

PRIRUČNIK ZA ORGANIZATORA/ICU PRAKTIČNE NASTAVE

Sarajevo 2017.

KULTUR
kontakt
AUSTRIA

IMPRESUM

- Izdavač: KulturKontakt Austria
Tisak: 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 Siržubalo, 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 tisak: Ajla Kurtović-Pašić
Ilustracije: Ajla Kurtović-Pašić

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



Predgovor autorskog tima	7
Predgovor ravnatelja KulturKontakt Austria	9
UVOD	10
Cilj, svrha i ciljna grupa	10
Osnove za izradu priručnika	10
ZAKONSKA UREDBA	14
ORGANIZATOR PRAKTIČNE NASTAVE	15
1. Profil organizatora praktične nastave	15
1.1. Opis poslova - zadatci	16
1.2. Mjerodavnosti	18
1.3. Odgovornost	20
2. Stručno usavršavanje organizatora praktične nastave	22
STANDARDI ZANIMANJA I KVALIFIKACIJA	26
SARADNJA ŠKOLE I GOSPODARSTVA	27
1. Izbor gospodarskih društava	27
2. Ugovori	28
3. Organiziranje praktične nastave	29
4. Praćenje provolenja praktične nastave	29
5. Završni ispit/matura	29
OSIGURANJE KVALITETE PRAKTIČNE NASTAVE	30
Model osiguranja kvalitete	30
Osiguranje kvalitete praktične nastave	31
Samoevaluacija	32
Prikupljanje podataka i formiranje dokaza	33
Plan za poboljšanje	34
Standardi	34
ZAKLJUČAK	36
LITERATURA I INTERNETSKI IZVORI	37
PRILOZI	39

Predgovor autorskog tima

Ovaj priručnik je izrađen u suradnji s austrijskim stručnjacima iz škola u područjima ugostiteljstva i turizma u okviru regionalnog projekta „Suradnja škole i gospodarstva“ koji je proveden u Bosni i Hercegovini, Srbiji i Crnoj Gori.

Struktura priručnika je rezultat više radionica na državnoj i regionalnoj razini u kojima su sudjelovali predstavnici istaknutih institucija, kao što su obrazovne vlasti, vanjsko-trgovinske i gospodarske komore, strukovne škole, uz pomoć KulturKontakta iz Austrije.

Sadržaj priručnika pažljivo su birali sudionici radionica, vodeći se time da bude prije svega pomoć organizatoru praktične nastave u načinu planiranja, organiziranja, praćenja provođenja i evaluaciji praktične nastave u gospodarskim društvima. U priručniku je dan jasan opis poslova organizatora praktične nastave te iscrpan opis suradnje škole i gospodarstva. Priručnik je osmišljen u sedam poglavlja.

Pokušali smo ponuditi važne informacije, prijedloge dokumentacije i primjere dobre prakse koji mogu doprinijeti u radu organizatorima praktične nastave. Cilj nam je pomoću priručnika doprinijeti unaprjeđenju sustava i uspostavljanju odgovarajućih odnosa između svih sudionika procesa.

Dragi organizatori praktične nastave, radovat će nas ako priručnik doprinese unaprjeđenju vašeg rada, boljoj suradnji škole i gospodarstva i kvaliteti 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 hvala osoblju KulturKontakta u Beču i regionalnom uredu u Sarajevu, koji su prepoznali važnost suradnje škole i gospodarstva i podržali ovaj projekt.

Autori

Predgovor KulturKontakt Austria

Što spada u osnove visokokvalitetnog strukovnog obrazovanja usmjerenog na tržište rada? Jedan od faktora uspjeha sigurno predstavlja i dobra suradnja između srednjih strukovnih škola i gospodarstva. Da bi fleksibilno mogli reagirati na sve brže promjene u zahtjevima tržišta rada potrebna je stalna komunikacija između srednjih strukovnih škola i gospodarstva u odgovarajućem obrazovnom sektoru.

Poduzeća sve više postaju mjesta učenja u okviru strukovnog obrazovanja. Trenutno se provode ogledi iz različitih oblika učenja u poduzeću. Kvalitet i tu u velikoj mjeri ovisi od usklađenosti učenja u školi, poduzeću i stručnoj praksi.

Srednje strukovne škole zbog navedenih činjenica moraju biti osposobljene izgraditi strukturnu mrežu poduzeća i s njima uspostaviti održivu suradnju.

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

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

Ovaj priručnik treba pomoći organizatorima/koordinatorima praktične nastave u njihovom radu na uspostavljanju veze između škole i poduzeća, pogotovu u profesionalizaciji njihove suradnje s poduzećima i unaprjeđivanju procesa učenja u poduzećima.

Želio bih iskoristiti ovu prigodu i srdačno se zahvaliti Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine, Agenciji za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje, ministarstvima obrazovanja Federacije BiH i Republike Srpske, te županijskim ministarstvima obrazovanja, pedagoškim zavodima na izvanrednoj suradnji. Posebno se zahvaljujem koordinatorima praktične nastave koji su svojom ekspertizom doprinijeli definiranju njihove nove uloge, kao i autorima ovog priručnika.

Gerhard Kowač
ravnatelj KulturKontakt Austria

Cilj, svrha i ciljna skupina

Razvoj modernog i k praksi orijentiranog strukovnog obrazovanja koje je konkurentno na tržištu rada zahtijeva unaprjeđenje i uspostavljanje održive suradnje između strukovnih škola i partnera iz gospodarstva, posebno u području organizacije prakse u poduzećima.

Cilj Priručnika za organizatore praktične nastave je dati smjernice koje će doprinijeti unaprjeđenju suradnje škola i gospodarstva.

Svrha priručnika je olakšati organizatorima provođenje praktične nastave.

Priručnik je namijenjen organizatorima praktične nastave, nastavnicima strukovnih predmeta, drugom nastavnom osoblju i suradnicima u gospodarstvu.

Priručnik može poslužiti 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 postojeća razina suradnje škole i gospodarstva i postojeći način organiziranja i izvođenja praktične nastave u Bosni i Hercegovini. Sudionici izrade priručnika suočili su se sa sljedećim problemima:

- nedostatak sustavnog pristupa
- nedostatak podataka, praćenja i analiza
- neujednačen pristup, različite inicijative, različiti uvjeti.

Tijekom izrade ovog priručnika održano je 17 diseminacijskih seminara na kojima su sudjelovali predstavnici obrazovnih vlasti, strukovnih škola i gospodarstva (2016. i 2017. godine). Na diseminacijskim seminarima sudjelovala je 91 stručna i tehnička škola. Predstavnici škola su sudjelovali u ispitivanju o praktičnoj nastavi i suradnji s gospodarstvom i sve škole su predstavile svoj način organiziranja i izvođenja praktične nastave uključujući i dio prakse u gospodarskim društvima.

Ciljevi ovog ispitivanja su:

- utvrđivanje razine suradnje škole i gospodarstva
- sagledavanje načina organiziranja i izvođenja praktične nastave
- dobivanje elemenata za definiranje profila organizatora praktične nastave.

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

Praktična nastava koja se izvodi u gospodarstvu je različito zastupljena u školama. Jedan dio škola za sve svoje učenike organizira dio praktične nastave u gospodarstvu. Najveći broj škola (preko 70%), ne osigurava dio prakse u gospodarstvu za sve učenike. Najčešće na praksu u gospodarstvu idu učenici onih zanimanja za koja škola ne može osigurati uvjete za praktičnu nastavu u školi. Među školama koje su sudjelovale u di-seminavcijskim seminarima bilo je i škola koje ne surađuju s gospodarstvom i ne organizuju praktičnu nastavu izvan škole.

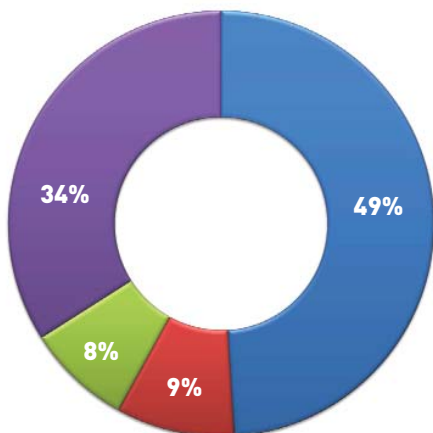
Izvođenje praktične nastave u gospodarskim društvima



Najveću odgovornost za osiguravanje prakse u gospodarstvu 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 osigurati praksu u gospodarstvu obveza roditelja.

Poslovima organiziranja 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 koordinatore praktične nastave (oko 30 %) a dio škola organizira praksu u gospodarskim društvima tako da nitko nije zadužen za koordinaciju (sedam škola među ispitivanim).

Organizacija koordinacije praktične nastave u gospodarskim društvima



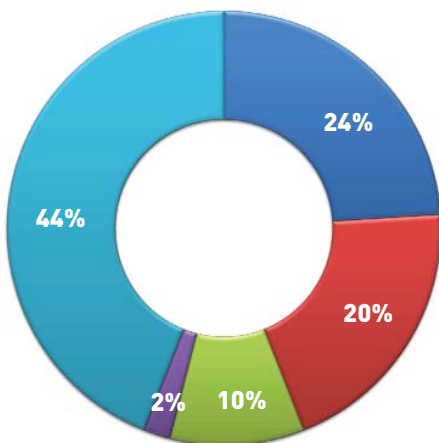
- Škola ima koordinatora praktične nastave
- Poslove koordinacije rade profesori strukovnih predmeta kao dio norme časova
- Nitko nije zadužen za koordinaciju
- Nije potreban koordinador jer učenici nemaju praktičnu nastavu izvan škole

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

Međusobni odnosi na relaciji škola-gospodarstvo društvo-učenik-roditelj, u najvećem broju škola regulira se ugovorom. Samo mali broj škola praksu u gospodarstvu zasniva na dogovoru ravnatelja/nastavnika sa ovlaštenom osobom u gospodarskom društvu.

Uspostavljanje kontakata s gospodarstvom škole ostvaruju na različite načine. Predvladajući način je uporaba poznanstava ravnatelja, nastavnika i roditelja s poslodavcima ili zaposlenima u gospodarskim društvima. Manje se koriste planske posjete, razne manifestacije, a najmanja je uloga veb-stranica/portala.

