

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ**

**ПРАВИЛНИК
О ПОЛАГАЊУ СТРУЧНОГ ИСПИТА У ШКОЛИ**

Бања Лука, октобар 2015. године

На основу члана 111. став 6. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 74/08, 106/09, 104/11 и 33/14) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12 и 121/12), министар просвјете и културе доноси

ПРАВИЛНИК О ПОЛАГАЊУ СТРУЧНОГ ИСПИТА У ШКОЛИ

Члан 1.

Овим правилником прописује се начин полагања стручног испита, односно садржај и програм стручног испита, именовање и састав комисије, евиденција издатих увјерења и вођење евиденције о положеном стручном испиту за самосталан васпитно-образовни рад наставника разредне наставе, наставника предметне наставе, вјероучитеља и стручних сарадника (у даљем тексту: васпитно-образовни радници) и секретара у установама за основно образовање и васпитање (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, утемељеног на савременим научним достигнућима у области васпитања и образовања, те основама уставног уређења, закона и прописа у области васпитања и образовања.

(2) Стручни испит полаже лице које испуњава услове за рад на пословима за васпитно-образовног радника у школи и које се оспособљавало за самостално извођење васпитно-образовног рада у трајању од годину дана (у даљем тексту: приправнички стаж) у складу са одредбама Закона и овог правилника.

(3) Стручни испит за секретара школе полаже лице које испуњава услове за рад на радном мјесту секретара у школи, по истеку приправничког стажа у трајању од годину дана, у складу са одредбама Закона и овог правилника.

(4) Лице из ст. 2. и 3. овог члана има статус приправника.

(5) Школа може ангажовати волонтера који има права и обавезе утврђене прописима којима се регулишу радни односи.

Члан 3.

(1) Приправнички стаж се оствараје на основу програма приправничког стажа и према плану који утврђује наставничко вијеће школе за сваког приправника појединачно, а програм приправничког стажа за секретара утврђују директор и ментор.

(2) План приправничког стажа из става 1. овог члана налази се у Прилогу 1. и Прилогу 1а. овог правилника, који чине његов саставни дио.

Члан 4.

(1) За вријеме приправничког стажа школа приправнику пружа педагошку, методичку, правну и другу стручну помоћ, а као припрему за полагање стручног испита обезбјеђује:

- 1) ментора за праћење рада,
- 2) стручне консултације са:

1. ментором,
 2. директором,
 3. стручним сарадницима,
 4. секретаром школе,
 5. по потреби, и са инспектором – просвјетним савјетником Републичког педагошког завода (у даљем тексту: Завод),
 - 3) присуство раду стручних органа школе,
 - 4) присуство одговарајућим облицима стручног усавршавања,
 - 5) упознавање са педагошком документацијом и евиденцијом коју води школа,
 - 6) вођење дневника приправничког стажа,
 - 7) законске и подзаконске прописе које школа примјењује и
 - 8) друге услове за припрему и полагање стручног испита.
- (2) Приправнику у разредној и предметној настави, поред услова из става 1. овог члана, школа обезбјеђује:
- 1) присуство на 30 часова наставе коју изводи ментор и
 - 2) примјену савремених наставних средстава у васпитно-образовном процесу.
- (3) Приправнику стручном сараднику, поред услова из става 1. овог члана, школа обезбјеђује:
- 1) извођење једног емпиријског или теоријског истраживања у функцији унапређивања васпитно-образовног рада и представљање истог наставничком вијећу,
 - 2) одржавање пет наставних часова по властитом избору у разредној или предметној настави,
 - 3) одржавање пет часова из подручја рада одјељенске заједнице и
 - 4) опсервацију пет часова.

Члан 5.

- (1) Приправнички стаж се може прекинути у случајевима као што су:
- 1) болест приправника,
 - 2) смрт члана уже породице и
 - 3) тежа болест члана уже породице.
- (2) Када наведени 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 току трајања приправничког стажа приправник може промијенити школу, а вријеме проведено у претходној школи му се урачунава у приправнички стаж.
- (5) У случају из става 4. овог члана школа у којој приправник наставља приправнички стаж дужна је обезбиједити приправнику услове за наставак обављања приправничког стажа.

Члан 6.

- (1) Приликом праћења рада приправника ментор из члана 4. став 1. тачка 1) овог правилника:
- 1) сачињава распоред активности по мјесецима и прати реализацију плана приправничког стажа,
 - 2) присуствује на најмање 15 часова наставе и једном часу одјељенске заједнице коју изводи приправник,
 - 3) води евидентни лист о раду приправника и даје стручно мишљење о приправнику на обрасцу који се налази у Прилогу 2. овог правилника и чини његов саставни дио,

4) подноси извјештај о приправничком стажу приправника наставничком вијећу, а образац извјештаја се налази у Прилогу 3. овог правилника и чини његов саставни дио.

(2) Ментор кроз примјену плана приправничког стажа:

- 1) користи разноврсне облике и методе рада,
- 2) код приправника развија педагошки приступ ученицима,
- 3) оспособљава приправника за рад са одјељенском заједницом и за ваннаставне активности,
- 4) оспособљава приправника да примјењује наставна средства и
- 5) врши анализу постигнутих циљева, о чему даје своје мишљење директору, који упознаје наставничко вијеће.

(3) Ментор који прати рад секретара приправника:

- 1) води евиденцију о периоду у коме је радио са приправником у савладавању програма унапређивања рада,
- 2) води евиденти лист и даје стручно мишљење о приправнику на образцу који се налази у Прилогу 2а. овог правилника и чини његов саставни дио и
- 3) сачињава извјештај о приправничком стажу приправника, а образац извјештаја се налази у Прилогу 3а. овог правилника и чини његов саставни дио.

Члан 7.

(1) За ментора васпитно-образовном раднику именује се лице које има исти степен и профил стручне спреме или еквивалент као приправник и стечено најмање стручно звање „ментор“, односно „савјетник“ или „виши савјетник“.

(2) Уколико у школи нема лица са стеченим стручним звањем ментор, савјетник и виши савјетник, за ментора васпитно-образовном раднику се може именовати и лице које има исти степен и профил стручне спреме или еквивалент као приправник и најмање пет година радног искуства у васпитању и образовању.

(3) Уколико у школи у којој приправник обавља приправнички стаж нема лица која испуњава услове из ст. 1. и 2. овог члана, школа је дужна обезбиједити приправнику ментора из друге школе.

(4) Ментор може пратити и надzirати истовремено рад највише два приправника.

(5) За ментора који ће пратити рад приправника секретара, директор школе може именовати лице са листе секретара 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) Приправнику из става 5. овог члана ментор пружа сву непосредну помоћ у обављању послова секретара у трајању од једне године.

