

PRIRUČNIK ZA ORGANIZATORA/ICU PRAKTIČNE NASTAVE

Sarajevo 2017.

kULTUR
kontakt
AUSTRIA

IMPRESUM

Izdavač: KulturKontakt Austria

Štampa: FRANEX TRADE d.o.o.

Godina izdavanja: 2017.

Tiraž: 500 komada

Autorski tim: Zdenko Čačija, Šuhreta Brkić,
Slavica Pavičević, Mirko
Bošković, Ljiljana Bošković,
Jasmin Imamović, Predrag
Lopatić, Ediba Pozderović,
Danijela Martić

Saradnici: Lejla Sirbubalo, Dennis
Kovačević, Sabina Šuta

Lektor/ice: za bosanski jezik: Jasminka Nalo
za hrvatski jezik: Mladen Leko
za srpski jezik: Zorica Nikitović

Dizajn, layout &
priprema za štampu: Ajla Kurtović-Pašić
Ilustracije: Ajla Kurtović-Pašić

Priručnik za organizatora
praktične nastave je izrađen uz
podršku **KulturKontakt Austria**
u okviru regionalnog projekta
"Poboljšanje saradnje između
škole i privrede"

KKULTUR
kontakt
AUSTRIA

Predgovor autorskog tima	7
Predgovor direktora KulturKontakt Austria	9
UVOD	10
Cilj, svrha i ciljna grupa	10
Osnove za izradu priručnika	10
ZAKONSKA REGULATIVA	14
ORGANIZATOR PRAKTIČNE NASTAVE	15
1. Profil organizatora praktične nastave	15
1.1. Opis poslova - zadaci	16
1.2. Kompetencije	18
1.3. Odgovornost	20
2. Stručno usavršavanje organizatora praktične nastave	22
STANDARDI ZANIMANJA I KVALIFIKACIJA	26
SARADNJA ŠKOLE I PRIVREDE	27
1. Izbor privrednih društava	27
2. Ugovori	28
3. Organizovanje praktične nastave	29
4. Praćenje realizacije praktične nastave	29
5. Završni ispit/matura	29
OSIGURANJE KVALITETA PRAKTIČNE NASTAVE	30
1. Model osiguranja kvaliteta	30
2. Osiguranje kvaliteta praktične nastave	31
3. Samoevaluacija	32
4. Prikupljanje podataka i formiranje dokaza	33
5. Plan za poboljšanje	34
6. Standardi	34
ZAKLJUČAK	36
LITERATURA I INTERNET IZVORI	37
PRILOZI	39

Predgovor autorskog tima

Priručnik je izrađen u saradnji sa austrijskim ekspertima iz škola u oblasti ugostiteljstva i turizma u okviru regionalnog projekta "Saradnja škole i privrede" koji se realizovao u Bosni i Hercegovini, Srbiji i Crnoj Gori.

Struktura Priručnika je produkt više radionica na državnom i regionalnom nivou u kojima su učestvovali predstavnici relevantnih institucija, kao što su obrazovne vlasti, vanjsko-trgovinske i privredne komore i stručne škole, uz pomoć KulturKontakta iz Austrije.

Sadržaj Priručnika pažljivo su birali učesnici radionica, vodeći se time da je prije svega pomoć organizatoru praktične nastave u načinu planiranja, organizaciji, praćenju realizacije i evaluaciji praktične nastave u privrednim društvima. U Priručniku je dat jasan opis poslova organizatora praktične nastave te opis saradnje škole i privrede. Priručnik je osmišljen kroz sedam poglavlja.

Pokušali smo da ponudimo relevantne informacije, prijedloge dokumentacije i primjere dobre prakse koji mogu da olakšaju rad organizatorima praktične nastave. Cilj nam je da Priručnik doprinese unapređenju sistema i uspostavljanju odgovarajućih odnosa između svih učesnika procesa.

Dragi organizatori praktične nastave, radovat će nas da Priručnik doprinese unapređenju vašeg rada, boljoj saradnji škole i privrede i kvalitetu praktičnog obrazovanja u Bosni i Hercegovini.

Zahvaljujemo timovima u Srbiji, Crnoj Gori i Bosni i Hercegovini na inspirativnim idejama i primjerima dobre prakse, a posebno osoblju KulturKontakta u Beču i regionalnoj kancelariji u Sarajevu, koji su prepoznali važnost saradnje škole i privrede i podržali ovaj projekt.

Autori

Predgovor KulturKontakt Austria

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

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

Srednje stručne škole moraju zbog toga da budu osposobljene da izgrade strukturisanu mrežu preduzeća i da s njima uspostave održivu saradnju.

Ključnu ulogu u tome imaju rukovodstva škola. Međutim, potrebni su im dodatni resursi.

Zbog toga se u projektu "Poboljšanje saradnje između škole i privrede" sa ministarstvima obrazovanja/prosvjete, pedagoškim zavodima/institutima i agencijama za stručno obrazovanje iz Bosne i Hercegovine, Crne Gore i Srbije kao i sa srednjim stručnim školama iz sve tri zemlje zajednički radilo na izradi novog profila organizatora/koordinatora praktične nastave.

Ovaj priručnik treba da pomogne organizatorima/koordinatorima praktične nastave u njihovom radu na uspostavljanju spona između škole i preduzeća, pogotovu u profesionalizaciji njihove saradnje s preduzećima i unapređivanju procesa učenja u preduzećima.

Želio bih da iskoristim priliku i da se srdačno zahvalim Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine, Agenciji za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje, ministarstvima obrazovanja Federacije BiH i Republike Srpske, te kantonalnim/županijskim ministarstvima obrazovanja, pedagoškim zavodima na izvanrednoj saradnji. Posebno se zahvaljujem koordinatorima praktične nastave, koji su svojom ekspertizom doprinijeli definisanju njihove nove uloge, kao i autorima ovog priručnika.

Gerhard Kowař
direktor KulturKontakt Austria

Cilj, svrha i ciljna grupa

Razvoj modernog i ka praksi orijentisanog stručnog obrazovanja koje je konkurentno na tržištu rada zahtijeva unapređenje i uspostavljanje održive saradnje između stručnih škola i partnera iz privrede, posebno u domenu organizacije prakse u preduzećima.

Cilj Priručnika za organizatore praktične nastave je da dā smjernice koje će doprinijeti unapređenju saradnje škola i privrede.

Svrha Priručnika je da olakša organizatorima realizaciju praktične nastave.

Priručnik je namijenjen organizatorima praktične nastave, nastavnicima stručnih predmeta, drugom nastavnom osoblju i saradnicima u privredi.

Priručnik može da posluži predstavnicima obrazovnih vlasti i institucija (ministarstvima obrazovanja, Agenciji za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje, pedagoškim zavodima) te socijalnim partnerima.

Osnove za izradu Priručnika

Osnova za izradu Priručnika je postojeći nivo saradnje škole i privrede i postojeći način organizovanja i izvođenja praktične nastave u Bosni i Hercegovini. Akteri njegove izrade su se suočili sa sljedećim problemima:

- nedostatak sistemskog pristupa,
- nedostatak podataka, praćenja i analiza,
- neujednačen pristup, različite inicijative, različiti uslovi.

Tokom izrade ovog priručnika je održano 17 diseminacijskih seminara na kojima su učestvovali predstavnici obrazovnih vlasti, stručnih škola i privrede (2016. i 2017. godine). Na diseminacijskim seminarima je učestvovala 91 stručna i tehnička škola. Predstavnici škola su učestvovali u ispitivanju o *praktičnoj nastavi i saradnji sa privredom* i sve škole su predstavile svoj način organizovanja i izvođenja praktične nastave uključujući i dio prakse u privrednim društvima.

Ciljevi ovog ispitivanja su:

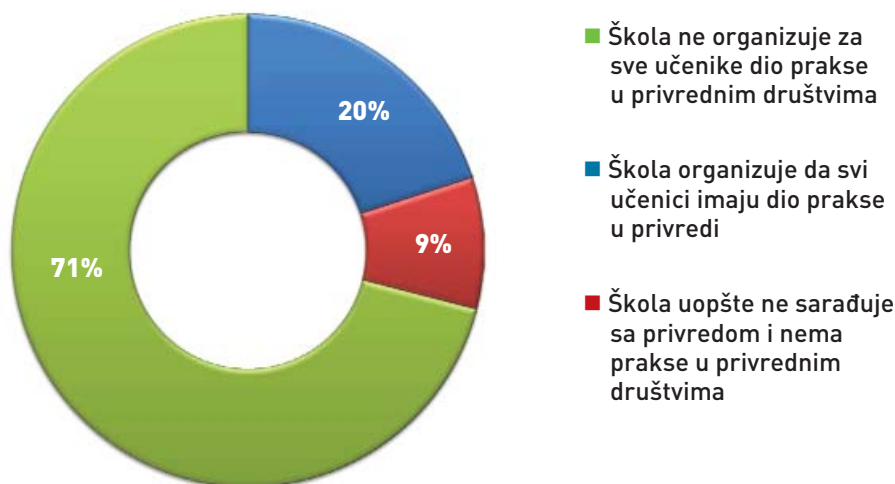
- utvrđivanje nivoa saradnje škole i privrede,
- sagledavanje načina organizovanja i izvođenja praktične nastave,
- dobijanje elemenata za definisanje profila organizatora praktične nastave.

Na osnovu analize prikupljenih podataka su izvedeni zaključci koji su bili značajni i korisni za izradu Priručnika.

Praktična nastava koja se izvodi u privredi je različito zastupljena u školama. Jedan dio škola za sve svoje učenike organizuju dio praktične nastave u privredi. Najveći broj škola (preko 70%), ne obezbjeđuje dio prakse u privredi za sve učenike. Najčešće na praksu u privredi idu učenici

onih zanimanja za koja škola ne može da obezbijedi uslove za praktičnu nastavu u školi. Među školama koje su učestvovala u diseminacijskim seminarima je bilo i škola koje ne saraduju sa privredom i ne organizuju praktičnu nastavu van škole.

Izvođenje praktične nastave u privrednim društvima



Najveću odgovornost za obezbjeđivanje prakse u privredi ima škola. U jednom broju škola pronalaženje i ugovaranje prakse je isključivo pravo škole ali u najvećem broju škola odgovornost je podijeljena između škole i roditelja/učenika. Među ispitivanim školama, samo u šest škola je obezbjeđivanje prakse u privredi obaveza roditelja.

Poslovima organizovanja i koordiniranja prakse u privredi se različito pristupa po školama. U većini škola te poslove obavljaju nastavnici stručnih predmeta kao dio svojih zaduženja. Jedan broj škola ima koordinate praktične nastave (oko 30 %), a dio škola organizuje praksu u privrednim društvima tako da niko nije zadužen za koordinaciju (sedam škola među ispitivanim).

Organizacija koordinacije praktične nastave u privrednim društvima

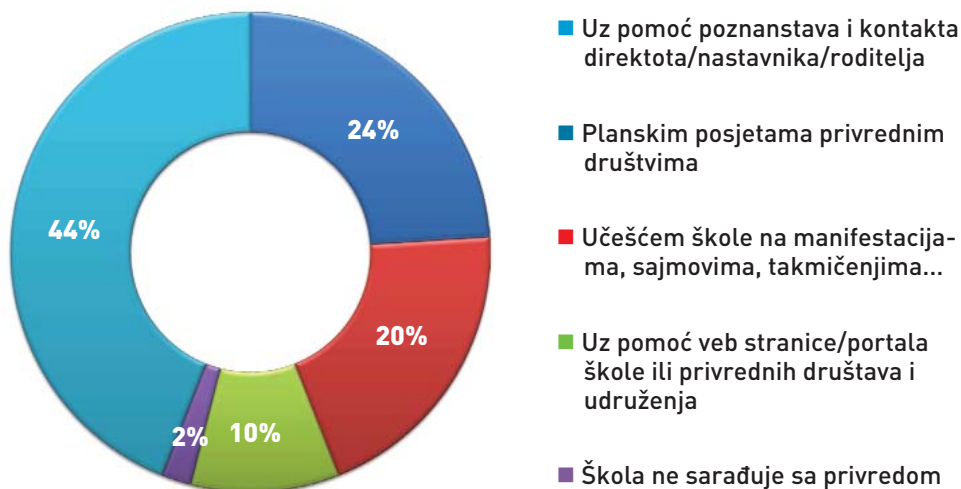


Ferijalna praksa, kao format praktične nastave u privrednim društvima, je zastupljena najčešće u ugostiteljskim školama.

Međusobni odnosi na relaciji škola-privredno društvo-učenik-roditelj, u najvećem broju škola se regulišu ugovorom. Samo mali broj škola praksu u privredi zasniva na dogovoru direktora/nastavnika sa ovlaštenom osobom u privrednom društvu.

Uspostavljanje kontakata sa privredom škole ostvaruju na različite načine. Preovlađujući način je korišćenje poznanstava koja imaju direktori, nastavnici i roditelji sa poslodavcima ili zaposlenima u privrednim društvima. Manje se koriste planske posjete, razne manifestacije, a najmanja je uloga web-stranica/portala.

Način uspostavljanja saradnje škole sa privrednim društvima



Škole koje su učestvovalе u diseminacijskim seminarima, a imaju koordinate praktične nastave, su dale podatke o poslovima koje oni obavljaju, njihovim kvalifikacijama i radnom iskustvu. Dobijeni podaci o poslovima koordinatorа praktične nastave su grupisani u oblasti: kontakti sa privredom i ugovaranje, organizovanje praktične nastave, praćenje i izvještavanje. Takođe su grupisani i podaci o kvalifikacijama i radnom iskustvu koordinatorа praktične nastave. *Ovi podaci su korišćeni za profilisanje Organizatora praktične nastave.*

Zakonska regulativa koja definiše oblast obrazovanje u BiH je složena. Stoga smo se odlučili što jednostavnije predstaviti nadležne institucije koje imaju uticaj na obrazovanje kroz praktičnu nastavu u školama.

Ministarstvo civilnih poslova Bosne i Hercegovine koordinira oblast obrazovanja na nivou države, a obrazovanje je u nadležnosti entiteta Republike Srpske, kantona na nivou Federacije BiH, te Brčko distrikta.