Način uspostavljanja suradnje škole sa gospodarskim društvima



- Uz pomoć poznanstava i kontakata ravnatelja /nastavnika/ roditelja
- Planskim posjetama gospodarskim društvima
- Učešćem škole na manifestacijama, sajmovima, takmičenjima...
- Uz pomoć veb stranice/portala škole ili gospodarskih društava i udruženja
- Škola ne surađuje sa gospodarstvom
- Škola ima koordinatora praktične nastave

Škole koje su sudjelovale u diseminacijskim seminarima, a imaju koordinate praktične nastave dale su podatke o poslovima koje oni obavljaju, njihovim kvalifikacijama i radnom iskustvu. Dobiveni podatci o poslovima koordinatora praktične nastave su grupirani u područja: kontakti s gospodarstvom i ugovaranje, organiziranje praktične nastave, praćenje i izvještavanje. Također su grupirani i podaci o kvalifikacijama i radnom iskustvu koordinatora praktične nastave. *Ovi podaci su korišteni za profiliranje organizatora praktične nastave.*

Zakonska uredba koja definira područje obrazovanje u BiH je složena. Stoga smo se odlučili što jednostavnije predstaviti nadležne institucije koje imaju utjecaj na obrazovanje kroz praktičnu nastavu u školama.

Ministarstvo civilnih poslova Bosne i Hercegovine koordinira područje obrazovanja na razini države, a obrazovanje je u nadležnosti entiteta Republike Srpske, županijama na razini Federacije BiH, te Brčko Distrikta.

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

- Obavljanje dužnosti u pogledu pripreme i provedbe propisa, poslova i zadataka koji su pod mjerodavnosti Bosne i Hercegovine i koji se odnose na uspostavljanje osnovnih principa koordiniranja aktivnosti, usklađivanje planova entitetskih vlasti i definiranje strategije na međunarodnom planu;
- Sudjelovanje u radu međunarodnih organizacija;
- Izvršavanje međunarodnih obveza 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 uspostavu 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 kvalitete 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 reguliraju nadležna ministarstva obrazovanja. Savjetodavne poslove u području obrazovanja obavljaju pedagoški zavodi.

Okvirni zakon o srednjem strukovnom obrazovanju i obuci u Bosni i Hercegovini¹ uređuje dijelove značajne za organiziranje praktične nastave kao što su:

- usuglašavanje obrazovanja s potrebama tržišta rada
- trajanje školovanja
- standardi ocjenjivanja
- udruživanje škola
- savjetodavno vijeće škole i drugo...

Zakonom je definirano pravo škole na obavljanje komercijalnih djelatnosti kao i organiziranje obuke za odrasle.

¹ Okvirni zakon o srednjem strukovnom obrazovanju i obuci u Bosni i Hercegovini, koji je usvojila Parlamentarna skupština BiH na 30. sjednici Zastupničkog doma, od 4. lipnja 2008. godine, i na 19. sjednici Doma naroda, od 23. srpnja 2008. godine ("Službeni glasnik BiH" broj 63/08)

3

ORGANIZATOR PRAKTIČNE NASTAVE

Stručnjaci u okviru projekta su pomno analizirali i pripremili prijedloge o Profilu organizatora praktične nastave za entitet Republika Srpska, deset županija Federacije Bosne i Hercegovine i Distrikt Brčko prema specifičnostima istih nakon održanih diseminacijskih seminara.

U danom prijedlogu (tekst koji slijedi) ponudili smo osnovu Profila organizatora praktične nastave koji su podržali svi sudionici projekta.

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

1. Profil organizatora praktične nastave

Svaka strukovna i tehnička škola ima obvezno radno mjesto za organizatora praktične nastave i bira ga ravnatelj iz reda zaposlenih ili natječajnom procedurom za najmanje jednu školsku godinu. Organizator praktične nastave je posebno radno mjesto u školi, i veza je između predavača praktične nastave, ravnatelja škole i gospodarskih 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 s drugim organima škole (stručni organi, organi upravljanja i rukovođenja) te surađuje s gospodarskim društvima.

Organizator praktične nastave vrši uvid u provođenje praktične nastave, daje pedagošku i didaktičko-metodičku pomoć u radu mentora u poduzeću, uspostavlja partnerski odnos s mentorom izvan škole, koordinira poslovima praktične nastave u i izvan škole.

U okviru organizacijske strukture škole, organizator praktične nastave ima položaj:

Prijedlog 1: stručnog suradnika, stalno radno mjesto, bira ga ravnatelj na najmanje jednu školsku godinu s mogućnošću ponovnog imenovanja (ovaj položaj nije reizbor), ili

Prijedlog 2: pomoćnik ravnatelja za praktičnu nastavu, položaj je izjednačen u vrednovanju radnog mjesta pomoćnika ravnatelja.

U definiranju kvalifikacija potrebnih za radno mjesto organizatora praktične nastave potrebno je rukovoditi se definiranim zadacima i nadležnostima koje su navedene u ovom poglavlju u skladu sa stručnim profilom škole. Pored toga, organizator praktične nastave treba imati položen stručni ispit za nastavnika i najmanje tri (3) godine radnog iskustva u gospodarstvu ili nastavi.

1.1. Opis poslova - zadaci

Zadaci organizatora praktične nastave su:

1. Vođenje/upravljanje:

- Analizirati postojeće izvore
- Prikupljati informacije o potrebama tržišta rada
- Identificirati gospodarska društva, uspostavljati kontakte i dogovarati suradnju
- Procjenjivati uvjete rada u gospodarskim društvima i dati preporuku ravnatelju za pouzdane partnere
- Upostavljati, razvijati i koordinirati suradnju s gospodarskim društvima
- Sudjelovati u izradi rasporeda praktične nastave
- Planirati, programirati i kontrolirati provođenje praktične nastave
- Koordinirati proces praktične nastave
- Suradivati s mentorima za praktičnu nastavu u gospodarskim društvima s ciljem osiguranja kvalitete
- Analizirati provođenje praktične nastave
- Prezentirati stručna zvanja i zanimanja gospodarskim društvima u cilju uspostavljanja partnerske suradnje
- Promovirati pozitivne primjere provođenja praktične nastave izvan škole s ciljem popularizacije zanimanja i stručnih zvanja u lokalnoj zajednici i šire
- Predlagati mjere za poboljšanje kvalitete provođenja praktične nastave
- Sudjelovati u rješavanju problema koji mogu nastati pri provođenju praktične nastave
- Sačinjavati i podnositi izvještaj ravnatelju na kraju I i II polugodišta o provođenju praktične nastave izvan škole uz prijedloge njezinog unapređenja
- Pratiti inovacije i trendove
- Formirati bazu podataka o zapošljavanju učenika po završetku školovanja
- Sudjelovati u predlaganju Plana upisa učenika.

2. Pedagoško-stručni:

- Sinkronizirati provođenje programa stručno-teoretske i praktične nastave
- Organizirati i rukovoditi sastancima stručnih aktiva

- Planirati, organizirati, koordinirati i pratiti provođenje rada nastavnika praktične nastave
- Voditi dokumentaciju i evidenciju vezanu za provođenje praktične nastave
- Pružati stručnu podršku nastavnicima praktične nastave
- Pružati pedagošku i didaktičko - metodičku pomoć mentorima u gospodarskim društvima
- Može sudjelovati na ispitima kao član povjerenstva
- Održavati informativni sastanak s roditeljima po potrebi
- Suradivati s rukovodstvom škole i svim drugim stručnim organima u školi
- Kontinuirano raditi na svom stručnom usavršavanju.

3. Organizacijski dio:

- Organizirati PN u skladu s nastavnim planom i programom
- Organizirati izvođenje praktične nastave na prijedlog nastavnika praktične nastave: odrediti učenike po skupinama, utvrditi raspored, vrijeme i mjesto izvođenja praktične nastave
- Pripremiti ugovor/e zajedno s tajništvom škole o uvjetima i načinu izvođenja praktične nastave u suglasnosti sa zakonskom uredbom
- Informirati gospodarska društva o nastavnom procesu u školi vezanom za praktičnu nastavu
- Predlagati i organizirati stručne posjete učenika i nastavnika tvrtkama
- Prikupiti (pismene izjave) suglasnosti/nesuglasnosti 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 pedagoškog područja
- Organizirati obavljanje zdravstvenog/liječničkog pregleda za učenike u ovisnosti od struke
- Pratiti proceduru primjene mjera sigurnosti i zaštite učenika na mjestu izvođenja praktične nastave
- Definirati listu za nabavku potrebnih materijala za ostvarivanje praktične nastave u školi i predstaviti istu rukovodstvu
- Organizirati ferijalnu praksu
- Sudjelovati u organizaciji praktičnog dijela završnih ispita u gospodarstvu.

1.2. Mjerodavnosti

1. Vođenje/upravljanje:

Znanje:	Vještine:	Stavovi:
<ul style="list-style-type: none">● poznaje gospodarsko okruženje● poznaje ljudske i materijalne resurse škole i gospodarskih društava● poznaje procedure komunikacije i rada s gospodarskim društvima● kreira organizaciju i upravljanje ljudskim resursima● kreira nužne obrasce i formulare● kreira organizaciju nastavnog procesa i profesionalne standarde● identificira trendove u struci● ima znanje za kvalitetno prezentiranje● primjenjuje propise koji reguliraju odnose s gospodarskim društvima	<ul style="list-style-type: none">● analizira potrebe gospodarskog okruženja● identificira i odabire gospodarska društva● sudjeluje u izradi rasporeda praktične nastave● surađuje s gospodarskim društvima● usklađuje rad između nastavnika, mentora u gospodarstvu, škole i gospodarskih društava● kreira metodološke pristupe u realizaciji praktične nastave● predlaže mjere za poboljšanje kvalitete praktične nastave● predlaže stručno usavršavanje nastavnika praktične nastave na osnovi 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● opredjeljen k 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● organizira 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 gospodarskih društava s kojima će surađivati● zna legislativu koja regulira 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 provođenje praktične nastave● snalazi se u timskom radu● osigurava provođenje propisa zaštite na radu● organizira i provodi natjecanja i predstavljanja	<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	Ravnatelj	Organizator praktične nastave	Napomena
VOĐENJE/UPRAVLJANJE			
Analizira postojeće resurse	I	Pr, Pl, Odg, I,	
Prikuplja informacije o potrebama tržišta rada	I	Odg, I	
Identificira gospodarska društva, uspostavlja kontakte i dogovara saradnju	Odl, Odg	Pr	
Procjenjuje uvjete rada u gospodarskim društvima i daje preporuku ravnatelju za pouzdane partnere	Odl	Pr, K ,Odg	
Upostavlja, razvija i koordinira suradnju s gospodarskim društvima	I	Pl, Pr, K, S, I	
Sudjeluje u izradi rasporeda praktične nastave	I, Odl	S, K, Pl, Pr	
Planira, programira i kontrolira provođenje praktične nastave	I,K	Pl, Pr, K	
Koordinira proces praktične nastave	I,	Pl, Odl, Pr, S, K, Odg	
Suraduje s mentorima za praktičnu nastavu u gospodarskom društvu s ciljem osiguranja kvalitete	I,K	Pl, Odl, S, Pr, Odg	
Analizira provođenje praktične nastave	I,K	Pl, Pr, S, K	
Predstavlja stručna zvanja i zanimanja gospodarskim društvima u cilju uspostavljanja partnerske suradnje	I, Odl, K, Odg	Pl, S, I, Odg	
Promovira pozitivne primjere provođenja praktične nastave izvan škole s ciljem popularizacije zanimanja i stručnih zvanja u lokalnoj zajednici i šire	Pl, Odl, Odg	Pr, Odg, S, I	
Predlaže mjere za poboljšanje kvalitete rada praktične nastave	I, Odl, Odg	I, Pl, Pr, S, K, Odg	
Sudjeluje u rješavanju problema koji mogu nastati pri izvođenju praktične nastave	I, Odg	I, S, Pr	
Sačinjava i podnosi izvještaj ravnatelju na kraju I i II polugodišta o provođenju praktične nastave izvan škole uz prijedloge njezinog unapređenja	I,K, Odl, Odg	I, Pl, Pr, S	
Prati inovacije i trendove	I,Odl,Odg	I,Pr,S,Odg	
Formira bazu podataka o zapošljavanju učenika po završetku školovanja	I	Pr, Odg, I	
Sudjeluje u predlaganju Plana upisa učenika	I,Odl, Odg	I,Pr,S	

