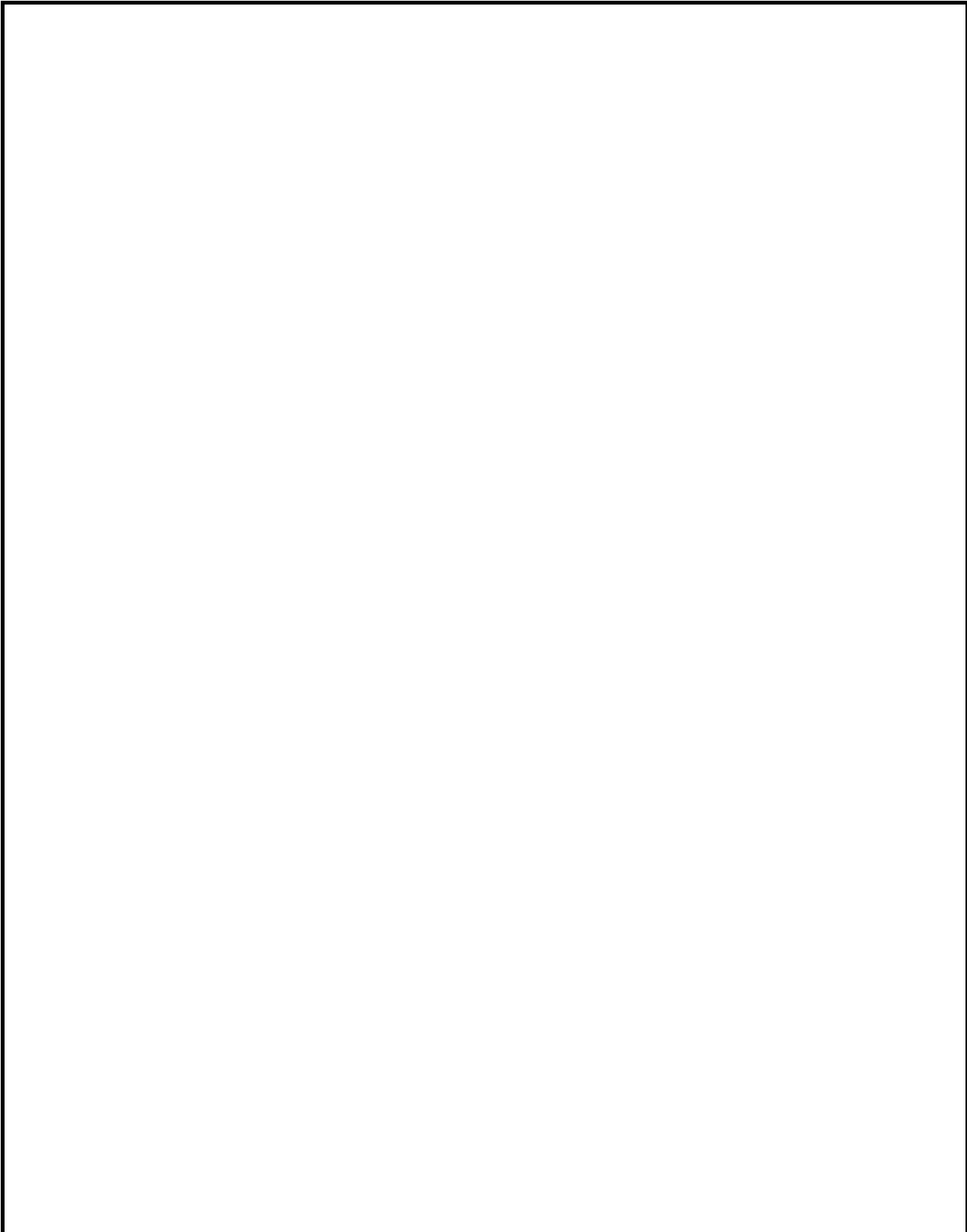
7. Мишљење о припремљености приправника за полагање стручног испита

Одговорна лица:

1. _____
(директор)

М. П.

