

# PRIRUČNIK ZA ORGANIZATORA PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete



## Priručnik za organizatora praktičnog obrazovanja

### Autori:

Dušan Bošković, Centar za stručno obrazovanje  
Zora Bogičević, Ministarstvo prosvjete  
Mladen Perazić, Privredna komora Crne Gore  
Vladimir Blečić, Privredna komora Crne Gore  
Ana Maraš, Unija poslodavaca Crne Gore  
Milena Raičković, Crnogorsko turističko udruženje  
Milija Nenezić, JU Srednja ekonomsko-ugostiteljska škola, Nikšić  
Darko Vukčević, JU ŠSVSO „Sergije Stanić“, Podgorica  
Rifat Balić, JU SMŠ „Bećo Bašić“, Plav

### Izdavač:

JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE  
Rimski trg b. b., Podgorica, Crna Gora  
Veb-adresa: [www.cso.gov.me](http://www.cso.gov.me)  
e-mail: [cso@gov.me](mailto:cso@gov.me)

### Za izdavača:

Duško Rajković

### Lektura:

Ana Maraš

### Korektura:

Ana Maraš

### Dizajn i štampa:

Artgrafika

# SADRŽAJ:

O PRIRUČNIKU .....	4
PREDGOVOR .....	5
POJMOVNIK .....	6
1. UVOD .....	9
1.1. Stručno obrazovanje u Crnoj Gori .....	9
1.2. Standardi zanimanja i kvalifikacija .....	10
1.3. Obrazovni programi .....	11
2. PRAKTIČNO OBRAZOVANJE .....	13
2.1. Praktično obrazovanje .....	13
2.2. Planiranje, priprema, organizacija, realizacija i evaluacija praktičnog obrazovanja .....	16
3. ORGANIZATOR PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA .....	21
3.1. Pravni osnov .....	21
3.2. Profil organizatora praktičnog obrazovanja .....	22
3.2.1. Opšti uslovi i kompetencije .....	22
3.2.2. Zadaci .....	23
4. SARADNJA ŠKOLE I PRIVREDE .....	25
4.1. Komunikacija sa privrednim društvima .....	25
4.2. Izbor privrednog društva .....	26
4.3. Dokumentacija .....	26
4.4. Portal .....	27
5. OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA .....	31
5.1. Osnov za obezbjeđivanje kvaliteta .....	31
5.2. Planiranje .....	33
5.3. Realizacija .....	35
5.4. Provjeravanje i ocjenjivanje postignuća učenika .....	37
5.5. Unapređenje procesa .....	39
5.6. Zaključne napomene .....	39
6. OBRASCI .....	51
6.1. Inicijalno pismo za saradnju sa poslodavcem (dopis napisati na memorandumu škole koji sadrži kontakt podatke i logo) .....	51
6.2. Ugovor o realizaciji praktične nastave .....	52
6.3. Ugovor o obavljanju profesionalne prakse učenika (Škola-Poslodavac) .....	54
6.4. Ugovor o profesionalnoj praksi (Poslodavac –Roditelj/Zakonski staratelj) .....	56
6.5. Individualni ugovor o obrazovanju .....	58
6.6. Karton profesionalne prakse .....	62
6.7. Potvrda o obavljenoj profesionalnoj praksi .....	63
6.8. Evaluacioni list za učenike na profesionalnoj praksi .....	64
6.9. Upitnik za poslodavce .....	65
6.10. Upitnik za roditelje .....	67
6.11. Upitnik za učenike .....	69
7. LITERATURA I DRUGI IZVORI .....	71

## O priručniku

Ovaj priručnik je nastao u okviru projekta „Poboljšanje saradnje između škole i privrede“, koji realizuju JU Centar za stručno obrazovanje i Ministarstvo prosvjete uz pomoć KulturKontakta iz Austrije, u cilju podrške unapređenju praktičnog obrazovanja u stručnom obrazovanju i bolje saradnje privrede i škole. U izradi Priručnika, koji predstavlja dodatni doprinos povezivanju škole i privrede kroz organizaciju rada organizatora praktičnog obrazovanja, učestvovali su predstavnici: Ministarstva prosvjete, JU Centra za stručno obrazovanje, JU ŠSVSO „Sergije Stanić“ iz Podgorice, JU SS Ekonomsko-ugostiteljske škole iz Nikšića, JU SMŠ „Bećo Bašić“ iz Plava, Privredne komore Crne Gore, Unije poslodavaca Crne Gore i Crnogorskog turističkog udruženja.

Sadržaj Priručnika je produkt više nacionalnih i regionalnih radionica na kojima su učestvovali predstavnici relevantnih institucija iz Crne Gore, Srbije, Bosne i Hercegovine i eksperti iz Austrije.

Priručnikom je obuhvaćen zakonski osnov za realizaciju praktičnog obrazovanja u stručnom obrazovanju Crne Gore; profil i poslovi organizatora praktičnog obrazovanja; način planiranja, pripreme, realizacije i evaluacije praktičnog obrazovanja; saradnja škole sa privrednim društvima; osiguranje kvaliteta praktičnog obrazovanja i upotreba portala kao sredstva komunikacije sa socijalnim partnerima.

Priručnik je koncipiran na način da daje sve potrebne informacije organizatoru praktičnog obrazovanja kao odgovornom licu u procesu praktičnog obrazovanja, kako bi kvalitetno sagledao sistem i planirao aktivnosti u pravcu njegovog unapređenja.

Pored potrebnih informacija, u Priručniku su date forme raznih obrazaca koji će pomoći organizatoru praktičnog obrazovanja u uspostavljanju komunikacije sa svim subjektima u procesu.

Nadamo se da će ovaj Priručnik doprinijeti unapređenju rada organizatora praktičnog obrazovanja, boljoj saradnji škole i privrede i ukupnom kvalitetu obrazovanja u Crnoj Gori.

**Autori**

## Predgovor

Šta čini osnov visokokvalitetnog stručnog obrazovanja usmjerenog na tržište rada? Jedan od faktora uspjeha sigurno predstavlja i dobra saradnja između srednjih stručnih škola i privrede. Da bi fleksibilno mogli da reagujemo na sve brže promjene u zahtjevima tržišta rada, potrebna je konstantna komunikacija između srednjih stručnih škola i privrede u odgovarajućem obrazovnom sektoru.

Preduzeća sve više postaju mjesto učenja u okviru stručnog obrazovanja. Trenutno se sprovode ogledi za različite oblike učenja u preduzeću. Kvalitet i tu u velikoj mjeri zavisi od usklađenosti učenja u školi, preduzeću i na stručnoj praksi.

Srednje stručne škole moraju zbog toga da budu osposobljene da izgrade strukturisanu mrežu preduzeća i da sa njima uspostave održivu saradnju. Ključnu ulogu u tome imaju rukovodstva škola. Međutim, potrebni su im i dodatni resursi.

Zbog toga se u projektu „Saradnja škole i privrede“, sa ministarstvima prosvete, pedagoškim institutima i agencijama za stručno obrazovanje iz Bosne i Hercegovine, Crne Gore i Srbije, kao i sa srednjim stručnim školama iz sve tri zemlje, zajednički radilo na izradi novog profila organizatora praktične nastave.

Ovaj priručnik treba da pomogne organizatorima praktične nastave u njihovom radu na uspostavljanju spone između škole i preduzeća, pogotovo u profesionalizaciji njihove saradnje sa preduzećima i unapređivanju procesa učenja u preduzećima.

Želio bih da iskoristim priliku i da se srdačno zahvalim Ministarstvu prosvjete Crne Gore, Centru za stručno obrazovanje, Ministarstvu održivog razvoja i turizma Crne Gore, Privrednoj komori Crne Gore, Uniji poslodavaca Crne Gore i Crnogorskom turističkom udruženju na izvanrednoj saradnji. Posebno se zahvaljujem organizatorima praktične nastave, koji su svojom ekspertizom doprinijeli definisanju njihove nove uloge, kao i autorima ovog priručnika.

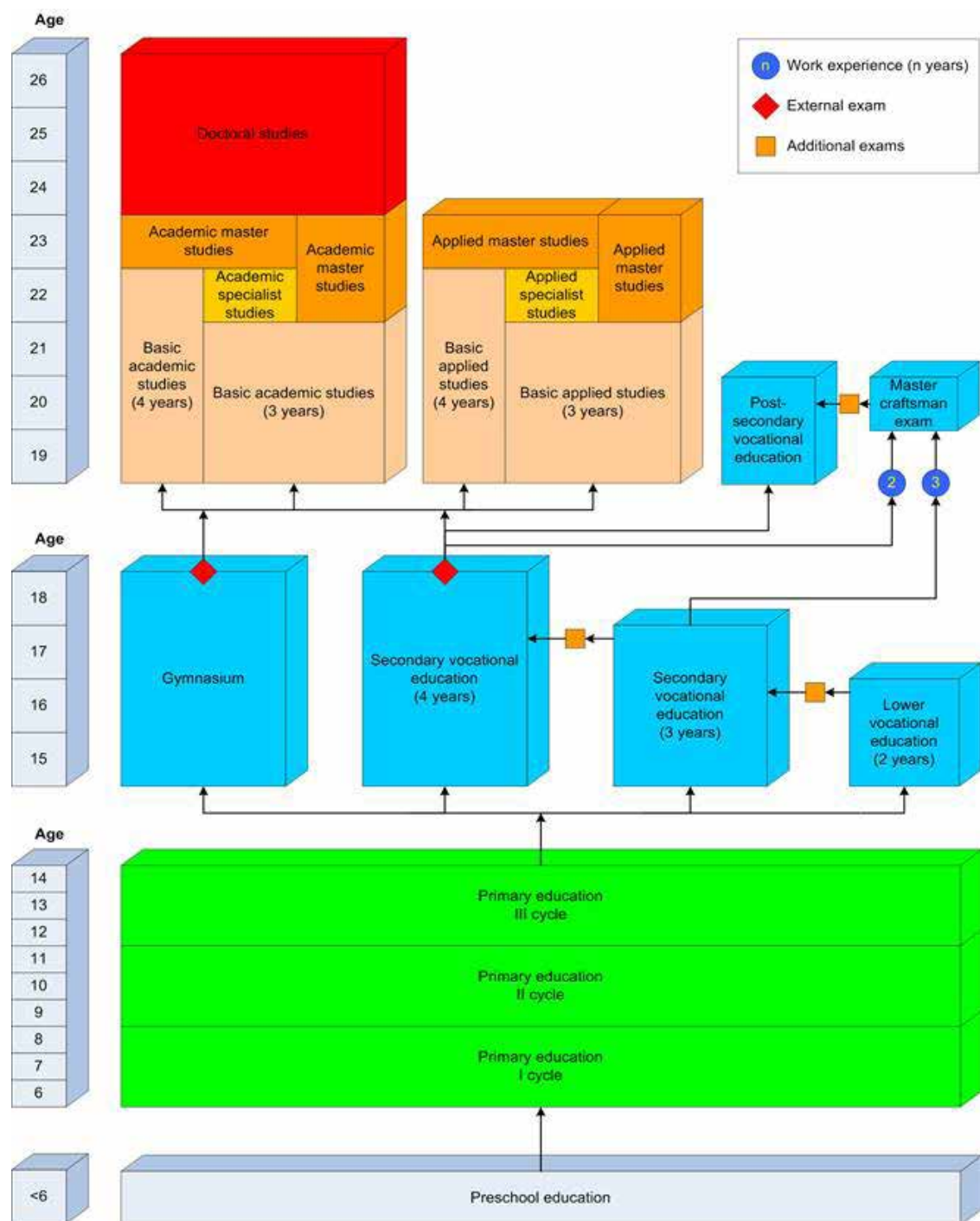
**Gerhard Kowař**  
*direktor KulturKontakt Austria*

# POJMOVNIK

U skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 49/07, „Sl. list Crne Gore“, br. 45/10, 39/13 i 47/17), izrazi korišćeni u ovom priručniku imaju sljedeće značenje:

- 1) **„stručno obrazovanje“** je obrazovanje i osposobljavanje učenika za obavljanje stručnih poslova različitih nivoa i složenosti za dalje obrazovanje;
- 2) **„izvođači obrazovno-vaspitnog rada“** su škole i druga pravna i fizička lica;
- 3) **„poslodavac“** je pravno ili fizičko lice kod koga se stiče stručno obrazovanje;
- 4) **„obrazovni program“** je program na osnovu kojeg se ostvaruje stručno obrazovanje;
- 5) **„praktično obrazovanje“** je oblik nastave u kojoj učenik stiče praktična znanja i primjenjuje teorijska znanja u praksi;
- 6) **„nastavna godina“** je period u kojem se ostvaruje redovna nastava;
- 7) **„školska godina“** je period u kojem se ostvaruju redovna nastava i ostali oblici obrazovno-vaspitnog rada;
- 8) **„klasifikacioni period“** je dio polugodišta (nastavne godine) u kojem se realizuje nastavni plan i program i ocjenjuje učenik;
- 9) **„ugovor o praktičnoj nastavi“** je ugovor o realizaciji dijela praktičnog obrazovanja kod poslodavca;
- 10) **„individualni ugovor o obrazovanju“** je ugovor o realizaciji praktičnog obrazovanja u cjelini kod poslodavca;
- 11) **„kvalifikacija“** je formalni ishod procesa provjere koja se dobija kada nadležna institucija utvrdi da je lice postiglo ishode učenja, u skladu sa postavljenim standardima;
- 12) **„kvalifikacija nivoa obrazovanja“** je kvalifikacija koja se stiče završetkom programa formalnog obrazovanja, potvrđuje se diplomom i omogućava nastavak obrazovanja ili uključivanje na tržište rada;
- 13) **„stručna kvalifikacija“** je formalno priznata kvalifikacija na osnovu nacionalnih standarda zanimanja i stečena u postupku provjere znanja, vještina i kompetencija ili na osnovu dijela javno važećeg obrazovnog programa. Potvrđuje se sertifikatom, omogućava uključivanje na tržište rada i može biti uvažena u nastavku obrazovanja i sticanju nivoa obrazovanja;
- 14) **„učenici sa posebnim obrazovnim potrebama“** su učenici sa smetnjama i teškoćama u razvoju;

- 15) **„javno važeći obrazovni program“** je program na osnovu kojeg se ostvaruje obrazovanje i vaspitanje i čijim se završetkom stiče kvalifikacija nivoa obrazovanja, kao i stručne kvalifikacije u skladu sa zakonom;
- 16) **„standardi stručnog obrazovanja“** su normativi koji se donose na nacionalnom nivou i definišu zanimanja, ciljeve i sadržaje učenja, evaluaciju ocjenjivanja i uslova u kojima se realizuje proces obrazovanja;
- 17) **„standard zanimanja“** je dokument koji propisuje sadržaj stručne kvalifikacije na određenom nivou zahtjevnosti i određuje potrebna znanja, vještine i kompetencije za obavljanje ključnih poslova u zanimanju;
- 18) **„standard kvalifikacije“** je dokument koji sadrži podatke o tipu kvalifikacije, nivou, odnosno podnivou kvalifikacije, broju stečenih kreditnih tačaka, tj. trajanju obrazovanja za sticanje kvalifikacije, ishodima učenja i dr.;
- 19) **„majstorski ispit“** je oblik postsekundarnog obrazovanja koji se polaže nakon trogodišnjeg, odnosno četvorogodišnjeg obrazovanja i određenog radnog iskustva;
- 20) **„eksterni ispit“** je ispit koji se polaže na način i po postupku koji je propisan od strane nadležnog organa;
- 21) **„kreditna tačka“** je mjerna jedinica za vrednovanje rada koju treba da ostvari učenik radi postizanja ishoda učenja i predstavlja brojčano izražen obim ishoda učenja koje prosječan učenik dostigne za 25 časova aktivnosti (teorijska i praktična nastava, vježbe, seminarski i projektni zadaci, istraživački rad, priprema za ispite i dr.);
- 22) **„kreditno vrednovanje“** je numeričko određivanje vrijednosti ishoda učenja u okviru određene kvalifikacije;
- 23) **„Nacionalni okvir kvalifikacija“** je instrument za razvrstavanje kvalifikacija u skladu sa opisima nivoa, iskazanih kroz znanja, vještine i kompetencije, koji treba da poveže i uskladi pojedine podsisteme kvalifikacija i poboljša preglednost, dostupnost, napredovanje i kvalitet kvalifikacija, u skladu sa potrebama tržišta rada i društva u cjelini;
- 24) **„modul“** je programski i organizacioni dio obrazovnog programa ili programa obrazovanja, koji obuhvata skup funkcionalno povezanih znanja, vještina i stavova, odnosno kompetencija, izraženih ishodima učenja i realizuje se kroz različite oblike obrazovno-vaspitanog rada (teorijska nastava, vježbe, praktična nastava);
- 25) **„Europass“** je skup dokumenata, ujednačenih u Evropi, koji omogućava transparentnost i uporedivost stečenih kvalifikacija, mobilnost i cjeloživotno učenje;
- 26) **„ključna kompetencija“** je prenosivi multifunkcionalni paket znanja, vještina i stavova koji su potrebni pojedincu za lično ispunjenje i razvoj, inkluziju i zapošljavanje.





# 1. Uvod

## 1.1. Stručno obrazovanje u Crnoj Gori

U sistemu stručnog obrazovanja u Crnoj Gori školsku mrežu čine 42 škole, od čega 21 stručna škola, 10 mješovitih škola, 6 umjetničkih škola, 2 obrazovna centra i 3 resursna centra.

U skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju, stručno obrazovanje se stiče na nivou nižeg, srednjeg i višeg stručnog obrazovanja kroz sljedeće vrste stručnih škola: dvogodišnja stručna škola, trogodišnja stručna škola, četvorogodišnja stručna škola, viša stručna škola i umjetnička škola. Stručnom obrazovanju pripada i majstorski ispit.

Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija utvrđena su tri tipa kvalifikacija: kvalifikacija nivoa obrazovanja, stručna kvalifikacija i druge kvalifikacije. Kvalifikacije nivoa obrazovanja stiču se završetkom obrazovnih programa formalnog obrazovanja, potvrđuju se diplomom i omogućavaju uključivanje na tržište rada kao i nastavak obrazovanja. Pored toga, završetkom obrazovnog programa stiče se više stručnih kvalifikacija, u zavisnosti od toga da li je obrazovni program urađen na osnovu jednog ili više standarda zanimanja. Stručne kvalifikacije, koje se potvrđuju sertifikatom, stiču se završetkom modula obrazovnog programa, provjerom nakon završenog programa obrazovanja, direktnom provjerom ranije stečenih znanja ili priznavanjem inostranih sertifikata o stečenoj stručnoj kvalifikaciji u skladu sa zakonom. Stručne kvalifikacije omogućavaju uključivanje na tržište rada i mogu biti uvažene u sticanju nivoa obrazovanja.

Crnogorski obrazovni sistem je sa sadržajno orijentisanih obrazovnih programa prešao na ciljno orijentisane obrazovne programe. Ovom fazom reformskih procesa zaokružen je prvi ciklus prilagođavanja obrazovnih programa potrebama tržišta rada, čiji su ciljevi usaglašeni za potrebama privrede iskazanim kroz standarde zanimanja. Na osnovama ciljno orijentisanih obrazovnih programa, do 2013. godine pripremljeno je oko 110 obrazovnih programa nižeg, srednjeg i višeg stručnog obrazovanja.

Nakon ove faze, izradom i razvojem Nacionalnog okvira kvalifikacija, a u skladu sa novim zakonskim rješenjima, pristupilo se razvoju obrazovnih programa koji su zasnovani na principu modula i kreditnih vrijednosti, kroz utvrđivanje ishoda učenja koji su u korelaciji sa potrebama privrede.

Od školske 2013/14. godine počela je implementacija prvih modularizovanih, kreditno vrednovanih obrazovnih programa u dva sektora: Trgovina, turizam i ugostiteljstvo (*Turistički tehničar*) i Poljoprivreda, proizvodnja i prerada hrane (*Poljoprivredni tehničar*). Planirano je da se u optimalnom vremenskom periodu izvrši usaglašavanje razvijenih kvalifikacija sa novim zakonskim rješenjima, odnosno razvoj kvalifikacija koji će se bazirati na modulima, kreditnim vrijednostima i ishodima učenja. U školskoj 2017/18. godini implementira se ukupno 14 modularizovanih obrazovnih programa u 6 sektora.

## 1.2. Standardi zanimanja i kvalifikacija

Osnov za sticanje kvalifikacije u stručnom obrazovanju je standard zanimanja, koji definiše sadržaj stručne kvalifikacije na određenom nivou zahtjevnosti, potrebna znanja, vještine i stručne kompetencije.

Da bi se učenici koji završe programe stručnog obrazovanja što bolje pripremili za tržište rada, da bi sadržaj kvalifikacije koju su stekli tokom obrazovanja odgovarao zahtjevu tržišta rada, obrazovni programi rade se na osnovu standarda zanimanja. Kroz standard zanimanja poslodavci iskazuju svoje zahtjeve o tome koji su ključni poslovi u određenom zanimanju i koja su znanja, vještine i kompetencije potrebne da bi se ti poslovi mogli obavljati.

Standard kvalifikacije se priprema na osnovu standarda zanimanja, obrazovnog ili drugog standarda, koji proizilaze iz jasnog prikaza potreba za konkretnim kvalifikacijama. Postoje standardi stručnih kvalifikacija i kvalifikacija nivoa obrazovanja. Standard stručne kvalifikacije nastaje „prevodjenjem“ kompetencija i ključnih poslova iz standarda zanimanja u ishode učenja i jedinice kvalifikacije u standardu kvalifikacije i predstavlja osnov za izradu obrazovnog programa.

Standard stručne kvalifikacije sadrži:

- ♦ opšte informacije o kvalifikaciji (naziv kvalifikacije, kod, nivo, sektor i podsektor, tip, kreditnu vrijednost, ulazne uslove za upis, ciljeve kvalifikacije, opis kvalifikacije/ishode učenja);
- ♦ strukturu kvalifikacije (kod, spisak jedinica kvalifikacije, kreditnu vrijednost, okvirni broj časova, spisak ključnih kompetencija koje se stiču u okviru kvalifikacije);
- ♦ jedinice kvalifikacije (okvirni broj časova, kreditnu vrijednost, ulazne uslove, ishode učenja, kriterijume za provjeru dostignuća ishoda učenja, oblasti znanja za realizaciju jedinice kvalifikacije, ključne kompetencije koje su dio jedinice kvalifikacije);
- ♦ ostale informacije o kvalifikaciji (povezanost kvalifikacije sa NKO (ISCED) i sa EQF, standard zanimanja na kojem se zasniva kvalifikacija, vrstu isprave, instituciju koja vrši provjeru, povezanost sa drugim kvalifikacijama i prohodnost);
- ♦ referentne podatke (naziv i kod dokumenta, datum i sjednicu usvajanja, radnu grupu i koordinatora).

Standard kvalifikacije nivoa obrazovanja nastaje grupisanjem više standarda stručnih kvalifikacija, tako što od jedinica kvalifikacija nastaju moduli i predstavlja osnov za izradu obrazovnog programa. Sadrži:

- ♦ opšte informacije o kvalifikaciji (naziv kvalifikacije, kod, nivo, sektor i podsektor, tip, kreditnu vrijednost, ulazne uslove za upis, ciljeve kvalifikacije, opis kvalifikacije/ishode učenja);

- ♦ strukturu kvalifikacije (kod, spisak jedinica kvalifikacije (modula), kreditnu vrijednost, broj časova, povezanost sa stručnom kvalifikacijom, spisak ključnih kompetencija koje se stiču u okviru kvalifikacije);
- ♦ ostale informacije o kvalifikaciji (povezanost kvalifikacije sa NKO (ISCED) i sa EQF, standarde zanimanja na kojem se zasniva kvalifikacija, vrstu isprave, instituciju koja vrši provjeru, povezanost sa drugim kvalifikacijama i prohodnost);
- ♦ referentne podatke (naziv i kod dokumenta, datum i sjednicu usvajanja, radnu grupu i koordinatora).

### 1.3. Obrazovni programi

Obrazovni program u stručnom obrazovanju priprema se na osnovu standarda zanimanja usaglašenih sa socijalnim partnerima na nacionalnom nivou i standarda kvalifikacije, vodeći računa o zahtjevima i interesima lokalne zajednice. Vodi se računa da sadržaji obrazovnih programa budu usklađeni sa međunarodnim standardima i sa tradicijom našeg obrazovnog sistema.

Obrazovni program omogućava sticanje kvalifikacije nivoa obrazovanja, sa mogućnošću sticanja jedne ili više stručnih kvalifikacija različitog i/ili istog nivoa kao i kvalifikacije obrazovanja nižeg nivoa, uz polaganje dopunskih i diferencijalnih ispita i odgovarajućeg ispita na završetku obrazovanja, pri čemu se obrazovnim programom definiše da li i koje dopunske i diferencijalne ispite je potrebno polagati. Modularna organizovanost obrazovnih programa i programa obrazovanja omogućava sticanje kvalifikacija nivoa obrazovanja i stručnih kvalifikacija. Modul je programska odnosno organizaciona jedinica obrazovnog programa stručnog obrazovanja, koja može da obuhvati nastavne predmete i/ili kompetencije. To je zaokružena cjelina ciljeva i sadržaja koja povezuje opšte, stručno-teorijsko i praktično znanje. Moduli se oblikuju na osnovu analize standarda zanimanja i standarda kvalifikacije. Na osnovu analize standarda zanimanja i standarda kvalifikacije određuje se koje module, djelove modula (predmete) ili jedinice učenja učenik odnosno polaznik mora savladati da bi dobio odgovarajuću stručnu ili kvalifikaciju nivoa obrazovanja, što se definiše obrazovnim programom ili programom obrazovanja.



ovanje obuka  
Crna Gora  
cenici  
ekonom  
mladi privreda  
privred  
privreda  
privreda  
škola  
ucenici  
praksa  
učen  
priručnik  
Crna Gora  
praksa  
mladi  
praksa  
škola  
mladi  
literat  
sarad  
ucenici  
obuk  
portal  
ekonomija  
literatura  
praksa  
škola  
mladi  
vod  
animiranje  
obuka

## 2. Praktično obrazovanje

### 2.1. Praktično obrazovanje

Zakonom o stručnom obrazovanju, pored ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada, definiše se i praktično obrazovanje (praktična nastava).

Članovima 3 i 4 Zakona o stručnom obrazovanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 49/07 i „Sl. list CG“, br. 45/10, 39/13 i 47/17) definisano je da “stručno obrazovanje obavljaju škole ili škole zajedno sa poslodavcem u skladu sa obrazovnim programom. Škola može izvoditi stručno obrazovanje u cjelini ili teorijski dio u školi, a praktično obrazovanje ili dio praktičnog obrazovanja kod poslodavca. Obim praktičnog obrazovanja kod poslodavca uređuje se obrazovnim programom“. Uslove koje poslodavac mora da zadovolji za obavljanje praktičnog obrazovanja u pogledu prostora i opreme utvrđuje škola u slučaju kada se dio praktičnog obrazovanja obavlja kod poslodavca, odnosno Centar za stručno obrazovanje u slučaju kada se cjelokupno praktično obrazovanje obavlja kod poslodavca. Ovim Zakonom je, takođe, predviđeno da ako praktično obrazovanje izvodi u cjelini poslodavac (dualno obrazovanje) međusobna prava i obaveze učenika i poslodavca uređuju se Individualnim ugovorom o obrazovanju, koji zaključuju poslodavac i roditelj odnosno staratelj ili usvojitelj učenika. Zakon je precizirao sadržaj ugovora o obrazovanju, dužnosti učenika, dužnosti poslodavaca, obaveze udruženja, naknade, uslove za raskid ugovora, zaštitu učenika na radu, nadzor. Škola je dužna da vodi evidenciju o zaključenim individualnim ugovorima o obrazovanju.

Odredbama Zakona o stručnom obrazovanju propisano je da:

- ◆ nivo postignuća praktičnog obrazovanja učenika koji se obrazuje kod poslodavca provjeravaju škola i poslodavac, na kraju svake nastavne godine, a način i postupak provjere postignuća praktičnog obrazovanja propisuje Ministarstvo;
- ◆ ako se 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 obrazovanje u školi;
- ◆ škola i poslodavac su dužni da obuče učenika osnovnim mjerama i sredstvima zaštite na radu pri izvođenju praktičnog obrazovanja. Zaštitu na radu obezbjeđuju škola i poslodavac.

Isti Zakon utvrđuje profesionalnu praksu koja se izvodi nakon završetka nastavne godine za učenike koji su praktično obrazovanje ostvarili u objektima škole. Profesionalna praksa se ne ocjenjuje ali je uslov za napredovanje u viši razred. Zakonom je utvrđeno da se način organizovanja i trajanje profesionalne prakse utvrđuje obrazovnim programom, dok se praktično obrazovanje obavlja radi primjene teorijskih znanja u praksi i sticanja novih

vještina. Praktično obrazovanje se izvodi u objektima škole (radionice, ekonomije, kabineti, laboratorije, đачke zadruge) i u objektima van škole (ustanove, preduzeća i preduzetnici). Praktično obrazovanje se izvodi za odjeljenje ili za grupu učenika istog razreda, a broj učenika se utvrđuje obrazovnim programom.

Nivo postignuća praktičnog obrazovanja učenika u školi procjenjuje i ocjenjuje nastavnik praktične nastave u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Za vrijeme praktičnog obrazovanja učenici vode Dnevnik praktične nastave i Dnevnik profesionalne prakse.

U odnosu na ponuđena zakonska rješenja, u Crnoj Gori se od školske 2008/09. do školske 2016/17. godine praktično obrazovanje realizovalo u školskim radionicama i kabinetima ili kroz saradnju škole i preduzeća, pri čemu je za vrednovanje postignuća učenika bila zadužena škola (školski oblik). Dakle, u navedenom periodu nije se realizovalo dualno obrazovanje, iako je postojala zakonska mogućnost za isto. Od školske 2017/18. godine, ponovo se u obrazovnom sistemu Crne Gore počelo sa realizacijom dualnog obrazovanja.

Izbor poslodavaca kod kojih učenici izvode praktičnu nastavu i profesionalnu praksu vrši škola u zavisnosti od materijalnih i kadrovskih uslova kod poslodavca i broja učenika. Međusobna prava i obaveze definišu se ugovorima između škole i poslodavca.

U zavisnosti od sektora, obrazovnog profila i privrednog ambijenta, dužina profesionalne prakse je definisana obrazovnim programima, za svaki obrazovni profil posebno, u skladu sa okvirnim nastavnim planovima, u zavisnosti od nivoa obrazovanja i ne može trajati duže od 15 radnih dana.

Od početka reformskih procesa posebna pažnja u razvoju stručnog obrazovanja posvećuje se približavanju obrazovanja i privrede kroz unapređenje socijalnog partnerstva i aktivnije učešće privrede u svim fazama stručnog obrazovanja: planiranju, odlučivanju i realizaciji. Pored unapređenja socijalnog partnerstva intenzivno se radilo na stvaranju materijalnih uslova za dosljednu primjenu programskih sadržaja i dostizanja ishoda učenja definisanih obrazovnim programima. U ovom kontekstu, opremljene su školske radionice, kabineti i radionice, sopstvenim sredstvima i uz podršku međunarodnih partnera. Promjenu obrazovnog koncepta pratila je intenzivna obuka nastavnika za primjenu novih pedagoških i drugih standarda u nastavi. Realizovana je obuka nastavnika za primjenu aktivnih metoda u nastavi, sa učenikom u centru pažnje, kao i unapređenje stručnih znanja kroz studijska putovanja koja su pomogla u sagledavanju međunarodnih iskustava i globalnih trendova u obrazovanju. Ove aktivnosti su posebno bile izražene u prioritenim sektorima: turizam, poljoprivreda, ekonomija, građevinarstvo, šumarstvo i drvoprerada, usluge, zdravstvo i socijalna zaštita i dr.