PEDAGOŠKO-STRUČNI RAD			
Sinkronizira realizaciju i provođenje programa stručno-teoretske i praktične nastave	I, Odg	Pr, K	
Organizira i rukovodi sastancima stručnih aktiva	I, K	PL, Pr, Odg	
Planira, organizira, koordinira i prati ostvarivanje rada nastavnika praktične nastave	I	Pr, PL, K	
Vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za ostvarivanje praktične nastave	I, Odl, Odg	K, Odg	
Pružila stručnu podršku nastavnicima praktične nastave	I, K	PL, Pr	
Pružila pedagošku i didaktičko - metodičku pomoć mentorima u gospodarskim društvima	I, S	PL, Pr, K	
Može sudjelovati na završnim ispitima kao član povjerenstva	Odl, K, Odg	Pr, S, I	
Održava informativni sastanak s roditeljima po potrebi	I	PL, Pr, S	
Surađuje s rukovodstvom škole i svim drugim stručnim organima u školi	I, S, K	I, S, PL, Odl, Odg	
Kontinuirano se stručno usavršava	I, K	I, S, PL, Pr, Odl, Odg	
ORGANIZACIJSKI DIO			
Organizira izvođenje praktične nastave na prijedlog nastavnika praktične nastave: određuje učenike po grupama, utvrđuje raspored, vrijeme i mjesto izvođenja praktične nastave	I, Odl	Pr, I, K, Odg	
Priprema ugovor/e zajedno s tajništvom škole o uvjetima i načinu izvođenja praktične nastave u suglasnosti s zakonskom uredbom	Odl, Odg	PL, S, Pr, K	
Informira gospodarska društva o nastavnom procesu u školi vezanom za praktičnu nastavu	S	I, Pr	
Predlaže i organizira stručne posjete učenika i nastavnika tvrtkama	Odl, Odg	PL, Pr, Odg	
Predlaže stručno usavršavanje nastavnika praktične i stručno-teorijske nastave	Odl, Pr, I	Pr, S	
Predlaže stručno usavršavanje mentora praktične nastave iz pedagoškog područja	Odl, Pr	PL, Pr, I, K	
Organizira obavljanje zdravstvenog/liječničkog pregleda za učenike u ovisnosti 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	

Definira listu za nabavku nužnih materijala za provođenje praktične nastave u školi i predstavlja istu rukovodstvu	Odl, K, Odg	Pl, Odg, I	
Organizira ferijalnu praksu	I, Odl, Odg	Pl, Pr, K, I	
Sudjeluje u organizaciji praktičnog dijela završnih ispita u gospodarstvu	I, Odl	S, Pr, I	

Legenda:

- Pr = Provedba
- Odl= Odluka
- I= Informacija
- K= Kontrola
- S= Sudjelovanje
- Pl= Planiranje
- Odg= Odgovornost

Postupak:

Prenijeti sadržaj iz točaka 1-3 u ovaj formular te u razgovoru s uposlenikom dogovoriti njegove odgovornosti na osnovi gore navedene legende (formular odgovornosti).

2. Strukovno usavršavanje organizatora praktične nastave

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

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

Strukovno usavršavanje organizatora praktične nastave temelji se na rezultatima evaluacije praktične nastave i u skladu s tim izrađuje se program strukovnog usavršavanja za osobni razvoj i unaprjeđenje praktične nastave.

² Model za unapređenje sistema kontinuiranog profesionalnog razvoja odgajatelja, nastavnika i stručnih suradnika u Bosni i Hercegovini; Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje BiH, Vijeće ministara BiH, 2014., str.2.

³ Ibid (iz istog izvora).

Praćenje strukovnog usavršavanja organizatora praktične nastave osigurava unaprjeđenje kvalitete praktične nastave.

Procjena **potreba usavršavanja** vrši se na osnovi rezultata samoevaluacije i evaluacije rada na razini ustanove i to u odnosu na četiri ključne točke potreba:

- ustanove kao cjeline
- partnera iz gospodarstva
- nastavnika i stručnih suradnika
- učenika.

Unutar škole, organizator praktične nastave predstavlja važnu kariku za razvoj ljudskih resursa u okviru procesa unaprjeđenja kvalitete u školi. Da bi zadaci organizatora praktične nastave bili uspješno realizirani nužno je iskoristiti unutarnje resurse:

Ljudski:	obrazovanje, radno iskustvo, dodatne vještine (organizacijske, koordinatorske, komunikativne ...)
Materijalni:	kabineti i radionice za praktičnu nastavu s opremom
Financijski:	učenička zadruža
Vremenski:	broj dana praktične nastave i raspored tijekom godine u skladu s potrebama zanimanja (praksa tijekom školske godine, ferijalna praksa)

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

- seminari,
- posjete stručnim sajmovima i skupovima,
- studijska putovanja,
- međusobno⁵ učenje i razmjena iskustava s kolegama u školi i povezivanjem s drugim školama i gospodarskim partnerima odgovarajućeg profila.

⁴ **Formalno obrazovanje** označava djelatnost koja se izvodi prema programima koje je odobrilo Ministarstvo obrazovanja, znanosti, kulture i sporta radi stjecanja strukovnog znanja, vještina i sposobnosti. Nakon svršetka takvog programa polaznici dobivaju javnu ispravu.

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

Informalno obrazovanje obuhvaća aktivnosti u kojima osoba prihvaća stavove i pozitivne vrijednosti te vještine i znanja iz svakodnevnog iskustva i raznih drugih utjecaja 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>)

Kompletan pregled modela za strukovno usavršavanje, kojeg je uradila Agencije za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje može se 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 mjerođavnosti radi osobnih, 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 strukovno obrazovanje ili obuka; može uključivati sve oblike i vrste aktivnosti učenja: formalno, neformalno i informalno. Ponekad se umjesto ovog naziva, koriste izrazi sveobuhvatno učenje ili čak učenje tijekom života. U LLL od bitne je važnosti centralni položaj onog koji uči.

Više informacija na stranici Europske komisije⁶. Aktivnosti LLL su nastavljene kroz Erasmus program od 2014. -2020. godine.

Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje / vet odjel na svojoj web stranici nudi i online 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. sustav upravljanja učenjem (LMS), dizajniran da pomogne VET nastavnicima da kreiraju istinsku online zajednicu učenja. To je najpopularniji LMSm na webu. Ova web stranica pruža osnovne informacije i vijesti o VET-u u BiH i inozemstvu, kao što traže društveni partneri.

Druge mogućnosti za obuku i informiranje:

CEDEFOP

Cedefop je europska agencija koja promovira razvoj strukovnog obrazovanja i obuke (VET) u Europskoj uniji.

U cilju osiguranja ekonomskog i društvenog razvoja potrebno je da strukovno obrazovanje i obuka zadovolji potrebe građana, tržišta rada i društva u cjelini. Na osnovi bogate tradicije VET sustava u Europi, vlade i društveni partneri kreiraju politiku za moderan i inventivan VET, koji je ključni element zapošljavanja, socijalne inkluzije i konkurentnosti Europske unije.

Cedefop je centar za vještine/ekspertize za podršku razvoja VET-a i kreiranja politike na bazi dokaza. On osigurava savjete, istraživanja, analize, informacije i stimulira europsku suradnju i međusobno učenje. Njegova mreža omogućava Centru održanje koraka s najnovijim dostignućima. Cedefop tijesno surađuje s europskom komisijom, vladama, predstavnicima poslodavaca i sindikata, kao i s istraživačima i praktičarima. On ih opskrbljuje s ažuriranim informacijama o razvoju, iskustvima i inovacijama u VET-u i forumima na kojima se raspravlja o njegovoj politici.

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

Europsko "selo" za obuke

Europsko selo za obuke (ETV) je poddomena CEDEFOP stranice, dizajnirana za bilo koga tko je uključen u strukovno obrazovanje i obuku (VET). Stranica pruža informacije vezane za VET u Europi, forume za dijaloge i suradnju, knjižnicu i baze podataka, kao i on-line istraživanje. Ima određen prostor za e-učenje i odličan je "prvi korak" za bilo koga tko želi steći sliku o europskom e-učenju/ VET prostor. Traži se registracija koja je besplatna i neobvezujuća.

ETF

Europska fondacija za obuke je agencija EU, locirana u Torinu, Italija. Postala je operativna krajem 1994. ETF trenutno zapošljava oko 100 ljudi i ima godišnji proračun od oko 18 milijuna €. Njen zadatak je olakšati tranziciju i da zemlje u razvoju iskoriste potencijal svojih ljudskih resursa, preko reforme obrazovanja i obuke, sustava tržišta rada, u kontekstu EU politike vanjskih odnosa.

EURYDICE

Informacijska mreža o obrazovanju u Europi.

Eurydice omogućava velik izvor informacija, uključujući detaljan opis organizacije europskih sustava obrazovanja, njihovo funkcioniranje, komparativne studije koje pokrivaju različite izglede obrazovnog sustava, kao što su: financiranje visokog obrazovanja, učenje jezika, profesija nastavnika, itd. Ove informacije su besplatne.

OECD, Obrazovanje

Organizacija za ekonomsku suradnju i razvoj, Odjel za obrazovanje.
Ministarstva obrazovanja u inozemstvu⁷

⁷ www.vetbih.org, 2015.

Kvalifikacijski okvir

Kvalifikacijski okvir je opisni sustav kojim se određuju kvalifikacije u smislu rezultata učenja, koji se mogu poklopiti/uskladiti s razinama zahtjeva na poslu i profilom vještina, bez obzira na formalne certifikate ili diplome.

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

Ključni nazivi korišteni za opis kvalifikacijskog okvira su rezultati učenja, mjerodavnosti, dimenzije, razine.

Dvadeset sedam zemalja koje su članice Europske unije, dogovorile su se u travnju 2008. godine o **Europskom kvalifikacijskom okviru**, kao instrumentu za uspoređivanje kvalifikacija stečenih u različitim zemljama članicama.⁸

Standardi zanimanja

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

Nastavni plan i program

Europska unija je podržala reformu srednjeg strukovnog obrazovanja u Bosni i Hercegovini. U periodu od 1998. do 2013. godine u nekoliko projekata razvijani su i implementirani modularni Nastavni planovi i programi za sedamdeset sedam zanimanja (PHARE program, PHARE VET Bridging projekat, EU VET 1-4, GTZ).

Modularni nastavni planovi i programi su dostupni na web stranici VET odjela Agencije. Nastavni planovi i programi koji su u primjeni nalaze se na stranicama 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 sudjelovanje društvenih partnera na svim razinama je preduvjet da će se strukovno 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 kojeg zanimanja) odvija u poduzeću.

Prednosti ovog tipa učenja su za sve uključene strane - učenika, poduzeće, strukovne škole, pa sve do širih razina društva.

Za uspostavljanje suradnje između škole i gospodarskih društava osnovno je:

- uspostava i razvoj komunikacije
- sagledavanje obostranih interesa
- definiranje oblika i načina suradnje
- reguliranje međusobnih odnosa
- jačanje povjerenja.

1. Odabir gospodarskih društava

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

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

Dosadašnja iskustva govore da škole koje ostvaruju ovaj vid suradnje s gospodarstvom, obrazuju kadrove koji su konkurentniji na tržištu rada.

Pri izboru gospodarskog društva organizator praktične nastave mora uzeti u obzir i vanjske resurse:

¹⁰ Smjernice za praktičnu nastavu, Grupa autora: Sijetlana 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.

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

Poslije analize vanjskih resursa organizator praktične nastave ide dalje u ostvarivanje praktične nastave izvan škole tako što bira najpovoljnije gospodarsko društvo.

Prilikom izbora uzima se u obzir sljedeće:

- da gospodarsko društvo obavlja poslove iz područja struke, odnosno da ima radna mjesta koja odgovaraju obrazovnom profilu učenika
- da u gospodarskom društvu postoji barem jedna osoba koja će biti zadužena za suradnju 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 tijekom školske godine zaključuje se Ugovor između škole i poduzeća u kojem učenik obavlja praktičnu nastavu. Za ferijalnu praksu ugovor se sklapa između roditelja (učenika), poduzeća 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 gospodarskom društvu, s ciljem da učenik dobije određena znanja i vještine koje odgovaraju njegovom obrazovnom profilu, a koje će moći primijeniti u praksi i kasnije pri zaposlenju.

Ugovor treba sadržavati:

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

¹² Ibid., str.17.

Kao prilog ugovoru je odgovarajući nastavni plan i program.

3. Organiziranje praktične nastave

Organizaciju praktične nastave u gospodarskom društvu organizator provodi kroz :

- u suradnji sa zaduženim osobama u gospodarskom društvu u svim dijelovima organiziranja praktične nastave
- povezivanjem praktične nastave u školi i gospodarskim društvima
- osiguravanjem provedbe nastavnog plana i programa
- rješavanje problema i sukoba

4. Praćenje provedbe praktične nastave

Organizator praktične nastave kontinuirano prati provedbu nastave u i izvan škole.

Praćenje i kontrola praktične nastave obavlja se:

- Prikupljanjem informacija od mentora u poduzeću i nastavnika praktične nastave o izvođenju praktične nastave u gospodarskom društvu
- Kontrolom dnevnika rada učenika
- Konstantnom komunikacijom s odgovornim osobama.

5. Završni ispit/matura

Srednje strukovno obrazovanje i obuka završava se polaganjem završnog ispita/mature. Nadležne obrazovne vlasti određuju pravila i procedure za ocjenjivanje i ispitivanje. Organizator praktične nastave ima ulogu u organiziranju dijela završnog ispita u gospodarskim društvima i predlaže i sudjeluje u izboru vanjskih stručnih suradnika u povjerenstvu za završni ispit.

Osiguranje kvalitete predstavlja sustav i procedure koje se primenjuju u cilju očuvanja dogovorenih standarda proizvoda i usluga, uključujući i njihovo kontinuirano poboljšanje. (Izvor definicije: Akcijski plan za razvoj i provođenje kvalifikacijskog okvira u Bosni i Hercegovini za period od 2014. do 2020.)

Strukovno obrazovanje ima značajnu ulogu kao podrška društvenom razvoju, ekonomskom rastu i globalnoj konkurentnosti. Da bi ispunilo svoj zadatak, mora odgovoriti novim izazovima stalnog povećanja potražnje vještina i mjerodavnosti, kao i zahtjevima novog pristupa učenju i nastavi. Za uspješan odgovor strukovnog obrazovanja ovim izazovima veoma je značajno uspostavljanje sustava osiguranja kvalitete.

Osiguranje kvalitete se odnosi na uspostavljanje i funkcioniranje skupa dokumentiranih postupaka koji se temelje na standardima zanimanja i obrazovanja čiji je cilj osigurati planiranje, razvoj, funkcioniranje, praćenje i ocjenjivanje izlaznih rezultata VET-a, zadovoljavanje zahtjeva poslodavaca, ambicije pripravnika i društveno-ekonomske zahtjeve razvoja.¹³

Model osiguranja kvaliteta

Osnovna svrha osiguranja kvalitete je poboljšanje kvalitete. Osiguranje kvalitete se odnosi na dvije razine, razina škole i razina sustava.

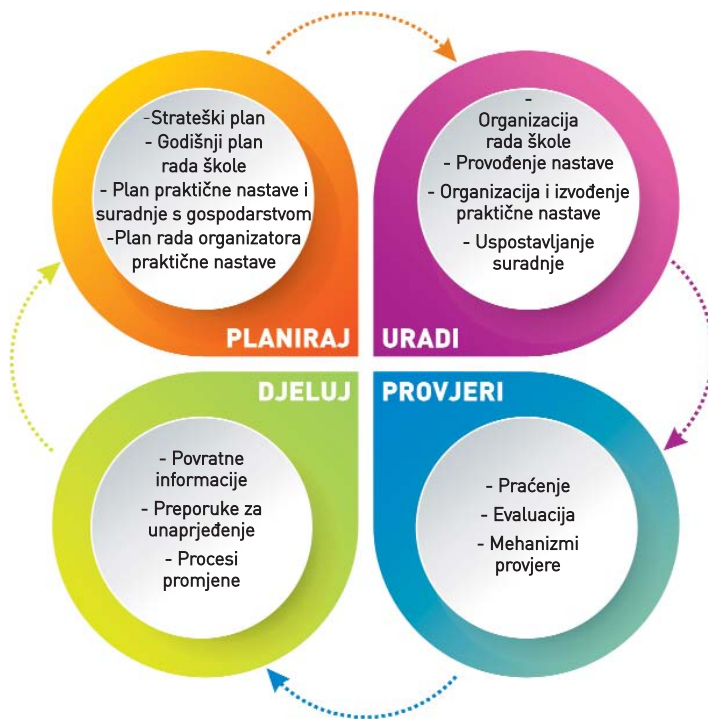
Sustav osiguranja kvalitete ima dva osnovna elementa: unutarnje i vanjsko osiguranje kvalitete (samovrednovanje škole i vanjsko vrednovanje).

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

- postavljanje ciljeva i utvrđivanje standarda s pripadajućim kriterijima (indikativnim)
- razvijanje i primjena sustava za prikupljanje podataka, analizu i izvještavanje o učinku
- identificiranje aktivnosti koje treba provesti ako je nezadovoljavajući učinak
- provođenje i praćenje promjena i poboljšanja

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

Osiguranje kvalitete 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 gospodarskom društvu. Na osnovi dobivenih rezultata organizator praktične nastave uočava greške i probleme koji se događaju u procesu izvođenja. U cilju unaprjeđenja kvalitete rada, organizator praktične nastave daje analizu kojom će se usporediti planirani i ostvareni rezultati.

Osiguranje kvalitete praktične nastave

Osiguranje kvalitete praktične nastave je dio celokupnog sustava osiguranja kvalitete na razini škole. Proces samoevaluacije praktične nastave mora biti u skladu i suradnje sa svim procesima samoevaluacije u strukovnoj školi. Organizator praktične nastave, bilo da radi samostalno ili kao dio tima za samoevaluaciju, ima odgovornost za osiguranje kvalitete praktične nastave.

Da bi organizator praktične nastave mogao ostvariti svoje zadatke u samoevaluaciji i osiguranju kvaliteta praktične nastave, potrebno je da u školi budu ispunjeni sledeći uvjeti:

- posvećenost i podrška ravnatelja kulturi kvalitete i osiguranju kvalitete u školi
- osposobljenost zaposlenih za samovrednovanje

- otvorenost prema podacima, činjenicama i potencijalnim promjenama
- donošenje odluka o poboljšanjima na osnovi samovrednovanja i suglasnost svih zaposlenih o provođenju mjera poboljšanja.

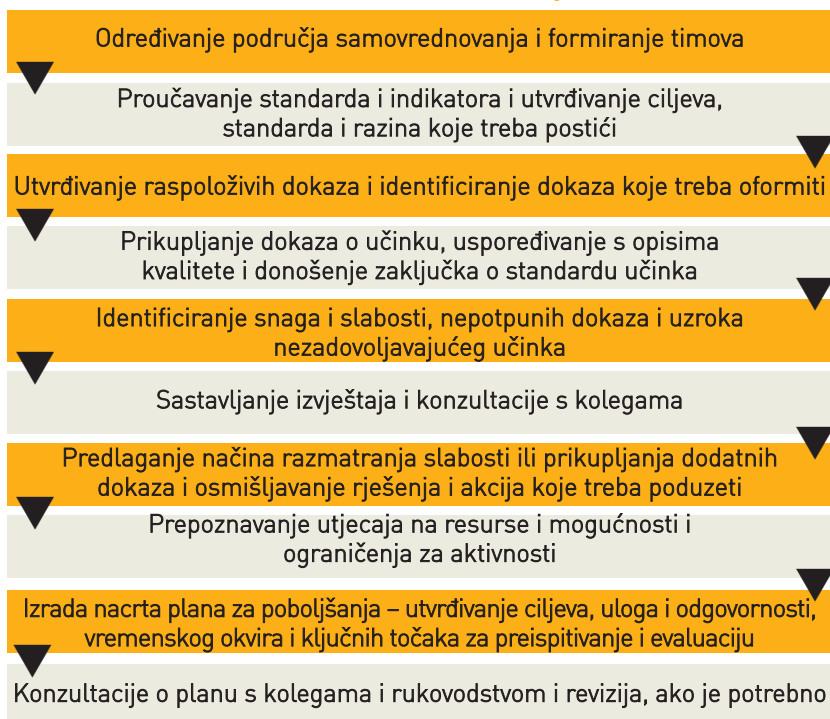
Samoevaluacija

Svrha dobro provedene samoevaluacije praktične nastave je omogućiti identifikaciju svojih snaga i slabosti i uspoređivanje svog djelovanja s postavljenim ciljevima i planovima. Također omogućava uspoređivanje s drugim strukovnim školama. Na temelju toga utvrđuju se mogućnosti za unapređenje, određuju ciljevi za naredno razdoblje i aktivnosti potrebne za ostvarenje tih ciljeva.

Samoevaluacija podrazumjeva uključenost svih zaposlenih u školi, učenika i roditelja kao i svih interesnih strana (poslodavci, gospodarska društva, lokalna zajednica, stručne institucije i udruženja). Svi sudionici trebaju biti upoznati sa svrhom samoevaluacije i imati jasno viđenje svoje uloge i odgovornosti u procesu.

Tijek procesa samoevaluacije s redoslijedom koraka prikazan je shematski i može poslužiti organizatoru praktične nastave i timu za samoevaluaciju praktične nastave i suradnji sa gospodarstvom.

Proces samoevaluacije



Prikupljanje podataka i formiranje dokaza

Zaključci koji se donose tijekom samoevaluacije praktične nastave moraju biti donijeti na temelju kriterija kvalitete i zasnovani na pouzdanim, autentičnim, važećim, dovoljnim i odgovarajućim dokazima.

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

Tu spadaju podaci o gospodarskim društvima, mentorima u gospodarskim društvima, uvjetima 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 uspoređivati s prethodnim i planiranim?



U prilogima ovog priručnika dani su neki alati koji mogu služiti organizatoru praktične nastave za praćenje i analiziranje praktične nastave (dnevnik rada, upitnici za učenike, roditelje, poslodavce ...). U proces praćenja i prikupljanja povratnih informacija trebaju biti aktivno uključeni svi sudionici. Uobičajeni načini prikupljanja povratnih informacija su razni upitnici, ali je značajno da se koriste direktni razgovori, radionice, fokus grupe i slični načini. Prikupljanje povratnih informacija pomoću dijaloga daje svim sudionicima mogućnost iznošenja svoga mišljenja, ideja i prijedloga.

Plan za poboljšanje

Planovi za poboljšanje, po svom opsegu, moraju biti realni i izvodljivi. Posebno je značajno da moraju biti usmjereni na područja koja su najznačajnija za učenje i postignuća učenika.

Plan za poboljšanje (unaprjeđenje kvalitete rada) treba sadržavati:

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

Standardi

Standardi kvalitete praktične nastave su vezani za standarde kvalitete na razini škole i proizilaze iz njih. Tim za samoevaluaciju dogovara standarde i razine koje treba postići i odlučuje hoće li se raditi sveobuhvatna samoevaluacija ili samo za pojedine standarde (ukoliko u školi nema formiranih timova za samoevaluaciju, onda samoevaluaciju provodi organizator praktične nastave i nastavnici praktične nastave).

Primjer standarda za osiguranje kvalitete praktične nastave

Standardi za osiguranje kvalitete praktične nastave

1. Organiziranje praktične nastave, podučavanje i učenje
2. Postignuća učenika
3. Podrška učenicima
4. Ostvarivanje nastavnih planova i programa
5. Suradnja s gospodarstvom i ostalim interesnim stranama
6. Resursi (ljudski, materijalni, specijalistički)
7. Proces osiguranja kvalitete

5. Suradnja s gospodarstvom i ostalim interesnim stranama

Kriteriji/indikator:

- Uspostavljena je suradnja s gospodarstvom i razvijaju se partnerstva zasnovana na uzajamnom poverenju
- Uspostavljene su učinkovite procedure suradnje i izvođenja praktične nastave u gospodarskim društvima
- Uspostavljene su procedure koje osiguravaju da gospodarska društva i ostale interesne strane budu upoznate s misijom, ciljevima i vrijednostima škole
- Prikupljaju se podaci o potrebama, očekivanjima i karakteristikama partnera iz gospodarstva i ostalih interesnih strana i te informacije se koriste za razvoj suradnje i unaprjeđenje praktične nastave
- Razvijaju se partnerstva s drugim ustanovama u strukovnom obrazovanju i koriste za unaprjeđenje praktične nastave
- Ostvaruju se partnerski projekti i programi učenja (od lokalne do međunarodne razine) koji doprinose osposobljavanju za rad i zapošljavanje
- Uspostavljene su veze u lokalnoj zajednici radi osiguravanja podrške organiziranju praktične nastave (osiguravanje prijevoza, zdravstvenih usluga, smještaja, edukacija...)

Organizator praktične nastave može koristiti i sljedeće indikatore za mjerenje kvalitete praktične nastave u gospodarskim društvima:

Učenik/ca:

- Primjenjuje svoje teorijsko znanje u praksi
- Steče nova znanja i vještine pomoću praktične nastave
- Radi samostalno i odgovorno
- Na kompetentan način obavlja zadane zadatke
- Budi zanimanje kod poduzeća za izvedbu ferijalne prakse
- Može zadovoljiti zahtjeve radnog tržišta
- Preuzima odgovornost
- Roditelji su zadovoljni izvedbom praktične nastave u poduzećima / ferijalne prakse
- Pokazuje praktično znanje na višoj razini
- Primjenjuje stečeno znanje i vještine (koje je stekao na praksi u poduzećima)
- Poznaje i doživljava razliku između školskih i poduzetničkih uvjeta za rad
- Produbljuje svoje znanje o budućem zanimanju, uključivanjem u pojedine radne procese u poduzeću
- Poduzeće 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 poduzeću razvija pozitivno mišljenje o njegovom/njezinom poslu
- Sudjeluje u timskom radu
- Svojim radom doprinosi boljem školskom ugledu
- Poduzeća zapošljavaju učenike koji su zadnjih godina kod njih obavili praksu
- Postiže ciljeve koji su određeni nastavnim planom i programom
- Dobiva pozitivnu potvrdu o radu od poduzeća.

Jedinstven je stav autorskog tima da će Priručnik za organizatora praktične nastave uvelike doprinijeti u poboljšanju kvalitete nastave u cjelokupnom školskom procesu i poboljšati odnos "na relaciji" škola - učenik - poslodavac (gospodarski subjekt). Mišljenja smo da će istovremeno doprinijeti popularizaciji strukovnih zanimanja, uz želju da se u strukovne škole upisuju što uspješniji učenici, te unaprijediti svijest poslodavca o važnosti strukovnog obrazovanja za poslove u gospodarskim društvima.

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

Učenje kroz rad ima niz prednosti za učenika, gospodarska društva, škole i društvenu zajednicu.

Stjecanje autentičnog radnog iskustva i upoznavanje autentičnog radnog okruženja, uz upoznavanje novih tehnologija rada, ostvareni kontakti i suradnja kao mogućnost za lakše i brže zapošljavanje, iskazivanje osobnih sposobnosti i jačanje samopouzdanja, samo su neke od prednosti, koje **učenik** ima u realizaciji praktične nastave.

Istovremeno, pomoću takvog načina obrazovanja, **privredna društva** upoznaju potencijalne radnike i ostvaruju mogućnost posjedovanja dodatne radne snage primjerene potrebama (organizacija određenih događaja, špica sezone.....), a istovremeno mogu utjecati i na motivaciju učenika, odnosno, potencijalnih zaposlenika .

Organizacija praktične nastave **školama** poboljšava privlačnost nastavnih programa (atraktivnost) određenih zanimanja na tržištu rada, poboljšava kvalitetu nastavnih programa, kao i rezultata/ishoda učenja u cjelini, povećava relevantnost praktične obuke, omogućava pozitivne učinke mjerodavnosti nastavnika, kao i njihov razvoj, a školama "otvara" mogućnost bolje suradnje s gospodarskim društvima.

Kada je u pitanju šira **društvena zajednica**, pomoću praktične nastave učenika ostvaruje se mogućnost prilagodbe radnih vještina tržištu rada, što opet " otvara " mogućnost sigurnijeg zapošljavanja, a učenicima, odnosno, potencijalnim zaposlenicima, daje priliku sudjelovanja u kreiranju i inovacijama. Učenje pomoću praktičnog rada ima potencijal poboljšavanja jednake mogućnosti i osnaživanja društvene uključenosti.

I na kraju, pomoću kvalitetnog **upravljanja**, ostvarenja **kvalitete** i učinkovitoga **partnersva** škola i gospodarskih društava, stječu se uvjeti za kvalitetno ostvarivanje 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, Miroljub 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. međunarodna konferencija menadžment turizma i sporta, Međimursko 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 obu-**

čavanja 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 međunarodni 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 objekta**, Fakultet za turistički i hotelski menadžment, Opatija, 2005.
21. <http://www.dictionary.com/browse/mutual>
22. Priručnik za samovrednovanje za ustanove u strukovnom 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. Izvješće učenika o obavljenoj praktičnoj nastavi	56
8. Formular za povratnu informaciju (gospodarstvo → škola)	61
9. Anketni list za sve sudionike	62
10. Primjeri iz prakse	69
11. Obrazac za rješavanje spornih situacija	75

Prilog br. 1

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

STANDARD ZANIMANJA

Naziv obitelji zanimanja	Ugostiteljstvo i turizam
Naziv zanimanja	Kuhar
Razina	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, spremanje 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 temelju ponude ugostiteljskog objekta i važećih normativa sastavlja jelovnik. U skladu s jelovnicima naručuje i preuzima namirnice.

S obzirom da sudjeluje u svim tehnološkim fazama pripreme hrane, kuhar rukuje kuhinjskim strojevima, alatima i posuđem različite namjene.

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

Za poslove kuhara poželjne su spretno osobe. Posebno je važno imati zdrav koštano-zglobni i dišni sustav, zdravu kožu, dobar vid, te razvijene osjete okusa i mirisa. Za ovo zanimanje obvezan je zdravstveni 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 - Organizirati 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 pohraniti namirnice i ostali materijal - Pripremati radno mjesto u skladu s 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 - Razvrstati namirnice prema upotrebljivosti i kvaliteti - Vagati namirnice - Čuvati namirnice na odgovarajući način - Priprema namirnica za termičku obradu - Dekorativno obrađivanje namirnica
	Pripremanje predjela, juha i variva	<ul style="list-style-type: none"> - Termičko obrađivanje namirnica - Rashlađivati namirnice - Kombinirati odgovarajuće namirnice - Pripremati hladna i topla predjela - Pripremati juhe /variva
	Pripremanje glavnih jela	<ul style="list-style-type: none"> - Obađivati termički namirnice - Pripremati jela po narudžbi - Pripremati gotova jela - Pripremati jela sa roštilja - Pripremati priloge, variva i jela od povrća
	Pripremanje salata	<ul style="list-style-type: none"> - Pripremati preljeve za salate - Izrađivati različite vrste salata - Obađivati namirnice (termički po potrebi)
	Pripremanje poslastica	<ul style="list-style-type: none"> - Pripremati različita tijesta - Pripremati različite vrste krema - Pripremati tople slastice - Pripremati hladne / ledene slastice

Operativni poslovi	Primanje narudžbe, serviranje i izdavanje jela	<ul style="list-style-type: none"> - Formirati porciju jela u skladu s normativima - Servirati i dekorirati jelo - Izdavati jelo po narudžbi
	Održavanje urednosti i čistoće kuhinje	<ul style="list-style-type: none"> - Čistiti i pospremati radne površine - Čistiti i pospremati upotrebene alate i uređaje - Razvrstati 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 izdanih jela - Voditi evidenciju inventara - Obavljati prijem / predaju smjene
Komercijalni poslovi	Nema	Nema
Komunikacija i suradnja s drugima	Uspostavljanje kvalitetne komunikacije sa suradnicima i gostima	<ul style="list-style-type: none"> - Rješavati probleme u organizaciji i provođenju poslova - Razvijati poslovnu suradnju s nadređenima, suradnicima i pomoćnim osobljem - Savjetovati goste pri izboru jela (po potrebi)
Osiguranje kvalitete	Osiguranje kvalitete i kontrola pruženih usluga / rada	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrolirati kvalitetu namirnica - Kontrolirati procedure pripreme jela - Upotrebjavati inventar, koristiti materijal, vrijeme i energiju u skladu s propisanim standardima (HACCP i drugi) - Kontrolirati i ocjenjivati rezultate vlastitog rada
Zaštita zdravlja i životne okoline	Primjena zdravstvenih i higijenskih propisa i mjera zaštite na radu	<ul style="list-style-type: none"> - Održavati prostor i inventar u skladu s postojećim higijenskim propisima - Primjenjivati mjere zaštite na radu - Odlagati otpadni materijal u skladu s propisima - Održavati osobnu higijenu

3. Poželjni stavovi

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

Potrebno je posjedovati inicijativnost i samostalnost u radu, organizatorske sposobnosti u okviru posla, odgovornost, preciznost, učinkovitost i spremnost za timski rad. Svjestan je značaja očuvanja i zaštite životne sredine i primjene zdravstvenih mjera. Pokazuje spremnost za primjenu i stjecanje novih znanja, učenje stranih jezika i primjenu suvremenih tehnologija.

4. Radno okruženje i uvjeti rada

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

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

5. Povezanost s ostalim zanimanjima

Zanimanju kuhar su bliska zanimanja (imaju zajedničke – generičke stručne mjero-davnosti): kulinarski tehničar, slastičar 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 s ostalim zanimanjima iz područja 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 osobne sposobnosti (stavovi):

Znanje - osoba mora znati:	Vještine - osoba mora biti sposobna:	Osobne sposobnosti:
Planiranje, organiziranje i analiziranje osobnog rada - Definirati strukturu poslova u kuhinji - Navesti osnovna pravila organizacije rada - Razlikovati namirnice i ostali materijal potreban za rad kuhinje	- Predvidjeti vrijeme potrebno za određene poslove - Izvesti učinkovitu podjelu radnih zadataka pomoćnom osoblju - Procijeniti potrebe namirnica i ostalog materijala za rad kuhinje	- <i>Razumno koristiti resurse</i> - <i>Preuzeti odgovornost za svoj rad</i> - <i>Pokazati spremnost za stjecanje novih znanja i iskustava</i> - <i>Izraziti kreativnost u radu</i> - <i>Pokazati prilagodljivost različitim uvjetima rada</i> - <i>Posjedovati spremnost za timski rad</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	- Primijeniti pravila rukovanja opremom, uređajima i inventarom - Primijeniti pravila o pohranjivanju namirnica na odgovarajući način - Pripremiti radno mjesto u skladu sa zahtjevima procesa rada	- <i>Izraziti komunikativnost</i> - <i>Posjedovati s vijest o važnosti mjera zaštite na radu i važnosti očuvanja i zaštite životne sredine</i> - <i>Izraziti spremnost da prati nove trendove u kulinarstvu</i> - <i>Izraziti pozitivan odnos prema profesionalno-etičkim normama i vrijednostima</i>
Pripremanje jelovnika - Razlikovati hranjive i energetske vrijednosti različitih namirnica - Opisati načine pravilnog kombiniranja namirnica - Klasificirati jela po različitim kriterijima - Opisati strukturu različitih jelovnika	- Primijeniti načela pravilnog kombiniranja namirnica i jela u jelovniku - Sastaviti jelovnike za posebne režime ishrane - Analizirati i pravovremeno ažurirati jelovnik	- <i>Izraziti spremnost da prati nove trendove u kulinarstvu</i> - <i>Izraziti pozitivan odnos prema profesionalno-etičkim normama i vrijednostima</i>
Pripremanje namirnica - Razlikovati tehnike i uređaje za čišćenje namirnica - Navesti mjerne instrumente i mjerne jedinice - Objasniti načine pravilnog čuvanja različitih namirnica - Razlikovati tehnike primarne termičke obrade namirnica - Objasniti pravila i tehnike dekorativne obrade namirnica	- Primijeniti pravilno tehnike pripreme namirnica - Koristiti mjerne instrumente - Primijeniti pravila ispravnog razvrstavanja i čuvanja namirnica - Primijeniti tehnike dekorativne obrade namirnica	- <i>Izraziti spremnost da prati nove trendove u kulinarstvu</i> - <i>Izraziti pozitivan odnos prema profesionalno-etičkim normama i vrijednostima</i>

<p>Pripremanje predjela, juha i variva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definirati predjela, juhe i variva - Nabrojati namirnice pogodne za pripremu predjela, juha i variva - Objasniti načine kombiniranja namirnica u pripremi predjela, juha i variva - Navesti tehnike rashlađivanja i termičke obrade namirnica - Navesti alate za dekorativnu obradu namirnica - Objasniti pravila i tehnike dekoriranja predjela, juha i variva 	<ul style="list-style-type: none"> - Primijeniti tehnike rashlađivanja i termičke obrade namirnica - Kombinirati namirnice za pripremu predjela, juha i variva - Pripremiti hladna i topla predjela - Pripremiti juhe i variva - Primijeniti pravila čuvanja predjela, juha i variva do upotrebe - Razumno koristiti neutrošene namirnice i jela 	
<p>Pripremanje glavnih jela</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klasificirati glavna jela - Nabrojati namirnice pogodne za pripremu glavnih jela - Objasniti načine kombiniranja namirnica u pripremi glavnih jela - Navesti tehnike rashlađivanja i termičke obrade namirnica - Primijeniti tehnike rashlađivanja i termičke obrade namirnica 	<ul style="list-style-type: none"> - Kombinirati namirnice za pripremu glavnih jela - Primijeniti tehnike pripreme jela po narudžbi - Primijeniti tehnike pripreme gotovih jela - Primijeniti tehnike pripreme jela s roštilja - Primijeniti tehnike pripreme priloga, variva i jela od povrća - Primijeniti pravila čuvanja jela do upotrebe - Razumno koristiti neutrošene namirnice i jela 	
<p>Pripremanje salata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objasniti način kombiniranja namirnica u salatama - Navesti tehnike rashlađivanja i termičke obrade namirnica - Objasniti sastav različitih preljeva za salate - Objasniti načine čuvanja i održavanja svježine salata 	<ul style="list-style-type: none"> - Primijeniti tehnike rashlađivanja i termičke obrade namirnica - Kombinirati namirnice za pripremu salata - Pripremiti odgovarajuće preljeve za salate 	
<p>Pripremanje slastica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Navesti namirnice za pripremanje slastica - Objasniti načine kombiniranja namirnica pri pripremanju slastica - Navesti tehnike rashlađivanja i termičke obrade namirnica - Opisati tehnike pripreme različitih tijesta i krema - Navesti načine čuvanja i održavanja svježine slastica - Objasniti pravila i tehnike dekoriranja poslastica 	<ul style="list-style-type: none"> - Sastaviti različite namirnice u samostalan ili kombiniran desert odgovarajuće energetske vrijednosti - Pravilno primijeniti tehnike rashlađivanja / termičke obrade namirnica - Primijeniti tehnike pripreme različitih tijesta i krema - Primijeniti tehnike pripreme toplih poslastica - Primijeniti tehnike pripreme hladnih / ledenih slastica - Primijeniti pravila i tehnike dekoriranja slastica 	

<p>Primanje narudžbe, serviranje i izdavanje jela</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definirati normative za pripremu porcija - Navesti pravila serviranja, slaganja i kombiniranja pojedinih jela na tanjuru - Objasniti pravila i tehnike dekoriranja jela 	<ul style="list-style-type: none"> - Primijeniti normative za formiranje porcije jela - Primijeniti pravila i tehnike serviranja jela - Primijeniti pravila i tehnike dekoriranja jela - Izdati jelo na temelju narudžbe 	
<p>Održavanje urednosti i čistoće kuhinje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objasniti značaj higijene radnih površina i opreme u kuhinji - Razumijeti važnost mjera higijenske zaštite 	<ul style="list-style-type: none"> - Odabrati odgovarajuća sredstva za čišćenje - Provesti mjere pravilnog čišćenja i pospremanja radne površine, alata i uređaja - Primijeniti mjere higijenske zaštite 	
<p>Vođenje propisane evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - Navesti vrste evidencija - Opisati proceduru evidentiranja pripremljenih i izdanih jela - Opisati način i postupak prijema i predaje smjene 	<ul style="list-style-type: none"> - Primijeniti pravila vođenja evidencije - Identificirati odgovarajuće i točne podatke iz radnog procesa - Unijeti podatke u propisane obrasce - Provesti proceduru prijema / predaje smjene 	
<p>Uspostavljanje kvalitetne komunikacije sa suradnicima i gostima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Navesti osnovne principe poslovne komunikacije - Prepoznati način za rješavanje problema u kolektivu - Ukazati na značaj timskog rada - Kratko opisati načine reagiranja na žalbe i prigovore gosta 	<ul style="list-style-type: none"> - Koristiti stručno nazivlje - Uspostavljati korektno odnose u komunikaciji sa suradnicima i gostima - Odabrati način prevladavanja nesporazuma u komunikaciji - Primijeniti načine pravilnog reagiranja na žalbe i prigovore gosta 	
<p>Osiguranje kvalitete i kontrola pruženih usluga / rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Navesti standarde osiguranja kvalitete (HACCP i dr.) - Opisati parametre kvalitete namirnica - Objasniti značaj razumnog korištenja vremena i energije - Prepoznati značaj kontrole i ocjene vlastitog rada 	<ul style="list-style-type: none"> - Procijeniti kvalitetu namirnica - Primijeniti standarde kvalitete (HACCP idr.) - Primijeniti pravila korištenja inventara, materijala, vremena i energije - Primijeniti propisane procedure za ocjenjivanje, kontrolu i procjenu vlastitog rada - Primijeniti nove trendove u kulinarstvu 	

<p>Primjena zdravstvenih, sanitarnih i higijenskih propisa i mjera zaštite na radu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Navesti zdravstveno-higijenske propise - Navesti mjere zaštite na radu - Objasniti utjecaj sredstava za dezinfekciju održavanje higijene na životnu sredinu - Objasniti osnove zaštite okoline - Kratko opisati način pravilnog sortiranja otpadaka u procesu rada 	<ul style="list-style-type: none"> - Primijeniti zdravstveno-higijenske propise za održavanje prostora i inventara - Primijeniti mjere zaštite na radu - Primijeniti uputstva o uporabi opreme i uređaja - Provesti mjere osobne higijene i čistoće radnog prostora - Primijeniti pravila o odlaganju otpadnog materijala - Primijeniti pravila i uputstva za uporabu sredstava za dezinfekciju i održavanje higijene 	
--	---	--

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

Prilog br. 2¹⁴

Memorandum škole

Mjesto i nadnevak

U P I T

Poštovani poduzetniče!

Obraćamo Vam se s molbom za pomoć u provedbi nastavnog predmeta praktična nastava za učenike strukovnog zvanja / zanimanja

Naime, po nastavnom planu i programu škole u okviru gore navedenog predmeta, učenici imaju obvezu jedan dio nastave provesti u ugostiteljsko - turističkim objektima. Kako nam je u zajedničkom interesu posjedovanje kvalitetnih kadrova na tržištu rada i da učenici steknu prikladna 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 suradnju i Vaš odgovor.

S poštovanjem!

M.P.

Ravnatelj/jica škole

¹⁴**Smjernice za Praktičnu nastavu**, Grupa autora: Sijetlana Bogdanović-Kuret, Šuhreta Brkić, Elizabeta Dervišević, Adila Ferizović, Sedija Midžić, Fariz Mujkanović, Slavica Pavičević, Fatima Salihć, 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 gospodarskog društva

koju zastupa _____, s druge strane zaključili su:

UGOVOR/SPORAZUM

o izvođenju praktične nastave za školsku _____ godinu.

Član 1.

Strane ovog Ugovora/Sporazuma reguliraju uzajamna prava i obveze u vezi s izvođenjem praktične nastave za učenike, a koja je propisana nastavnim planom i programom.

Praktična nastava treba dopuniti i usavršiti stečena znanja i vještine koje su se stekle u Praktičnoj nastavi i formirati osobnost učenika, prije svega njegov stav prema poslu, a sve to u suočavanju s stvarnim poslovnim svijetom.

Član 2.

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

Naziv gospodarskog društva

a po rasporedu sati koji je utvrdila škola.

Član 3.

_____ prihvaća izvođenje praktične nastave za

Naziv gospodarskog društva

sve učenike iz _____ razreda, obrazovnog profila/ zanimanja

¹⁵Smjernice 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

Član 4.

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

_____ se dalje obvezuje da će učenicima (u okviru važećih odredbi za zaštitu na radu) dodjeljivati samo poslove koji služe izučavanju njihovog zanimanja, da će ih postupnim podučavanjem uvoditi u procese poduzeća, te da će ih upozoriti na posebne opasnosti od nezgoda. Predstavnici škole/organizatoru praktične nastave odobrava se pristup prostorijama u kojima učenici rade ili se zadržavaju, te je spreman za suradnju s ovim osobama.

Član 5.

Škola se obvezuje da će preko predstavnika škole/organizatora pratiti redovitost učenika u pohađanju praktične nastave, te da će raditi na njihovom aktivnom i odgovornom odnosu, izvršavanju danih obveza.

Nakon odgovarajućih uputa učenici se moraju pridržavati propisa vezanih za poduzeće i svih propisa vezanih za zaštitu života i zdravlja, te su obvezni čuvati poslovne tajne.

Za vrijeme trajanja praktične nastave škola je obvezna za učenike osigurati uredne sanitarne knjižice. Učenici su dužni osigurati urednu radnu opremu.

Član 6.

Nastale štete koje su učenici prouzročili 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 važiti:

1. Po svršetku školske _____ godine
2. Sporazumom između škole i gospodarskog 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 gospodarskog društva

Br. _____

Br. _____

Datum: _____

Datum: _____

Prilog br. 4¹⁶

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

1. _____
Naziv i adresa škole

koju zastupa _____, s jedne strane i

2. _____

koju zastupa _____, s druge strane i

3. _____ zaključili su:
Ime i prezime roditelja

UGOVOR

o izvođenju ferijalne prakse za školsku _____ godinu.

Član 1.

Strane ovog Ugovora reguliraju uzajamna prava i obveze u vezi s izvođenjem ferijalne prakse za učenike, a koja je propisana nastavnim planom i programom.

Ferijalna praksa treba dopuniti i usavršiti stečena znanja i vještine koje su se stekle u praktičnoj nastavi i formira osobnost učenika, prije svega njegov stav prema poslu, a sve to pomoću suočavanja sa stvarnim poslovnim svijetom.

Član 2.

Sadržaj i broj sati praktične nastave izvodit će se prema važećem nastavnom planu i programu u radnim prostorijama _____,
Naziv gospodarskog društva

a po rasporedu sati koje je utvrdila škola, pri čemu se ne smije remetiti proizvodni proces gospodarskog društva.

Član 3.

_____ prihvaća izvođenje ferijalne prakse za
Naziv gospodarskog društva

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

učenika _____, _____ razreda, obrazovnog
Ime i prezime učenika
profila/zanimanje _____.

Član 4.

Poslodavac _____ se obvezuje da će upoznati učenika s mjerama zaštite na radu i obvezno ih primjenjivati pri izvođenju praktične nastave.

Član 5.

_____ se obvezuje da će učeniku pružiti
(Ime i prezime organizatora praktične nastave)
mogućnost da se prije svega upozna s radnim prostorom, pri čemu se mora pružiti uvid u organizacijske probleme i zadatke radnog mjesta.

_____ se obvezuje da će učeniku (u okviru
(Ime i prezime mentora u gospodarskom društvu)

važćih odredbi za zaštitu na radu) dodjeljivati samo poslove koji služe izučavanju njegovog/njezinog zanimanja, da će ga u postupnom podučavanju uvoditi u procese poduzeća, te da će ga upozoriti na posebne opasnosti od nezgoda. Predstavnici škole/organizatoru praktične nastave odobrava se pristup prostorijama u kojima učenik radi ili se zadržava, te je spreman za suradnju s ovim osobama.

Član 6.

Škola se obvezuje da će preko predstavnika škole/organizatora praktične nastave pratiti redovitost učenika u pohađanju ferijalne prakse, te da će raditi na njegovom/njezinom aktivnom i odgovornom odnosu, te izvršavanju danih obveza.

Nakon odgovarajućih uputa učenik se mora pridržavati propisa vezanih za gospodarsko društvo i svih propisa vezanih za zaštitu života i zdravlja, te je obvezan čuvati poslovne tajne.

Za vrijeme trajanja praktične nastave škola će tražiti od roditelja da djeci osiguraju sanitarnu knjižicu/liječničko uvjerenje. Učenik je dužan osigurati urednu radnu opremu.

Član 7.

Mentor u gospodarskom društvu se obvezuje da će u skladu s nastavnim planom i programom i ovlaštenom osobom iz škole voditi evidenciju i dokumentaciju o vrednovanju učenikove ferijalne prakse.

Član 8.

Nastale štete koje su učenici prouzročili rješavat će se u skladu sa zakonskim propisima, a druge eventualne sporove po ovom Ugovoru, ugovorne strane će rješavati međusobnim dogovaranjem.

Član 9.

Poslodavac se obvezuje da će osigurati odgovarajućeg mentora.

Član 10.

Ugovor prestaje važiti:

1. Po svršetku školske _____ godine
2. Sporazumom između škole i gospodarskog društva
3. Neizvršavanjem ugovornih obveza 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 nadležnima za obrazovanje.

Naziv škole

Naziv gospodarskog subjekta

Br. _____

Br. _____

Datum: _____

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 gospodarskog društva)

za obavljanje praktične nastave i to za sljedeće razdoblje:
od _____ do _____ 20__.

Potvrda se izdaje u svrhu

Organizator praktične nastave

M.P.

Ravnatelj/ica

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 gospodarskog društva)

za obavljanje ferijalne prakse i to za sljedeće razdoblje:
od _____ do _____ 20__.

Organizator praktične nastave

Ravnatelj/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 gospodarskog društva)

_____ razred _____ obavio/la
(Ime i prezime učenika)

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

Ostale napomene i komentari

_____, _____ 20__ godine.

Ravnatelj/ica
gospodarskog društva

(Mjesto i vrijeme)

M.P.

DNEVNIK RADA ZA PRAKTIČNU NASTAVU

Naziv škole _____

Ime i prezime učenika _____

Razred i zanimanje _____

Školska godina _____

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

Br:

Radni nalog obavljen od do

Opis radnog naloga

TABLIČNI PREGLED
PO REDOSLIJEDU POSLOVA I AKTIVNOSTI

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

Priprema radnog zadatka/naloga: _____

Ocjena ispunjenosti radnog naloga/zadatka _____

Potpis učenika

Potpis nastavnika

PRAKTIČNA NASTAVA IZVJEŠĆE UČENIKA

Razred _____

Školska godina _____

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

Datum: _____

Potpis učenika/ice: _____

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

FERIJALNA PRAKSA IZVJEŠĆE UČENIKA

Razred _____

Školska godina _____

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

¹⁸Obrazac se prilagođava struci i ispunjava se jedanput godišnje.

Datum: _____

Potpis učenika/ice: _____

Potpis organizator/ica
praktične nastave: _____

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

Učenik (ime i prezime)			
Razred			
Proizvodni pogon/ Odjel/Sektor			
Mentor u gospodarskom društvu			
Adresa gospodarskog 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 nadležnost (obratiti pozornost na godinu obrazovanja)					
Rukovanje inventarom i materijalima					
Primjena mjera zaštite na radu					
Identificiranje s politikom poduzeća					
UKUPNA OCJENA					

Osobne napomene			
-----------------	--	--	--

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

Mentor u gospodarskom društvu

Datum:

Potpis:

¹⁹Obrazac se prilagođava struci i ispunjava se jedanput godišnje

Prilog br. 9a

UPITNIK ZA POSLODAVCA

1. Je li suradnja sa školom ostvarena na Vašu inicijativu?

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

2. Imate li osobu koja je zadužena za rad s učenicima za vrijeme praktične nastave?

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

3. Tko odlučuje o izboru učenika koji će obavljati praktičnu nastavu u Vašem poduzeću?

- a) Poduzeće
- b) Škola
- c) Učenici i roditelji
- d) Dogovorno

4. Imate li dobru razmjenu informacija sa školom o praktičnoj nastavi učenika?

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

5. Sudjelujete li u kreiranju plana ostvarivanja praktične nastave u Vašem poduzeću

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

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

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

7. Suradujete li s roditeljima djece koja su u Vašem poduzeću?

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

8. Uvažava li škola Vaše prijedloge za unaprjeđenje praktične nastave i suradnje s Vama?

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

9. Informira li Vaša škola o postignućima učenika u Vašem poduzeću?

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

10. Pridržavaju li se učenici kodeksa poduzeća i plana realizacije praktične nastave?

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

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

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

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

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

13. Jeste li osigurali odgovarajuća zaštitna sredstva tijekom 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 SURADNJI.

Prilog br. 9b

UPITNIK ZA RODITELJE (praktična nastava- ferijalna praksa)

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

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

2. Smatrate li da škola vrši kvalitetan odabir poslodavca za provođenje praktične nastave?

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

3. Imate li kao roditelj mogućnost sudjelovanja u izradi plana provođenja praktične nastave?

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

4. Jeste li upoznati s aktivnostima koje će vaše dijete obavljati tijekom praktične nastave kod poslodavca?

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

5. Jeste li upoznati s pravima i obvezama, Vašim i Vašeg djeteta, prilikom obavljanja praktične nastave?

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

6. Imate li informacije o postignućima Vašeg djeteta za vrijeme trajanja praktične nastave kod poslodavca?

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

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

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

8. Je li poslodavac omogućio odgovarajuća zaštitna sredstva Vašem djetetu?

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

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

Hvala na suradnji

Prilog br. 9c

UPITNIK ZA UČENIKE (praktična nastava- ferijalna praksa)

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

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

2. Smatrate li da škola vrši kvalitetan odabir poslodavaca za realizaciju praktične nastave?

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

3. Sudjelujete li u izradi rasporeda obavljanja praktične nastave?

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

4. Znete li koje uvjete morate zadovoljiti da biste obavili praksu u objektima više kategorije ili objektima izvan mjesta boravka?

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

5. Znete li koja su Vaša prava i obveze prilikom obavljanja praktične nastave?

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

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

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

7. Jeste li zadovoljni odnosom poslodavca prema Vama?

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

8. Pomaže li Vam poslodavac (ovlaštena osoba) u učenju za vrijeme obavljanja prakse?

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

9. Biste li obavljali praktičnu nastavu kod poslodavca da nije obvezna?

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

10. Je li Vam poslodavac osigurao odgovarajuća zaštitna sredstva?

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

11. Što biste predložili za unaprijeđenje praktične nastave:

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 sudjeluju u projektu)

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

(koji surađuju na projektu)

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

Vanjski (eksterni) projektni partner/i: Općina Lukavac, Little Italy, Elketours,
RTV Lukavac, Udruženje građana „Korak po
korak” Tuzla podružnica Lukavac, TNM „RIO”
Lukavac

²⁰Organizator praktične nastave potiče učenje kroz rad i 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 suvremeno opremljenim kabinetima i gospodarskim objektima uz stručni nadzor, trening stranih jezika, najbolja su priprema za dobar početak karijere.

Škola je smještena u centru grada, u neposrednoj blizini Spomen-parka u kojem planiramo javno predstavljanje projekta.

Tijekom obrazovanja učenici posjećuju turističke odredišta, sajmove turizma, hotele visokih kategorija i sudjeluju na različitim razinama natjecanja.

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 vodećem položaju među školama u ovoj branši

Projektni partner iz turističkog gospodarstva

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

Little Italy- Objekt brze prehrane inspiriran talijanskom kuhinjom i specijalitetima brzih jela „za ponijeti“. Suradnja je uspostavljena osobnim kontaktima ravnatelja i nastavnika praktične nastave. Do suradnje je došlo na inicijativu vlasnika restorana koji je uputio zahtjev Nastavničkom vijeću za angažiranje učenika na praktičnoj nastavi.

Elketours Lukavac-turistička agencija i dugogodišnji partner.Suradnja 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, izvanstranačka, neprofitna, multietnička organizacija, koja danas operira kao dnevni centar za osobe s posebnim potrebama u općini Lukavac.

TNM "RIO" Lukavac-knjižara, a suradnja 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 ugleda škole kako na lokalnoj razini, tako i na razini regije. Ovaj cilj će biti ostvaren osmišljavanjem identiteta (vizualno i verbalno).

Projektom se unaprjeđuje suradnja škole s partnerima iz gospodarstva, a naročito iz oblasti ugostiteljstva i turizma.

Rradom na projektu unaprjeđuju se teoretska znanja i praktične vještine učenika te se osposobljavaju za samostalan rad.

-Projektom aktivnostima se stvara trajni identitet Ugostiteljsko-turističke škole, veće zanimanje za ugostiteljsko-turistička zanimanja, a istovremeno utječemo na gospodarske subjekte da primjenjuju Zakon o ugostiteljstvu i turizmu TK.

Opis projekta

Izvršavanjem ovog projekta želimo razbiti stereotipe i popraviti ugled ugostiteljsko-turističkog zanimanja u lokalnoj zajednici i šire. Ovo je moguće ostvariti u suradnji s partnerima iz ugostiteljsko-turističkog gospodarstva i većim angažiranjem učenika, profesora i roditelja.

Ciljeve projekta ćemo ostvariti na način da ćemo:

- Upoznati sudionike s projektom i sponzorima, detaljnim planom aktivnosti i planom nabave materijala i opreme.

- Anketiranjem završnih razreda OŠ u općini Lukavac, utvrditi zainteresiranost učenika za ugostiteljsko-turistička zanimanja.

- Suradjujući s partnerima iz ugostiteljsko-turističkog gospodarstva, senzibilizirat ćemo ih o potrebi zapošljavanja osoba sa stručnim kvalifikacijama, privlačenju i zadržavanju istaknutih učenika, te gradnji ugleda dobrog poslodavca.

Trajni identitet škole ćemo osigurati 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 preko medija, plakata i pozivnica.

Zakusku će pripremiti učenici naše škole u suradnji s 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 preko „Knjige dojmova“ i „Feedback kutije“

3. Plan aktivnosti

Br.	Cilj	Aktivnost	Podaktivnost	Izvršitelj(i)	Rok za izvršenje
1.	Upoznavanje učenika s ciljevima i načinima izvođenja projekata	-Upoznavanje sudionika s projektom, sponzorima i izrada detaljnog plana aktivnosti. - Planiranje potrebnog materijala i opreme.	- Uvodno predstavljanje - Formiranje timova - Podjela zadataka - Nabava materijala i opreme	-Vođa projekta - Tim za nabavku	6 dana
2.	-Utvrđivanje broja zainteresiranih za upis u Ugostiteljsko-turističku školu	-Nabavka potrošnog materijala -Anketiranje završnih razreda u osnovnim školama općine Lukavac -Analiza dobijenih rezultata	- Izrada anketnih listića - Anketiranje - Obrada anketnih listića	-Tim za anketiranje -Tim za obradu podataka	7 dana
3.	Utvrđivanje broja stručno zaposlenih kadrova u ugostiteljsko-turističkim objektima u općini Lukavac	-Anketiranje gospodarskih subjekata -Analiza dobivenih rezultata ankete	-Izrada anketnih listića -Anketiranje -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 promidžbenog materijala -Izrada video-prezentacije	- Kreiranje loga Ugostiteljsko-turističke škole - Osmišljavanje slogana - Rad na stvaranju himne - Dizajniranje promotivnog materijala	-Projektini tim - Tim za predstavljanje	30 dana

5.	Javna promidžba škole	<ul style="list-style-type: none"> - Pribavljanje dozvole za javni skup od PU - Pozivanje partnera i šire društvene zajednice - Predstavljanje urađenog - Zakuska - Feedback 	<ul style="list-style-type: none"> - Upit PU - Obavješćavanje preko pozivnica i medija - Video predstavljanje - Izvođenje školske himne - Podjela promidžbenog materijala - Gastro ponuda učenika Ugostiteljsko turističke škole i partnera iz gospodarstva. - „Knjiga utisaka.. - „Feedback kutija.. 	<ul style="list-style-type: none"> - Projektni tim - Tim zadužen za zakusku 	20 dana
6.	Izveštaj o uspjehu projekta	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza „Knjige utisaka“ - Analiza „Feedback kutije.“ - Analiza javne promidžbe škole 	<ul style="list-style-type: none"> - Zbrajanje utisaka - Obrada podataka 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 događanja: _____

Sudionici događaja: _____

Kratak opis događaja:

Datum: _____

Potpis:
