Na osnovu člana 103 stav 3 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07), Ministarstvo prosvjete i nauke donosi

**PRAVILNIK**

**O POSLOVIMA I ZADACIMA MENTORA**

(Objavljen u "Sl. listu CG", br. 43 od 3. jula 2009)

**Sadržaj pravilnika**

**Član 1**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     Ovim pravilnikom se propisuju poslovi i zadaci nastavnika pod čijim se neposrednim nadzorom izvodi pripravnički staž (u daljem tekstu: mentor) u ustanovama iz oblasti obrazovanja (predškolska ustanova, škola, obrazovni centar, zavod, organizator obrazovanja odraslih i dom učenika).

**Zadaci mentora**

**Član 2**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     Zadaci mentora su da:  
     1) nastavnika - pripravnika osposobi za unapređenje stečenih znanja i kompetencija za budući samostalan rad;  
     2) nastavnika - pripravnika upozna sa radom ustanove iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u kojoj obavlja pripravnički staž;  
     3) nastavnika - pripravnika upozna sa propisima iz oblasti obrazovanja koji se odnose na ustanovu u kojoj obavlja pripravnički staž;  
     4) nastavniku - pripravniku organizuje praćenje i izvođenje nastave, vannastavnih i drugih aktivnosti;  
     5) prisustvuje većini časova koje nastavnik - pripravnik izvodi samostalno;  
     6) podrži izradu stručnog rada;  
     7) pruži usmenu i pisanu informaciju o radu nastavnika pripravnika;  
     8) nastavniku-pripravniku pomogne u formiranju i vođenju profesionalnog dosijea (portfolija).

**Poslovi mentora**

**Član 3**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     U realizaciji aktivnosti za osposobljavanje nastavnika - pripravnika, mentor:  
     1) izrađuje plan rada u skladu sa Programom rada mentora sa nastavnikom - pripravnikom;  
     2) upoznaje nastavnika - pripravnika sa vođenjem pedagoške dokumentacije i evidencije (godišnji i mjesečni planovi rada, pripreme za časove, odjeljenjske knjige, đačke knjižice, svjedočanstva i sl.);  
     3) organizuje različite tipove časova (obrada, utvrđivanje, ponavljanje, vježbanje...), odnosno aktivnosti u svom odjeljenju, odnosno vaspitnoj grupi, kojima prisustvuje nastavnik- pripravnik i demonstrira različite oblike i metode rada;  
     4) priprema mjesečni plan hospitovanja nastavnika - pripravnika na časovima u drugim odjeljenjima istog razreda i kod drugog nastavnika istog nastavnog predmeta;  
     5) obezbjeđuje prisustvovanje nastavnika - pripravnika nastavi i u drugim odjeljenjma istog razreda i kod drugih nastavnika istog predmeta;  
     6) priprema plan hospitovanja nastavnika - pripravnika časovima vezanim za temu stručnog rada;  
     7) organizuje nedjeljne sastanke sa nastavnikom-pripravnikom o posmatranim i održanim časovima;  
     8) organizuje sastanke i vodi razgovor o profesionalnom napredovanju nastavnika - pripravnika;  
     9) priprema raspored samostalnog realizovanja nastave od strane nastavnika - pripravnika od prvog radnog dana u sedmom mjesecu praćenja njegovog rada;  
     10) organizuje program praćenja i realizacije časova i drugih aktivnosti (dopunska nastava, dodatna nastava, sekcije, izrada godišnjeg i mjesečnog/nedjeljnog plana rada, izrada 20% sadržaja nastavnog programa iz struke, slobodne aktivnosti u ustanovi, saradnja sa roditeljima).

**Poslovi metora u formiranju profesionalnog dosijea**

**Član 4**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     Mentor formira profesionalni dosije nastavnika - pripravnika i prilaže:  
     1) opservacije časova;  
     2) dokumentaciju o temi za stručni rad;  
     3) mišljenje o održanim časovima nastavnika - pripravnika i bilješke sa održanih sastanaka;  
     4) mišljenje o napredovanju nastavnika - pripravnika i bilješke sa održanih sastanaka;  
     5) dokumentaciju o izradi stručnog rada;  
     6) izvještaj o toku osposobljavanja i nastavnika - pripravnika (mišljenje o realizovanim časovima i o napredovanju nastavnika - pripravnika);  
     7) konačno mišljenje o profesionalnim postignućima nastavnika - pripravnika;  
     8) dokumentaciju o položenom stručnom ispitu.  
     Mentor pregleda, ažurira i objedinjava dokumentaciju o izradi stručnog rada, kompletira dosije i dostavlja na uvid komisiji za polaganje stručnog ispita.

**Poslovi mentora u izradi stručnog rada**

**Član 5**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     Poslovi mentora u izboru teme i izradi stručnog rada su da:  
     1) organizuje individualne sastanke sa nastavnikom - pripravnikom na kojima identifikuje posebna interesovanja nastavnika - pripravnika vezano za temu stručnog rada, vodi razgovor o temi i određuje temu stručnog rada;  
     2) izrađuje plan hospitovanja časovima vezanim za temu;  
     3) pomaže nastavniku - pripravniku u izradi plana istraživanja, izradi strukture stručnog rada, izboru literature i planiranju aktivnosti na izradi rada;  
     4) organizuje sastanke sa pedagogom i psihologom škole, direktorom ili pomoćnicima direktora;  
     5) učestvuje u radu komisije za polaganje stručnog ispita nastavnika - pripravnika;  
     6) organizuje sastanke sa nastavnikom - pripravnikom o napredovanju u izradi stručnog rada i  
     7) pomaže izradu stručnog rada i daje predlog ocjene stručnog rada.

**Stupanje na snagu**

**Član 6**http://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gifhttp://www.podaci.net/sllistcg/img/prazno.gif

     Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".  
     Broj: 04-4-2368  
     Podgorica, 23. aprila 2009. godine  
     Ministar, prof. dr Sreten Škuletić, s.r.