Ministarstvo civilnih poslova Bosne i Hercegovine je nadležno za sljedeće poslove i zadatke:

- Obavljanje dužnosti u pogledu pripreme i provođenja propisa, poslova i zadataka koji su pod jurisdikcijom Bosne i Hercegovine i koji se odnose na uspostavljanje osnovnih principa koordiniranja aktivnosti, usklađivanje planova entitetskih vlasti i definisanje strategije na međunarodnom planu;
- Učešće u radu međunarodnih organizacija;
- Izvršavanje međunarodnih obaveza i priprema za zaključivanje međunarodnih ugovora ili sporazuma u dijelu obrazovanja Bosne i Hercegovine.

Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje (u daljem tekstu Agencija) je nadležna za uspostavljanje standarda znanja, za ocjenjivanje postignutih rezultata i za razvoj zajedničke jezgre nastavnih planova i programa u predškolskom, osnovnom i srednjem obrazovanju, te za druge stručne poslove u području standarda znanja i ocjenjivanja kvaliteta obrazovanja, određenih posebnim zakonima i drugim propisima. (Zakon o Agenciji za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje, "Službeni glasnik BiH" br. 8/08). Obrazovanje u Bosni i Hercegovini regulišu nadležna ministarstva obrazovanja. Savjetodavne poslove u oblasti obrazovanja obavljaju pedagoški zavodi.

Okvirni zakon o srednjem stručnom obrazovanju i obuci u Bosni i Hercegovini¹ reguliše segmente značajne za organizovanje praktične nastave kao što su:

- usaglašavanje obrazovanja sa potrebama tržišta rada,
- trajanje školovanja,
- standardi ocjenjivanja,
- udruživanje škola,
- savjetodavno vijeće škole i drugo.

Zakonom je definisano pravo škole na obavljanje komercijalnih djelatnosti kao i organizovanje obuke za odrasle.

Eksperti u okviru projekta su pažljivo analizirali i pripremili prijedloge o profilu organizatora praktične nastave za entitet Republika Srpska, 10 kantona/županija Federacije Bosne i Hercegovine i Brčko distrikt prema specifičnostima istih nakon održanih diseminacijskih seminara.

U datom prijedlogu, tekst koji slijedi, smo ponudili osnov profila organizatora praktične nastave koji su podržali svi učesnici projekta.

U prvom dijelu ovog poglavlja dati su zadaci, kompetencije i odgovornost, a u drugom se govori o značaju i oblicima stručnog usavršavanja organizatora praktične nastave.

1. Profil organizatora praktične nastave

Svaka stručna i tehnička škola ima obavezno radno mjesto za organizatora praktične nastave i bira ga direktor iz reda zaposlenih ili putem konkursne procedure najmanje za jednu školsku godinu. Organizator praktične nastave je posebno radno mjesto u školi, i spona je između predavača praktične nastave, direktora škole i privrednih društava.

Osnovna uloga

Praćenje praktične nastave i povezivanje praktične sa stručno- teoretskom nastavom u organizacijskom, stručnom i pedagoškom smislu.

Organizacijska struktura

Organizator praktične nastave koordinira aktivnosti sa drugim organima škole (stručni organi, organi upravljanja i rukovođenja) te saraduje sa privrednim društvima.

Organizator praktične nastave vrši uvid u realizaciju praktične nastave, daje pedagošku i didaktičko - metodičku pomoć u radu mentora u preduzeću, uspostavlja partnerski odnos sa mentorom izvan škole, koordinira poslovima praktične nastave u školi i izvan škole.

U okviru organizacione strukture škole, organizator praktične nastave ima poziciju:

Prijedlog 1: stručnog saradnika, stalno je radno mjesto, a bira ga direktor najmanje na jednu školsku godinu sa mogućnošću ponovnog imenovanja (ova pozicija nije reizborna), ili

Prijedlog 2: pomoćnik direktora za praktičnu nastavu i pozicija je izjednačena u vrednovanju radnog mjesta pomoćnika direktora.

U definisanju kvalifikacija potrebnih za radno mjesto organizatora praktične nastave potrebno je rukovoditi se definisanim zadacima i kompetencijama koji su navedeni u ovom poglavlju u skladu sa stručnim profilom škole. Pored toga, organizator praktične nastave treba da ima položen stručni ispit za nastavnika i minimum tri (3) godine radnog iskustva u privredi ili nastavi.

¹ Okvirni zakon o srednjem stručnom obrazovanju i obuci u Bosni i Hercegovini, usvojen od strane Parlamentarne skupštine BiH na 30. sjednici Zastupničkog doma, od 4. juna 2008. godine, i na 19. sjednici Doma naroda, od 23. jula 2008. godine ("Službeni glasnik BiH" broj 63/08)

1.1. Opis poslova - zadaci

Zadaci organizatora praktične nastave su:

1. Vođenje/upravljanje:

- Analizirati postojeće resurse,
- Prikupljati informacije o potrebama tržišta rada,
- Identificirati privredna društva, uspostavljati kontakte i dogovarati saradnju,
- Procjenjivati uslove rada u privrednim društvima i dati preporuku direktoru za pouzdane partnere,
- Uspostavljati, razvijati i koordinirati saradnju sa privrednim društvima,
- Učestvovati u izradi rasporeda praktične nastave,
- Planirati, programirati i kontrolirati realizaciju praktične nastave,
- Koordinirati proces praktične nastave,
- Sarađivati sa mentorima za praktičnu nastavu u privrednim društvima s ciljem osiguranja kvaliteta,
- Analizirati realizaciju praktične nastave,
- Prezentovati stručna zvanja i zanimanja privrednim društvima radi uspostavljanja partnerske saradnje,
- Promovirati pozitivne primjere realizacije praktične nastave van škole s ciljem popularizacije zanimanja i stručnih zvanja u lokalnoj zajednici i šire,
- Predlagati mjere za poboljšanje kvaliteta realizacije praktične nastave,
- Učestvovati u rješavanju problema koji mogu nastati pri izvođenju praktične nastave,
- Sačinjavati i podnositi izvještaj direktoru na kraju I i II polugodišta o realizaciji praktične nastave van škole uz prijedloge njenog unapređenja,
- Pratiti inovacije i trendove,
- Formirati bazu podataka o zapošljavanju učenika po završetku školovanja,
- Učestvovati u predlaganju plana upisa učenika.

2. Pedagoško-stručni:

- Sinhronizovati realizaciju provođenja programa stručno-teoretske i praktične nastave,
- Organizovati i rukovoditi sastancima stručnih aktiva,
- Planirati, organizovati, koordinirati i pratiti realizaciju rada nastavnika praktične nastave,
- Voditi dokumentaciju i evidenciju vezanu za realizaciju praktične nastave,
- Pružati stručnu podršku nastavnicima praktične nastave,
- Pružati pedagošku i didaktičko - metodičku pomoć mentorima u privrednim društvima,
- Može učestvovati na ispitima kao član komisije,
- Održavati informativni sastanak sa roditeljima po potrebi,
- Sarađivati sa rukovodstvom škole i svim drugim stručnim organima u školi,
- Kontinuirano raditi na svom stručnom usavršavanju.

3. Organizacijski dio:

- Organizovati praktičnu nastavu u skladu sa nastavnim planom i programom,
- Organizovati izvođenje praktične nastave na prijedlog nastavnika praktične nastave: odrediti učenike po grupama, utvrditi raspored, vrijeme i mjesto izvođenja praktične nastave,
- Pripremiti ugovor/e zajedno sa administracijom škole o uslovima i načinu izvođenja praktične nastave u saglasnosti sa zakonskom regulativom,
- Informisati privredna društva o nastavnom procesu u školi vezanom za praktičnu nastavu,
- Predlagati i organizovati stručne posjete učenika i nastavnika kompanijama,
- Prikupiti (pisane izjave) saglasnosti/nesaglasnosti roditelja za obavljanje praktične nastave u objektima s kojima je škola zaključila ugovore,
- Predlagati stručno usavršavanje nastavnika praktične i stručno-teorijske nastave,
- Predlagati stručno usavršavanje mentora praktične nastave iz pedagoške oblasti,
- Organizovati obavljanje sanitarnog /ljekarskog pregleda za učenike u zavisnosti od struke,
- Pratiti proceduru primjene mjera sigurnosti i zaštite učenika na mjestu izvođenja praktične nastave,
- Definisati listu za nabavku neophodnih materijala za realizaciju praktične nastave u školi i prezentovati istu rukovodstvu,
- Organizovati ferijalnu praksu,
- Učestvovati u organizaciji praktičnog dijela završnih ispita u privredi.

1.2. Kompetencije

1. Vođenje/upravljanje:

Znanje:	Vještine:	Stavovi:
<ul style="list-style-type: none">● poznaje privredno okruženje● poznaje ljudske i materijalne resurse škole i privrednih društava● poznaje procedure komunikacije i rada sa privrednim društvima● kreira organizaciju i upravljanje ljudskim resursima● kreira neophodne obrasce i formulare● kreira organizaciju nastavnog procesa i profesionalne standarde● identifikuje trendove u struci● ima znanje za kvalitetno prezentovanje● primjenjuje propise koji regulišu odnose sa privrednim društvima	<ul style="list-style-type: none">● analizira potrebe privrednog okruženja● identifikuje i bira privredna društva● učestvuje u izradi rasporeda praktične nastave● saraduje sa privrednim društvima● usklađuje rad između nastavnika, mentora u privredi, škole i privrednih društava● kreira metodološke pristupe u realizaciji praktične nastave● predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta praktične nastave● predlaže stručno usavršavanje nastavnika praktične nastave na osnovu njihovih potreba● odlučuje u okviru nadležnosti● koristi uspješne tehnike pregovaranja	<ul style="list-style-type: none">● ima jasnu viziju o ciljevima i procesu praktične nastave● pokazuje fleksibilnost u rješavanju spornih situacija● opredijeljen ka stalnom inoviranju u nastavi● ima pozitivan odnos prema poslovnom okruženju● ima pozitivan stav prema vrijednosti i ulozi praktične nastave

2. Pedagoško-stručni rad:

Znanje:	Vještine:	Stavovi:
<ul style="list-style-type: none">● posjeduje znanje o nastavnom planu i programu● poznaje najrazličitije metode i oblike rada● poznaje načine vođenja dokumentacije i evidencije	<ul style="list-style-type: none">● koordinira stručno-teoretskom i praktičnom nastavom● organizuje i vodi sastanke● vodi dokumentaciju i evidenciju● pruža mentorsku i savjetodavnu podršku	<ul style="list-style-type: none">● pokazuje spremnost za promjene● pokazuje spremnost za cjeloživotno učenje

3. Organizacijski dio:

Znanje:	Vještine:	Stavovi:
<ul style="list-style-type: none">● poznaje strukturu privrednih društava sa kojima će saradivati● zna legislativu koja reguliše područje praktične nastave● poznaje organizaciju praktične nastave● poznaje propise o zaštiti na radu	<ul style="list-style-type: none">● analizira strukturu učenika po odjeljenjima i raspoređuje na praktičanu nastavu● izrađuje plan nabavke materijala i sredstava za realizaciju praktične nastave● snalazi se u timskom radu● obezbjeđuje provođenje propisa zaštite na radu● organizuje i realizuje takmičenja i prezentacije	<ul style="list-style-type: none">● pokazuje dosljednost u radu● posjeduje fleksibilnost u radu● uvažava mišljenja drugih ljudi i njihove različitosti● njeguje dobre međuljudske odnose● razumije važnost svih subjekata odgojno-obrazovnog rada

1.3. Odgovornost

Formular odgovornosti

Odgovornosti	Direktor	Organizator praktične nastave	Napomena
VOĐENJE/UPRAVLJANJE			
Analizira postojeće resurse	I	Pr, Pl, Odg, I,	
Prikuplja informacije o potrebama tržišta rada	I	Odg, I	
Identifikuje privredna društva, uspostavlja kontakte i dogovara saradnju	Odl, Odg	Pr	
Procjenjuje uslove rada u privrednim društvima i daje preporuku direktoru za pouzdane partnere	Odl	Pr, K, Odg	
Upostavlja, razvija i koordinira saradnju s privrednim društvima	I	Pl, Pr, K, U, I	
Učestvuje u izradi rasporeda praktične nastave	I, Odl	U, K, Pl, Pr	
Planira, programira i kontroliše realizaciju praktične nastave	I, K	Pl, Pr, K	
Koordinira proces praktične nastave	I,	Pl, Odl, Pr, U, K, Odg	
Sarađuje sa mentorima za praktičnu nastavu u privrednom društvu s ciljem osiguranja kvaliteta	I, K	Pl, Odl, U, Pr, Odg	
Analizira realizaciju praktične nastave	I, K	Pl, Pr, U, K	
Prezentuje stručna zvanja i zanimanja privrednim društvima u cilju uspostavljanja partnerske saradnje	I, Odl, K, Odg	Pl, U, I, Odg	
Promoviše pozitivne primjere realizacije praktične nastave van škole s ciljem popularizacije zanimanja i stručnih zvanja u lokalnoj zajednici i šire	Pl, Odl, Odg	Pr, Odg, U, I	
Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada praktične nastave	I, Odl, Odg	I, Pl, Pr, U, K, Odg	
Učestvuje u rješavanju problema koji mogu nastati pri izvođenju praktične nastave	I, Odg	I, U, Pr	
Sačinjava i podnosi izvještaj direktoru na kraju I i II polugodišta o realizaciji praktične nastave van škole uz prijedloge njenog unapređenja	I, K, Odl, Odg	I, Pl, Pr, U	
Prati inovacije i trendove	I, Odl, Odg	I, Pr, U, Odg	
Formira bazu podataka o zapošljavanju učenika po završetku školovanja	I	Pr, Odg, I	
Učestvuje u predlaganju plana upisa učenika	I, Odl, Odg	I, Pr, U	

