

KODIČ

ZA ORGANIZACIJU I REALIZACIJU PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA KOD POSLODAVCA U ŠKOLSKOM I DUALNOM OBLIKU



VODIČ

Vodič za organizaciju i realizaciju praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku

Autorski tim

Sandra Brkanović, JU Centar za stručno obrazovanje
Dušan Bošković, JU Centar za stručno obrazovanje
Slavica Jovanović, JU Centar za stručno obrazovanje
Srđan Obradović, JU Centar za stručno obrazovanje
Zdravko Čurović, JU Srednja mješovita škola "Mladost" Tivat
Pero Đurđevac, JU Srednja stručna škola "Ivan Uskoković" Podgorica
Zora Bogičević, Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija
Rajko Kosović, konsultant u obrazovanju

Saradnici

Miodrag Pajović, JU Srednja elektro-ekonomska škola Bijelo Polje
Đuro Petrović, JU Srednja stručna škola Pljevlja
Branislav Dašić, JU Srednja građevinsko-geodetska škola "Inž. Marko Radević" Podgorica
Milija Nenezić, JU Srednja ekonomsko-ugostiteljska škola Nikšić
Ivana Perović, JU Srednja ekonomsko-ugostiteljska škola Bar
Mehdija Adrović, JU Srednja stručna škola Berane
Danilo Mugoša, JU Srednja stručna škola „Spasoje Raspopović“ Podgorica
Dušan Pejović, JU Srednja stručna škola Cetinje
Duško Lučić, JU Srednja ekonomsko-ugostiteljska škola Nikšić

Koordinator

Viktorija Kuzmits, voditelj kooperacijskog ureda OeAD-a za Bosnu i Hercegovinu, Crnu Goru i Srbiju u ime Austrijskog federalnog ministarstva za obrazovanje, nauku i istraživanje

Izdavač

OeAD, Austrijska agencija za obrazovanje i internacionalizaciju

Lektura

Ljiljana Karanović, JU Srednja mješovita škola „Ivan Goran Kovačić“ Herceg Novi

Dizajn, prelom i priprema za štampu:

Meša Taljanović

PREDGOVOR

Kvalitetno stručno obrazovanje, koje odgovara potrebama tržišta rada, predstavlja preduslov za privredni rast, kao i važan instrument za stvaranje prilika za mlade ljude. Važan faktor uspjeha predstavlja dobra saradnja između stručnih škola i privrede, a posebno u organizaciji praktične nastave u realnom radnom okruženju.

Organizatori praktičnog obrazovanja u srednjim stručnim školama predstavljaju važnu sponu između kompanija i škola, kako bi se usaglasila organizacija i obezbijedila realizacija obrazovanja na oba mjesta učenja.

Ovaj Vodič za organizaciju i realizaciju praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku pruža opis standardizovanih procesa i postupaka, koji treba da doprinesu kvalitetu praktične nastave kod poslodavca i rada organizatora praktičnog obrazovanja. Vodič je sačinio autorski tim iz škola i Centra za stručno obrazovanje u uskoj saradnji sa predstavnicima Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Izrada Vodiča realizovana je u okviru regionalnog OeAD projekta „Unapređenje kvaliteta stručnog obrazovanja kroz jačanje uloge organizatora praktičnog obrazovanja“. Projekat je usmjeren na dalje jačanje saradnje između škole i privrede, kako bi se nastavilo sa poboljšanjem kvaliteta stručnog obrazovanja. OeAD, Austrijska agencija za obrazovanje i internacionalizaciju, pod pokroviteljstvom Ministarstva obrazovanja, nauku i istraživanje Republike Austrije, podržava saradnju između Crne Gore i Austrije u oblasti obrazovanja (www.oead.at/educoop).

Želim da se srdačno zahvalim Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija, Centru za stručno obrazovanje, Privrednoj Komori, svim srednjim stručnim i mješovitim školama u Crnoj Gori i konsultantima, koji su učestvovali u prikupljanju informacija i iskustava tokom 2023. i 2024. godine na osnovu kojih je urađen Vodič.

Jakob Calice,
Direktor OeAD-a

SADRŽAJ

1. UVOD	7
2. ULOGA ORGANIZATORA PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA	9
2.1. Analiza, planiranje i organizacija rada	9
2.2. Monitoring	11
2.3. Vođenje dokumentacije i izvještavanje	11
2.4. Saradnja i promocija	11
3. PROCEDURE ZA ORGANIZACIJU I REALIZACIJU PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA KOD POSLODAVCA U ŠKOLSKOM I DUALNOM OBLIKU	13
3.1. Osnovne informacije i zakonski okvir	13
3.2. Analiza, planiranje i organizacija praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku	17
3.2.1. Analiza obrazovnih programa u dijelu praktičnog obrazovanja	17
3.2.2. Identifikacija poslodavaca zainteresovanih za realizaciju praktičnog obrazovanja u školskom i dualnom obliku	18
3.2.3. Utvrđivanje uslova i uspostavljanje saradnje sa poslodavcem za realizaciju praktičnog obrazovanja u školskom i dualnom obliku	18
3.2.4. Planiranje i priprema realizacije praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku	19
3.2.5. Raspoređivanje učenika kod poslodavca za realizaciju praktičnog obrazovanja u školskom i dualnom obliku	21
3.3. Organizacija i praćenje realizacije praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku	24
3.3.1. Organizacija praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku	24
3.3.2. Praćenje prisustva učenika kod poslodavca tokom obavljanja praktičnog obrazovanja u školskom i dualnom obliku	25
3.3.3. Praćenje realizacije ishoda učenja koji sadrže praktično obrazovanje kod poslodavca u školskom i dualnom obliku	26
3.3.4. Praćenje postignuća učenika u realizaciji praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku	26
3.3.5. Ocjenjivanje učenika u realizaciji praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku	27
4. PROCEDURE ZA REALIZACIJU PROFESIONALNE PRAKSE	29
4.1. Osnovne informacije i zakonski okvir	29
4.2. Raspoređivanje učenika za obavljanje profesionalne prakse	29
5. EVALUACIJA I MJERE ZA UNAPREĐENJE KVALITETA praktičnog obrazovanja	31
5.1. Metode i tehnike prikupljanja podataka o kvalitetu praktičnog obrazovanja	32
5.2. Anketiranje učenika i ostalih učesnika u procesu	32

6. ULOGE DRUGIH AKTERA U ORGANIZACIJI I REALIZACIJI PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA	33
6.1. Direktor/pomoćnik direktora škole	33
6.2. Nastavnik praktične nastave.....	33
6.3. Odjeljenjski starješina	34
6.4. Poslodavac	34
6.5. Instruktor praktičnog obrazovanja	35
6.6. Učenik	35
6.7. Roditelj/staratelj	36
6.8. Centar za stručno obrazovanje.....	36
6.9. Udruženja poslodavaca	37
7. PRILOZI.....	39
7.1. Obrazac 1 – Incijalno pismo za saradnju sa poslodavcem.....	39
7.2. Obrazac 2 – Utvrđivanje neophodnih uslova (ček lista)	40
7.3. Obrazac 3.1. – Ugovor o realizaciji praktične nastave	43
7.4. Obrazac 3.2 – Individualni ugovor o praktičnom obrazovanju kod poslodavca.....	46
7.5. Obrazac 4 - Podaci o privrednom društvu u kojem se obavlja praktična nastava.....	51
7.6. Obrazac 5 - Godišnji plan realizacije ishoda učenja.....	52
7.7. Obrazac 6 - Evidencija o prisustvu učenika praktičnom obrazovanju kod poslodavca	53
7.8. Obrazac 7 - Evaluacioni list – opšti utisak o odnosu učenika prema realizaciji praktičnog obrazovanja kod poslodavca	54
7.9. Obrazac 8 – Ugovor o obavljanju profesionalne prakse učenika	56
7.10. Obrazac 8.1. Potvrda o obavljenoj profesionalnoj praksi.....	58
7.11. Obrazac 9.1. Upitnik za učenike	59
7.12. Obrazac 9.2. Upitnik za roditelje	61
7.13. Obrazac 9.3. Upitnik za poslodavca	63
7.14. Obrazac 9.4. Evaluacija praktičnog obrazovanja i mjere za unapređenje	65



1. UVOD

Ovaj Vodič je nastao u okviru projekta „Unapređenje kvaliteta stručnog obrazovanja kroz jačanje uloge organizatora praktičnog obrazovanja“, koji realizuju Centar za stručno obrazovanje (CSO) i Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija (MPNI) uz pomoć Austrijske agencije za obrazovanje i internacionalizaciju (OeAD), u cilju podrške unapređenju praktičnog obrazovanja u stručnom obrazovanju i bolje saradnje privrede i škole. U izradi Vodiča, koji predstavlja dodatni doprinos povezivanju škola i privrede kroz organizaciju rada organizatora praktičnog obrazovanja, učestvovali su predstavnici: Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija, Centra za stručno obrazovanje, srednjih stručnih i mješovitih škola i socijalnih partnera.

Sadržaj Vodiča je rezultat brojnih nacionalnih i regionalnih radionica, kao i okruglih stolova na kojima su učestvovali predstavnici relevantnih institucija iz Crne Gore, Republike Srbije, Bosne i Hercegovine i Austrije. Doprinos u izradi Vodiča su posebno dali organizatori praktičnog obrazovanja, nastavnici praktičnog oblika nastave u okviru stručnih modula, direktori srednjih stručnih i mješovitih škola u Crnoj Gori, kao i savjetnici u Centru za stručno obrazovanje.

Vodičem su obuhvaćene cjeline koje se odnose na ulogu organizatora praktičnog obrazovanja, procedure za organizaciju i realizaciju praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku, procedure za organizaciju i realizaciju profesionalne prakse, evaluaciju i mjere za unapređenje kvaliteta, kao i uloge drugih aktera u organizaciji i realizaciji praktičnog obrazovanja.

Namjera je bila da se uradi dokument koji bi standardizovao procese i procedure na nivou svih srednjih stručnih i mješovitih škola u Crnoj Gori, posebno u dijelu planiranja, organizacije, realizacije i evaluacije praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku. Vodič je prvenstveno namjenjen organizatorima praktičnog obrazovanja, upravama škola, nastavnicima praktičnog oblika nastave u okviru stručnih modula, poslodavcima, instruktorima praktičnog obrazovanja, ali i ostalim zainteresovanim stranama. U njemu se nalaze informacije, pojašnjenja, preporuke, formulari i primjeri koji su zasnovani na propisima koji uređuju ovu oblast, ali i iskustvu i primjerima dobre prakse koje su, tokom izrade, podijelili direktni učesnici u procesu.

Vjerujemo da će ovaj Vodič doprinijeti unapređenju rada organizatora praktičnog obrazovanja, boljoj saradnji škola i privrede, kao i ukupnom kvalitetu obrazovanja u Crnoj Gori.



2. ULOGA ORGANIZATORA PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA

Pravilnikom o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe propisano je da školi može da se odobri jedan izvršilac na radnom mjestu organizatora praktičnog obrazovanja ako škola ima više od 70 učenika koji pohađaju praktično obrazovanje, odnosno dio praktičnog obrazovanja, kod poslodavca.

Organizator praktičnog obrazovanja je lice zaposleno u školi. U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta škole, ima obavezu da koordinira i kontroliše praktično obrazovanje kod poslodavca bilo da se radi o dualnom obrazovanju ili ne; da saraduje sa nastavnicima praktične nastave, sa poslodavcima, instruktorima praktičnog obrazovanja i saradnicima u nastavi. **Osnovna uloga organizatora praktičnog obrazovanja je obavljanje svih poslova u organizacionom, stručnom i pedagoškom smislu koji se odnose na unapređenje kvaliteta praktičnog obrazovanja.**

Aktivnosti koje sprovodi organizator praktičnog obrazovanja, grupisane su kroz poslove: analiza, planiranje i organizacija rada; monitoring; vođenje dokumentacije i izvještavanje; saradnja i promocija.

2.1. ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

Organizator praktičnog obrazovanja, u okviru poslova analize, planiranja i organizacije rada, obavlja sljedeće aktivnosti:

Analiza

- Analizira obrazovni program u dijelu praktičnog obrazovanja koje je predviđeno kod poslodavca u školskom i dualnom obliku, u saradnji sa nastavnikom praktičnog oblika nastave u okviru stručnih modula (u daljem tekstu nastavnik praktične nastave);
- Analizira broj učenika u školi prema obrazovnim programima i nivou obrazovanja, koje treba rasporediti kod poslodavaca, u cilju realizacije praktičnog obrazovanja u školskom i dualnom obliku, u saradnji sa nastavnicima praktične nastave;
- Analizira prostorne i materijalne uslove koje treba da posjeduju škola i poslodavac za realizaciju praktične nastave/praktičnog obrazovanja u školskom i dualnom obliku, na osnovu obrazovnog programa, u saradnji sa nastavnikom praktične nastave;
- Analizira mogućnosti uključivanja novih poslodavaca u realizaciju praktičnog obrazovanja u školskom i dualnom obliku, u saradnji sa nastavnikom praktične nastave.

Planiranje

- Izrađuje godišnji plan svog rada, uključujući plan realizacije praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku, u saradnji sa nastavnicima praktične nastave i stručnim aktivima;
- Učestvuje u izradi Godišnjeg i Razvojnog plana škole u dijelu koji se odnosi na praktično obrazovanje kod poslodavca u školskom i dualnom obliku;
- Učestvuje u predlaganju upisne politike na nivou škole, na osnovu analize potreba tržišta rada i mogućnosti saradnje sa poslodavcima na lokalnom nivou;

- Izrađuje ček listu prostornih i materijalnih uslova koje treba da posjeduju škola i poslodavac za realizaciju praktične nastave/praktičnog obrazovanja u školskom i dualnom obliku, na osnovu obrazovnog programa, u saradnji sa nastavnikom praktične nastave;
- Izrađuje plan nabavke neophodnog materijala, opreme i alata za realizaciju praktične nastave u školi za sve obrazovne programe, u saradnji sa nastavniceima praktične nastave i direktorom škole;
- Izrađuje plan realizacije ishoda učenja praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku, na osnovu obrazovnog programa, u saradnji sa nastavnikom praktične nastave;
- Izrađuje periodični plan obilaska učenika koji obavljaju praktično obrazovanje kod poslodavca u školskom i dualnom obliku, u saradnji sa nastavnikom praktične nastave;
- Izrađuje plan svog profesionalnog razvoja.

Organizacija rada

- Učestvuje u utvrđivanju uslova koje poslodavac posjeduje za realizaciju praktičnog obrazovanja u školskom i dualnom obliku, kao član komisije koju formira direktor škole;
- Koordinira aktivnostima na izradi i potpisivanju ugovora direktora škole sa poslodavcem za realizaciju praktičnog obrazovanja u školskom i dualnom obliku;
- Utvrđuje mogućnosti za realizaciju ishoda učenja definisanih obrazovnim programom, u zavisnosti od uslova koje poslodavac posjeduje, u saradnji sa nastavnikom praktične nastave i instruktorom praktičnog obrazovanja;
- Utvrđuje broj učenika koji se može rasporediti kod poslodavca, u cilju efikasne realizacije praktičnog obrazovanja, u zavisnosti od uslova;
- Izrađuje raspored učenika za realizaciju praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku, u saradnji sa nastavnikom praktične nastave i instruktorom praktičnog obrazovanja;
- Organizuje obavljanje sanitarnog/ljekarskog pregleda za učenike koji obavljaju praktičnu nastavu/praktično obrazovanje u školi i kod poslodavca;
- Organizuje obuku učenika za zaštitu na radu kod poslodavca, od strane licenciranih privrednih društava;
- Organizuje učešće učenika na takmičenjima u vještinama, stručnim ekskurzijama, tematskim sajmovima, mobilnostima, posjetama preduzećima, stručnim manifestacijama i dr., u saradnji sa direktorom škole, stručnim saradnicima, stručnim aktivima, nastavniceima praktične nastave, odjeljenjskim starješinama i drugim subjektima;
- Organizuje obavljanje profesionalne prakse za učenike koji nijesu realizovali praktično obrazovanje kod poslodavca u toku nastavne godine, u saradnji sa direktorom i nastavnikom praktične nastave.