Члан 8.

(1) Стручни испит се полаже према Програму полагања стручног испита, који се налази у Прилогу 4. и Прилогу 4а. овог правилника и чине његов саставни дио.

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

(3) Програм приправничког стажа за вјероучитеља припрема и доноси надлежни орган одговарајуће вјерске заједнице.

Члан 9.

(1) Стручни испит се састоји из:

- 1) практичног дијела и

- 2) усменог дијела.
- (2) Стручни испит за секретара састоји се из писменог и усменог дијела испита.
- (3) Секретар стручни испит полаже у Министарству.

Члан 10.

(1) Практични дио стручног испита у школи у разредној и предметној настави чине:

- 1) реализација наставне јединице на једном наставном часу из одговарајућег наставног предмета,
- 2) усмено образложење и разговор о одржаном часу и
- 3) провјера знања из методике наставе одговарајућег наставног предмета, примјена иновација у наставном процесу, те кориштење наставних метода и средстава у настави.

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

- 1) одбрана 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 конкретних 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 и познавање законских и подзаконских прописа Републике Српске из основног васпитања и образовања, те општих аката школе којима се ближе прописују организација 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) Број цедуља са питањима из области правних прописа из става 1. овог члана мора бити за пет већи од броја кандидата који су приступили испиту.

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

(5) Кандидат не може приступити полагању усменог дијела испита из става 1. овог члана уколико не положи практични дио испита.

Члан 12.

(1) Писмени дио стручног испита за секретара садржи теме из дјелокруга послова 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 оквира дјелатности школе и

2) усменог образложења и разговора о практичном задатку.

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

1) уставног уређења,

2) управног поступка и управног спора,

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

Члан 13.

Полагање стручног испита се обавља 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 и
- 4) од 5. маја до 5. јуна.

Члан 14.

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

(2) Чланови комисије и њихови замјеници су:

1) два члана из реда стручњака из области за коју се комисија именује, а у складу са наставним планом и програмом за основно васпитање и образовање и

2) дипломирани правник.

(3) Предсједник и чланови комисије имају најмање исти степен стручне спреме или еквивалент у односу на кандидата и одговарајући профил стручне спреме, у складу са програмом стручног испита.

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

(5) Секретар комисије обавља административно-техничке послове за комисију:

1) заприма и прегледа достављену документацију,

2) утврђује испуњеност услова кандидата за полагање стручног испита,

3) прије приступања кандидата полагању стручног испита утврђује идентитет кандидата,

4) води записник током полагања стручног испита и

5) припрема увјерења о положеном стручном испиту.

(6) Ментор кандидата присуствује полагању практичног дијела стручног испита приправника чији је рад надзирао у току приправничког стажа.

Члан 15.

(1) Школа у којој приправник одрађује приправнички стаж, подноси пријаву за полагање стручног испита приправника након истека приправничког стажа, о чему обавјештава и приправника.

(2) Кандидат који испуњава услове за полагање стручног испита, а није у радном односу, подноси пријаву за полагање стручног испита самостално.

(3) Уколико пријављени кандидат испуњава услове за полагање стручног испита, секретар комисије обавјештава кандидата о мјесту и термину полагања стручног испита најкасније 30 дана прије утврђеног термина.

(4) Пријава за полагање стручног испита подноси се на обрасцу који се налази у Прилогу 5. овог правилника и чини његов саставни дио.

(5) Пријава из става 4. овог члана може се подносити током читаве године.

Члан 16.

(1) Кандидат који обавља послове васпитно-образовног рада може приступити полагању стручног испита под условом да има:

1) профил и стручну спрему потребну за рад на пословима васпитно-образовног радника школе,

2) положену педагошко-психолошку и дидактичко-методички групу предмета на

високошколској установи за образовање наставника, уколико у току школовања није положио наведену групу предмета,

3) најмање једну годину непосредног васпитно-образовног рада у струци и рада под надзором ментора и

4) реализован програм приправничког стажа према утврђеном плану.

(2) Услов из става 1. тачка 2) овог члана не односи се на кандидата који приступа полагању стручног испита за секретара школе.

Члан 17.

(1) Уз пријаву за полагање стручног испита подносилац захтјева прилаже сљедећу документацију:

1) диплому о стеченом образовању кандидата,

2) план приправничког стажа,

3) евидентни лист и мишљење ментора,

4) извјештај о приправничком стажу приправника,

5) увјерење школе о обављеном приправничком стажу,

6) доказ о положеној педагошко-психолошкој и методичко-дидатичкој групи предмета, за кандидате који су завршили ненаставничке високошколске установе и

7) доказ о уплати на име накнаде трошкова полагања стручног испита.

(2) Документација из става 1. овог члана доставља се у оригиналу или овјерене копије.

(3) Уколико је приправник током обављања приправничког стажа мијењао школу, подносилац захтјева је дужан доставити увјерење о обављеном приправничком стажу из свих уснова у којима је обављан приправнички стаж, као и документацију из става 1. овог члана.

(4) Кандидат који је стекао радни стаж ван основне школе у својој струци није обавезан да достави документацију прописану ставом 1. т. 2), 3) и 4) овог члана, али је дужан доставити мишљење уснове у којој је обављао приправнички стаж о обављеном приправничком стажу.

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 је приправник у току трајања приправничког стажа мијењао школу и

6) сврху у коју се издаје увјерење.

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

Члан 19.

(1) За полагање практичног дијела стручног испита наставник разредне наставе у пријави наводи два наставна предмета од којих један мора бити из групе: српског језика и књиживености, математике, те природе и друштва, а други наставни предмет из групе: ликовна култура, музичка култура и 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 наставника

разредне nastave najkasnije 30 dana prije polaganja ispita.

(3) Приликом подношења пријаве за полагање стручног испита стручни сарадник наводи тему која је била предмет истраживања током обављања приправничког стажа и која ће се бранити 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 за секретара из члана 12. овог правилника траје до 60 минута.

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

(5) Успјех кандидата на практичном или писменом и усменом дијелу стручног испита оцјењује комисија оцјеном „положио“ или „није положио“.

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

(7) Ако је усмени дио стручног испита комисија оцијенила са „није положио“, кандидат се упућује на поновно полагање тог дијела стручног испита.

(8) Оцјена општег успјеха кандидата на стручном испиту је: „положио“ или „није положио“.

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

(10) 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 одустане у току полагања стручног испита, сматраће се да исти није положио.

(2) На захтјев кандидата заказано полагање 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) Кандидату који није приступио полагању стручног испита одредиће се нови термин за полагање стручног испита на основу претходно поднесене пријаве.

Члан 22.

(1) Током стручног испита води се записник за сваког кандидата.