PEDAGOŠKO-STRUČNI RAD			
Sinhronizuje realizaciju provođenje programa stručno-teoretske i praktične nastave	I, Odg	Pr, K	
Organizuje i rukovodi sastancima stručnih aktiva	I, K	PL, Pr, Odg	
Planira, organizuje, koordinira i prati realizaciju rada nastavnika praktične nastave	I	Pr, PL, K	
Vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za realizaciju praktične nastave	I, Odl, Odg	K, Odg	
Pružna stručnu podršku nastavnicima praktične nastave	I, K	PL, Pr	
Pružna pedagošku i didaktičko - metodičku pomoć mentorima u privrednim društvima	I, U	PL, Pr, K	
Može učestvovati na završnim ispitima kao član komisije	Odl, K, Odg	Pr, U, I	
Održava informativni sastanak sa roditeljima po potrebi	I	PL, Pr, U	
Sarađuje sa rukovodstvom škole i svim drugim stručnim organima u školi	I, U, K	I, U, PL, Odl, Odg	
Kontinuirano se stručno usavršava	I, K	I, U, PL, Pr, Odl, Odg	
ORGANIZACIJSKI DIO			
Organizuje izvođenje praktične nastave na prijedlog nastavnika praktične nastave: određuje učenike po grupama, utvrđuje raspored, vrijeme i mjesto izvođenje praktične nastave	I, Odl	Pr, I, K, Odg	
Priprema ugovor/e zajedno sa administracijom škole o uslovima i načinu izvođenja praktične nastave u saglasnosti sa zakonskom regulativom	Odl, Odg	PL, U, Pr, K	
Informiše privredna društva o nastavnom procesu u školi vezanim za praktičnu nastavu	U	I, Pr	
Predlaže i organizuje stručne posjete učenika i nastavnika kompanijama	Odl, Odg	PL, Pr, Odg	
Predlaže stručno usavršavanje nastavnika praktične i stručno-teorijske nastave	Odl, Pr, I	Pr, U	
Predlaže stručno usavršavanje mentora praktične nastave iz pedagoške oblasti	Odl, Pr	PL, Pr, I, K	
Organizuje obavljanje sanitarnog/ljekarskog pregleda za učenike u zavisnosti od struke	Odl, Odg	Pr, K, I	
Prati proceduru primjene mjera sigurnosti i zaštite učenika na mjestu izvođenja praktične nastave	I, Odl, Odg	Pr, K	
Definiše listu za nabavku neophodnih materijala za realizaciju praktične nastave u školi i prezentuje istu rukovodstvu	Odl, K, Odg	PL, Odg, I	
Organizuje ferijalnu praksu	I, Odl, Odg	PL, Pr, K, I	
Učestvuje u organizaciji praktičnog dijela završnih ispita u privredi	I, Odl	U, Pr, I	

Legenda: Pr = Provođenje
Odl= Odluka
I= Informacija
K= Kontrola
U=Učestvovanje
Pl= Planiranje
Odg= Odgovornost

Postupak:

Prenijeti sadržaj iz tački 1-3 u ovaj formular, te u razgovoru sa uposlenikom dogovoriti njegove odgovornosti na osnovu gore navedene legende (formular odgovornosti).

2. Stručno usavršavanje organizatora praktične nastave

Profesionalni razvoj je proces obrazovanja, obuke, učenja i podrške koji se događa u vanjskoj ili radnoj okolini u kojoj učestvuju kvalifikovani, obrazovani profesionalci. Cilj je promocija učenja i razvoj profesionalnog znanja, vještina i vrijednosti, koji pomažu u odluci i provođenju promjena u ponašanju, djelovanju i stavovima u svrhu efektivnijeg rada. Tim procesom se teži postizanju balansa između pojedinaca, institucije i nacionalnih/sistemskih potreba (Bolam, 2002).²

Profesionalni razvoj obuhvata sve faze karijere, od početnika, pripravnika do iskusnog nastavnika. Unutar profesionalnog razvoja se odvija stručno usavršavanje kojeg Day (1999) definiše kao planiran događaj, slijed događaja ili prošireni program formalno priznatog ili nepriznatog učenja. Stručno usavršavanje obuhvata različite oblike kao što su stručni skupovi, konferencije, seminari i radionice.³

Stručno usavršavanje organizatora praktične nastave se temelji na rezultatima evaluacije praktične nastave i u skladu s tim se izrađuje program stručnog usavršavanja za lični razvoj i unapređenje praktične nastave.

Praćenje stručnog usavršavanja organizatora praktične nastave osigurava unapređenje kvaliteta praktične nastave.

Procjena **potreba usavršavanja** se vrši na osnovu rezultata samoevaluacije i evaluacije rada na nivou ustanove, i to u odnosu na četiri ključne tačke potreba:

- ustanove kao cjeline,
- partnera iz privrede,
- nastavnika i stručnih saradnika,
- učenika.

Unutar škole, organizator praktične nastave predstavlja važnu kariku za razvoj ljudskih resursa u okviru procesa unapređenja kvaliteta u školi. Da bi zadaci organizatora praktične nastave bili uspješno realizovani, neophodno je da se iskoriste unutrašnji resursi:

² 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., str.2.

³ Ibid (iz istog izvora).

Ljudski:	obrazovanje, radno iskustvo, dodatne vještine (organizacione, koordinatorske, komunikativne ...)
Materijalni:	kabineti i radionice za praktičnu nastavu sa opremom
Finansijski:	učenička zadruga
Vremenski:	broj dana praktične nastave i raspored tokom godine u skladu sa potrebama zanimanja (praksa tokom školske godine, ferijalna praksa)

Oblici usavršavanje mogu biti formalni, neformalni, informalni⁴, kao što su:

- seminari,
- posjete stručnim sajmovima i skupovima,
- studijska putovanja,
- međusobno⁵ učenje i razmjena iskustava sa kolegama u školi i kroz povezivanje sa drugim školama i privrednim partnerima adekvatnog profila.

Kompletan pregled modela za stručno usavršavanje, koji je uradila Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje se može pronaći na stranici (www.aposo.gov.ba).

Cjeloživotno učenje (LLL= Lifelong Learning): svo kumulativno učenje u životu pojedinca ("od kolijevke pa do groba"), koje za cilj ima poboljšanje znanja, vještina i kompetencija radi ličnih, građanskih, društvenih i/ili stručnih razloga; LLL je trenutno kamen temeljac politike obrazovanja u EU; LLL je mnogo šire nego obuka odraslih, obrazovanje odraslih, kontinuirano stručno obrazovanje ili obuka; može uključivati sve oblike i vrste aktivnosti učenja: formalno, neformalno i informalno. Ponekad se umjesto ovog termina koriste izrazi sveobuhvatno učenje ili čak učenje tokom života. U LLL od suštinske je važnosti centralna pozicija onog koji uči. Više informacija na stranici Evropske komisije⁶. Aktivnosti LLL su nastavljene kroz Erasmus program od 2014 -2020 godine.

Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje / VET odjeljenje na svojoj veb stranici nudi i onlajn obuku nastavnika (eUčenje / elektronsko učenje i elektronska platforma materijala za učenje – Moodle LMS).

To je elektronska platforma za pomoć VET nastavnicima u pronalaženju ili izradi, postavljanju i dijeljenju materijala za učenje i podučavanje i njihovog iskustva u podučavanju.

Moodle je tzv. sistem upravljanja učenjem (LMS), dizajniran da pomogne VET nastavnicima da kreiraju efektivnu onlajn zajednice učenja. To je najpopularniji LMSm na webu.

Ova veb stranica pruža osnovne informacije i vijesti o VETU u BiH i inostranstvu, kao što traže društveni partneri.

⁴ **Formalno obrazovanje** označava djelatnost koja se izvodi prema programima koje je odobrilo Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta radi sticanja stručnog znanja, vještina i sposobnosti. Nakon završetka takvog programa polaznici dobijaju javnu ispravu.

Neformalno obrazovanje označava organizovane procese učenja usmjerene na osposobljavanje i usavršavanje za rad, za različite socijalne aktivnosti te za lični razvoj. Provodi se u ustanovama za obrazovanje odraslih, trgovačkim društvima, firmama, udruženjima, sindikatima, političkim strankama, sportskim društvima, različitim centrima itd. Provodi se neovisno od službenog obrazovnog sistema i ne vodi izdavanju javnih isprava.

Informalno obrazovanje obuhvata aktivnosti u kojima osoba prihvata stavove i pozitivne vrijednosti te vještine i znanja iz svakodnevnog iskustva i raznolikih drugih uticaja i izvora iz svoje okoline. Ono je prirodna pojava u svakodnevnom životu i za razliku od formalnog i neformalnog obrazovanja ne mora se odvijati svjesno.

⁵ Međusobno, recipročno ili uzajamno učenje jednih od drugih (Izvor: <http://www.dictionary.com/browse/mutual>)

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

Druge mogućnosti za obuku i informisanje:

CEDEFOP

CEDEFOP je evropska agencija koja promovira razvoj stručnog obrazovanja i obuke (VET) u Evropskoj uniji.

Neophodno je da stručno obrazovanje i obuka zadovolji potrebe građana, tržišta rada i društva u cjelini radi obezbjeđenja društvenog i ekonomskog razvoja. Na osnovu bogate tradicije VET sistema u Evropi, vlade i društveni partneri kreiraju politiku za moderan i inventivan VET, koji je ključni element zapošljavanja, socijalne inkluzije i konkurentnosti Evropske unije.

CEDEFOP je centar za vještine/ekspertize za podršku razvoja VETA i kreiranja politike na bazi dokaza. On obezbjeđuje savjete, istraživanja, analize, informacije i stimuliše evropsku saradnju i međusobno učenje. Njegova mreža omogućava Centru da drži korak s najnovijim dostignućima. CEDEFOP tijesno saraduje sa Evropskom komisijom, vladama, predstavnicima poslodavaca i sindikata, kao i sa istraživačima i praktičarima. On ih snabdijeva sa ažuriranim informacijama o razvoju, iskustvima i inovacijama u VETU i forumima na kojima se raspravlja o njegovoj politici.

Evropsko "selo" za obuke

Evropsko selo za obuke (ETV) je poddomen CEDEFOP sajta, dizajniran za bilo koga ko je uključen u stručno obrazovanje i obuku (VET). Sajt pruža informacije vezano za VET u Evropi, forume za dijaloge i saradnju, biblioteku i baze podataka, kao i onlajn istraživanje. Ima određen prostor za e-učenje i odličan je "prvi korak" za bilo koga ko želi da stekne sliku o evropskom e-učenju/ VET prostor. Traži se registracija koja je besplatna i neobavezujuća.

ETF

Evropska fondacija za obuke je agencija EU, locirana u Torinu, Italija. Postala je operativna krajem 1994. ETF trenutno zapošljava oko 100 ljudi i ima godišnji budžet od oko 18 miliona €. Njen zadatak je da olakša tranziciju i da zemlje u razvoju iskoriste potencijal svojih ljudskih resursa, kroz reformu obrazovanja i obuke, i sistema tržišta rada, u kontekstu EU politike vanjskih odnosa.

EURYDICE

Informaciona mreža o obrazovanju u Evropi.

EURYDICE omogućava veliki izvor informacija, uključujući detaljan opis organizacije evropskih sistema obrazovanja, njihovo funkcionisanje, komparativne studije koje pokrivaju različite aspekte obrazovnog sistema, kao što su: finansiranje visokog obrazovanja, učenje jezika, profesija nastavnika, itd. Ove informacije su besplatne.

OECD, Obrazovanje

Organizacija za ekonomsku saradnju i razvoj, Odjeljenje za obrazovanje.

Ministarstva obrazovanja u inostranstvu.⁷

⁷ www.vetbih.org, 2015.

Kvalifikacijski okvir

Kvalifikacijski okvir je opisni sistem kojim se određuju kvalifikacije u smislu ishoda učenja, koji se mogu podudariti/uskladiti sa nivoima zahtjeva na poslu i profilom vještina, bez obzira na formalne certifikate ili diplome.

Kvalifikacijski okvir u ovoj vezi se shvaća kao instrument koji se može koristiti da bi se došlo do informacija kako bi se mogli uporediti ishodi učenja stečeni na različite načine, npr. u školi ili na radnom mjestu.

Ključni termini korišteni za opis kvalifikacijskog okvira su ishodi učenja, kompetencije, dimenzije, nivoi.

Zemlje koje su članice Evropske unije (njih 27) su se dogovorile u aprilu 2008. o **Evropskom kvalifikacijskom okviru**, da bude instrument za upoređivanje kvalifikacija stečenih u različitim zemljama članicama.⁸

Standardi zanimanja

Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje razvija standarde zanimanja po porodicama zanimanja. Postojeći standardi se mogu pogledati na veb stranici Agencije.⁹ (primjer dat u prilogu br.1)

Nastavni plan i program

Evropska unija je podržala reformu srednjeg stručnog obrazovanja u Bosni i Hercegovini. U periodu 1998. - 2013. godine kroz nekoliko projekata su razvijani i implementirani Modularni nastavni planovi i programi za 77 zanimanja (PHARE program, PHARE VET Bridging projekt, EU VET 1-4, GTZ).

Modularni nastavni planovi i programi su dostupni na veb stranici VET odjeljenja Agencije.

Nastavni planovi i programi koji su u primjeni se nalaze na sajtovima nadležnih ministarstava i pedagoških zavoda.

⁸ Prilog 1. Službeni Glasnik BiH br.31/2011 i na str. www.aposo.gov.ba/zakoni-i-propisi

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

Podrška i aktivno učestvovanje društvenih partnera na svim nivoima je preduslov da će se stručno obrazovanje razviti u željenom pravcu prema važnosti i primjenjivosti na tržištu rada.

Učenje kroz rad (WBL - Work Based Learning) je primjer pobjednik - pobjednik (win - win) situacije, posebno kada se učenje zanata (bilo kog zanimanja) odvija u preduzeću.

Prednosti ovog tipa učenja su za sve uključene strane : učenika, preduzeće, stručne škole, pa sve do širih nivoa društva.

Za uspostavljanje saradnje između škole i privrednih društava osnovno je:

- uspostavljanje i razvoj komunikacije,
- sagledavanje obostranih interesa,
- definisanje oblika i načina saradnje,
- regulisanje međusobnih odnosa,
- jačanje povjerenja.

1. Izbor privrednih društava

Dio praktične nastave i ferijalne prakse škole mogu realizovati u privrednim društvima na realnom radnom mjestu. Sama činjenica da se učenik/ica nalazi u okruženju gdje su uglavnom profesionalne i iskusne osobe u svom poslu, ostavlja drugačiji utisak nego kada je okružen svojim vršnjacima.¹⁰

Okruženje ga dodatno motiviše i pojačava potrebu za dokazivanjem svojih sposobnosti. Tu su i stvarne situacije sa kojima se učenik/ica susreće i unutar kojih djeluje u toku svoje praktične nastave.¹¹

Dosadašnja iskustva govore da škole koje ostvaruju ovaj vid saradnje sa privredom, obrazuju kadrove koji su konkurentniji na tržištu rada.