2.2 MONITORING

Organizator praktičnog obrazovanja, u okviru poslova monitoringa, obavlja sljedeće aktivnosti:

- Prati procedure primjene mjera sigurnosti i zaštite učenika na mjestu izvođenja praktičnog obrazovanja;
- Obilazi učenike koji obavljaju praktično obrazovanje kod poslodavca u školskom i dualnom obliku i vodi evidenciju o zapažanjima tokom obilazaka, u saradnji sa nastavnikom praktične nastave;
- Prati prisustvo učenika kod poslodavca prilikom realizacija praktičnog obrazovanja u školskom i dualnom obliku, na osnovu obilaska i evidencije koju vodi instruktor praktičnog obrazovanja;
- Utvrđuje ostvarenost ishoda učenja definisanih obrazovnim programom, u školskom i dualnom obliku kod poslodavca, u saradnji sa nastavnikom praktične nastave i instruktorom praktičnog obrazovanja, u cilju planiranja potencijalne realizacije ishoda učenja kod drugog poslodavca ili u školi;
- Učestvuje u procesu interne evaluacije na nivou škole u dijelu utvrđivanja kvaliteta realizacije praktičnog obrazovanja i predlaže mjere za unapređenje;
- Organizuje realizaciju praktičnog dijela stručnog i završnog ispita, na osnovu ispitnih kataloga za stručni i završni rad u obrazovnom programu;
- Organizuje provjeru postignuća učenika koji realizuju praktično obrazovanje kod poslodavca u dualnom obliku na kraju nastavne godine (organizacija ispita kod poslodavca).

2.3. VOĐENJE DOKUMENTACIJE I IZVJEŠTAVANJE

Organizator praktičnog obrazovanja, u okviru poslova vođenja dokumentacije i izvještavanja, obavlja sljedeće aktivnosti:

- Redovno vodi bazu zaključenih ugovora sa poslodavcima za realizaciju praktičnog obrazovanja u školskom i dualnom obliku;
- Redovno unosi u internu bazu podataka i MEIS podatke o poslodavcima, instruktorima praktičnog obrazovanja, broju učenika po obrazovnim programima i razredima koji se raspoređuju kod pojedinih poslodavaca;
- Priprema periodične izvještaje o realizaciji praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku koje dostavlja direktoru škole i Centru za stručno obrazovanje/Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija na zahtjev;
- Priprema godišnji izvještaj o svom radu.

2.4. SARADNJA I PROMOCIJA

Organizator praktičnog obrazovanja, u okviru poslova saradnje i promocije, obavlja sljedeće aktivnosti:

- Učestvuje na sastancima stručnih aktiva i aktiva za realizaciju modula;
- Učestvuje u organizaciji okruglih stolova sa poslodavcima u cilju uspostavljanja saradnje (uključivanje poslodavca u realizaciju praktičnog obrazovanja u školskom i dualnom obliku, opremanje kabineta i školskih radionica, organizaciju takmičenja, stručnih ekskurzija i sl.);
- Učestvuje na roditeljskim sastancima i informiše učenike i roditelje o mogućnostima realizacije praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku;

- Kontinuirano saraduje sa instruktorima praktičnog obrazovanja u cilju praćenja realizacije i unapređenja kvaliteta praktičnog obrazovanja;
- Saraduje sa organizatorima praktičnog obrazovanja na nivou Crne Gore i regiona;
- Saraduje sa Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija, Centrom za stručno obrazovanje, socijalnim partnerima, lokalnom zajednicom, NVO, udruženjima poslodavaca, obrazovnim institucijama, međunarodnim organizacijama i ostalim zainteresovanim subjektima;
- Saraduje sa nacionalnim, regionalnim i međunarodnim partnerima u izradi i realizaciji projektnih aktivnosti;
- Učestvuje u izradi prezentacija, informatora ili flajera za sve obrazovne programe koji se realizuju u školi;
- Promoviše obrazovne programe učenicima završnih razreda osnovne škole u vidu prezentacija, dana otvorenih vrata, posjeta osnovnim školama i sl.;
- Promoviše pozitivne primjere realizacije praktičnog obrazovanja.



3. PROCEDURE ZA ORGANIZACIJU I REALIZACIJU PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA KOD POSLODAVCA U ŠKOLSKOM I DUALNOM OBLIKU

3.1. OSNOVNE INFORMACIJE I ZAKONSKI OKVIR

Realizacija praktičnog obrazovanja u okviru modula u obrazovnim programima nivoa IV1

- Praktično obrazovanje (praktična nastava) se realizuje u okviru stručnih modula, u školi i kod poslodavca.

U okviru svakog modularizovanog obrazovnog programa, ispod nastavnog plana stoji formulacija:

- „Minimalan broj časova praktičnog obrazovanja kod poslodavca je po 36 godišnje u III i IV razredu, u okviru ukupnog fonda časova praktičnog obrazovanja (praktične nastave).
- Osim u III i IV razredu, škola može organizovati praktično obrazovanje kod poslodavca i u nižim razredima, u skladu sa mogućnostima.
- U zavisnosti od materijalnih uslova u školi i kod poslodavca, praktično obrazovanje (praktična nastava) se može i u cjelini realizovati kod poslodavca“.

Realizacija praktičnog obrazovanja u okviru modula u obrazovnim programima nivoa III

- U obrazovnim programima nivoa III, postoje moduli predviđeni za realizaciju kod poslodavca.
- Ti moduli su označeni zvjezdicom (*) i imaju odgovarajući fond časova na način da učenik u I razredu, 1 dan provodi kod poslodavca, u II razredu 2 dana, a u III razredu 3 dana.

Ispod nastavnog plana obrazovnih programa nivoa III stoji formulacija:

- Moduli koji su označeni sa (*), realizuju se kod poslodavca. Izuzetno, ukoliko škola nije u mogućnosti da obezbijedi realizaciju modula kod poslodavca, može je organizovati u školskoj radionici.
- Broj časova u modulima sa (*), razlikuje se za učenike koji su u dualnom obrazovanju od onih koji to nijesu, što je precizirano obrazovnim programom, u skladu sa Zakonom.
- Učenici koji imaju zaključen individualni ugovor o obrazovanju kod poslodavca mogu imati do 36 časova nedjeljno, a ostali učenici do 32, što znači da se za učenike koji imaju zaključen individualni ugovor o obrazovanju kod poslodavca, broj časova uvećava u skladu sa obrazovnim programom.

Dualni oblik obrazovanja – zakonski okvir

- Zakonom o stručnom obrazovanju (“Službeni list RCG” br. 64/02, 49/07, 45/10, 39/13 i 47/17 i 145/21) propisano je da se stručno obrazovanje može realizovati u školskom ili dualnom obliku.
- Obim praktičnog obrazovanja utvrđen je obrazovnim programom.
- Kod obrazovnih programa u trogodišnjem trajanju udio praktičnog obrazovanja u odnosu na ukupni fond časova je od 45 do 50%.

- Kada se stručno obrazovanje realizuje u dualnom obliku, poslodavac je nadležan za organizaciju i realizaciju praktičnog obrazovanja u cjelini. Tada učenik, odnosno njegov roditelj, i poslodavac potpisuju individualni ugovor o praktičnom obrazovanju.
- Individualnim ugovorom uređuju se međusobna prava i obaveze učenika i poslodavca.

Praktično obrazovanje – školski oblik

- Ukoliko se praktično obrazovanje realizuje u školskom obliku, moguće je da se ukupan fond časova praktične nastave predviđen obrazovnim programom realizuje kod poslodavca ili dio časova u školi, a dio kod poslodavca.
- O načinu realizacije praktične nastave kod poslodavca škola i poslodavac potpisuju ugovor o nastavi kojim uređuju međusobna prava i obaveze škole i poslodavca.
- Poslodavac u školskom obliku nije uključen u provjeru postignuća učenika. Provjeru postignuća vrši škola koja utvrđuje uslove koje poslodavac mora da ispunjava za obavljanje praktične nastave.

Razlika između školskog i dualnog oblika obrazovanja

- Osnovna razlika, između školskog i dualnog oblika obrazovanja, je to što kod dualnog obrazovanja poslodavac obrazuje učenika u dijelu praktičnog obrazovanja, a poslodavac odnosno instruktor praktičnog obrazovanja prati napredovanje učenika u toku nastavne godine, u kontinuitetu provjeravajući njegova postignuća.
- Za teorijski dio zadužena je škola. Provjera postignuća učenika, radi prelaska u sljedeći razred, obavlja se na kraju nastavne godine.
- U provjeri postignuća učestvuju poslodavac i škola.
- U školskom obliku praktično obrazovanje se obavlja u školi ili kod poslodavca, ali čak i u slučaju kada se dio praktičnog obrazovanja obavlja kod poslodavca, provjeru vrši škola, a učenik ne dobija novčanu naknadu.
- Poslodavac u školskom obliku suštinski ustupa školi svoj prostor i opremu, u skladu sa ugovorom o praktičnoj nastavi.

Obaveze poslodavca u dualnom obrazovanju

Poslodavac u dualnom obrazovanju treba da:

- organizuje ostvarenje praktičnog obrazovanja tako da učeniku omogući sticanje znanja i vještina, propisanih obrazovnim programom;
- obezbijedi učeniku zaštitu na radu i brigu o zdravlju učenika u toku praktičnog obrazovanja;
- brine da učenik redovno pohađa praktično obrazovanje i ispunjava radne obaveze;
- osigurava uslove da učenik kroz redovno pohađanje praktičnog obrazovanja i kontinuiranu provjeru postignuća može steći sticanja novih vještina i kompetencije, u skladu sa programom;
- vodi evidenciju i dokumentaciju o prisustvu/pohađanju časova i postignućima učenika u toku praktičnog obrazovanja;
- obezbijedi zaštitu za vrijeme praktičnog obrazovanja u skladu sa propisima kojima se



reguliše zaštita na radu i da učenika upozna sa tim propisima;

- brine o zdravlju učenika u toku rada;
- omogući učeniku, pored odmora utvrđenog zakonom u toku školske godine, najmanje još pet radnih dana za izradu završnog rada.

Obaveze učenika u dualnom obrazovanju

Učenik na praktičnom obrazovanju kod poslodavca treba da:

- redovno pohađa praktično obrazovanje kod poslodavca i ispunjava obaveze i nastavu ostalih predmeta u školi, u skladu sa obrazovnim programom;
- prilikom sticanja obrazovanja ponaša se u skladu sa uputstvima poslodavca odnosno instruktora i škole;
- uredno vodi dnevnik za vrijeme pohađanja praktičnog obrazovanja;
- čuva poslovnu tajnu i imovinu poslodavca;
- poštuje pravila kućnog reda poslodavca;
- ponaša se u skladu sa propisima o zaštiti na radu;
- ispunjava i druge obaveze utvrđene individualnim ugovorom o obrazovanju.

Novčane naknade za učenike u dualnom obrazovanju

- Tokom ostvarivanja praktičnog obrazovanja učeniku I i II razreda iz budžeta se isplaćuje mjesečna novčana naknada i to najmanje 10% u I razredu i najmanje 15% zarade u II razredu od prosječne neto zarade u Crnoj Gori;
- Za učenike III razreda u dualnom obliku mjesečnu novčanu naknadu učeniku obezbjeđuje poslodavac i to najmanje 20% od prosječne neto zarade zaposlenih u Crnoj Gori;
- Za vrijeme trajanja praktičnog obrazovanja kod poslodavca učenik ne ostvaruje prava iz radnog odnosa.

Prijavljivanje učenika za dualno obrazovanje

- Prije Konkursa za upis učenika u prvi razred srednje škole učenicima su dostupne informacije o obrazovnim programima koji će se realizovati kroz dualni oblik, u kojim školama i u kojim opštinama će se ti programi realizovati kao i sa kojim poslodavcima će učenici moći potpisati individualni ugovor o obrazovanju.
- Učenik koji želi da se obrazuje u dualnom obliku obrazovanja, odnosno njegov roditelj ili staratelj, prijavljuje se školi u kojoj konkuriše za upis u prvi razred, za obrazovni program koji se realizuje u dualnom obliku.
- Broj upisnih mjesta zavisi od interesovanja poslodavaca kao i od toga koliko je njih ispunilo materijalne i kadrovske uslove za obrazovanje učenika u dualnom obliku obrazovanja;
- Škola formira rang listu prijavljenih učenika, u skladu sa kriterijumima za upis učenika u stručnu školu, datim u Pravilniku o upisu učenika u stručnu školu.

Uključivanje poslodavaca u dualno obrazovanje

- Poslodavci koji su zainteresovani za dualni oblik obrazovanja mogu da se prijave školi;
- Poslodavci daju informaciju školi o broju upisnih mjesta za određeni obrazovni program i kontakt podatke lica zaduženog za saradnju sa školom;
- Škola o tome obavještava Centar za stručno obrazovanje koji je nadležan da utvrdi da li poslodavac ispunjava materijalne i kadrovske uslove za praktično obrazovanje učenika;
- Nakon što komisija Centra za stručno obrazovanje utvrdi ispunjenost uslova, Centar o tome obavještava poslodavca, školu i Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija;
- Poslodavac može o svojoj spremnosti za saradnju sa školom za obrazovanje učenika kroz dualni oblik obavijestiti Privrednu komoru Crne Gore i Uniju poslodavaca Crne Gore koji će o tome obavijestiti školu i Centar za stručno obrazovanje;
- Instruktor praktičnog obrazovanja je lice zaposleno kod poslodavca. Instruktor može biti lice koje ima odgovarajuće obrazovanje najmanje istog nivoa okvira kvalifikacija za koji se učenik obrazuje i pet godina radnog iskustva u struci.

Provjera postignuća učenika u dualnom obrazovanju

- Provjera postignuća učenika radi prelaska u sljedeći razred i na završetku obrazovanja vrši se u skladu sa Pravilnikom o načinu ocjenjivanja i postupku provjere postignuća praktičnog obrazovanja kod poslodavca („Sl. list CG“, br. 43/09).
- Provjera postignuća praktičnog obrazovanja učenika obavlja se u školi ili kod poslodavca, o čemu se dogovaraju direktor škole i poslodavac.
- Komisiju za provjeru čine instruktor praktičnog obrazovanja kod poslodavca i nastavnik praktične nastave iz škole u kojoj se učenik obrazuje.
- Treći član može biti, po pravilu, nastavnik koji izvodi predmetni program iz istog ili srodnog predmeta iz kojeg se vrši provjera.

3.2. ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA KOD POSLODAVCA U ŠKOLSKOM I DUALNOM OBLIKU

3.2.1. Analiza obrazovnih programa u dijelu praktičnog obrazovanja

Školski oblik	Dualni oblik
<ul style="list-style-type: none"> - Organizator praktičnog obrazovanja i nastavnik praktične nastave analiziraju obrazovni program u dijelu praktičnog obrazovanja koje se realizuje u školi i kod poslodavca (u školskom obliku) i detaljno se upoznaju sa modulima u kojima postoji praktična nastava kao oblik nastave, posebno sa modulima sa (*) u obrazovnim programima nivoa III, ishodima učenja u stručnim modulima koji se odnose na praktično obrazovanje, fondom časova praktičnog obrazovanja u školi i kod poslodavca, podjelom odjeljenja na grupe, trajanjem profesionalne prakse, stručnim kvalifikacijama koje se stiču kroz obrazovni program, ispitnim katalozima za realizaciju praktičnog dijela stručnog i završnog ispita i dr.; - Organizator praktičnog obrazovanja i nastavnik praktične nastave, na osnovu obrazovnih programa utvrđuju uslove koje treba da posjeduju škola i poslodavac za realizaciju praktične nastave u školi i praktičnog obrazovanja u školskom obliku, u saradnji sa nastavnicima praktične nastave; - U obrazovnim programima nivoa IV1, ispod nastavnog plana navedeno je da učenici treba da provedu najmanje po 36 časova kod poslodavca u III i IV razredu, međutim za preciznije informacije treba pogledati tabelu 5.2.1. gdje je navedeno koliko časova učenik treba da provede kod poslodavca i u okviru kojih modula. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizator praktičnog obrazovanja i nastavnik praktične nastave analiziraju obrazovni program u dijelu praktičnog obrazovanja koje se realizuje kod poslodavca (u dualnom obliku) i detaljno se upoznaju sa modulima u kojima postoji praktična nastava kao oblik nastave, posebno sa modulima sa (*) u obrazovnim programima nivoa III, ishodima učenja u stručnim modulima koji se odnose na praktično obrazovanje, fondom časova praktičnog obrazovanja u školi i kod poslodavca, podjelom odjeljenja na grupe, trajanjem profesionalne prakse, stručnim kvalifikacijama koje se stiču kroz obrazovni program, ispitnim katalozima za realizaciju praktičnog dijela stručnog i završnog ispita i dr.; - Organizator praktičnog obrazovanja i nastavnik praktične nastave, na osnovu obrazovnih programa utvrđuju uslove koje treba da posjeduju škola i poslodavac za realizaciju praktične nastave u školi i praktičnog obrazovanja u dualnom obliku, u saradnji sa nastavnicima praktične nastave; - U obrazovnim programima nivoa III, ispod nastavnog plana je navedeno da se za učenike, koji imaju zaključen individualni ugovor, broj časova praktične nastave povećava u okviru modula sa zvjezdicom, međutim, za preciznije informacije treba pogledati tabelu 5.2.1. gdje je preciznije navedeno koliko časova učenik treba da provede kod poslodavca u dualnom obrazovanju i u okviru kojih modula. Važno je obratiti pažnju na to da se ukupan broj časova praktične nastave koju učenik obavlja kod poslodavca u III razredu, dobija sabiranjem broja časova praktične nastave u modulima sa zvjezdicom i drugim stručnim modulima u tom razredu.

3.2.2. Identifikacija poslodavaca zainteresovanih za realizaciju praktičnog obrazovanja u školskom i dualnom obliku

Školski oblik	Dualni oblik
<ul style="list-style-type: none"> - Organizator praktičnog obrazovanja i nastavnik praktične nastave analiziraju mogućnosti uključivanja novih poslodavaca u realizaciju praktičnog obrazovanja u školskom obliku i kroz kontakte sa poslodavcima, identifikuju one koji su zainteresovani (Obrazac 1 – Inicijalno pismo za saradnju sa poslodavcem); - Organizator praktičnog obrazovanja posjećuje poslodavce kojima prezentuje obrazovne programe koje škola realizuje, pojašnjava mogućnosti saradnje sa školom, bliže se upoznaje sa djelatnošću poslodavca i identifikuje poslodavce zainteresovane za realizaciju praktičnog obrazovanja u školskom obliku; - Direktor škole, na prijedlog organizatora praktičnog obrazovanja i nastavnika praktične nastave, kontaktira nove poslodavce i šalje inicijalno pismo za saradnju. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizator praktičnog obrazovanja i nastavnik praktične nastave analiziraju mogućnosti uključivanja novih poslodavaca u realizaciju praktičnog obrazovanja u dualnom obliku i kroz kontakte sa poslodavcima, identifikuju one koji su zainteresovani (Obrazac 1 – Inicijalno pismo za saradnju sa poslodavcem); - Organizator praktičnog obrazovanja posjećuje poslodavce kojima prezentuje obrazovne programe koje škola realizuje, pojašnjava mogućnosti saradnje sa školom, bliže se upoznaje sa djelatnošću poslodavca i identifikuje poslodavce zainteresovane za realizaciju praktičnog obrazovanja u dualnom obliku; - Direktor škole, na prijedlog organizatora praktičnog obrazovanja i nastavnika praktične nastave, kontaktira nove poslodavce i šalje inicijalno pismo za saradnju.

3.2.3. Utvrđivanje uslova i uspostavljanje saradnje sa poslodavcem za realizaciju praktičnog obrazovanja u školskom i dualnom obliku

Školski oblik	Dualni oblik
<ul style="list-style-type: none"> - Direktor škole formira komisiju za utvrđivanje uslova kod poslodavca, zainteresovanog za realizaciju praktičnog obrazovanja u školskom obliku, koju po pravilu čini direktor škole, organizator praktičnog obrazovanja i nastavnik praktične nastave, u zavisnosti od obrazovnog programa; - Organizator praktičnog obrazovanja i nastavnik praktične nastave pripremaju ček listu uslova koje treba da posjeduje poslodavac za realizaciju praktičnog obrazovanja u školskom obliku za svaki obrazovni program (prostorni i materijalni uslovi, kadrovski resursi, ishodi učenja koje treba realizovati kod poslodavca u okviru modula, broj radnih mjesta za učenike i sl.); 	<ul style="list-style-type: none"> - Direktor škole šalje dopis Centru za stručno obrazovanje za utvrđivanje uslova kod poslodavca, zainteresovanog za realizaciju praktičnog obrazovanja u dualnom obliku, navodeći obrazovni program i osnovne podatke o poslodavcu; - Centar za stručno obrazovanje formira komisiju za utvrđivanje uslova kod poslodavca za realizaciju praktičnog obrazovanja u dualnom obliku; - Centar za stručno obrazovanje, priprema ček listu uslova koje treba da posjeduje poslodavac za realizaciju praktičnog obrazovanja u dualnom obliku za navedeni obrazovni program (prostorni i materijalni uslovi, kadrovski resursi, ishodi učenja koje treba realizovati kod poslodavca u okviru modula, broj radnih mjesta za učenike i sl.);

Školski oblik	Dualni oblik
<ul style="list-style-type: none"> - Komisija na terenu utvrđuje uslove za realizaciju praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom obliku, na osnovu prethodno pripremljene ček liste i priprema zapisnik o tome (Obrazac 2 – Utvrđivanje neophodnih uslova (ček lista)); - Organizator praktičnog obrazovanja koordinira potpisivanje ugovora između direktora škole i poslodavca koji ispunjava uslove za realizaciju praktičnog obrazovanja u školskom obliku i vodi bazu podataka o zaključenim ugovorima (Obrazac 3.1. - Ugovor o realizaciji praktične nastave); - Organizator praktičnog obrazovanja unosi podatke o poslodavcima, instruktorima praktičnog obrazovanja, broju učenika po obrazovnim programima i razredima koji obavljaju praktično obrazovanje u školskom obliku kod određenih poslodavaca, u internu bazu i MEIS. (Obrazac 4 – Podaci o privrednom društvu u kojem se obavlja praktična nastava) 	<ul style="list-style-type: none"> - Komisija na terenu utvrđuje uslove za realizaciju praktičnog obrazovanja kod poslodavca u dualnom obliku, na osnovu prethodno pripremljene ček liste i priprema zapisnik o tome koji šalje školi, poslodavcu i Ministarstvu prosvjete (Obrazac 2 – Utvrđivanje neophodnih uslova (ček lista)); - Organizator praktičnog obrazovanja koordinira potpisivanje individualnog ugovora između poslodavca, roditelja/staratelja/usvojitelja i direktora škole i vodi bazu podataka o zaključenim ugovorima (Obrazac 3.2. – Individualni ugovor o praktičnom obrazovanju kod poslodavca); - Organizator praktičnog obrazovanja unosi podatke o poslodavcima, instruktorima praktičnog obrazovanja, broju učenika po obrazovnim programima i razredima koji obavljaju praktično obrazovanje u dualnom obliku kod određenih poslodavaca, u internu bazu i MEIS. (Obrazac 4 – Podaci o privrednom društvu u kojem se obavlja praktična nastava)

3.2.4. Planiranje i priprema realizacije praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku

Školski oblik	Dualni oblik
<ul style="list-style-type: none"> - Nastavnik praktične nastave planira ishode učenja, broj časova i period realizacije praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom obliku, u okviru godišnjeg plana rada i plana realizacije ishoda učenja koje, na osnovu obrazovnog programa, izrađuje u okviru aktiva za realizaciju modula; - Organizator praktičnog obrazovanja, u saradnji sa nastavnikom praktične nastave, izrađuje plan realizacije praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom obliku, kao dio svog godišnjeg plana rada; 	<ul style="list-style-type: none"> - Nastavnik praktične nastave planira ishode učenja, broj časova i period realizacije praktičnog obrazovanja kod poslodavca u dualnom obliku, u okviru godišnjeg plana rada i plana realizacije ishoda učenja koje, na osnovu obrazovnog programa, izrađuje u okviru aktiva za realizaciju modula; - Organizator praktičnog obrazovanja, u saradnji sa nastavnikom praktične nastave, izrađuje plan realizacije praktičnog obrazovanja kod poslodavca u dualnom obliku, kao dio svog godišnjeg plana rada;

Školski oblik	Dualni oblik
<ul style="list-style-type: none"> - Organizator praktičnog obrazovanja, u suradnji sa nastavnikom praktične nastave, kontaktira poslodavca i dogovara realizaciju aktivnosti koje su predviđene planom za realizaciju praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom obliku i upoznaje instruktora praktičnog obrazovanja sa ishodima učenja koje treba realizovati, brojem učenika i periodom realizacije; - Organizator praktičnog obrazovanja, u suradnji sa nastavnikom praktične nastave i instruktorom praktičnog obrazovanja izrađuje raspoređivanje učenika kod poslodavca u skladu sa utvrđenim uslovima. (Obrazac 5 - Godišnji plan realizacije ishoda učenja). 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizator praktičnog obrazovanja, u suradnji sa nastavnikom praktične nastave, kontaktira poslodavca i dogovara realizaciju aktivnosti koje su predviđene planom za realizaciju praktičnog obrazovanja kod poslodavca u dualnom obliku i upoznaje instruktora praktičnog obrazovanja sa ishodima učenja koje treba realizovati kod poslodavca, brojem učenika i periodom realizacije; - Organizator praktičnog obrazovanja, u suradnji sa nastavnikom praktične nastave i instruktorom praktičnog obrazovanja utvrđuje da li se svi predviđeni ishodi učenja mogu realizovati kod datog poslodavca na osnovu obrazovnog programa i uslova koje poslodavac posjeduje. Za ishode učenja koji se ne mogu realizovati kod jednog poslodavca, škola obezbjeđuje drugog poslodavca za realizaciju tih ishoda učenja ili planira realizaciju ishoda učenja u školi; - Organizator praktičnog obrazovanja, u suradnji sa nastavnikom praktične nastave i instruktorom praktičnog obrazovanja izrađuje raspored učenika kod poslodavca u skladu sa utvrđenim uslovima; - Za učenike I razreda, nastavnik praktične nastave na početku školske godine planira realizaciju dijela praktičnog obrazovanja u školi, kao pripremu za obavljanje praktičnog obrazovanja kod poslodavca u skladu sa odgovarajućim modulom; - Za učenike II i III razreda, nastavnik praktične nastave planira da 10-15% predviđenih časova praktičnog obrazovanja kod poslodavca, učenici realizuju u školi u skladu sa obrazovnim programom; - Nastavnik praktične nastave informiše učenike o ishodima učenja koje treba da dostignu kod poslodavca u određenom vremenskom periodu (Obrazac 5 - Godišnji plan realizacije ishoda učenja).

3.2.5. Raspoređivanje učenika kod poslodavca za realizaciju praktičnog obrazovanja u školskom i dualnom obliku

Školski oblik	Dualni oblik
<ul style="list-style-type: none"> - Nakon formiranja odjeljenja i podjele učenika na grupe (u skladu sa obrazovnim programom i brojem učenika u odjeljenju) organizator praktičnog obrazovanja i nastavnik praktične nastave pripremaju spiskove učenika za realizaciju praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom obliku, po razredima i obrazovnim programima; - Ukoliko je prijavljeno više učenika za školski oblik nego što ima mjesta kod poslodavaca, nastavnik praktične nastave i organizator praktičnog obrazovanja raspoređuju učenike, vodeći računa da svaki učenik provede približno jednak broj časova kod poslodavca; - Organizator praktičnog obrazovanja organizuje obavljanje sanitarnog/ljekarskog pregleda za učenike koji obavljaju praktičnu nastavu/praktično obrazovanje kod poslodavca; - Organizator praktičnog obrazovanja organizuje obuku učenika za zaštitu na radu kod poslodavca, od strane licenciranih privrednih društava; - Nastavnik praktične nastave obavještava učenike i roditelje kod kog poslodavca će se realizovati praktično obrazovanje, u saradnji sa organizatorom praktičnog obrazovanja i odjeljenjskim starješinom; - Organizator praktičnog obrazovanja obavještava poslodavce o učenicima koji će realizovati praktično obrazovanje kod njih; - Organizator praktičnog obrazovanja u saradnji sa nastavnikom praktične nastave unosi podatke o realizaciji praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom obliku u internu bazu i MEIS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Direktor škole dopisom informiše Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija o broju zainteresovanih učenika prvih razreda za dualni oblik obrazovanja koji se o tome izjašnjavaju prilikom upisa; - Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija informiše školu o mogućem broju učenika za realizaciju praktičnog obrazovanja kod poslodavca u dualnom obliku, u skladu sa budžetom i drugim kriterijumima, a na osnovu prijedloga koji dostavlja škola; - Nakon formiranja odjeljenja i podjele učenika na grupe (u skladu sa obrazovnim programom i brojem učenika u odjeljenju) organizator praktičnog obrazovanja i nastavnik praktične nastave pripremaju spiskove učenika za realizaciju praktičnog obrazovanja kod poslodavca u dualnom obliku, po razredima i obrazovnim programima; - Na početku školske godine, svi učenici I razreda pohađaju časove praktične nastave u školi najmanje mjesec dana, kada se upoznaju sa obavezama, radnim okruženjem kod poslodavca, opremom i uređajima, zaštitom na radu i dr.). Nakon tog perioda, učenici I razreda se mogu rasporediti kod poslodavca za realizaciju praktičnog obrazovanja u dualnom obliku, u skladu sa definisanim kriterijumima; - Organizator praktičnog obrazovanja organizuje obavljanje sanitarnog /ljekarskog pregleda za učenike koji obavljaju praktično obrazovanje kod poslodavca u dualnom obliku; - Organizator praktičnog obrazovanja organizuje obuku učenika za zaštitu na radu kod poslodavca, od strane licenciranih privrednih društava; - Organizator praktičnog obrazovanja obavještava učenike i roditelje kod kog poslodavca će se realizovati praktično obrazovanje, u saradnji sa nastavnikom praktične nastave i odjeljenjskim starješinom; - Organizator praktičnog obrazovanja obavještava poslodavce o učenicima koji će realizovati praktično obrazovanje u dualnom obliku kod njih;

Školski oblik	Dualni oblik
	<ul style="list-style-type: none"> - Organizator praktičnog obrazovanja unosi podatke o realizaciji praktičnog obrazovanja kod poslodavca u dualnom obliku u internu bazu i MEIS.

Prilikom raspoređivanja učenika **I razreda** za realizaciju praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku, u obzir se uzimaju sljedeći **kriterijumi** poređani po prioritetu:

Školski oblik	Dualni oblik
<ul style="list-style-type: none"> - Mišljenje nastavnika praktične nastave o zainteresovanosti učenika da učestvuje u realizaciji praktičnog obrazovanja kod poslodavca tokom realizacije praktične nastave u školi na početku školske godine (zaštita i zdravlje na radu, upoznavanje sa alatima, priborom i radnim okruženjem i dr. u skladu sa stručnim modulima u obrazovnom programu); - Roditelj učenika je obezbijedio poslodavca kod koga će učenik obavljati praktično obrazovanje (roditelj informiše školu o poslodavcu koji želi da omogući učeniku praktično obrazovanje, a škola preduzima iste korake kao i za validaciju drugih poslodavaca); - Uspjeh učenika u trećem ciklusu osnovne škole; - Vladanje učenika u trećem ciklusu osnovne škole. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mišljenje nastavnika praktične nastave o zainteresovanosti učenika da učestvuje u realizaciji praktičnog obrazovanja kod poslodavca tokom realizacije praktične nastave u školi na početku školske godine (zaštita i zdravlje na radu, upoznavanje sa alatima, priborom i radnim okruženjem i dr. u skladu sa stručnim modulima u obrazovnom programu); - Roditelj učenika je obezbijedio poslodavca kod koga će učenik obavljati praktično obrazovanje (roditelj informiše školu o poslodavcu koji želi da omogući učeniku praktično obrazovanje, a škola preduzima iste korake kao i za validaciju drugih poslodavaca); - Uspjeh učenika u trećem ciklusu osnovne škole; - Vladanje učenika u trećem ciklusu osnovne škole.
<p>Dodatni kriterijumi za raspoređivanje učenika I razreda:</p>	<p>Dodatni kriterijumi za raspoređivanje učenika I razreda:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Ravnomjerna rodna zastupljenost učenika kod poslodavaca (opciono); - Ravnomjerno raspoređivanje učenika po uspjehu u školi; - Učenik je sa posebnim obrazovnim potrebama ili je pripadnik ranjivih grupa; - Raspoloživost prostornih kapaciteta poslodavca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnomjerna rodna zastupljenost učenika kod poslodavaca (opciono); - Ravnomjerno raspoređivanje učenika po uspjehu u školi; - Učenik je sa posebnim obrazovnim potrebama ili je pripadnik ranjivih grupa; - Raspoloživost prostornih kapaciteta poslodavca.

Prilikom raspoređivanja učenika **II, III i IV razreda** za realizaciju praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku, u obzir se uzimaju sljedeći **kriterijumi** poređani po prioritetu:

Školski oblik	Dualni oblik
<ul style="list-style-type: none"> - Zainteresovanost poslodavca da određeni učenik nastavi/započne sa obavljanjem praktičnog obrazovanja u školskom obliku kod njega; - Odnos učenika prema obavezama u školi tokom obavljanja praktičnog obrazovanja u prethodnim školskim godinama na osnovu mišljenja nastavnika praktične nastave, organizatora praktičnog obrazovanja i odjeljenjskog starješine; - Mišljenje nastavnika praktične nastave i organizatora praktičnog obrazovanja o zainteresovanosti učenika, njegovoj spremnosti i želji da učestvuje u obavljanju praktičnog obrazovanja kod poslodavca; - Roditelj učenika je obezbijedio poslodavca kod kojeg će učenik obavljati praktično obrazovanje (roditelj informiše školu o poslodavcu koji želi da omogući učeniku praktično obrazovanje, a škola preduzima iste korake kao i za validaciju drugih poslodavaca); - Uspjeh učenika u prethodnim razredima; - Vladanje učenika u prethodnim razredima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zainteresovanost poslodavca da određeni učenik nastavi/započne sa obavljanjem praktičnog obrazovanja u dualnom obliku kod njega; - Odnos učenika prema obavezama u školi tokom obavljanja praktičnog obrazovanja u prethodnim školskim godinama na osnovu mišljenja nastavnika praktične nastave, organizatora praktičnog obrazovanja i odjeljenjskog starješine; - Mišljenje nastavnika praktične nastave i organizatora praktičnog obrazovanja o zainteresovanosti učenika, njegovoj spremnosti i želji da učestvuje u obavljanju praktičnog obrazovanja kod poslodavca; - Roditelj učenika je obezbijedio poslodavca kod kojeg će učenik obavljati praktično obrazovanje (roditelj informiše školu o poslodavcu koji želi da omogući učeniku praktično obrazovanje, a škola preduzima iste korake kao i za validaciju drugih poslodavaca); - Uspjeh učenika u prethodnim razredima; - Vladanje učenika u prethodnim razredima.
<p>Dodatni kriterijumi za raspoređivanje učenika II, III i IV razreda:</p>	<p>Dodatni kriterijumi za raspoređivanje učenika II, III i IV razreda:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Ravnomjerna rodna zastupljenost učenika kod poslodavaca (opciono); - Ravnomjerno raspoređivanje učenika po uspjehu u školi; - Učenik je sa posebnim obrazovnim potrebama ili je pripadnik ranjivih grupa; - Raspoloživost prostornih kapaciteta poslodavca; - Preporuke organizatora praktičnog obrazovanja (iz prethodnog razreda). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnomjerna rodna zastupljenost učenika kod poslodavaca (opciono); - Ravnomjerno raspoređivanje učenika po uspjehu u školi; - Učenik je sa posebnim obrazovnim potrebama ili je pripadnik ranjivih grupa; - Raspoloživost prostornih kapaciteta poslodavca; - Preporuke organizatora praktičnog obrazovanja (iz prethodnog razreda).

3.3. ORGANIZACIJA I PRAĆENJE REALIZACIJE PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA KOD POSLODAVCA U ŠKOLSKOM I DUALNOM OBLIKU

3.3.1. Organizacija praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku

Školski oblik	Dualni oblik
<ul style="list-style-type: none"> - Nastavnik praktične nastave može organizovati časove kod poslodavca u školskom obliku na sljedeće načine: <ul style="list-style-type: none"> o Organizovanje posjete poslodavcu u cilju praćenja procesa rada, za određeni broj časova, za sve učenike odjednom. Tom prilikom je nastavnik praktične nastave prisutan tokom trajanja posjete kod poslodavca. o Ukoliko kompletno odjeljenje/grupa obavlja praktično obrazovanje kod poslodavca istovremeno, nastavnik praktične nastave boravi sa učenicima kod poslodavca, u skladu sa prethodno napravljenim planom. Kako nastavnik praktične nastave ne može istovremeno da bude kod više poslodavaca, vrijeme provedeno kod njih je usklađeno sa njegovom normom časova za taj modul. U cilju praćenja i provjere postignuća učenika nastavnik praktične nastave procjenjuje kada će učenici biti u školi, a kada kod poslodavca; o Raspoređivanje jednog broja učenika kod različitih poslodavaca tokom određenog broja časova, sa istovremenom realizacijom časova u školi sa ostalim učenicima. U tom slučaju nastavnik praktične nastave je u školi sa učenicima, a organizator praktičnog obrazovanja koordinira boravak učenika kod poslodavaca; - Nastavnik praktične nastave obilazi učenike koji obavljaju praktično obrazovanje kod poslodavca u školskom obliku, a naročito kada su svi učenici iz grupe van škole. Obilazak učenika je usaglašen sa organizatorom praktičnog obrazovanja kako bi se moglo pratiti što više učenika. Prilikom obilaska, nastavnik praktične nastave posmatra učenika u vršenju radnih aktivnosti, razgovara sa instruktorom praktičnog obrazovanja, razgovara sa učenicom i vodi bilješke/popunjava predviđeni formular. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizator praktičnog obrazovanja i nastavnik praktične nastave organizuju obavljanje praktičnog obrazovanja u dualnom obliku, na način što raspoređuju zainteresovane i odabrane učenike tako da u I razredu oni provode jedan dan, u II razredu dva dana, a u III razredu tri dana kod poslodavca, u skladu sa rasporedom časova; - Organizator praktičnog obrazovanja i nastavnik praktične nastave redovno obilaze učenike koji su na praktičnom obrazovanju kod poslodavca prema svom rasporedu. Prilikom obilaska posmatraju učenika u vršenju radnih aktivnosti, razgovaraju sa instruktorom praktičnog obrazovanja o učeniku, razgovaraju sa učenicom i vode bilješke/popunjavaju predviđeni formular;

3.3.2. Praćenje prisustva učenika kod poslodavca tokom obavljanja praktičnog obrazovanja u školskom i dualnom obliku

Školski oblik	Dualni oblik
<ul style="list-style-type: none"> - Nastavnik praktične nastave, organizator praktičnog obrazovanja i instruktor praktičnog obrazovanja kontinuirano prate realizaciju praktičnog obrazovanja u školskom obliku kod poslodavca i podatke unosi u svoju evidenciju. Ti podaci uključuju: <ul style="list-style-type: none"> ○ Prisustvo učenika kod poslodavca Obrazac 6 – Evidencija o prisustvu učenika praktičnom obrazovanju kod poslodavca); ○ Vladanje učenika kod poslodavca; ○ Napredovanje u sticanju vještina na osnovu komunikacije sa instruktorom praktičnog obrazovanja (Obrazac 7 - EVALUACIONI LIST – opšti utisak o odnosu učenika prema realizaciji praktičnog obrazovanja kod poslodavca); ○ Podatke o realizovanim ishodima učenika kod poslodavca; - Instruktor praktičnog obrazovanja obavještava nastavnika praktične nastave ili organizatora praktičnog obrazovanja o odsustvu učenika istog dana kada je učenik odsutan; - Nastavnik praktične nastave evidentira odsustvo učenika u dnevniku rada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nastavnik praktične nastave, organizator praktičnog obrazovanja i instruktor praktičnog obrazovanja kontinuirano prate realizaciju praktičnog obrazovanja u dualnom obliku kod poslodavca i podatke unosi u svoju evidenciju. Ti podaci uključuju: <ul style="list-style-type: none"> ○ Prisustvo učenika kod poslodavca (Obrazac 6 – Evidencija o prisustvu učenika praktičnom obrazovanju kod poslodavca); ○ Vladanje učenika kod poslodavca; ○ Napredovanje u sticanju vještina na osnovu komunikacije sa instruktorom praktičnog obrazovanja (Obrazac 7 - EVALUACIONI LIST – opšti utisak o odnosu učenika prema realizaciji praktičnog obrazovanja kod poslodavca); ○ Podatke o realizovanim ishodima učenika kod poslodavca; - Instruktor praktičnog obrazovanja obavještava organizatora praktičnog obrazovanja ili nastavnika praktične nastave o odsustvu učenika istog dana kada je učenik odsutan; - Nastavnik praktične nastave evidentira odsustvo učenika u dnevniku rada.

3.3.3. Praćenje realizacije ishoda učenja koji sadrže praktično obrazovanje kod poslodavca u školskom i dualnom obliku

Školski oblik	Dualni oblik
<ul style="list-style-type: none"> - Direktor škole imenuje školski tim za praćenje kvaliteta realizacije praktičnog obrazovanja; - Praćenje realizacije ishoda učenja u okviru modula sprovodi se u skladu sa planom monitoringa koji je sastavni dio Godišnjeg plana rada za realizaciju modula; - Nastavnik praktične nastave upoznaje instruktora praktičnog obrazovanja sa ishodišta učenja predviđenim za period obavljanja praktičnog obrazovanja kod poslodavca; - Nastavnik praktične nastave redovno prati realizaciju praktičnog obrazovanja u okviru ishoda učenja za učenike kod poslodavca; - Na kraju planiranog perioda, nastavnik praktične nastave i organizator praktičnog obrazovanja procjenjuju uspješnost realizacije plana sa instruktorom praktičnog obrazovanja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nastavnik praktične nastave u saradnji sa organizatorom praktičnog obrazovanja redovno prati realizaciju praktičnog obrazovanja u okviru ishoda učenja u dualnom obliku, o čemu se vode odgovarajuće evidencije; - Organizator praktičnog obrazovanja i nastavnik praktične nastave obavljaju razgovore sa učenicima o realizovanim aktivnostima u okviru ishoda učenja kod poslodavca; - Preporučuje se da učenici provedu do dvije sedmice u školi prije organizacije ispita na završetku razreda kako bi uz pomoć nastavnika praktične nastave mogli da sistematizuju nastavnu građu i pripreme se za ispit.

3.3.4. Praćenje postignuća učenika u realizaciji praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku

Školski oblik	Dualni oblik
<ul style="list-style-type: none"> - Nastavnik praktične nastave planira da učenici 10-15% predviđenih časova praktičnog obrazovanja kod poslodavca realizuju u školi u skladu sa obrazovnim programom, kako bi i sam nastavnik praktičnog obrazovanja kroz sistematizaciju ishoda učenja iz prethodnog klasifikacionog perioda, mogao da utvrdi stepen postignuća učenika koji veći dio prakse obavljaju kod poslodavca. - Instruktor praktičnog obrazovanja, koji je po prirodi posla veoma često u kontaktu sa učenicima, redovno prati postignuća učenika i savjetuje ga kako da poboljša ista. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instruktor praktičnog obrazovanja i nastavnik praktične nastave redovno prate postignuća učenika i daju učeniku povratne informacije i preporuke za poboljšanje. U tom smislu može da koristi tabelu/formular koji opisuje postignuća učenika u savladavanju pojedinih ishoda učenja.

3.3.5. Ocjenjivanje učenika u realizaciji praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku

Školski oblik	Dualni oblik
<ul style="list-style-type: none"> - Nastavnik praktične nastave u školi ocjenjuje praktično obrazovanje kao oblik nastave u modulu, u okviru svakog ishoda učenja nakon realizacije kod poslodavca ukoliko je tim ishodom predviđeno ocjenjivanje praktičnog oblika nastave; - Nastavnik praktične nastave ocjenjuje učenika na osnovu kriterijuma iz ishoda koji se odnose na praktični oblik nastave; - Praktični zadatak je obavezan način provjere postignuća učenika u svim kriterijumima koji se odnose na praktični oblik nastave; - Nastavnik praktične nastave ocjenjuje učenika redovno za svaki ishod učenja pojedinačno kao i u svakom drugom modulu, unosi ocjenu u odjeljenjsku knjigu i učestvuje u zaključivanju ocjene svakog ishoda učenja u okviru modula. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizator praktičnog obrazovanja učestvuje u organizaciji ispita za provjeru postignuća na kraju školske godine u skladu sa odgovarajućim Pravilnikom o načinu ocjenjivanja i postupku provjere postignuća praktičnog obrazovanja kod poslodavca; - Nastavničko vijeće, na prijedlog direktora, obrazuje Komisiju za provjeru postignuća praktičnog obrazovanja učenika; - Direktor škole, u saglasnosti sa poslodavcem, odlučuje da li se provjera postignuća praktičnog obrazovanja učenika obavlja u školi ili kod poslodavca; - Stručni aktiv nastavnika, u skladu sa Ispitnim katalogom utvrđuje zadatke, odnosno teme za provjeru postignuća praktičnog obrazovanja u dualnom obliku obrazovanja; - Komisija za provjeru postignuća praktičnog obrazovanja utvrđuje ocjenu učenika; - Nastavnik praktične nastave unosi ocjenu u odjeljenjsku knjigu i MEIS.



4. PROCEDURE ZA REALIZACIJU PROFESIONALNE PRAKSE

4.1. OSNOVNE INFORMACIJE I ZAKONSKI OKVIR

Zakonom o stručnom obrazovanju je propisano da se profesionalna praksa izvodi, po pravilu, nakon završetka nastavne godine za učenike koji su praktično obrazovanje ostvarili u objektima škole, da profesionalna praksa može trajati najduže 15 radnih dana i da se način organizovanja i trajanje profesionalne prakse utvrđuje obrazovnim programom.

Ukoliko praktično obrazovanje tokom nastavne godine nije bilo moguće realizovati kod poslodavca i učenici su cjelokupno praktično obrazovanje ostvarili u objektima škole, škola organizuje profesionalnu praksu za te učenike.

Ukoliko su učenici obrazovnih programa nivoa IV1 praktično obrazovanje u pojedinim razredima realizovali na način da nijesu bili aktivno uključeni u radne procese, odnosno ukoliko su kod poslodavca bili informativno i samo posmatrali tok radnih procesa, oni se upućuju na profesionalnu praksu, o čemu odlučuje škola.

4.2. RASPOREĐIVANJE UČENIKA ZA OBAVLJANJE PROFESIONALNE PRAKSE

Raspoređivanje učenika I i II razreda obrazovnih programa nivoa III, odnosno I, II i III razreda obrazovnih programa nivoa IV1

- Nastavnik praktične nastave, u saradnji sa organizatorom praktičnog obrazovanja, izrađuje Program profesionalne prakse za određeni obrazovni program i razred i priprema liste učenika po obrazovnim programima i razredima za realizaciju profesionalne prakse kod poslodavca, do 15. maja tekuće školske godine. Termine izvođenja profesionalne prakse određuje škola u saradnji sa poslodavcima;
- Ukoliko ima više učenika za profesionalnu praksu nego što ima mjesta kod poslodavaca, nastavnik praktične nastave i organizator praktičnog obrazovanja raspoređuju učenike, vodeći računa da svaki učenik provede broj dana kod poslodavca koji je predviđen obrazovnim programom, ali u različitim vremenskim terminima, u skladu sa zakonom;
- Nastavnik praktične nastave, u saradnji sa organizatorom praktičnog obrazovanja i odjeljenjskim starješinom, obavještava učenike i roditelje kod kog poslodavca i kada će se realizovati profesionalna praksa;
- Nastavnik praktične nastave upoznaje učenike sa njihovim obavezama, dužnostima i pravima tokom obavljanja profesionalne prakse;
- Nastavnik praktične nastave obavještava poslodavca koji će učenik/učenici obavljati profesionalnu praksu i u kom periodu kod njega i šalje mu program profesionalne prakse;
- Učenik obavlja profesionalnu praksu u skladu sa programom profesionalne prakse i u predviđenom vremenskom periodu;
- Učenik za vrijeme trajanja profesionalne prakse vodi dnevnik profesionalne prakse na propisanom obrascu koji prilaže prilikom upisa u naredni razred;
- Poslodavac tokom trajanja profesionalne prakse vodi evidenciju o prisustvu, ponašanju i postignućima učenika;
- Po završetku profesionalne prakse, poslodavac izdaje učeniku potvrdu o obavljenoj praksi na za to predviđenom obrascu. (**Obrazac 8 – Ugovor o obavljanju profesionalne prakse učenika i Obrazac 8.1. Potvrda o obavljenoj profesionalnoj praksi**)



5. EVALUACIJA I MJERE ZA UNAPREĐENJE KVALITETA PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA

U cilju unapređenja kvaliteta praktičnog obrazovanja, neophodno je vršiti stalni monitoring i evaluaciju cjelokupnog procesa.

Srednje stručne i mješovite škole, u okviru svojih godišnjih planova samoevaluacije planiraju i vrše procjenu kvaliteta praktičnog obrazovanja u svim oblicima (školski, dualni, profesionalna praksa i dr.). Kvalitet praktičnog obrazovanja procjenjuje se svake školske godine.

Direktor škole imenuje školski tim za praćenje kvaliteta realizacije praktičnog obrazovanja. Tim sačinjavaju direktor škole, organizator praktičnog obrazovanja i nastavnici praktične nastave. Školski tim za praćenje kvaliteta realizacije praktičnog obrazovanja priprema Akcioni plan monitoringa i evaluacije praktičnog obrazovanja koji je sastavni dio godišnjeg plana rada škole.

Centar za stručno obrazovanje vrši tematsku eksternu evaluaciju praktičnog obrazovanja u stručnim i mješovitim školama po obrazovnim programima. Centar za stručno obrazovanje također vrši godišnje/dvogodišnje analize kvaliteta praktičnog obrazovanja i daje odgovarajuće preporuke za unapređenje kvaliteta praktičnog obrazovanja.

Koriste se isti indikatori kvaliteta praktičnog obrazovanja i za eksternu i za internu evaluaciju koji su dio Metodologije za utvrđivanje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada u vaspitno-obrazovnim ustanovama, a to su:

- A.1.1.8. U školi se planiraju različite aktivnosti za izvođenje i praćenje kvaliteta praktičnog obrazovanja;
- A.1.1.9. U školi se planiraju različiti oblici saradnje s poslodavcima;
- A.1.3.8. Ustanova u stručnom obrazovanju sprovodi efikasnu saradnju sa poslodavcem u procesu praćenja i ocjenjivanja učenika;
- A.3.3.6. Ustanova u stručnom obrazovanju ostvaruje partnerske odnose sa socijalnim partnerima (poslodavcima).

Škole mogu i same izraditi indikatore kvaliteta u zavisnosti od svojih specifičnosti (mali/veliki broj učenika u dualnom obrazovanju, mali/veliki broj učenika u školskim radionicama, mali broj poslodavaca na teritoriji opštine i sl.).

Prilikom procjene kvaliteta praktičnog obrazovanja, uzimaju se u obzir kako kvantitativni indikatori (broj učenika u dualnom obrazovanju, broj sklopljenih ugovora sa poslodavcima, procenat učenika koji dio praktičnog obrazovanja obavljaju kod poslodavca, procenat učenika koji su se zaposlili nakon završetka školovanja i sl.), tako i kvalitativni (zadovoljstvo učenika vještinama i znanjima koja je stekao kod poslodavca, zadovoljstvo poslodavca angažmanom i doprinosom učenika radnom procesu i sl.)

5.1. METODE I TEHNIKE PRIKUPLJANJA PODATAKA O KVALITETU PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA

Do podataka o kvalitetu praktičnog obrazovanja dolazi se na sljedeće načine:

- Redovnim obilaskom učenika koji obavljaju praktično obrazovanje kod poslodavca;
- Razgovorom sa učenicima (individualno ili grupno) koji obavljaju praktično obrazovanje kod poslodavca ili njihovim anketiranjem;
- Anketiranjem roditelja učenika koji obavljaju praktično obrazovanje kod poslodavca;
- Anketiranjem poslodavaca kod kojih učenici obavljaju praktično obrazovanje;
- Anketiranjem instruktora praktičnog obrazovanja koji obučavaju učenike na praktičnom obrazovanju kod poslodavca;
- Analizom godišnjih ispita na kraju nastavne godine;
- Analizom završnih ispita.

5.2. ANKETIRANJE UČENIKA I OSTALIH UČESNIKA U PROCESU

Opštim zakonom o obrazovanju i vaspitanju propisano je da je "škola dužna da u postupku samoevaluacije vrši anonimno anketiranje učenika u svim razredima, osim učenika prvog ciklusa osnovne škole, najmanje jednom godišnje, o obrazovnim programima, radu nastavnika i uslovima rada. Direktor škole je dužan da upozna nastavničko vijeće sa rezultatima anketiranja".

Anketiranje svih učesnika u procesu može značajno da unaprijedi kvalitet praktičnog obrazovanja, ali samo pod uslovom da je dobro osmišljeno, isplanirano i realizovano, kao i da se na osnovu rezultata anketiranja izrađuju planovi i mjere unapređenja.

Prilikom anketiranja treba koristiti sve prednosti elektronskog testiranja jer svim učesnicima štedi dragocjeno vrijeme, a različite aplikacije omogućavaju da se rezultati prikažu u različitim vizuelnim formama (grafikoni, tabele, pite i sl.)

Ukoliko se koristi elektronsko anketiranje, ono se može sprovoditi na početku i u toku procesa, kao i na kraju određenih vremenskih perioda (klasifikacioni periodi u okviru nastavne/školske godine ili na kraju samog školovanja).

Prilikom izrade anketnih pitanja/iskaza, treba voditi računa da ona budu nedvosmislena, nesugestivna i jasna, kako bi se dobile relevantne informacije. Prilikom analize upitnika, vrši se triangulacija dobijenih informacija, odnosno podataka, tako što se rezultati sagledavaju iz više uglova (učenik, instruktor praktičnog obrazovanja, poslodavac, nastavnik praktične nastave). U cilju dobijanja dokaza iz više izvora, koriste se različite metode (razgovor, fokus grupa, anketa i sl.). (**Obrazac 9.1. Upitnik za učenike, Obrazac 9.2. Upitnik za roditelje, Obrazac 9.3. Upitnik za poslodavca, Obrazac 9.4. Evaluacija praktičnog obrazovanja i mjere za unapređenje**)

6. ULOGE DRUGIH AKTERA U ORGANIZACIJI I REALIZACIJI PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA

6.1. DIREKTOR/POMOĆNIK DIREKTORA ŠKOLE

- Obezbjeduje efikasnu realizaciju svih obrazovnih programa u školi;
- Formira Tim za praćenje kvaliteta praktičnog obrazovanja na nivou škole i učestvuje u njegovom radu;
- Analizira periodične izvještaje o realizaciji praktičnog obrazovanja;
- Doprinosi poštovanju procedura za realizaciju praktičnog obrazovanja u školi i kod poslodavca i radi na njihovom unapređenju;
- Obezbjeduje koordinaciju i saradnju organizatora praktičnog obrazovanja i nastavnika praktične nastave;
- Podržava i omogućava profesionalni razvoj nastavnika praktične nastave i organizatora praktičnog obrazovanja;
- Vršiti odgovarajući odabir organizatora praktičnog obrazovanja, kao najvažnije osobe za koordinaciju organizacije i realizacije praktičnog obrazovanja;
- Analizira postojeće uslove za realizaciju praktičnog obrazovanja u školi i kod poslodavaca i predlaže mjere za unapređenje;
- Održava sastanke sa roditeljima na temu praktičnog obrazovanja;
- Blagovremeno priprema prijedlog upisa na osnovu prethodnog istraživanja tržišta rada i potreba za određenim profilima, kao i broja mjesta za praktično obrazovanje kod poslodavaca;
- Učestvuje na sastancima i okruglim stolovima sa poslodavcima, posebno u vezi sa praktičnim obrazovanjem;
- Organizuje stručne posjete učenika i nastavnika (sajmovi, stručne ekskurzije itd.);
- Obezbjeduje neophodne materijalne uslove za realizaciju praktičnog obrazovanja u školi;
- Sklapa ugovore o realizaciji praktičnog obrazovanja sa poslodavcima.

6.2. NASTAVNIK PRAKTIČNE NASTAVE

- Predlaže i učestvuje u odabiru poslodavaca za realizaciju praktičnog obrazovanja u školskom i dualnom obliku;
- Izrađuje Godišnji plan rada i Planove realizacije ishoda učenja za module, kao dio Aktiva nastavnika za realizaciju modula, u saradnji sa organizatorom praktičnog obrazovanja;
- Planira i organizuje časove praktičnog obrazovanja u okviru modula u školi i kod poslodavca, u saradnji sa organizatorom praktičnog obrazovanja;
- Informiše učenike o sadržaju obrazovnog programa i ishodima učenja prije odlaska kod poslodavca;
- Priprema učenike za realizaciju dijela praktične nastave kod poslodavca, uključujući organizaciju osposobljavanja učenika za zaštitu na radu;

- Sarađuje sa organizatorom praktičnog obrazovanja u svim segmentima organizacije i realizacije praktičnog obrazovanja kod poslodavca;
- Obilazi učenike koji obavljaju praktično obrazovanje kod poslodavca u školskom i dualnom obliku, posebno one koji su u školskom obliku, prema rasporedu;
- Vodi evidenciju o prisustvu i postignućima učenika kod poslodavca i blagovremeno evidentira izostanke učenika u odjeljenjskoj knjizi;
- Kontinuirano provjerava, u skladu sa planom realizacije praktičnog obrazovanja, da li se planirani ishodi učenja kod poslodavca realizuju. U slučaju odstupanja, organizuje praktično obrazovanje kod drugog poslodavca ili u prostorijama škole;
- Izvještava organizatora praktičnog obrazovanja/direktora škole o realizaciji praktičnog obrazovanja kod poslodavca;
- Prisustvuje sastancima stručnih aktiva i aktiva za realizaciju modula;
- Redovno ocjenjuje učenike i blagovremeno unosi ocjene u odjeljenjsku knjigu i MEIS za učenike koji obavljaju praktično obrazovanje kod poslodavca u školskom obliku;
- Učestvuje u organizaciji provjere znanja na kraju nastavne godine, kao i na završnim ispitima, za učenike koji obavljaju praktično obrazovanje kod poslodavca u dualnom obliku;
- Priprema zadatke za realizaciju praktičnog dijela završnog i stručnog ispita, na osnovu ispitnog kataloga za završni i stručni rad u obrazovnom programu;
- Vodi evidenciju za sve učenike o broju časova praktičnog obrazovanja koje su realizovali kod poslodavca i na osnovu toga pravi spisak učenika koji su u obavezi da obavljaju profesionalnu praksu tokom ljeta;
- Učestvuje u izradi plana profesionalne prakse za učenike odjeljenja u kojima realizuje nastavu, u saradnji sa organizatorom praktičnog obrazovanja.

6.3. ODJELJENJSKI STARJEŠINA

- Upoznaje se sa obrazovnim programom, kao i načinom organizacije praktičnog obrazovanja, kako bi mogao prenijeti informacije roditeljima na roditeljskim sastancima i prilikom individualne saradnje;
- Organizuje roditeljske sastanke, a naročito prvi sastanak u školskoj godini u koordinaciji sa organizatorom praktičnog obrazovanja i nastavnikom praktične nastave kako bi oni mogli detaljnije da objasne procedure koje se odnose na praktično obrazovanje;
- Popunjava podatke koji se odnose na praktično obrazovanje u odjeljenjskoj knjizi i MEIS-u.

6.4. POSLODAVAC

- Omogućava realizaciju praktičnog obrazovanja učenika u školskom i dualnom obliku;
- Sklapa individualne ugovore o praktičnom obrazovanju sa učenicima/roditeljima/starateljima/usvojiteljima o realizaciji praktičnog obrazovanja u dualnom obliku;
- Sklapa ugovor o praktičnoj nastavi sa direktorom škole;
- Isplaćuje naknadu učenicima koji su u dualnom obrazovanju, u novčanom iznosu koji je definisan
- Imenuje odgovarajućeg instruktora praktičnog obrazovanja za rad sa učenicima;

- Obezbjeduje učenicima uslove definisane važećim propisima o zaštiti i zdravlju na radu;
- Osigurava da učenici budu zaštićeni od različitih oblika zlostavljanja i uznemiravanja;
- Obezbjeduje uslove za realizaciju praktičnog obrazovanja za određeni broj učenika sa posebnim obrazovnim potrebama u skladu sa propisima;
- Sarađuje sa nastavnikom praktične nastave, organizatorom praktičnog obrazovanja i drugim učesnicima u organizaciji praktičnog obrazovanja;
- Pruža podršku školi u opremanju, realizaciji stručnih posjeta, sajмова, takmičenja i slično, u skladu sa svojim mogućnostima.