2. _____
(ментор)



Министарство просвјете и културе
Републике Српске

ПРОГРАМ
ПОЛАГАЊА СТРУЧНОГ ИСПИТА
(за наставнике и стручне сараднике)

ПРОГРАМ ПОЛАГАЊА СТРУЧНОГ ИСПИТА

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

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

I - ПРАКТИЧНИ ДИО ИСПИТА

1. ОКВИР ЗА ПИТАЊА МЕТОДИКЕ РАДА И КОМПЕТЕНЦИЈЕ НАСТАВНИКА

1.1. Наставне области, предмети и методика

Градиво

- Појам и предмет методике одговарајућег наставног предмета;
- Планирање, програмирање, остваривање и вредновање васпитно-образовног рада;
- Основни принципи планирања и програмирања рада школе;
- Структура плана и програма васпитно-образовног рада;
- Исходи учења – очекивани резултати;
- Стандарди знања – нивои знања;
- Улога наставног предмета у остваривању циљева и задатака у васпитању и образовању;
- Повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада;
- Интердисциплинарна природа предметних садржаја – хоризонтално и вертикално;
- Коришћење методичких принципа 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 основна школа ради;
- Основни принципи рада одјељењског 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 тих активности са наставним предметом;
- Превентивни ментално-хигијенски рад;
- Истраживачки приступ у васпитно-образовном раду;

- Анализирање сопственог васпитно-образовног рада;
- Самоевалуација рада.

1.2. Праћење развоја и постигнућа ученика и педагошка документација

Градиво

- Аспекти праћења учења и напредовања уз коришћење различитих техника евалуације;
- Праћење и вредновање постигнућа ученика у процесу учења;
- Праћење индивидуалног развоја и напредовања ученика и развоја групе у цјелини;
- Вредновање постигнућа у функцији подршке напредовању ученика;
- Начин и технике подстицања процеса самооцјењивања ученика;
- Евиденција о учешћу у разним облицима стручног усавршавања;
- Идентификовање даровитих и талентованих ученика и рад на стварању подстицајне средине за њихов развој;
- Професионална оријентација ученика.

1.3. Поучавања и учење

Градиво

- Развијање ученика и учења, природа мишљења и формирање појмова;
- Активности које развијају критичко и креативно мишљење (дивергентно, конвергентно, аналитичко, проблемско) кроз различите стратегије поучавања и учења;
- Иницијатива ученика, мотивација за рад и спонтано стваралачко истраживање;
- Принципи редовности у давању повратних информација о оствареним резултатима;
- Познавање начина и техника подстицања процеса самооцјењивања и вредновања ученика;
- Провјеравање резултата поучавања 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 савјетодавно-васпитног рада са ученицима.

1.4. Давање подршке развоју личности ученика

Градиво

- Когнитивни, физички, емоционални, социјални и културни развој и разлике међу ученицима;
- Мотивација ученика за учење у наставном процесу;
- Начини подршке ученицима из осјетљивих друштвених група;
- Примјена начина и поступака подстицања самопоуздања, самопоштовања код ученика и подизање нивоа аспирације;
- Значај утицаја вршњака и средине на развој и образовање ученика и интеракцију

- свих ученика у васпитно-образовном раду;
- Значај стварања атмосфере поштовања различитости;
- Примјена конструктивних поступака при рјешавању проблема, као и ситуација кризе и конфликта;
- Вјештине развијања ученичких способности руковођења и тимског рада;
- Развој критичког мишљења ученика.

1.5. Рад са ученицима са сметњама у развоју

Градиво

- Начини укључивања ученика са сметњама у развоју у васпитно-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

Градиво

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

1.7. Комуникација и сарадња

Градиво

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

2. ОКВИР ЗА ПИТАЊА МЕТОДИКЕ РАДА И КОМПЕТЕНЦИЈЕ СТРУЧНОГ САРАДНИКА

2.1. Наставне области, предмети и методика

Градиво

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

- Израда основних инструмената за реализацију васпитно-образовног рада;
- Превентивни ментално-хигијенски рад;
- Истраживачки приступ у васпитно-образовном раду и размјена запажања и искуства са колегама;
- Анализа сопственог васпитно-образовног рада.

2.2. Праћење развоја и постигнућа ученика и педагошка документација

Градиво

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

2.3. Поучавања и учење

Градиво

- Развијање ученика и учења, природа мишљења и формирање појмова;
- Активности које развијају критичко и креативно мишљење (дивергентно, конвергентно, аналитичко, проблемско) кроз различите стратегије поучавања и учења;
- Иницијатива ученика, мотивација за рад и спонтано стваралачко истраживање;
- Принципи редовности у давању повратних информација о оствареним резултатима;
- Познавање начина и техника подстицања процеса самооцјењивања и вредновања ученика, у функцији подршке напредовању ученика;
- Оспособљавање ученика за коришћење 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 колегама;
- Примјена индивидуалног/групног и савјетодавног и васпитног рада са ученицима.

2.4. Давање подршке развоју личности ученика

Градиво

- Когнитивни, физички, емоционални, социјални и културни развој и разлике међу

- ученицима;
- Мотивација ученика за учење у наставном процесу;
 - Начини подршке ученицима из осјетљивих друштвених група;
 - Примјена начина и поступака подстицања самопоуздања, самопоштовања код ученика и подизање нивоа аспирације;
 - Значај утицаја вршњака и средине на развој и образовање ученика и 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

Градиво

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

2.6. Истраживање у настави

Градиво

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

2.7. Комуникација и сарадња

Градиво

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

II УСМЕНИ ДИО ИСПИТА

1. ОКВИР ЗА ПИТАЊА ОСНОВА УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА БиХ

Градиво

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

2. ОКВИР ЗА ПИТАЊА УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Градиво

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

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

Градиво

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

5. Литература

1. Branković, D., Plić, M. (2003). *Osnovi pedagogije*, Komesgrafika, Banja Luka;
2. Банђур, В. и Поткољак, Н. (1999). *Методологија педагогије*, Савез педагошких друштава Југославије, Београд;
3. Vognar, L., Marijević, M. (1993). *Didaktika*, Školska knjiga, Zagreb;
4. Бранковић, Д. (2004). *Педагошке теорије: научне основе и развојни токови*, Универзитет у Бањој Луци;
5. Бранковић, Д. (2009). „Интерактивно учење у настави – парадигма школе будућности“, у Зборнику радова са научног скупа Будућа школа 2, Српска академија образовања, Београд;
6. Банђур, В. (1985). *Ученик у наставном процесу*. Издавачка кућа „Веселин Маслеша“, Сарајево;

7. Bloom, Benjamin i suradnici (1956). Taxonomy of educational objectives: The classification of educational goals. Handbook 1: Cognitive domain, New York, David McKay Co&Kyriacou, C. (1997). *Temeljna nastavna umijeća*, Educa, Zagreb;
8. Вилотијевић, М. (1999). *Дидактика 2: Дидактичке теорије и теорије учења*. Учитељски факултет, Београд;
9. Good, V., C., Scates, E., D. (1967). *Metode istraživanja u pedagogiji, psihologiji i sociologiji*. Otokar Keršovani, Rijeka;
10. Daniels E. i Stafford K. (2001). *Integracija dece sa posebnim potrebama*, Centar za interaktivnu pedagogiju, Beograd;
11. Ђорђевић, Ј., Potkonjak, N. (1986). *Pedagogija*, Naučna knjiga, Beograd;
12. Jurić, V. (2004). *Metodika rada školskog pedagoga (prerađeno i dopunjeno izdanje)*, Zagreb, Školska knjiga;
13. Јаворник-Кречич, М. (2010). *Повезаност професионалног развоја наставника и квалитета наставе*, Бања Лука, Филозофски факултет;
14. Чланак: „Кључне компетенције – компетенције за доживотно учење“, (2005), Београд, *Педагогија*, број 3;
15. Lekić, Đ. (1980). *Metodologija pedagoškog istraživanja i stvaralaštva*, Zavod za udžbenike, Beograd;
16. Мандић, П. (2004). *Методологија научног рада*. Академија наука и умјетности Републике Српске, Бања Лука;
17. 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. Педагошко друштво Републике Српске, Бања Лука;
19. Рот, Н. (1987). *Опита психологија*, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд;
20. Suzić, N. (2005). *Pedagogija za XXI vijek*. ТТ-центар, Вања Лука;
21. Suzić, N. (2007). *Primijenjena pedagoška metodologija*. Вања Лука: XBS;
22. Suzić Nenad, "Учење и учења", Вања Лука, веб-портал професора, 1996;
23. Suzić, N. (2008). *Uvod u inkluziju*. Вања Лука: XBS;
24. Симеуновић, В., Спасојевић, П. (2009). *Савремене дидактичке теме*, Педагошки факултет, Бијељина;
25. Стојаковић, П. (2008). *Психологија за наставнике*, Прелом, Бања Лука;
26. Tomas G. (2003). *Kako biti uspešan nastavnik*, Kreativni centar, Beograd;
27. Флорић-Кнежевић, О. (2005). *Педагогија развоја*, Филозофски факултет, Нови Сад;
28. Устав Републике Српске;
29. Устав БиХ (Општи оквирни споразум за мир у Босни и Херцеговини – Анекс IV);
30. Важећи Закон о основном васпитању и образовању;
31. Важећи правилници и остали подзаконски акти који су донесени у складу са Законом о основном васпитању и образовању;
32. Закон о Омбудсману за дјецу Републике Српске;
33. Статут школе и друга акта.

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

ПРИЛОГ 4а.

ПРОГРАМ
ПОЛАГАЊА СТРУЧНОГ ИСПИТА
(за секретаре)

ПРОГРАМ ПОЛАГАЊА СТРУЧНОГ ИСПИТА

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

Програм садржи сљедеће градиво:

1. Уставно уређење БиХ и Републике Српске;
2. Прописи из области основног васпитања и образовања и Конвенција о правима дјетета,
3. Управни поступак и управни спор;
4. Радно законодавство и Посебни колективни уговор за запослене у области образовања и културе;
5. Канцеларијско пословање;
6. Литература.

Писмени дио испита садржи теме из дјелокруга послова секретара.

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

Градиво

- Устав БиХ – Општи оквирни споразум за мир у БиХ – Анекс 4;
- Надлежност институција БиХ;
- Парламентарна скупштина БиХ (Представнички дом и Дом народа – избор, мандат, састав, начин одлучивања и надлежности);
- Предсједништво БиХ (избор, мандат, састав и надлежности);
- Савјет министара БиХ (именовање, мандат, састав и надлежност);
- Уставни суд БиХ;
- Устав Републике Српске;
- Законодавна власт – Народна скупштина Републике Српске (именовање, мандат, састав и надлежност);
- Извршна власт – Влада Републике Српске (састав, избор, одлучивање о виталним интересима и овлашћења премијера, овлашћења министара, мандат и надлежности);
- Судска власт Републике Српске – врсте судова, именовање судија;
- Јединица локалне самоуправе – начелник/градоначелник (избор, мандат, надлежности), скупштина;
- Хијерархија домаћих и међународних општих правних аката, објављивање закона и других општих аката и забрана повратног дејства;
- Омбудсман за дјецу Републике Српске.

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

Градиво

- Право ученика на образовање;
- Обавезно васпитање и образовање;
- Циљеви основног васпитања и образовања;
- Оснивање и престанак рада школе;

- Наставни планови и програми;
- Ученици;
- Праћење, вредновање и оцјењивање резултата рада ученика;
- Васпитно-дисциплинске мјере;
- Слободне активности ученика;
- Образовање дјеце са сметњама у развоју;
- Музичко и балетско образовање и васпитање;
- Права и обавезе родитеља;
- Улога и обавезе школе;
- Педагошка документација и евиденција (разредна књига, матична књига, љетопис школе и др.);
- Наставници, стручни сарадници и остали запослени у школи;
- Заснивање и престанак радног односа у школи;
- Стручно усавршавање и напредовање наставника и стручних сарадника;
- Унапређивање и руковођење школом и процедура избора органа управљања и руковођења;
- Школски органи (органи управљања и руковођења);
- Образовање одраслих;
- Савјет за развој основног образовања и васпитања;
- Савјет родитеља;
- Савјет ученика;
- Стручни органи у школи (наставничко вијеће, 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;
- Права дјетета на основу Универзалне декларације о људским правима ОУН (1948. године) и Конвенције о правима детета ОУН (1989. године).

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

Градиво

- Појам и основна начела управног поступка;
- Стварна и мјесна надлежност;
- Појам странке у поступку, општење органа и странака;
- Странка у управном поступку, законски заступник, привремени заступник; овлашћени представник и заједнички представник; пуномоћник и стручни помагач;
- Записник;
- Начини општења органа и странака; начини достављања, рокови и њихово рачунање, повраћај у пређашње стање;
- Трошкови поступка, ослобађање од трошкова;
- Покретање поступка, спајање ствари у један поступак; измјена захтјева, одустанак од захтјева и поравнање;
- Поступак до доношења рјешења, скраћени поступак, посебни испитни поступак; претходно питање у управном поступку;
- Усмена расправа, доказивање, врсте доказа и обезбјеђивање доказа;

- Одлучивање у управном поступку, рок за доношење рјешења, рјешење и дијелови рјешења, дјелимично, допунско и привремено рјешење, исправљање грешака у рјешењу, закључак;
 - Жалба у управном поступку, право на жалбу, рок за жалбу, садржај жалбе, надлежност за поступање по жалби, рад првостепеног органа по жалби, рјешавање по жалби 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 посљедице поништавања и укидања рјешења;
 - Извршење рјешења донесеног у управном поступку; извршење закључака и поравнања, судско и административно извршење;
 - Предмет управног спора; одређење управног акта, управне ствари и надлежног органа;
 - Странке; тужилац; тужени; заинтересовано лице;
 - Коначни управни акт; 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

Градиво

- 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 недјелјни одмор; годишњи одмор, одсуство уз накнаду, неплаћено одсуство, мировање права из радног односа;
- Општа заштита запослених, заштита омладине, заштита материнства, породилско одсуство и одсуство са рада ради његе дјетета; одсуство са рада ради посебне његе дјетета или друге особе;
- Заштите инвалида, обавјештење о привременој спријечености за рад;
- Зарада, накнаде зараде и друга примања;
- Проглашење технолошког вишка, забрана дискриминације;

- Измјена уговора о раду, измјена уговорених услова рада; премјештај у друго мјесто рада; упућивање на рад код другог послодавца;
- Разлози за престанак радног односа; споразумни престанак радног односа; отказ од стране запосленог; отказ од стране послодавца; поступак у случају отказа; посебна заштита од отказа уговора о раду; отказни рок и новчана накнада; незаконити отказ, мирно рјешавање радних спорова;
- Остваривање и заштита права запослених; рокови застарјелости потраживања из радног односа; синдикат запослених; репрезентативност синдиката;
- Колективни уговори и међусобни однос закона, колективног уговора, правилника о раду и уговора о раду, врсте колективних уговора; учесници у закључивању колективног уговора, преговарање и закључивање колективног уговора; примјена колективних уговора; регистрација и објављивање колективног уговора;
- Надзор над примјеном прописа о радним односима;
- Уговор о дјелу на основу Закона о облигационим односима.

5. Канцеларијско пословање

Градиво

- Основни појмови у канцеларијском пословању;
- Примање поште, 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.

ЛИТЕРАТУРА:

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

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

1. Лични подаци

_____ (име приправника) _____ (презиме приправника) _____ (име једног родитеља)

_____ (датум рођења) , _____ (мјесто рођења) , _____ (држава рођења) , _____ (број л. к.)

_____ (издата у МУП-у) , _____ (ЈМБ)

2. Адреса сталног мјеста пребивалишта и контакт подаци

Адреса:

улица _____, број _____,
мјесто _____, општина _____, поштански број _____,

Контакт:

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

3. Образовање

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

смјер/одсјек/група: _____ и стекао звање

Циклус високог образовања (заокружи):

I циклус у трогодишњем трајању – 180 ECTS бодова

II циклус у четворогодишњем трајању – 240 ECTS бодова

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

Положио/-ла

Није положио/-ла

4. Подаци о приправничком стажу приправника

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

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

У _____ је обављао приправнички стаж од _____ до _____

(назив и мјесто школе)

5. Подаци о ментору

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

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. априла до 5. маја.

За наставнике разредне наставе:

Наставни предмети које пријављујем за полагање:

1. _____
2. _____

За наставнике предметне наставе:

Наставни предмет:

За стручне сараднике:

Тема истраживачког рада:

Уз пријаву прилажем:

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

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

а) први пут

б) други пут

в) трећи пут

Директор школе

Кандидат

ПРИЛОГ 6.

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

1. _____ (предсједник),

2. _____ (члан),

3. _____ (члан)

је дана _____ 20____ године сачинила

З А П И С Н И К о обављеном стручном испиту

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

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

број л. к. _____ издата од _____,

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

и стеченим звањем _____

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

пословима _____

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

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

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

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

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

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

Напомена:

Записник водио

Потпис чланова Комисије
Предсједник Комисије

Члан

Члан

ПРИЛОГ 6а.

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

1. _____ (предсједник),

2. _____ (члан),

3. _____ (члан)

је дана _____ 20____ године сачинила

З А П И С Н И К о обављеном стручном испиту за секретара

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

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

број л. к. _____ издата од _____,

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

и стеченим звањем _____

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

пословима _____

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

_____.

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

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

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

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

Напомена:

Записник водио

Потпис чланова Комисије
Предсједник Комисије

Члан

Члан



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ**

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

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

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

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

и стеченим звањем _____,

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

полагања стручног испита за стицање оспособљености за самосталан васпитно-образовни

рад на пословима _____

и према оцјени Комисије за полагање стручног испита

ПОЛОЖИО/-ЛА ЈЕ ИСПИТ

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

Број: _____

М. П.

Бања Лука, _____ године

МИНИСТАР



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ**

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

У В Ј Е Р Е Њ Е
о положеном стручном испиту за секретара у основној школи

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

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

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

и стеченим звањем _____,

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

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

ПОЛОЖИО/-ЛА ЈЕ ИСПИТ

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

Број: _____

М. П.

Бања Лука, _____ године

МИНИСТАР

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ**

ЕВИДЕНЦИЈА

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

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

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

ПРИЛОГ 8а.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

Е В И Д Е Н Ц И Ј А

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

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

Назив писменог задатка из управних и других послова	Датум положеног стручног испита	Презиме и име чланова Комисије	Број и датум издатог увјерења о положеном стручном испиту