(2) У записник се уноси:

1) име и презиме кандидата,

2) остали подаци о кандидату,

3) подаци о члановима комисије,

4) датум полагања практичног или писменог дијела испита и оцјена,

5) датум полагања усменог дијела испита и оцјена,

6) оцјена коначног успјеха кандидата на испиту,

7) потпис председника комисије и

8) потпис чланова комисије.

(3) Записник се води на обрасцу који се налази у Прилогу 6. и Прилогу 6а. овог правилника и чине његов саставни дио.

Члан 23.

(1) Лицу које је положило стручни испит издаје се увјерење о положеном стручном испиту на обрасцу који се налази у Прилогу 7. и Прилогу 7а. овог правилника и чине његов саставни дио.

(2) Увјерење о положеном стручном испиту издаје Министарство.

Члан 24.

(1) У Министарству се води евиденција лица која су положила стручни испит за самосталан васпитно-образовни рад у школи (у даљем тексту: евиденција).

(2) Евиденција из става 1. овог члана води се на обрасцу који се налази у Прилогу 8. овог правилника и чини његов саставни дио.

(3) У евиденцију се уносе подаци:

1) име и презиме лица које је положило стручни испит и име једног родитеља,

2) датум и мјесто рођења,

3) јединствени матични број,

4) назив завршене високошколске установе,

5) стечено звање,

6) назив наставне јединице и теме, односно назив истраживачке теме за стручног сарадника,

7) датум положеног стручног испита,

8) питања из практичног и усменог дијела стручног испита,

9) име и презиме чланова комисије и

10) број и датум издатог увјерења о положеном стручном испиту.

(4) Евиденција мора бити књига са тврдим корицама, увезана и са нумерисаним страницама.

(5) Подаци у евиденцији су трајне вриједности.

(6) Евиденција се води за сваку календарску годину и закључује посљедњег радног дана календарске године.

(7) Књига у којој се води евиденција може се користити за једну или више календарских година.

(8) Министарство води евиденцију о положеном стручном испиту за секретара на обрасцу који се налази у Прилогу 8а. овог правилника и чини његов саставни дио.

(9) У евиденцију о положеном стручном испиту за секретара из става 8. овог члана уносе се сљедећи подаци:

1) име и презиме лица које је положило стручни испит и име једног родитеља,

2) датум и мјесто рођења,

3) јединствени матични број,

4) назив завршене високошколске установе,

5) стечено звање,

6) датум положеног стручног испита,

7) питања из писменог и усменог дијела стручног испита,

8) име и презиме чланова комисије и

9) број и датум издатог увјерења о положеном стручном испиту.

Члан 25.

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

(2) Комисија из члана 14. овог правилника утврђује истовјетност програма за полагање стручног испита из става 1. овог члана и предлаже признавање стручног испита.

Члан 26.

Васпитно-образовном раднику и секретару који имају положен стручни испит у предшколској установи, основној или средњој школи признаје се стручни испит при заснивању радног односа у основној школи.

Члан 27.

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

(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.

(3) Комисија из члана 14. овог правилника утврђује истовјетност програма из ст. 1. и 2. овог члана.

Члан 28.

(1) Рачуновођа полаже стручни испит у складу са прописима којима се регулише књиговодствено-рачуноводствена област.

(2) Библиотекари полажу стручни испит у складу са прописима којима се уређује библиотечка дјелатност.

Члан 29.

Васпитно-образовни радници и секретари у установама за васпитање и образовање дјеце са сметњама у психофизичком развоју полажу стручни испит у складу са овим правилником.

Члан 30.

Секретари са стажом дужим од 10 година који је остварен у школи, као и уколико имају положен стручни испит за рад у органима државне управе или положен правосудни испит, ослобађају полагања стручног испита по овом правилнику.

Члан 31.

Приправник који је почео обављање приправничког стажа прије ступања на снагу овог правилника обавиће приправнички стаж и полагати стручни испит у складу са правилником према којем је почео обављање приправничког стажа.

Члан 32.

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

Број: 07.032/020-2395/15

Датум:

МИНИСТАР

Др Дане Малешевић

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив основне школе)

(Мјесто)

ПЛАН ПРИПРАВНИЧКОГ СТАЖА
(за наставнике и стручне сараднике)

Приправник _____

(име и презиме)

Стручно звање _____

(приправника)

Ментор _____

(име и презиме, стручно звање)

САДРЖАЈ РАДА

Планирање часова	<p>Присуство приправника на часовима ментора</p> <p>30 часова</p>	
	<p>Одржавање часова у присуству ментора</p> <p>15 часова + 1 час одјељенске заједнице</p>	
<p>Планирање рада на проучавању методике наставе</p>		

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

План приправничког стажа усвојен на сједници Наставничког вијећа дана

(потпис приправника)

(потпис ментора)

(М. П.) _____

(потпис директора)

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив основне школе)

(Мјесто)

ПЛАН ПРИПРАВНИЧКОГ СТАЖА
(за секретаре)

Приправник _____

(име и презиме)

Стручно звање _____

(приправника)

Ментор _____

(име и презиме, стручно звање)

САДРЖАЈ РАДА

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

Законски и подзаконски
пропис из области основног
васпитања и образовања и
Конвенције о правима
дјетета

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

Управни поступак,
управни спор,
нормативно-правни и
правни послови

Канцеларијско пословање

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

План приправничког стажа усвојен на сједници Наставничког вијећа дана

(потпис приправника)

(потпис ментора)

(М. П.) _____

(потпис директора)

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив основне школе)

(Мјесто)

Е В И Д Е Н Т Н И Л И С Т
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	<p>Присуство приправника на часовима ментора 30 часова</p>
	<p>Одржавање часова у присуству ментора 15 часова и 1 часа одјељенске заједнице</p>
<p>Реализација рада на проучавању методике наставе</p>	

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

Реализација Плана приправничког стажа усвојена на сједници Наставничког вијећа дана

(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)

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив основне школе)

(Мјесто)

Е В И Д Е Н Т Н И Л И С Т
О РАДУ ПРИПРАВНИКА
(секретара)

Приправник _____

(презиме и име)

Стручно звање _____

(приправник)

Ментор _____

(презиме и име, стручно звање)

Школска 20...../..... година

САДРЖАЈ РАДА

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

Законски и подзаконски
пропис из области основног
васпитања и образовања и
Конвенције о правима
дјетета

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

Управни поступак,
управни спор,
нормативно-правни и
правни послови

Канцеларијско пословање

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

Реализација Плана приправничког стажа усвојена на сједници Наставничког вијећа дана

(потпис приправника)

(потпис ментора)

(М. П.) _____

(потпис директора)

СТРУЧНО МИШЉЕЊЕ МЕНТОРА О ПРИПРАВНИКУ

СТРУЧНО МИШЉЕЊЕ МЕНТОРА О ПРИПРАВНИКУ

ПРИЛОГ 3.

Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив основне школе)

(Мјесто)

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

(презиме и име приправника)

(стручно звање)

Ментор _____
(презиме и име, стручно звање)

Школска 20...../..... година

УПУТСТВО

1. Општи подаци

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

1.2. Подаци о лицима која су пружале стручну помоћ и пратиле остваривање Програма приправничког стажа и њихов рад (лица, обављени увиди, врсте помоћи, оцјена свог рада и друго).

2. Прописи и педагошка документација и евиденција

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

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

3. Општи педагошки послови

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

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

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

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

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

4. Стручно-методички послови

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

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

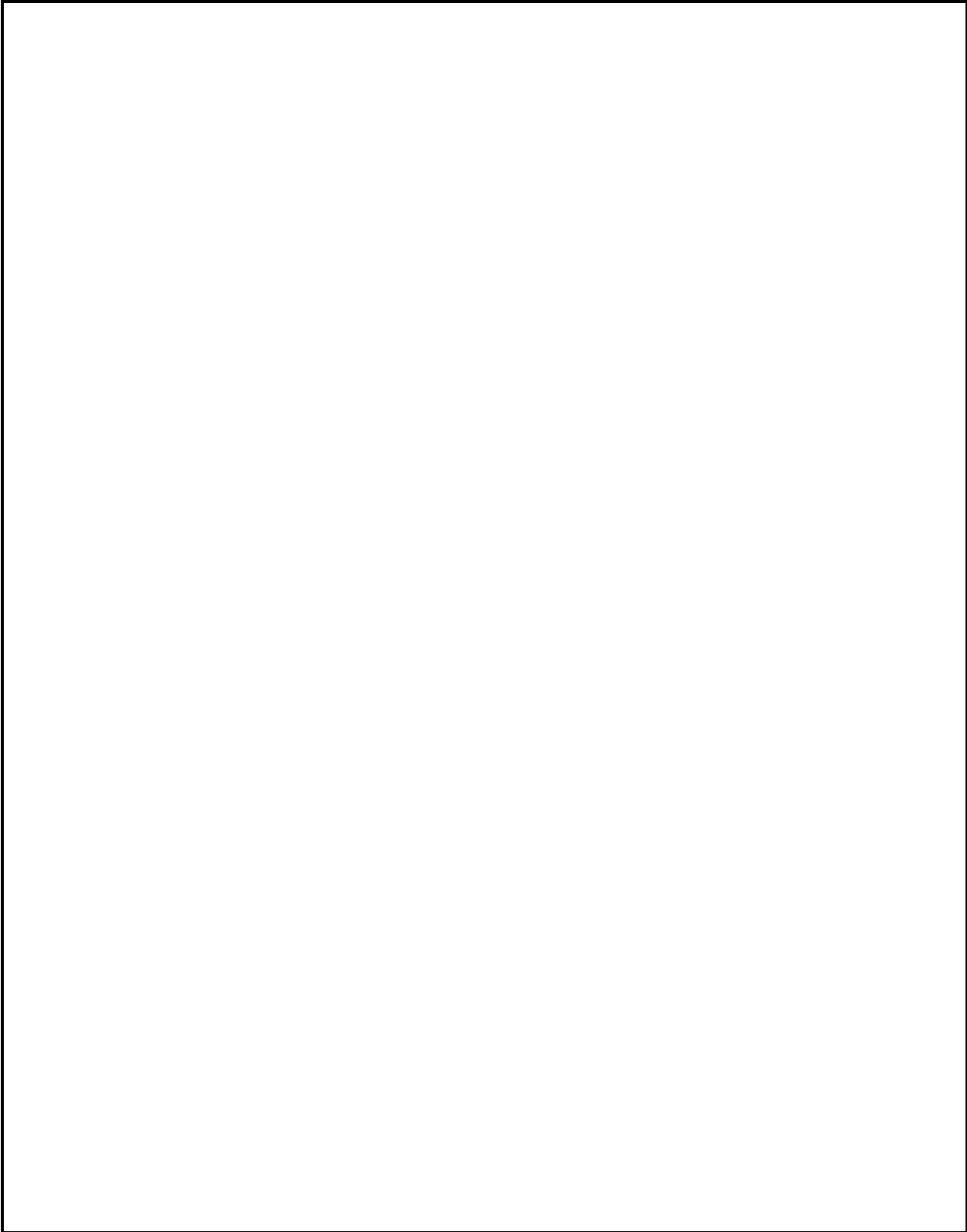
5. Мишљење о припремљености приправника за полагање стручног испита.

Одговорна лица:

1. _____
(директор/-ица школе)

М. П.

2. _____
(ментор приправника)



Министарство просвјете и културе
Републике Српске

(Назив основне школе)

(Мјесто)

ИЗВЈЕШТАЈ
О ПРИПРАВНИЧКОМ СТАЖУ ПРИПРАВНИКА
(за секретара)

(презиме и име приправника)

(стручно звање)

Ментор _____
(презиме и име, стручно звање)

Школска 20...../..... година

УПУТСТВО

1. Општи подаци

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

1.2. Подаци о лицима која су 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 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.