Uloge i odgovornosti poslodavca se bliže uređuju individualnim ugovorom o praktičnom obrazovanju učenika kod poslodavca.

6.5. INSTRUKTOR PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA

- Planira, organizuje i realizuje kvalitetno praktično obrazovanje učenika kod poslodavca;
- Redovno sarađuje sa organizatorom praktičnog obrazovanja i nastavnikom praktične nastave;
- Upoznaje se sa ishodima učenja koje je potrebno da dostigne učenik tokom realizacije praktičnog obrazovanja kod poslodavca, procjenjuje da li je sve ishode učenja moguće realizovati kod tog poslodavca i o tome informiše organizatora praktičnog obrazovanja i nastavnika praktične nastave;
- Vodi evidenciju o prisustvu učenika kod poslodavca, a u slučaju odsustva informiše organizatora praktičnog obrazovanja ili nastavnika praktične nastave;
- Vodi evidenciju o realizovanim ishodima učenja kod poslodavca;
- Prati, procjenjuje i bilježi napredak u sticanju vještina učenika;
- Koordinira obavljanjem praktičnog obrazovanja učenika i po potrebi ga povezuje sa drugim radnicima kod istog poslodavca, kao i sa spoljnim partnerima uključenim u praktično obrazovanje (stručna škola, drugi poslodavac i sl.);
- Preventivno djeluje u rješavanju sukoba dogovorom, a ukoliko to nije moguće, slijedi procedure za rješavanje sukoba koje su unaprijed definisane;
- Posvećuje posebnu pažnju učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama i ranjivim grupama;
- Učestvuje u organizaciji provjere znanja na kraju nastavne godine, kao i na završnim ispitima, za učenike koji obavljaju praktično obrazovanje kod poslodavca u dualnom obliku;
- Osigurava sigurnost i zaštitu na radu i zaštitu zdravlja učenika;
- Pohađa obuke namijenjene instruktorima praktičnog obrazovanja.

6.6. UČENIK

- Upoznaje se sa ishodima učenja koje treba da dostigne tokom obavljanja praktičnog obrazovanja kod poslodavca;
- Redovno pohađa praktično obrazovanje u školi i kod poslodavca prema rasporedu;
- U potpunosti se angažuje i postupno preuzima sve više odgovornosti kako školovanje napreduje;
- Slijedi sva uputstva instruktora praktičnog obrazovanja i nastavnika praktične nastave u školi i kod poslodavca;

- Izgrađuje dobar odnos sa instruktorom praktičnog obrazovanja kod poslodavca, nastavnicima i organizatorom praktičnog obrazovanja;
- Ispunjava obaveze učenika navedene u ugovoru;
- Redovno izvršava zadatke i učestvuju u svim planiranim procjenama;
- Svjestan je mogućnosti zapošljavanja nakon završetka obrazovanja.

Uloge i odgovornosti učenika se bliže uređuju individualnim ugovorom o praktičnom obrazovanju učenika kod poslodavca. Potrebno je da škole ulažu dodatni napor u pripremu učenika za poštovanje kućnog reda i radne discipline kod poslodavca.

6.7. RODITELJ/STARATELJ

- Aktivno učestvuje u predlaganju poslodavaca kod kojih se može obavljati praktično obrazovanje;
- Upoznaje se sa konceptom praktičnog obrazovanja koji pohađa njihovo dijete (dualni/školski oblik);
- Upoznaje se sa pravima i dužnostima učenika u praktičnom obrazovanju;
- Zaključuje individualni ugovor o praktičnom obrazovanju sa poslodavcem kojim se uređuju međusobna prava i obaveze učenika i poslodavca ako praktično obrazovanje izvodi u cjelini poslodavac;
- Blagovremeno obavještava odjeljenjskog starješinu o potrebi da njihovo dijete odsustvuje sa praktičnog obrazovanja kod poslodavca;
- Učestvuje u anketiranju koje sprovodi škola na temu kvaliteta praktičnog obrazovanja.

6.8. CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

- Izrađuje modularizovane obrazovne programe koji su zasnovani na standardima zanimanja i standardima kvalifikacija, vodeći računa da je obavezan broj časova koji učenik mora da izvede kod poslodavca realan i ostvariv. Programe čini fleksibilnim tako da se časovi koji se ne mogu organizovati kod poslodavca, mogu organizovati u školi;
- Utvrđuje uslove za realizaciju praktičnog obrazovanja kod poslodavca u dualnom obliku nakon izvršene preliminarne verifikacije i predlaganja od strane škole i vrši konačnu verifikaciju poslodavca za školski oblik;
- Organizuje profesionalni razvoj nastavnika praktične nastave, organizatora praktičnog obrazovanja i instruktora praktičnog obrazovanja;
- Organizuje savjetovanja za direktore škola u vezi sa procedurama za organizaciju i realizaciju praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku;
- Organizuje savjetovanja za direktore škola u vezi sa sprovođenjem interne evaluacije kvaliteta realizacije praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku;
- Vršiti eksternu evaluaciju kvaliteta realizacije praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku;
- Sprovodi tematska istraživanja i vrši godišnje analize kvaliteta realizacije praktičnog obrazovanja na osnovu eksternih evaluacija škola, kao i sprovođenjem anketiranja svih učesnika u procesu. Izrađuje izvještaje o kvalitetu realizacije praktičnog obrazovanja kod poslodavca u školskom i dualnom obliku koje objavljuje javno i šalje svim partnerima u procesu;
- Redovno komunicira sa stručnim školama, traži i daje informacije o praktičnom obrazovanju;

- Pruža kontinuiranu savjetodavnu podršku radu organizatora praktičnog obrazovanja u školama;
- Organizuje državna takmičenja učenika stručnih škola u vještinama, kao i učešće učenika na međunarodnim takmičenjima i sajmovima;
- Organizuje mobilnost učenika i nastavnika u dijelu realizacije praktičnog obrazovanja kod poslodavca;
- Pruža podršku školama u organizaciji završnog ispita.

6.9. UDRUŽENJA POSLODAVACA

Udruženja poslodavaca, bilo u obliku međusektorskih ili sektorskih organizacija, imaju vodeću ulogu u razvoju i sprovođenju kvalitetnog praktičnog obrazovanja. Oni imaju sljedeće uloge i odgovornosti:

- Uključuju se u socijalni dijalog i aktivno učestvuju u kreiranju politike kvaliteta praktičnog obrazovanja, posebno na sektorskom nivou;
- Izgrađuju povjerenje među učesnicima u procesu realizacije praktičnog obrazovanja kod poslodavca;
- Savjetuju kreatore politika u dijelu upisne politike i koncepta praktičnog obrazovanja kod poslodavca;
- Informišu i podstiču poslodavce da se uključe i da učenicima ponude kvalitetna mjesta za realizaciju praktičnog obrazovanja;
- Pružaju podršku u definisanju koncepta, realizacije, praćenja i evaluacije kvalitetnog praktičnog obrazovanja;
- Učestvuju u postupcima verifikovanja poslodavaca za realizaciju praktičnog obrazovanja;
- Pružaju podršku u razvoju i unapređenju kompetencija instruktora praktičnog obrazovanja, organizatora praktičnog obrazovanja, nastavnika praktične nastave;
- Pružaju podršku u izradi standarda zanimanja i obrazovnih programa, posebno u dijelu praktične nastave;
- Promovišu stručno obrazovanje, posebno praktičnu nastavu kod poslodavca u školskom i dualnom obliku kao i povezivanje privrede i obrazovanja.





INICIJALNO PISMO ZA SARADNJU SA POSLODAVCEM

Broj: [klik za unos teksta]

Mjesto: [klik za unos teksta]

Datum: [izbor datuma iz padajućeg menija]

Naziv privrednog društva: [klik za unos teksta]

[izbor titule] [klik za unos imena i prezimena], [klik za unos funkcije]

Predmet: Inicijativa za saradnju

[izbor obraćanja iz padajućeg menija]

[izbor škole iz padajućeg menija] ima dugogodišnje iskustvo u obrazovanju kadrova u oblasti [klik za unos oblasti]

Trenutno se u našoj školi obrazuje [klik za unos broja učenika] učenika po obrazovnim programima:

1. [klik za unos teksta]
2. [klik za unos teksta]
3. [klik za unos teksta]
4. [klik za unos teksta, za nastavak nakon unosa pritisnite ENTER]

S obzirom na to da je uloga poslodavaca od velikog značaja za kvalitet obrazovnog procesa, Zakonom i obrazovnim programom je predviđeno da se dio praktičnog obrazovanja obavlja kod poslodavca.

Cijeneći ulogu i značaj Vaše firme u ovom sektoru molim Vas da u skladu sa raspoloživim vremenom i obavezama predložite termin za sastanak na kojem bismo Vam predstavili naš rad i mogućnosti za saradnju, sa ciljem stvaranja kompetentnog i konkurentnog kadra na tržištu rada.

Uvjeren u Vašu podršku i razumijevanje, srdačno Vas pozdravljam.

S poštovanjem,

Organizator praktičnog obrazovanja

Direktor škole





UTVRĐIVANJE NEOPHODNIH USLOVA (ČEK LISTA)

Poslodavac:	[klik za unos teksta]
Obrazovni program:	[klik za izbor obrazovnog programa iz padajućeg menija]
Moduli:	<ol style="list-style-type: none"> 1. [klik za unos teksta] 2. [klik za unos teksta] 3. [klik za unos teksta] 4. [klik za unos teksta] 5. [klik za unos teksta] 6. [klik za unos teksta, za nastavak kliknite ENTER]

Uslovi	Procjena	Komentar
Aministrativni uslovi i društveno odgovorni rad		
Poslodavac ispunjava zakonske preduoslove i druge pravne odredbe za izvođenje praktične nastave (upis u CRPS, dozvole za rad, nalaze inspekcija i sl.)	<input checked="" type="radio"/> U potpunosti <input type="radio"/> Djelimično <input type="radio"/> Ne ispunjava	Ukoliko je odgovor pod "Djelimično", dati pojašnjenje [klik za unos teksta]
Poslodavac ima prethdno iskustvo saradnje sa školom u oblasti praktičnog obrazovanja	<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne	
Poslodavac ima aktivnosti društveno odgovornog poslovanja	<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne	
Prostorni, tehnički i materijalni uslovi		
Poslodavac ispunjava prostorne uslove za realizaciju praktičnog obrazovanja za određeni broj učenika	<input type="checkbox"/> Odgovarajući broj radnih mjesta <input type="checkbox"/> Odgovarajuća osvjetljenost <input type="checkbox"/> Dozvoljeni nivo buke <input type="checkbox"/> Usklađenost prostora sa mjerama zaštite na radu	Odabrani uslovi su ispunjeni za [klik za unos broja učenika] učenika





Uslovi	Procjena	Komentar
Poslodavac ima odgovarajuće uređaje, opremu i alate za postizanje ishoda učenja za [klik za unos broja učenika] učenika	<input type="radio"/> U potpunosti <input type="radio"/> Djelimično <input checked="" type="radio"/> Ne raspolaže	Ukoliko je odgovor "Djelimično" navesti ishode za koje postoje uslovi [klik za unos teksta]
Uređaji, oprema i alati za postizanje ishoda učenja su novije tehnologije	<input checked="" type="radio"/> U potpunosti <input type="radio"/> Djelimično <input type="radio"/> Starija tehnologija	Ukoliko je odgovor „Starija tehnologija“ pojasniti
Materijalna sredstva za rad učenika obezbjeđuje poslodavac	<input checked="" type="radio"/> U potpunosti <input type="radio"/> Djelimično <input type="radio"/> Ne obezbjeđuje	Ukoliko je odgovor "Djelimično", navesti materijalna sredstva koja obezbjeđuje škola ili učenik [klik za unos teksta]
Zaštita na radu		
Za obavljanje radnih zadataka, u skladu sa ishodima učenja, obavezna je upotreba HTZ opreme i/ili poštovanje dres koda	<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne	Navesti potrebnu opremu, radnu uniformu ili dres kod - [klik za unos teksta]
Potrebnu HTZ opremu i radnu uniformu obezbjeđuje poslodavac	<input checked="" type="radio"/> U potpunosti <input type="radio"/> Djelimično <input type="radio"/> Ne obezbjeđuje	Ukoliko je odgovor "Djelimično", navesti dio opreme koju obezbjeđuje škola ili učenik [klik za unos teksta]
Poslodavac ima mjere za postupanje u vanrednim situacijama	<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Djelimično <input type="radio"/> Ne	Ukoliko je odgovor "Djelimično", navesti usvojene mjere i ko je nadležan za upoznavanje učenika sa mjerama [klik za unos teksta]
Poslodavac posluje po standardima koji iziskuju posebne higijenske, tehničke i organizacione uslove	<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne	Navesti standarde koji se primjenjuju i uslove koji se moraju ispunjavati od strane učenika - [klik za unos teksta]



Uslovi	Procjena	Komentar
Kadrovski uslovi		
Poslodavac ima kvalifikovani kadar za rad sa učenicima, u skladu sa obrazovnim programom i profilom i nivoom obrazovanja instruktora	<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Djelimično <input type="radio"/> Ne	Ukoliko je odgovor „Djelimično“ pojasniti - [klik za unos teksta]
Poslodavac od ranije ima instruktore praktičnog obrazovanja imenovanih u skladu sa Zakonom	<input type="radio"/> Da <input checked="" type="radio"/> Ne	Navesti za koje kvalifikacije postoje instruktori praktičnog obrazovanja - [klik za unos teksta]
Poslodavac je zainteresovan da svoje zaposlene uključi u programe obuke instruktora praktičnog obrazovanje u skladu sa Zakonom	<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne	Navesti za koje kvalifikacije je poslodavac zainteresovan da imenuje instruktore praktičnog obrazovanja - [klik za unos teksta]

Na osnovu svega gore navedenog, Komisija smatra da poslodavac ispunjava uslove za izvođenje praktičnog obrazovanja, pa se predlaže izdavanje dozvole (potvrde) za školsku [klik za izbor iz padajućeg menija] godinu. Poslodavac može da obezbijedi realizaciju praktične nastave za najviše [klik za unos broja] učenika u isto vrijeme.

Potpisi članova komisije:

1. Direktor škole, predsjednik komisije

2. Organizator praktičnog obrazovanja

3. Nastavnik praktičnog obrazovanja



UGOVOR O REALIZACIJI PRAKTIČNE NASTAVE

Broj: [klik za unos teksta]
Mjesto: [klik za unos teksta]
Datum: [izbor datuma iz padajućeg menija]

U skladu sa članom 4 stav 3 i 4 Zakona o stručnom obrazovanju ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 064/02, 049/07, "Službeni list Crne Gore", br. 045/10, 039/13, 047/17 i 145/21), zaključuju

UGOVOR O REALIZACIJI PRAKTIČNE NASTAVE

I [izbor škole iz padajućeg menija], PIB broj [klik za unos PIB-a], sa sjedištem na adresi [klik za unos adrese], koju zastupa direktor/direktorica [klik za unos imena i prezimena] (u daljem tekstu: „Škola“)

II Privredno društvo [klik za unos naziva privrednog društva], PIB broj [klik za unos PIB-a], sa sjedištem na adresi [klik za unos adrese], kojeg zastupa [klik za unos imena i prezimena], [klik za unos funkcije] (u daljem tekstu: „Poslodavac“)

Član 1

Poslodavac je saglasan da primi učenike, iz [izbor škole iz padajućeg menija] koji pohađaju obrazovni/e program/e, na praktično obrazovanje u svom privrednom društvu, školske [klik za izbor iz padajućeg menija] godine.

Član 2

Učenici se obavezuju da:

- pohađa onoliko časova praktične nastave koliko je predviđeno obrazovnim programom;
- ishodi koji se ne realizuju kod Poslodavca biće realizovani u školskoj radionici kroz individualnu i grupnu nastavu tokom nastavne godine u dogovoru sa nastavnikom praktične nastave;
- pažljivo se odnosi prema imovini Poslodavca;
- nadoknadi svaku štetu izazvanu namjerno ili usljed velikog nemara;
- obavijesti Poslodavca o izostanku sa praktične nastave i razlozima za isti u roku od 24 sata;
- izvršava zadatke, date od strane lica direktno zaduženog za praćenje realizacije praktične nastave;
- redovno pohađa nastavu i prikladno se ponaša;
- čuva poslovnu tajnu Poslodavca;
- poštuje pravila zaštite na radu.





Član 3

Škola se obavezuje da:

- preduzme mjere kako bi Učenik redovno pohađao praktičnu nastavu i sarađuje sa zaposlenim kod Poslodavca, zaduženim za realizaciju praktične nastave Učenika;
- osigura da Učenik redovno pohađa praktičnu nastavu kod Poslodavca.

Član 4

Poslodavac se obavezuje da:

- omogućiti realizaciju praktične nastave Učenika u svojim prostorijama i radionicama;
- osigura da njegovi zaposleni prenesu praktična znanja i iskustva Učeniku, kako bi ga na odgovarajući način pripremili za obavljanje zadataka iz programa po kojem se obrazuje;
- obezbijedi da praktičnu nastavu Učenika vodi zaposleni koji ima odgovarajuće znanje i pristup učenicima (instruktor praktičnog obrazovanja).

Član 5

Nastavnici praktične nastave se obavezuju da:

- redovno posjećuju Učenika na praktičnoj nastavi;
- razgovaraju sa Poslodavcem o postignućima i odgovornosti Učenika;
- vode evidenciju o postignućima Učenika;
- vode evidenciju o prisustvu Učenika na praktičnoj nastavi;
- na zahtjev Poslodavca, rješavaju probleme nastale nepoštovanjem ugovornih obaveza od strane Učenika;
- dostave Poslodavcu raspored za obavljanje praktične nastave;
- Ishode učenja iz modula u okviru kojih se realizuje praktično obrazovanje kod Poslodavca.

Obaveze iz stava 1 ovog člana nastavnici realizuju u saradnji sa organizatorom praktičnog obrazovanja.

Član 6

Učenici pohađaju praktičnu nastavu u toku nastavne godine [klik za izbor iz padajućeg menija], u skladu sa obrazovnim programima.

Član 7

Ugovorne strane su saglasne da će sve eventualne sporove proistekle iz ovog ugovornog odnosa nastojati da riješe sporazumno, u suprotnom će ih rješavati pred stvarno naldežnim sudom Crne Gore.



Izuzev od prethodnog stava, Ugovor može biti raskinut jednostrano u slučaju nepoštovanja članova 2, 3 ili 4.

Član 8

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjeraka, od kojih svaka ugovorna strana zadržava po 2 (dva) primjerka.

[klik za unos naziva privrednog društva]
[klik za unos imena i prezimena], [klik za unos funkcije]

[izbor škole iz padajućeg menija]
[klik za unos imena i prezimena], direktor škole



INDIVIDUALNI UGOVOR O PRAKTIČNOM OBRAZOVANJU KOD POSLODAVCA

Broj:	[klik za unos teksta]
Mjesto:	[klik za unos teksta]
Datum:	[izbor datuma iz padajućeg menija]

U skladu sa članom 4 stav 5 Zakona o stručnom obrazovanju ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 064/02, 049/07, "Službeni list Crne Gore", br. 045/10, 039/13, 047/17 i 145/21), zaključuju

INDIVIDUALNI UGOVOR o praktičnom obrazovanju učenika kod poslodavca

I Poslodavac [klik za unos naziva privrednog društva], PIB broj [klik za unos PIB-a], djelatnost [klik za unos djelatnosti poslodavca] sa sjedištem na adresi [klik za unos adrese], kojeg zastupa [klik za unos imena i prezimena], [klik za unos funkcije] (u daljem tekstu: „Poslodavac“)

II [klik za unos imena i prezimena učenika], JMB: [klik za unos JMB], učenik [klik za izbor iz padajućeg menija] na obrazovnom programu [klik za izbor obrazovnog programa iz padajućeg menija] u [izbor škole iz padajućeg menija] (u daljem tekstu: „Učenik“), koga zastupa [klik za upis imena i prezimena roditelja/staratelja/usvojitelja], JMB: [klik za unos JMB], sa stalnim boravkom u [klik za unos mjesta i adresa stanovanja] koji je prihvatio uslove definisane ovim Ugovorom.

Član 1

Poslodavac se obavezuje da će realizovati program praktičnog obrazovanja i skladu sa javno važećim obrazovnim programom.

Poslodavac je u obavezi da imenuje Isntruktora praktičnog obrazovanja koji će realizovati praktično obrazovanje u skladu sa zakonom i javno važećim obrazovnim programom.

Obim praktične osposobljenosti i znanja koje Poslodavac mora obezbijediti Učeniku (u časovima) po razredima je: [klik za unos teksta]

Početak i vrijeme trajanja praktičnog obrazovanja Učenika kod Poslodavca je: [klik za unos teksta]

Poslodavac se obavezuje da neće opterećivati Učenika poslovima koji nijesu povezani sa njegovim obrazovanjem.





Član 2

Poslodavac se obavezuje da će za ostvarivanje propisanih ishoda učenja, koje iz bilo kojeg razloga ne može u potpunosti ostvariti, sklopiti ugovor o saradnji s drugim poslodavcem ili zatražiti pomoć Škole za pronalazak drugog poslodavca za ostvarivanje tih ishoda učenja.

Član 3

Poslodavac i Škola se obavezuju da će organizovati praktično obrazovanje tako da Učeniku omogućće redovno pohađanje teorijske nastave.

Član 4

Poslodavac se obavezuje da će omoguććiti organizatoru praktičnog obrazovanja ili drugom ovlašćenom licu Škole da neposrednim uvidom u propisanu dokumentaciju prati realizaciju i kvalitet realizacije praktičnog obrazovanja.

Poslodavac se obavezuje da će Učeniku omoguććiti realizaciju programa praktičnog obrazovanja u skladu sa svojim radnim vremenom, ali ne duže od 36 sati nedeljno

Član 5

Ako praktično obrazovanje neprekidno traje više od četiri (4) sata dnevno, Učenik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 30 minuta.

Tokom školske godine Učeniku se osigurava najmanje osam sedmica odmora ukoliko se više od devet mjeseci obrazuje kod Poslodavca.

Član 6

Tokom ostvarivanja praktičnog obrazovanja Učeniku I i II razreda iz Budžeta isplaćuje se mjesečna nadoknada i to najmanje 10% u I razredu i najmanje 15% zarade u II razredu od prosječne neto zarade u Crnoj Gori.

Poslodavac se obavezuje da tokom ostvarivanja praktičnog obrazovanja Učeniku III razreda isplaćuje mjesečnu nadoknadu i to najmanje 20% od prosječne neto zarade zaposlenih u Crnoj Gori.

Član 7

Poslodavac je dužan, naročito, da:

- brine da Učenik redovno pohađa praktično obrazovanje i ispunjava radne obaveze;



- osigurava uslove da Učenik kroz redovno pohađanje praktičnog obrazovanja može steći vještine i kompetencije, u skladu sa programom;
- vodi evidenciju i dokumentaciju o prisustvu/pohađanju časova i postignućima Učenika u toku praktičnog obrazovanja;
- obezbijedi zaštitu za vrijeme praktičnog obrazovanja u skladu sa propisima kojima se reguliše zaštitu na radu i upoznati Učenika sa tim propisima;
- brine o zdravlju Učenika u toku rada;
- Učeniku, pored odmora utvrđenog ovim zakonom u toku školske godine, omogući još najmanje pet radnih dana za izradu završnog rada.

Član 8

Poslodavac se obavezuje da će za ugovoreni dio praktičnog obrazovanja, ispit provjere znanja i vještina i druge ispite, ako se održavaju u njegovom objektu, prostorijama ili radionicama, osigurati za to potrebne materijale, mašine, uređaje i alate i odgovarajuće mjere higijensko-tehničke zaštite.

Izrađeni predmeti ili vrijednosti pruženih usluga pripadaju Poslodavcu kod kojih se izvodi praktično obrazovanje ili kod kojih se polažu ispiti iz stava 1 ovog člana.

Član 9

Obaveze Učenika na praktičnom obrazovanju kod Poslodavca su:

- redovno pohađa praktično obrazovanje kod Poslodavca i ispunjava obaveze i nastavu ostalih predmeta u školi, u skladu sa obrazovnim programom;
- prilikom sticanja obrazovanja ponaša se u skladu sa uputstvima Poslodavca odnosno Instruktoru i škole;
- uredno vodi dnevnik za vrijeme pohađanja praktičnog obrazovanja;
- čuva poslovnu tajnu i imovinu Poslodavca;
- poštuje pravila kućnog reda Poslodavca;
- ponaša se u skladu sa propisima o zaštiti na radu;
- ispunjava i druge obaveze utvrđene individualnim ugovorom o obrazovanju.

Član 10

Nivo postignuća praktičnog obrazovanja Učenika koji se obrazuje kod poslodavca provjeravaju Škola i Poslodavac, na kraju svake nastavne, odnosno školske godine.



Način ocjenjivanja i postupak provjere postignuća praktičnog obrazovanja iz stava 1 ovog člana propisan je odgovarajućim pravilnikom Ministarstva nadležnost za obalst prosvjete.

Član 11

Individualni ugovor o obrazovanju se raskida, ako:

- je zaključen na osnovu netačnih podataka i dokumenata;
- je Učeniku prestao status redovnog učenika u skladu sa zakonom;
- se ne obezbijedi zaštita na radu;
- Učenik trajno oboli od bolesti koja, po mišljenju ljekara, može da ugrozi život i zdravlje zaposlenih i učenika;
- u drugim slučajevima nepoštovanja obaveza ugovornih strana.

Član 12

Ako se individualni ugovor o obrazovanju raskine zbog neispunjavanja obaveza Poslodavca, Škola preuzima obavezu zaključivanja novog ugovora sa drugim poslodavcem.

Ako Škola ne omogući Učeniku praktično obrazovanje kod drugog poslodavca, Učenik ima pravo da nastavi praktično obrazovanje u Školi.

Član 13

Ukoliko dođe do promjene poslodavca, odnosno vlasnika poslodavca, prava i obaveze iz individualnog ugovora o obrazovanju se prenose na novog poslodavca, ukoliko je roditelj, odnosno staratelj ili usvojitelj učenika sa tim saglasan.

Član 14

Ugovorne strane su saglasne da će sve eventualne sporove proistekle iz ovog ugovornog odnosa nastojati da riješe sporazumno, u suprotnom će ih rješavati pred stvarno nadležnim sudom Crne Gore.

Član 15

Odredbe Zakona o stručnom obrazovanju i Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju kojima se uređuju prava i obaveze učenika u Školi primjenjuju se i na Učenika koji se obrazuje kod poslodavca.



Član 16

Nadzor nad sprovođenjem odredaba ovog ugovora koje se odnose na obrazovanje učenika kod poslodavca vrši inspekcija nadležna za prosvjetu.

Član 17

Ovaj ugovor se primjenjuje od početka školske godine [klik za izbor iz padajućeg menija] do završetka obrazovanja, odnosno najdalje do [izbor datuma iz padajućeg menija] godine.

[klik za unos Učenik (roditelj/ staratelj/ usvojitelj)]

[klik za unos imena i prezimena]

M.P.

[klik za unos naziva privrednog društva]
[klik za unos imena i prezimena], [klik za unos funkcije]

M.P.

[izbor škole iz padajućeg menija]
[klik za unos imena i prezimena], direktor škole



PODACI O PRIVREDNOM DRUŠTVU U KOJEM SE OBAVLJA PRAKTIČNO OBRAZOVANJE

Ovlašćena osoba	[klik za unos teksta]
Naziv privrednog društva	[klik za unos teksta]
PIB	[klik za unos teksta]
Adresa	[klik za unos teksta]
Sjedište	[klik za unos teksta]
Opština	[klik za unos teksta]
Djelatnost	[klik za unos teksta]
E-mail	[klik za unos teksta]
Telefon	[klik za unos teksta]
Ukupno zaposlenih	[klik za unos teksta]

Instruktor praktičnog obrazovanja

Ime i prezime	[klik za unos teksta]
JMB	[klik za unos teksta]
Datum rođenja	[klik za unos teksta]
Adresa	[klik za unos teksta]
Opština	[klik za unos teksta]
E-mail	[klik za unos teksta]
Telefon	[klik za unos teksta]
Kvalifikacija	[klik za unos teksta]
Nivo obrazovanja	[klik za unos teksta]
Radno mjesto	[klik za unos teksta]
Godine radnog iskustva	[klik za unos teksta]

[klik za unos naziva privrednog društva]

[klik za unos imena i prezimena], [klik za unos funkcije]





GODIŠNJI PLAN REALIZACIJE ISHODA UČENJA KOD POSLODAVCA

Učenik:	[klik za unos teksta]
Razred:	[klik za izbor iz padajućeg menija]
Školska godina:	[klik za izbor iz padajućeg menija]
Obrazovni program:	[klik za izbor obrazovnog programa iz padajućeg menija]
Modul:	[klik za unos teksta]

Ishodi učenja:

Po završetku ovog modula učenik će biti sposoban da:

1. [klik za unos teksta]
2. [klik za unos teksta]
3. [klik za unos teksta]
4. [klik za unos teksta]
5. [klik za unos teksta]
6. [klik za unos teksta]
7. [klik za unos teksta]
8. [klik za unos teksta]
9. [klik za unos teksta]
10. [klik za unos teksta]

Plan realizacije ishoda učenja									
Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mart	April	Maj	Jun
[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]

***Napomena:** Unijeti u polje broj ishoda





EVIDENCIJA O PRISUSTVU UČENIKA PRAKTIČNOM OBRAZOVANJU KOD POSLODAVCA

(popunjava instruktor praktičnog obrazovanja)



Učenik:	[klik za unos teksta]
Razred:	[klik za izbor iz padajućeg menija]
Odjeljenje:	[klik za unos teksta]
Obrazovni program:	[klik za izbor obrazovnog programa iz padajućeg menija]
Modul:	[klik za unos teksta]
Poslodavac:	[klik za unos teksta]

Mjesečni pregled prisustva u časovima										
Dan	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mart	April	Maj	Jun
1.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
2.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
3.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
4.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
5.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
6.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
7.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
8.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
9.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
10.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
11.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
12.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
13.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
14.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
15.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
16.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
17.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
18.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
19.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
20.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
21.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
22.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
23.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
24.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
25.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
26.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
27.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
28.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
29.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
30.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
31.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
Ukupno	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]
Neopravd.	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]	[klik]

Potpis

EVALUACIONI LIST - OPŠTI UTISAK O ODNOSU UČENIKA PREMA REALIZACIJI PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA KOD POSLODAVCA

(popunjava instruktor praktičnog obrazovanja za svakog učenika)

Učenik	[klik za unos teksta]	
Razred	[klik za izbor iz padajućeg menija]	
Obrazovni program	[klik za izbor obrazovnog programa iz padajućeg menija]	
Školska godina	[klik za izbor iz padajućeg menija]	
Privredno društvo (poslodavac)	[klik za unos teksta]	
Instruktor praktičnog obrazovanja	[klik za unos teksta]	
Period praćenja učenika	[izbor datuma iz padajućeg menija] do [izbor datuma iz padajućeg menija]	
Poštovanje radnog vremena	<input checked="" type="radio"/> Ne zadovoljava <input type="radio"/> Zadovoljava <input type="radio"/> Ističe se	Komentar: [klik za unos teksta]
Samostalnost u planiranju i izvršavanju zadataka	<input checked="" type="radio"/> Ne zadovoljava <input type="radio"/> Zadovoljava <input type="radio"/> Ističe se	Komentar: [klik za unos teksta]
Brzina, spretnost i uvježbanost u radu	<input checked="" type="radio"/> Ne zadovoljava <input type="radio"/> Zadovoljava <input type="radio"/> Ističe se	Komentar: [klik za unos teksta]
Primjena mjera zaštite na radu	<input checked="" type="radio"/> Ne zadovoljava <input type="radio"/> Zadovoljava <input type="radio"/> Ističe se	Komentar: [klik za unos teksta]
Primjena mjera zaštite životne sredine	<input checked="" type="radio"/> Ne zadovoljava <input type="radio"/> Zadovoljava <input type="radio"/> Ističe se	Komentar: [klik za unos teksta]
Zainteresovanost za učenje kroz rad	<input checked="" type="radio"/> Ne zadovoljava <input type="radio"/> Zadovoljava <input type="radio"/> Ističe se	Komentar: [klik za unos teksta]





Komunikacija u radnom prostoru u toku izvršenja zadataka	<input checked="" type="radio"/> Ne zadovoljava <input type="radio"/> Zadovoljava <input type="radio"/> Ističe se	Komentar: [klik za unos teksta]
Sposobnost timskog rada	<input checked="" type="radio"/> Ne zadovoljava <input type="radio"/> Zadovoljava <input type="radio"/> Ističe se	Komentar: [klik za unos teksta]
Odnos prema inventaru	<input checked="" type="radio"/> Ne zadovoljava <input type="radio"/> Zadovoljava <input type="radio"/> Ističe se	Komentar: [klik za unos teksta]
Opšti utisak	Komentar: [klik za unos teksta]	

Instruktor praktičnog obrazovanja



UGOVOR O OBAVLJANJU PROFESIONALNE PRAKSE UČENIKA (ŠKOLA-POSLODAVAC)

Broj: [klik za unos teksta]

Mjesto: [klik za unos teksta]

Datum: [izbor datuma iz padajućeg menija]

UGOVOR

o obavljanju profesionalne prakse učenika

Zaključen između:

I [izbor škole iz padajućeg menija], PIB broj [klik za unos PIB-a], sa sjedištem na adresi [klik za unos adrese], koju zastupa direktor/direktorica [klik za unos imena i prezimena] (u daljem tekstu: „Škola“)

II Privredno društvo [klik za unos naziva privrednog društva], PIB broj [klik za unos PIB-a], sa sjedištem na adresi [klik za unos adrese], kojeg zastupa [klik za unos imena i prezimena], [klik za unos funkcije] (u daljem tekstu: „Poslodavac“)

Član 1.

Ovim Ugovorom regulišu se međusobna prava i obaveze ugovornih strana u vezi sa obavljanjem profesionalne prakse učenika.

Član 2.

Škola se obavezuje da:

- u ugovorenom periodu uputi na obavljanje profesionalne prakse [upis broja učenika] učenika obrazovnog programa [klik za izbor obrazovnog programa iz padajućeg menija], u trajanju od [upis broja dana] radnih dana;
- odredi nastavnika praktičnog obrazovanja za praćenje profesionalne prakse;
- odgovara za rad i disciplinu svojih učenika i vrši nadzor nad njihovim radom;
- izvrši kontrolu posjedovanja radne uniforme i sanitarne knjižice učenika.

Član 3.

Poslodavac se obavezuje da:

- imenuje instruktora praktičnog obrazovanja, u skladu sa Zakonom;





- obezbijedi učenicima realizaciju profesionalne prakse u skladu sa programom, pod nadzorom instruktora praktičnog obazovanja;
- obezbijedi sredstva za zaštitu na radu;
- brine o zdravlju učenika u toku rada;
- vodi evidenciju o prisutnosti učenika i obavještava nastavnika praktičnog obrazovanja;
- snosi troškove prevoza učenika od [izbor škole iz padajućeg menija] do [mjesto izvođenja profesionalne prakse] i nazad, po važećim cijenama javnog prevoza;

Član 4.

Svaka ugovorna strana može zahtjevati raskid ugovora ako je:

- zaključen na osnovu netačnih podataka i dokumenata;
- u drugim slučajevima nepoštovanja obaveza ugovornih strana.

Član 5.

Ugovorne strane su saglasne da će sve eventualne sporove proistekle iz ovog ugovornog odnosa nastojati da riješe sporazumno, u suprotnom će ih rješavati pred stvarno nadležnim sudom Crne Gore.

Član 6.

Ovaj ugovor stupa na snagu danom potpisa od strane ugovornih strana.

Član 7.

Sve izmjene i dopune ovog ugovora vršiće se sporazumno i u pisanoj formi.

Član 8.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih svaka ugovorna strana zadržava po 2 (dva) primjerka.

[klik za unos naziva privrednog društva]
[klik za unos imena i prezimena], [klik za unos funkcije]

[izbor škole iz padajućeg menija]
[klik za unos imena i prezimena], direktor škole

M.P.

M.P.



POTVRDA O OBAVLJENOJ PROFESIONALNOJ PRAKSI

Broj: [klik za unos teksta]
Mjesto: [klik za unos teksta]
Datum: [izbor datuma iz padajućeg menija]

Potvrđuje se da je učenik [klik za unos imena i prezimena], razreda [klik za unos razreda], [izbor škole iz padajućeg menija]

Obrazovni program [klik za izbor obrazovnog programa iz padajućeg menija], obavio/la profesionalnu praksu u [upis naziva privrednog društva i mjesto] u periodu od [izbor datuma iz padajućeg menija] do [izbor datuma iz padajućeg menija], u ukupnom trajanju od [upis broja dana] radnih dana, odnosno [upis broja sati] radnih sati.

Tokom profesionalne prakse učenik/ca je radio/la na sljedećim poslovima:

Napomena:

M.P.

Poslodavac





UPITNIK ZA UČENIKE

1. Da li učestvujete u izboru poslodavca kod kojeg obavljate praktično obrazovanje/profesionalnu praksu?
 - Ne
 - Rijetko
 - Uglavnom
 - Uvijek
2. Da li smatrate da škola vrši kvalitetan odabir poslodavaca za realizaciju praktičnog obrazovanja?
 - Ne
 - Ne znam
 - Uglavnom
 - Uvijek
3. Da li znate koje uslove morate zadovoljiti da biste obavili praktično obrazovanje u objektima više kategorije ili objektima van mjesta boravka?
 - Ne
 - Uglavnom
 - Uvijek
4. Da li znate koja su Vaša prava i obaveze prilikom obavljanja praktičnog obrazovanja/profesionalne prakse?
 - Ne
 - Uglavnom
 - Uvijek
5. Da li smatrate da je praktično obrazovanje kod poslodavca bitno za Vaš profesionalni razvoj?
 - Ne
 - Ne znam
 - Da





6. Da li ste zadovoljni odnosom poslodavca prema Vama?

- Ne
- Uglavnom
- Uvijek

7. Da li Vam poslodavac (odgovorno lice kod poslodavca) pomaže u učenju za vrijeme obavljanja praktičnog obrazovanja/profesionalne prakse?

- Ne
- Rijetko
- Uglavnom
- Uvijek

8. Da li biste obavljali praktično obrazovanje/profesionalnu praksu kod poslodavca da nije obavezna?

- Ne
- Ne znam
- Da

9. Vaši prijedlozi za unapređenje praktičnog obrazovanja:

Hvala na saradnji.



UPITNIK ZA RODITELJE/STARATELJE/USVOJITELJE UČENIKA

1. Da li imate mogućnost predlaganja poslodavaca kod kojih se obavlja praktično obrazovanje/
profesionalna praksa?
 - Ne
 - Rijetko
 - Uglavnom
 - Uvijek
2. Da li smatrate da škola vrši kvalitetan odabir poslodavaca za realizaciju praktičnog obrazovanja?
 - Ne
 - Ne znam
 - Uglavnom
 - Uvijek
3. Da li imate mogućnost učešća u izradi plana realizacije praktičnog obrazovanja?
 - Ne
 - Uglavnom
 - Uvijek
4. Da li ste upoznati sa aktivnostima koje će vaše dijete obavljati u toku praktičnog obrazovanja kod
poslodavca?
 - Ne
 - Uglavnom
 - Uvijek
5. Da li ste upoznati sa pravima i obavezama, Vašim i Vašeg djeteta, prilikom obavljanja praktičnog
obrazovanja/profesionalne prakse?
 - Ne
 - Uglavnom
 - Uvijek





6. Da li imate informacije o postignuću Vašeg djeteta za vrijeme trajanja praktičnog obrazovanja kod poslodavca?

- Ne
- Rijetko
- Uglavnom
- Uvijek

7. Da li smatrate da je praktično obrazovanje kod poslodavca važno za profesionalni razvoj djeteta?

- Ne
- Ne znam
- Da

8. Molimo Vas da predložite aktivnosti za unapređenje praktičnog obrazovanja kod poslodavca:

Hvala na saradnji.



UPITNIK ZA POSLODAVCA

1. Da li je saradnja sa školom ostvarena na Vašu inicijativu?
 Ne
 Da
2. Da li ste imenovali instruktora praktičnog obrazovanja koji je zadužen za rad sa učenicima?
 Ne
 Da
3. Da li imate dobru razmjenu informacija sa školom po pitanju realizacije praktičnog obrazovanja učenika?
 Ne
 Da
4. Da li učestvujete u kreiranju plana realizacije praktičnog obrazovanja učenika?
 Ne
 Da
5. Koliko često nastavnik praktične nastave obilazi učenika za vrijeme realizacije praktičnog obrazovanja?
 Nikada
 Povremeno (nekoliko puta mjesečno)
 Redovno (prema rasporedu realizacije praktičnog obrazovanja)
6. Da li ostavarujete komunikaciju sa roditeljima/starateljima/usvojiteljima učenika koji kod Vas realizuju praktično obrazovanje?
 Ne
 Rijetko
 Uglavnom
 Uvijek





7. Da li škola uvažava Vaše prijedloge za unapređenje praktičnog obrazovanja i saradnje sa Vama?

- Ne
- Rijetko
- Uglavnom
- Uvijek

8. Da li se učenici pridržavaju kodeksa ponašanja i plana realizacije praktičnog obrazovanja?

- Ne
- Rijetko
- Uglavnom
- Uvijek

9. Da li ste zadovoljni zalaganjem i radom učenika za vrijeme realizacije praktičnog obrazovanja?

- Ne
- Rijetko
- Uglavnom
- Uvijek

10. Da li se učenici odnose odgovorno prema Vašoj imovini i sredstvima za rad?

- Ne
- Rijetko
- Uglavnom
- Uvijek

Ako anketom nijesu obuhvaćene sve bitne informacije za Vas, molimo da ih navedete:

Hvala na saradnji.



EVALUACIJA PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA I MJERE ZA UNAPREĐENJE

Radi unapređenja praktičnog obrazovanja utvrđuju se prioriteti koji se baziraju na analizi izvještaja, anketama i postignutim rezultatima. Evaluacija i mjere obuhvataju sve oblike praktičnog obrazovanja.

Radi objektivnog sagledavanja kvaliteta praktičnog obrazovanja, izvršili smo analizu sljedećih dokumenata:

Navesti dokumenta koja su bila osnov defnisanja prioriteta:

Prioritetni dijelovi koji su identifikovani:

1. [klik za unos teksta]
2. [klik za unos teksta]
3. [klik za unos teksta]





[klik za unos teksta]

Aktivnost koja utiče na realizaciju Prioritetnog cilja 1	Indikator rezultata	Nosilac aktivnosti	Datum početka	Planirani datum završetka	Sredstva planirana za sprovođenje aktivnosti	Izvor finansiranja
Aktivnost 1 [klik za unos aktivnosti]	[klik za unos teksta] *Mora biti mjerljiv. Ne definisati kroz opšte forme	[klik za unos teksta] *Navesti nosioca koji po svojim nadležnostima može realizovati aktivnost. Mogu se definisati i partnerski subjekti koji mogu doprinijeti realizaciji definisane aktivnosti	[klik za unos datuma]	[klik za unos datuma]	[klik za navođenje sredstava]	[klik za unos teksta] *Definisati način na koji će se sredstva obezbijediti (budžet, donacija, članarina, projektne aktivnosti...
Aktivnost 2 [klik za unos aktivnosti]	[klik za unos teksta]	[klik za unos teksta]	[klik za unos datuma]	[klik za unos datuma]	[klik za navođenje sredstava]	[klik za unos teksta]



[klik za unos teksta]

Aktivnost koja utiče na realizaciju Prioritetnog cilja 1	Indikator rezultata	Nosilac aktivnosti	Datum početka	Planirani datum završetka	Sredstva planirana za sprovođenje aktivnosti	Izvor finansiranja
Aktivnost 1 [klik za unos aktivnosti]	[klik za unos teksta] *Mora biti mjerljiv. Ne definisati kroz opšte forme	[klik za unos teksta] *Navesti nosioca koji po svojim nadležnostima može realizovati aktivnost. Mogu se definisati i partnerski subjekti koji mogu doprinijeti realizaciji definisane aktivnosti	[klik za unos datuma]	[klik za unos datuma]	[klik za navođenje sredstava]	[klik za unos teksta] *Definisati način na koji će se sredstva obezbijediti (budžet, donacija, članarina, projektne aktivnosti...
Aktivnost 2 [klik za unos aktivnosti]	[klik za unos teksta]	[klik za unos teksta]	[klik za unos datuma]	[klik za unos datuma]	[klik za navođenje sredstava]	[klik za unos teksta]



[klik za unos teksta]

Aktivnost koja utiče na realizaciju Prioritetnog cilja 1	Indikator rezultata	Nosilac aktivnosti	Datum početka	Planirani datum završetka	Sredstva planirana za sprovođenje aktivnosti	Izvor finansiranja
Aktivnost 1 [klik za unos aktivnosti]	[klik za unos teksta] *Mora biti mjerljiv. Ne definisati kroz opšte forme	[klik za unos teksta] *Navesti nosioca koji po svojim nadležnostima može realizovati aktivnost. Mogu se definisati i partnerski subjekti koji mogu doprinijeti realizaciji definisane aktivnosti	[klik za unos datuma]	[klik za unos datuma]	[klik za navođenje sredstava]	[klik za unos teksta] *Definisati način na koji će se sredstva obezbijediti (budžet, donacija, članarina, projektne aktivnosti...)
Aktivnost 2 [klik za unos aktivnosti]	[klik za unos teksta]	[klik za unos teksta]	[klik za unos datuma]	[klik za unos datuma]	[klik za navođenje sredstava]	[klik za unos teksta]

Za svaki prioritetni cilj definisati navedene stavke i pratiti njihovu realizaciju.

Radna grupa:

1. Direktor, _____
2. Organizator praktičnog obrazovanja, _____
3. Nastavnici praktične nastave, _____