Pri izboru privrednog društva organizator praktične nastave mora uzeti u obzir i spoljne reurse:

Ljudski:	osposobljen mentor u privrednom društvu za rad sa učenicima
Materijalni:	oprema i prostorije poslovnih partnera
Finansijski:	određene naknade - projekti, stipendije
Vremenski:	broj dana praktične nastave i raspored tokom godine u skladu sa potrebama zanimanja (ferijalna praksa, praksa tokom školske godine)

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

¹¹ Ibid, str.17.

Poslije analize spoljnih resursa organizator praktične nastave ide dalje u realizaciju praktične nastave izvan škole tako što bira najpovoljnije privredno društvo.

Prilikom izbora se uzima u obzir sljedeće:

- da privredno društvo obavlja poslove iz oblasti struke, odnosno da ima radna mjesta koja odgovaraju obrazovnom profilu učenika,
- da u privrednom društvu postoji barem jedna osoba koja će biti zadužena za saradnju sa školom,
- da zaposlenici imaju odgovarajuću stručnu spremu,
- da ima poslovni ugled,
- spremnost da u okviru svojih mogućnosti primjenjuje nastavni plan i program.

2. Ugovori

Za izvođenje praktične nastave u toku školske godine se zaključuje govor između škole i preduzeća u kojem učenik obavlja praktičnu nastavu. Za ferijalnu praksu ugovor se sklapa između roditelja (učenika), preduzeća i škole. Ugovor se zaključuje za školsku godinu i sastavlja se i potpisuje u više istovjetnih primjeraka od kojih svaka strana zadržava po jedan primjerak (vidi primjer ugovora u prilogu br.3 i br.4).¹²

Ugovorom se uređuju međusobni odnosi ugovornih strana u obavljanju svih vidova prakse u privrednom društvu, sa ciljem da učenik dobije određena znanja i vještine koje odgovaraju njegovom obrazovnom profilu, a koje će moći da primijeni u praksi i kasnije pri zaposlenju.

Ugovor treba da sadrži:

- obaveze škole,
- obaveze privrednog društva,
- radno vrijeme po smjenama,
- obavezu poslodavca da odredi stručnu osobu – mentora, koji će pratiti rad učenika,
- obaveze, prava i dužnosti učenika, roditelja,
- obaveze o zaštiti na radu,
- obavezu edukacije mentora praktične nastave i organizatora praktične nastave,
- obavljanje ferijalne prakse.

Prilog ugovoru je odgovarajući nastavni plan i program.

3. Organizovanje praktične nastave

Organizaciju praktične nastave u privrednom društvu organizator realizuje kroz :

- saradnju sa zaduženim licima u privrednom društvu u svim segmentima organizovanja praktične nastave,
- povezivanje praktične nastave u školi i privrednim društvima,
- obezbjeđivanje realizacije nastavnog plana i programa,
- rješavanje problema i konflikata.

¹² Ibid., str.17.

4. Praćenje realizacije praktične nastave

Organizator praktične nastave kontinuirano prati realizaciju nastave u školi i izvan škole.

Praćenje i kontrola praktične nastave obavlja se kroz:

- prikupljanje informacija od mentora u preduzeću i nastavnika praktične nastave o izvođenju praktične nastave u privrednom društvu,
- kontrolu dnevnika rada učenika,
- konstantnu komunikaciju sa odgovornim licima.

5. Završni ispit/matura

Srednje stručno obrazovanje i obuka se završava polaganjem završnog ispita/mature. Nadležne obrazovne vlasti određuju pravila i procedure za ocjenjivanje i ispitivanje. Organizator praktične nastave ima ulogu u organizovanju dijela završnog ispita u privrednim društvima i predlaže i učestvuje u izboru vanjskih stručnih saradnika u komisiji za završni ispit.

Osiguranje kvaliteta predstavlja sistem i procedure koje se primjenjuju sa ciljem očuvanja dogovorenih standarda proizvoda i usluga, uključujući i njihovo kontinuirano poboljšanje. (Izvor definicije: Akcioni plan za razvoj i provođenje kvalifikacijskog okvira u Bosni i Hercegovini za period 2014-2020.)

Stručno obrazovanje ima značajnu ulogu kao podrška društvenom razvoju, ekonomskom rastu i globalnoj konkurentnosti. Da bi ispunilo svoj zadatak, mora da odgovori novim izazovima stalnog povećanja potražnje vještina i kompetencija, kao i zahtjevima novog pristupa učenju i nastavi. Za uspješan odgovor stručnog obrazovanja ovim izazovima veoma je značajno uspostavljanje sistema osiguranja kvaliteta.

Osiguranje kvaliteta se odnosi na uspostavljanje i funkcionisanje skupa dokumentovanih postupaka koji se temelje na standardima zanimanja i obrazovanja čiji je cilj da osiguraju planiranje, razvoj, funkcionisanje, praćenje i ocjenjivanje izlaznih rezultata VETA, da mogu zadovoljiti zahtjeve poslodavaca, ambicije praktikanata i društveno-ekonomske zahtjeve razvoja.¹³

1. Model osiguranja kvaliteta

Osnovna svrha osiguranja kvaliteta je **poboljšanje kvaliteta**. Osiguranje kvaliteta se odnosi na dva nivoa, nivo škole i nivo sistema.

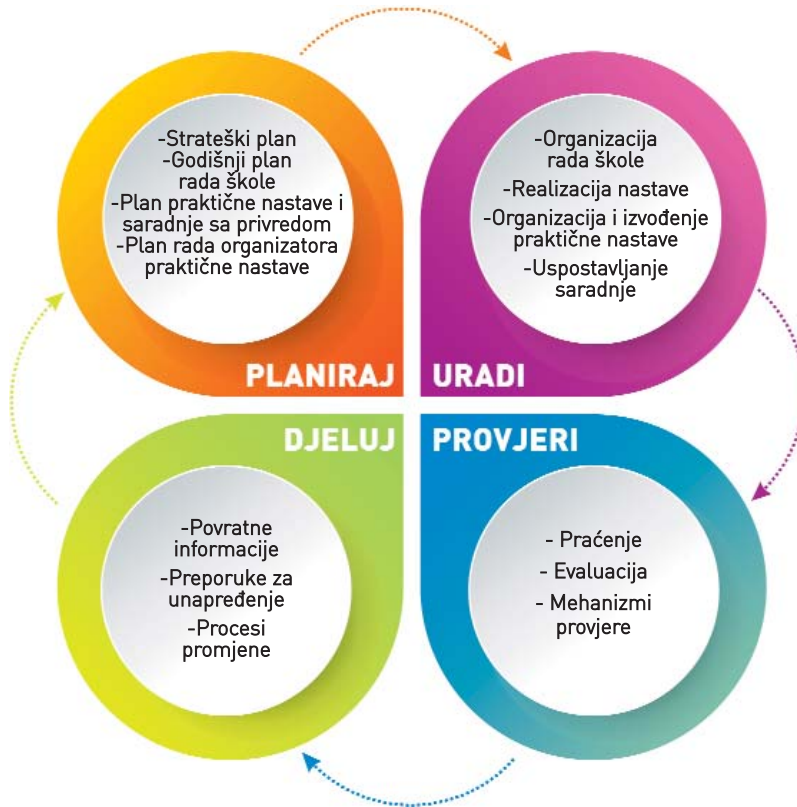
Sistem osiguranja kvaliteta ima dva osnovna elementa: interno i eksterno osiguranje kvaliteta (samovrednovanje škole i eksterno vrednovanje).

Proces osiguranja kvaliteta obuhvata sve aktivnosti i tehnike koje su usmjerene na eliminisanje uzroka nezadovoljavajućeg učinka po svim značajnim fazama. Taj proces treba da obuhvata sljedeće korake:

- postavljanje ciljeva i utvrđivanje standarda sa pripadajućim kriterijima (indikatorima),
- razvijanje i primjena sistema za prikupljanje podataka, analizu i izvještavanje o učinku,
- identifikovanje aktivnosti koje treba provesti ako je nezadovoljavajući učinak,
- provođenje i praćenje promjena i poboljšanja.

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

Osiguranje kvaliteta je kontinuiran proces koji se najčešće prikazuje dijagramom koji je poznat kao Demingov krug (ciklus).



Evaluacijom se utvrđuje stvarno stanje u obavljanju praktične nastave u privrednom društvu. Na osnovu dobijenih rezultata organizator praktične nastave uočava greške i probleme koji se dešavaju u procesu izvođenja. U cilju unapređenja kvaliteta rada, organizator praktične nastave daje analizu kojom će se uporediti planirani i ostvareni rezultati.

2. Osiguranje kvaliteta praktične nastave

Osiguranje kvaliteta praktične nastave je dio cjelokupnog sistema osiguranja kvaliteta na nivou škole. Proces samoevaluacije praktične nastave mora da bude u skladu i sadjejstvu sa svim procesima samoevaluacije u stručnoj školi. Organizator praktične nastave, bilo da radi samostalno ili kao dio tima za samoevaluaciju, ima odgovornost za osiguranje kvaliteta praktične nastave.

Da bi organizator praktične nastave mogao da ostvaruje svoje zadatke u samoevaluaciji i osiguranju kvaliteta praktične nastave, potrebno je da u školi budu ispunjeni sljedeći uslovi:

- posvećenost i podrška direktora kulturi kvaliteta i osiguranju kvaliteta u školi,
- osposobljenost zaposlenih za samovrednovanje,
- otvorenost prema podacima, činjenicama i potencijalnim promjenama,
- donošenje odluka o poboljšanjima na osnovu samovrednovanja i saglasnost svih zaposlenih o sprovođenju mjera poboljšanja.

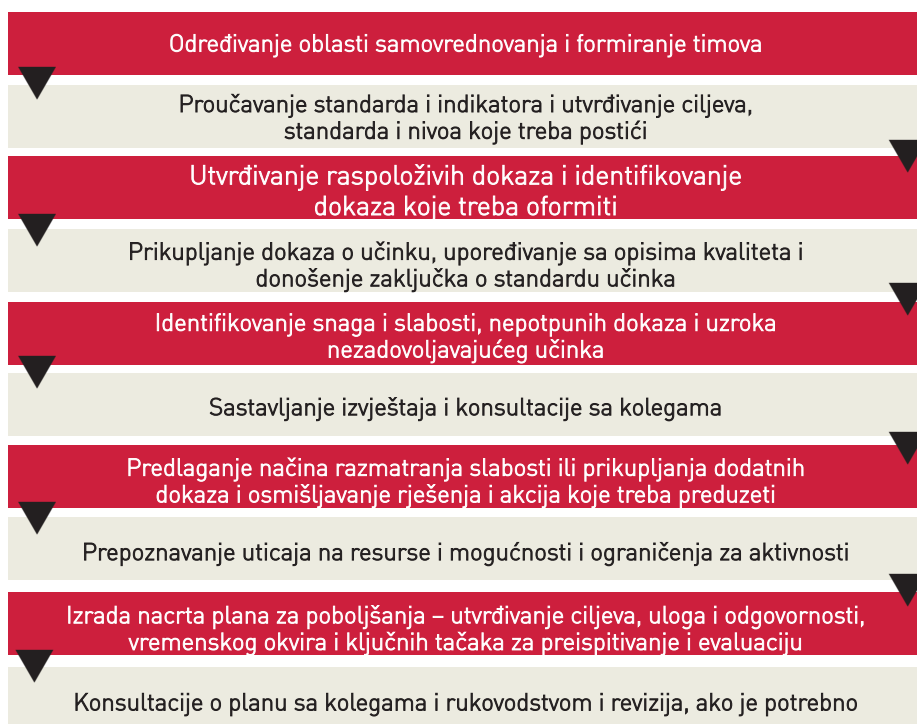
3. Samoevaluacija

Svrha dobro provedene samoevaluacije praktične nastave je da omogući identifikaciju svojih snaga i slabosti i upoređivanje svog djelovanja sa postavljenim ciljevima i planovima. Takođe omogućava upoređivanje sa drugim stručnim školama. Na osnovu toga se utvrđuju mogućnosti za unapređenje, određuju ciljevi za naredni period i aktivnosti potrebne za ostvarenje tih ciljeva.

Samoevaluacija podrazumijeva uključenost svih zaposlenih u školi, učenika i roditelja kao i svih interesnih strana (poslodavci, privredna društva, lokalna zajednica, stručne institucije i udruženja). Svi učesnici treba da budu upoznati sa svrhom samoevaluacije i da imaju jasno viđenje svoje uloge i odgovornosti u procesu.

Tok procesa samoevaluacije s redoslijedom koraka je prikazan shematski i može da posluži organizatoru praktične nastave i timu za samoevaluaciju praktične nastave i saradnji sa privredom.

Proces samoevaluacije



4. Prikupljanje podataka i formiranje dokaza

Zaključci koji se donose tokom samoevaluacije praktične nastave moraju biti donijeti na osnovu kriterija kvaliteta i zasnovani na pouzdanim, autentičnim, važećim, dovoljnim i odgovarajućim dokazima.

Veliki dio dokaza bit će prikupljen iz postojećih izvora: godišnjeg programa rada, školske dokumentacije, izvještaja i drugih postojećih izvora podataka. To su podaci o učenicima, nastavniciima, postignućima učenika, materijalnim resursima i slično. Pored ovoga, mora da bude prikupljen značajan broj podataka specifičnih za praktičnu nastavu, i to spada u djelokrug rada organizatora praktične nastave.

Tu spadaju podaci o privrednim društvima, mentorima u privrednim društvima, uslovima za izvođenje praktične nastave, načinima pružanja podrške učenicima i slični podaci.

Organizator praktične nastave pri praćenju praktične nastave i prikupljanju podataka mora imati u vidu neka ključna pitanja:

- Koje podatke treba prikupljati, od koga i kada?
- Kako će se podaci analizirati i predstavljati?
- Na koji način će se podaci upoređivati sa prethodnim i planiranim?



U prilogima ovog priručnika dati su neki alati koji mogu da služe organizatoru praktične nastave za praćenje i analiziranje praktične nastave (dnevnik rada, upitnici za učenike, roditelje, poslodavce ...). U proces praćenja i prikupljanja povratnih informacija treba da budu aktivno uključeni svi akteri. Uobičajeni način prikupljanja povratnih informacija su razni upitnici ali je značajno da se koriste direktni razgovori, radionice, fokus grupe i slični načini. Prikupljanje povratnih informacija kroz dijalog daje svim akterima mogućnost da iznesu svoja mišljenja, ideje i prijedloge.

5. Plan za poboljšanje

Planovi za poboljšanje, po svom obimu, moraju biti realni i izvodivi. Posebno je značajno da moraju biti usmjereni na oblasti koje su najznačajnije za učenje i postignuća učenika.

Plan za poboljšanje (unapređenje kvaliteta rada) treba da sadrži:

- određene prioritetne oblasti za poboljšanja,
- definisane ciljeve za poboljšanja,
- određene aktivnosti za postizanje poboljšanja,
- jasno dodijeljene odgovornosti i vremenski okvir,
- plan troškova i potrebnih resursa,
- način praćenja poboljšanja.

6. Standardi

Primjer standarda za osiguranje kvaliteta praktične nastave

Standardi za osiguranje kvaliteta praktične nastave

1. Organizovanje praktične nastave, podučavanje i učenje
2. Postignuća učenika
3. Podrška učenicima
4. Realizacija nastavnih planova i programa
5. Saradnja sa privredom i ostalim interesnim stranama
6. Resursi (ljudski, materijalni, specijalistički)
7. Proces osiguranja kvaliteta

5. Saradnja sa privredom i ostalim interesnim stranama

Kriteriji/indikator:

- Uspostavljena je saradnja sa privredom i razvijaju se partnerstva zasnovana na uzajamnom povjerenju;
- Uspostavljene su efikasne procedure saradnje i izvođenja praktične nastave u privrednim društvima;
- Uspostavljene su procedure koje obezbjeđuju da privredna društva i ostale interesne strane budu upoznati sa misijom, ciljevima i vrijednostima škole;
- Prikupljaju se podaci o potrebama, očekivanjima i karakteristikama partnera iz privrede i ostalih interesnih strana i te informacije se koriste za razvoj saradnje i unapređenje praktične nastave;
- Razvijaju se partnerstva sa drugim ustanovama u stručnom obrazovanju i koriste za unapređenje praktične nastave;
- Realizuju se partnerski projekti i programi učenja (od lokalnog do međunarodnog nivoa) koji doprinose osposobljavanju za rad i zapošljavanju;
- Uspostavljene su veze u lokalnoj zajednici radi obezbjeđivanja podrške organizovanju praktične nastave (obezbjeđivanje prevoza, zdravstvenih usluga, smještaja, edukacija...).

Standardi kvaliteta praktične nastave su vezani za standarde kvaliteta na nivou škole i proizilaze iz njih. Tim za samoevaluaciju dogovara standarde i nivoe koje treba postići i odlučuje da li će se raditi sveobuhvatna samoevaluacija ili samo za pojedine standarde (ukoliko u školi nema formiranih timova za samoevaluaciju, onda samoevaluaciju sprovodi organizator praktične nastave i nastavnici praktične nastave).

Organizator praktične nastave može koristiti i slijedeće indikatore za mjerenje kvaliteta praktične nastave u privrednim društvima:

Učenik/ca:

- Primjenjuje svoje teorijsko znanje u praksi,
- Stiče nova znanja i vještine kroz praktičnu nastavu,
- Radi samostalno i odgovorno,
- Na kompetentan način obavlja zadate zadatke,
- Budi interes kod preduzeća za izvođenje ferijalne prakse,
- Može zadovoljiti zahtjeve radnog tržišta,
- Preuzima odgovornost,
- Roditelji su zadovoljni izvođenjem praktične nastave u preduzećima/ferijalne prakse,
- Pokazuje praktično znanje na višem nivou,
- Primjenjuje stečeno znanje i vještine (koje je stekao na praksi u preduzećima),
- Poznaje i doživljava razliku između školskih i preduzetničkih uslova za rad,
- Produbljuje svoje znanje o budućem zanimanju, uključivanjem u pojedine radne procese

u preduzeću,

- Preduzeće bira učenika za daljnji angažman tako što ga najmanje jednom godišnje poziva da radi na nekoj manifestaciji/angažmanu,
- Nakon obavljene praktične nastave pokazuje veće zanimanje za praktični angažman,
- Pokazuje samoinicijativu i osjećaj odgovornosti, a mentor u praktičnom preduzeću razvija pozitivno mišljenje o njegovom/njenom poslu,
- Učestvuje u timskom radu,
- Svojim radom doprinosi boljem školskom imidžu,
- Preduzeća zapošljavaju učenike koji su zadnjih godina kod njih obavili praksu,
- Postiže ciljeve koji su određeni nastavnim planom i programom
- Dobija pozitivnu potvrdu o radu od preduzeća.

Stav autorskog tima je jedinstven o tome da će Priručnik za organizatora praktične nastave dati veliki doprinos u poboljšanju kvaliteta nastave u cjelokupnom školskom procesu i poboljšati odnos "na relaciji" škola - učenik - poslodavac (privredni subjekt). Mišljenja smo da će istovremeno doprinijeti popularizaciji stručnih zanimanja, uz želju da se u stručne škole upisuju što uspješniji učenici, te unaprijediti svijest poslodavca o važnosti stručnog obrazovanja za poslove u privrednim društvima.

Priručnik za organizatora praktične nastave treba biti "podsticaj" za izradu i drugih edukativnih materijala za organizaciju rada učenika na praksi, uz napomenu da bi trebali identifikovati primjere dobre prakse kao i načine njihove primjene.

Učenje kroz rad ima niz prednosti za učenika, privredna društva, škole i društvenu zajednicu. Sticanje autentičnog radnog iskustva i upoznavanje autentičnog radnog okruženja, uz upoznavanje novih tehnologija rada, ostvareni kontakti i saradnja kao mogućnost za lakše i brže zapošljavanje, iskazivanje ličnih sposobnosti i jačanje samopouzdanja, samo su neke od prednosti, koje **učenik** ima kroz realizaciju praktične nastave.

Istovremeno, kroz takav način obrazovanja, **privredna društva** upoznaju potencijalne radnike i ostvaruju mogućnost da imaju dodatnu radnu snagu shodno potrebama (organizacija određenih događaja, špica sezone.....), a istovremeno mogu uticati i na motivaciju učenika, odnosno, potencijalnih zaposlenika.

Organizacija praktične nastave **školama** poboljšava privlačnost nastavnih programa (atraktivnost) određenih zanimanja na tržištu rada, poboljšava kvalitet nastavnih programa, kao i rezultata učenja u cjelini, povećava relevantnost praktične obuke, omogućava pozitivne efekte kompetencija nastavnika, kao i njihov razvoj, a školama "otvara" mogućnost bolje saradnje sa privrednim društvima.

Kada je u pitanju šira **društvena zajednica**, kroz praktičnu nastavu učenika se ostvaruje mogućnost da se radne vještine prilagode tržištu rada, što opet "otvara" mogućnost sigurnijeg zapošljavanja, a učenicima, odnosno, potencijalnim zaposlenicima, daje prilika da učestvuju u kreiranju i inovacijama. Učenje kroz praktičan rad ima potencijal da poboljša jednake mogućnosti i osnaži društvenu uključenost.

I na kraju, kroz kvalitetno **upravljanje**, ostvarenje **kvaliteta** i efikasno **partnerstvo** škola i privrednih društava, stižu se uslovi za kvalitetnu realizaciju praktične nastave učenika.

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, Miroљub 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 delegacije 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 me-

- đunarodni kodeks prakse, Opća načela higijene hrane, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4-2003, 2005, Dekafarm, codex.croatia@hzn.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. Standardi zanimanja – kuhar.....	40
2. Pozivno pismo poslodavcu – upit.....	48
3. Ugovor/sporazum o izvođenju praktične nastave.....	49
4. Ugovor/sporazum o izvođenju ferijalne prakse.....	51
5. Potvrda o raspoređivanju učenika na praksu.....	54
6. Dnevnik rada za praktičnu nastavu.....	55
7. Izvještaj učenika o obavljenoj praktičnoj nastavi.....	56
8. Formular za povratnu informaciju (privreda → škola)	61
9. Anketni list za sve aktere.....	62
10. Primjeri iz prakse	69
11. Obrazac za rješavanje konfliktnih situacija.....	75

Prilog br. 1

Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje, Bosna i Hercegovina, Banja Luka, 2014.

STANDARD ZANIMANJA

Naziv porodice zanimanja	Ugostiteljstvo i turizam
Naziv zanimanja	Kuhar
Nivo	III

I dio

1. Opis zanimanja

Kuhar radi u ugostiteljskim objektima i kuhinjama različitih institucija, ustanova, tvornica itd. Osnovni posao *kuhara* je pripremanje svih vrsta hladnih i toplih jela. To podrazumijeva izbor i pripremu namirnica, skladištenje i čuvanje namirnica, određivanje tehnologije pripremanja hrane, samu pripremu jela, kao i pripremu jela za posluživanje. Prilikom rada vodi računa da jelo pripremi što brže i kvalitetnije.

Na osnovu ponude ugostiteljskog objekta i važećih normativa sastavlja jelovnik. U skladu sa jelovnicima naručuje i preuzima namirnice.

S obzirom da učestvuje u svim tehnološkim fazama pripreme hrane, *kuhar* rukuje kuhinjskim mašinama, alatima i posuđem različite namjene.

Kuhar vodi brigu o higijeni prostora i sredstava za rad, te o ličnoj higijeni.

Za poslove *kuhara* su poželjne spretne osobe. Posebno je važno da ima zdrav koštano-zglobni i respiratorni sistem, zdravu kožu, dobar vid, te razvijene osjete okusa i mirisa. Za ovo zanimanje je obavezan sanitarni pregled.

2. Grupe poslova, ključni poslovi i aktivnosti

Grupa poslova	Ključni poslovi	Aktivnosti
Analiza, planiranje i organizacija rada	Planiranje, organizovanje i analiziranje vlastitog rada	<ul style="list-style-type: none"> - Pripremati plan rada - Planirati i upravljati vremenom - Organizovati i rasporediti rad pomoćnog osoblja - Pregledati dnevnu ponudu /jelovnik - Planirati potrebne namirnice i ostali materijal
Priprema radnog mjesta	Pripremanje radnog mjesta i opreme	<ul style="list-style-type: none"> - Provjeravati čistoću kuhinje i radnih površina - Pripremati sredstva, alate i pribor - Primati i skladištiti namirnice i ostali materijal - Pripremati radno mjesto u skladu sa dnevnim planom rada
Operativni poslovi	Pripremanje jelovnika	<ul style="list-style-type: none"> - Sastavljati dnevnu ponudu /jelovnik - Razvrstavati jela po različitim kriterijima - Ažurirati jelovnik - Pripremati jelovnik za posebne režime ishrane
	Pripremanje namirnica	<ul style="list-style-type: none"> - Čistiti namirnice - Sortirati namirnice prema upotrebljivosti i kvalitetu - Vagati namirnice - Čuvati namirnice na odgovarajući način - Vršiti pripremu namirnica za termičku obradu - Obrađivati dekorativno namirnice
	Pripremanje predjela, supa i čorbi	<ul style="list-style-type: none"> - Obrađivati termički namirnice - Rashlađivati namirnice - Kombinovati odgovarajuće namirnice - Pripremati hladna i topla predjela - Pripremati supe /čorbe
	Pripremanje glavnih jela	<ul style="list-style-type: none"> - Obrađivati termički namirnice - Pripremati jela po narudžbi - Pripremati gotova jela - Pripremati jela s roštilja - Pripremati priloge, variva i jela od povrća
	Pripremanje salata	<ul style="list-style-type: none"> - Pripremati prelive za salate - Izrađivati različite vrste salata - Obrađivati namirnice (termički po potrebi)
	Pripremanje poslastica	<ul style="list-style-type: none"> - Pripremati različita tijesta - Pripremati različite vrste krema - Pripremati tople poslastice - Pripremati hladne / ledene poslastice

Operativni poslovi	Primanje narudžbe, serviranje i izdavanje jela	<ul style="list-style-type: none"> - Formirati porciju jela u skladu sa normativima - Servirati i dekorirati jelo - Izdavati jelo na osnovu narudžbe
	Održavanje urednosti i čistoće kuhinje	<ul style="list-style-type: none"> - Čistiti i pospremati radne površine - Čistiti i pospremati upotrijebljene alate i uređaje - Sortirati i pospremati preostale namirnice i otpad
Administrativni poslovi	Vođenje propisane evidencije	<ul style="list-style-type: none"> - Voditi evidenciju o stanju namirnica u kuhinji - Voditi evidenciju pripremljenih i izdatih jela - Voditi evidenciju inventara - Obavljati prijem / predaju smjene
Komercijalni poslovi	Nema	Nema
Komunikacija i saradnja sa drugima	Uspostavljanje kvalitetne komunikacije sa saradnicima i gostima	<ul style="list-style-type: none"> - Rješavati probleme u organizaciji i realizaciji poslova - Razvijati poslovnu saradnju sa nadređenima, saradnicima i pomoćnim osobljem - Savjetovati goste pri izboru jela (po potrebi)
Osiguranje kvaliteta	Osiguranje kvaliteta i kontrola pruženih usluga / rada	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrolisati kvalitet namirnica - Kontrolisati procedure pripreme jela - Upotrebljavati inventar, koristiti materijal, vrijeme i energiju u skladu sa propisanim standardima (HACCP i drugi) - Kontrolisati i ocjenjivati rezultate vlastitog rada
Zaštita zdravlja i životne okoline	Primjena zdravstvenih, sanitarnih i higijenskih propisa i mjera zaštite na radu	<ul style="list-style-type: none"> - Održavati prostor i inventar u skladu sa postojećim sanitarno-higijenskim propisima - Primjenjivati mjere zaštite na radu - Odlagati otpadni materijal u skladu sa propisima - Održavati ličnu higijenu

3. Poželjni stavovi

Poslovi kuhara zahtijevaju efektivno korištenje radnog vremena i spremnost na produženo i neujednačeno trajanje radnog vremena. Za ovo zanimanje je poželjna kreativnost i prilagodljivost.

Potrebno je da posjeduje inicijativnost i samostalnost u radu, organizatorske sposobnosti u okviru posla, odgovornost, preciznost, efikasnost i spremnost za timski rad. Svjestan je značaja očuvanja i zaštite životne sredine i primjene sanitarnih i zdravstvenih mjera. Pokazuje spremnost za primjenu i sticanje novih znanja, učenje stranih jezika i primjenu savremenih tehnologija.

4. Radno okruženje i uslovi rada

Kuhar radi u raznim ugostiteljskim objektima i kuhinjama različitih ustanova i institucija, u različitim uslovima koji odgovaraju važećim propisima. Kuhar radi u specifičnim i često otežanim uslovima izložen temperaturnim promjenama, vlazi i produktima isparavanja. Kuhar često radi u smjenama, noću, kao i vikendima i praznicima.

U radu koristi kuhinjske mašine, uređaje, opremu i posuđe različite namjene. Za obavljanje posla koristi radnu odjeću i obuću.

5. Povezanost sa ostalim zanimanjima

Zanimanju *kuhar* su bliska zanimanja (imaju zajedničke – generičke stručne kompetencije): kulinarski tehničar, poslastičar i konobar.

Zanimanje *kuhar* je povezano sa zanimanjima koja su vezana za radna mjesta: šef kuhinje, menadžment restorana/hotela, ugostiteljski tehničar, pekar, mesar, pomoćni kuhar, pomoćno osoblje, osoblje na održavanju i sa ostalim zanimanjima iz oblasti ugostiteljstva i turizma.

II dio

IDENTIFIKACIJA STRUČNIH KOMPETENCIJA (znanja, vještina i stavova)

Za uspješno izvođenje poslova / zadataka / aktivnosti, opisanih u dijelu I, potrebna su znanja, vještine i lične kompetencije (stavovi):

Znanje - lice mora znati da:	Vještine - lice mora biti sposobno da:	Lične kompetencije:
Planiranje, organizovanje i analiziranje vlastitog rada - Definiše strukturu poslova u kuhinji - Navede osnovna pravila organizacije rada - Razlikuje namirnice i ostali materijal potreban za rad kuhinje	- Predvidi vrijeme potrebno za određene poslove - Izvede efikasnu podjelu radnih zadataka pomoćnom osoblju - Procijeni potrebe namirnica i ostalog materijala za rad kuhinje	- <i>Racionalno koristi resurse</i> - <i>Preuzme odgovornost za svoj rad</i> - <i>Pokaže spremnost za sticanje novih znanja i iskustava</i>
Pripremanje radnog mjesta i opreme - Navede opremu i aparate za rad - Objasni značaj higijene kuhinje - Navede načine pravilnog skladištenja namirnica - Definiše parametre za određivanje kvaliteta namirnica	- Primijeni pravila rukovanja opremom, uređajima i inventarom - Primijeni pravila o skladištenju namirnica na odgovarajući način - Pripremi radno mjesto u skladu sa zahtjevima procesa rada	- <i>Ispolji kreativnost u radu</i> - <i>Pokaže prilagodljivost različitim uslovima rada</i> - <i>Posjeduje spremnost za timski rad</i> - <i>Ispolji komunikativnost</i>
Pripremanje jelovnika - Razlikuje hranjive i energetske vrijednosti različitih namirnica - Opiše načine pravilnog kombinovanja namirnica - Klasificira jela po različitim kriterijima - Opiše strukturu različitih jelovnika	- Primijeni načela pravilnog kombinovanja namirnica i jela u jelovniku - Sastavi jelovnike za posebne režime ishrane - Analizira i pravovremeno ažurira jelovnik	- <i>Posjeduje svijest o značaju mjera zaštite na radu i značaju očuvanja i zaštite životne sredine</i> - <i>Ispolji spremnost da prati nove trendove u kulinarstvu</i>
Pripremanje namirnica - Razlikuje tehnike i uređaje za čišćenje namirnica - Navede mjerne instrumente i mjerne jedinice - Objasni načine pravilnog čuvanja različitih namirnica - Razlikuje tehnike primarne termičke obrade namirnica - Objasni pravila i tehnike dekorativne obrade namirnica	- Primijeni pravilno tehnike pripreme namirnica - Koristi mjerne instrumente - Primijeni pravila ispravnog razvrstavanja i čuvanja namirnica - Primijeni tehnike dekorativne obrade namirnica	- <i>Ispolji pozitivan odnos prema profesionalno-etičkim normama i vrijednostima</i>

<p>Pripremanje predjela, supa i čorbi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiše predjela, supe i čorbe - Nabroji namirnice pogodne za pripremu predjela, supa i čorbi - Objasni načine kombinovanja namirnica u pripremi predjela, supa i čorbi - Navede tehnike rashlađivanja i termičke obrade namirnica - Navede alate za dekorativnu obradu namirnica - Objasni pravila i tehnike dekorisanja predjela, supa i čorbi 	<ul style="list-style-type: none"> - Primijeni tehnike rashlađivanja i termičke obrade namirnica - Kombinuje namirnice za pripremu predjela, supa i čorbi - Pripremi hladna i topla predjela - Pripremi supe i čorbe - Primijeni pravila čuvanja predjela, supa i čorbi do upotrebe - Koristi racionalno neutrošene namirnice i jela 	
<p>Pripremanje glavnih jela</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klasificira glavna jela - Nabroji namirnice pogodne za pripremu glavnih jela - Objasni načine kombinovanja namirnica u pripremi glavnih jela - Navede tehnike rashlađivanja i termičke obrade namirnica - Primijeni tehnike rashlađivanja i termičke obrade namirnica 	<ul style="list-style-type: none"> - Kombinuje namirnice za pripremu glavnih jela - Primijeni tehnike pripreme jela po narudžbi - Primijeni tehnike pripreme gotovih jela - Primijeni tehnike pripreme jela sa roštilja - Primijeni tehnike pripreme priloga, variva i jela od povrća - Primijeni pravila čuvanja jela do upotrebe - Koristi racionalno neutrošene namirnice i jela 	
<p>Pripremanje salata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objasni način kombinovanja namirnica u salatama - Navede tehnike rashlađivanja i termičke obrade namirnica - Objasni sastav različitih preliva za salate - Objasni načine čuvanja i održavanja svježine salata 	<ul style="list-style-type: none"> - Primijeni tehnike rashlađivanja i termičke obrade namirnica - Kombinuje namirnice za pripremu salata - Pripremi odgovarajuće prelive za salate 	
<p>Pripremanje poslastica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Navede namirnice za pripremanje poslastica - Objasni načine kombinovanja namirnica pri pripremanju poslastica - Navede tehnike rashlađivanja i termičke obrade namirnica - Opiše tehnike pripreme različitih tijesta i krema - Navede načine čuvanja i održavanja svježine poslastica - Objasni pravila i tehnike dekorisanja poslastica 	<ul style="list-style-type: none"> - Sastavi različite namirnice u samostalan ili kombinovan desert odgovarajuće energetske vrijednosti - Primijeni pravilno tehnike rashlađivanja / termičke obrade namirnica - Primijeni tehnike pripreme različitih tijesta i krema - Primijeni tehnike pripreme toplih poslastica - Primijeni tehnike pripreme hladnih / ledenih poslastica - Primijeni pravila i tehnike dekorisanja poslastica 	

<p>Primanje narudžbe, serviranje i izdavanje jela</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiše normative za pripremu porcija - Navede pravila serviranja, slaganja i kombinovanja pojedinih jela na tanjiru - Objasni pravila i tehnike dekorisanja jela 	<ul style="list-style-type: none"> - Primijeni normative za formiranje porcije jela - Primijeni pravila i tehnike serviranja jela - Primijeni pravila i tehnike dekorisanja jela - Izda jelo na osnovu narudžbe 	
<p>Održavanje urednosti i čistoće kuhinje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objasni značaj higijene radnih površina i opreme u kuhinji - Razumije važnost mjera higijenske zaštite 	<ul style="list-style-type: none"> - Odabere odgovarajuća sredstva za čišćenje - Provedi mjere pravilnog čišćenja i pospremanja radne površine, alata i uređaja - Primijeni mjere higijenske zaštite 	
<p>Vođenje propisane evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - Navede vrste evidencija - Opiše proceduru evidentiranja pripremljenih i izdatih jela - Opiše način i postupak prijema i predaje smjene 	<ul style="list-style-type: none"> - Primijeni pravila vođenja evidencije - Identifikuje odgovarajuće i tačne podatke iz radnog procesa - Unese podatke u propisane obrasce - Provede proceduru prijema / predaje smjene 	
<p>Uspostavljanje kvalitetne komunikacije sa saradnicima i gostima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Navede osnovne principe poslovne komunikacije - Prepozna način za rješavanje problema u kolektivu - Ukaže na značaj timskog rada - Kratko opiše načine reagovanja na žalbe i prigovore gosta 	<ul style="list-style-type: none"> - Koristi stručnu terminologiju - Uspostavlja korektne odnose u komunikaciji sa saradnicima i gostima - Odabere način prevazilaženja nesporazuma u komunikaciji - Primijeni načine pravilnog reagovanja na žalbe i prigovore gosta 	
<p>Osiguranje kvaliteta i kontrola pruženih usluga / rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Navede standarde osiguranja kvaliteta (HACCP i dr.) - Opisuje parametre kvaliteta namirnica - Objasni značaj racionalnog korištenja vremena i energije - Prepozna značaj kontrole i ocjene vlastitog rada 	<ul style="list-style-type: none"> - Procijeni kvalitet namirnica - Primijeni standarde kvaliteta (HACCP idr.) - Primijeni pravila korištenja inventara, materijala, vremena i energije - Primijeni propisane procedure za ocjenjivanje, kontrolu i procjenu vlastitog rada - Primijeni nove trendove u kulinarstvu 	
<p>Primjena zdravstvenih, sanitarnih i higijenskih propisa i mjera zaštite na radu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Navede sanitarno-higijenske propise - Navede mjere zaštite na radu - Objasni uticaj sredstava za dezinfekciju i održavanje higijene na životnu sredinu - Objasni osnove zaštite okoline - Kratko opiše način pravilnog sortiranja otpadaka u procesu rada 	<ul style="list-style-type: none"> - Primijeni sanitarno-higijenske propise za održavanje prostora i inventara - Primijeni mjere zaštite na radu - Primijeni uputstva o korištenju opreme i uređaja - Provede mjere lične higijene i čistoće radnog prostora - Primijeni pravila o odlaganju otpadnog materijala - Primijeni pravila i uputstva za upotrebu sredstava za dezinfekciju i održavanje higijene 	

<p>Članovi radne grupe za izradu standarda zanimanja</p>	<p><i>Privreda i obrazovanje:</i> Dragana Šobota, dipl. ekonomista - sekretar Sektora ugostiteljstvo i trgovina Privredne komore RS Goran Grozdanić, kuhar - Hotel Palas, restoran Leonardo Banja Luka Mate Križanac, dipl. ing. - Hercegbosanska županija, Ministarstvo znanosti, prosvjete, kulture i športa Silva Dobraš, profesor - Republički pedagoški zavod RS Violeta Jeftić, profesor - JU Ugostiteljsko-ekonomska škola, Prijedor Mehmed Rahmanović, direktor - JU Mješovita srednja škola, Zenica</p> <p><i>Lokalni eksperti:</i> Sanja Lulo Vesna Jevtić</p> <p><i>Agencija za POiS obrazovanje, PJ za SSO:</i> Dragana Graonić, dipl.pedagog - zamjenica direktorice Agencije za POiS obrazovanje i rukovodilac PJ za srednje stručno obrazovanje Ljiljana Bošković, dipl. ing. - stručni savjetnik za nastavni plan i program u SSO Dušan Sarajlić, dipl. ing. - šef odsjeka za VETIS, obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje</p>
<p>Datum izrade standarda zanimanja</p>	<p>2014. godina</p>
<p>Predlagač standarda zanimanja</p>	<p>Radna grupa</p>

Prilog br. 2¹⁴

Memorandum škole

Mjesto i datum

U P I T

Poštovani preduzetniče!

Obraćamo Vam se sa molbom da nam pomognete u realizaciji nastavnog predmeta praktična nastava za učenike stručnog zvanja / zanimanja

Naime, po Nastavnom planu i programu škole u okviru gore navedenog predmeta, učenici imaju obavezu da jedan dio nastave realizuju u ugostiteljsko - turističkim objektima.

Kako nam je u obostranom interesu da imamo kvalitetne kadrove na tržištu rada i da učenici steknu adekvatna i kvalitetna saznanja i vještine u praktičnom dijelu izabranog poziva, molimo Vas da prihvatite i omogućite našim učenicima obavljanje praktične nastave u Vašem objektu.

Ukoliko prihvatite ovaj zahtjev, o detaljima ćemo se kasnije dogovoriti. S nadom da ćete imati razumijevanja i da ćete udovoljiti traženom, očekujemo dobru saradnju i Vaš odgovor.

S poštovanjem!

M.P.

Direktor / ica škole

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

Uz "Upit" dostaviti i odgovarajući nastavni plan i program (modul), a može i poslije u narednom koraku

Prilog br. 3¹⁵

Na osnovu člana ____ Zakona _____
(_____ broj _____) ugovorne/sporazumne strane :

1. _____
Naziv i adresa škole

koju zastupa _____ , s jedne strane i

2. _____
Naziv i adresa privrednog društva

koju zastupa _____ , s druge strane su zaključili:

UGOVOR/SPORAZUM

o izvođenju Praktične nastave za školsku _____ godinu.

Član 1.

Strane ovog Ugovora/Sporazuma regulišu uzajmana prava i obaveze u vezi sa izvođenjem Praktične nastave za učenike, a koja je propisana Nastavnim planom i programom.

Praktična nastava treba da dopuni i usavrši stečena znanja i vještine koje su se stekle u Praktičnoj nastavi i da formira ličnost učenika, prije svega njegov stav prema poslu, a sve to kroz suočavanje sa realnim poslovnim svijetom.

Član 2.

Sadržaj i broj sati Praktične nastave će se izvoditi prema važećem Nastavnom planu i programu u radnim prostorijama _____,

Naziv privrednog društva

a po rasporedu časova utvrđenim od strane škole.

Član 3.

_____ prihvata izvođenje Praktične nastave za

Naziv privrednog društva

sve učenike iz _____ razreda, obrazovnog profila/ zanimanje _____.

Član 4.

_____ se obavezuje da će učenicima pružiti mogućnost da se prije svega upoznaju sa radnim prostorom, pri čemu se mora pružiti uvid u organizacione probleme i zadatke radnog mjesta.

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

_____ se dalje obavezuje da će učenicima (u okviru važećih odredbi za zaštitu na radu) dodjeljivati samo poslove koji služe izučavanju njihovog zanimanja, da će ih kroz postepeno podučavanje uvoditi u procese preduzeća, te da će ih upozoriti na posebne opasnosti od nezgoda. Predstavicima škole/organizatoru praktične nastave odobrava se pristup prostorijama u kojima učenici rade ili se zadržavaju, te je spreman za saradnju sa ovim osobama.

Član 5.

Škola se obavezuje da će preko predstavnika škole/organizatora pratiti redovnost učenika u pohađanju Praktične nastave, te da će raditi na njihovom aktivnom i odgovornom odnosu, te izvršavanju datih obaveza.

Nakon odgovarajućih uputa učenici se moraju pridržavati propisa vezanih za preduzeće i svih propisa vezanih za zaštitu života i zdravlja, te su u obavezi da čuvaju poslovne tajne.

Za vrijeme trajanja Praktične nastave škola je obavezna za učenike obezbijediti uredne sanitarne knjižice. Učenici su dužni da obezbijede urednu radnu opremu.

Član 6.

Nastale štete prouzrokovane od strane učenika rješavat će se u skladu sa zakonskim propisima, a druge eventualne sporove po ovom Ugovoru, ugovorne strane će rješavati međusobnim dogovaranjem.

Član 7.

Ugovor prestaje da važi:

1. Po završetku školske _____ godine
2. Sporazumom između škole i privrednog društva.

Član 8.

Ugovor se sastavlja u tri (3) istovjetna primjerka od kojih svaka strana zadržava po jedan i jedan dostavlja nadležnim za obrazovanje.

Naziv škole

Naziv privrednog društva

Br. _____

Datum: _____

Br. _____

Datum: _____

Prilog br. 4¹⁶

Na osnovu člana _____ Zakona _____
(_____ broj _____) ugovorne strane :

1. _____
Naziv i adresa škole

koju zastupa _____, s jedne strane i

2. _____
Naziv i adresa privrednog društva

koju zastupa _____, s druge strane i

3. _____ su zaključili:
Ime i prezime roditelja

UGOVOR

o izvođenju ferijalne prakse za školsku _____ godinu.

Član 1.

Strane ovog Ugovora regulišu uzajamna prava i obaveze u vezi sa izvođenjem ferijalne prakse za učenike, a koja je propisana Nastavnim planom i programom.

Ferijalna praksa treba da dopuni i usavrši stečena znanja i vještine koje su se stekle u praktičnoj nastavi i da formira ličnost učenika, prije svega njegov stav prema poslu, a sve to kroz suočavanje sa realnim poslovnim svijetom.

Član 2.

Sadržaj i broj sati praktične nastave će se izvoditi prema važećem Nastavnom planu i programu u radnim prostorijama _____,

Naziv privrednog društva

a po rasporedu časova utvrđenim od strane škole, pri čemu se ne smije remetiti proizvodni proces privrednog društva.

Član 3.

_____ prihvata izvođenje ferijalne prakse za
Naziv privrednog društva

učenika _____, _____ razreda, obrazovnog
Ime i prezime učenika

profila/zanimanje _____.

¹⁶ Prilog Ugovoru su kontakt podaci za ORGANIZATOR PRAKTIČNE NASTAVE, mentora u preduzeću i roditelja, te NASTAVNI PLAN I PROGRAM.

Član 4.

Poslodavac _____ se obavezuje da će upoznati učenika sa mjerama zaštite na radu i obavezno ih primjenjivati pri izvođenju praktične nastave.

Član 5.

_____ se obavezuje da će učeniku pružiti

(Ime i prezime organizatora praktične nastave)

moćnost da se prije svega upozna sa radnim prostorom, pri čemu se mora pružiti uvid u organizacione probleme i zadatke radnog mjesta.

_____ se obavezuje da će učeniku (u okviru

(Ime i prezime mentora u privrednom društvu)

važičih odredbi za zaštitu na radu) dodjeljivati samo poslove koji služe izučavanju njegovog/njenog zanimanja, da će ga kroz postepeno podučavanje uvoditi u procese preduzeća, te da će ga upozoriti na posebne opasnosti od nezgoda. Predstavnicima škole/organizatoru praktične nastave se odobrava pristup prostorijama u kojima učenik radi ili se zadržava, te je spreman za saradnju sa ovim osobama.

Član 6.

Škola se obavezuje da će preko predstavnika škole/organizatora praktične nastave pratiti redovnost učenika u pohađanju ferijalne prakse, te da će raditi na njegovom/njenom aktivnom i odgovornom odnosu, te izvršavanju datih obaveza.

Nakon odgovarajućih uputa učenik se mora pridržavati propisa vezanih za privredno društvo i svih propisa vezanih za zaštitu života i zdravlja, te je u obavezi da čuva poslovne tajne.

Za vrijeme trajanja praktične nastave škola će informisati roditelje da djeci osiguraju sanitarnu knjižicu/ljekarsko uvjerenje. Učenik je dužan da obezbijedi urednu radnu opremu.

Član 7.

Mentor u privrednom društvu se obavezuje da će u skladu sa Nastavnim planom i programom i ovlaštenim licem iz škole voditi evidenciju i dokumentaciju o vrednovanju učenikove ferijalne prakse.

Član 8.

Nastale štete prouzrokovane od strane učenika rješavati će se u skladu sa zakonskim propisima, a druge eventualne sporove po ovom Ugovoru, ugovorne strane će rješavati međusobnim dogovaranjem.

Član 9.

Poslodavac se obavezuje da će obezbijediti odgovarajućeg mentora.

Član 10.

Ugovor prestaje da važi:

1. Po završetku školske _____ godine
2. Sporazumom između škole i privrednog društva
3. Neizvršavanjem ugovornih obaveza jedne od strana

Član 11.

Ugovor je tripartitni između: škole, poslodavca i roditelja.

Član 12.

Ugovor se sastavlja u četiri (4) istovjetna primjerka od kojih svaka strana zadržava po jedan i jedan dostavlja nadležnim za obrazovanje.

Naziv škole

Naziv privrednog subjekta

Br. _____

Datum: _____

Br. _____

Datum: _____

Ime i prezime roditelja

Datum: _____

Prilog br. 5a

(zaglavlje škole)

Br. _____
_____ 20____.god.

(Mjesto i datum)

POTVRDA

Ovim potvrđujemo da je učenik/ica _____
razred ____-____, obrazovni profil / zanimanje _____
_____ raspoređen/a u _____

(naziv privrednog društva)

za obavljanje praktične nastave, i to za slijedeći period:
od _____ do _____ 20____.

Potvrda se izdaje u svrhu

Organizator praktične nastave

Direktor / ica

M.P.

Prilog br. 5b

(zaglavlje škole)

Br. _____
_____ 20__ .god.

(Mjesto i datum)

Za

POTVRDA

Ovim potvrđujemo da je učenik/ca _____ razred ____-____, obrazovni profil / zanimanje _____ raspoređen/a u _____

(naziv privrednog društva)

za obavljanje ferijalne prakse, i to za slijedeći period:
od _____ do _____ 20__ .

Organizator praktične nastave

Direktor / ica

M.P.

Molimo Vas da na kraju ferijalne prakse ovjerite ovu potvrdu i da je pošaljete na adresu škole ili predate organizatoru praktične nastave.

POTVRDA

_____ potvrđuje da je učenik/ca

(Naziv privrednog društva)

_____ razred _____ obavio/la

(Ime i prezime učenika)

ferijalnu praksu u našem preduzeću od _____ 20__ . godine do _____ 20__ . godine.

Ostale napomene i komentari

_____, _____ 20__ godine.

Direktor/ica
privrednog društva

(Mjesto i vrijeme)

M.P.

**DNEVNIK RADA ZA
PRAKTIČNU NASTAVU**

Naziv škole

Prezime i ime učenika

Razred i zanimanje

Školska godina

Mjesto rada	Naziv radnog naloga /modula	List br.
-------------	-----------------------------	----------

Br:
 Radni nalog obavljen od do

Opis radnog naloga

TABELARNI PREGLED
 PO REDOSLIJEDU POSLOVA I AKTIVNOSTI

Red. broj	Radna operacija ili postupak	Specifikacija materijala	Upotrijebljena radna sredstva	Broj časova

Priprema radnog zadatka/naloga: _____

Ocjena ispunjenosti radnog naloga/zadatka _____

Potpis učenika

Potpis nastavnika

PRAKTIČNA NASTAVA IZVJEŠTAJ UČENIKA

Razred _____

Školska godina _____

01	Prezime	Ime					
	Poštanski broj	Mjesto	Ulica				
02	PRIVREDNO DRUŠTVO	Naziv					
		Pošt.broj		Mjesto:			
		Ulica					
		tel					
		faks					
03	PROIZVODNI POGON/ ODJELJENJE/ SEKTOR		OD	DO			
04	MENTOR U PRIVREDNOM DRUŠTVU	Ime i prezime					
05	ORGANIZACIJA	Ocenjivanje sa X	5	4	3	2	1
		Obuka					
		Radna atmosfera					
		Opći utisak					
06	NAPOMENE						

Datum: _____

Potpis učenika/ice: _____

Potpis organizator/ica
praktične nastave: _____¹⁷Obrazac se ispunjava za I i II polugodište

FERIJALNA PRAKSA IZVJEŠTAJ UČENIKA

Razred _____
Školska godina _____

01	Prezime	Ime					
	Poštanski broj	Mjesto	Ulica				
02	PRIVREDNO DRUŠTVO	Naziv					
		Pošt.broj	Mjesto:				
		Ulica					
		tel					
		faks					
03	PROIZVODNI POGON/ ODJELJENJE/ SEKTOR		OD	DO			
04	MENTOR U PRIVREDNOM DRUŠTVU	Ime i prezime					
05	RADNO VRIJEME	Sedmično					
06	SLOBODNI DANI	Broj/sedmica					
07	PREKOVREMENI SATI	o Da	o Dobrovoljno				
		o Ne	o Nametnuto				
08	NAKNADA	Period:	Iznos:				
09	ORGANIZACIJA Prema potrebi moguće je dodati i druge indikatore za ocjenjivanje	Ocnjivanje sa X	5	4	3	2	1
		Obuka					
		Radna atmosfera					
		Opći utisak					
10	NAPOMENE						

Datum: _____

Potpis učenika/ice: _____

Potpis organizator/ica
praktične nastave: _____¹⁸Obrazac se prilagođava struci i ispunjava se jedanput godišnje.

FORMULAR ZA POVRATNU INFORMACIJU (privreda → škola) PRAKTIČNA NASTAVA / FERIJALNA PRAKSA

Učenik (ime i prezime)		
Razred		
Proizvodni pogon/ Odjeljenje/Sektor		
Mentor u privrednom društvu		
Adresa privrednog društva	(Pečat)	

Kriteriji ocjenjivanja	5	4	3	2	1
Dolazak na vrijeme na praksu					
Urednost					
Ljubaznost, komunikativnost					
Timska sposobnost					
Pouzdanost					
Zainteresovanost za dodijeljene poslove					
Samoinicijativnost					
Inovativnost					
Stručna kompetencija (obratiti pažnju na godinu o brazovanja)					
Rukovanje inventarom i materijalima					
Primjena mjera zaštite na radu					
Identificiranje s politikom preduzeća					
UKUPNA OCJENA					

Lične napomene	
----------------	--

Da li ćete ponovo i sljedeće 20____. godine primiti nekog učenika/učenicu iz škole	o DA	o NE
--	------	------

Mentor u privrednom društvu

Datum:

Potpis:

¹⁹ Obrazac se prilagođava struci i ispunjava se jedanput godišnje

Prilog br. 9a

UPITNIK ZA POSLODAVCA

1. Da li je saradnja sa školom ostvarena na Vašu inicijativu?

- a) Da
- b) Ne
- c) Obostrano

2. Da li imate osobu koja je zadužena za rad sa učenicima za vrijeme praktične nastave?

- a) Ne
- b) Ponekad
- c) uvijek

3. Ko odlučuje o izboru učenika koji će obavljati praktičnu nastavu u Vašem preduzeću?

- a) Preduzeće
- b) Škola
- c) Učenici i roditelji
- d) Dogovorom

4. Da li imate dobru razmjenu informacija sa školom po pitanju praktične nastave učenika?

- a) Ne
- b) Ponekad
- c) Uvijek

5. Da li učestvujete u kreiranju plana realizacije praktične nastave u Vašem preduzeću?

- a) Ne
- b) Ponekad
- c) Uvijek

6. Koliko često nastavnik praktične nastave obilazi učenika za vrijeme rada?

- a) Jednom sedmično
- b) Više puta sedmično
- c) Više puta mjesečno
- d) Svaki dan
- e) Nikada

7. Da li saradujete sa roditeljima djece koja su u Vašem preduzeću?

- a. Ne
- b. Rijetko
- c. Uglavnom
- d. Uvijek

8. Da li škola uvažava Vaše prijedloge za unapređenje praktične nastave i saradnje sa Vama?

- a. Ne
- b. Rijetko
- c. Uglavnom
- d. Uvijek

9. Da li Vas škola informiše o postignućima učenika u Vašem preduzeću?

- a. Ne
- b. Rijetko
- c. Uglavnom
- d. Uvijek

10. Da li se učenici pridržavaju kodeksa preduzeća i plana realizacije praktične nastave?

- a. Ne
- b. Rijetko
- c. Uglavnom
- d. Uvijek

11. Da li ste zadovoljni zalaganjem i radom učenika za vrijeme praktične nastave?

- a. Ne
- b. Rijetko
- c. Uglavnom
- d. Uvijek

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

- a. Ne
- b. Rijetko
- c. Uglavnom
- d. Uvijek

13. Da li ste obezbijedili adekvatna zaštitna sredstva tokom obavljanja praktične nastave?

- a. Ne
- b. Ponekad
- c. Uvijek

14. Ako anketom nisu obuhvaćene sve bitne informacije za Vas, molimo da ih navedete:

HVALA NA SARADNJI.

Prilog br. 9b

UPITNIK ZA RODITELJE (praktična nastava- ferijalna praksa)

1. Da li učestvujete u izboru poslodavaca kod kojih se obavlja praktična nastava?
 - a. Ne
 - b. Rijetko
 - c. Uglavnom
 - d. Uvijek

2. Da li smatrate da škola vrši kvalitetan izbor poslodavca za realizaciju praktične nastave?
 - a. Ne
 - b. Uglavnom
 - c. Uvijek
 - d. Ne znam

3. Da li kao roditelj imate mogućnost učešća u izradi plana realizacije praktične nastave?
 - a. Ne
 - b. Rijetko
 - c. Uglavnom
 - d. Uvijek

4. Da li ste upoznati sa aktivnostima koje će vaše dijete obavljati u toku praktične nastave kod poslodavca?
 - a. Ne
 - b. Rijetko
 - c. Uglavnom
 - d. Uvijek

5. Da li ste upoznati sa pravima i obavezama, Vašim i Vašeg djeteta, prilikom obavljanja praktične nastave?
 - a. Ne
 - b. Rijetko
 - c. Uglavnom
 - d. Uvijek

6. Da li imate informacije o postignućima Vašeg djeteta za vrijeme trajanja praktične nastave kod poslodavca?
 - a. Ne
 - b. Rijetko
 - c. Uglavnom
 - d. Uvijek

7. Da li smatrate da je praktična nastava kod poslodavca bitna za profesionalni razvoj djeteta?

- a. Da
- b. Ne
- c. Ne znam

8. Da li je poslodavac omogućio adekvatna zaštitna sredstva Vašem djetetu?

- a. Da
- b. Ne
- c. Ne znam

9. Molimo Vas da predložite aktivnosti za unapređenje praktične nastave kod poslodavca:

Hvala na saradnji.

Prilog br. 9c

UPITNIK ZA UČENIKE (praktična nastava- ferijalna praksa)

1. Da li učestvujete u izboru poslodavaca kod kojih se obavlja praktična nastava?

- a. Ne
- b. Rijetko
- c. Uglavnom
- d. Uvijek

2. Da li smatrate da škola vrši kvalitetan izbor poslodavaca za realizaciju praktične nastave?

- a. Ne
- b. Uglavnom
- c. Uvijek
- d. Ne znam

3. Da li učestvujete u izradi rasporeda obavljanja praktične nastave?

- a. Ne
- b. Rijetko
- c. Uglavnom
- d. Uvijek

4. Da li znate koje uslove morate zadovoljiti da biste obavili praksu u objektima više kategorije ili objektima van mjesta boravka?

- a. Ne
- b. Rijetko
- c. Uglavnom
- d. Uvijek

5. Da li znate koja su Vaša prava i obaveze prilikom obavljanja praktične nastave?

- a. Ne
- b. Rijetko
- c. Uglavnom
- d. Uvijek

6. Da li smatrate da je praktična nastava kod poslodavca bitna za Vaš profesionalni razvoj?

- a. Da
- b. Ne
- c. Ne znam

7. Da li ste zadovoljni odnosom poslodavca prema Vama?

- a. Ne
- b. Rijetko
- c. Uglavnom
- d. Uvijek

8. Da li Vam poslodavac (ovlašćeno lice) pomaže u učenju za vrijeme obavljanja prakse?

- a. Ne
- b. Rijetko
- c. Uglavnom
- d. Uvijek

9. Da li biste obavljali praktičnu nastavu kod poslodavca da nije obavezna?

- a. Da
- b. Ne
- c. Ne znam

10. Da li Vam je poslodavac obezbijedio adekvatna zaštitna sredstva?

- a. Ne
- b. Uglavnom
- c. Uvijek

11. Šta biste predložili da se unaprijedi praktična nastava:

Hvala.

Primjer iz prakse: Školski projekt ugostiteljsko-turističke škole

Formular za aplikaciju

1. Opći podaci

Škola: JU Mješovita srednja ekonomsko-hemijska škola Lukavac
Adresa: Školska 5, 75300 Lukavac
Telefon: 035 – 550 - 250
Fax: 035 – 550 - 250
E-mail: juekoluk@bih.net.ba
Web stranica: www.ehslukavac.com.ba

Naziv projekta: "Putujući osmijeh"

Vođa projekta: Brkić Šuhreta

Razred: prvi, drugi i treći, turistički tehničari i kuhari

Broj učenika/ica: 20 ženski: 10 muški: 10

(koji učestvuju u projektu)

Broj nastavnika/ica: 6 ženski: 4 muški: 2

(koji saraduju na projektu)

Predmet: Praktična nastava
(u sklopu kojeg se provodi projekt)

Eksterni projektni partner/i: Općina Lukavac, Little Italy, Elketours,
RTV Lukavac, Udruženje građana „Korak po
korak“ Tuzla podružnica Lukavac, TNM „RIO“ Lukavac

²⁰ Organizator praktične nastave podstiče učenje kroz rad i kroz projektne aktivnosti. Ovo je jedan od primjera projektnih aktivnosti iz školske prakse

2. Opis

Opis škole i okruženja

Ugostiteljsko-turistička škola Lukavac

Škola ima četrdesetogodišnju tradiciju.

Intenzivna praktična nastava koja se izvodi u savremeno opremljenim kabinetima i privrednim objektima uz stručni nadzor, trening stranih jezika, su najbolja priprema za dobar start u karijeri.

Škola je smještena u centru grada, u neposrednoj blizini Spomen parka u kojem planiramo javnu prezentaciju projekta.

Tokom obrazovanja učenici posjećuju turističke destinacije, sajmove turizma, hotele visokih kategorija i učestvuju na različitim nivoima takmičenja.

Iza nas je dosta ostvarenih rezultata, iza kojih stoji naporan rad nastavnika i učenika. Samo takvim radom i praćenjem trendova u obrazovanju, ugostiteljstvu i turizmu, možemo ostati na liderskoj poziciji među školama u ovoj branši

Projektni partner iz turističke privrede

Općina Lukavac- Upravni organ – dugogodišnja saradnja sa školom u više oblasti i većem broju projekata.

Little Italy- Objekat brze prehrane inspirisan italijanskom kuhinjom i specijalitetima brzih jela za "ponijeti". Saradnja je uspostavljena ličnim kontaktima direktora i nastavnika praktične nastave. Do saradnje je došlo na inicijativu vlasnika restorana koji je uputio zahtjev Nastavničkom vijeću za angažovanje učenika na praktičnoj nastavi.

Elketours Lukavac-turistička agencija i dugogodišnji partner.Saradnja se ogleda u obavljanju praktične nastave i radionicama u školi.

RTV Lukavac – medijski partner svih školskih događaja uključujući i ovaj projekt

Udruženje građana "Korak po korak" Tuzla podružnica Lukavac- Udruženje građana "Korak po korak" je humanitarna, nevladina, vanstranačka, neprofitna, multietnička organizacija, koja danas radi kao dnevni centar za osobe s posebnim potrebama na Općini Lukavac.

TNM "RIO" Lukavac-knjižara, a saradnja se ogleda u nabavci školskog materijala i opreme.

Naziv projekta? Cilj projekta? Doprinos?

-Osnovni cilj projekta je promocija i popularizacija Ugostiteljsko-turističke škole i poboljšanje imidža škole kako na lokalnom nivou, tako i na nivou regije. Ovaj cilj bit će ostvaren osmišljavanjem identiteta (vizualno i verbalno).

Projektom se unapređuje saradnja škole sa partnerima iz privrede, a naročito iz oblasti ugostiteljstva i turizma.

Kroz rad na projektu se unapređuju teoretska znanja i praktične vještine učenika te se osposobljavaju za samostalan rad.

-Projektom aktivnostima se stvara trajni identitet Ugostiteljsko-turističke škole, veći interes za ugostiteljsko-turistička zanimanja, a istovremeno utičemo na privredne subjekte da primjenjuju Zakon o ugostiteljstvu i turizmu TK.

Opis projekta

Implementacijom ovog projekta želimo razbiti stereotipe i popraviti imidž ugostiteljsko-turističkog zanimanja u lokalnoj zajednici i šire. Ovo je moguće ostvariti kroz saradnju sa partnerima iz ugostiteljsko-turističke privrede i većim angažovanjem učenika, profesora i roditelja. Ciljeve projekta ćemo ostvariti na način da ćemo:

- Upoznati učesnike sa projektom i sponzorima, detaljnim planom aktivnosti i planom nabavke materijala i opreme.
- Anketiranjem završnih razreda o.š. na općini Lukavac, utvrditi zainteresovanost učenika za ugostiteljsko-turistička zanimanja.
- Saradjući sa partnerima iz ugostiteljsko-turističke privrede, senzibilizirat ćemo ih o potrebi zapošljavanja osoba sa stručnim kvalifikacijama, privlačenju i zadržavanju istaknutih učenika, te gradnji imidža dobrog poslodavca.

Trajni identitet škole obezbijedit ćemo dizajniranjem loga, kreiranjem slogana, te radom na stvaranju himne Ugostiteljsko-turističke škole.

Javnu prezentaciju projekta "Putujući osmijeh" upriličit ćemo povodom Dana učitelja u Spomen parku, na koju će biti pozvani svi projektni partneri, predstavnici obrazovnih institucija, učenici i građani.

Javnost ćemo obavijestiti putem medija, plakata i pozivnica.

Zakusku će pripremiti učenici naše škole u saradnji sa Udruženjem građana "Korak po korak" (djeca s posebnim potrebama) i restoranom Little Italy.

Promociju će pratiti video-prezentacija i promotivni materijali.

Uspješnost projekta ćemo procijeniti kroz "Knjigu utisaka" i "Kutiju povratnih informacija".

3. Plan aktivnosti

Br.	Cilj	Aktivnost	Podaktivnost	Izvršioc(i)	Rok za izvršenje
1.	Upoznavanje učenika sa ciljevima i načinima izvođenja projekata	-Upoznavanje učesnika s projektom, sponzorima i izrada detaljnog plana aktivnosti - Planiranje potrebnog materijala i opreme	- Uvodna prezentacija - Formiranje timova - Podjela zadataka - Nabavka materijala i opreme	- Vođa projekta - Tim za nabavku	6 dana
2.	Utvrđivanje broja zainteresovanih za upis u Ugostiteljsko-turističku školu	-Nabavka potrošnog materijala -Anketiranje završnih razreda u osnovnim školama općine Lukavac -Analiza dobijenih rezultata	- Izrada anketnih listića - Ankentiranje - Obrada anketnih listića	-Tim za anketiranje - Tim za obradu podataka	7 dana
3.	Utvrđivanje broja stručno zaposlenih kadrova u ugostiteljsko-turističkim objektima na općini Lukavac	- Ankentiranje privrednih subjekata - Analiza dobijenih rezultata ankete	- Izrada anketnih listića - Ankentiranje - Obrada anketnih listića	- Tim za anketiranje - Tim za obradu podataka	10 dana
4.	Promocija škole	- Izrada loga Ugostiteljsko-turističke škole - Izrada slogana - Školska himna - Izrada promotivnog materijala - Izrada video-prezentacije	- Kreiranje loga Ugostiteljsko-turističke škole - Osmišljavanje slogana - Rad na stvaranju himne - Dizajniranje promotivnog materijala	- Projektni tim - Tim za prezentaciju	30 dana
5.	Javna promocija škole	- Pribavljanje dozvole za javni skup od Policijske uprave - Pozivanje partnera i šire društvene zajednice - Prezentacija urađenog - Zakuska - Povratna informacija /evaluacija	- Upit Policijskoj upravi - Obavještanje putem pozivnica i medija - Video-prezentacija - Izvođenje školske himne - Podjela promotivnog materijala - Gastro ponuda učenika Ugostiteljsko-turističke škole i partnera iz privrede - "Knjiga utisaka" - "Kutija povratnih informacija"	- Projektni tim - Tim zadužen za zakusku	20 dana
6.	Izveštaj o uspjehu projekta	- Analiza " Knjige utisaka" - Analiza " Kutije povratnih informacija" - Analiza javne promocije škole	- Sumiranje utisaka - Obrada podataka	- Projektni tim - Tim za obradu podataka	2 dana

HIMNA UGOSTITELJSKO-TURISTIČKE ŠKOLE

SVI SE RADUJEMO ŠKOLI,
JER SVAKO OD NAS JE VOLI.
OVDJE JE HRANA,
MNOGIMA JAČA STRANA,
DOK DRUGI U SRCU NOSE PUTOVANJA.

ZAPJEVAJMO SADA SVI SKUPA,
UVIJEK SMO BILI SLOŽNA GRUPA.
OKO NAS NEKA JE RADOST,
JER JEDNOM SE ŽIVI
JEDNA JE MLADOST !

AKO ŽELIŠ MOREM PLOVITI,
SVOJOM HRANOM DRUGE OSVOJITI,
NA NAJBOLJEM MJESTU RADITI
TO ĆE TI OVA ŠKOLA OSTVARITI.
OSTVARIMO ZAJEDNO SNOVE
ONE STARE I ONE NOVE.

ZAPJEVAJMO SADA SVI SKUPA,
UVIJEK SMO BILI SLOŽNA GRUPA.
OKO NAS NEKA JE RADOST,
JER JEDNOM SE ŽIVI
JEDNA JE MLADOST !

EMINA ATIĆ



SLOGAN UGOSTITELJSKO-TURISTIČKE ŠKOLE

**OKUSI DOŽIVLJAJ, OSTVARI SAN, ŽIVI TURIZAM, ULJEPŠAJ DAN!
KORAČAJMO ZAJEDNO U BUDUĆNOST, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM
NAM PRUŽA TU MOGUĆNOST!**



Prilog br. 11

OBRAZAC ZA EVIDENTIRANJE PROBLEMSKE SITUACIJE

Ime i prezime učenika _____ Razred _____

Ime i prezime osobe koja prijavljuje događaj _____

Vrijeme i mjesto dešavanja: _____

Učesnici događaja: _____

Kratak opis događaja:

Datum: _____

Potpis:
