

ПРИРУЧНИК ЗА ОРГАНИЗАТОРА/ИЦУ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Сарајево 2017.



ИМПРЕСУМ

Издавач:	KulturKontakt Austria
Штампа:	FRANEX TRADE d.o.o.
Година издавања:	2017.
Тираж:	500 komada
Ауторски тим:	Зденко Чачија, Шухрета Бркић, Славица Павичевић, Мирко Бошковић, Љиљана Бошковић, Јасмин Имамовић, Предраг Лопатић, Едиба Поздеровић, Данијела Мартић
Сарадници:	Лејла Сирбубало, Денис Ковачевић, Сабина Шута
Лектор/ице:	за босански језик: Јасминка Нало за хрватски језик: Младен Леко за српски језик: Зорица Никитовић
Дизајн, layout & припрема за штампу:	Ајла Куртовић-Пашић
Илустрације:	Ајла Куртовић-Пашић

Приручник за организатора/ицу практичне наставе је израђен уз подршку **КултурКонтакт Аустрија** у оквиру регионалног пројекта "Побољшање сарадње између школе и привреде"



Предговор ауторског тима	7
Предговор директора КултурКонтакт Аустрија	9
УВОД	10
Циљ, сврха и циљна група	10
Основе за израду приручника	10
ЗАКОНСКА РЕГУЛАТИВА	14
ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	15
1. Профил организатора практичне наставе	15
1.1. Опис послова – задаци	16
1.2. Компетенције	18
1.3. Одговорност	20
2. Стручно усавршавање организатора практичне наставе	22
СТАНДАРДИ ЗАНИМАЊА И КВАЛИФИКАЦИЈА	26
САРАДЊА ШКОЛЕ И ПРИВРЕДЕ	27
1. Одабир привредних друштава	27
2. Уговори	28
3. Организовање практичне наставе	29
4. Праћење реализације практичне наставе	29
5. Завршни испит/матура	29
ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	30
Модел осигурања квалитета	30
Осигурање квалитета практичне наставе	31
Самоевалуација	32
Прикупљање података и формирање доказа	33
План за побољшање	34
Стандарди	34
ЗАКЉУЧАК	36
ЛИТЕРАТУРА И ИНТЕРНЕТ ИЗВОРИ	37
ПРИЛОЗИ	39

Предговор ауторског тима

Овај Приручник је израђен у сарадњи с аустријским експертима из школа у области угоститељства и туризма у оквиру регионалног пројекта „Сарадња школе и привреде“ који је реализован у Босни и Херцеговини, Србији и Црној Гори.

Структура Приручника је продукт више радионица на државном и регионалном нивоу у којима су учествовали представници релевантних институција, као што су образовне власти, вањско-трговинске и привредне коморе и стручне школе, уз помоћ КултурКонтакта из Аустрије.

Садржај Приручника пажљиво је биран од стране учесника радионица као помоћ организатору практичне наставе у начину планирања, организацији, праћењу реализације и евалуацији практичне наставе у привредним друштвима. У Приручнику је дат јасан опис послова организатора практичне наставе те опис сарадње школе и привреде. Приручник је осмишљен кроз седам поглавља.

Покушали смо да понудимо релевантне информације, приједлоге документације и примјере добре праксе који могу да олакшају рад организаторима практичне наставе. Циљ нам је да приручник допринесе унапређењу система и успостављању одговарајућих односа између свих учесника процеса.

Драги организатори практичне наставе, радоваће нас да овај Приручник допринесе унапређењу вашег рада, бољој сарадњи школе и привреде те квалитету практичног образовања у Босни и Херцеговини.

Захваљујемо тимовима у Србији, Црној Гори и Босни и Херцеговини на инспиративним идејама и примјерима добре праксе, а посебно особљу КултурКонтакта у Бечу и регионалном уреду у Сарајеву који су препознали важност сарадње школе и привреде и подржали овај пројекат.

Аутори

Предговор КултурКонтакт Аустрија

Шта спада у основе висококвалитетног стручног образовања усмјереног на тржиште рада? Један од фактора успјеха сигурно представља и добра сарадња између средњих стручних школа и привреде. Да би флексибилно могли да реагујемо на све брже промене у захтевима тржишта рада, потребна је константна комуникација између средњих стручних школа и привреде у одговарајућем образовном сектору.

Предузећа све више постају мјесто учења у оквиру стручног образовања. Тренутно се спроводе огледи за различите облике учења у предузећу. Квалитет и ту у великој мјери зависи од усклађености учења у школи, предузећу и на стручној пракси. Средње стручне школе морају због тога да буду оспособљене да изграде структурисану мрежу предузећа и да с њима успоставе одрживу сарадњу.

Кључну улогу у томе имају руководства школа. Међутим, потребни су им додатни ресурси.

Због тога се у пројекту „Побољшање сарадње између школе и привреде“ с министарствима образовања/просвете, педагошким заводима/институтима и агенцијама за стручно образовање из Босне и Херцеговине, Црне Горе и Србије као и са средњим стручним школама из све три земље заједнички радило на изради новог профила организатора/координатора практичне наставе.

Овај приручник треба да помогне организаторима/координаторима практичне наставе у њиховом раду на успостављању споне између школе и предузећа, поготову у професионализацији њихове сарадње с предузећима и унапређивању процеса учења у предузећима.

Желео бих да искористим прилику и да срдечно захвалим Министарству цивилних послова Босне и Херцеговине, Агенцији за предшколско, основно и средње образовање, министарствима образовања Федерације БиХ и Републике Српске, те кантоналним/жупанијским министарствима образовања, педагошким заводима на изванредној сарадњи. Посебно сам захвалан координаторима практичне наставе, који су својом експертизом допринијели дефинисању њихове нове улоге, као и ауторима овог приручника.

Gerhard Kowař
директор KulturKontakt Аустрија

Циљ, сврха и циљна група

Развој модерног и ка пракси оријентисаног стручног образовања које је конкурентно на тржишту рада захтијева унапређење и успостављање одрживе сарадње између стручних школа и партнера из привреде, посебно у домену организације праксе у предузећима.

Циљ *Приручника за организаторе практичне наставе* јесте да да смјернице које ће допринијети унапређењу сарадње школа и привреде.

Сврха *Приручника* је да олакша организаторима реализацију практичне наставе.

Приручник је намјењен организаторима практичне наставе, наставницима стручних предмета, другом наставном особљу и сарадницима у привреди.

Приручник може бити од користи представницима образовних власти и институција (министарствима образовања, Агенцији за предшколско, основно и средње образовање, педагошким заводима), те социјалним партнерима.

Основе за израду приручника

Основа за израду приручника је постојећи ниво сарадње школе и привреде и постојећи начин организовања и извођења практичне наставе у Босни и Херцеговини. Актери израде приручника суочили су се са следећим проблемима:

- недостатак системског приступа
- недостатак података, праћења и анализа
- неуједначен приступ, различите иницијативе, различити услови.

Током израде овог приручника одржано је 17 дисеминацијских семинара на којима су учествовали представници образовних власти, стручних школа и привреде (2016. и 2017. године). На дисеминацијским семинарима учествовала је 91 стручна и техничка школа. Представници школа су учествовали у испитивању о практичној настави и сарадњи са привредом, и све школе су представиле свој начин организовања и извођења практичне наставе, укључујући и дио праксе у привредним друштвима.

Циљеви овог испитивања су:

- утврђивање нивоа сарадње школе и привреде,
- сагледавање начина организовања и извођења практичне наставе,
- добијање елемената за дефинисање профила организатора практичне наставе.

На основу анализе прикупљених података изведени су закључци који су били значајни и корисни за израду приручника.

Практична настава која се изводи у привреди је различито заступљена у школама. Један дио школа за све своје ученике организују дио практичне наставе у привреди. Највећи број школа (преко 70%), не обезбеђује дио праксе у привреди за све ученике. Најчешће на праксу у привреди иду ученици оних занимања за која школа не може да обезбеди услове за практичну наставу у школи. Међу школама које су учествовале у дисеминацијским семинарима било је и школа које не сарађују са привредом и не организују практичну наставу ван школе.

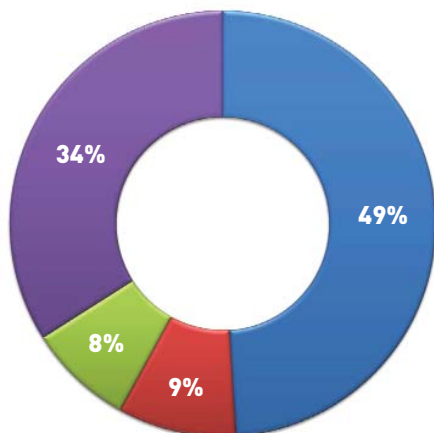
Извођење практичне наставе у привредним друштвима



Највећу одговорност за обезбеђивање праксе у привреди има школа. У једном броју школа проналажење и уговарање праксе је искључиво право школе, али у највећем броју школа одговорност је подијељена између школе и родитеља/ученика. Међу испитиваним школама, само у шест школа је обезбеђивање праксе у привреди обавеза родитеља.

Пословима организовања и координирања праксе у привреди се различито приступа по школама. У већини школа те послове обављају наставници стручних предмета као дио својих задужења. Један број школа има координаторе практичне наставе (око 30 %), а дио школа организује праксу у привредним друштвима тако да нико није задужен за координацију (седам школа међу испитиваним).

Организација координације практичне наставе у привредним друштвима



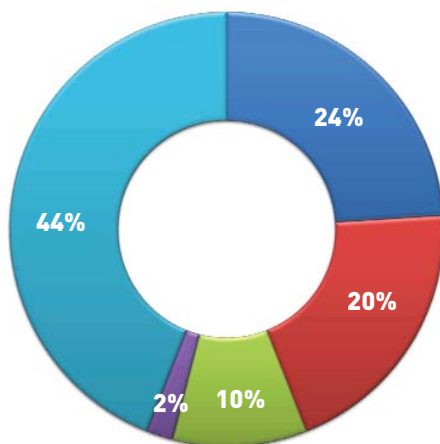
- Школа има координатора практичне наставе
- Послове координације раде професори стручних предмета као дио норме часова
- Нико није задужен за координацију
- Није потребан координатор јер ученици немају практичну наставу ван школе

Феријална пракса, као формат практичне наставе у привредним друштвима, заступљена је најчешће у угоститељским школама.

Међусобни односи на релацији школа – привредно друштво – ученик – родитељ, у највећем броју школа, регулишу се уговором. Само мали број школа праксу у привреди заснива на договору директора/наставника са овлашћеном особом у привредном друштву.

Успостављање контаката са привредом школе остварују на различите начине. Преовлађујући начин је коришћење познанстава која имају директори, наставници и родитељи са послодавцима или запосленима у привредним друштвима. Мање се

Начин успостављања сарадње школе са привредним друштвима



- Уз помоћ познанстава и контакта директора/ наставника/родитеља
- Планским посјетама привредним друштвима
- Учешћем школе на манифестацијама, сајмовима, такмичењима...
- Уз помоћ веб странице/портала школе или привредних друштава и удружења
- Школа не сарађује са привредом

користе планске посјете, разне манифестације, а најмања је улога веб-страница/портала.

Школе које су учествовале у дисеминацијским семинарима, а имају координаторе практичне наставе дале су податке о пословима које они обављају, њиховим квалификацијама и радном искуству. Добијени подаци о пословима координатора практичне наставе су груписани у сљедеће области: контакти са привредом и уговарање, организовање практичне наставе, праћење и извештавање. Такође су груписани и подаци о квалификацијама и радном искуству координатора практичне наставе. *Ови подаци су коришћени за профилисање Организатора практичне наставе.*

Законска регулатива која дефинише област образовање у БиХ је сложена. Стога смо одлучили да што једноставније представимо надлежне институције које имају утицај на образовање кроз практичну наставу у школама.

Министарство цивилних послова Босне и Херцеговине координира област образовања на нивоу државе, а образовање је у надлежности ентитета Републике Српске, кантона на нивоу Федерације БиХ, те Брчко Дистрикта.

Министарство цивилних послова Босне и Херцеговине надлежно је за следеће послове и задатке:

- Обављање дужности у погледу припреме и провођења прописа, послова и задатака који су под јурисдикцијом Босне и Херцеговине и који се односе на успостављање основних принципа координирања активности, усклађивање планова ентитетских власти и дефинисање стратегије на међународном плану;
- Учешће у раду међународних организација;
- Извршавање међународних обавеза и припрема за закључивање међународних уговора или споразума у дијелу образовања Босне и Херцеговине.

Агенција за предшколско, основно и средње образовање (у даљем тексту Агенција) је надлежна за успоставу стандарда знања, за оцјењивање постигнутих резултата и за развој заједничког језгра наставних планова и програма у предшколском, основном и средњем образовању, те за друге стручне послове у подручју стандарда знања и оцјењивања квалитета образовања, одређених посебним законима и другим прописима (Закон о Агенцији за предшколско, основно и средње образовање, "Службени гласник БиХ" бр. 8/08). образовање у Босни и Херцеговини регулишу надлежна министарства образовања. Савјетодавне послове у области образовања обављају педагошки заводи.

Оквирни закон о средњем стручном образовању и обуци у Босни и Херцеговини¹ регулише сегменте значајне за организовање практичне наставе као што су:

- усуглашавање образовања са потребама тржишта рада,
- трајање школовања,
- стандарди оцјењивања,
- удруживање школа,
- савјетодавно вијеће школе и др.

Законом је дефинисано право школе на обављање комерцијалних дјелатности као и организовање обуке за одрасле.

¹Оквирни закон о средњем стручном образовању и обуци у Босни и Херцеговини, усвојен од стране Парламентарне скупштине БиХ на 30. сједници Заступничког дома, од 4. јуна 2008. године, и на 19. сједници Дома народа, од 23. јула 2008. године ("Службени гласник БиХ" број 63/08).

Експерти у оквиру пројекта су детаљно анализирали и припремили приједлоге о Профилу организатора практичне наставе за ентитет Републике Српске, десет кантона/жупанија Федерације Босне и Херцеговине и Дистрикт Брчко према њиховим специфичностима након одржаних дисеминацијских семинара.

У датом приједлогу (текст који слиједи) понудили смо основ Профила организатора практичне наставе који су подржали сви учесници пројекта.

У првом дијелу овог поглавља дати су задаци, компетенције и одговорности, а у другом се говори о значају и облицима стручног усавршавања организатора практичне наставе.

1. Профил организатора практичне наставе

Свака стручна и техничка школа обавезно има радно мјесто за Организатора практичне наставе и бира га директор из реда запослених или путем конкурсне процедуре најмање за једну школску годину. Организатор практичне наставе је посебно радно мјесто у школи, и спона је између предавача практичне наставе, директора школе и привредних друштава.

Основна улога

Праћење практичне наставе и повезивање практичне са стручно теоретском наставом - у организацијском, стручном и педагошком смислу.

Организацијска структура

Организатор практичне наставе координира активности са другим органима школе (стручни органи, органи управљања и руковођења), те сарађује са привредним друштвима.

Организатор практичне наставе врши увид у реализацију практичне наставе, даје педагошку и дидактичко-методичку помоћ у раду ментора у предузећу, успоставља партнерски однос са ментором изван школе, координира пословима практичне наставе у школи и изван ње.

У оквиру организационе структуре школе, Организатор практичне наставе има позицију:

Приједлог 1: стручног сарадника, стално је радно мјесто, а бира га директор најмање на једну школску годину са могућношћу поновног именовања (ова позиција није реизборна); или

Приједлог 2: помоћника директора за практичну наставу, и позиција је изједначена у вредновању радног мјеста помоћника директора.

У дефинисању квалификација потребних за радно мјесто организатора практичне наставе потребно је руководити се дефинисаним задацима и компетенцијама који су наведени у овом поглављу у складу са стручним профилем школе. Поред тога, Организатор практичне наставе треба да има положен стручни испит за наставника и минимум три (3) године радног искуства у привреди или настави.

1.1. Опис послова – задаци

Задаци организатора практичне наставе су сљедећи:

1. Вођење/управљање

- Анализира постојеће ресурсе;
- Прикупља информације о потребама тржишта рада;
- Идентификује привредна друштва, успоставља контакте и договоре о сарадњи;
- Процењује услове рада у привредним друштвима и даје препоруке директору за поуздане партнере;
- Упоставља, развија и координише сарадњу с привредним друштвима;
- Учествује у изради распореда практичне наставе;
- Планира, програмира и контролише реализацију практичне наставе;
- Координира процес практичне наставе;
- Сарађује с менторима за практичну наставу у привредним друштвима с циљем осигурања квалитета;
- Анализира реализацију практичне наставе;
- Презентује стручна звања и занимања привредним друштвима у циљу успостављања партнерске сарадње;
- Промовише позитивне примјера реализације практичне наставе ван школе с циљем популаризације занимања и стручних звања у локалној заједници и шире;
- Предлаже мјере за побољшање квалитета реализације практичне наставе;
- Учествује у рјешавању проблема који могу настати при извођењу практичне наставе;
- Израђује и подноси извјештај директору на крају I и II полугодишта о реализацији практичне наставе ван школе уз приједлоге њеног унапређења;
- Прати иновације и трендове;
- Формира базу података о запошљавању ученика по завршетку школовања;
- Учествује у предлагању Плана уписа ученика.

2. Педагошко-стручни рад

- Синхронизује реализацију и спровођење програма стручно-теоретске и практичне наставе;
- Организује и руководи састанцима Стручних Актива;
- Планира, организује, координира и прати реализацију рада наставника практичне наставе;
- Води документацију и евиденцију у вези са реализацијом практичне наставе;
- Пружа стручну подршку наставницима практичне наставе;
- Пружа педагошку и дидактичко-методичку помоћ менторима у привредним друштвима;
- Учествује на испитима у својству члана Комисије;
- Одржава информативни састанак с родитељима по потреби;
- Сарађује с руководством школе и свим другим стручним органима у школи;
- Континуирано ради на свом стручном усавршавању.

3. Организацијски дио

- Организује ПН у складу са Наставним планом и програмом;
- Организује извођење практичне наставе на приједлог наставника практичне наставе: одређује ученике по групама, утврђује распоред, вријеме и мјесто извођења практичне наставе;
- Припрема уговор/е заједно са секретером школе о условима и начину извођења практичне наставе у сагласности са законском регулативом;
- Информира привредна друштва о наставном процесу у школи везаним за практичну наставу;
- Предлаже и организује стручне посјете ученика и наставника компанијама;
- Прикупља (писмене изјаве) сагласности/несагласности родитеља за обављање практичне наставе у објектима с којима је школа закључила уговоре;
- Предлаже стручно усавршавање наставника практичне и стручно-теоријске наставе;
- Предлаже стручно усавршавање ментора практичне наставе из педагошке области;
- Организује обављање санитарног /љекарског прегледа за ученике у зависности од струке;
- Прати процедуру примјене мјера сигурности и заштите ученика на мјесту извођења практичне наставе;
- Дефинише листу за набавку неопходних материјала за реализацију практичне наставе у школи и презентује је руководству Школе;
- Организује феријалну праксу;
- Учествује у организацији практичног дијела завршних испита у привреди.

1.2. Компетенције

1. Вођење/управљање:

Знање:	Вјештине:	Ставови:
<ul style="list-style-type: none">● познаје привредно окружење,● познаје људске и материјалне ресурсе школе и привредних друштава,● познаје процедуре комуникације и рада с привредним друштвима,● креира организацију и управљање људским ресурсима,● креира неопходне образце и формуларе,● креира организацију наставног процеса и професионалне стандарде,● идентификује трендове у струци,● има знање за квалитетно презентовање,● примјењује прописе који регулишу односе с привредним друштвима.	<ul style="list-style-type: none">● анализира потребе привредног окружења,● идентификује и одабира привредна друштва,● учествује у изради распореда практичне наставе,● сарађује са привредним друштвима,● усклађује рад између наставника, ментора у привреди, школе и привредних друштава,● креира методолошке приступе у реализацији практичне наставе,● предлаже мјере за побољшање квалитета практичне наставе,● предлаже стручно усавршавање наставника практичне наставе на основу њихових потреба,● одлучује у оквиру својих надлежности,● користи успјешне технике преговарања	<ul style="list-style-type: none">● има јасну визију о циљевима и процесу практичне наставе,● показује флексибилност у рјешавању спорних ситуација,● одређен као сталном иновирању у настави,● има позитиван однос према пословном окружењу,● има позитиван став према вриједности и улози практичне наставе

2. Педагошко-стручни рад:

Знање:	Вјештине:	Ставови:
<ul style="list-style-type: none">● посједује знање о наставном плану и програму,● познаје најразличитије методе и облике рада,● познаје начине вођења документације и евиденције	<ul style="list-style-type: none">● координира стручно-теоретском и практичном наставом,● организује и води састанке,● води документацију и евиденцију,● пружа менторску и савјетодавну подршку	<ul style="list-style-type: none">● показује спремност за промјене● показује спремност за цјеложивотно учење

3. Организацијски дио:

Знање:	Вјештине:	Ставови:
<ul style="list-style-type: none">● познаје структуру привредних друштава с којима ће сарађивати,● зна легислативу која регулише подручје практичне наставе,● познаје организацију практичне наставе,● познаје прописе о заштити на раду	<ul style="list-style-type: none">● анализира структуру ученика по одјељењима и распоређује ученике на практичану наставу,● израђује план набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе● сналази се у тимском раду● обезбјеђује спровођење прописа заштите на раду● организује и реализује такмичења и презентације	<ul style="list-style-type: none">● показује досљедност у раду● посједује флексибилност у раду● уважава мишљења других људи и њихове различитости● његује добре међуљудске односе● разумије важност свих субјеката васпитно-образовног рада

1.3. Одговорност

Формулар одговорности

Одговорности	Директор	Организатор практичне наставе	Напомена
ВОЂЕЊЕ/УПРАВЉАЊЕ			
Анализира постојеће ресурсе	И	Пр, Пл, Одг, И,	
Прикупља информације о потребама тржишта рада	И	Одг, И	
Идентификује привредна друштва, успоставља контакте и договара сарадњу	Одл, Одг	Пр	
Процјењује услове рада у привредним друштвима и даје препоруку директору за поуздане партнере	Одл	Пр, К, Одг	
Упоставља, развија и координише сарадњу с привредним друштвима	И	Пл, Пр, К, С, И	
Учествује у изради распореда практичне наставе	И, Одл	С, К, Пл, Пр	
Планира, програмира и контролише реализацију практичне наставе	И,К	Пл, Пр, К	
Координира процес практичне наставе	И	Пл, Одл, Пр, С, К, Одг	
Сарађује с менторима за практичну наставу у привредном друштву с циљем осигурања квалитета	И,К	Пл, Одл, С, Пр, Одг	
Анализира реализацију практичне наставе	И,К	Пл, Пр, С, К	
Презентује стручна звања и занимања привредним друштвима у циљу успостављања партнерске сарадње	И, Одл, К, Одг	Пл, С, И, Одг	
Промовише позитивне примјере реализације практичне наставе ван школе с циљем популаризације занимања и стручних звања у локалној заједници и шире	Пл, Одл, Одг	Пр, Одг, С, И	
Предлаже мјере за побољшање квалитете рада практичне наставе	И, Одл, Одг	И, Пл, Пр, С, К, Одг	
Учествује у рјешавању проблема који могу настати при извођењу практичне наставе	И, Одг	И, С, Пр	
Сачињава и подноси извјештај директору на крају I и II полугодишта о реализацији практичне наставе ван школе уз приједлоге њеног унапређења	И,К, Одл, Одг	И, Пл, Пр, С	
Прати иновације и трендове	И,Одл,Одг	И,Пр,С,Одг	
Формира базу података о запошљавању ученика по завршетку школовања	И	Пр, Одг, И	
Учествује у предлагању Плана уписа ученика	И,Одл, Одг	И,Пр,С	

ПЕДАГОШКО-СТРУЧНИ РАД			
Синхронизира реализацију провођења програма стручно-теоретске и практичне наставе	И, Одг	Пр,К	
Организује и руководи састанцима стручних актива	И, К	Пл, Пр, Одг	
Планира, организује, координира и прати реализацију рада наставника практичне наставе	И	Пр, Пл, К	
Води документацију и евиденцију везану за реализацију практичне наставе	И, Одл, Одг	К, Одг	
Пружа стручну подршку наставницима практичне наставе	И, К	Пл, Пр	
Пружа педагошку и дидактичко - методичку помоћ менторима у привредним друштвима	И, С	Пл, Пр, К	
Може учествовати на завршним испитима као члан комисије	Одл,К,Одг	Пр, С, И	
Одржава информативни састанак са родитељима по потреби	И	Пл, Пр, С	
Сарађује са руководством школе и свим другим стручним органима у школи	И, С, К	И, С, Пл, Одл, Одг	
Континуирано се стручно усавршава	И,К	И, С, Пл, Пр, Одл, Одг	
ОРГАНИЗАЦИЈСКИ ДИО			
Организује извођење практичне наставе на приједлог наставника практичне наставе: одређује ученике по групама, утврђује распоред, вријеме и мјесто извођење практичне наставе	И, Одл	Пр, И, К, Одг	
Припрема уговор/е заједно са секретеријатом школе о условима и начину извођења практичне наставе у сагласности са законском регулативом	Одл,Одг	Пл, С, Пр, К	
Информише привредна друштва о наставном процесу у школи везаним за практичну наставу	С	И, Пр	
Предлаже и организује стручне посјете ученика и наставника компанијама	Одл, Одг	Пл, Пр, Одг	
Предлаже стручно усавршавање наставника практичне и стручно-теоријеске наставе	Одл, Пр, И	Пр, С	
Предлаже стручно усавршавање ментора практичне наставе из педагошке области	Одл, Пр	Пл, Пр, И,К	
Организује обављање санитарног/љекарског прегледа за ученике у зависности од струке	Одл, Одг	Пр, К, И	
Прати процедуру примјене мјера сигурности и заштите ученика на мјесту извођења практичне наставе	И, Одл, Одг	Пр, К	

Дефинише листу за набавку неопходних материјала за реализацију практичне наставе у школи и презентује је руководству	Одл, К, Одг	Пл, Одг, И	
Организује феријалну праксу	И, Одл, Одг	Пл, Пр, К, И	
Учествује у организацији практичног дијела завршних испита у привреди	И, Одл	С, Пр, И	

Легенда:

- Пр = Провођење
- Одл= Одлука
- И= Информација
- К= Контрола
- С= Судјеловање
- Пл= Планирање
- Одг= Одговорност

Поступак:

Пренијети садржај из тачки 1-3 у овај формулар, те у разговору са запосленим договорити његове одговорности на основу горе наведене легенде (формулар одговорности).

2. Стручно усавршавање организатора практичне наставе

Професионални развој је процес образовања, обуке, учења и подршке који се догађа у вањској или радној околини у којој учествују квалификовани, образовани професионалци. Циљ је промоција учења и развој професионалног знања, вјештина и вриједности, који помажу у одлуци и провођењу промјена у понашању, дјеловању и ставовима у сврху ефективнијег рада. Тим процесом се тежи постизању баланса између појединаца, институције и националних/системских потреба (Болам, 2002)².

Професионални развој обухвата све фазе каријере, од почетника, приправника до искусног наставника. Унутар професионалног развоја одвија се стручно усавршавање којег Day (1999) дефинише као планиран догађај, слијед догађаја или проширени програм формално признатог или непризнатог учења. Стручно усавршавање обухвата различите облике као што су стручни скупови, конференције, семинари и радионице³.

Стручно усавршавање организатора практичне наставе темељи се на резултатима

² Модел за унапређење система континуираног професионалног развоја васпитача, наставника и стручних сарадника у Босни и Херцеговини; Агенција за предшколско, основно и средње образовање БиХ, Вијеће министара БиХ, 2014, стр. 2.

³ Исто.

евалуације практичне наставе и у складу с тим израђује се програм стручног усавршавања за лични развој и унапређење практичне наставе.

Праћење стручног усавршавања организатора практичне наставе осигурава унапређење квалитета практичне наставе.

Процјена **потреба усавршавања** врши се на основу резултата самоевалуације и евалуације рада на нивоу установе и то у односу на четири кључне тачке потреба:

- установе као цјелине
- партнера из привреде
- наставника и стручних сарадника
- ученика.

Људски:	образовање, радно искуство, додатне вјештине (организационе, координаторске, комуникативне, и др.);
Материјални:	кабинети и радионице за практичну наставу са опремом;
Финансијски:	ученичка задруга;
Временски:	број дана практичне наставе и распоред током године у складу са потребама занимања (пракса током школске године, феријална пракса).

Унутар школе, организатор практичне наставе представља важну карику за развој људских ресурса у оквиру процеса унапређења квалитета у школи. Да би задаци организатора практичне наставе били успјешно реализовани, неопходно је да се искористе унутрашњи ресурси.

Облици усавршавања могу бити формални, неформални, информални⁴, као што су:

- семинари,
- посјете стручним сајмовима и скуповима,
- студијска путовања,
- међусобно⁵ учење и размјена искустава са колегама у школи и кроз повезивање са другим школама и привредним партнерима адекватног профила.

⁴**Формално образовање** означава дјелатност која се изводи према програмима које је одобрило Министарство образовања, науке, културе и спорта ради стицања стручног знања, вјештина и способности. Након завршетка таквог програма полазници добивају јавну исправу.

Неформално образовање означава организоване процесе учења усмјерене на оспособљавање и усавршавање за рад, за различите социјалне активности, те за лични развој. Оно се спроводи у установама за образовање одраслих, трговачким друштвима, тврткама, удружењима, синдикатима, политичким странкама, спортским друштвима, различитим центрима итд. Спроводи се независно од службеног образовног система и не води издавању јавних исправа.

Информално образовање обухвата активности у којима особа прихвата ставове и позитивне вредности те вјештине и знања из свакодневног искуства и разноликих других утицаја и извора из своје околине. Оно је природна појава у свакодневном животу и, за разлику од формалног и неформалног образовања, не мора се одвијати свјесно.

⁵Међусобно, реципрочно или узајамно учење једних од других (Извор: <http://www.dictionary.com/browse/mutual>)

Комплетан преглед модела за стручно усавршавање, урађен од стране Агенције за предшколско, основно и средње образовање може се пронаћи на страни (www.aposo.gov.ba).

Цјеложивотно учење (LLL= Lifelong Learning) сво кумулативно учење у животу појединца ("од колијевке па до гроба"), које за циљ има побољшање знања, вјештина и компетенција ради особних, грађанских, друштвених и/или стручних разлога. LLL је тренутно камен темељац политике образовања у ЕУ. LLL је много шире него обука одраслих, образовање одраслих, континуирано стручно образовање или обука; може укључивати све облике и врсте активности учења: формално, неформално и информално. Понекад се умјесто овог термина, користе изрази свеобухватно учење или чак учење током живота. У LLL од суштинске је важности централна позиција оног који учи.

Више информација на страници Европске комисије⁶. Активности LLL су настављене кроз Ерасмус програм од 2014 -2020 године.

Агенција за предшколско, основно и средње образовање / vet одјел на својој web страници нуди online обуку наставника (eUčenje / електронско учење и електронска платформа материјала за учење – Moodle LMS).

То је електронска платформа за помоћ VET наставницима у проналажењу или изradi, постављању и дијелењу материјала за учење и подучавање и њиховог искуства у подучавању.

Moodle је тзв. систем управљања учењем (LMS), дизајниран да помогне VET наставницима да креирају ефективну онлине заједнице учења. То је најпопуларнији LMSm на вебу.

Ова веб страница пружа основне информације и вијести о VET-у у БиХ и иностранству, као што траже друштвени партнери.

Друге могућности за обуку и информисање:

CEDEFOP

Цедефоп је европска агенција која промовише развој стручног образовања и обуке (VET) у Европској унији.

У циљу обезбјеђења економског и друштвеног развоја неопходно је да стручно образовање и обука задовољи потребе грађана, тржишта рада и друштва у цјелини. На основу богате традиције VET система у Европи, владе и друштвени партнери креирају политику за модеран и инвентиван VET, који је кључни елемент запошљавања, социјалне инклузије и конкурентности Европске уније.

Цедефоп је центар за вјештине/експертизе за подршку развоја VET-а и креирања политике на бази доказа. Он обезбјеђује савјете, истраживања, анализе, информације и стимулише европску сарадњу и међусобно учење. Његова мрежа омогућава Центру да држи корак са најновијим достигнућима. Цедефоп тијесно сарађује са Европском комисијом, владама, представницима послодаваца и синдиката, као и са истраживачима и практичарима. Он их снабђева са ажурираним

⁶ www.vetbih.org, 2015. (http://ec.europa.eu/education/tools/llp_en)

информацијама о развоју, искуствима и иновацијама у VET-у, и форумима на којима се расправља о његовој политици.

Европско "село" за обуке

Европско село за обуке (ETV) је поддомен CEDEFOP сајта, дизајниран за било кога ко је укључен у стручно образовање и обуку (ETV). Сајт пружа информације везано за ETV у Европи, форуме за дијалоге и сарадњу, библиотеку и базе података, као и онлајн истраживање. Има одређен простор за е-учење и одличан је " први корак " за било кога ко жели да стекне слику о европском електронском учењу/ VET простору. Тражи се регистрација која је бесплатна и необавезујућа.

ETF

Европска фондација за обуке је агенција ЕУ, лоцирана у Торину, Италија. Постала је оперативна крајем 1994. ETF тренутно запошљава око 100 људи и има годишњи буџет од око 18 милиона €. Њен задатак је да олакша транзицију и да земље у развоју искористе потенцијал својих људских ресурса, кроз реформу образовања и обуке, и система тржишта рада, у контексту ЕУ политике вањских односа.

EURYDICE

Информациона мрежа о образовању у Европи.

Eurydice омогућава велики извор информација, укључујући детаљан опис организације европских система образовања, њихово функционисање, компаративне студије које покривају различите аспекте образовног система, као што су: финансирање високог образовања, учење језика, професија наставник, итд. Ове информације су бесплатне.

OECD Образовање

Организација за економску сарадњу и развој, Одјелјење за образовање, Министарства образовања у иностранству⁷.

⁷www.vetbih.org, 2015.

Квалификацијски оквир

Квалификацијски оквир је описни систем којим се одређују квалификације у смислу исхода учења, који се могу поклопити/ускладити са нивоима захтјева на послу и профилем вјештина, без обзира на формалне сертификате или дипломе.

У овој вези, квалификацијски оквир се схваћа као инструмент који се може користити да би се дошло до информација како би се могли упоредити исходи учења стечени на различите начине, нпр. у школи или на радном мјесту.

Кључни термини коришћени за опис квалификацијског оквира су: исходи учења, компетенције, димензије, нивои.

27 земаља, које су чланице Европске уније, договориле су се у априлу 2008. године о **Европском квалификацијском оквиру**, да буде инструмент за упоређивање квалификација стечених у различитим земљама чланицама⁸.

Стандарди занимања

Агенција за предшколско, основно и средње образовање развија стандарде занимања по породицама занимања. Постојећи стандарди се могу погледати на веб страници Агенције⁹ (примјер дат у прилогу бр.1).

Наставни план и програм

Европска унија је подржала реформу средњег стручног образовања у Босни и Херцеговини. У периоду 1998-2013. године кроз неколико пројеката развијани су и имплементирани модуларни Наставни планови и програми за 77 занимања (PHARE program, PHARE VET Bridging projekat, EU VET 1-4, GTZ).

Модуларни наставни планови и програми су доступни на веб страници VET одјељења Агенције.

Наставни планови и програми који су у примјени налазе се на сајтовима надлежних министарстава и педагошких завода.

⁸Прилог 1. Службени Гласник БиХ бр.31/2011 и на страници www.aposo.gov.ba/zakoni-i-propisi

⁹www.aposo.gov.ba/o-agenciji/organizacijska-struktura/publikacije 2015.

Подршка и активно судјеловање друштвених партнера на свим нивоима је предуслов да ће се стручно образовање развити у жељеном правцу према важности и примјењивости на тржишту рада.

Учење кроз рад (WBL - Work Based Learning) је примјер побједник - побједник (win-win) ситуације, посебно када се учење заната (било ког занимања) одвија у предузећу.

Предности овог типа учења имају све укључене стране – ученик, предузеће, стручне школе, па све до ширих нивоа друштва.

За успостављање сарадње између школе и привредних друштава основно је:

- успостава и развој комуникације
- сагледавање обостраних интереса
- дефинисање облика и начина сарадње
- регулисање међусобних односа
- јачање повјерења.

1. Одабир привредних друштава

Дио практичне наставе и феријалне праксе школе могу реализовати у привредним друштвима на реалном радном мјесту. Сама чињеница да се ученик/ица налази у окружењу професионалних и искусних особа у свом послу, оставља другачији утисак него када је окружен својим вршњацима¹⁰.

Окружење ученика додатно мотивише и појачава потребу за доказивањем његових способности. Ту су и стварне ситуације с којима се ученик/ица сусреће и унутар којих дјелује у току своје практичне наставе¹¹.

Досадашња искуства говоре да школе које остварују овај вид сарадње са привредом, образују кадрове који су конкуретнији на тржишту рада.

При избору привредног друштва организатор практичне наставе мора узети у обзир и спољне ресурсе:

¹⁰ Smjernice za praktičnu nastavu, Grupa autora: Svjetlana Bogdanović-Kuret, Šuhreta Brkić, Elizabeta Dervišević, Adila Ferizović, Sedija Midžić, Fariz Mužkanović, Slavica Pavičević, Fatima Salihić, Poligraf d.o.o., Sarajevo, 2011., str.17.

¹¹ Ibid, str.17.

Људски:	оспособљен ментор у привредном друштву за рад с ученицима;
Материјални:	опрема и просторије пословних партнера;
Финансијски:	одређене накнаде - пројекти, стипендије;
Временски:	број дана практичне наставе и распоред током године у складу са потребама занимања (феријална пракса, пракса током школске године).

Послије анализе спољних ресурса организатор практичне наставе иде даље у реализацију практичне наставе изван школе тако што бира најповољније привредно друштво.

Приликом избора узима се у обзир сљедеће:

- да привредно друштво обавља послове из области струке, односно да има радна мјеста која одговарају образовном профилу ученика;
- да у привредном друштву постоји барем једна особа која ће бити задужена за сарадању са школом;
- да запослени имају одговарајућу стручну спрему;
- да има пословни углед;
- спремност да у оквиру својих могућности примјењује наставни план и програм.

2. Уговори

За извођење практичне наставе у току школске године закључује се Уговор између школе и предузећа у којем ученик обавља практичну наставу. За феријалну праксу уговор се склапа између родитеља (ученика), предузећа и школе. Уговор се закључује за школску годину и саставља се и потписује у више истовјетних примјерака од којих свака страна задржава по један примјерак (види примјер уговора у прилогу бр. 3 и бр. 4)¹².

Уговором се уређују међусобни односи уговорних страна у обављању свих видова праксе у привредном друштву, с циљем да ученик добије одређена знања и вјештине које одговарају његовом образовном профилу, а које ће моћи да примјени у пракси и касније при запослењу.

Уговор треба да садржи:

- обавезе школе,
- обавезе привредног друштва,
- радно вријеме по смјенама,
- обавезу послодавца да одреди стручну особу – ментора, који ће пратити рад ученика,

¹² Исто, стр. 17.

- обавезе, права и дужности ученика, родитеља,
- обавезе о заштити на раду,
- обавезу едукације ментора практичне наставе и организатора практичне наставе,
- обављање феријалне праксе.

Прилог уговору је одговарајући наставни план и програм.

3. Организовање практичне наставе

Организацију практичне наставе у привредном друштву организатор реализује кроз:

- сарадњу са задуженим лицима у привредном друштву у свим сегментима организовања практичне наставе;
- повезивање практичне наставе у школи и привредним друштвима;
- обезбјеђивање реализације Наставног плана и програма;
- рјешавање проблема и конфликта.

4. Праћење реализације практичне наставе

Организатор практичне наставе континуирано прати реализацију наставе у школи и изван ње.

Праћење и контрола практичне наставе обавља се кроз:

- прикупљање информација од ментора у предузећу и наставника практичне наставе о извођењу практичне наставе у привредном друштву;
- контролу дневника рада ученика;
- константну комуникацију са одговорним лицима.

5. Завршни испит/матура

Средње стручно образовање и обука завршава се полагањем завршног испита/матуре. Надлежне образовне власти одређују правила и процедуре за оцјењивање и испитивање. Организатор практичне наставе има улогу у организовању дијела завршног испита у привредним друштвима и предлаже и учествује у избору вањских стручних сарадника у комисији за завршни испит.

Осигурање квалитета представља систем и процедуре које се примјењују у циљу очувања договорених стандарда производа и услуга, укључујући и њихово континуирано побољшање. (Извор дефиниције: Акциони план за развој и провођење квалификационог оквира у Босни и Херцеговини за период 2014-2020.)

Стручно образовање има значајну улогу као подршка друштвеном развоју, економском расту и глобалној конкурентности. Да би испунило свој задатак, стручно образовање мора да одговори новим изазовима сталног повећања потражње вештина и компетенција, као и захтјевима новог приступа учењу и настави. За успјешан одговор стручног образовања овим изазовима веома је значајно успостављање система осигурања квалитета.

Осигурање квалитета односи се на успостављање и функционисање скупа докумендованих поступака који се темеље на стандардима занимања и образовања чији је циљ да осигурају планирање, развој, функционисање, праћење и оцјењивање излазних резултата VET-а, да могу задовољити захтјеве послодаваца, амбиције практиканата и друштвено-економске захтјеве развоја.¹³

Модел осигурања квалитета

Основна сврха осигурања квалитета јесте **побољшање квалитета**. Осигурање квалитета се односи на два нивоа – ниво школе и ниво система.

Систем осигурања квалитета има два основна елемента: интерно и екстерно осигурање квалитета (самовредновање школе и екстерно вредновање).

Процес осигурања квалитета обухвата све активности и технике које су усмјерене на елиминисање узрока незадовољавајућег учинка по свим значајним фазама. Тај процес треба да обухвата следеће кораке:

- постављање циљева и утврђивање стандарда са припадајућим критеријумима (индикаторима);
- развијање и примена система за прикупљање података, анализу и извештавање о учинку;
- идентификовање активности које треба спровести уколико је учинак незадовољавајући;
- спровођење и праћење промена и побољшања.

¹³http://www.vetbih.org/portala/index.php?option=com_content&view=article&id=46&Itemid=181&lang=bs, 2017.

Осигурање квалитета је континуиран процес који се најчешће приказује дијаграмом који је познат као Демингов круг (циклус).



Евалуацијом се утврђује стварно стање у обављању практичне наставе у привредном друштву. На основу добијених резултата организатор практичне наставе уочава грешке и проблеме који се дешавају у процесу извођења. У циљу унапређења квалитета рада, организатор практичне наставе даје анализу којом ће се упоредити планирани и остварени резултати.

Осигурање квалитета практичне наставе

Осигурање квалитета практичне наставе је дио целокупног система осигурања квалитета на нивоу школе. Процес самоевалуације практичне наставе мора да буде у складу и садејству са свим процесима самоевалуације у стручној школи. Организатор практичне наставе, било да ради самостално или као дио тима за самоевалуацију, има одговорност за осигурање квалитета практичне наставе.

Да би Организатор практичне наставе могао да остварује своје задатке у самоевалуацији и осигурању квалитета практичне наставе, потребно је да у школи буду испуњени следећи услови:

- посвећеност и подршка директора културе квалитета и осигурању квалитета у школи;
- оспособљеност запослених за самовредновање;

- отвореност према подацима, чињеницама и потенцијалним промјенама;
- доношење одлука о побољшањима на основу самовредновања и сагласност свих запослених о спровођењу мјера побољшања.

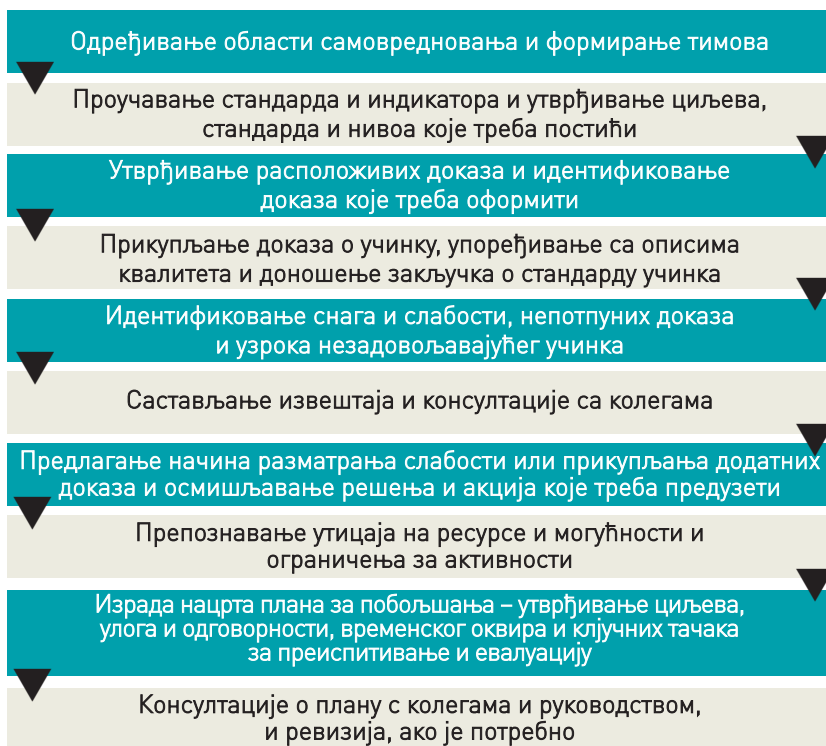
Самоевалуација

Сврха добро спроведене самоевалуације практичне наставе јесте да омогући идентификацију својих снага и слабости и упоређивање свог дјеловања с постављеним циљевима и плановима. Такођер омогућава упоређивање са другим стручним школама. На основу тога утврђују се могућности за унапређење, одређују циљеви за наредни период и активности потребне за остварење тих циљева.

Самоевалуација подразумјева укљученост свих запослених у школи, ученика и родитеља као и свих интересних страна (послодавци, привредна друштва, локална заједница, стручне институције и удружења). Сви учесници треба да буду упознати са сврхом самоевалуације и да имају јасно виђење своје улоге и одговорности у процесу.

Ток процеса самоевалуације са редослиједом корака приказан је шематски и може да послужи организатору практичне наставе и тиму за самоевалуацију практичне наставе у сарадњи са привредом.

Процес самоевалуације



Прикупљање података и формирање доказа

Закључци који се доносе током самоевалуације практичне наставе морају да буду донијети на основу критеријума квалитета и засновани на поузданим, аутентичним, важећим, довољним и одговарајућим доказима.

Велики дио доказа биће прикупљен из постојећих извора: годишњег програма рада, школске документације, извештаја и других постојећих извора података. То су подаци о ученицима, наставницима, постигнућима ученика, материјалним ресурсима и слично. Поред овога, мора да буде прикупљен значајан број података специфичних за практичну наставу и то спада у дјелокруг рада Организатора практичне наставе.

Ту се убрајају подаци о привредним друштвима, менторима у привредним друштвима, условима за извођење практичне наставе, начинима пружања подршке ученицима и слични подаци.

Организатор практичне наставе при праћењу практичне наставе и прикупљању података мора да има у виду нека кључна питања:

- Које податке треба прикупљати, од кога и када?
- Како ће подаци бити анализирани и представљени?
- На који начин ће подаци бити упоређивани с претходним и планираним?



У прилозима овог приручника дати су неки алати који могу да служе организатору практичне наставе за праћење и анализирање практичне наставе (дневник рада, упитници за ученике, родитеље, послодавце и др.). У процес праћења и прикупљања повратних информација треба да буду активно укључени сви актери. Уобичајени начин прикупљања повратних информација су разни упитници али је значајно да се користе директни разговори, радионице, фокус групе и слични начини. Прикупљање повратних информација кроз дијалог даје свим актерима могућност да изнесу своја мишљења, идеје и предлоге.

План за побољшање

Планови за побољшање, по свом обиму, морају да буду реални и изводљиви. Посебно је значајно да морају да буду усмјерени на области које су најзначајније за учење и постигнућа ученика.

План за побољшање (унапређење квалитета рада) треба да садржи:

- одређене приоритетне области за побољшања,
- дефинисане циљеве за побољшања,
- одређене активности за постизање побољшања,
- јасно додјелене одговорности и временски оквир,
- план трошкова и потребних ресурса,
- начин праћења побољшања.

Стандарди

Стандарди квалитета практичне наставе везани су за стандарде квалитета на нивоу школе и произилазе из њих. Тим за самоевалуацију договара стандарде и нивое које треба постићи и одлучује да ли ће се радити свеобухватна самоевалуација или само за поједине стандарде (уколико у школи нема формираних тимова за самоевалуацију онда самоевалуацију спроводи организатор практичне наставе и наставници практичне наставе).

Примјер стандарда за осигурање квалитета практичне наставе

Стандарди за осигурање квалитета практичне наставе:

1. Организовање практичне наставе, подучавање и учење
2. Постигнућа ученика
3. Подршка ученицима
4. Реализација наставних планова и програма
5. Сарадња са привредом и осталим интересним странама
6. Ресурси (људски, материјални, специјалистички)
7. Процес осигурања квалитета

5. Сарадња са привредом и осталим interesnim странама

Критеријуми/индикатори:

- Успостављена је сарадња са привредом и развијају се партнерства заснована на узајамном поверењу;
- Успостављене су ефикасне процедуре сарадње и извођења практичне наставе у привредним друштвима;
- Успостављене су процедуре које обезбеђују да привредна друштва и остале интересне стране буду упознати са мисијом, циљевима и вриједностима школе;
- Прикупљају се подаци о потребама, очекивањима и карактеристикама партнера из привреде и осталих интересних страна, и те информације се користе за развој сарадње и унапређење практичне наставе;
- Развијају се партнерства с другим установама у стручном образовању и користе за унапређење практичне наставе;
- Реализују се партнерски пројекти и програми учења (од локалног до међународног нивоа) који доприносе оспособљавању за рад и запошљавању;
- Успостављене су везе у локалној заједници ради обезбеђивања подршке организовању практичне наставе (обезбеђивање превоза, здравствених услуга, смјештаја, едукација, и др.).

Организатор практичне наставе може користити и сљедеће индикаторе за мјерење квалитета практичне наставе у привредним друштвима:

Ученик/ца:

- примјењује своје теоријско знање у пракси;
- стиче нова знања и вјештине кроз практичну наставу;
- ради самостално и одговорно;
- на компетентан начин обавља задане задатке;
- буди интерес код предузећа за извођење феријалне праксе;
- може задовољити захтјеве радног тржишта;
- преузима одговорност;
- родитељи су задовољни изведбом практичне наставе у предузећима / феријалне праксе;
- показује практично знање на вишем нивоу;
- примјењује стечено знање и вјештине (које је стекао на пракси у предузећима);
- познаје и доживљава разлику између школских и предузетничких услова за рад;
- продубљује своје знање о будућем занимању, укључивањем у поједине радне процесе у предузећу;
- предузеће бира ученика за даљњи ангажман тако што га најмање једном годишње позива да ради на некој манифестацији/ангажману;
- након обављене практичне наставе показује веће занимање за практични ангажман;
- показује самоиницијативу и осјећај одговорности, а ментор у практичном предузећу развија позитивно мишљење о његовом/њеном послу
- судјелује у тимском раду
- својим радом доприноси бољем школском имиџу
- предузећа запошљавају ученике који су задњих година код њих обавили праксу
- постиже циљеве који су одређени Наставним планом и програмом
- добива позитивну потврду о раду од стране предузећа.

Јединствен је став ауторског тима да ће Приручник за организатора практичне наставе дати велики допринос у побољшању квалитета наставе у cjелокупном школском процесу и побољшати однос "на релацији" школа – ученик – послодавац (привредни субјекат). Приручник ће истовремено допринијети популаризацији стручних занимања, уз жељу да се у стручне школе уписују што успјешнији ученици, те унаприједити свијест послодавца о важности стручног образовања за послове у привредним друштвима.

Приручник за организатора практичне наставе требало би да буде "подстицај" за израду и других едукативних материјала за организацију рада ученика на пракси, уз напомену да би требало идентификовати примјере добре праксе као и начине њихове примјене.

Учење кроз рад има низ предности за ученика, привредна друштва, школе и друштвену заједницу.

СТИЦАЊЕ аутентичног радног искуства и упознавање аутентичног радног окружења, уз упознавање нових технологија рада, остварени контакти и сарадња као могућност за лакше и брже запошљавање, исказивање личних способности и јачање самопоуздања, само су неке од предности, које **ученици** има кроз реализацију практичне наставе. Истовремено, кроз такав начин образовања, **привредна друштва** упознају потенцијалне раднике и остварују могућност да имају додатну радну снагу сходно потребама (организација одређених догађаја, шпица сезоне, и др.), а истовремено могу утицати и на мотивацију ученика односно потенцијалних запосленика.

Организација практичне наставе **школама** побољшава привлачност наставних програма (атрактивност) одређених занимања на тржишту рада, побољшава квалитет наставних програма, као и резултата/исхода учења у цјелини, повећава релевантност практичне обуке, омогућава позитивне ефекте компетенција наставника, као и њихов развој, а школама "отвара" могућност боље сарадње са привредним друштвима.

Када је у питању шира **друштвена заједница**, кроз практичну наставу ученика остварује се могућност да се радне вјештине прилагоде тржишту рада, што опет "отвара" могућност сигурнијег запошљавања, а ученицима, односно, потенцијалним запосленицима, даје прилику да учествују у креирању и иновацијама. Учење кроз практичан рад има потенцијал да побољша једнаке могућности и оснажи друштвену укљученост.

И на крају, кроз квалитетно **управљање**, остварење **квалитета** и ефикасно **партнерство** школа и привредних друштава, стичу се услови за квалитетну реализацију практичне наставе ученика.

1. **Work-Based Learning in Europe: Practices and Policy Pointers.** European Commission, Education and Training, June 2013
2. **Primjeri dobre prakse u okviru saradnje između škole i privrede - iz Austrije, Bosne i Hercegovine, Crne Gore i Srbije.** Grupa autora iz AT, BIH, SRB i CG: Džana Baković, Igor Bem, Svjetlana Bogdanović-Kuret, Jelena Čeperković, Vesna Filipović, Mirosljub Glidžić, Jürgen Kirchner, Miloš Kolundžija, Dragutin Miličić, Alma Osmanović, Slavica Pavičević, Vesna Pravdić, Predrag Tošić, Darko Vukčević, Franex d.o.o Sarajevo, 2015.
3. **Smjernice za praktičnu nastavu.** Grupa autora: Svjetlana Bogdanović-Kuret, Šuhreta Brkić, Elizabeta Dervišević, Adila Ferizović, Sedija Midžić, Fariz Mujkanović, Slavica Pavičević, Fatima Salihić, Poligraf d.o.o., Sarajevo, 2011.
4. **Model za unapređenje sistema kontinuiranog profesionalnog razvoja odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika u Bosni i Hercegovini.** Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje BiH, Vijeće ministara BiH, 2014.
5. Portal Ministarstva civilnih poslova BiH
6. Portal Agencije za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje BiH, www.aposo.gov.ba
7. Portal Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih Hrvatska,
8. Dr. sc. Renata Tomljenović - **Program jačanja konkurentnosti ljudskih potencijala u turizmu** (Centri strukovnih kompetentnosti). Institut za turizam, Zagreb, 2015
9. Dr. sc. Renata Tomljenović i dr. sc. Sanda Čorak - **Prijedlozi za unapređenje srednjoškolskog obrazovanja za potrebe turizma u Hrvatskoj.** Institut za turizam, Zagreb, 2012
10. Zbornik radova - **Tehnološki razvoj u funkciji održivog turizma i sporta**, 3. međunarodnu konferenciju Menadžment turizma i sporta, Međumursko veleučilište u Čakovcu, br.3/2014
11. Karl Wiczorek, **Izučavanje zanata u Austriji - Moderni profili zanimanja.** Ministarstvo nauke, istraživanja i privrede Austrije (Federal Ministry of Education and Research), predavanja, karl.wiczorek@bmwfw.gv.at
12. Dieter Wlcek, **Od provjere do djelovanja - TQM**, Međunarodna viša poslovna škola Hetzendorf, predavanja, KKA, 2015
13. Mag. Jürgen Horschinegg - **Strukovno obrazovanje i osposobljavanje u Austriji** - Pružanje visokokvalitetnog strukovnog obrazovanja i osposobljavanja – faktori uspjeha i izazovi na nivou sistema, Savezno ministarstvo obrazovanja i žena, za KKA
14. Peter Zeitler, Thomas Reichenbach – **Dualni sistem strukovnog obrazovanja i obučavanja u Austriji i uloga privrednih komora Austrije**, studijska posjeta delega-

- cije iz Bosne i Hercegovine, predavanja, za KKA
15. Association of German Chambers of Commerce and Industry 2012, Federal Ministry of Education and Research 2007, Cedefop 2008, Cedefop 2008
 16. Prof. Dr. Dieter Euler, **Germany's dual vocational training system: a model for other countries?** A study commissioned by the Bertelsmann Stiftung, 2013, www.bertelsmann-stiftung.de
 17. **Pomoć u primjeni HACCP sustava u malim i srednjim organizacijama**, Preporučeni međunarodni kodeks prakse, Opća načela higijene hrane, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4-2003, 2005, Dekafarm, codex.croatia@ghzn.hr
 18. TQM d.o.o. Lukavac, Institut za kvalitet, standardizaciju i ekologiju. **Značaj i uloga standardizacije u turizmu**, predavanja na 9. Lukavačkom Sajmu Turizma "LIST 2011"
 19. Rikard Bakan, mag.oec, **Organizacija i poslovanje ugostiteljskih objekata**. Visoka škola za menadžment u turizmu i informatici, Virovitica
 20. Cerović Z., Pavia, N., Galičić, V. Organizacija i kategorizacija ugostiteljskih objekata. Fakultet za turistički i hotelski menadžment, Opatija, 2005.
 21. <http://www.dictionary.com/browse/mutual>
 22. Priručnik za samovrednovanje za ustanove u stručnom obrazovanju, <http://vrednovanje.ceo.edu.rs>
 23. Handbook for VET providers, Supporting internal quality management and quality culture, CEDEFOP, 2015.

1. Стандарди занимања – кухар	40
2. Позивно писмо послодавцу – упит	48
3. Уговор/споразум о извођењу практичне наставе	49
4. Уговор/споразум о извођењу феријалне праксе	51
5. Потврда о распоређивању ученика на праксу	54
6. Дневник рада за практичну наставу	55
7. Извјештај ученика о обављеној практичној настави	56
8. Формулар за повратну информацију (привреда → школа)	61
9. Анкетни лист за све актере	62
10. Примјери из праксе	69
11. Образац за рјешавање конфликтних ситуација	75

Прилог бр. 1

Агенција за предшколско, основно и средње образовање, Босна и Херцеговина, Бања Лука, 2014.

СТАНДАРД ЗАНИМАЊА

Назив породице занимања	Угоститељство и туризам
Назив занимања	Кухар
Ниво	III

I дио

1. Опис занимања

Кухар ради у угоститељским објектима и кухињама различитих институција, установа, творница итд. Основни посао кухара је припремање свих врста хладних и топлих јела. То подразумијева избор и припрему намирница, складиштење и чување намирница, одређивање технологије припремања хране, саму припрему јела, као и припрему јела за послуживање. Приликом рада води рачуна да јело припреми што брже и квалитетније.

На основу понуде угоститељског објекта и важећих норматива кухар саставља јеловник. У складу с јеловницима он наручује и преузима намирнице.

С обзиром да учествује у свим технолошким фазама припреме хране, кухар рукује кухињским машинама, алатима и посуђем различите намјене.

Кухар води бригу о хигијени простора и средстава за рад, те о личној хигијени.

За послове *кухара* пожељне су спретне особе. Посебно је важно да има здрав коштаноглобни и респираторни систем, здраву кожу, добар вид, те развијене осјете укуса и мириса. За ово занимање обавезан је санитарни преглед.

2. Групе послова, кључни послови и активности

Група послова	Кључни послови	Активности
Анализа, планирање и организација рада	Планирање, организовање и анализирање властитог рада	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема план рада - Планира и управља временом - Организује и распоређује рад помоћног особља - Прегледа дневну понуду /јеловник - Планира потребне намирнице и остали материјал
Припрема радног мјеста	Припремање радног мјеста и опреме	<ul style="list-style-type: none"> - Провјерава чистоћу кухиње и радних површина - Припрема средства, алате и прибор - Прима и складишти намирнице и остали материјал - Припрема радно мјесто у складу са дневним планом рада
Оперативни послови	Припремање јеловника	<ul style="list-style-type: none"> - Саставља дневну понуду /јеловник - Разврстава јела по различитим критеријумима - Ажурира јеловник - Припрема јеловник за посебне режиме исхране
	Припремање намирница	<ul style="list-style-type: none"> - Чисти намирнице - Сортира намирнице према употребљивости и квалитету - Вага намирнице - Чува намирнице на одговарајући начин - Врши припрему намирница за термичку обраду
	Припремање предјела, супа и чорби	<ul style="list-style-type: none"> - Термички обрађује намирнице - Расхлађује намирнице - Комбинује одговарајуће намирнице - Припрема хладна и топла предјел - Припрема супе /чорбе
	Припремање главних јела	<ul style="list-style-type: none"> - Термички обрађује намирнице - Припрема јела понаруџби - Припрема готова јела - Припрема јела са роштиља - Припрема прилоге, варива и јела од поврћа
	Припремање салата	<ul style="list-style-type: none"> - Припремата преливе за салате - Израђује различите врсте салата - Обрађује намирнице (термички по потреби)
	Припремање посластица	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема различита тијеста - Припрема различите врсте крема - Припрема топле посластице - Припрема хладне / ледене посластице

Оперативни послови	Примање наруџбе, сервирање и издавање јела	<ul style="list-style-type: none"> - Формира порцију јела у складу са нормативима - Сервира и декорише јело - Издаје јело на основу наруџбе
	Одржавање уредности и чистоће кухиње	<ul style="list-style-type: none"> - Чисти и поспрема радне површине - Чисти и поспрема употребљене алате и уређаје - Сортира и поспрема преостале намирнице и отпад
Административни послови	Вођење прописане евиденције	<ul style="list-style-type: none"> - Води евиденцију о стању намирница у кухињи - Води евиденцију припремљених и издатих јела - Води евиденцију инвентара - Обавља пријем / предају смјене
Комерцијални послови	Нема	Нема
Комуникација и сарадња са другима	Успостављање квалитетне комуникације са сарадницима и гостима	<ul style="list-style-type: none"> - Рјешава проблеме у организацији и реализацији послова - Развија пословну сарадњу са надређенима сарадницима и помоћним особљем - Савјетује госте при избору јела (по потреби)
Осигурање квалитета	Осигурање квалитета и контрола пружених услуга / рада	<ul style="list-style-type: none"> - Контолише квалитет намирница - Контролише процедуре припреме јела - Употребљава инвентар, користи материјал, вријеме и енергију у складу са прописаним стандардима (НАССР и други) - Контролише и оцјењује резултате властитог рада
Заштита здравља и животне околине	Примјена здравствених, санитарних и хигијенских прописа и мјера заштите на раду	<ul style="list-style-type: none"> - Одржава простор и инвентар у складу са постојећим санитарно-хигијенским прописима - Примјењује мјере заштите на раду - Удлагаже отпадни материјал у складу с прописима

3. Пожељни ставови

Послови кухара захтијевају ефективно коришћење радног времена и спремност на продужено и неуједначено трајање радног времена. За ово занимање је пожељна креативност и прилагодљивост.

Потребно је да посједује иницијативност и самосталност у раду, организаторске способности у оквиру посла, одговорност, прецизност, ефикасност и спремност за тимски рад. Свјестан је значаја очувања и заштите животне средине и примјене санитарних и здравствених мјера. Показује спремност за примјену и стицање нових знања, учење страних језика и примјену савремених технологија.

4. Радно окружење и услови рада

Кухар ради у разним угоститељским објектима и кухињама различитих установа и институција, у различитим условима који одговарају важећим прописима. Кухар ради у специфичним и често отежаним условима изложен температурним промјенама, влази и продуктима испаравања. Кухар често ради у смјенама, ноћу, као и викендима и празницима.

У раду користи кухињске машине, уређаје, опрему и посуђе различите намјене. За обављање посла користи радну одјећу и обућу.

5. Повезаност са осталим занимањима

Занимању *кухар* су блиска занимања (имају заједничке – генеричке стручне компетенције): кулинарски техничар, посластичар и конобар.

Занимање *кухар* је повезано са занимањима која су везана за радна мјеста: шеф кухиње, менаџмент ресторана/хотела, угоститељски техничар, пекар, месар, помоћни кухар, помоћно особље, особље на одржавању и с осталим занимањима из области угоститељства и туризма.

II дио

ИДЕНТИФИКАЦИЈА СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА (знања, вјештина и ставова)

За успјешно извођење послова / задатака / активности, описаних у дијелу I, потребна су знања, вјештине и личне компетенције (ставови):

Знање – лице мора знати да:	Вјештине – лице мора бити способно да:	Личне компетенције:
<p>Планирање, организовање и анализирање властитог рада</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дефинише структуру послова у кухињи - Наведо основна правила организације рада - Разликује намирнице и остали материјал потребан за рад кухиње 	<ul style="list-style-type: none"> - Предвиди вријеме потребно за одређене послове - Изведе ефикасну подјелу радних задатака помоћно особљу - Процијени потребе намирница и осталог материјала за рад кухиње 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Рационално користи ресурсе</i> - <i>Преузме одговорност за свој рад</i> - <i>Покаже спремност за стицање нових знања и искустава</i>
<p>Припремање радног мјеста и опреме</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наведо опрему и апарате за рад - Објасни значај хигијене кухиње - Наведо начине правилног складиштења намирница - Дефинише параметре за одређивање квалитета намирница 	<ul style="list-style-type: none"> - Примиијени правила руковања опремом, уређајима и инвентаром - Примиијени правила о складиштењу намирница на одговарајући начин - Припреми радно мјесто у складу са захтјевима процеса рада 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Испољи креативност у раду</i> - <i>Покаже прилагодљивост различитим условима рада</i> - <i>Посједује спремност за тимски рад</i>
<p>Припремање јеловника</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разликује хранљиве и енергетске вриједности различитих намирница - Опише начине правилног комбиновања намирница - Класификује јела по различитим критеријумима - Опише структуру различитих јеловника 	<ul style="list-style-type: none"> - Примиијени начела правилног комбиновања намирница и јела у јеловнику - Састави јеловнике за посебне режиме исхране - Анализира и правовремено ажурира јеловник 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Испољи комуникативност</i> - <i>Посједује свијест о значају мјера заштите на раду и значају очувања и заштите животне средине</i>
<p>Припремање намирница</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разликује технике и уређаје за чишћење намирница - Наведо мјерне инструменте и мјерне јединице - Објасни начине правилног чувања различитих намирница - Разликује технике примарне термичке обраде намирница - Објасни правила и технике декоративне обраде намирница 	<ul style="list-style-type: none"> - Примиијени правилно технике припреме намирница - Користи мјерне инструменте - Примиијени правила исправног разврставања и чувања намирница - Примиијени технике декоративне обраде намирница 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Испољи спремност да прати нове трендове у професионално-етичким нормама и вриједностима</i>

<p>Припремање предјела, супа и чорби</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дефинише предјела, супе и чорбе - Наброји намирнице погодне за припрему предјела, супа и чорби - Објасни начине комбиновања намирница у припреми предјела, супа и чорби - Наведите технике расхлађивања и термичке обраде намирница - Наведите алате за декоративну обраду намирница - Објасни правила и технике декорисања предјела, супа и чорби 	<ul style="list-style-type: none"> - Примижени технике расхлађивања и термичке обраде намирница - Комбинује намирнице за припрему предјела, супа и чорби - Припреми хладна и топла предјела - Припреми супе и чорбе - Примижени правила чувања предјела, супа и чорби до употребе - Користи рационално неутрошене намирнице и јела 	
<p>Припремање главних јела</p> <ul style="list-style-type: none"> - Класификује главна јела - Наброји намирнице погодне за припрему главних јела - Објасни начине комбиновања намирница у припреми главних јела - Наведите технике расхлађивања и термичке обраде намирница 	<ul style="list-style-type: none"> - Примижени технике расхлађивања и термичке обраде намирница - Комбинује намирнице за припрему главних јела - Примижени технике припреме јела по наруџби - Примижени технике припреме готових јела - Примижени технике припреме јела са роштиља - Примижени технике припреме прилога, варива и јела од поврћа - Примижени правила чувања јела до употребе 	
<p>Припремање салата</p> <ul style="list-style-type: none"> - Објасни начин комбиновања намирница у салатама - Наведите технике расхлађивања и термичке обраде намирница - Објасни састав различитих прелива за салате - Објасни начине чувања и одржавања свјежине салата 	<ul style="list-style-type: none"> - Примижени технике расхлађивања и термичке обраде намирница - Комбинује намирнице за припрему салата - Припреми одговарајуће преливе за салате 	
<p>Припремање посластица</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наведите намирнице за припремање посластица - Објасни начине комбиновања намирница при припремању посластица - Наведите технике расхлађивања и термичке обраде намирница - Опише технике припреме различитих тијеста и крема - Наведите начине чувања и одржавања свјежине посластица - Објасни правила и технике декорисања посластица 	<ul style="list-style-type: none"> - Састави различите намирнице у самосталан или комбинован десерт одговарајуће енергетске вриједности - Примижени правилно технике расхлађивања / термичке обраде намирница - Примижени технике припреме различитих тијеста и крема - Примижени технике припреме топлих посластица - Примижени технике припреме хладних / ледених посластица - Примижени правила и технике декорисања 	

<p>Примање наруџбе, сервирање и издавање јела</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дефинише нормативе за припрему порција - Наведе правила сервирања, слагања и комбиновања појединих јела на тањиру - Објасни правила и технике декорисања јела 	<ul style="list-style-type: none"> - Примјени нормативе за формирање порције јела - Примјени правила и технике сервирања јела - Примјени правила и технике декорисања јела - Изда јело на основу наруџбе 	
<p>Одржавање уредности и чистоће кухиње</p> <ul style="list-style-type: none"> - Објасни значај хигијене радних површина и опреме у кухињи - Разумије важност мјера хигијенске заштите 	<ul style="list-style-type: none"> - Одабере одговарајућа средства за чишћење - Проводи мјере правилног чишћења и поспремања радне површине, алата и уређаја - Примјени мјере хигијенске заштите 	
<p>Вођење прописане евиденције</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наведе врсте евиденција - Опише процедуру евидентирања припремљених и издатих јела - Опише начин и поступак пријема и предаје смјене 	<ul style="list-style-type: none"> - Примјени правила вођења евиденције - Идентификује одговарајуће и тачне податке из радног процеса - Унесе податке у прописане обрасце - Проведе процедуру пријема / предаје смјене 	
<p>Успостављање квалитетне комуникације са сарадницима и гостима</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наведе основне принципе пословне комуникације - Препозна начин за рјешавање проблема у колективу - Укаже на значај тимског рада - Кратко опише начине реаговања на жалбе и приговоре госта 	<ul style="list-style-type: none"> - Користи стручну терминологију - Успоставља коректне односе у комуникацији са сарадницима и гостима - Одабере начин превазилажења неспоразума у комуникацији - Примјени начине правилног реаговања на жалбе и приговоре госта 	
<p>Осигурање квалитета и контрола пружених услуга / рада</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наведе стандарде осигурања квалитета (ХАЦЦП и др.) - Описује параметре квалитета намирница - Објасни значај рационалног кориштења времена и енергије - Препозна значај контроле и оцјене властитог рада 	<ul style="list-style-type: none"> - Процијени квалитет намирница - примјени стандарде квалитета (ХАЦЦП и др.) - Примјени правила кориштења инвентара, материјала, времена и енергије - Примјени прописане процедуре за оцјењивање, контролу и процјену 	

<p>Примјена здравствених, санитарних и хигијенских прописа и мјера заштите на раду</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наведе санитарно-хигијенске прописе - Наведе мјере заштите на раду - Објасни утицај средстава за дезинфекцију одржавање хигијене на животну средину - Објасни основе заштите околине - Кратко опише начин правилног сортирања отпадака у процесу рада 	<ul style="list-style-type: none"> - Примиијени санитарно-хигијенске прописе за одржавање простора и инвентара - Примиијени мјере заштите на раду - Примиијени упутства о кориштењу опреме и уређаја - Проведе мјере личне хигијене и чистоће радног простора - Примиијени правила о одлагању отпадног материјала - Примиијени правила и упутства за употребу средстава за дезинфекцију и одржавање хигијене 	
---	--	--

<p>Чланови радне групе за израду стандарда занимања</p>	<p><i>Привреда и образовање:</i></p> <p>Драгана Шобота, дипл. економиста - секретар сектора угоститељство и трговина Привредне коморе РС</p> <p>Горан Грозданић, кухар - Хотел Палас, ресторан Леонардо Бања Лука</p> <p>Мате Крижанац, дипл. инг. - Херцегбосанска жупанија, Министарство знаности, просвјете, културе и шпорта</p> <p>Силва Добраш, професор - Републички педагошки завод РС</p> <p>Виолета Јефтић, професор - ЈУ Угоститељско-економска школа, Приједор</p> <p>Мехмед Рахмановић, директор - ЈУ Мјешовита средња школа, Зеница</p> <p><i>Локални експерти:</i></p> <p>Сања Луло</p> <p>Весна Јевтић</p> <p><i>Агенција за ПОиС образовање, ПЈ за ССО:</i></p> <p>Драгана Граонић, дипл. педагог - замјеница директорице Агенције за ПОиС образовање и руководицац ПЈ за средње стручно образовање</p> <p>Љиљана Бошковић, дипл. инг. - стручни савјетник за НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ у ССО</p> <p>Душан Сарајлић, дипл. инг. - шеф одсјека за ВЕТИС, образовање одраслих и цијеложивотно учење</p>
<p>Датум израде стандарда занимања</p>	<p>2014. година</p>
<p>Предлагач стандарда занимања</p>	<p>Радна група</p>

Прилог бр. 2¹⁴

Меморандум школе

Мјесто и датум:

У П И Т

Поштовани предузетниче!

Обраћамо Вам се с молбом да нам помогнете у реализацији наставног предмета практична настава за ученике стручног звања / занимања

Наиме, по Наставном плану и програму школе у оквиру горе наведеног предмета, ученици имају обавезу да један дио наставе реализују у угоститељско-туристичким објектима.

Како нам је у обостраном интересу да имамо квалитетне кадрове на тржишту рада, и да ученици стекну адекватна и квалитетна сазнања и вјештине у практичном дијелу изабраног позива, молимо Вас да прихватите и омогућите нашим ученицима обављање практичне наставе у Вашем објекту.

Уколико прихватите овај захтјев о детаљима ћемо се касније договорити. С надом да ћете имати разумијевања и да ћете удовољити траженом очекујемо добру сарадњу и Ваш одговор.

С поштовањем!

М.Р.

Директор/ица школе

¹⁴ **Smjernice za praktičnu nastavu**, Grupa autora: Sijetlana Bogdanović-Kuret, Šuhreta Brkić, Elizabeta Dervišević, Adila Ferizović, Sedija Midžić, Fariz Mujkanović, Slavica Pavičević, Fatima Salihić, Sarajevo: Poligraf d.o.o, 2011.

Прилог бр. 3¹⁵

На основу члана _____ Закона _____
(_____ број _____) уговорне/споразумне стране:

1. _____
Назив и адреса школе

коју заступа _____, с једне стране и

2. _____
Назив и адреса привредног друштва

коју заступа _____, с друге стране закључили су:

УГОВОР/СПОРАЗУМ

о извођењу Практичне наставе за школску _____ годину.

Члан 1.

Стране овог Уговора/Споразума регулишу узajмана права и обавезе у вези са извођењем Практичне наставе за ученике, а која је прописана Наставним планом и програмом.

Практична настава треба да допуни и усаврши стечена знања и вјештине које су се стекле у Практичној настави и да формира личност ученика, прије свега његов став према послу, а све то кроз суочавање с реалним пословним свијетом.

Члан 2.

Садржај и број сати Практичне наставе ће се изводити према важећем Наставном плану и програму у радним просторијама _____.
Назив привредног друштва

а по распореду часова утврђеним од стране школе.

Члан 3.

_____ прихвата извођење Практичне наставе за
Назив привредног друштва
све ученике из _____ разреда, образовног профила/ занимање
_____.

¹⁵ **Smjernice za praktičnu nastavu**, Grupa autora: Sijetlana Bogdanović-Kuret, Šuhreta Brkić, Elizabeta Dervišević, Adila Ferizović, Sedija Midžić, Fariz Mujkanović, Slavica Pavičević, Fatima Salihić, Sarajevo: Poligraf d.o.o, 2011.

Уз "Упит" доставити и одговарајући наставни план и програм (модул), а може и послје у наредном кораку.

Члан 4.

_____ се обавезује да ће ученицима пружити могућност да се прије свега упознају са радним простором, при чему се мора пружити увид у организационе проблеме и задатке радног мјеста.

_____ се даље обавезује да ће ученицима (у оквиру важећих одредби за заштиту на раду) додјелјивати само послове који служе изучавању њиховог занимања, да ће их кроз постепено подучавање уводити у процесе предузећа, те да ће их упозорити на посебне опасности од незгода. Представницима школе/организатору практичне наставе одобрава се приступ историјама у којима ученици раде или се задржавају; уз очекивање спремности за сарадњу са овим особама.

Члан 5.

Школа се обавезује да ће преко представника школе/организатора пратити редовност ученика у похађању Практичне наставе, те да ће радити на њиховом активном и одговорном односу, те извршавању датих обавеза.

Након одговарајућих упута ученици се морају придржавати прописа везаних за предузеће и свих прописа везаних за заштиту живота и здравља, те су у обавези да чувају пословне тајне.

За вријеме трајања Практичне наставе школа је обавезна да за ученике обезбиједи уредне санитарне књижице. Ученици су дужни да обезбиједи уредну радну опрему.

Члан 6.

Настале штете проузроковане од стране ученика рјешаваће се у складу са законским прописима, а друге евентуалне спорове по овом Уговору, уговорне стране ће рјешавати међусобним договарањем.

Члан 7.

Уговор престаје да важи:

1. По завршетку школске _____ године
2. Споразумом између школе и привредног друштва.

Члан 8.

Уговор се саставља у три (3) истоветна примјерка од којих свака страна задржава по један и један доставља надлежним за образовање.

Назив школе

Назив привредног друштва

Бр. _____

Бр. _____

Датум: _____

Датум: _____

Прилог бр. 4¹⁶

На основу члана _____ Закона _____
(_____ број _____) уговорне стране :

1. _____
Назив и адреса школе

коју заступа _____, с једне стране и

2. _____
Назив и адреса привредног друштва

коју заступа _____, с друге стране и

3. _____ закључили су:
Име и презиме родитеља

УГОВОР

о извођењу феријалне праксе за школску _____ годину.

Члан 1.

Стране овог Уговора регулишу узајамна права и обавезе у вези са извођењем феријалне праксе за ученике, а која је прописана Наставним планом и програмом.

Феријална пракса треба да допуни и усаврши стечена знања и вјештине које су се стекле у практичној настави и да формира личност ученика, прије свега његов став према послу, а све то кроз суочавање са реалним пословним свијетом.

Члан 2.

Садржај и број сати практичне наставе ће се изводити према важећем Наставном плану и програму у радним просторијама _____,
Назив привредног друштва

а по распореду часова утврђеним од стране школе, при чему се не смије реметити производни процес привредног друштва.

Члан 3.

_____ прихвата извођење феријалне праксе за
Назив привредног друштва

¹⁶Прилог Уговору су контакт подаци за ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ, ментора у предузећу и родитеља, те НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ.

ученика _____, _____ разреда, образовног
Име и презиме ученика

профила/занимање _____.

Члан 4.

Послодавац _____ се обавезује да ће упознати ученика са мјерама заштите на раду и обавезно их примјењивати при извођењу практичне наставе.

Члан 5.

_____ се обавезује да ће ученику
(Име и презиме организатора практичне наставе)

пружити могућност да се прије свега упозна са радним простором, при чему се мора пружити увид у организационе проблеме и задатке радног мјеста.

_____ се обавезује да ће ученику (у оквиру
(Име и презиме ментора у привредном друштву)

важећих одредби за заштиту на раду) додјелјивати само послове који служе изучавању његовог/њеног занимања, да ће га кроз постепено подучавање уводити у процесе предузећа, те да ће га упозорити на посебне опасности од незгода. Представницима школе/организатору практичне наставе одобрава се приступ просторијама у којима ученик ради или се задржава, те је спреман за сарадњу са овим особама.

Члан 6.

Школа се обавезује да ће преко представника школе/организатора практичне наставе пратити редовност ученика у похађању феријалне праксе, те да ће радити на његовом/њеном активном и одговорном односу, те извршавању датих обавеза.

Након одговарајућих упута ученик се мора придржавати прописа везаних за привредно друштво и свих прописа везаних за заштиту живота и здравља, те је у обавези да чува пословне тајне.

За вријеме трајања практичне наставе школа ће информисати родитеље да дјеци осигурају санитарну књижицу/љекарско увјерење. Ученик је дужан да обезбиједи уредну радну опрему.

Члан 7.

Ментор у привредном друштву се обавезује да ће у складу са Наставним планом и програмом и овлашћеним лицем из школе водити евиденцију и документацију о вредновању ученикове феријалне праксе.

Члан 8.

Настале штете проузроковане од стране ученика рјешаваће се у складу са законским прописима, а друге евентуалне спорове по овом Уговору, уговорне стране ће рјешавати међусобним договарањем.

Члан 9.

Послодавац се обавезује да ће обезбиједити одговарајућег ментора.

Члан 10.

Уговор престаје да важи:

1. По завршетку школске _____ године
2. Споразумом између школе и привредног друштва
3. Неизвршавањем уговорних обавеза једне од страна

Члан 11.

Уговор је трипартитни између: школе, послодавца и родитеља.

Члан 12.

Уговор се саставља у четири (4) истоветна примјерка од којих свака страна задржава по један и један доставља надлежним за образовање.

Назив школе

Назив привредног субјекта

Бр. _____

Датум: _____

Бр. _____

Датум: _____

Име и презиме родитеља

Датум: _____

Прилог бр. 5а

(заглавље школе)

Бр. _____

_____ 20 ____ .године

(Мјесто и датум)

ПОТВРДА

Овим потврђујемо да је ученик/ица _____

разред ____ - ____, образовни профил / занимање _____

_____ распоређен/а у _____

(назив привредног друштва)

за обављање практичне наставе и то за сљедећи период:

од _____ до _____ 20 ____ .

Потврда се издаје у сврху

Организатор практичне наставе

Директор/ица

М.Р.

Прилог бр. 56

(заглавље школе)

За _____

Бр. _____

20__ год.

(Мјесто и датум)

ПОТВРДА

Овим потврђујемо да је ученик/ца _____ разред
____ - _____, образовни профил / занимање _____
_____ распоређен/а у _____

(назив привредног друштва)

за обављање феријалне праксе и то за сљедећи период:

од _____ до _____ 20__.

Организатор практичне наставе

Директор/ица

М.Р.

Молимо Вас да на крају феријалне праксе овјерите ову потврду и да је пошаљете на адресу школе или предате организатору практичне наставе.

ПОТВРДА

_____ потврђује да је ученик/ца

(Назив привредног друштва)

_____ разред _____ обавио/ла

(Име и презиме ученика)

феријалну праксу у нашем предузећу од _____ 20__ године до _____ 20__ године.

Остале напомене и коментари

_____, _____ 20__ године.

Директор/ица

привредног друштва

(Мјесто и вријеме)

М.Р.

ДНЕВНИК РАДА ЗА ПРАКТИЧНУ НАСТАВУ

Назив школе: _____

Презиме и име ученика: _____

Разред и занимање: _____

Школска година: _____

Мјесто рада	Назив радног налога /модула	Лист бр.
-------------	-----------------------------	----------

Бр:

Радни налог обављен од до

Опис радног налога

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД
ПО РЕДОСЛИЈЕДУ ПОСЛОВА И АКТИВНОСТИ**

Ред. број	Радна операција или поступак	Спецификација материјала	Употријебљена радна средства	Број часова

Припрема радног задатка/налога: _____

Оцјена испуњености радног налога/задатка _____

Потпис ученика

Потпис наставника

ПРАКТИЧНА НАСТАВА

ИЗВЕШТАЈ УЧЕНИКА

Разред _____

Школска година _____

01	Презиме:	Име:	
	Поштански број	Мјесто	Улица

02	ПРИВРЕДНО ДРУШТВО	Назив		
		Пошт.број		Мјесто
		Улица		
		Тел		
		Факс		

03	ПРОИЗВОДНИ ПОГОН/ ОДЈЕЉЕЊЕ/ СЕКТОР		ОД	ДО

04	МЕНТОР У ПРИВРЕДНОМ ДРУШТВУ	Име и презиме	
----	------------------------------------	---------------	--

05	ОРГАНИЗАЦИЈА	Оцењивање са X	5	4	3	2	1	
		Обука						
		Радна атмосфера						
		Општи утисак						

06	НАПОМЕНЕ
----	-----------------

Датум: _____

Потпис ученика/ице: _____

Потпис организатор/ице
практичне наставе: _____¹⁷Образац се испуњава за I и II полугодиште.

**ФЕРИЈАЛНА ПРАКСА
ИЗВЕШТАЈ УЧЕНИКА**

Разред _____
Школска година _____

01	Презиме:	Име:						
	Пошт. број Мјесто	Улица						
02	ПРИВРЕДНО ДРУШТВО	Назив						
		Пошт. број	Мјесто					
		Улица						
		Тел						
		Факс						
03	ПРОИЗВОДНИ ПОГОН/ ОДЈЕЉЕЊЕ/ СЕКТОР		ОД	ДО				
04	МЕНТОР У ПРИВРЕДНОМ ДРУШТВУ	Име и презиме						
05	РАДНО ВРИЈЕМЕ	Седмично						
06	СЛОБОДНИ ДАНИ	Број/седмица						
07	ПРЕКОВРЕМЕНИ САТИ	o Да	o Добровољно					
		o Не	o Наметнуто					
08	НАКНАДА	Раздобље	Износ					
09	ОРГАНИЗАЦИЈА Према потребни могуће је додати и друге индикаторе за оцјењивање	Оцјењивање X	5	4	3	2	1	
		Обука						
		Радна атмосфера						
		Општи утисак						
10	НАПОМЕНЕ							

¹⁸Образац се прилагођава струци и испуњава се једанпут годишње.

Датум: _____
Потпис ученика/ице: _____
Потпис организатор/ица
практичне наставе: _____

Прилог бр. 8¹⁹

ФОРМУЛАР ЗА ПОВРАТНУ ИНФОРМАЦИЈУ (привреда→школа) ПРАКТИЧНА НАСТАВА / ФЕРИЈАЛНА ПРАКСА

Ученик (име и презиме)			
Разред			
ПРОИЗВОДНИ ПОГОН/ОДЈЕЉЕЊЕ/ СЕКТОР			
Ментор у привредном друштву			
Адреса привредног друштва	(Печат)		

Критерији оцјењивања	5	4	3	2	1
Долазак на вријеме на праксу					
Уредност					
Љубазност, комуникативност [*]					
Тимска способност					
Поузданост					
Заинтересованост за додјељене послове					
Самоиницијативност					
Иновативност					
Стручна компетенција (обратити пажњу на годину образовања)					
Руковање инвентаром и материјалима					
Примјена мјера заштите на раду					
Идентификовање са политиком предузећа					
УКУПНА ОЦЈЕНА					

Личне напомене			
-----------------------	--	--	--

Да ли ћете поново и следеће 20____. године примити неког ученика / ученицу из школе у Ваше привредно друштво?	o ДА	o НЕ
---	------	------

Ментор у привредном друштву

Датум:.....

Потпис:

¹⁹ Образац се прилагођава струци и испуњава се једном годишње.

УПИТНИК ЗА ПОСЛОДАВЦА

1. Да ли је сарадња са школом остварена на Вашу иницијативу?

- а) да
- б) не
- в) обострано

2. Да ли имате особу која је задужена за рад са ученицима за вријеме практичне наставе?

- а) не
- б) понекад
- в) увијек

3. Ко одлучује о избору ученика који ће обављати практичну наставу у Вашем предузећу?

- а) предузеће
- б) школа
- в) ученици и родитељи
- г) договорно

4. Да ли имате добру размјену информација са школом по питању практичне наставе ученика?

- а) не
- б) понекад
- с) увијек

5. Да ли учествујете у креирању плана реализације практичне наставе у Вашем предузећу?

- а) не
- б) понекад
- с) увијек

6. Колико често наставник практичне наставе обилази ученика за вријеме рада?

- а) једном седмично
- б) више пута седмично
- с) више пута мјесечно
- д) сваки дан
- е) никада

7. Да ли сарађујете с родитељима дјете која су у Вашем предузећу?

- а) не
- б) ријетко
- в) углавном
- г) увијек

8. Да ли школа уважава Ваше предлоге за унапређење практичне наставе и сарадње са Вама?

- а) не
- б) ријетко
- в) углавном
- г) увијек

9. Да ли Вас школа информише о постигнућима ученика у Вашем предузећу?

- а) не
- б) ријетко
- в) углавном
- г) увијек

10. Да ли се ученици придржавају кодекса предузећа и плана реализације практичне наставе?

- а) не
- б) ријетко
- в) углавном
- г) увијек

11. Да ли сте задовољни залагањем и радом ученика за вријеме практичне наставе?

- а) не
- б) ријетко
- в) углавном
- г) увијек

12. Да ли се ученици односе одговорно према Вашој имовини и средствима за рад?

- а) не
- б) ријетко
- в) углавном
- г) увијек

13. Да ли сте обезбједили адекватна заштитна средства током обављања практичне наставе?

- а) не
- б) понекад
- в) увијек

14. Ако анкетом нису обухваћене све битне информације за Вас, молимо да их наведете.

ХВАЛА НА САРАДЊИ!

Прилог бр. 96

УПИТНИК ЗА РОДИТЕЉЕ (практична настава – феријална пракса)

1. Да ли учествујете у избору послодаваца код којих се обавља практична настава?

- а) не
- б) ријетко
- в) углавном
- г) увијек

2. Да ли сматрате да школа врши квалитетан одабир послодавца за реализацију практичне наставе?

- а) не
- б) углавном
- в) увијек
- г) не знам

3. Да ли као родитељ имате могућност учешћа у изради плана реализације практичне наставе?

- а) не
- б) ријетко
- в) углавном
- г) увијек

4. Да ли сте упознати са активностима које ће ваше дијете обављати у току практичне наставе код послодавца?

- а) не
- б) ријетко
- в) углавном
- г) увијек

5. Да ли сте упознати са правима и обавезама, Вашим и Вашег дјетета, приликом обављања практичне наставе?

- а) не
- б) ријетко
- в) углавном
- г) увијек

6. Да ли имате информације о постигнућима Вашег дјетета за вријеме трајања практичне наставе код послодавца?

- а) не
- б) ријетко
- в) углавном
- г) увијек

7. Да ли сматрате да је практична настава код послодавца битна за професионални развој дјетета?

- а) да
- б) не
- в) не знам

8. Да ли је послодавац омогућио адекватна заштитна средства Вашем дјетету?

- а) да
- б) не
- в) не знам

9. Молимо Вас да предложите активности за унапређење практичне наставе код послодавца.

Хвала на сарадњи!

Прилог бр. 9в

УПИТНИК ЗА РОДИТЕЉЕ (практична настава – феријална пракса)

1. Да ли учествујете у избору послодаваца код којих се обавља практична настава?

- а) не
- б) ријетко
- в) углавном
- г) увијек

2. Да ли сматрате да школа врши квалитетан одабир послодаваца за реализацију практичне наставе?

- а) не
- б) углавном
- в) увијек
- г) не знам

3. Да ли учествујете у изради распореда обављања практичне наставе?

- а) не
- б) ријетко
- в) углавном
- г) увијек

4. Да ли знате које услове морате задовољити да бисте обавили праксу у објектима више категорије или објектима ван мјеста боравка?

- а) не
- б) ријетко
- в) углавном
- г) увијек

5. Да ли знате која су Ваша права и обавезе приликом обављања практичне наставе?

- а) не
- б) ријетко
- в) углавном
- г) увијек

6. Да ли сматрате да је практичне наставе код послодавца битна за Ваш професионални развој?

- а) да
- б) не
- в) не знам

7. Да ли сте задовољни односом послодавца према Вама?

- а) не
- б) ријетко
- в) углавном
- г) увијек

8. Да ли Вам послодавац (овлашћено лице) помаже у учењу за вријеме обављања праксе?

- а) не
- б) ријетко
- в) углавном
- г) увијек

9. Да ли бисте обављали практичну наставу код послодавца да није обавезна?

- а) да
- б) не
- в) не знам

10. Да ли Вам је послодавац обезбједио адекватна заштитна средства?

- а) не
- б) углавном
- в) увијек

11. Шта бисте предложили за унапређење практичне наставе?

Хвала!

Прилог бр. 10²⁰

Прилог из праксе: Школски пројекат угоститељско-туристичке школе

Формулар за апликацију

1. Општи подаци

Школа: ЈУ Мјешовита средња економско-хемијска школа Лукавац
Адреса: Школска 5, 75300 Лукавац
Телефон: 035 – 550 - 250
Фах: 035 – 550 - 250
Имејл: juekoluk@bih.net.ba
Веб страница: www.ehslukavac.com.ba

Назив пројекта: **“Путујући осмијех”**

Вођа пројекта: Бркић Шухрета

Разред: први, други и трећи, туристички техничари и кухари

Број ученика/ица: 20 женски: 10 мушки: 10
(који учествују у пројекту)

Број наставника/ица: 6 женски: 4 мушки: 2
(који сарађују на пројекту)

Предмет: Практична настава
(у склопу којег се проводи пројекат)

Екстерни пројектни партнер/и: Опћина Лукавац, , Little Italy, Elketours,
РТВ Лукавац, Удружење грађана „Корак по
корак” Туза подружница Лукавац,ТНМ “РИО”
Лукавац

²⁰Организатор практичне наставе подстиче учење кроз рад и кроз пројектне активности. Ово је један од примјера пројектних активности.

2. Опис

Опис школе и окружења

Угоститељско-туристичка школа Лукавац

Школа има четрдесетогодишњу традицију.

Интензивна практична настава која се изводи у савремено опремљеним кабинетима и привредним објектима уз стручни надзор, тренинг страних језика, јесу најбоља припрема за добар старт у каријери.

Школа је смјештена у центру града, у непосредној близини Спомен парка у којем планирамо јавну презентацију пројекта.

Током образовања ученици посјеђују туристичке дестинације, сајмове туризма, хотеле високих категорија и учествују на различитим нивоима такмичења.

Иза нас је доста остварених резултата, иза којих стоји напоран рад наставника и ученика.

Само таквим радом и праћењем трендова у образовању, угоститељству и туризму можемо остати на лидерској позицији међу школама у овој бранши.

Пројектни партнер из туристичке привреде

Опћина Лукавац - Управни орган – дугогодишња сарадња са школом у више области и већем броју пројеката.

Little Italy – Објекат брзе прехране инспирисан италијанском кухињом и специјалитетима брзих јела „за понијети“. Сарадња је успостављена личним контактима директора и наставника практичне наставе. До сарадње је дошло на иницијативу власника ресторана који је упутио захтјев Наставничком вијећу за ангажовање ученика на практичној настави.

Elketours Lukavac – туристичка агенција и дугогодишњи партнер. Сарадња се огледа у обављању практичне наставе и радионицама у школи.

РТВ Лукавац – медијски партнер свих школских догађаја укључујући и овај пројекат

Удружење грађана „Корак по корак“ Туза, подружница Лукавац- Удружење грађана “Корак по корак” је хуманитарна, невладина, ванстраначка, непрофитна, мултиетничка организација, која данас функционише као дневни центар за особе са посебним потребама на Опћини Лукавац.

ТНМ “РИО” Лукавац–књижара, а сарадња се огледа у набавци школског материјала и опреме.

Назив пројекта? Циљ пројекта? Допринос?

-Основни циљ пројекта је промоција и популаризација Угоститељско-туристичке школе и побољшање имица школе, како на локалном нивоу, тако и на нивоу регије. Овај циљ биће остварен осмишљавањем идентитета (визуелно и вербално). Пројектом се унапређује сарадња школе са партнерима из привреде, а нарочито из области угоститељства и туризма.

Кроз рад на пројекту унапређују се теоретска знања и практичне вјештине ученика чиме се ученици оспособљавају за самосталан рад.

-Пројектним активностима се ствара трајни идентитет Угоститељско-туристичке школе, већи интерес за угоститељско-туристичка занимања, а истовремено учимо на привредне субјекте да примјењују Закон о угоститељству и туризму ТК.

Опис пројекта

Имплементацијом овог пројекта желимо разбити стереотипе и поправити имиц угоститељско-туристичког занимања у локалној заједници и шире. Ово је могуће остварити кроз сарадњу с партнерима из угоститељско-туристичке привреде и већим ангажовањем ученика, професора и родитеља.

Циљеве пројекта ћемо остварити:

- Упознавањем учесника с пројектом и спонзорима, детаљним планом активности и планом набавке материјала и опреме;
- Анкетирањем завршних разреда О.Ш. на Опћини Лукавац, утврђивањем заинтересованости ученика за угоститељско- туристичка занимања;
- Сарадњом с партнерима из угоститељско-туристичке привреде, сензибилишући их о потреби запошљавања особа са стручним квалификацијама, привлачењу и задржавању истакнутих ученика, те градњи имица доброг послодавца.

Трајни идентитет школе обезбједићемо дизајнирањем логотипа, креирањем слогана, те радом на стварању химне Угоститељско-туристичке школе.

Јавну презентацију пројекта „Путујући осмијех“ уприличићемо поводом Дана учитеља у Спомен парку, на коју ће бити позвани сви пројектни партнери, представници образовних институција, ученици и грађани.

Јавност ћемо обавијестити путем медија , плаката и позивница.

Закуску ће припремити ученици наше школе у сарадњи са Удружењем грађана „Корак по корак (дјеца са посебним потребама) и рестораном Little Italy.

Промоцију ће пратити видео презентација и промотивни материјали.

Успјешност пројекта ћемо процијенити кроз „Књигу утисака“ и „Feedback кутију“.

3. План активности

Бр.	Циљ	Активност	Подактивност	Извршиоц(и)	Рок за извршење
1.	Упознавање ученика са циљевима и начинима извођења пројекта	<ul style="list-style-type: none"> - Упознавање учесника са пројектом, спонзорима и израда детаљног плана активности - Планирање потребног материјала и опреме 	<ul style="list-style-type: none"> - Уводна презентација - Формирање тимова - Подјела задатака - Набавка материјала и опреме 	<ul style="list-style-type: none"> - Вођа пројекта - Тим за набавку 	6 дана
2.	Утврђивање броја заинтересованих за упис у Угоститељско-туристичку школу	<ul style="list-style-type: none"> - Набавка потрошног материјала - Анкетирање завршних разреда у основним школама општине Лукавац - Анализа добијених резултата 	<ul style="list-style-type: none"> - Израда анкетних листића - Анкетирање - Обрада анкетних листића 	<ul style="list-style-type: none"> - тим за анкетирање - тим за обраду података 	7 дана
3.	Утврђивање броја стручно запослених кадрова у угоститељско-туристичким објектима на општини Лукавац	<ul style="list-style-type: none"> - Анкетирање привредних субјеката - Анализа добијених резултата анкете 	<ul style="list-style-type: none"> - Израда анкетних листића - Анкетирање - Обрада анкетних листића 	<ul style="list-style-type: none"> - Тим за анкетирање - Тим за обраду података 	10 дана
4.	Промоција школе	<ul style="list-style-type: none"> - Израда лога Угоститељско-туристичке школе - Израда слогана - Школска химна - Израда промотивног материјала - Израда видео-презентације 	<ul style="list-style-type: none"> - Креирање лога Угоститељско-туристичке школе - Осмишљавање слогана - Рад на стварању химне - Дизајнирање промотивног материјала 	<ul style="list-style-type: none"> - Пројектни тим - Тим за презентацију 	30 дана

5.	Јавна промоција школе	<ul style="list-style-type: none"> - Прибављање дозволе за јавни скуп од ПУ - Позивање партнера и шире друштвене заједнице - Презентација урађеног - Закуска - Feedback 	<ul style="list-style-type: none"> - Упит ПУ - Обавјештавање путем позивница и медија - Видео презентација - Извођење школске химне - Подјела промотивног материјала - Гастро понуда ученика Угоститељско туристичке школе и партнера из привреде. - „Књига утисака..“ - „Feedback кутија..“ 	<ul style="list-style-type: none"> - Пројектни тим - Тим задужен за закуску 	20 дана
6.	Извештај о успјеху пројекта	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа „Књиге утисака“ - Анализа „Feedback кутије.“ - Анализа јавне промоције школе 	<ul style="list-style-type: none"> - Сумирање утисака - Обрада података 	<ul style="list-style-type: none"> - Пројектни тим - Тим за обраду података 	2 дана

ХИМНА УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКЕ ШКОЛЕ

СВИ СЕ РАДУЈЕМО ШКОЛИ,
ЈЕР СВАКО ЈЕ ОД НАС ВОЛИ.
ОВДЈЕ ЈЕ ХРАНА,
МНОГИМА ЈАЧА СТРАНА,
ДОК ДРУГИ У СРЦУ НОСЕ ПУТОВАЊА.

ЗАПЈЕВАЈМО САДА СВИ СКУПА,
УВИЈЕК СМО БИЛИ СЛОЖНА ГРУПА.
ОКО НАС НЕКА ЈЕ РАДОСТ,
ЈЕР ЈЕДНОМ СЕ ЖИВИ
ЈЕДНА ЈЕ МЛАДОСТ!

АКО ЖЕЛИШ МОРЕМ ПЛОВИТИ,
СВОЈОМ ХРАНОМ ДРУГЕ ОСВОЈИТИ,
НА НАЈБОЉЕМ МЈЕСТУ РАДИТИ
ТО ЋЕ ТИ ОВА ШКОЛА ОСТВАРИТИ.
ОСТВАРИМО ЗАЈЕДНО СНОВЕ
ОНЕ СТАРЕ И ОНЕ НОВЕ.

ЗАПЈЕВАЈМО САДА СВИ СКУПА,
УВИЈЕК СМО БИЛИ СЛОЖНА ГРУПА.
ОКО НАС НЕКА ЈЕ РАДОСТ,
ЈЕР ЈЕДНОМ СЕ ЖИВИ
ЈЕДНА ЈЕ МЛАДОСТ!

ЕМИНА АТИЋ



СЛОГАН УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКЕ ШКОЛЕ

**ОКУСИ ДОЖИВЉАЈ, ОСТВАРИ САН, ЖИВИ ТУРИЗАМ, УЉЕПШАЈ ДАН!
КОРАЧАЈМО ЗАЈЕДНО У БУДУЋНОСТ, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ НАМ
ПРУЖАЈУ ТУ МОГУЋНОСТ!**



Прилог бр. 11

ОБРАЗАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРОБЛЕСКЕ СИТУАЦИЈЕ

Име и презиме ученика: _____ Разред: _____

Име и презиме особе која пријављује догађај: _____

Вријеме и мјесто дешавања: _____

Учесници догађаја: _____

Кратак опис догађаја:

Потпис:

Датум: _____