U maju 2014. godine, na inicijativu Centra za stručno obrazovanje i uz saglasnost Ministarstva prosvjete, Crna Gora je postala 25. članica *EuroSkills* asocijacije - Asocijacije evropskih vještina, a Centar za stručno obrazovanje institucija koja će biti nosilac svih aktivnosti u okviru *EuroSkills* u Crnoj Gori. *EuroSkills* je međunarodno takmičenje u vještinama, koje



se organizuje svake druge godine u jednoj od država članica. Ovo takmičenje predstavlja promociju profesija i usmjereno je na učešće stotina talentovanih učenika, odabranih putem nacionalnih takmičenja u svojim zemljama. Tokom *EuroSkills* takmičenja, međunarodni privredni partneri, vladine agencije i obrazovne ustanove, okupljaju se sa ciljem promocije stručnog obrazovanja u Evropi. *EuroSkills* predstavlja važnu platformu na kojoj Evropa može da se profiliše u svijetu na osnovu velikog broja različitih vještina.

## 2.2. Planiranje, priprema, organizacija, realizacija i evaluacija praktičnog obrazovanja

### Planiranje praktičnog obrazovanja

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Vrsta dokumenta	Period realizacije (po mjesecima)																		
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII							
1.	Priprema informatora za učenike	Predsjednik stručnog aktiva	Informator	■	■	■	■	■	■													
2.	Informisanje učenika tokom upisa i na početku školske godine	Imenovana osoba	Informator						■	■												
3.	Prijedlog poslodavca za prijem učenika u dualni oblik obrazovanja	Škola	Spisak poslodavca																			
4.	Informisanje učenika na času praktične nastave	Nastavnik praktične nastave / OPO																				
5.	Priprema ugovora za roditelje/zakonske staratelje i poslodavce o prihvatitanju i razumijevanju prava i obaveza za vrijeme trajanja praktičnog obrazovanja i obratnog obrazovanja kod poslodavca (dualnog obrazovanja)	Pravna služba škole (ugovori o praktičnom obrazovanju u školskom obliku i individualni ugovor o obrazovanju kod poslodavca)	Ugovori																			
6.	Priprema informatora za roditelje/zakonske staratelje i poslodavce	Stručni aktiv Pravna služba škole	Informator																			
7.	Informisanje roditelja/zakonskih staratelja i poslodavaca o praktičnom obrazovanju /prava i obaveze	Direktor Organizator PO Pravna služba škole	Prezentacija																			



Praktično obrazovanje – školski oblik



Praktično obrazovanje kod poslodavca – dualni oblik



Priprema praktičnog obrazovanja

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Vrsta dokumenta	Period realizacije (po mjesecima)														
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			
1.	Zakazivanje sastanaka sa poslodavcima u cilju realizacije praktičnog obrazovanja	Organizator PO/ Direktor škole	Inicijalno pismo za saradnju sa poslodavcima															
2.	Imenovanje instruktora praktičnog obrazovanja	Poslodavac	Spisak instruktora															
3.	Izbor/prijedlog poslodavaca	Direktor, OPO, stručni aktiv	Odluka/spisak poslodavaca															
4.	Utvrđivanje ispunjenosti materijalno-tehničkih i kadrovskih uslova za prijem učenika na obrazovanje kod poslodavca	Centar za stručno obrazovanje, Škola, OPO	Zapisnik															
5.	Donošenje rješenja o ispunjenosti uslova poslodavca	Centar za stručno obrazovanje	Rješenje															
6.	Potpisivanje ugovora između škole, poslodavca i učenika/roditelja/zakonskih starateja	Direktor škole, zakonski staratelj/ Ovlašćena osoba od strane poslodavca	Ugovori (standardizovana forma)															
7.	Izrada i objavljivanje rasporeda za praktično obrazovanje i obrazovanje kod poslodavca	Organizator praktičnog obrazovanja i stručni aktiv	Raspored praktične nastave i profesionalne prakse															
8.	Dostavljanje rasporeda poslodavcima	Organizator praktičnog obrazovanja	Raspored praktične nastave															
9.	Dostavljanje plana i programa praktičnog obrazovanja i ispitnih kataloga instruktorima praktičnog obrazovanja	Organizator praktičnog obrazovanja	Nastavni planovi i programi i sitni katalozi															
10.	Izrada plana gostujućih predavača (lica zaposlena u privredi)	Organizator praktičnog obrazovanja Predmetni nastavnici	Plan gostujućih predavača															

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Vrsta dokumenta	Period realizacije (po mjesecima)															
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII				
1.	Praćenje rada i postignuća učenika	Organizator praktičnog obrazovanja Instruktor praktičnog obrazovanja Nastavnik praktične nastave Saradnik u nastavi	Izvjешtaji																
2.	Izdavanje potvrde o obavljenoj profesionalnoj praksi	Ovlašteno lice kod poslodavca	Potvrda o obavljenoj profesionalnoj praksi (standardizovana forma)																
3.	Popunjavanje kartona profesionalne prakse	Instruktor praktičnog obrazovanja	Karton profesionalne prakse (standardizovana forma)																
4.	Vodjenje dnevnika praktične nastave i profesionalne prakse	Učenik	Dnevnik (standardizovana forma)																
5.	Praktična provjera znanja učenika koji se obrađuju kod poslodavca	Direktor, Nastavničko vijeće Poslodavac	Ispitna komisija																

 Profesionalna praksa

 Praktična nastava

 Praktično obrazovanje kod poslodavca

Evaluacija praktičnog obrazovanja

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Vrsta dokumenta	Period realizacije (po mjesecima)																			
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII								
1.	Anketiranje poslodavaca	Organizator praktičnog obrazovanja	Upitnik za poslodavca	■	■				■	■													
2.	Anketiranje učenika	Organizator praktičnog obrazovanja	Upitnik za učelnike	■	■																		
3.	Anketiranje roditelja/zakonskih staratelja	Organizator praktičnog obrazovanja	Upitnik za roditelje							■	■												
4.	Analiza rezultata anketa i izvještaja	Organizator praktičnog obrazovanja Stručni aktiv	Izvještaj		■	■																	
5.	Predstavljanje rezultata	Organizator praktičnog obrazovanja	prezentacija																				
6.	Utvrđivanje mjera za unapređenje praktičnog obrazovanja sa akcionim planom	Organizator praktičnog obrazovanja Direktor Stručni aktiv	Mjere za unapređenje praktičnog obrazovanja sa akcionim planom																				

■ Profesionalna praksa    
 ■ Praktična nastava    
 ■ Praktično obrazovanje kod poslodavca



ovanje obuka  
Crna Gora  
cenici  
ekonom  
mladi privreda  
privreda  
privreda  
škola  
vodice  
praksa  
učer  
priruč  
Crna Gora  
praksa  
škola  
mladi literat  
sarad  
ucenici  
obuk  
ekonomija  
praksa  
škola  
mladi  
vodice  
animanje  
rod  
ekon

### 3. Organizator praktičnog obrazovanja

Osnovna uloga organizatora praktičnog obrazovanja je praćenje praktične i stručno-teorijske nastave u organizacijskom, stručnom i pedagoškom smislu.

#### 3.1. Pravni osnov

Pravni osnov za izradu Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe dat je u članu 138 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/ 10, 39/13 i 47/17).

Članom 47 Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Službeni list CG“, br. 66/10 i 41/13) propisano je: „Ustanovi stručnog obrazovanja može se odobriti jedan izvršilac na radnom mjestu organizatora praktičnog obrazovanja ako ima više od 70 učenika koji praktično obrazovanje, odnosno dio praktičkog obrazovanja ostvaruju kod poslodavca“.

Iz Pravilnika o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta:

#### **Organizator/ka praktičnog obrazovanja**

##### Član 12

*Radno mjesto organizatora/ke praktičnog obrazovanja može da obavlja lice koje:*

- ◆ *ispunjava uslove za nastavnika, odnosno nastavnika praktičnog obrazovanja;*
- ◆ *ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca).*

##### Član 19

*Poslovi organizatora/ke praktičnog obrazovanja su da:*

- ◆ *organizuje praktično obrazovanje i radi na njegovom unapređivanju;*
- ◆ *koordinira i kontroliše praktično obrazovanje kod poslodavca;*
- ◆ *sarađuje sa poslodavcem u cilju unapređivanja praktičnog obrazovanja;*
- ◆ *planiranje i programiranje rada;*
- ◆ *priprema izvještaja o svom radu;*
- ◆ *vodi evidenciju o svom radu,*

- ◆ *sarađuje sa nastavnicima praktičnog obrazovanja, odnosno instruktorima praktičnog obrazovanja i saradnicima u nastavi;*
- ◆ *primjenjuje savremene metode i oblike rada i opremu;*
- ◆ *učestvuje u organizovanju kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija koje organizuje škola;*
- ◆ *učestvuje u pripremi i vođenju ekskurzija, izleta i takmičenja;*
- ◆ *uređenje kabineta, školskih radionica i sl;*
- ◆ *obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja praktičnog obrazovanja po nalogu direktora.*

## 3.2. Profil organizatora praktičnog obrazovanja

### Organizacijska struktura

- ◆ Organizator praktičnog obrazovanja nastave je stručni saradnik.
- ◆ Zaduzen je za koordinaciju praktičnog obrazovanja u organizacijskom, stručnom i pedagoškom smislu i povezanost sa stručno-teorijskom nastavom.
- ◆ On koordinira aktivnosti sa drugim organima škole (stručni organi, organi upravljanja i rukovođenja) te sarađuje sa privrednim subjektima.

### 3.2.1. Opšti uslovi i kompetencije

#### Opšti uslovi:

- ◆ položen stručni ispit i posjedovanje licence za rad u obrazovno-vaspitnoj ustanovi,
- ◆ poželjno radno iskustvo na izvođenju i organizaciji praktične nastave,
- ◆ poželjan najmanje VI stepen stručne spreme,
- ◆ poželjno radno iskustvo u privredi,
- ◆ poželjno poznavanje jednog stranog jezika.

#### Upravljačke i organizacione kompetencije:

- ◆ preduzetničke kompetencije,
- ◆ menadžerske kompetencije,
- ◆ kreativnost i inovativnost,
- ◆ upravljanje vremenom,
- ◆ organizacione sposobnosti.

**Socijalne kompetencije:**

- ◆ komunikativnost,
- ◆ uvažavanje tuđeg mišljenja,
- ◆ rješavanje konfliktnih situacija,
- ◆ razvijanje međuljudskih odnosa,
- ◆ timski rad,
- ◆ odgovornost i sistematičnost.

**Pedagoške kompetencije:**

- ◆ sposobnost motivacije učenika u radu,
- ◆ sposobnost primjene različitih nastavnih metoda i oblika rada,
- ◆ sposobnost primjene različitih oblika procjenjivanja i ocjenjivanja učenika.

**Dodatne kompetencije:**

- ◆ poznavanje rada na računaru,
- ◆ vozačka dozvola B kategorije,
- ◆ ostale sposobnosti od značaja za rad.

### **3.2.2. Zadaci**

#### **Vođenje i upravljanje**

**Organizator praktičnog obrazovanja:**

- ◆ koordinira radom nastavnika/ca i instruktora/ki praktičnog obrazovanja;
- ◆ kontrolira izvođenje praktične nastave;
- ◆ osigurava kvalitet praktične nastave;
- ◆ učestvuje u procesu interne evaluacije;
- ◆ učestvuje u izradi godišnjeg i razvojnog plana škole;
- ◆ učestvuje u kreiranju upisne politike škole;
- ◆ učestvuje u planiranju školskog budžeta.

**Pedagoško-stručni**

Organizator praktičnog obrazovanja:

- ◆ izrađuje godišnje i operativne planove rada organizatora/ke praktičnog obrazovanja;
- ◆ učestvuje u pripremi operativnih i godišnjih planova rada nastavnika/ca praktičnog obrazovanja;
- ◆ učestvuje u pripremi i organizaciji završnih i stručnih ispita u dijelu praktičnog i

stručnog rada;

- ◆ informiše i savjetuje učenike/ce i roditelje o realizaciji praktičnog obrazovanja;
- ◆ učestvuje u kreiranju promotivnih aktivnosti zajedno sa upravom škole i socijalnim partnerima;
- ◆ zajedno sa upravom škole osmišljava i predlaže stimulatívne mjere za sve učesnike u procesu realizacije praktične nastave;

## Poslovi organizacije

### Organizator praktičnog obrazovanja:

- ◆ identifikuje mogućnosti saradnje sa socijalnim partnerima;
- ◆ utvrđuje uslove za realizaciju praktične nastave kod poslodavca u saradnji sa nastavnicima praktične nastave;
- ◆ koordinira aktivnosti na izradi i potpisivanju ugovora za realizaciju praktične nastave;
- ◆ organizuje informativne sastanke sa učenicima/cama, roditeljima/zakonskim starateljima, nastavnicima/cama i socijalnim partnerima;
- ◆ učestvuje u izradi plana i rasporeda realizacije praktične nastave kod poslodavaca;
- ◆ kontroliše realizaciju obaveza definisanih ugovorom između škole i poslodavca;
- ◆ prati kvalitet realizacije praktičnog obrazovanja u školi i kod poslodavca i predlaže mjere za njegovo unapređenje;
- ◆ izrađuje izvještaje o realizaciji praktičnog obrazovanja;
- ◆ učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji učešća na državnim i međunarodnim takmičenjima;
- ◆ inicira saradnju na svim nivoima između ključnih aktera u stručnom obrazovanju;
- ◆ prati trendove i predlaže uvođenje inovacija iz oblasti turizma i ugostiteljstva;
- ◆ inicira stručno usavršavanje nastavnika/ca praktičnog obrazovanja;
- ◆ radi i druge poslove, značajne za unapređenje kvaliteta praktičnog obrazovanja, u saradnji sa školom i poslodavcima;
- ◆ na početku školske godine izrađuje vlastiti godišnji program rada i plana praćenja učenika.



## 4. Saradnja škole i privrede

### 4.1. Komunikacija sa privrednim društvima

Sa ciljem realizacije praktičnog obrazovanja koji je predviđen kod poslodavca, škola je u obavezi da ostvari saradnju sa privrednim društvima. Saradnja se ostvaruje direktnom komunikacijom uprave škole i organizatora praktičnog obrazovanja sa predstavnicima privrednog društva u mjestu boravka i van mjesta boravka. Komunikacija se odvija u više faza tokom cijele godine.

Kontakt sa poslodavcem, sa ciljem organizovanja praktičnog obrazovanja, škola ostvaruje najkasnije do kraja prethodne nastavne godine, kako bi se blagovremeno moglo planirati kod kojeg će se poslodavca realizovati praktično obrazovanje za pojedine obrazovne programe, a poslodavac upoznao sa radom škole i potrebom da se praktično obrazovanje ostvari kod poslodavaca. U ovom smislu, škola šalje inicijalno pismo poslodavcima za koje procjenjuje da ispunjavaju uslove za prijem učenika, a u skladu sa njihovim interesovanjem.

Cilj inicijalnog pisma je zvaničan poziv poslodavcu za sastanak na kojem će se iskazati potrebe i dobiti informacije o mogućnostima i uslovima poslodavca za prijem učenika. Nakon prvog sastanka, u skladu sa saopštenim interesima, pristupa se definisanju saradnje kroz sporazum ili ugovor.

Druga faza komunikacije između poslodavca i škole odvija se po potpisivanju sporazuma ili ugovora sa ciljem njihove realizacije. Komunikacija se nastavlja tokom cijelog perioda boravka učenika kod poslodavca i nakon toga, kako bi se izvršila evaluacija saradnje i definisale mjere za njeno unapređenje.

Škola i poslodavac, u toku razgovora o realizaciji praktičnog obrazovanja, definišu sljedeće:

- ◆ broj učenika/ca po obrazovnim profilima,
- ◆ vrijeme koje učenik provodi kod poslodavca,
- ◆ prava i obaveze škole, poslodavca, učenika/ca i roditelja/zakonskih staratelja za vrijeme trajanja praktičnog obrazovanja,
- ◆ način i dinamiku komunikacije u dijelu praćenja realizacije praktičnog obrazovanja i rješavanja eventualnih nepredvidljivih okolnosti,
- ◆ imenovanje osobe koja će pratiti rad učenika kod poslodavca (instruktor praktičnog obrazovanja),
- ◆ Kodeks ponašanja poslodavca i
- ◆ druge pojedinosti koje se smatraju relevantnim za proces pripreme, planiranja, realizacije i evaluacije praktičnog obrazovanja.

## 4.2. Izbor privrednog društva

Važan dio u realizaciji praktičnog obrazovanja je izbor privrednog društva. Prije slanja inicijalnog pisma i potpisivanja bilo kakvog oblika saradnje škola treba da utvrdi kriterijume za izbor privrednog društva, u skladu sa programom predmeta odnosno modula. Elementi koji su od značaja za realizaciju praktičnog obrazovanja kod poslodavca trebaju biti koncipirani na način da obuhvataju sve faze u realizaciji praktičnog obrazovanja sa utvrđenim prioritetima i standardima ispod kojih nije moguće ostvariti saradnju.

Dio kriterijuma koji bi se mogli uzeti u obzir, pored materijalnih i kadrovskih uslova koji su utvrđeni programom odnosno modulom, su:

- ◆ mjesto i uloga privrednog društva na tržištu,
- ◆ društveno-odgovorno poslovanje privrednog društva,
- ◆ raspoloživi kapaciteti za prijem učenika,
- ◆ osiguranje i bezbjednost na radu.
- ◆ prethodno iskustvo u realizaciji programa.
- ◆ poštovanje vremena obrazovanja učenika,
- ◆ mogućnost angažovanja učenika po završetku praktičnog obrazovanja (zapošljavanje).

Praktično obrazovanje ne može se realizovati kod onih subjekata koji nisu registrovali svoju privrednu djelatnost (odn. rade na crno).

Navedene kriterijume utvrđuje organizator praktičnog obrazovanja sa nastavnicima praktične nastave, stručnim aktivom i upravom škole.

## 4.3. Dokumentacija

Saradnju škole sa privrednim društvima treba da prati odgovarajuća dokumentacija: dopisi, sporazumi, ugovori, izvještaji i druga dokumenta koja proističu iz realizacije aktivnosti.

Osnovnu dokumentaciju čine sporazumi, ugovori i izvještaji. Radi lakše komunikacije i ostvarivanja saradnje, u prilogu Priručnika su dati primjeri ovih dokumenta koji mogu biti primijenjeni u formi u kojoj su ovdje priloženi ili pak biti modifikovani u skladu sa specifičnostima dogovorene saradnje između škole i privrednog društva.

## 4.4. Portal

U okviru projekta „Škola i privreda“, na regionalnim i nacionalnim radionicama, gdje su učesnici bili predstavnici privrede i škola, kao najčešći razlog nedovoljno razvijene saradnje između škola i poslodavaca navođen je nedostatak informacija o licima koja su zadužena za realizaciju praktičnog obrazovanja u školama odnosno u privrednim društvima, njihovim kontakt podacima, broju učenika koji bi se angažovao, periodu angažovanja, dužini trajanja praktičnog obrazovanja kod poslodavca, pravima i obavezama škole, poslodavca, učenika i roditelja kao i o procedurama za uspostavljanje saradnje. U ovom smislu, donijeta je odluka da se kreira portal koji bi sadržao sve relevantne informacije za zainteresovane strane te omogućio direktnu, efikasnu i produktivnu saradnju škole i privrede.

Centar za stručno obrazovanje zadužen je za administriranje portalom. Centar je nosilac aktivnosti servisiranja potreba korisnika portala i promocije portala, u saradnji sa školama, udruženjima privrednika i poslodavcima pojedinačno.

Portal je strukturiran da daje mogućnost otvaranja korisničkog profila za škole i poslodavce u okviru kojih će se iskazivati potrebe za brojem učenika/ca, obrazovnim profilom, vrstom praktičnog obrazovanja i periodom angažovanja - kroz kreiranje oglasa. Na profilu će biti istaknuti kontakt podaci odgovornih lica kod preduzeća odn. škola, što će omogućiti brzu i nesmetanu komunikaciju među njima. Centar će, kao administrator sajta, imati uvid u ostvarenu saradnju i njen obim kroz broj realizovanih oglasa.

Pored osnovnih informacija, portal ima određene sadržaje koji učesnicima u procesu obezbjeđuju bolje razumijevanje sistema i pravnih propisa koji regulišu praktično obrazovanje. Oni su grupisani u sljedeće rubrike:

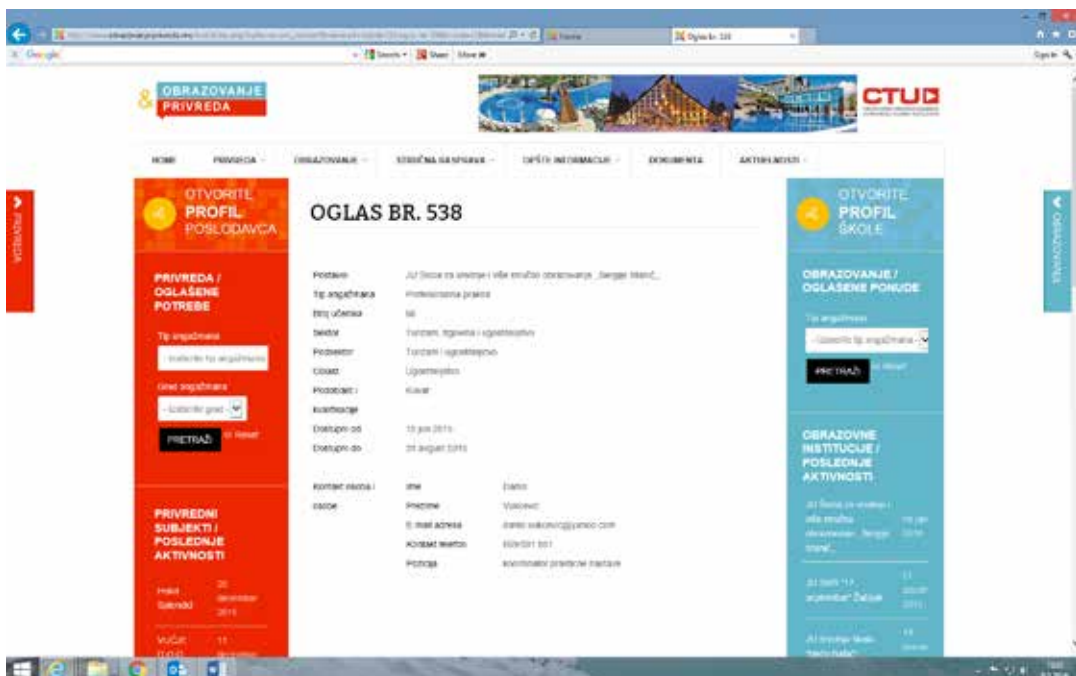
- ◆ Opšte informacije,
- ◆ Dokumentacija,
- ◆ Obrasci,
- ◆ Aktuelnosti i
- ◆ Stručne rasprave

Za upotrebu portala urađen je korisnički priručnik.

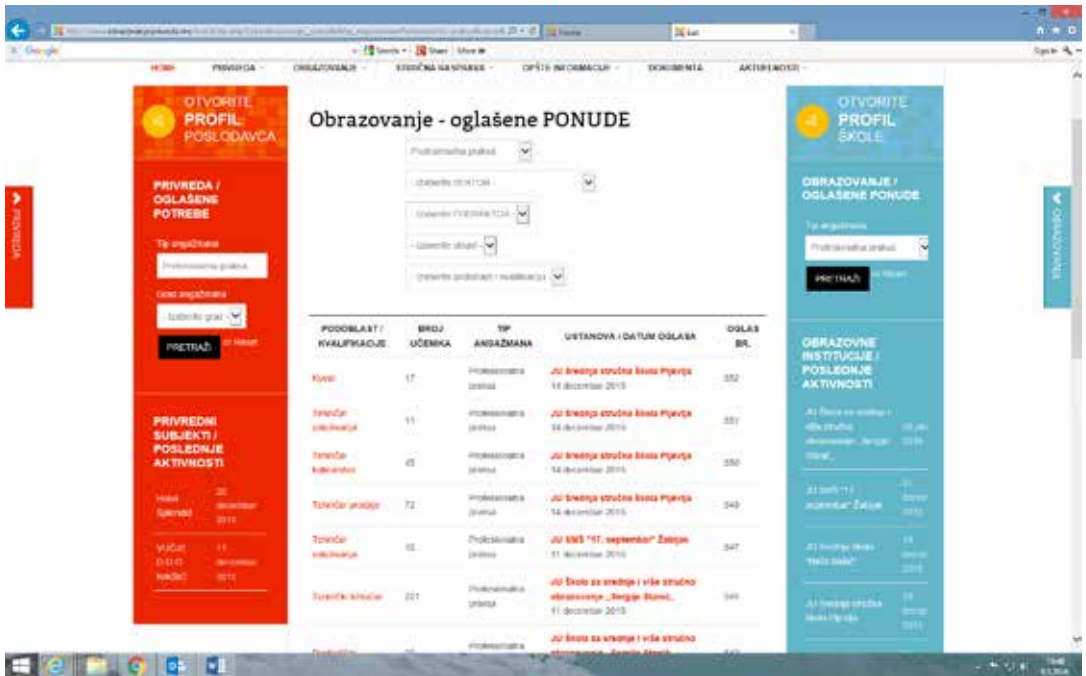
Adresa portala je: [www.obrazovanjeiprivreda.me](http://www.obrazovanjeiprivreda.me)



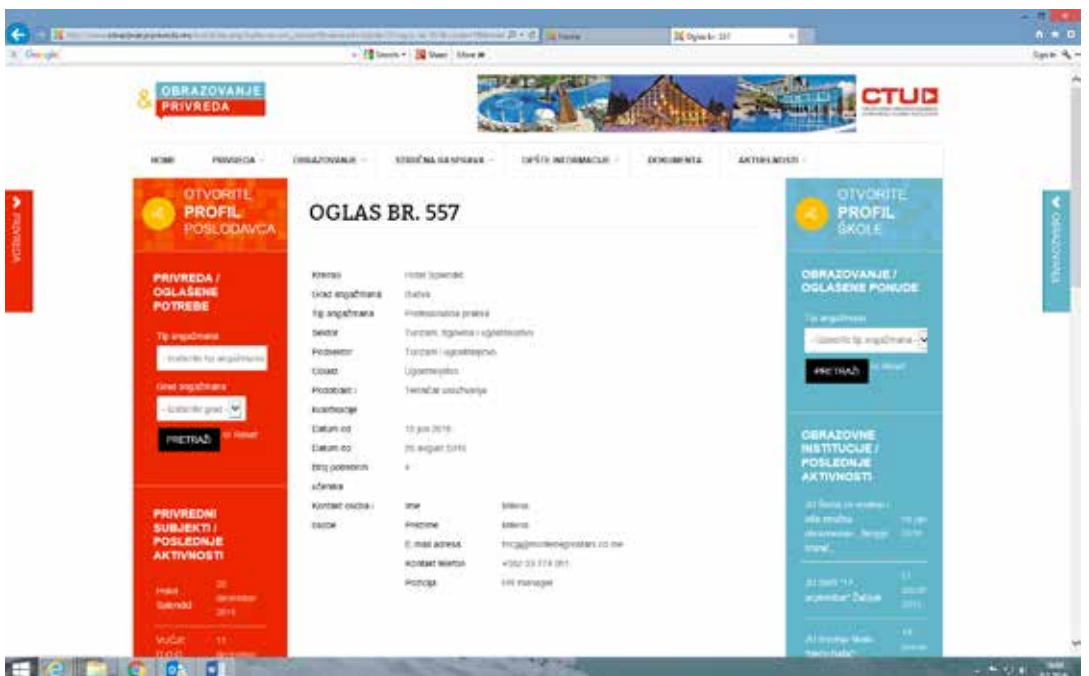
Slika 1 - Naslovna strana portala



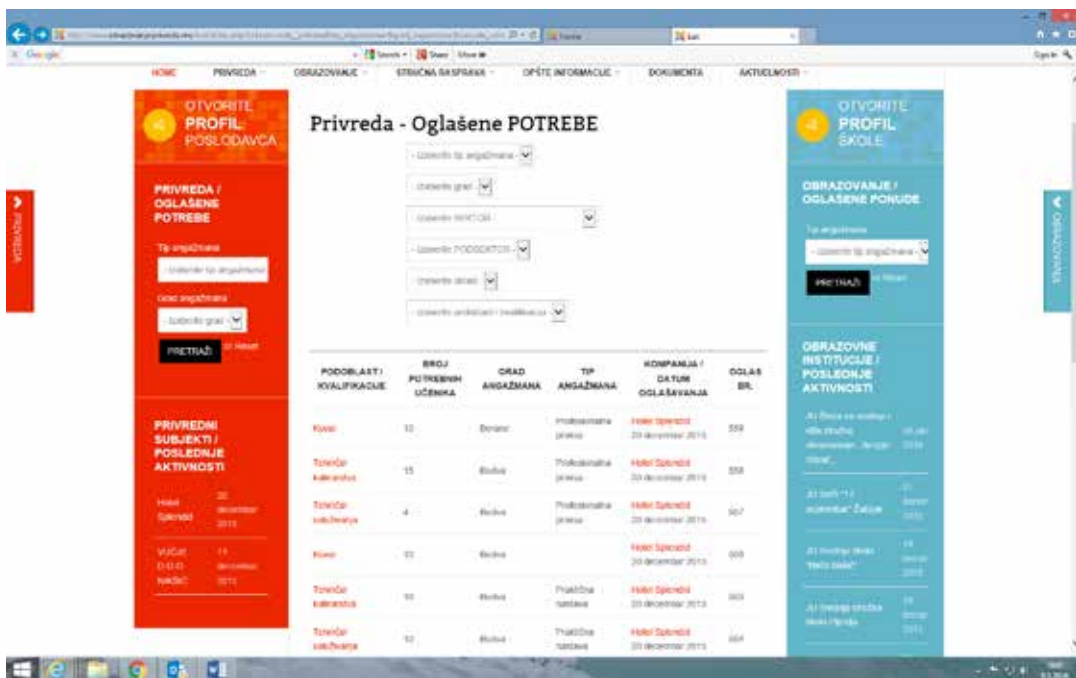
Slika 2 - Izgled strane gdje su oglašene potrebe škola po obrazovnim profilima



Slika 3 - Izgled strane gdje su oglašene potrebe poslodavaca po obrazovnim profilima



Slika 4 - Izgled oglasa škole



Slika 5 – Izgled oglasa privrednog društva

## 5. Obezbjeđivanje kvaliteta praktičnog obrazovanja

### 5.1. Osnov za obezbjeđivanje kvaliteta

Obezbjeđivanje kvaliteta u stručnom obrazovanju ostvaruje se skladu sa procedurama, definisanim u Opštem zakonu o obrazovanju i vaspitanju<sup>1</sup>, shodno Pravilniku o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama<sup>2</sup> i metodološkim dokumentima koje donosi Nacionalni savjet za obrazovanje<sup>3</sup>. Dva su osnovna mehanizma obezbjeđivanja kvaliteta koji se međusobno dopunjuju – eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanove i interna evaluacija rada ustanove (samoevaluacija). U obezbjeđivanju kvaliteta u stručnom obrazovanju prate se preporuke relevantnih organa i tijela EU iz oblasti EQAVET<sup>4</sup>.

U *Riga zaključcima*<sup>5</sup>, imajući u vidu potrebu razvoja visokokvalitetnih i za tržište rada relevantnih vještina i kvalifikacija zasnovanih na pristupu ishoda učenja, srednjoročni cilj koji se odnosi na kvalitet glasi: dalji razvoj mehanizama obezbjeđivanja kvaliteta u stručnom obrazovanju i osposobljavanju u skladu sa Preporukom o EQAVET-u i, u sklopu sistema obezbjeđivanja kvaliteta, uspostavljanje neprekidnog protoka informacija i povratnih informacija u sistemu inicijalnog i kontinuiranog stručnog obrazovanja i osposobljavanja, zasnovanog na ishodima učenja.

Obezbjeđivanje kvaliteta u stručnom obrazovanju i praktičnom obrazovanju kao njegovom integralnom dijelu je preduslov za njegovu privlačnost učenicima, efikasnost i relevantnost za pojedinca, društvo i ekonomiju u cjelini. Zbog toga je i u Strategiji razvoja stručnog obrazovanja u Crnoj Gori (2015-2020)<sup>6</sup> kao jedan od prioriteta utvrđen: Kvalitetno i efikasno stručno obrazovanje, relevantno za tržište rada. U okviru ovog prioriteta definisan je cilj: *Osigurati relevantnost stručnog obrazovanja za tržište rada. Za ostvarivanje ovog cilja planirane su, pored ostalih, mjere: Uspostavljanje sistema osiguranja kvaliteta u stručnom obrazovanju na nacionalnom nivou i nivou škola, u skladu sa EQAVET i Učenje na radnom mjestu, uz rad.* U okviru ovih mjera dat je set aktivnosti čijom realizacijom treba da se dostigne postavljeni cilj. Učenje uz rad<sup>7</sup> može se realizovati u školskim radionicama, laboratorijama, kuhinjama, restoranima, učeničkim preduzećima za vježbu gdje učenici, kroz simulaciju stvarnih radnih

- 
- 1 Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl.list CG“, broj 45/ 10, 39/13 i 47/17)
  - 2 Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama („Sl. list CG“, br. 26/12)
  - 3 Metodologiju za obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih usvojio je Nacionalni savjet za obrazovanje u decembru 2014. godine.
  - 4 <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1430316040997&uri=CELEX:52014DC0030>
  - 5 [http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/repository/education/policy/vocational-policy/doc/2015-riga-conclusions\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/repository/education/policy/vocational-policy/doc/2015-riga-conclusions_en.pdf)
  - 6 Strategiju razvoja stručnog obrazovanja u Crnoj Gori (2015-2020) Vlada Crne Gore usvojila je u decembru 2014. godine.
  - 7 *Work-based learning in Europe: Practices and Policy pointers*, European Commission, 2013.



situacija, razvijaju vještine i kompetencije. Učenje uz rad je i tzv. dualno obrazovanje ili praktično obrazovanje kod poslodavca, kako se definiše u propisima u Crnoj Gori. Takođe, učenje uz rad može se realizovati kao kombinacija učenja u školi i kod poslodavca.

U dokumentu Evropske komisije *Učenje visokih performansi & učenje uz rad: dvadeset osnovnih principa*<sup>8</sup>, principi od 16 do 20 odnose se na obezbjeđivanje kvaliteta u učenju uz rad. Ovi principi su značajni u definisanju koncepata u obezbjeđivanju kvaliteta učenja uz rad, bez obzira na njegove vidove. Navedeni principi su:

- ♦ osiguranje jasnog okvira za obezbjeđivanje kvaliteta obrazovanja na nivou sistema, organizatora obrazovanja i poslodavaca odnosno preduzeća, kroz obezbjeđivanje sistemskih povratnih informacija;
- ♦ osiguranje da sadržaji obrazovnih programa stručnog obrazovanja odgovaraju promjenljivim potrebama za vještinama poslodavaca odnosno preduzeća i društva;
- ♦ podsticanje međusobnog povjerenja i poštovanja kroz redovnu saradnju partnera kod kojih se obrazuju učenici;
- ♦ obezbjeđivanje fer, validne i odgovarajuće ocjene ishoda učenja;
- ♦ podrška kontinuiranom profesionalnom razvoju nastavnika u preduzećima (instruktora) i poboljšanje njihovih uslova rada.

U dokumentu *Obezbjeđivanje kvaliteta u učenju uz rad*<sup>9</sup>, na osnovu analiza sistema i praksi obezbjeđivanja kvaliteta u učenju uz rad u zemljama Evrope, a u skladu sa okvirom EQA-VET, identifikovano je šest osnovnih, međusobno povezanih koraka, baziranih na EQAVET deskriptorima i indikatorima.

Koraci u obezbjeđivanju kvaliteta su:

- ♦ **Planiranje učenja uz rad**, što znači da se kroz saradnju sa partnerima obezbijedi relevantnost obuke za učenika u periodu kada je on kod poslodavca;
- ♦ **Obezbjeđivanje povratnih informacija o kvalitetu**, što znači usaglašavanje sa partnerima (poslodavcima) o tome kada i kako će se realizovati monitoring praktičnog obrazovanja i na koji način će se isto unaprijediti;
- ♦ **Odgovor na potrebe učenika**, što znači u kontinuitetu imati u vidu specifične potrebe učenika u toku trajanja njihovog učenja uz rad;
- ♦ **Razgovarati**, što znači obezbijediti da učenici i partneri budu dobro informisani i blagovremeno obaviješteni o svim aspektima obuke;
- ♦ **Osposobljavanje zaposlenih**, što znači osigurati da zaposleni kod poslodavca budu dobro pripremljeni za ulogu nastavnika, uključujući i obezbjeđenje kvaliteta;

8 [https://issuu.com/aie\\_eur\\_electrical\\_contractors/docs/2016\\_et-2020-wg-vet-20-guiding-prin](https://issuu.com/aie_eur_electrical_contractors/docs/2016_et-2020-wg-vet-20-guiding-prin)

9 EQAVET online guidance on quality assurance for work-based learning (WBL)



- ♦ **Pristup učeniku**, što znači zajednički rad sa partnerom tj. poslodavcima na provjeri postignuća svakog od učenika.

Iz svih prethodno navedenih opštih načela i preporuka proizilaze smjernice za obezbjeđenje kvaliteta praktičnog obrazovanja i učenja uz rad u svim oblastima: turizmu, ugostiteljstvu, poljoprivredi, građevini, elektrotehnici i dr. Ove smjernice su važne i kada je organizacija, realizacija i vrednovanje praktične nastave u nadležnosti škole i kada je u pitanju praktično obrazovanje kod poslodavca. Aktivnosti i sprovođenje određenih procedura koje podržavaju obezbjeđenje kvaliteta praktičnog obrazovanja potrebno je osigurati u fazi planiranja, organizacije i realizacije, vrednovanja odnosno provjere postignuća učenika i evaluacije realizovanih aktivnosti kao i unapređenja narednog ciklusa praktičnog obrazovanja učenika na osnovu povratnih informacija.

### 5.2. Planiranje

Praktična nastava odnosno praktično obrazovanje kod poslodavca ne znači samo prisutnost učenika u radionici, pogonu, kuhinji ili u drugom radnom prostoru. Poslodavac u dualnom obrazovanju ne ustupa školi i učenicima samo prostor i opremu već je odgovoran za obrazovanje učenika. Da bi se osiguralo da boravak učenika kod poslodavca bude relevantan za obrazovanje učenika, potrebno je detaljno isplanirati realizaciju praktičnog obrazovanja kod poslodavca što podrazumijeva i da su unaprijed definisani uslovi za učenje kroz rad, na radnom mjestu.

U nastavnim planovima pojedinih obrazovnih programa naveden je broj časova praktične nastave. Obrazovnim programom definisan je, u skladu sa odgovarajućim metodološkim okvirom za izradu programa, minimalan fond časova praktične nastave koji je potrebno realizovati kod poslodavca, bez obzira na opremljenost radionica. U skladu sa zakonom, praktična nastava se u cjelini može realizovati kod poslodavca. Kod programa u trogodišnjem trajanju, okvirno, u prvom razredu učenici su jedan, u drugom razredu dva dana, u trećem tri dana na praktičnoj nastavi. Kod programa u četvorogodišnjem trajanju broj časova praktične nastave je manji.

Obrazovnim programom definisani su i materijalni i kadrovski uslovi za realizaciju praktičnog obrazovanja. Dakle, kriterijumi za izbor poslodavca kod kojih se može realizovati praktična nastava postoje. Škole, imajući u vidu važnost realizacije praktične nastave u realnom radnom okruženju, treba blagovremeno da planiraju u kom obimu i kod kojih poslodavca će realizovati praktičnu nastavu, za sve obrazovne programe i razrede. Taj plan treba da bude dio godišnjeg programa rada škole.

Dogovor sa poslodavcem o realizaciji praktične nastave i provjera ispunjenosti uslova koje poslodavac treba da zadovolji, koju sprovodi škola, treba da se završi najkasnije do 1. jula kalendarske godine koja prethodi školskoj godini u kojoj će otpočeti obavljanje praktične nastave kod poslodavca. Ovo iz razloga da bi se znalo u kojem obimu će se praktična

nastava realizovati u školi, u kojem kod poslodavca, koliko časova će realizovati nastavnici škola, koliko je to normi za nastavnike, koliko nastavnika nedostaje za realizaciju praktične nastave, koje je obrazovne programe i u kojim školama moguće realizovati u dualnom obrazovanju i dr. Ove aktivnosti realizuje organizator praktičnog obrazovanja u saradnji sa direktorom škole i nastavnicima praktične nastave iz svoje oblasti, za konkretne obrazovne programe.

Provjera ispunjenosti uslova od strane poslodavca koju sprovodi Centar za stručno obrazovanje treba da se završi najkasnije do kraja treće sedmice avgusta koja prethodi školskoj godini u kojoj će otpočeti obavljanje praktičnog obrazovanja kod poslodavca u dualnom obliku. Ovo iz razloga da bi se blagovremeno mogli potpisati individualni ugovori između učenika i poslodavaca. Centar za stručno obrazovanje vodi registar poslodavaca kod kojih se realizuje dualno obrazovanje. Registar se vodi kao jedinstvena elektronska baza podataka za sve škole i obrazovne programe, a podaci iz registra mogu se objaviti i na internet stranici Centra.

Poslodavac treba da odredi lice odgovarajućeg profila i nivoa obrazovanja, koje će biti zaduženo za saradnju sa školom i obrazovanje učenika kao i za kontakt sa drugim zaposlenima u preduzeću koji su odgovorni za obrazovanje učenika. Kada učenik i poslodavac potpišu individualni ugovor o obrazovanju, sastavni dio ugovora su, pored ličnih podataka, i podaci o profilu i nivou obrazovanja zaposlenog kod poslodavca koji je odgovoran za obrazovanje učenika – instruktor praktičnog obrazovanja kod poslodavca.

Shodno Zakonu o stručnom obrazovanju, instruktor treba da ima odgovarajuće obrazovanje najmanje istog nivoa za koji se učenik obrazuje i pet godina radnog iskustva.

Škole treba da dostave poslodavcima odnosno instruktorima praktičnog obrazovanja odgovarajući program predmeta praktične nastave. Poslodavcima koji obrazuju učenike III razreda treba dostaviti i ispitni katalog za praktični rad na završnom ispitu kako bi i učenici i poslodavci blagovremeno bili upoznati sa sadržajem provjere.

Organizator praktičnog obrazovanja treba da vodi, u ime škole, registar poslodavaca kod kojih se realizuje praktično obrazovanje za sve obrazovne programe i razrede - kako onih poslodavaca koji imaju zaključen zajednički ugovor za sve učenike tog programa i razreda tj. za školski oblik realizacije obrazovanja tako i onih poslodavaca koji imaju zaključen individualni ugovor sa učenikom (dualno obrazovanje).

Od školske 2017/2018. godine evidencija o poslodavcima i učenicima koji su kod poslodavca može se voditi i preko aplikacije Praktična nastava na MEIS portalu [www.meisportal.edu.me](http://www.meisportal.edu.me). Ova aplikacija namijenjena je organizatorima praktičnog obrazovanja i služi za vođenje evidencije o praktičnoj nastavi/praktičnom obrazovanju učenika u stručnim školama. Svaki organizator praktičnog obrazovanja ima svoj nalog i šifru putem kojih može pristupiti aplikaciji. Ova aplikacija sadrži sljedeće funkcionalnosti:

- ◆ pretraga učenika prema različitim kriterijumima;
- ◆ pregled informacija o praktičnoj nastavi/praktičnom obrazovanju učenika kod poslodavaca, tj. pravnih lica;
- ◆ administraciju pravnih lica i zaposlenih koji će biti instruktori praktičnog obrazovanja.

Za organizatore praktičnog obrazovanja pripremljeno je korisničko uputstvo za korišćenje aplikacije za praćenje praktične nastave učenika srednjih škola. Organizovana je i obuka za korišćenje aplikacije.

Podaci koje nudi ova aplikacija dragocjeni su za različite analize: obima praktične nastave kod poslodavca u pojedinim školama i za konkretne programe, prisustva učenika, postignuća učenika, obrazovanja instruktora, veličine preduzeća koja su zainteresovana za saradnju sa školama i dr.



Slika 6 - MEIS aplikacija

### 5.3. Realizacija

Učenje uz rad u svim svojim vidovima je nastavna strategija koja čini osnov za pripremanje učenika stručnih škola za uspješno uključivanje na tržište rada nakon srednje škole, ali i nastavak obrazovanja i napredovanje u karijeri. Kroz praktično obrazovanje učenici ne razvijaju samo manuelne ili praktične vještine već i intelektualne. Oni stiču sposobnost izražavanja,

razumijevanja timskog rada, zaključivanja, argumentovanja, snalaženja u novim i nepoznatim situacijama, sposobnost rješavanja problema, oštromnost, samostalnost u donošenju odluka pri obavljanju poslova, pozitivnu orijentaciju prema zanimanju. U toku praktičnog obrazovanja učenici stižu i ključne kompetencije, neophodne za cjeloživotno učenje. Zbog svega navedenog potrebno je, pored ostalog, pripremiti poslodavce za rad sa učenicima i uputiti ih u sadržaj programa praktične nastave (bilo da je ona dio modula kao oblik nastave ili zaseban nastavni predmet), provjeravanje i ocjenjivanje ishoda učenja i dr.

Organizator praktičnog obrazovanja u saradnji sa nastavnikom praktične nastave treba da poslodavcu odnosno instruktoru praktičnog obrazovanja pruži pomoć u izradi godišnjeg operativnog programa realizacije praktičnog obrazovanja za određeni razred u skladu sa programom predmeta Praktična nastava odnosno dijelu modula koji sadrži ovaj oblik nastave kod modularizovanog obrazovnog programa.

Kod dualnog obrazovanja, ukoliko program predmeta odnosno modul sadrži vježbe kao oblik nastave kod modularizovanog obrazovnog programa, potrebno je da škola i poslodavac za svaki pojedinačni obrazovni program i razred usaglase da li će se i časovi vježbi, djelimično ili u potpunosti, realizovati kod poslodavca.

Potrebno je pripremiti i dostaviti instruktorima odgovarajuću dokumentaciju na osnovu koje će poslodavac i škola pratiti prisustvo učenika u praktičnom obrazovanju (Prilog A) i evidentirati postignuća učenika na provjerama postignuća. Za praćenje postignuća učenika mogu se koristiti obrasci koji se koriste u školi, ali i drugi koje pripremi organizator praktičnog obrazovanja i nastavnik praktične nastave u saradnji sa instruktorom praktičnog obrazovanja. Organizator praktičnog obrazovanja podatke iz Priloga A unosi u aplikaciju *Praktična nastava* na MEIS portalu.

Instruktor praktičnog obrazovanja kod poslodavca realizuje neposredan rad sa učenicima i postepeno uvodi učenike u zanimanje. On na dnevnom osnovu prati učenike i brine se za njihovu sigurnost, red i disciplinu. Pri svakom rasporedu učenika na radno mjesto upozorava ih na moguće opasnosti na radu i na pravila zaštite. Učenik prvo samo posmatra kako instruktor ili drugi zaposleni obavlja pojedine radne zadatke. On se upoznaje sa pripremom za posao, sagledava kako se pristupa radnom zadatku i otvorenim pitanjima i problemima koji se javljaju u njegovom izvršenju, kako se utvrđuje kvalitet urađenog zadatka. Nakon toga, slijedi postepeno uključivanje učenika u proces rada, u skladu sa njegovim sposobnostima i spremnosti da u početku pod nadzorom izvršava radne operacije. Uz to, instruktor kontinuirano objašnjava šta se radi, kako i zašto se tako radi, da bi na kraju učenik bio u mogućnosti da samostalno izvede operaciju, riješi problem ili uradi zadatak. Instruktor provjerava da li su učenici uspješno završili zadatak i, ukoliko nijesu, pomaže im da ga završe u skladu sa uputstvima i procedurama.

U skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju, poslodavac treba da omogući zaduženom licu škole (organizatoru praktičnog obrazovanja ili nastavniku praktične nastave) da neposrednim uvidom i uvidom u propisanu dokumentaciju prati izvršenje i kvalitet izvršenja praktičnog obrazovanja. Primjer evidencije o praćenju učenika kod poslodavca dat je u

### Prilogu B.

Evidencije obezbjeđuju da škola i poslodavac u svakom trenutku budu upoznati gdje je učenik. Postignuće učenika prati se i provjerava u kontinuitetu, u toku samog praktičnog obrazovanja. Takođe, obezbjeđena je razmjena informacija o prisustvu i o postignuću učenika kod poslodavaca i škole. Dakle, instruktor svakodnevno vodi evidenciju o:

- ◆ prisustvu učenika;
- ◆ temi ili oblastima koje su sa učenikom obrađivane, šta je učenicima demonstrirano;
- ◆ zadacima koje su učenici praktično izvodili, te ishodima učenja koje su ostvarili;
- ◆ specifičnostima koje su se u radu pojavile i dr.

Za svakog učenika se vodi poseban dokument odnosno evidencioni list iz kojeg se može vidjeti šta je učenik radio, da li je provjeravano znanje učenika i dr. (Prilog C). Zbirka tih dokumenata koje učenik sakuplja u toku praktičnog obrazovanja čini Dnevnik praktične nastave.

Iz izloženog se vidi da instruktor praktičnog obrazovanja planira i priprema plan aktivnosti učenika, prati razvoj učenika, obezbjeđuje logistiku i neophodne uslove za obrazovanje učenika, komunicira sa školom i vrednuje postignuće učenika. Uloga instruktora je ključna za uspješno obrazovanje kod poslodavca. Potrebno je sa instruktorima obaviti intervjuje i među njima sprovesti anketiranje kako bi se saznale njihove potrebe. Nakon toga, uvažavajući principe didaktike nastave, potrebno je uraditi program(e) osposobljavanja instruktora praktičnog obrazovanja.

Program osposobljavanja instruktora praktičnog obrazovanja treba da bude dio kataloga stručnog usavršavanja nastavnika. Završetkom programa instruktor će moći da:

- ◆ primijeni metode koje će omogućiti efikasan i efektivan rad sa učenicima u preduzeću;
- ◆ razumije važnost praktičnog obrazovanja u preduzeću kao i ulogu instruktora u organizaciji procesa učenja;
- ◆ razvije tehnike za povećanje motivacije učenika za učenje u preduzećima (kod poslodavaca);
- ◆ planira ciljeve, zadatke i aktivnosti radi dostizanja ishoda učenja;
- ◆ usvoji pedagoška načela za pripremu, sprovođenje i evaluaciju praktičnog obrazovanja kod poslodavca.

## 5.4. Provjeravanje i ocjenjivanje postignuća učenika

Utvrđivanje rezultata praktičnog obrazovanja odnosno dostizanja planiranih ishoda učenja realizuje se kroz praćenje i provjeravanje i, nakon toga, ocjenjivanje postignuća učenika.

Praćenje rada i provjera postignuća učenika omogućava evidentiranje aktivnosti učenika u kontinuitetu, pružanje pomoći učeniku u radu u oblastima učenja koje nijesu u potpunosti savladane. Provjerom se utvrđuje ostvarenost ciljeva nastave i nivo dostignuća ishoda učenja. Provjera pomaže nastavniku da dobije povratne informacije o napredovanju učenika kroz pojedine djelove programa, da uoči teškoće kod učenika u sticanju znanja i vještina i pruži učeniku povratnu informaciju o napretku. Provjeravanje je nastavniku osnov za vrednovanje odnosno ocjenjivanje postignuća učenika ali i, u skladu sa utvrđenim stanjem, planiranje narednih aktivnosti u radu sa učenikom.

Elementi koje treba imati u vidu kod vrednovanja postignuća učenika (Prilog D) su:

- ◆ samostalnost u planiranju i izvršavanju zadataka;
- ◆ redosljed i ispravnost postupaka u izvršavanju zadataka;
- ◆ sposobnost objašnjavanja načela na kojima se temelji tačno urađen zadatak;
- ◆ funkcionalnost urađenog izradka, proizvoda, usluge i dr;
- ◆ kvalitet rada i tačnost urađenog izradka, proizvoda, usluge i dr;
- ◆ brzina, spretnost, uvježbanost u radu;
- ◆ ukupan utisak o obavljenom zadatku (estetski izgled izradka, proizvoda, usluge i dr.);
- ◆ racionalna upotreba energije i materijala;
- ◆ primjena mjera zaštite na radu;
- ◆ primjena mjera zaštite životne sredine;
- ◆ komunikacija u radnom prostoru i u toku izvršavanja zadatka i dr.;
- ◆ sposobnost vrednovanja obavljenog radnog zadatka.

Kao i u vrednovanju odn. ocjenjivanju postignuća učenika na teorijskoj nastavi, i u vrednovanju postignuća praktičnog obrazovanja i učenja uz rad, bez obzira na njegove oblike, potrebno je pridržavati se opštih načela, a posebno načela javnosti, načela objektivnosti i načela poštovanja ličnosti i sposobnosti učenika.

Kada se praktična nastava realizuje u saradnji škole i poslodavaca, potrebno je da nastavnici praktične nastave uspostave saradnju sa instruktorom praktičnog obrazovanja kako bi dobili povratne informacije na osnovu kojih mogu ocijeniti učenike.

Kod dualnog obrazovanja poslodavac je zadužen da obrazuje učenika, a provjera postignuća učenika radi prelaska u sljedeći razred obavlja se na kraju godine. U provjeri učestvuju poslodavac i škola, u skladu sa Pravilnikom o načinu ocjenjivanja i postupku provjere postignuća praktičnog obrazovanja kod poslodavca<sup>10</sup>. U školskom obliku, bez obzira koliko vremena učenik provodi na praksi kod poslodavca, provjeru vrši škola.

---

10 Pravilnik o načinu ocjenjivanja i postupku provjere postignuća praktičnog obrazovanja kod poslodavca („Sl. list CG”, br. 43/09)

### 5.5. Unapređenje procesa

Kako bi se naredni ciklus obrazovanja učenika kod poslodavca odnosno učenja uz rad unaprijedio neophodno je, pored kontinuiranog praćenja postignuća učenika uz uvažavanje ispunjenosti materijalnih i kadrovskih uslova za realizaciju nastave, uzeti u obzir i mišljenje učenika koji se obrazuju i mišljenje poslodavaca odnosno instruktora praktičnog obrazovanja (Prilog C). Takođe, potrebno je pratiti učenika nakon završetka obrazovanja da bi se utvrdilo da li se i nakon kojeg vremena zaposlio, ili pak nastavio obrazovanje. Značajno je i anketiranje poslodavaca kod kojih su se zaposlili učenici stručnih škola. Na taj način sakupiće se informacije o tome kako kvalitet stručnog obrazovanja utiče na zapošljivost lica koja su završila neki od obrazovnih programa, da li su im u obavljanju posla više koristila teorijska znanja stečena u školi, praktične vještine stečene u školi ili one stečene kod poslodavca. Obradom tih informacija može se utvrditi i da li je učenik nakon završetka obrazovanja mogao da radi samostalno, uz minimalnu ili veću pomoć iskusnijih zaposlenih, da li poslodavci zapošljavaju učenike koji su se kod njih obrazovali ili druge, da li su zadovoljni nivoom vještina koje posjeduju učenici, kakav je odnos učenika stručne škole koji se zaposli prema radu, kakav je njegov odnos prema drugim zaposlenim i dr.

Učenjem kroz rad učenici se osposobljavaju za samostalan rad u profesiji za koju se obrazuju. Učenje kroz rad im omogućava povezivanje teorije i prakse, bolje razumijevanje teorijskih sadržaja i njihovu praktičnu primjenu. Kroz učenje uz rad učenik, pored stručnih, stiče preduzetničku kompetenciju i transferzalne vještine koje mu omogućavaju brže uključivanje u posao i lakše zapošljavanje. Kroz partnerstvo sa poslodavcima obrazovni sistem dobija povratne informacije o nedostajućim vještinama i kvalifikacijama na tržištu rada i na taj način pomaže usaglašavanju obrazovne ponude sa potrebama tržišta rada.

### 5.6. Zaključne napomene

Kako bi se obezbijedio kvalitet i efektivnost učenja uz rad, potrebno je imati u vidu sljedeće aspekte kvaliteta:

#### **1. Pisana saglasnost partnera o realizaciji praktičnog obrazovanja i učenja uz rad**

Kada se praktična nastava realizuje u saradnji škole i poslodavca, potrebno je da škola i poslodavac potpišu ugovor o praktičnoj nastavi. Nastavnik praktične nastave u svom godišnjem planu kao i u operativnim planovima treba precizno da navede period odnosno vrijeme koje učenik provodi na praktičnoj nastavi u školi, odnosno kod poslodavca. Takođe, potrebno je da postoje procedure praćenja postignuća učenika kod poslodavca kako bi one mogle biti uvažene u utvrđivanju ocjene, što je nadležnost nastavnika praktične nastave. Podrazumijeva se da škola prethodno utvrdi ispunjenost materijalnih i kadrovskih uslova kod poslodavca, o čemu treba da postoji pisana evidencija.

Kada su učenik i poslodavac potpisali individualni ugovor o praktičnom obrazovanju odnosno kada se učenik obrazuje kroz dualni oblik obrazovanja neophodno je da, na-

kon utvrđivanja ispunjenosti materijalnih i kadrovskih uslova kod poslodavca, učenik odnosno njegov roditelj, staratelj ili usvojitelj i poslodavac potpišu individualni ugovor o obrazovanju.

Bez obzira na tip, ugovor treba da sadrži definisana prava i obaveze partnera. Broj časova koje učenik tokom radne sedmice provede kod poslodavca treba uredno evidentirati.

## **2. Ciljevi i ishodi učenja**

Obrazovnim programom odnosno predmetnim programom predmeta praktična nastava ili u modulima kao oblik nastave dati su ciljevi koje treba ostvariti kroz praktičnu nastavu i ishodi učenja. Instruktori praktičnog obrazovanja treba da budu upoznati sa sadržajem praktične nastave kako bi se organizaciono i tehnički pripremili za njenu realizaciju i isto tako treba da znaju iz čega će biti provjera postignuća praktičnog obrazovanja učenika na kraju razreda. Instruktorima treba obezbijediti dodatno pedagoško obrazovanje, ali i stalno usavršavanje iz metodike i didaktike nastave u skladu sa definisanim programima. Neophodna je kontinuirana komunikacija između škole i poslodavca u procesu praćenja dostizanja ishoda učenja. Komunikaciju kao i praćenje učenika potrebno je ostvarivati preko standardizovanih obrazaca.

## **3. Mogućnost realizacije praktičnog obrazovanje kod više poslodavaca**

Nastavnik praktične nastave, organizator praktičnog obrazovanja i instruktor praktičnog obrazovanja utvrđuju da li je kod poslodavca moguće realizovati sve oblasti/teme, predviđene programom. Ukoliko kod poslodavca nije moguće realizovati neku od oblasti, škola organizuje nastavu iz te oblasti kod drugog poslodavca ili u školskoj radionici. Vrijeme realizacije te/tih oblasti utvrđuju poslodavac i škola.

## **4. Naknada**

Zakonom o stručnom obrazovanju propisano je da se sredstva za naknade učenicima prvog i drugog razreda u dualnom obrazovanju obezbjeđuju iz budžeta Ministarstva prosvjete. Naknade u trećem razredu su obaveza poslodavca. Naknada učeniku u dualnom obrazovanju za prvi razred iznosi najmanje 10% prosječne neto zarade, za drugi razred najmanje 15% i za treći razred najmanje 20% prosječne neto zarade u Crnoj Gori. Naknade za profesionalnu praksu zakonom nijesu predviđene. Obezbjeđenje sredstava za naknade učenicima prvog i drugog razreda u dualnom obrazovanju predstavljaju rasterećenje za poslodavce i jedna su vrsta podsticaja.



**PRILOZI**

Prilog A

**EVIDENCIJA PRISUSTVA PRAKTIČNOM OBRAZOVANJU**

Ime i prezime učenika/učenice _____					
Razred _____		Obrazovni program _____			
Dan	<b>Mjesec</b>				
	Prisustvo u časovima	Prisustvo u časovima	Prisustvo u časovima	Prisustvo u časovima	Prisustvo u časovima
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
Ukupno prisutan/prisutna					
Neopravdano izostao/izostala					
Potpis instruktora praktičnog obrazovanja					



Prilog C<sup>11</sup>

RADNI ZADATAK

_____ IME I PREZIME UČENIKA/CE		_____ DATUM IZVOĐENJA	
NAZIV RADNOG ZADATAKA _____			
Objašnjenje/uputstvo za realizaciju: _____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
Opis postupka (tehnološkog, radnog):			
Redni broj	Postupak rada (operacije)	Trajanje (u časovima)	

11 Škola i poslodavac mogu prilagoditi obrazac u skladu sa svojim potrebama

Materijal	Alat i pribor	Sredstva zaštite na radu
<b>Skica/šema/crtež proizvoda/izradka/dijela/uređaja</b>		
Mišljenje instruktora praktičnog obrazovanja o urađenom radnom zadatku:		
Datum:	Potpis učenika/ce	Potpis instruktora praktičnog obrazovanja

Prilog D

Ocjenjivanje radnog zadatka<sup>12</sup>

IME I PREZIME UČENIKA/CE		DATUM IZVOĐENJA	
NAZIV RADNOG ZADATKA			
ELEMENTI ZA VREDNOVANJE	BODOVI	MJESTO IZVOĐENJA RADNOG ZADATKA (NASTAVE)	
		POSLODAVAC	ŠKOLA
Samostalnost u planiranju i izvršavanju zadatka			
Redosljed i ispravnost postupaka u izvršavanju zadatka			
Sposobnost objašnjavanja načela na kojima se temelji tačno urađen zadatak			
Funkcionalnost urađenog izradka, proizvoda, usluge i dr.			
Kvalitet rada i tačnost urađenog izradka, proizvoda, usluge i dr.			
Brzina, spretnost i uvježbanost u radu			
Ukupan utisak o obavljenom zadatku (estetski izgled izradka, proizvoda, usluge i dr.)			
Racionalna upotreba energije i materijala			
Primjena mjera zaštite na radu			
Primjena mjera zaštite životne sredine			
Komunikacija u radnom prostoru i u toku izvršenja zadatka			
Sposobnost vrednovanja obavljenog radnog zadatka			
UKUPAN BROJ BODOVA (Popunjava instruktor, instruktor i nastavnik ili samo nastavnik)			

12 Škola i poslodavac mogu prilagoditi obrazac svojim potrebama

OCJENA			
Instruktor praktičnog obrazovanja/ nastavnik			

<b>OSTVARENO BODOVA</b>	<b>OCJENA</b>
	ODLIČAN (5)
	VRLO DOBAR ( )
	DOBAR (3)
	DOVOLJAN (2)
	NEDOVOLJAN (1 )

Prilog E

ANKETNI UPITNIK ZA POSLODAVCE/INSTRUKTORE PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA

**1. Šta mislite o pripremi za realizaciju praktičnog obrazovanja?**

(1=ne slažem se; 2=djelimično se slažem; 3=većinom se slažem; 4=potpuno se slažem)

Dogovor o realizaciji praktične nastave sa školom protekao je bez problema	1	2	3	4
Dogovor o praktičnom obrazovanju između učenika i poslodavca je protekao bez teškoća. Od škole smo dobili potrebne i pravovremene informacije o sadržaju praktične nastave	1	2	3	4
Od škole smo dobili dovoljno potrebnih informacija o ishodima učenja/ kompetencijama, koje učenik treba da postigne/ stekne na praktičnom obrazovanju/praktičnoj nastavi	1	2	3	4
Pripremljena dokumentacija o praćenju praktičnog obrazovanja kod poslodavca je odgovarajuća	1	2	3	4
Učenik je imao odgovarajuće informacije o realizaciji praktičnog obrazovanja/praktičnoj nastavi kod poslodavca	1	2	3	4
Učenik je imao dovoljno teorijskih znanja za realizaciju praktičnog obrazovanja/praktične nastave	1	2	3	4
Vremenski okvir realizacije praktičnog obrazovanja/praktične nastave (termini) je odgovarajući	1	2	3	4

**2. Koja dodatna znanja je potrebno da učenik stekne da bi uspješno završio praktično obrazovanje/praktičnu nastavu?**

---



---



---

**3. Šta mislite o kompetencijama učenika?**

(1=ne slažem se; 2=djelimično se slažem; 3=većinom se slažem; 4=potpuno se slažem)

Učenik je prije dolaska u preduzeće posjedovao dovoljno kompetencija i znanja za obavljanje praktičnog obrazovanja/praktične nastave	1	2	3	4
Učenik je ovladao osnovnim postupcima u oblasti iz koje se osposobljava	1	2	3	4
Učenik je ovladao odgovarajućim informaciono-komunikacionim znanjima iz svoje stručne oblasti	1	2	3	4

#### 4. Koje stavove i vještine ste uočili kod učenika?

(1=ne slažem se; 2=djelimično se slažem; 3=većinom se slažem; 4=potpuno se slažem)

Sposobnost prilagođavanj	1	2	3	4
Dobra organizacija rada	1	2	3	4
Precizno i odgovorno obavljanje poslova	1	2	3	4
Odgovarajuće komunikacione vještine	1	2	3	4
Vještine uspostavljanja dobrih odnosa sa okruženjem i rješavanje konflikata	1	2	3	4
Sposobnost timskog rada	1	2	3	4

#### 5. Šta mislite o saradnji sa školom?

---

---

---

#### 6. U kojim aktivnostima, u kojim učestvuje škola, bi željeli da učestvujete (moguće je više odgovora.)

- osposobljavanje instruktora praktičnog obrazovanja
- savjetovanje sa instruktorima praktičnog obrazovanja iz drugih preduzeća
- susreti sa nastavnicima praktične nastave
- promovisanje obrazovnih programa
- drugo: \_\_\_\_\_.

#### 7. Vaši prijedlozi za poboljšanje saradnje između škole i poslodavca?

---

---

---



**8. Šta je preduzeće dobilo od učešća u realizaciji praktičnog obrazovanja?**

(1=ne slažem se; 2=djelimično se slažem; 3=većinom se slažem; 4=potpuno se slažem)

Pomoć u izvodenju određenih poslova	1	2	3	4
Upoznavanje sa potencijalnim kadrovima	1	2	3	4
Znanja, koja je učenik stekao u školi, omogućavaju mu da na praktičnom obrazovanju kod poslodavca samostalno obavlja poslove	1	2	3	4
Stečena znanja u školi učenik može da prenese na saradnike - zaposlene u preduzeću (upotreba informaciono-komunikacione opreme, pojedinih računarskih programa, strani jezik i sl.)	1	2	3	4
Mogućnost zamjene odsutnih radnika	1	2	3	4
Mogućnost za planiranje odsustva zaposlenih	1	2	3	4
Dobra osposobljenost budućih kadrova	1	2	3	4

**9. Na koje teškoće ste naišli u realizaciji praktičnog obrazovanja/praktične nastave?**

---



---



---

**10. U kojoj mjeri se slažete sa tvrdnjom: U cjelini sam zadovoljan sa organizacijom i realizacijom praktičnog obrazovanja/praktične nastave.**

(1=ne slažem se; 2=djelimično se slažem; 3=većinom se slažem; 4=potpuno se slažem)

1	2	3	4
---	---	---	---



ovanje obuka  
Crna Gora  
cenici  
ekonom  
mladi privreda  
privreda  
privreda  
škola  
ucenici  
praksa  
učer  
priručnik  
praksa  
mladi  
škola  
mladi literat  
sarad  
ucenici  
obuk  
portal  
ekonomija  
literatura  
praksa  
škola  
portal  
mladi  
vod  
roditelji  
animanje  
rod  
dnja  
ekon

## 6. OBRASCI

### 6.1. Inicijalno pismo za saradnju sa poslodavcem (dopis napisati na memorandumu škole koji sadrži kontakt podatke i logo)

**Broj:** \_\_\_\_\_

**Mjesto:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Naziv privrednog društva:** \_\_\_\_\_

n/r gдинu/gđи \_\_\_\_\_, izvršnom/oj direktoru/cи

**Predmet:** Inicijativa za saradnju

Poštovani/a,

Srednja stručna škola \_\_\_\_\_ ima dugogodišnje iskustvo u obrazovanju kadrova u sektoru \_\_\_\_\_.

Trenutno se u našoj školi obrazuje \_\_\_\_\_ učenika po obrazovnim programima:

1. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

S obzirom 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 bi 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

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

DIREKTOR

\_\_\_\_\_

## 6.2. Ugovor o realizaciji praktične nastave

**Broj:** \_\_\_\_\_

**Mjesto:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

U skladu sa članom 4, stav 3 i 4, Zakona o stručnom obrazovanju ((»Službeni list RCG«, br. 64/02 i 49/07 i »Službeni list CG«, br. 45/10, 39/13 i 47/17) privredno društvo

\_\_\_\_\_, koje zastupa

\_\_\_\_\_ i srednja stručna škola

\_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_ koju

zastupa \_\_\_\_\_, direktor, zaključuju

### UGOVOR O REALIZACIJI PRAKTIČNE NASTAVE

#### Član 1

Poslodavac \_\_\_\_\_ je saglasan da primi  
učenike

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

iz \_\_\_\_\_ (u daljem tekstu: škola), koji se obrazuju po  
obrazovnom programu \_\_\_\_\_, na praktičnu nastavu u svom  
preduzeću, školske \_\_\_\_\_ godine.

#### Član 2

Učenici škole \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_, koji se  
obrazuju po obrazovnom programu \_\_\_\_\_, se obavezuju da:

- pohađaju onoliko časova praktične nastave koliko je predviđeno obrazovnim programom;
- pažljivo se odnose prema imovini poslodavca;
- nadoknade svaku štetu izazvanu namjerno ili usljed velikog nemara;
- obavijeste poslodavca o izostanku sa praktične nastave i razlozima za isti u roku od 24 sata;
- izvršavaju zadatke, date od strane lica direktno zaduženog za praćenje realizacije praktične nastave;
- redovno pohađaju nastavu i prikladno se ponašaju;
- čuvaju poslovnu tajnu poslodavca;
- poštuju pravila zaštite na radu.

**Član 3**

Škola se obavezuje da:

- preduzme mjere kako bi učenici redovno pohađali praktičnu nastavu i saraduje sa zaposlenim kod poslodavca, zaduženim za realizaciju praktične nastave učenika;
- osigura da učenici redovno pohađaju praktičnu nastavu kod poslodavca.

**Član 4**

Poslodavac se obavezuje da:

- omogući realizaciju praktične nastave učenika u svojim prostorijama i radionicama;
- osigura da njegovi zaposleni prenesu praktična znanja i iskustva učenicima, kako bi ih na odgovarajući način pripremili za obavljanje zadataka iz programa po kojem se obrazuju;
- 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 učenike 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 spisak učenika i njihov raspored za obavljanje praktične nastave.

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

**Član 6**

Učenici pohađaju praktičnu nastavu u toku nastavne godine, u skladu sa programom predmeta praktične nastave odnosno modula, koji je definisan obrazovnim programom.

**Član 7**

Ugovor se raskida uz pristanak obje strane ili u slučaju nepoštovanja članova 2, 3 i 4.

**Član 8.**

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

Za poslodavca

Za školu

---



---

## 6.3. Ugovor o obavljanju profesionalne prakse učenika (Škola-Poslodavac)

**Broj:** \_\_\_\_\_

**Mjesto:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

### UGOVOR

o obavljanju profesionalne prakse učenika

Zaključen između:

1. \_\_\_\_\_, (u daljem tekstu Škola),  
Naziv škole i mjesto

koju zastupa direktor \_\_\_\_\_, s jedne strane i  
Ime i prezime direktora

2. \_\_\_\_\_, (u daljem tekstu Poslodavac),  
Naziv poslodavca i mjesto

čiji je zastupnik \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Ime i prezime ovlaštenog lica Funkcija

#### 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 \_\_\_\_\_ učenika  
Broj učenika

obrazovnog programa \_\_\_\_\_, u trajanju od \_\_\_\_\_  
Naziv obrazovnog programa Broj 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 obrazovanja;
- 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 \_\_\_\_\_  
Mjesto škole  
do \_\_\_\_\_ i nazad, po važećim cijenama javnog prevoza.  
Mjesta izvođenja prakse
- obezbijedi ishranu i adekvatan smještaj za učenike;

#### Član 4.

Svaka ugovorna strana može zahtjevati raskid ugovora ako je:

- zaključen na osnovu netačnih podataka i dokumenata;
- ako druga strana ne izvršava svoje preuzete obaveze.

#### Član 5.

U slučaju spora koje ugovorne strane ne mogu riješiti sporazumno, nadležan je Osnovni sud u

\_\_\_\_\_  
Mjesto

#### 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 pismenoj formi.

#### Član 8.

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

Poslodavac

\_\_\_\_\_  
Potpis ovlaštene osobe i pečat

Škola

\_\_\_\_\_  
Potpis direktora i pečat

## 6.4. Ugovor o profesionalnoj praksi (Poslodavac – Roditelj/Zakonski staratelj)

Broj: \_\_\_\_\_

Mjesto: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

### UGOVOR o profesionalnoj praksi

Zaključen između:

1. \_\_\_\_\_, (u daljem tekstu Učenik),  
Ime i prezime učenika

kojeg zastupa \_\_\_\_\_, s jedne strane i  
Ime i prezime roditelja/zakonskog staratelja

2. \_\_\_\_\_, (u daljem tekstu Poslodavac),  
Naziv poslodavca i mjesto

čiji je zastupnik \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.  
Ime i prezime ovlaštenog lica Funkcija

#### Član 1.

Ovim Ugovorom regulišu se međusobna prava i obaveze ugovornih strana u vezi sa obavljanjem profesionalne prakse učenika iz \_\_\_\_\_.  
Naziv škole i mjesto

#### Član 2.

**Učenik se obavezuje da će:**

- se ponašati na propisan način, u skladu sa radnim okruženjem i Kodeksom ponašanja poslodavca;
- se maksimalno angažovati u cilju sticanja znanja i vještina za vrijeme trajanja profesionalne prakse;
- voditi Dnevnik profesionalne prakse;
- poštovati plan orijentacije koji donosi poslodavac u pisanoj formi;
- posjedovati i dati na uvid poslodavcu radnu uniformu i važeću sanitarnu knjižicu;
- ponašati u skladu sa propisima o zaštiti na radu;
- čuvati poslovnu tajnu poslodavca;
- odgovorno se odnositi prema imovini poslodavca.

#### Član 3.

**Poslodavac se obavezuje da će:**

- imenovati instruktora praktičnog obrazovanja, u skladu sa Zakonom;



- obezbijediti obavljanje profesionalne prakse u skladu sa programom, pod nadzorom instruktora praktičnog obrazovanja;
- voditi evidenciju o prisutnosti učenika i o istoj obavještavati nadležnog nastavnika praktičnog obrazovanja;
- snositi troškove prevoza učenika od \_\_\_\_\_  
Mjesto škole  
do \_\_\_\_\_ i nazad, po važećim cijenama javnog prevoza.  
Mjesta obavljanja prakse
- obezbijediti adekvatnu ishranu i smještaj.

#### Član 4.

Svaka ugovorna strana može zahtjevati raskid ugovora ako je:

- zaključen na osnovu netačnih podataka i dokumenata;
- ako jedna od strana ne izvršava preuzete obaveze.

#### Član 5.

U slučaju spora koji ugovorne strane ne mogu riješiti sporazumno, nadležan je Osnovni sud u

\_\_\_\_\_

Mjesto

#### Član 6.

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

#### Član 7.

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

#### Član 8.

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

Poslodavac

\_\_\_\_\_

Potpis ovlašćenog lica i pečat

za učenika

\_\_\_\_\_

Ime i prezime učenika

\_\_\_\_\_

Potpis roditelja/staratelja

## 6.5. Individualni ugovor o obrazovanju

**Broj:** \_\_\_\_\_

**Mjesto:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

Na osnovu članova 4 i 45 Zakona o stručnom obrazovanju (»Službeni list RCG«, br. 64/02 i 49/07 i »Službeni list CG«, br. 45/10, 39/13 i 47/17), poslodavac \_\_\_\_\_ kojeg zastupa \_\_\_\_\_ (u daljem tekstu: Poslodavac) i učenik odnosno njegov roditelj, staratelj ili usvojitelj \_\_\_\_\_ zaključuju

### INDIVIDUALNI UGOVOR o praktičnom obrazovanju učenika kod poslodavca

Ime i prezime učenika

Datum i mjesto rođenja učenika

Ime i prezime roditelja/staratelja/usvojitelja

Prebivalište učenika i roditelja/staratelja/usvojitelja

Prethodno obrazovanje učenika

Obrazovni program koji učenik pohađa

Naziv, sjedište i djelatnost Poslodavca

Ime i prezime i podaci o stručnom obrazovanju zaposlenog kod Poslodavca koji je odgovoran za obrazovanje učenika \_\_\_\_\_

Nadležno lice koje će u ime Škole saradivati sa Poslodavcem u realizaciju praktičnog obrazovanja učenika: \_\_\_\_\_

#### Član 1

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

Obim praktične osposobljenosti i znanja koje poslodavac mora obezbijediti učeniku (u časovima) po razredima je: \_\_\_\_\_

Početak i vrijeme trajanja obrazovanja učenika je: \_\_\_\_\_

Raspored praktičnog obrazovanja je: \_\_\_\_\_

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

### Član 2

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

### Član 3

Poslodavac i Škola se obavezuju da će realizovati praktično obrazovanje tako da učeniku omoguće redovno pohađanje teorijske nastave.

### Član 4

Poslodavac se obavezuje da će učeniku obezbijediti zaštitu na radu i brinuti o zdravlju učenika za vrijeme trajanja praktičnog obrazovanja.

### Član 5

Poslodavac se obavezuje da će voditi evidenciju pohađanja praktičnog obrazovanja.

### Član 6

Poslodavac se obavezuje da će omogućiti zaduženom licu Škole da neposrednim uvidom i uvidom u propisanu dokumentaciju prati izvršenje i kvalitet izvršenja praktičnog obrazovanja.

Poslodavac se obavezuje da će učeniku omogućiti ostvarivanje programa praktičnog obrazovanja u skladu sa svojim radnim vremenom, ali ne duže od 36 sati nedjeljno.

### Član 7

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 učenik više od devet mjeseci obrazuje kod poslodavca.

### Član 8

Tokom ostvarivanja praktičnog obrazovanja učeniku I i II razreda isplaćuje se mjesečna nadoknada iz Budžeta i to: najmanje 10% u I razredu i najmanje 15% 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 u visini od najmanje 20% prosječne neto zarade zaposlenih u Crnoj Gori.

### Član 9

Poslodavac je dužan, naročito, da:

- brine da učenik redovno pohađa praktično obrazovanje i ispunjava radne obaveze;
- osigura 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 upozna učenika sa tim propisima;
- brine o zdravlju učenika u toku rada;
- učeniku, pored odmora utvrđenog Zakonom, u toku školske godine omogući još najmanje pet radnih dana za izradu završnog rada.

#### Član 10

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, obezbijediti potrebne materijale, mašine, uređaje i alate i odgovarajuće mjere higijensko-tehničke zaštite.

Izrađeni predmeti ili vrijednost pruženih usluga pripadaju poslodavcu kod koga se izvodi praktično obrazovanje ili kod koga se polažu ispiti iz stava 1 ovog člana.

#### Član 11

Obaveze učenika na praktičnom obrazovanju kod poslodavca su:

- da ispunjava radne obaveze i redovno pohađa praktično obrazovanje kod poslodavca, kao i nastavu ostalih predmeta u Školi, u skladu sa obrazovnim programom;
- da se prilikom sticanja obrazovanja ponaša 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.

#### Član 12

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 prosvjete.

#### Član 13

Individualni ugovor o obrazovanju se raskida, ako:

- 1) je zaključen na osnovu netačnih podataka i dokumenata;
- 2) je učeniku prestao status redovnog učenika u skladu sa zakonom;
- 3) se ne obezbijedi zaštita na radu;
- 4) učenik trajno oboli od bolesti koja, po mišljenju ljekara, može da ugrozi život i zdravlje zaposlenih i učenika;
- 5) u drugim slučajevima utvrđenim ovim ugovorom.

**Član 14**

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 obrazovanje u Školi.

**Član 15**

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 16**

Ako se ugovor ne raskine sporazumno, odluku na zahtjev zainteresovane strane donosi Škola.

Ako se spor ne može riješiti u skladu sa tačkom 1 ovog člana, riješiće ga nadležni Sud.

**Član 17**

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 18**

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

**Član 19**

Ovaj ugovor se primjenjuje od početka školske godine \_\_\_\_\_ do završetka obrazovanja, odnosno najdalje do \_\_\_\_\_ godine.

**Polaznik (roditelj/staratelj/usvojitelj):** \_\_\_\_\_  
Potpis

**Poslodavac:** \_\_\_\_\_ **M. P.**  
Potpis

**Direktor škole:** \_\_\_\_\_ **M. P.**  
Potpis

## 6.6. Karton profesionalne prakse

KARTON PROFESIONALNE PRAKSE															
OBRAZOVNI PROFIL: _____															
Naziv škole								Naziv privrednog društva							
Ime i prezime učenika								Imenovano lice							
Razred								Nastavnik praktične nastave							
PRISUTNOST UČENIKA															
PERIOD OD _____ DO _____ (30 dana)															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
PREDMETNE OBLASTI PO RAZREDIMA															
I RAZRED					II RAZRED					III RAZRED					
OCJENA RADA					ZAPAŽANJA-PREPORUKE										
Ne zadovoljava															
Zadovoljava															
Ističe se															
Naročito se ističe															
OVJERAVA															
Imenovano lice od strane poslodavca								Nastavnik praktične nastave							
Potpis:								Potpis:							

## 6.7. Potvrda o obavljenoj profesionalnoj praksi

### P O T V R D A o obavljenoj profesionalnoj praksi

Potvrđuje se da je učenik/ca \_\_\_\_\_,   
Ime i prezime učenika/ce

\_\_\_\_\_ razreda \_\_\_\_\_,   
Razred Naziv škole i mjesto

obrazovni profil \_\_\_\_\_,   
Naziv obrazovnog profila

obavio/la profesionalnu praksu u \_\_\_\_\_,   
Naziv privrednog društva i mjesto

u periodu od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_, u ukupnom trajanju od \_\_\_\_\_   
Broj dana Broj sati radnih dana, odnosno \_\_\_\_\_ radnih sati.

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

Napomena:

---



---



---

Broj \_\_\_\_\_

Mjesto i datum, \_\_\_\_\_

M.P.

ODGOVORNO LICE

---

## 6.8. Evaluacioni list za učenike na profesionalnoj praksi

### EVALUACIONI LIST za učenike na profesionalnoj praksi - (ispunjava poslodavac)

Ime i prezime učenika						
Obrazovni profil i razred						
Školska godina						
Organizaciona jedinica privrednog društva						
Sektori u okviru organizacione jedinice						
Period						
Poštovanje radnog vremena	Ne zadovoljava					Komentar:
	Zadovoljava					
	Ističe se					
Samoinicijativnost u radu	Ne zadovoljava					Komentar:
	Zadovoljava					
	Ističe se					
Zainteresovanost za zanimanje	Ne zadovoljava					Komentar:
	Zadovoljava					
	Ističe se					
Odnos prema zaposlenima	Ne zadovoljava					Komentar:
	Zadovoljava					
	Ističe se					
Odnos prema gostima	Ne zadovoljava					Komentar:
	Zadovoljava					
	Ističe se					
Odnos prema inventaru	Ne zadovoljava					Komentar:
	Zadovoljava					
	Ističe se					
Doprinos radnom procesu	Ne zadovoljava					Komentar:
	Zadovoljava					
	Ističe se					
Opšti utisak	1	2	3	4	5	Komentar:

Ime i prezime ovlašćenog lica

---



## 6.9. Upitnik za poslodavce

### UPITNIK ZA POSLODAVCA

1. Da li je saradnja sa školom ostvarena na Vašu inicijativu?
  - a. Da
  - b. Ne
  - c. Obostrano
2. Da li imate osobu koja je zadužena za rad sa učenicima za vrijeme praktičnog obrazovanja?
  - a. Ne
  - b. Ponekad
  - c. Uvijek
3. Ko odlučuje o izboru učenika koji će obavljati praktično obrazovanje u Vašem preduzeću?
  - a. Preduzeće
  - b. Škola
  - c. Učenici
  - d. U dogovoru sa školom
4. Da li imate dobru razmjenu informacija sa školom po pitanju praktičnog obrazovanja učenika?
  - a. Ne
  - b. Ponekad
  - c. Uvijek
5. Da li učestvujete u kreiranju plana realizacije praktičnog obrazovanja u Vašem preduzeću?
  - a. Ne
  - b. Ponekad
  - c. Uvijek
6. Koliko često nastavnik praktičnog obrazovanja obilazi učenika za vrijeme rada?
  - a. Svaki dan
  - b. Više puta nedeljno
  - c. Jednom nedeljno
  - d. Više puta mjesečno
  - e. Nikada
7. Da li ostavarujete komunikaciju sa roditeljima djece koja su u Vašem preduzeću?
  - a. Ne
  - b. Rijetko
  - c. Uglavnom
  - d. Uvijek
8. Da li škola uvažava Vaše prijedloge za unapređenje praktičnog obrazovanja i saradnje sa Vama?
  - a. Ne
  - b. Rijetko
  - c. Uglavnom
  - d. Uvijek



9. Da li Vas škola informiše o postignućima učenika u Vašem preduzeću?
- a. Ne
  - b. Rijetko
  - c. Uglavnom
  - d. Uvijek
10. Da li se učenici pridržavaju kodeksa preduzeća i plana realizacije praktičnog obrazovanja?
- a. Ne
  - b. Rijetko
  - c. Uglavnom
  - d. Uvijek
11. Da li ste zadovoljni zalaganjem i radom učenika za vrijeme praktičnog obrazovanja?
- a. Ne
  - b. Rijetko
  - c. Uglavnom
  - d. Uvijek
12. Da li se učenici odnose odgovorno prema Vašoj imovini i sredstvima za rad?
- a. Ne
  - b. Rijetko
  - c. Uglavnom
  - d. Uvijek

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

- 1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Hvala na saradnji.

## 6.10. Upitnik za roditelje

### UPITNIK ZA RODITELJE (Praktično obrazovanje)

1. Da li imate mogućnost predlaganja poslodavaca kod kojih se obavlja profesionalna praksa/praktična nastava?
  - a. Ne
  - b. Rijetko
  - c. Uglavnom
  - d. Uvijek
2. Da li smatrate da škola vrši kvalitetan odabir poslodavaca za realizaciju praktičnog obrazovanja?
  - a. Ne
  - b. Uglavnom
  - c. Uvijek
  - d. Ne znam
3. Da li kao roditelj imate mogućnost učešća u izradi plana realizacije praktičnog obrazovanja:
  - a. Ne
  - b. Uglavnom
  - c. Uvijek
4. Da li ste upoznati sa aktivnostima koje će vaše dijete obavljati u toku praktičnog obrazovanja kod poslodavca?
  - a. Ne
  - b. Uglavnom
  - c. Uvijek
5. Da li ste upoznatima sa pravima i obavezama, Vašim i Vašeg djeteta, prilikom obavljanja praktične nastave/profesionalne prakse?
  - a. Ne
  - b. Uglavnom
  - c. Uvijek
6. Da li imate informacije o postignuću Vašeg djeteta za vrijeme trajanja praktičnog obrazovanja kod poslodavca?
  - a. Ne
  - b. Rijetko
  - c. Uglavnom
  - d. Uvijek
7. Da li smatrate da je praktično obrazovanje kod poslodavca bitno za profesionalni razvoj djeteta?
  - a. Da
  - b. Ne
  - c. Ne znam



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

---

---

---

---

---

---

Hvala na saradnji.

## 6.11. Upitnik za učenike

### UPITNIK ZA UČENIKE (Praktično obrazovanje)

1. Da li učestvujete u izboru poslodavca kod kojeg obavljate profesionalnu praksu/praktičnu nastavu?
  - a. Ne
  - b. Rijetko
  - c. Uglavnom
  - d. Uvijek
2. Da li smatrate da škola vrši kvalitetan odabir poslodavaca za realizaciju praktičnog obrazovanja?
  - a. Ne
  - b. Uglavnom
  - c. Uvijek
  - d. Ne znam
3. Da li znate koje uslove morate zadovoljiti da biste obavili praksu u objektima više kategorije ili objektima van mjesta boravka?
  - a. Ne
  - b. Uglavnom
  - c. Uvijek
4. Da li znate koja su Vaša prava i obaveze prilikom obavljanja praktične nastave/profesionalne prakse?
  - a. Ne
  - b. Uglavnom
  - c. Uvijek
5. Da li smatrate da je praktično obrazovanje kod poslodavca bitno za Vaš profesionalni razvoj?
  - a. Da
  - b. Ne
  - c. Ne znam
6. Da li ste zadovoljni odnosom poslodavca prema vama?
  - a. Ne
  - b. Uglavnom
  - c. Uvijek
7. Da li Vam poslodavac (odgovorno lice kod poslodavca) pomaže u učenju za vrijeme obavljanja profesionalne prakse/praktične nastave?
  - a. Ne
  - b. Rijetko
  - c. Uglavnom
  - d. Uvijek



8. Da li biste obavljali praktičnu nastavu/profesionalnu praksu kod poslodavca da nije obavezna?
  - a. Da
  - b. Ne
  - c. Ne znam

9. Vaši prijedlozi za unapređenje praktičnog obrazovanja:

---

---

---

---

---

---

Hvala na saradnji.

## 7. Literatura i drugi izvori

- ◆ Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl. list CG“, broj 45/ 10, 39/13 i 47/17)
- ◆ Zakon o stručnom obrazovanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 49/07 7 i „Sl. list Crne Gore“, br. 45/10, 39/13 i 47/17)
- ◆ Pravilnik o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Sl. list Crne Gore“, br. 66 /10, 41/13)
- ◆ Pravilnici o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta škola
- ◆ Pravilnik o načinu i postupku polaganja stručnog ispita za učenike koji nastavljaju obrazovanje („Sl. list Crne Gore“, br. 82 /09, 19/10, 81/10, 60/11, 65/12, 58/13)
- ◆ Pravilnik o načinu i postupku polaganja praktičnog, završnog, stručnog i diplomskog ispita („Sl. list RCG“, br. 26 /07, „Sl. list Crne Gore“, br. 19 /10 i 81/10)
- ◆ Pravilnik o načinu i postupku polaganja stručnog ispita za učenike koji nastavljaju obrazovanje („Sl. list Crne Gore“, br. 82 /09, 19/10, 81/10, 60/11, 65/12, 58/13)
- ◆ Strategija razvoja stručnog obrazovanja u Crnoj Gori (2015-2020)
- ◆ Obrazovni programi: *Viši restorater*, *Viši gastronom*, *Turistički tehničar*, *Tehničar usluživanja*, *Tehničar kulinarstva*, *Tehničar prodaje*, *Konobar*, *Kuvar*, *Prodavac* i *Poslastičar* ([www.cso.edu.me](http://www.cso.edu.me))
- ◆ Izveštaj o realizaciji praktičnog obrazovanja za 2015. godinu ([www.cso.gov.me](http://www.cso.gov.me))
- ◆ [www.obrazovanjeiprivreda.me](http://www.obrazovanjeiprivreda.me)
- ◆ *EQAVET Indicators' Toolkit*, ENQA-VET European Quality Assurance in Vocational Education and Training,
- ◆ *Study on quality assurance systems in work based learning and assessment in European VET*, ENQA-VET European Quality Assurance in Vocational Education and Training,
- ◆ *The ETF Approach To Promoting Quality Assurance in VET*, ETF Working Paper, 2015;
- ◆ *Work Based Learning In Linked Learning: Definition, Outcomes And Quality Criteria*, Field Review Draft, 2012;
- ◆ *Work-Based Learning in Europe*, Practices and Policy Pointers, European Commission, 2013;

- ◆ *Teachers and trainers in work-based learning/apprenticeships, Mapping of models and practices*, Final report Request for Services VT/2015/075 In the Context of EAC-47-2014-4, 2017;
- ◆ *Posebna pitanja kvaliteta u obrazovanju*, Filozofski fakultet Univerziteta u Beogradu Institut za pedagogiju i andragogiju, Beograd, 2012;
- ◆ *Priručnik za osiguranje kvalitete visokog obrazovanja na Univerzitetu u Travniku*, Univerzitet u Travniku, 2010;
- ◆ Nacionalna strategija osiguranja kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju u Republici Hrvatskoj ("Razvoj osiguranja kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju" – projekat IPA finansiran sredstvima EU-a), Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, 2012;
- ◆ *Handbook for VET providers - Supporting internal quality management and quality culture*, Cedefop, 2015. i dr.