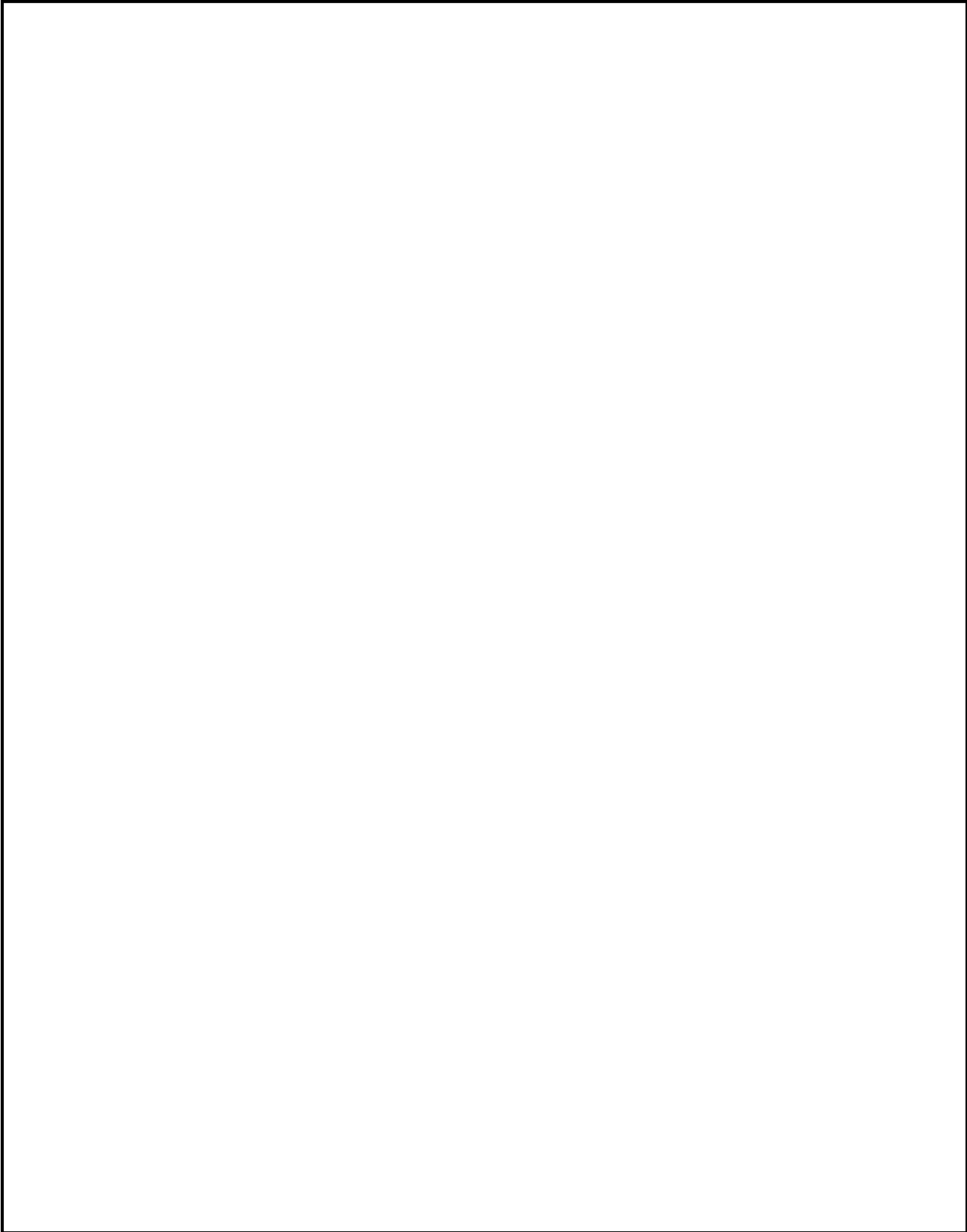
7. Мишљење о припремљености приправника за полагање стручног испита.

Одговорна лица:

1. _____
(директор/-ица школе)

М. П.

2. _____
(ментор приправника)



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

I ПРАКТИЧНИ ДИО ИСПИТА

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

1.1. Наставне области, предмети и методика

- Појам и предмет методике одговарајућег наставног предмета
- Планирање, програмирање, остваривање и вредновање васпитно-образовног рада,
- Основни принципи планирања и програмирања рада школе,
- Структура плана и програма васпитно-образовног рада,
- Исходи учења – очекивани резултати,
- Стандарди знања – нивои знања,
- Улога наставног предмета у остваривању циљева и задатака у васпитању и образовању,
- Повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада,
- Интердисциплинарна природа предметних садржаја – хоризонтално и вертикално,
- Кориштење 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 одјељенског старјешине,
- Подстицање изградње заједништва у одјељену,
- 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,

- 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 кориштење различитих техника евалуације,
- Праћење и вредновање постигнућа ученика у процесу учења,
- Праћење индивидуалног развоја и напредовања ученика и развоја групе у цјелини,
- Вредновање постигнућа у функцији подршке напредовању ученика,
- Начин и технике подстицања процеса самооцењивања ученика,
- 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. Подучавања и учење

- Развијање ученика и учења, природа мишљења и формирање појмова,
- Активности које развијају критичко и креативно мишљење (дивергентно, конвергентно, аналитичко, проблемско) кроз различите стратегије подучавања и учења,
- Иницијатива ученика, мотивација за рад и спонтано стваралачко истраживање,
- Принципи редовности у давању повратних информација о оствареним резултатима,
- Познавање начина и техника подстицања процеса самооцењивања и вредновања ученика,
- Провјеравање резултата поучавања и учења – оцењивање рада, успјеха и развоја ученика у настави,
- Оспособљавање ученика за кориштење 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 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 стиловима учења ученика,
- Примјена индивидуалног приступа ученицима у процесу васпитно-образовног рада,
- Улога ученичког самосталног рада у васпитно-образовном процесу,
- Улога ученичких радова у васпитно-образовном раду,
- Примјена критеријума добрих уџбеника, литературе и дидактичких средстава за остваривање васпитно-образовног рада,
- Пружање помоћи ученицима у налажењу и избору литературе и других извора важних за различите активности,
- Начин остваривања ваннаставних активности ученика и повезивање ових активности са наставним предметом,
- Израда основних инструмената за реализацију васпитно-образовног рада,
- Превентивни ментално-хигијенски рад,
- Истраживачки приступ у васпитно-образовном раду и размјена запажања и искуства са колегама,
- Анализа сопственог васпитно-образовног рада.

2.2. Праћење развоја и постигнућа ученика и педагошка документација

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

2.3. Подучавања и учење

- Развијање ученика и учења, природа мишљења и формирање појмова,
- Активности које развијају критичко и креативно мишљење (дивергентно, конвергентно, аналитичко, проблемско) кроз различите стратегије подучавања и учења,
- Иницијатива ученика, мотивација за рад и спонтано стваралачко истраживање,
- Принципи редовности у давању повратних информација о оствареним резултатима,

- Познавање начина и техника подстицања процеса самооцјењивања и вредновања ученика, у функцији подршке напредовању ученика,
- Оспособљавање ученика за кориштење уџбеника, приручника и друге литературе као извора знања,
- Помагање ученику да препозна своје потребе и емоције и изрази их на одговарајући начин,
- Стварање атмосфере поштовања различитости,
- Уважавање иницијативе и слободе исказивања мисли, ставова и увјерења код ученика,
- Чување повјерљивих података о ученику и његовој породици, као и о колегама,
- Примјена индивидуалног/групног и савјетодавног и васпитног рада са ученицима.

2.4. Давање подршке развоју личности ученика

- Когнитивни, физички, емоционални, социјални и културни развој и разлике међу ученицима,
- Мотивација ученика за учење у наставном процесу,
- Начини подршке ученицима из осјетљивих друштвених група,
- Примјена начина и поступака подстицања самопоуздања, самопоштовања код ученика и подизање нивоа аспирације,
- Значај утицаја вршњака и средине на развој и образовање ученика и интеракцији свих ученика у васпитно-образовном раду,
- Значај стварања атмосфере поштовања различитости,
- Примјена конструктивних поступака при рјешавању развојних проблема, као и ситуација кризе и конфликта,
- Вјештине руковођења и управљања заједницом ученика,
- Подршка ученику да препозна своје потребе и емоције и изрази их на одговарајући начин.

2.5. Рад са ученицима са сметњама у развоју

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

2.6. Истраживање у настави

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

2.7. Комуникација и сарадња

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

II УСМЕНИ ДИО ИСПИТА

1. ТЕМАТСКИ ОКВИР ЗА ПИТАЊА ИЗ ОСНОВА УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА БиХ

- Устав БиХ – Општи оквирни споразум за мир у БиХ – Анекс 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),
- Вијеће министара БиХ (именовање, мандат, састав и надлежност),
- Уставни суд БиХ.

2. ТЕМАТСКИ ОКВИР ЗА ПИТАЊА ИЗ УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

- Устав Републике Српске,
- Законодавна власт – Народна скупштина Републике Српске (именовање, мандат, састав и надлежност),
- Извршна власт – Влада Републике Српске (састав, избор, одлучивање о виталним интересима и овлаштења премијера, овлаштења 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 дјецу Републике Српске.

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

- Право дјетета на образовање,
- Обавезно васпитање и образовање,
- Циљеви основног васпитања и образовања,
- Оснивање и престанак рада школе,
- Наставни планови и програми,
- Ученици,
- Праћење, вредновање и оцјењивање резултата рада ученика,
- Васпитно-дисциплинске мјере,
- Слободне активности ученика,
- образовање дјете са сметњама у развоју,
- Музичко и балетско образовање и васпитање,
- Права и обавезе родитеља,
- Улога и обавезе школе,
- Педагошка документација и евиденција (разредна књига, матична књига, летопис школе и др.),
- Наставници, стручни сарадници и остали запослени у школи,
- Заснивање и престанак радног односа у школи,

- Стручно усавршавање и напредовање наставника и стручних сарадника,
- Унапређивање и руковођење школом и процедура избора органа управљања и руковођења,
- Школски органи (органи управљања и руковођења),
- Образовање одраслих,
- Савјет за развој основног образовања и васпитања,
- Савјет родитеља,
- Савјет ученика,
- Стручни органи у школи (Наставничко вијеће, Одјеленско вијеће, стручни 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., Pić, M. (2003) *Osnovi pedagogije*, Banja Luka, Komesgrafika;
2. Банђур, В. и Поткољак, Н. (1999) *Методологија педагогије*, Београд, Савез педагошких друштва Југославије;
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: 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 Со Кијасоу, С. (1997): *Темелјна наставна умјешта*, Educa, Zagreb;
9. Вилотијевић, М., (1999). *Дидактика 2: Дидактичке теорије и теорије учења*. Београд: Учитељски факултет;
10. Glasser, W. (1994): *Kvalitetna škola*, Zagreb, Educa;
11. Daniels E. i Stafford K. *Integracija dece sa posebnim potrebama*, Centar za interaktivnu pedagogiju, 2001, Beograd;
12. Đorđević, J., Potkonjak, N., (1986), *Pedagogija*, Naučna knjiga, Beograd;
13. Jurić, V. (2004). *Metodika rada školskog pedagoga (prerađeno i dopunjeno izdanje)*, Zagreb, Školska knjiga;
14. Јаворник-Кречич, М. (2010). *Повезаност професионалног развоја наставника и квалитета наставе*, Бања Лука, Филозофски факултет;
15. Lekić, Đ. (1980), *Metodologija pedagoškog istraživanja i stvaralaštva*, Beograd, Zavod za udžbenike;
16. Мандић, П. (2004). *Методологија научног рада*. Бања Лука: Академија наука и умјетности Републике Српске;

17. Milijević, S., (1984), *Odsustvo pažnje u nastavnom procesu*, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd;
18. Поткоњак, Н. (2003). *XX век: Ни век детета, ни век педагогије*. Нови Сад: Савез педагошких друштава. Бања Лука: Педагошко друштво Републике Српске;
19. Рот, Н. (1987) *Општа психологија*, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд,
20. Suzić, N. (2005). *Pedagogija za XXI vijek*. Banja Luka: TT-centar;
21. Suzić N. *Učenje učenja*, Banja Luka, web portal profesora 1996;
22. Suzić, N. (2008), *Uvod u inkluziju*. Banja Luka: XBS;
23. Симеуновић, В., Спасојевић, П. (2009): *Савремене дидактичке теме*, Педагошки факултет, Бијељина;
24. Tomas G. *Kako biti uspешan nastavnik*, Kreativni Centar, 2003, Beograd;
25. Флорић-Кнежевић, О. (2005): *Педагогија развоја*, Нови Сад, Филозофски факултет;
26. Устав Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 21/92, 28/94, 8/96, 13/96, 15/96, 16/96, 21/96, 21/02, 31/02 и 31/03);
27. Устав БиХ (Општи оквирни споразум за мир у Босни и Херцеговини – Анекс IV);
28. Закон о основном васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 74/08, 71/09, 104/11 и 33/14);
29. Закон о Омбудсману за дјецу Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 103/08 и 70/12);
30. Статут школе и друга акта.

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

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

- 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),
- Вијеће 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 овлаштења премијера, овлаштења 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

- 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, летопис школе и др.),
- Наставници, стручни сарадници и остали запослени у школи,
- Заснивање и престанак радног односа у школи,
- Стручно усавршавање и напредовање наставника и стручних сарадника,
- Унапређивање и руковођење школом и процедура избора органа управљања и руковођења,
- Школски органи (органи управљања и руковођења),
- образовање одраслих,
- Савјет за развој основног образовања и васпитања,
- Савјет родитеља,
- Савјет ученика,
- Стручни органи у школи (Наставничко вијеће, 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, овлаштења инспектора – просвјетног савјетника,
- Инспекцијски надзор васпитања и образовања, послови инспекцијског надзора; овлаштења просветног инспектора,
- Казнене одредбе,
- Правилник о избору и раду школског одбора и

- Права дјетета на основу Универзалне декларације о људским правима ОУН (1948. године) и Конвенције о правима детета ОУН (1989. године).

3. УПРАВНИ ПОСТУПАК, УПРАВНИ СПОР, НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ

- Појам и основна начела управног поступка,
- Стварна и мјесна надлежност,
- Појам странке у поступку, општење органа и странака,
- Странка у управном поступку, законски заступник, привремени заступник; овлаштени 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 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

- 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 недјелни 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 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

- Основни појмови у канцеларијском пословању,
- Примање поште, отпремање поште, евидентирање и отпремање аката са ознаком "повјерљиво", "интерно", "службена тајна",
- Поступак завођења аката, здруживање, архивирање и чување предмета.

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

6. ЛИТЕРАТУРА

1. Устав Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске " бр. 21/92, 28/94, 8/96, 13/96, 15/96, 16/96, 21/96, 21/02, 31/02 и 31/03),
2. Устав БиХ (Општи оквирни споразум за мир у Босни и Херцеговини – Анекс IV),
3. Закон о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Српске", бр. 13/02, 87/07 и 50/10),
4. Закон о управним споровима ("Службени гласник Републике Српске", број 109/05);
5. Закон о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", бр. 68/07 и 109/12),
6. Закон о основном васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 74/08, 71/09, 104/11 и 33/14),
7. Правилник о избору и раду школског одбора у основној школи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 7/09, 37/09 и 65/13),
8. Закон о раду – Пречишћени текст ("Службени гласник Републике Српске", број 55/07),
9. Посебан колективни уговор за запослене у области образовања и културе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 59/14),
10. Закон о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89 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) и
15. Закон о Омбудсману за дјецу Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 103/08 и 70/12).

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

МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

ПРИЈАВА

ЗА ПОЛАГАЊЕ СТРУЧНОГ ИСПИТА

НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И СЕКРЕТАРА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

На основу члана 111. става 6) Закона о основном 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) (број л. к.)

_____, _____
(издата у МУП-у) (ЈМБ)

2. Адреса сталног мјеста пребивалишта и број телефона

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

3. образовање

Завршена средња школа _____,
(врста и смјер средње школе)

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

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

Циклус високог образовања (заокружи):

I циклус у трогодишњем трајању – 180 ECTS бодова

I 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 основне школе)

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

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

5. Подаци о ментору

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

_____, _____
(стручно звање) (установа у којој је запослен/а)

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

1. Практичног/писменог и усменог дијела стручног испита
2. Практичног/писменог дијела стручног испита
3. Усменог дијела стручног испита

Испит желим полагати у року (заокружи):

1. од 25. септембра до 25. октобра,
2. од 15. новембра до 15. децембра,
3. од 5. фебруара до 5. марта
4. од 5. маја до 5. јуна.

Уз пријаву прилажем:

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

- 1) диплому о стеченом образовању кандидата,
- 2) план приправничког стажа,

- 3) евидентни лист и мишљење ментора,
- 4) извјештај о реализацији програма приправничког стажа,
- 5) увјерење основне школе о обављеном приправничком стажу,
- 6) доказ о положеној педагошко-психолошкој и методичко-дидатичкој групи предмета, за кандидате који су завршили 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
Директор школе

Кандидат

ПРИЛОГ 6.

На основу члана 22. Правилника о полагању стручног испита у школи, Комисија за полагање стручног испита за самосталан рад у школи у саставу: 1. _____ (предсједник), 2. _____ (члан), 3. _____ (члан), је дана _____ 20__ године у _____ часова сачинила:

ЗАПИСНИК

о обављеном стручном испиту

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

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

Кандидат је приступио полагању практичног дијела стручног испита (за стручне сараднике) и бранио истраживачки рад 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 сљедећи успјех:

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

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

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

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

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

Секретар Комисије:

Ментор

Предсједник Комисије:



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ**

На основу члана 23. Правилника о полагању стручног испита у школи („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 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

Др Дане Малешевић



**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)

_____ , општина _____ , држава _____

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

полагао/-ла је дана _____ стручни испит у складу са Програмом полагања стручног испита за секретара на пословима _____ и према оцјени Комисије за полагање стручног испита,

ПОЛОЖИО/-ЛА ЈЕ ИСПИТ

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

Број: _____

М. П.

Бања Лука, _____ године

МИНИСТАР

Др Дане Малешевић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ**

ЕВИДЕНЦИЈА

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

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

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ**

Е В И Д Е Н Ц И Ј А

**ЛИЦА КОЈА СУ ПОЛОЖИЛА СТРУЧНИ ИСПИТ
ЗА СЕКРЕТАРА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ**

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

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПРАВИЛНИКА О ПОЛАГАЊУ СТРУЧНОГ ИСПИТА У ШКОЛИ

I ЗАКОНСКИ ОСНОВ

Законски основ за доношење овог правилника садржан је у члану 111.став 6. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 74/08, 106/09, 104/11 и 33/14) и члану 82. став 2. Закона о републичкој управи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12 и 121/12) којим је прописано да министар представља министарство, доноси прописе и рјешења у управним и другим појединачним стварима, одлучује о правима и дужностима запослених у министарству и одлучује о другим питањима из дјелокруга министарства .

II УСКЛАЂЕНОСТ СА ПРОПИСИМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

III РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА

Чланом 111.став 6. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 74/08, 106/09, 104/11 и 33/14) прописано је да министар просвјете и културе доноси Правилник о полагању стручног испита у школи, а како су васпитно-образовни радници стручни испит полагали на основу старог Правилника о полагању стручног испита наставника, стручних сарадника и васпитача било је потребно донијети нови правилник и уредити област полагања стручних испита наставника, стручних сарадника, секретара и рачуновођа тј. лица запослених у школи.

IV ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПРЕДЛОЖЕНИХ РЈЕШЕЊА

- Чланом 1. правилника је прописано да се овим правилником прописује се услови за полагања стручног испита, именовање и састав комисије за полагање стручног испита, садржај и програм испита, регистар издатих увјерења и вођење регистра о положеном стручном испиту за самосталан васпитно – образовни рад наставника разредне наставе, наставника предметне наставе, вјероучитеља и стручних сарадника и секретара у школи, у циљу постизања стандарда стручне припремљености за самосталан васпитно – образовни рад и рад у школи.

- Члан 2. правилника прописује која лица имају право да полажу стручни испит, односно да поред приправника и волонтери и лица која су у другим установама одрадила приправнички стаж имају право да полажу стручни испит за рад у васпитно-образовним установама.

- Чланом 3. прописано је да се приправнички стаж оствараје на основу програма приправничког стажа и према плану који утврђује наставничко вијеће школе за сваког приправника појединачно, а план приправничког стажа се налази у Прилогу 1. и Прилогу 1 а.правилника и чини његов саставни дио, док је чланом 4. регулисано да се за вријеме одрађивања приправничког стажа пружа педагошка, методичка, правна и друга стручна помоћ приправнику као припрема за полагање стручног испита.

- Чланом 5. правилника дефинисано је да се у случајевима као што су болест, смрт члана уже породице, тежа болест члана уже породице приправнички стаж може прекинути, а

наставља се када наведени разлози престану, до истека приправничког, а о начину наставка обављања приправничког стажа одлучује директор школе. Истим чланом прописано је да у току трајања приправничког стажа приправник може промијенити школу истог нивоа, а вријеме проведено у претходној школи му се урачунава у приправнички стаж.

- Чланом 6. правилника прописане су обавезе ментора као и да ментор може пратити и надzirати рад највише два приправника.

- Чланом 7. правилника прописано је које лице се може именовати за ментора приправнику или секретару.

- Чланом 8. правилника регулисано је да се стручни испит полаже према програму полагања стручног испита те да се програм налази у Прилогу 4. и Прилогу 4 а. и чини саставни дио правилника.

- Члан 9. правилника прописано је да се стручни испит састоји из практичног и усменог дијела, те да се стручни испит за приправника секретара састоји из писменог и усменог дијела испита и полаже се у Министарству (ст. 2. и 3.).

- Чланом 10. правилника прописано је шта чини практични дио стручног испита у разредној и предметној настави као и за стручног сарадника док је чланом 11. регулисано да се усмени дио испита састоји из познавања прописа из основа уставног уређења и познавање законских и подзаконских прописа Републике Српске из основног васпитања и образовања, те општих аката основне школе којима се ближе прописују организација и рад основне школе.

- Чланом 12. правилника дефинисано је шта чини писмени и усмени дио стручног испита за секретара школе, а чланом 13. да се полагање стручног испита обавља у четири испитна рока.

- Чланом 14. је прописано да се стручни испит полаже пред Комисијом која броји три члана, из ког реда се бирају чланови, стручна спрема коју требају испуњавати чланови и предсједник комисије, мандат чланова комисије, да секретар испитне комисије обавља административно-техничке послове за комисије.

- Члан 15. правилника прописује начин подношења пријаве за полагање стручног испита, а чланом 16. који услови су потребни да се испуне да би кандидат приступио полагању стручног испита.

- Чланом 17. је прописан поступак подношења пријаве за полагање стручног испита за приправника, односно коју документацију је неопходно доставити, док је чланом 18. дефинисано шта садржи увјерење о обављеном приправничком стажу.

- Чланом 19. правилника прописано је да за полагање практичног дијела стручног испита наставник разредне наставе у пријави наводи два наставна предмета од којих један мора бити из групе: српског језика и књижевности, математике те природе и друштва, а други наставни предмет из групе: ликовна култура, музичка култура, те физичко васпитање. Од два одабрана наставна предмета из става 1. овог члана Комисија одређује један наставни предмет за полагање стручног испита и о томе обавјештава наставника разредне наставе најкасније 30 дана прије полагања испита. Ставом 3. наведеног члана дефинисано је да приликом подношења пријаве за полагање стручног испита стручни сарадник наводи тему која је била предмет истраживања током обављања приправничког стажа и која ће се бранити на практичном дијелу стручног испита.

- Чланом 20. правилника прописано је да кандидат прво полаже практични дио односно писмени дио испита, а затим усмени дио испита, временско трајање испита и начин оцјењивања кандидата. Исто тако је дефинисано да лица која нису положила стручни испит могу приступити полагању стручног испита у наредном испитном року.

- Чланом 21. прописано да уколико кандидат не приступи полагању стручног испита или прије почетка испита одустане од полагања, односно одустане у току полагања стручног испита, сматраће се да исти није положио. Такође је ставом 2. наведеног члана прописано

да се на захтјев кандидата заказано полагање стручног испита може одложити, уколико кандидат докаже да је због болести или других оправданих разлога спријечен да приступи полагању стручног испита, а кандидату ће се одредити нови термин за полагање стручног испита на основу претходно поднесене пријаве.

- Чланом 22. правилника дефинисано је да се о току полагања стручног испита води записник, те који се подаци уносе у записник.

- Члановима 23. правилника прописано је да се лицу које је положило стручни испит издаје увјерење о положеном стручном испиту.

- Чланом 24. правилника дефинисано је да Министарство просвјете и културе води евиденцију лица која су положила стручни испит за самостални васпитно- образовни рад у школи и који се подаци уносе у евиденцију, те начин чувања књиге у којој се води евиденција.

- Чланом 25. правилника прописано је да се лицу које је положило стручни испит у иностранству признаје стручни испит или дио стручног испита уколико програм по ком је полагао стручни испит одговара програму за полагање стручног испита утврђен овим правилником, те да Комисија утврђује истовјетност програма за полагање стручног испита и предлаже признавање стручног испита.

- Члан 26. правилника прописује да васпитно-образовном раднику и секретару који имају положен стручни испит у предшколској установи, основној или средњој школи признаје раније положен стручни испит при заснивању радног односа у основној школи.

- Чланом 27. правилника дефинисано је да се кандидат који је положио стручни испит у оквиру друге струке истог нивоа образовања ослобађа полагања стручног испита под условом да програм тог испита одговара програму из члана 8. став 1. овог правилника. Ставом 2. наведеног члана прописано је да кандидат који је положио стручни испит у другим установама/институцијама по програму који није исти као програм из члана 8. став 1 овог правилника полаже разлику дијела испита који утврди комисија.

- Чланом 28. правилника дефинисано је да рачуновођа и библиотекар полажу стручни испит у складу са прописима којима се регулише књиговодствено рачуноводствена област и библиотечка дјелатност.

- Чланом 29. правилника дефинисано је да васпитно-образовни радници и секретари у станама за васпитање и образовање дјецe са сметњама у психофизичком развоју полажу стручни испит у складу са овим правилником док је чланом 30. регулисано да се секретари са стажом дужим од 10 година који је остварен у школи, као и уколико имају положен стручни испит за рад у органима државне управе или положен правосудни испит, ослобађају полагања стручног испита по овом правилнику.

- Чланом 31. приправника прописано је да ће лице које је почело обављање приправничког стажа прије ступања на снагу овог правилника обавити приправнички стаж и полагати стручни испит у складу са правилником према којем је почео обављање приправничког стажа.

- Члан 32. Правилника прописује да исти ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Српске“.

V УЧЕШЋЕ ЈАВНОСТИ И КОНСУЛТАЦИЈЕ У ИЗРАДИ ПРАВИЛНИКА

У складу са тачком 4. Смјерница за поступање републичких органа управе о учешћу јавности и консултацијама у изради закона („Службени гласник Републике Српске“, бр. 123/08 и 73/12), Правилник о полагању стручног испита у школи био је објављен на интернет страници Министарства просвјете и културе Републике Српске: www.vladars.net у септембу 2015. године, те тиме доступан свим заинтересованим органима и појединцима. Заинтересовани су путем електронске поште доставили примједбе и сугестије на приједлог Правилника које је Радна група за израду Правилника размотрила

и предложила текст истог ради његовог објављивања у Службеном гласнику Републике Српске.

VI ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА

За спровођење овог правилника нису потребна додатна средства.