

**ПРИРУЧНИК ЗА
ОРГАНИЗАТОРА
ПРАКТИЧНЕ
НАСТАВЕ**



ПРИРУЧНИК ЗА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Редакцијски тим

Јелена Чеперковић, главна уредница, Угоститељско-туристичка школа са домом ученика, Врњачка Бања

Весна Филиповић, Средња туристичка школа, Београд

Игор Бем, Економска средња школа „Боса Милићевић“, Суботица

Радиша Микарић, Завод за унапређивање образовања и васпитања

Мирјана Бојанић, Завод за унапређивање образовања и васпитања

Сарадници редакцијског тима

Ивана Ковачевић, Привредна комора Србије

Драгутин Миличић, Средња туристичка школа, Београд

Мирољуб Глицић, Угоститељско-туристичка школа са домом ученика, Врњачка Бања

Снежана Џевер, Економска средња школа „Боса Милићевић“, Суботица

Драгомир Живковић, директор хотела „Парк“, Врњачка Бања

Бранкица Коцић, Министарство просвете, науке и технолошког развоја

Издавач

Назив издавача

Лекторка

Мср Виолета Кеџман

Дизајн корице и прелом

Име и презиме

Штампа

Назив штампарије

Тираж

Прво издање

500 примерака

Београд, 2017.

ПРИРУЧНИК ЗА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Назив издавача
Београд 2017.

Садржај

Предговор	1
Предговор КултурКонтакт Аустрија	3
Сврха приручника	5
1 Стратешки и законодавни оквир	7
1.1 Законска регулатива	8
1.2 Правилници којима се уређује профил организатора практичне наставе	10
1.3 Кодекс пословне етике	11
2 Организатор практичне наставе	15
2.1 Дужности, задаци, права и обавезе организатора практичне наставе	15
2.2 Ниво и врста образовања за радно место организатора практичне наставе	20
2.3 Стручно усавршавање организатора практичне наставе	20
3 Сарадња школе и привреде	23
3.1 Поступак избора привредних субјеката где се реализује практична настава	23
3.2 Уговор о реализацији практичне наставе у привредном субјекту	25
3.3 Праћење реализације практичне наставе	25
3.4 Конфликтне ситуације у оквиру практичне наставе	26
4 Осигурање квалитета стручног образовања	29
4.1 Квалитет практичне наставе	34
4.2 Осигурање квалитета практичне наставе	35
4.3 Акциони план за побољшање практичне наставе	39

Закључна разматрања	47
Извори	48
Прилози	50
A.1 Примери добре сарадње школа и привреде	51
A.1.1 Пример 1: На крову Србије	51
A.1.2 Пример 2: Презентација Истарске кухиње у Војводини у оквиру „Медитеранских вечери“	57
A.1.3 Пример 3: Доживљај реалне праксе	61
A.2 Стандарди квалификација у туризму и угоститељству	67
A.2.1 Назив квалификације: конобар	67
A.2.2 Назив квалификације: кувар	80
A.2.3 Назив квалификације: посластичар	90
A.2.4 Назив квалификације: туристички техничар	100
A.3 Примери решавања неких конфликтних ситуација	113
A.4 Обрасци који се користе у пракси	117
A.4.1 Уговор о реализацији практичне наставе у седишту школе	118
A.4.2 Уговор о реализацији практичне наставе ван седишта школе	123
A.4.3 Упут за обављање практичне наставе	128
A.4.4 Упут за обављање професионалне праксе са проценом ангажовања ученика	129
A.4.5 Потврда о обављеној практичној настави	131
A.4.6 Потврда о обављеној професионалној пракси	132
A.4.7 Распоред практичне наставе у блоку	133
A.5 Примери анкета за процену задовољства квалитетом реализоване практичне наставе	134
A.5.1 За ученике	135
A.5.2 За родитеље	136
A.5.3 За наставнике	138
A.5.4 За привредне субјекте	140
A.6 Стандарди квалитета рада образовно-васпитних установа	142

Предговор

Пред Вама је Приручник за организатора практичне наставе израђен у сарадњи са аустријским колегама из Угоститељско-туристичке школе из Семеринга. Приручник садржи пажљиво одабране делове који ће омогућити бољу реализацију практичне наставе и успешнију сарадњу школа са привредним субјектима. Првенствено је намењен организаторима практичне наставе¹ у циљу јачања њихове улоге у сарадњи школе и привредних друштава. Намењен је и осталим учесницима наставног процеса – директорима школа, наставницима практичне наставе и лицима одговорним за реализацију практичне наставе у привредним субјектима.

Приручник је намењен оним организаторима практичне наставе који су спремни да и сами уче, трагају за бољим путевима, процедурама и решењима, спремни да прихвате савете и искуства, сарађују са другима а теже да у реалном радном окружењу унапређују процес учења.

Израда приручника започела је у тренутку кад су владе Републике Србије и Републике Аустрије и Привредне коморе Србије и Аустрије потписали Меморандум о сарадњи у развоју елемената дуалног образовања у Републици Србији.

Тим који је припремио овај Приручник желео је да олакша и унапреди сарадњу школе и привреде обезбеђујући им обрасце одговарајуће документације, прописе, акте, примере добре праксе, као као и

¹ Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања „Сл.гласник РС“ бр. 72/2015.

описан профил организатора практичне наставе.

Посебну захвалност дугујемо аустријском центру за образовање у области културе, културног дијалога и сарадње на пољу образовања са Источном и Југоисточном Европом, Културконтакту (KulturKontakt) у Бечу као и Регионалној пројектној канцеларији у Сарајеву, на несебичној финансијској и експертској подршци током реализације пројекта. Овом приликом желимо да се захвалимо и тимовима из Босне и Херцеговине и Републике Црне Горе, који су у току израде својих Приручника представили нове идеје коментаре и примере добре праксе у оквиру регионалних конференција.

Допринос у изради Приручника дали су представници Министрства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, Завода за унапређивање образовања и васпитања, Привредне коморе Србије и представници хотела: „Le Petit Piaf“, Београд, „Galleria“, Суботица и „Парк“, Врњачка Бања.

Предговор КултурКонтакт Аустрија

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

Предузећа све више постају место учења у оквиру стручног образовања. Тренутно се спроводе огледи за различите облике учења у предузећу. Квалитет и ту у великој мери зависи од усклађености учења у школи, предузећу и на стручној пракси.

Средње стручне школе морају због тога да буду оспособљене да изграде структурисану мрежу предузећа и да са њима успоставе одрживу сарадњу. Кључну улогу у томе имају руководства школа. Међутим, потребни су им додатни ресурси. Због тога се у пројекту „Побољшање сарадње између школе и привреде“ са министарствима просвете, педагошким институтима и агенцијама за стручно образовање из Босне и Херцеговине, Црне Горе и Србије, као и са средњим стручним школама из свих трију земаља, заједнички радило на изради новог профила организатора практичне наставе.

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

Желео бих да искористим прилику и да се срдачно захвалим Министарству просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије,

Заводу за унапређивање образовања и васпитања и Центру за стручно образовање и образовање одраслих, за изванредну срадњу. Посебно се захваљујем организаторима практичне наставе, који су својом експертизом допринели дефинисању њихове нове улоге, као и ауторима овог приручника.

Gerhard Kowař
директор
KulturKontakt Austria

Сврха приручника

Практична настава је важан део наставног процеса у средњем стручном образовању. Приручник за организатора практичне наставе (у даљем тексту Приручник) израђен је са циљем да омогући лакше сналажење свих учесника у процесу обављања практичне наставе. Приручнику садржи опис послова организатора практичне наставе, неопходну документацију за успешну реализацију ових послова, препоруке, законске прописе, стандарде у угоститељству и туризму, начин евалуације рада организатора практичне наставе, видове сарадње школе и привреде као и примере образаца који ближе одређују ову сарадњу. Приручник је логични след Водича за професионалну праксу у привредним друштвима и заједнички у потпуности доприносе побољшању квалитета практичне наставе.

Приручник је намењен пре свега организатору практичне наставе, као најодговорнијој особи за комуникацију између школе и привреде. Водиће га кроз све кораке од припреме, организације, реализације, праћења до вредновања практичне наставе. Осим што ће му помоћи у свакодневном раду, решиће бројна питања, недоумице и дилеме са којима ће се сусрести. Приручник указује на важност позиције организатора практичне наставе у оквиру менаџмента средњих стручних школа, са посебним акцентом на школе које образују профиле из области угоститељства и туризма.

Могу га користити школе и привредни субјекти односно директори, наставници и инструктори, где на једном месту могу наћи корисне информације како би се сарадња школе и привреде одвијала без застоја, додатних напора и нежељених ефеката и потешкоћа.

1 Стратешки и законодавни оквир

Мисија средњег стручног образовања и васпитања је да обезбеди могућности и услове сваком појединцу да стекне знања, вештине, способности и ставове - стручне компетенције ради ефикасног укључивања у свет рада и наставак школовања.

Како би остварило те задатке систем образовања треба да буде функционалан, ефективан, рационалан и флексибилан, широко дефинисан и доступан свима, да одговори на тренутне и будуће потребе тржишта рада и да припреми појединца за целоживотно учење. Остварујући ову мисију, средње стручно образовање и васпитање доприноси стварању друштва заснованог на знању, што је темељ укупног и одрживог развоја друштва у целини.

Функције средњег стручног образовања и васпитања су:

1. стицање иницијалног и континуираног стручног образовања;
2. стицање потребних знања за наставак школовања;
3. стицање квалификација (односно релевантних стручних компетенција) које су препознатљиве и потребне за укључивање у свет рада и омогућују запошљавање, односно самостално започињање посла;
4. оспособљавање појединца за процес целоживотног учења;
5. развој креативности, иновативности и предузимљивости појединца.²

² Стратегија развоја образовања у Србији до 2020.године, („Сл. Гласник Р. Србије“, бр. 107/2012).

Практична настава је важан део наставног процеса у средњем стручном образовању.

Један од битних захтева процеса стручног образовања јесте и омогућити ученицима стицање практичног искуства. Практична настава се за све образовне профиле из области туризма и угоститељства изводи делом у школским кабинетима и радионицама, а делом у објектима угоститељско туристичке привреде. За успешно обављање практичне наставе потребно је имати добро опремљене кабинете, квалитетан наставни кадар и и обезбеђене услове у складу са Законом о безбедност и здрављу на раду. Са друге стране, потребно је изабрати и репрезентативне угоститељске, туристичке објекте и туристичке организације где ће ученици стицати знања и вештине из струке за коју су школују. Уговором о пословној сарадњи се регулишу обострана права и обавезе Школе и привреде.

Бројне су предности реализације практичне наставе у привредном субјекту, а навешћемо и неке од њих:

- ученици се пружа могућност да своја теоријска знања примене у пракси,
- ученици су у прилици да обављају задатке мање или веће сложености,
- непосредно учествују у различитим конкретним практичним ситуацијама,
- непосредан сусрет са тржиштем код ученика утиче на развој особина које су значајне за правилан однос према раду,
- прилика је да се стичу потребне квалификације у реалном привредном окружењу и отворена је могућност запослења након завршетка школовања.

Програм практичне наставе је дефинисан на основу стандарда квалификације и наставног програма за одговарајући образовни профил.

1.1 ЗАКОНСКА РЕГУЛАТИВА

Средње стручно образовање у Републици Србији регулишу Закон о

основама система образовања и васпитања³ и Закон о средњем образовању и васпитању⁴.

Члан 130 закона о основама образовања и васпитања утврђује да наставничко веће чине наставници и стручни сарадници, као и координатори практичне наставе у средњој стручној школи.

Закон о средњем образовању и васпитању, члан 26, дефинише обавезне облике образовно-васпитног рада:

Члан 26

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска настава и пракса када су одређени наставним планом и програмом, припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

Члан 30 овог Закона дефинише практичну наставу и професионалну праксу:

Члан 30

Практичну наставу и професионалну праксу школа може да остварује у сарадњи са привредним друштвом, установом, другом организацијом или другим правним лицем.

Начин спровођења практичне наставе из става 1. овог члана и друга питања везана за остваривање практичне наставе уређује министар.

За ученика са сметњама у развоју обезбеђује се адаптација радног места у односу на његове могућности и врсту инвалидитета у оквиру практичне наставе.

Време, начин и услови за остваривање практичне наставе и професионалне праксе утврђују се уговором.

³ „Службени гласник РС“, бр. 88/2017.

⁴ „Сл. гласник РС“, бр. 55/2013.

1.2 ПРАВИЛНИЦИ КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ПРОФИЛ ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Профил организатора практичне наставе уређен је Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања⁵, Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи⁶ као и Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у одговарајућем подручју рада.

Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања:

Члан 10

Школа до 8 одељења има 0,5 извршиоца на пословима организације практичне наставе у стручној школи.

Школа од 9 до 15 одељења има по 0,0625 извршилаца на пословима организације практичне наставе у стручној школи више по сваком одељењу преко 8.

Школа од 16 до 24 одељења има једног извршиоца на пословима организације практичне наставе у стручној школи.

Број помоћних наставника утврђује се на основу наставног програма за одговарајуће подручје рада и образовни профил.

Школа има право на једног помоћног наставника за 44 часа вежби или 52 часа практичне наставе која се изводи у школи (у лабораторији, радионици, или на школској економији).

Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи, нормира све облике васпитно-образовног рада, а у наставку су издвојени чланови који се односе на практичну наставу:

⁵ „Службени гласник РС“, бр. 73/2016.

⁶ „Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 1/92, 23/97 и 2/2000.

Члан 4

Педагошка норма обухвата све облике образовно-васпитног рада - обавезне и факултативне, и то: 1) теоријску наставу, практичну наставу и вежбе; 2) допунски и додатни рад, праксу и практичан рад када су одређени наставним планом и програмом; припремни и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим;

Члан 6

У оквиру недељеног пуног радног времена наставник има недељну норму 20 часова теоријске наставе или теоријске наставе са вежбама, (најмање 700 часова наставе годишње), односно 24 часа вежби у блоку (најмање 840 часова годишње).

У оквиру недељеног пуног радног времена наставник има недељну норму 18 часова из предмета српски језик, односно језик народности, математика и страни језик (односно најмање 630 часова наставе годишње) и два часа недељно за исправку писмених задатака.

У оквиру недељеног пуног радног времена наставник има недељну норму 26 часова практичне наставе (најмање 910 часова годишње), односно 28 часова практичне наставе у блоку (најмање 980 часова годишње).

4.3 КОДЕКС ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ⁷

За обављање угоститељско-туристичке делатности примењује се Кодекс пословне етике који дефинише принципе и правила пословне етике који обавезују привредна друштва, запослене и ученике на практичној настави који се образују за то подручје рада.

Поштовање принципа и правила пословне етике подразумева, али се њима не ограничава, следећа начела:

1. професионално обављање пословне делатности;

⁷ „Сл. гласник РС“, бр. 1/2006.

2. савесно и потпуно преузимање и извршавање обавеза и одговорности;
3. обављање привредне делатности на начин којим се не угрожава професионални углед;
4. коришћење допуштених средстава за постизање пословних циљева;
5. поштовање прописа о неспојивим пословима;
6. чување пословне тајне;
7. избегавање сукоба између личних и интереса привредних субјеката;
8. обављање пословних активности на начин којим се не наноси штета постојећим акционарима, члановима или ортацима;
9. обављање пословних активности које повећавају вредност капитала привредног друштва;
10. уздржавање од коришћења политичког утицаја или притиска ради остваривања пословних циљева;
11. остваривање пословне сарадње са другим привредним субјектима бона фиде;
12. решавање спорова са пословним партнерима путем преговора или посредовања, уз настојање да се наставе пословни односи;
13. поштовање права интелектуалне својине;
14. обављање пословне активности у складу са прописима о заштити и унапређењу животне средине;
15. уважавање стандарда пословне етике и допринос даљој афирмацији морала у пословним односима.

2 Организатор практичне наставе

За реализацију свих видова практичне наставе у привредним субјектима кључну улогу има организатор практичне наставе. Од тога како организатор испланира целокупне активности у вези са обављањем практичне наставе зависи и успешност саме праксе. Правилно организован рад ће засигурно побољшати квалитет практичне наставе.

У оквиру својих дужности и задатака организатор практичне наставе се сусреће са врло различитим пословима. Неки од њих се понављају свакодневно, док се неки послови везују за одређени период у току школске године.

2.1 ДУЖНОСТИ, ЗАДАЦИ, ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Послови организатора, у односу на период обављања, се могу сврстати у три групе:

1. Дужности и задаци *пре* реализације практичне наставе: избор и преговарање са привредним субјектима, припрема Уговора о реализацији практичне наставе у привредном субјекту, израда распореда практичне наставе.
2. Дужности и задаци *у току* реализације практичне наставе: координирање практичне наставе, упућивање ученика на практичну наставу, достављање распореда и остале документације одговорним лицима из привреде, провера долазака ученика, њихова ефикасност на практичној настави као и решавање текућих проблема.

3. Дужности и задаци *после* реализације практичне наставе: послови који се односе на утврђивање квалитета реализоване практичне наставе.

Према врстама послова, разликују се три групе послова: управљање практичном наставом, организација практичне наставе и педагошко-стручни послови.

1. Управљање практичном наставом

- Идентификује привредне субјекте који испуњавају услове за реализацију практичне наставе;
- Договара и координира сарадњу између школе и привредних субјеката;
- Прати реализацију практичне наставе по утврђеном распореду;
- Прати рад наставника практичне наставе;
- Посредује у решавању проблемских ситуација на практичној настави;
- Анализира реализацију практичне наставе;
- Саставља периодичне и годишње извештаје;
- Прати иновације и трендове у угоститељству и туризму, односно свим подручјима рад у школи;
- Учествује у изради годишњег плана рада школе.

2. Организација практичне наставе

- Израђује распореде практичне наставе у блоку и професионалне по одељењима и привредним субјектима;
- Припрема документацију потребну за реализацију практичне наставе;
- Учествује у припреми и закључивању уговора;
- Предлаже мере за побољшање практичне наставе;
- Израђује план набавке материјала и средства за реализацију практичне наставе у школи;
- Организује санитарне прегледе за ученике и наставнике практичне наставе;
- Учествује у промотивним активностима.

3. Педагошко-стручни послови

- Сарађује са руководством школе и стручним већима;
- Сарађује са наставницима практичне наставе;
- Сарађује са ученицима и родитељима;
- Прати постигнућа ученика на практичној настави;
- Израђује сопствени глобални и оперативни план рада;
- Учествоје у припреми и анализи анкета за ученике, наставнике и инструкторе;
- Учествоје у изради Школског развојног програма.

У Табели 1 дат је прелед активности организатора практичне наставе по месецима.

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТ
СЕПТЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> • Учествоје у припреми и закључивању уговора • Израђује распореде практичне наставе у блоку и професионалне по одељењима и привредним субјектима • Организује санитарне прегледе за ученике и наставнике практичне наставе • Учествоје у изради годишњег плана рада школе
ОКТОБАР	<ul style="list-style-type: none"> • Учествоје у припреми и анализи анкета за ученике • Припрема упитнике за анкетаирање ученика, наставника и ментора
НОВЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> • Учествоје у припреми и анализи анкета за ученике • Анализира реализацију практичне наставе • Прати постигнућа ученика на практичној настави • Предлаже мере за побољшање практичне наставе
ДЕЦЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> • Учествоје у припреми и анализи анкета за наставнике • Спроводи анкетаирање

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТ
ЈАНУАР	<ul style="list-style-type: none"> • Учествоује у припреми и анализи анкета за наставнике • Прати постигнућа ученика на практичној настави; • Врши анализу резултата упитника • Анализира реализацију практичне наставе • Саставља периодичне и годишње извештаје • Предлаже мере за побољшање практичне наставе
ФЕБРУАР	<ul style="list-style-type: none"> • Саставља полугодишњи извештај
МАРТ	<ul style="list-style-type: none"> • Предлаже мере за побољшање практичне наставе • Организује санитарне прегледе за ученике и наставнике практичне наставе
АПРИЛ	<ul style="list-style-type: none"> • Припрема упитнике за анкетирање ученика, наставника и ментора • Прати постигнућа ученика на практичној настави • Анализира реализацију практичне наставе • Предлаже мере за побољшање практичне наставе
МАЈ	<ul style="list-style-type: none"> • Учествоује у припреми и анализи анкета за ученике • Учествоује у припреми и анализи анкета за инструкторе • Анализира реализацију практичне наставе
ЈУН	<ul style="list-style-type: none"> • Учествоује у припреми и анализи анкета за инструкторе • Спроводи анкетирање • Анализира реализацију практичне наставе • Саставља годишњи извештај • Предлаже мере за побољшање практичне наставе • Учествоује у изради Школског развојног програма (периодична активност)

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТ
ЈУЛ	<ul style="list-style-type: none"> • Врши анализу резултата упитника • Предлаже мере за побољшање практичне наставе
АВГУСТ	<ul style="list-style-type: none"> • Успоставља контакте са привредним субјектима • Идентификује привредне субјекте који испуњавају услове за реализацију практичне наставе • Договара и координира сарадњу између школе и привредних субјеката • Учествује у припреми и закључивању уговора • Израђује распореде практичне наставе у блоку и професионалне по одељењима и привредним субјектима • Анализира реализацију практичне наставе • Предлаже мере за побољшање практичне наставе • Саставља периодичне и годишње извештаје • Учествује у изради годишњег плана рада школе
СВАКОГ МЕСЕЦА	<ul style="list-style-type: none"> • Прати реализацију практичне наставе по утврђеном распореду • Прати примену реализације сигурности и заштити ученика на месту извођења практичне наставе • прати рад наставника практичне наставе • Посредује у решавању проблемских ситуација на практичној настави • Посредује између школе и свих интересних група • Води педагошку документацију • Припрема документацију потребну за реализацију практичне наставе • Израђује план набавке материјала и средства за реализацију практичне наставе • Учествује у раду састанака наставника практичне наставе • Израђује сопствени глобални и оперативне планове

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТ
СВАКОГ МЕСЕЦА	<ul style="list-style-type: none"> • Сарађује са руководством школе и стручним већима • Сарађује са наставницима практичне наставе • Сарађује са ученицима и родитељима • Припрема упитнике за анкетирање ученика, наставника и ментора • Врши анализу резултата упитника • Прати иновације и трендове у угоститељству и туризму, односно свим подручјима рад у школи • Предлаже мере за побољшање практичне наставе • Учествује у промотивним активностима

Табела 1: Активности организатора практичне наставе по месецима

2.2 НИВО И ВРСТА ОБРАЗОВАЊА ЗА РАДНО МЕСТО ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Ниво и врста образовања организатора практичне наставе одговарају захтевима који су утврђени за наставнике у средњим школама⁸. Организатор практичне наставе треба да поседује лиценцу за наставника, има најмање три године радног искуства у области наставе и познаје наставне планове и програме образовних профила за које организује практичну наставу.

2.3 СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Према Правилнику о сталном стручном усавшавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника⁹, сваки запослени у наставном процесу има обавезу и право да се стручно усавшава.

Стручно усавшавање односно професионални развој захтева

⁸ Закон о основама система образовања и васпитања - чланови 140-142 („Службени гласник РС“, број 88/2017).

⁹ Правилник о сталном стручном усавшавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр.81/2017).

стално развијање компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника како би квалитетније обављали послове који су усмерени на унапређење развоја ученика као њихових постигнућа.

Стручно усваршавање подразумева стицање нових и усваршавање постојећих компетенција наставника за постизање циљева: унапређење васпитног, образовног и стручног рада.

Стручно усваршавање планира и установа и појединац. План се сачињава сагледавањем нивоа развијености свих компетенција наставника.

Поред компетенција и приоритета који се односе на наставнике, васпитаче и стручне сараднике, организатор практичне наставе мора се усавршавати и у области управљања и организације. Неке од важних вештина која треба да се развија и усаврши јесу вештине комуникације као и вештине решавање конфликтних ситуација између ученика на практичној настави, ученика и запослених у привредном субјекту, ученика и наставника који упућује ученика на практичну наставу и сл.

Стручно усваршавање организатора практичне наставе треба реализовати и кроз стручне скупове са темама из области сарадње школе и привреде у циљу унапређивања ових односа.

3 Сарадња школе и привреде

Школа реализује део практичне наставе, практичну наставу у блоку и професионалну праксу¹⁰ у привредним субјектима. Примери добре сарадње три школе учеснице овог пројекта и привреде дати су у Прилогу број 1.

Програм свих облика практичне наставе утврђен је Правилником о наставном плану и програму. За образовне профиле конобар, кувар, посластичар и туристички техничар програми учења урађени су на основу захтева угоститељске и туристичке привреде и заснивају се на стандардима квалификације односно компетенцијама и исходима учења. Стандарди квалификација ове образовне профиле налазе се у Прилогу 2 овог Приручника.

Досадашња искуства говоре да школе које имају овај вид сарадње са привредом, образују кадрове који су боље припремљени за своје радно место, а многи ученици својим залагањем и испољеним добрим владањем нађу запослење у привредним субјектима, где су обављали практичну наставу.

3.1 ПОСТУПАК ИЗБОРА ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА ГДЕ СЕ РЕАЛИЗУЈЕ ПРАКТИЧНА НАСТАВА

Почетни корак у процесу реализације практичне наставе у реалном радном окружењу јесте избор привредних субјеката. Најчешће су то привредни субјекти из места у којем се налази седиште школе. Међу-

¹⁰ Код образовних профила Угоститељски техничар и Кулинарски техничар користи се термин феријална пракса.

тим, постоје школе, које у складу са сопственим могућностима и потребама као и потребама привреде, реализују део практичне наставе у привредним субјектима у местима ван седишта школе. На тај начин ученици стичу одговарајуће компетенције проширујући своја знања и вештине у области за коју се образују. Школа упућује ученике на практичну наставу у привредне субјекте ван седишта како би овладали компетенцијама карактеристичним за друге видове туризма.

При избору привредног друштва треба узети у обзир да привредни субјект:

1. Обавља послове из области туризма и угоститељства, односно да има радна места која одговарају образовном профилу ученика;
2. Има одговорна лица (инструкторе) задужене за обуку ученика на практичној настави;
3. Има пословни углед;
4. Исказује спремност за сарадњу са школом.

Након избора привредног субјекта који испуњава услове за сарадњу, организатор почиње преговоре о реализацији практичне наставе, упознаје представника привредног субјекта са наставним програмом по разредима и профилима, као и са правима и обавезама из Уговора о реализацији практичне наставе у привредном субјекту. Са друге стране, представник привредног субјекта представља своју организацију рада и услове у којима би се обављала практична настава. Сарадња се озваничава потписивањем Уговора о реализацији практичне наставе ученика у привредном субјекту.

Преговорима треба прецизирати:

- Потребан број радних места за учење по образовним профилима;
- Радно време за ученике;
- Процедуре и одговорна лица задужена за рад са ученицима и сарадњу са наставницима;
- Специфичности пословања привредног субјекта (нпр. када привредно друштво инсистира на својој радној униформи и сл.);

- Рад ученика по индивидуалном образовању на основу ИОП-а (могућа радна места, адаптација услова рада и сл).

3.2 УГОВОР О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У ПРИВРЕДНОМ СУБЈЕКТУ

Овим уговором уређују се међусобни односи уговорних страна (школа и привредни субјект) о обављању свих видова практичне наставе у привредном субјекту, у циљу обезбеђења услова за стицање компетенција, односно знања и вештине које одговарају образовном профили.

Уговором се јасно прецизирају права и обавезе уговорних страна (школе и привредног субјекта):

- Обавезе Школе;
- Обавезе привредног субјекта;
- Радно време;
- Задужена лица за праћење ученика (наставници практичне наставе и инструктори);
- Обавезе, права и дужности ученика током практичне наставе.

Прилог Уговору је стандард квалификације образовног профила ученика који се упућују на практичну наставу.

3.3 ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Ученици на практичној настави обавезни су да поштују кодекс привредног субјекта у коме се практична настава одвија. Своја искуства и запажања ученици уносе у Дневник практичне наставе који воде према утврђеном плану и програму.

Ученике непосредно прате инструктори и наставници практичне наставе.

Наставници практичне наставе редовно прате ученике на местима за учење у привредним субјектима. О својим активностима и запажањима сачињавају кратак извештај, који достављају организатору практичне наставе. Уколико се јаве проблеми и пропусти на практичној настави, наставници и представници привредних субјеката оба-

вештавају организатора практичне наставе, који мора да правовремено реагује на сваку ситуацију, како би остваривање практичне наставе функционисало без застоја.

И организатор практичне наставе прати ученике, у циљу што квалитетније реализације практичне наставе. Праћење се одвија кроз непосредни контакт и разговор са одговорним лицем из привредог субјекта од кога се добијају информације о ангажовању и напредовању ученика, вештинама и знањима које су усвојили, како су се прилагодили радној култури, као и о евентуалним проблемима током учења.

По завршетку практичне наставе ученици добијају потврду о обављеној практичној настави Такође би одговорно лице из привреде требало да ученику да повратну информацију (попуни одговарајући формулар), како би наставник пратио и вредновао постигнућа ученика у привредном субјекту.

Са друге стране, као особа која координира целокупном практичном наставом, организатор прати и рад наставника практичне наставе. На овај начин, има непосредан увид у ефекте ученичке праксе у привредном субјекту. Извештај о праћењу подноси директору Школе.

Примери образаца које организатори практичне наставе користе у свакодневном раду (уговори, упути за реализацију практичне наставе и професионалне праксе, потврде о реализованој практичној настави и професионалној пракси као и распоред практичне наставе у блоку) дати су у Прилогу 4.

3.4 КОНФЛИКТНЕ СИТУАЦИЈЕ У ОКВИРУ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Међуљудски конфликти су очекивана појава свакодневног живота и често асоцирају на нешто негативно. Међутим, конфликти представљају услов одржања и функционисања друштвених група, па и организација, како просветних тако и економских. Уколико се разрешавају конструктивно, могу представљати фактор напредовања организације и појединаца у њеном оквиру. Природу сваког конфликта између људи чини супротстављеност мишљења или интереса (потреба).

Конфликтне ситуације у међуљудским односима су се односиле на

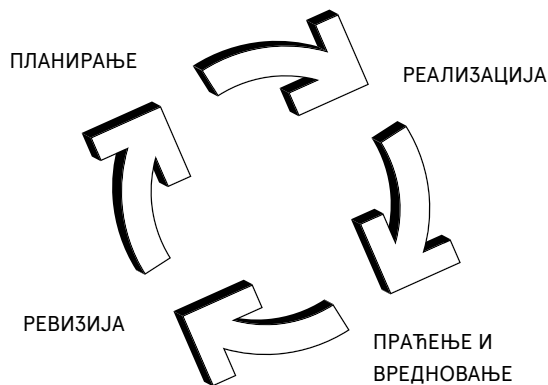
супротстављеност интереса или понашања које предузимају стране у конфликту. Тако на пример, када се ради о међуљудском конфликту на релацији наставник-ученик на практичној настави (а то је принципијелно исто као релација запослени-ученик), је да ученик не извршава своју улогу на начин или у мери на који његову улогу види наставник. Типичан пример је када ученик не дође уредан (одевање, фризура, бријање) и настане сукоб са наставником/запосленим у објекту. Решење није у удаљавању са наставе – места за учење, већ и у указивању на значај елемената радне улоге и њихове предности. Може доћи и до сукоба на релацији организатор - ученик у погледу распореда ученика у објекте са којима школа има уговор о сарадњи. Ученик може желети неко место које је атрактивније од онога што му организатор нуди. Решење је у јасном постављању критеријума за распоређивање који су транспарентни ученицима.

У Прилогу 3 се налазе примери могућих решења појединих конфликтних ситуација.

4 Осигурање квалитета стручног образовања

Вредност људског капитала једне земље изражава се, између осталог, и квалитетом квалификација које појединци носе. У стручном образовању појединац стиче компетенције прописане стандардом квалификације кроз образовни процес у школама или и у процесу обучавања. Ово је условљено квалитетом образовног процеса кроз који појединац пролази да би стекао одговарајућу квалификацију.

Европским референтним оквиром осигурања квалитета стручног образовања и обуке - EQAVET¹¹ утврђени су критеријуми квалитета, одговарајући описи и сет од десет индикатора преко којих се прати квалитет стручног образовања.



¹¹ Препорука Европског парламента и Европског савета за успостављање Европског референтног оквира осигурања квалитета стручног образовања и обуке; <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=LEGISSUM:c11108>.

Одговарајући описи дефинисани су на нивоу система и на нивоу образовних институција, односно институција које спроводе обуке. Индикатори квалитета стручног образовања су:

1. релевантност система осигурања квалитета за пружаоце услуга стручног образовања и обучавања;
2. улагање у обуке наставника и инструктора;
3. обухват ученика, односно полазника;
4. стопа завршавања образовања, односно обучавања;
5. напредовање после завршеног образовања (запошљавање и наставак школовања);
6. употребљивост стечених компетенција на радном месту;
7. стопа незапослености;
8. укљученост припадника осетљивих група;
9. механизми за идентификацију потребних обука на тржишту рада;
10. подршке које се користе за обезбеђивање бољег приступа стручном образовању и обучавању.

Праћењем ових индикатора и доношењем мера за њихово унапређење, повећава се квалитет стручног образовања на нивоу појединачне школе и система.

Оквир за осигурање квалитета образовања у Србији почива на стандардима квалитета рада образовно-васпитних установа,¹² који су подељени у седам области квалитета:

- школски програм и годишњи план рада;
- настава и учење;
- образовна постигнућа ученика;
- подршка ученицима;
- етос;
- организација рада школе и руковођење;
- ресурси.

Свака област квалитета дефинисана је великим бројем стандарда и индикатора, који указују на стандард и ниво активности у школа-

¹² „Сл. гласник РС“, бр. 7/2011.

ма. Стандарди квалитета рада образовно-васпитних установа дати су у Прилогу бр. 6. Стандарди квалитета практичне наставе развијени су као додатни стандарди и налазе се у процесу усвајања.

Оквир за осигурање квалитета у стручном образовању заснован је и на укључености одговарајућих институција: Министарства просвете, Савета за стручно образовање и образовање одраслих (ССООО), Националног просветног савета (НПС), Завода за унапређивање образовања и васпитања (ЗУОВ), Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања (ЗВКОВ), Привредне коморе Србије (ПКС), локалне самоуправе, школе и привредних субјеката.



Систем образовања у целини заснива се на имплементацији низа стандарда, као што су стандарди компетенција наставника, стручних сарадника, директора; нормативи за реализацију наставе; стандарди оцењивања итд.

Вредновање квалитета рада установе, према Закону о основама система образовања и васпитања, реализује се кроз поступке самовредновања и спољашњег вредновања. Оба поступка утврђена су Правилником о вредновању квалитета рада установа.¹³

¹³ „Сл. гласник РС“, бр. 9/2012

Самовредновање квалитета рада установе је процена квалитета рада коју спроводи установа на основу стандарда квалитета рада установе, у року од највише пет година. Организује га и њиме координира Тим за самовредновање, чије чланове именује директор установе на период од годину дана. На основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада, установа доноси развојни план.

Спољашњим вредновањем оцењује се квалитет свих области дефинисаних стандардима квалитета рада установе. Обавља се стручно-педагошким надзором Министарства просвете и Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, најмање једном у пет година. Министарство именује Тим за спољашње вредновање и одређује руководиоца Тима. Чланови Тима су запослени у овим институцијама и савладали су програм обуке за спољашње вредновање.

У стручном образовању појединац стиче компетенције прописане стандардом квалификације. Учењем у оквиру теоријске и практичне наставе, појединац стиче интегрисани скуп знања, вештина, способности и ставова, који му омогућавају ефикасно обављање активности у послу, у складу са очекиваним стандардом.

Квалитет стручних компетенција које појединац стиче у процесу образовања за одговарајући образовни профил, условљен је квалитетом:

- наставног плана и програма;
- наставног процеса;
- компетенција наставника и инструктора у привредном субјекту, укључених у процес учења;
- материјала за учење;
- услова у којима се реализује образовни процес.

Наставни план и програм представља основу за школско планирање, остваривање теоријске и практичне наставе и учења, праћење, оцењивање постигнућа ученика и усавршавање наставника. Доноси се по прописаној процедури на основу стандарда квалификације, који у себи садржи опис рада, циљеве и исходе стручног образовања

Квалификације наставника који реализују наставу у средњем

стручном образовању, према подручјима рада, утврђена је одговарајућим правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама по подручјима рада, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања. Наставници су у сталном процесу стручног усавршавања, како би успешно одговорили на захтеве професије наставника, али и усавршили своја знања у матичној области у складу са савременим захтевима привреде и друштва у целини.

Током практичне наставе у привредном субјекту, ученици раде уз вођство и подршку инструктора. Привредни субјекти које се укључују у реализацију практичне наставе, обезбеђују компетентне инструкторе за рад са ученицима. Инструктори су у сталној комуникацији са наставницима практичне наставе, пратећи напредовање ученика и решавајући све ситуације које се јављају током процеса учења у реалном радном окружењу.

Поред уџбеника као основног дидактичког средства, данас и ученици и наставници користе различите изворе како би дошли до информација потребних за лични и професионални развој. Развој информационо-комуникационих технологија омогућио је припрему материјала за учење у новим форматима, коришћењем интернета као ресурса за прикупљање релевантних информација за лични и професионални развој. Савремена решења, односно нове технологије у области рада са којима се ученици и наставници сусрећу у привредним субјектима где реализују практичну наставу и учење, на тај начин могу бити укључени у материјале за учење које припремају сами наставници.

Говорећи о условима у којима се обавља образовни процес, потребно је водити рачуна о условима за учење у школи и условима у привредном субјекту где се реализује практична настава. Материјално-технички услови за реализацију наставног програма су у корелацији са прописаним циљевима и исходима учења. Прописани су одговарајућим правилником о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне

профиле у подручју рада. У средњем стручном образовању подразумева се да су овакви услови за практично учење делимично обезбеђени код послодаваца са којима школа има уговор о реализацији практичне наставе.

4.1 КВАЛИТЕТ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Квалитетна практична настава обезбеђује да ученици по завршеном образовању поседују кључне и стручне компетенције, које им омогућавају ефикасно укључивање у рад. Њен квалитет је у директној вези са ученичким постигнућима – компетенцијама, односно знањима, вештинама, способностима и ставовима ученика који се стичу кроз образовање.

На квалитет практичне наставе утичу различити фактори, као што су наставни планови и програми, компетенције и мотивација наставника и инструктора, компетенције и мотивација ученика, материјални ресурси, управљање, привредни субјекти у којима ученици реализују практичну наставу, сарадња наставника, организатора практичне наставе и инструктора и др. Неки од ових фактора делују унутар школе, а неки су везани за окружење. Ова подела је условна, јер често ови фактори делују заједно и прожимају једни друге.

СПОЉАШЊИ ФАКТОРИ	УНУТРАШЊИ ФАКТОРИ
Законодавни оквир	Фокус на исходе учења
Наставни планови и програми	Управљање и руковођење
Уџбеници и материјали за учење	Промоција и маркетинг школе
Расположивост привредних субјеката у окружењу	Организација практичне наставе
Улагање у образовање	Наставници и инструктори
Примери добре праксе из окружења	Мотивација за учење
	Ученичка постигнућа

Табела 1: Квалитет практичне наставе

4.2 ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Квалитет наставног процеса, а самим тим и практичне наставе, осигурава се кроз процесе:

- планирања;
- реализације;
- праћења и вредновања;
- ревизије.

ПЛАНИРАЊЕ

План реализације практичне наставе израђује се по разредима и одељењима за све образовне профиле у школи и саставни је део Годишњег плана рада школе који се мора донети на почетку школске године, до 15. септембра.

Планирање је можда најкомплекснија фаза у процесу осигурања квалитета. Школа, односно организатор практичне наставе, мора уважити специфичности планова и програма свих образовних профила у школи, компетенције ученика и наставника, односно захтеве послодавца код којих се реализује практична настава.

Циљеви и исходи учења прописани су стандардом квалификације и наставним програмом на нивоу образовног профила у целини, односно по годинама учења. Међутим, реализација програма практичне наставе условљена је расположивим капацитетима и сопственим планом рада привредног субјекта у којима се одвија. Зато је веома важно да наставник практичне наставе, у сарадњи са инструктором из привредног субјекта у којој ће бити реализована настава, усклади план реализације практичне наставе.

Анализа постојећег стања обавља се са аспекта:

- школе (ученици, наставници, организатор практичне наставе, родитељи);
- привредних субјеката (инструктори, менаџмент).

Са аспекта привредних субјеката, организатор практичне наставе анализира: испуњеност услова за реализацију наставног програма за сваки образовни профил, број расположивих ученичких места и инструктора, компетентност инструктора, задовољство инструктора на-

претком ученика и њиховим односом према раду, могућности за додатне стимулације за ученике (додатно осигурање, трошкове превоза, оброк, заштитну опрему, униформе, прибор итд).

Примери упитника који се користе за прикупљање података потребних за ове анализе дати су у Прилогу бр. 5.

На основу ових анализа организатор практичне наставе сачињава листу привредних субјеката и обезбеђује потписивање уговора о реализацији практичне наставе за нову школску годину. Уговор садржи број часова на годишњем нивоу, који се реализују у сваком привредном субјекту.

У овој фази израђује се за сва одељења:

1. недељни распоред практичне наставе која се реализује у компанијама сходно наставном програму;
2. распоред реализације практичне наставе у блоку по профилима у оквиру наставне године;
3. распоред реализације професионалне праксе по одељењима и недељама.

Комплексност ове фазе додатно је условљена величином школе, односно бројем одељења и образовних профила, бројем ученика, бројем ученика који наставу похађају по Индивидуалном образовном плану (ИОП), као и природи индивидуализације, али и бројем привредних субјеката са којима школа сарађује у реализацији наставног процеса.

РЕАЛИЗАЦИЈА

Практична настава реализује се на недељном нивоу, у блоковима у појединим профилима, као и кроз професионалну праксу која се реализује током распуста (зимског или летњег). За потребе реализације практичне наставе, одељење се дели у групе од по десет до петнаест ученика, у складу са наставним планом и програмом. За сваку групу задужен је један наставник практичне наставе. У компанијама је број ученика у групи одређен капацитетима саме компаније, док је за рад са ученицима задужен један или више инструктор, у зависности од компаније. Сваки наставник практичне наставе је у сталној комуникацији са инструкторима који су задужени за ученике његове групе. Догова-

рају се на дневном нивоу по питањима реализације плана практичне наставе и решавања свих непредвиђених ситуација које се дешавају, прате и вреднују напредак ученика током практичног учења.

Организатор практичне наставе редовно комуницира са наставницима практичне наставе, али и са лицем задуженим за организацију практичне наставе у привредном субјекту. По потреби, када то околности налажу, у току школске године обезбеђује додатна места за реализацију практичне наставе у новим компанијама.

ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ

Наставници практичне наставе прате реализацију практичне наставе са аспекта остварења планираних активности и ученичких постигнућа у складу са њиховим индивидуалним могућностима и прописаним исходима учења.

Организатор практичне наставе прати реализацију практичне наставе са школског аспекта реализације наставе, али и напредовања ученика током процеса учења. Такође, прати задовољство ученика, родитеља, наставника и компанија реализацијом практичне наставе. За ову сврху припрема различите упитнике, организује појединачне састанке.

Како би се увидели резултати и предложили мере за унапређивање практичне наставе, обавезно је извршити вредновање реализоване практичне наставе. Од процене успешности практичне наставе зависиће свака следећа активност са циљем подизања квалитета практичне наставе и целокупног наставног процеса у школи. Процес вредновања спроводи се на основу података прикупљених током праћења реализације практичне наставе.

Вредновање практичне наставе заснива се на вредновању ученичких постигнућа и степена задовољства ученика и њихових родитеља, наставника и компанија. На основу прикупљених мишљења свих укључених у овај процес, обезбеђују се повратне информације неопходне за унапређивање наставе у наредном периоду. Такође, резултати вредновања из различитих школа могу бити сигнал за унапређивање наставних програма и образовне праксе на националном нивоу.

РЕВИЗИЈА

На основу резултата вредновања реализоване практичне наставе у претходном периоду, као и предлога привредног субјекта за унапређивање исхода учења, школа израђује нове годишње и месечне планове реализације практичне наставе, врши нову прераспodelу ученика према њиховим афинитетима и могућностима, али и захтевима компанија.

У случају незадовољавајућих резултата, односно слабе сарадње са привредним субјектом, школа има све разлоге да раскине уговор о сарадњи и успостави сарадњу са новом компанијом.

Захтеви послодаваца у погледу исхода учења прописаних програмом и стандардом квалификације, који се евидентирају као нови и различити од постојећих, представљају оправдани основ за разматрање ових докумената и потенцијално доношење нових.

4.3 АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ПОБОЉШАЊЕ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Школа поседује Акциони план за побољшање практичне наставе који садржи све активности, њихове носиоце и временску динамику реализације. Акциони план саставни је део Годишњег плана рада школе као и Школског развојног плана. Предлог овог документа израђује организатор практичне наставе, а разматрају га стручна тела Школе и доноси га Школски одбор.

За спровођење овог акционог плана задужен је организатор практичне наставе и директор школе.

Акциони план за побољшање практичне наставе

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТ
АВГУСТ	<ul style="list-style-type: none"> • Избор и позив привредним субјекатима за сарадњу • Преговарање/договарање • Потписивање Уговора о реализацији практичне наставе
СЕПТЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> • Обавештење ученицима • Обавештење родитељима • Анкетирање ученика и родитеља о очекивањима од практичне наставе • Израда свих распореда практичне наставе • Израда и доношење Акционог плана осигурања квалитета и сарадње са привредним субјектима • Набавка потребних сировина за реализацију практичне наставе
ОКТОБАР	<ul style="list-style-type: none"> • Праћење реализације практичне наставе • Решавање евентуалних проблема • Набавка потребних сировина за реализацију практичне наставе
НОВЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> • Праћење реализације практичне наставе • Решавање евентуалних проблема • Набавка потребних сировина за реализацију практичне наставе
ДЕЦЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> • Праћење реализације практичне наставе • Решавање евентуалних проблема • Набавка потребних сировина за реализацију практичне наставе • Анкетирање наставника практичне наставе • Анализа резултата анкетирања

НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	АЛАТИ
<ul style="list-style-type: none"> • Организатор практичне наставе • Менаџмент школе • Представници привредних субјеката 	<ul style="list-style-type: none"> • Интервјуи • Уговори
<ul style="list-style-type: none"> • Одељењске старешине • Наставници практичне наставе • Организатор практичне наставе • Стручна већа наставника стручних предмета • Менаџмент школе 	<ul style="list-style-type: none"> • Обавештење за ученике • Обавештење за родитеље • Анкета за ученике првог разреда • Распореди практичне наставе (годишњи, месечни, недељни, дневни) • Акциони план • Листа требовања
<ul style="list-style-type: none"> • Наставници практичне наставе • Организатор практичне наставе • Стручна већа наставника стручних предмета 	<ul style="list-style-type: none"> • Извештаји наставника који се баве практичном наставом • Књига евиденције о васпитно-образовном раду (Дневник) • Службене белешке • Листа требовања
<ul style="list-style-type: none"> • Наставници практичне наставе • Организатор практичне наставе • Стручна већа наставника стручних предмета 	<ul style="list-style-type: none"> • Извештаји наставника који се баве практичном наставом • Дневник • Службене белешке • Листа требовања
<ul style="list-style-type: none"> • Наставници практичне наставе • Организатор практичне наставе • Стручна већа наставника стручних предмета • Наставници практичне наставе • Организатор практичне наставе • Стручна већа наставника стручних предмета 	<ul style="list-style-type: none"> • Извештаји наставника практичне наставе • Дневник • Службене белешке • Листа требовања • Анкета за наставнике практичне наставе

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТ
ЈАНУАР	<ul style="list-style-type: none"> • Праћење реализације практичне наставе • Решавање евентуалних проблема • Набавка потребних сировина за реализацију практичне наставе • Извештај о реализацији практичне наставе
ФЕБРУАР	<ul style="list-style-type: none"> • Праћење реализације практичне наставе, • Решавање евентуалних проблема • Набавка потребних сировина за реализацију практичне наставе
МАРТ	<ul style="list-style-type: none"> • Праћење реализације практичне наставе, • Решавање евентуалних проблема • Набавка потребних сировина за реализацију практичне наставе
АПРИЛ	<ul style="list-style-type: none"> • Праћење реализације практичне наставе, • Решавање евентуалних проблема • Набавка потребних сировина за реализацију практичне наставе
МАЈ	<ul style="list-style-type: none"> • Праћење реализације практичне наставе • Решавање евентуалних проблема • Набавка потребних сировина за реализацију практичне наставе • Анкетирање и упоредна анализа са полазном анкетом ученика и родитеља (очекивано/ оставрено)

НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	АЛАТИ
<ul style="list-style-type: none"> • Наставници практичне наставе • Организатор практичне наставе • Стручна већа наставника стручних предмета • Наставничко веће • Менаџмент школе 	<ul style="list-style-type: none"> • Извештаји наставника практичне наставе • Дневник • Службене белешке • Листа требовања • Извештај ОПН
<ul style="list-style-type: none"> • Наставници практичне наставе • Организатор практичне наставе • Стручна већа наставника стручних предмета 	<ul style="list-style-type: none"> • Извештаји наставника практичне наставе • Дневник • Службене белешке • Листа требовања
<ul style="list-style-type: none"> • Наставници практичне наставе • Организатор практичне наставе • Стручна већа наставника стручних предмета 	<ul style="list-style-type: none"> • Извештаји наставника практичне наставе • Дневник • Службене белешке • Листа требовања
<ul style="list-style-type: none"> • Наставници практичне наставе • Организатор практичне наставе • Организатор практичне наставе • Стручна већа наставника стручних предмета 	<ul style="list-style-type: none"> • Извештаји наставника практичне наставе • Дневник • Службене белешке • Листа требовања
<ul style="list-style-type: none"> • Одељењске стрешине • Наставници практичне наставе • Организатор практичне наставе • Стручна већа наставника стручних предмета 	<ul style="list-style-type: none"> • Извештаји наставника практичне наставе • Дневник • Службене белешке • Листа требовања • Анкета за родитеље и наставнике практичне наставе • Анкета за ученике на крају школске године

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТ
ЈУН	<ul style="list-style-type: none"> • Праћење реализације практичне наставе • Решавање евентуалних проблема • Набавка потребних сировина за реализацију практичне наставе • Подршка за реализацију матурских и завршних испита • Анкетирање привредних субјеката и анализа резултата анкета
ЈУЛ	<ul style="list-style-type: none"> • Извештај о реализацији практичне наставе • Израда предлога мера за побољшање квалитета практичне наставе

НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	АЛАТИ
<ul style="list-style-type: none"> • Одељењске стрешине • Наставници практичне наставе • Организатор практичне наставе • Стручна већа наставника стручних предмета • Инструктори у привредним субјектима 	<ul style="list-style-type: none"> • Извештаји наставника практичне наставе • Дневник • Службене белешке • Листа требовања • Приручници за полагање завршних испита • Приручник за полагање матурског испита
<ul style="list-style-type: none"> • Организатор практичне наставе • Стручна већа наставника стручних предмета • Менаџмент школе 	<ul style="list-style-type: none"> • Извештаји наставника практичне наставе • Предлог мера за побољшање

Табела 2: Акциони план за побољшање практичне наставе

Закључна разматрања

Само добро планирана, организовна и реализовна практична настава у привредним субјектима може донети ефекте свим учесницима у сарадњи. Користи ће имати најпре ученици који ће бити компетентнији, затим школа која ће са привредним субјектима у континуираној сарадњи имати партнера за помоћ и подршку у школским активностима и на крају привредно друштво које ће током целе школске године имати ученике на располагању поготову у тренуцима када се због сезоналности посао нагло и неочекивано увећа, као и код различитих дешавања које су неуобичајене и где треба ангажовати више радне снаге.

Улога организатора практичне настава у образовном процесу је значајна. У Републици Србији је препозната његовим увођењем у Каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.¹⁴

Од способности организатора директно зависи квалитет практичне настава. Ако се ово радно место повери особи са свим наведеним способностима и ако је њен рад подржан од стране менаџмента школе, предметних наставника и привреде, онда ефекат не може да изостане.

Да би организатор практичне настава могао квалитетно да одговори на изазове са којима се сусреће у свакодневном раду али и да одговори на захтеве реформе стручног образовања усмерене ка учењу кроз рад у реалном радном окружењу, потребно је успоставити систем стручног усавршавања као и унапредити систем осигурања квалитета практичне настава.

¹⁴ „Службени гласник РС“, бр. 81/2017.

Извори

1. Стратегија развоја образовања у Србији до 2020. године („Службени гласник РС“ . бр. 107/2012).
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017).
3. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/2013).
4. Закон о туризму („Службени гласник РС“, број 36/2009, 88/2010, 99/2011 – др. закон, 93/2012 и 84/2015).
5. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 73/2016).
6. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 1/92, 23/97 и 2/2000).
7. Кодекс пословне етике („Сл. гласник РС“, бр. 1/2006).
8. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 81/17).
9. Правилник о вредновању квалитета рада установа („СЛ. гласник РС“, бр.9/2012).
10. Препорука Европског парламента и Европског савета за успостављање Европског референтног оквира осигурања квалитета стручног образовања и обуке. <http://eurlex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=LEGISSUM:c11108>.

11. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласнику РС“, бр. 7/2011 и 68/2012. НАПОМЕНА: Пре-чишћени текст закључно са изменама објављеним у „Сл. гласнику РС“, бр. 68/12, које су у примени од 26. јула 2012. године).
12. Водич за професионалну праксу у привредним друштвима, Завод за уџбенике, 2011. година.
13. <http://www.mpn.gov.rs>.
14. <http://www.mduls.gov.rs>.
15. <http://www.mtt.gov.rs>.
16. <http://www.zuov.gov.rs>.
17. <http://ekonomskasu.edu.rs>.
18. <http://turistickaskola.edu.rs>.

Прилози

1. Примери добре сарадње школа и привреде
2. Стандарди квалификација у туризму и угоститељству
3. Примери решавања неких конфликтних ситуација
4. Обрасци који се користе у пракси
5. Примери анкета за процену задовољства квалитетом реализоване практичне наставе:
6. Стандарди квалитета рада образовно-васпитних установа

A.1 ПРИМЕРИ ДОБРЕ САРАДЊЕ ШКОЛА И ПРИВРЕДЕ

A.1.1 НАЗИВ ПРИМЕРА: НА КРОВУ СРБИЈЕ

ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ПРОЈЕКТНИМ ПАРТНЕРИМА:

- Угоститељско-туристичка школа са домом ученика, Врњачка Бања, Србија, www.uts.edu.rs;
- Клуб „А“, Копаоник;
- АТД „Путник“ а.д. Београд www.putnik.com/Hotel-Putnik-Kopaonik.

КОЈИ СУ БИЛИ РАЗЛОЗИ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ОВАКВЕ САРАДЊЕ?

Низ околности са заједничким интересом за обе стране, претходиле су овој сарадњи.

Ученици школе реализују практичну наставу у седишту школе, дакле у Врњачкој

Бањи, где су начини рада и обављања туристичке и угоститељске делатности својствени за бањско место и бању као туристичку дестинацију. Потрага за новим начинима рада и спознајом других видова туризма, натерала нас је да тражимо партнере ван места, па смо, између осталих, нашли објекат на планини – на Копаонику, где се примењују друге технике и методи рада својствени за планински туризам.

Током зимског периода у Врњачкој Бањи скоро да нема гостију. Многи објекти не раде, јер је сезоналност наглашена у пословању. На-

супрот бањи, планине имају своју сезоналност, па је акценат рада током зимских месеци. Из тог разлога смо обезбедили континуитет у реализацији практичне наставе скоро истог интензитета рада као током летњих месеци у Врњачкој Бањи.

Најзначајнија околност је та што се у објектима широм наше земље, као и ван њених

граница (за сада нам закон не дозвољава излазак из земље у циљу обављања практичне наставе), препознаје потреба за нашим ученицима, због штедне радне снаге и квалитета рада наших ученика – њихове вредноће, одговорности, стручности и дисциплинованости током рада. Претходна искуства са другим предузећима створила су слику о профилу нашег ученика, због чега се многи објекти на далеким дестинацијама, упркос близини друге школе са истим профилима, обраћају нама за сарадњу.

КО ЈЕ ИНИЦИРАО САРАДЊУ?

Готово истовремено су се јавиле идеје – школи да организује наставу и привредном друштву да иницира сарадњу са школом.

КОЈИ ЈЕ БИО ЦИЉ ПРОЈЕКТА?

Циљ целог пројекта је, са аспекта школе, оспособити ученике да могу самостално да се снађу на реалном радном месту, спознајући рад у другим видовима туризма, са свим специфичностима које и врста туризма и објекти лоцирани на планини поседују. Са аспекта привредног друштва циљ је био да се уштеди на трошковима кроз мање ангажовање сезонске радне снаге.

ИМЕНУЈТЕ ОСОБЕ И ЊИХОВЕ ПОЗИЦИЈЕ, КОЈЕ СУ БИЛЕ НЕОПХОДНЕ ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ САРАДЊЕ:

Кључна особа је био организатор практичне наставе, који је општи договор два директора детаљно разрадио и кренуо у реализацију. Након сачињавања детаљног плана, именовани су предметни наставници наставних предмета: Услуживање, Куварство, Посластичарство и Агенцијско и хотелијерско пословање, који су имали двојаку улогу:

- да именују ученике који могу бити репрезентативни за рад у објектима и који би наставили са традицијом успешне сарадње са новим генерацијама и
- наставнике који су у функцији пратилаца групе ученика у самом објекту.

ДА ЛИ ЈЕ БИЛО ТЕШКОЋА/ПРОБЛЕМА? УКОЛИКО ЈЕСТЕ, НА КОЈИ НАЧИН СТЕ ИХ РЕШИЛИ?

Већих тешкоћа није било, ситних да, у смислу одустајања ученика због болести, али мањег броја њих, који су убрзо замењени другим ученицима.

КОРАЦИ КОЈИ СУ БИЛИ НЕОПХОДНИ ЗА ИЗВЕДБУ ДОБРЕ ПРАКСЕ

1. Контактирање телефоном око идеје за сарадњу;
2. Организовање заједничког састанка у школи ради договора о броју ученика, времену реализације, задацима, активно-стима и носиоцима активности;
3. Обилазак објекта – радних места наших ученика и простора за смештај током боравка;
4. Потписивање уговора;
5. Израда распореда рада ученика и наставника који прати групу;
6. Организовање превоза;
7. Реализација практичне наставе;
8. Повремени обилазак директора и организатора практичне наставе ученика и посета хотелу.

ДАТУМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

Од 1. децембра 2013. године до 15. јуна 2014. године.

НА КОЈИ НАЧИН СЕ ИЗВРШИЛО ФИНАНСИРАЊЕ?

Предузеће је сносило трошкове превоза, смештаја и исхране ученика. Осим тога, предузеће је имало обавезу плаћања педагошког надзора за наставника који је био са ученицима.

ДА ЛИ ЈЕ БИЛО ПОДРШКЕ ОД ДРУГИХ ИНСТИТУЦИЈА?

Ову активност у самој школи су подржали Наставничко веће, Ученички парламент, Савет родитеља, Школски одбор, Локална самоуправа и Школска управа у Краљеву.

РЕЗУЛТАТИ И КОРИСТ?

На основу спроведене анкете међу ученицима који су били на пракси у објектима на Копаонику, може се закључити да су ученици задовољни, пре свега организацијом, смештајем, исхраном и оним што су имали прилике да науче. Корист за ученике је евидентна, у смислу боравка ученика на овој планини (ретко ко би могао да приушти себи боравак у толико дугом периоду), у смислу стицања знања, развијања вештина и усвајања ставова. Радити у континуитету петнаест дана сличне послове свакодневно, омогућава ученицима стицање радних навика, овладавање темпом рада, јачање виспрености и рутине при обављању послова. Корист за предузеће се огледа у мањем ангажовању радне снаге која изискује велике трошкове, могућности квалитетне услуге, јер је већи број извршиоца, и на крају, оно што хотелски гости у већини случајева воле, јесте да их служе ученици. Школа у овом контексту остварује корист у смислу маркетинга, јер се са успехом ученика и школе упознаје шира јавност. На тај начин, позитивна слика о школи стиже до свршених основаца, који ће правити избор за даље школовање, као и до других привредних субјеката који се интересују за сарадњу са школом.

ДУГОРОЧНИ РЕЗУЛТАТИ И КОРИСТ

Ова сарадња је почетна карика у низу који ће школа и привредно друштво наставити да гради. Школа је обезбедила место на којем ће ученици обављати практичну наставу, и то и ван сезоне, кад нису у могућности да реализују практичну наставу у месту где је седиште школе. Школа је обезбедила објекат који је репрезентативан и из којег ученици могу да усвоје знања, вештине и ставове. Дугорочно гледано, привредно друштво не мора да ангажује већи број запослених, већ

само оне који ће усмеравати рад ученика.

МОТИВАЦИЈА ЗА САРАДЊУ И ПОДРШКУ ШКОЛЕ

Основни мотив овакве сарадње, са аспекта привреде, лежи у смањивању трошкова радне снаге. Привредно друштво функционише по принципу остварене добити. Уштеда финансијских средстава за личне дохотке запослених, кључ је пословног успеха. Ангажовањем ученика по принципу обављања практичне наставе, привредно друштво може рачунати на ову уштеду.

Са друге стране, привредно друштво даје подршку школи у активностима које она спроводи – од организације дешавања у објекту, до помоћи у види спонзоринга у инвентару за стручне кабинете, који се тиче хотелског и ресторанског инвентара.

КОЈУ КОРИСТ ЈЕ ПРЕДУЗЕЋЕ ИМАЛО ОД САРАДЊЕ?

Уштеда радне снаге и већи број извршилаца на сваком радном месту, што је довело до повећања квалитета услуге.

Корист предузећу донела је и чињеница да су на радним местима млади људи.

КОЈА ЈЕ ВАША ПОРУКА ЗА ДРУГЕ ШКОЛЕ? ШТА ИХ МОЖЕТЕ САВЕТОВАТИ?

Ако желе квалитетан кадар, треба да траже привредне субјекте која нису лоцирана тамо где је школа, јер тек реализацијом практичне наставе ван места у коме се налази школа, може доћи до размене и усвајања нови знања, вештина, искустава, примера добре праксе, решавања занимљивих ситуација и сл.

НАУЧЕНА ЛЕКЦИЈА ИЗ ПЕРСПЕКТИВЕ ШКОЛЕ И ПРИВРЕДЕ

Из перспективе школе, лекција усвојена из овог примера гласи – добром организацијом и припремом ученика може се на квалитетнији начин доћи до добрих кадрова, који су јако битан сегмент развоја угоститељства и туризма Србије. Добрим одабиром ученика могу се спречити и предупредити евентуални проблеми, који се јављају током

обављања практичне наставе (болест ученика, повређивање и сл.).

Реализација практичне наставе на планини за ученике представља занимљивији начин усвајања нових знања, вештина, ставова. Искуства стечена на овај начин реализованој настави, значиће им у даљем раду и након завршетка школовања.

Из угла привреде најважнија лекција свакако је да ангажовањем ученика могу да направе значајну уштеду на трошковима радне снаге и да тиме остваре већу добит.

Показало се да је гостима привлачнија угоститељска услуга од стране млађих људи (ученика). Увођењем реализације практичне наставе у угоститељске објекте, постиже се пријатнија радна атмосфера, као и виши свеукупни ниво угоститељско-туристичке услуге.

ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА И ЦИТАТ УЧЕНИКА

Након повратка сваке групе ученика, рађена је анкета коју је осмислила Педагошко-психолошка служба у сарадњи са организатором практичне наставе, који је уједно и спроводио анкету. Резултати показују да је велика већина ученика изузетно задовољна боравком и условима у хотелима у којима се реализовала практична настава. Такође, скоро сви ученици су одговорили да су стекли виши ниво знања и да би радо поново обављали практичну наставу у хотелима на Копаонику.

Анкета се чува код организатора практичне наставе и све наведене тврдње могу се проверити увидом у анкету.¹⁵

¹⁵ Материјал израђен за потребе КултурКонтакта, издање објављено 2014. год. у Сарајеву.

A.1.2 НАЗИВ ПРИМЕРА: ПРЕЗЕНТАЦИЈА ИСТАРСКЕ КУХИЊЕ У ВОЈВОДИНИ У ОКВИРУ МЕДИТЕРАНСКИХ ВЕЧЕРИ

ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ПРОЈЕКТНИМ ПАРТНЕРИМА:

- Економска средња школа „Боса Милићевић“, Суботица, www.ekonomskasu.edu.rs;
 - Хотел „Galleria“, Суботица, <http://galleria-center.com>.
-

КОЈИ СУ БИЛИ РАЗЛОЗИ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ОВАКВЕ САРАДЊЕ?

Основни разлози за покретање ове активности, у оквиру већ постојећих појединачних сарадњи између наше Школе са партнерском школом из Пореча и Хотелом „Галерија“ из Суботице, јесте повезивање школа и привреде на практичном нивоу, тј. примена теоријских знања у реалном окружењу, заједничком раду ученика, наставника и професионалних куvara из различитих земаља, на заједничком пројекту.

КО ЈЕ ИНИЦИРАО САРАДЊУ?

Иницијатива је потекла од директора Економске средње школе „Боса Милићевић“, Игора Бема, у сарадњи са директором хотела Данилом Узелцем и Весном Баранашић, директорком Туристичко-угоститељске школе Антона Штифанића из Пореча.

КОЈИ ЈЕ БИО ПРОЈЕКТНИ ЦИЉ?

Пројектни циљ је био да ученици, наставници и професионални куvari раде на заједничком задатку и тако размене знање и скуство. Такође, и да се ученици ставе у реалну ситуацију и стекну увид у сложеност организације једног оваквог догађаја, као и да заједнички превазилазе потенцијалне проблеме који настану током реализације пројекта.

ДАТУМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

27. април 2012.

ИМЕНУЈТЕ ОСОБЕ И ЊИХОВЕ ПОЗИЦИЈЕ, КОЈЕ СУ БИЛЕ НЕОПХОДНЕ ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ САРАДЊЕ:

Директор Економске средње школе „Боса Милићевић“, Суботица, Игор Бем, директор Хотела „Galleria“, Суботица, Данило Узелац, власник Хотела „Galleria“, Суботица, Рудолф Валтхер, директорка Туристичко-угоститељске школе Антона Штифанића, Пореч, Весна Баранашић, наставник куварства Економске средње школе „Боса Милићевић“, Суботица, Сајко Деже, наставник куварства Туристичко-угоститељске школе Антона Штифанића, Пореч, Жељан Пеложа.

ДА ЛИ ЈЕ БИЛО ТЕШКОЋА/ПРОБЛЕМА? УКОЛИКО ЈЕСТЕ, НА КОЈИ НАЧИН СТЕ ИХ РЕШИЛИ?

Током припреме и реализације пројекта није било проблема.

НАВЕСТИ СВЕ КОРАКЕ КОЈИ СУ БИЛИ НЕОПХОДНИ ЗА ИЗВЕДБУ ПРИМЕРА ДОБРЕ ПРАКСЕ:

1. Израда пројектне идеје – анализа и припрема плана активности са свим потенцијалним актерима у пројекту;
2. Припрема и израда пројекта;
3. Израда финансијског плана пројекта;
4. Припрема и набавка потребних средстава за реализацију пројекта.

ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД МЕДИЈСКЕ КАМПАЊЕ

Од јануара до априла 2012. године.

НА КОЈИ НАЧИН ЈЕ ИЗВРШЕНО ФИНАНСИРАЊЕ?

Пројекат су финансирала сва три главна актера пројекта сопственим средствима.

**ДА ЛИ ЈЕ БИЛО ПОДРШКЕ ОД ДРУГИХ ИНСТИТУЦИЈА
(МИНИСТАРСТВА ПРОСВЕТЕ, ПЕДАГОШКОГ ЗАВОДА, САВЕТА
РОДИТЕЉА ИТД.)?**

Да, постојала је подршка локалне самоуправе и локалних спонзора.

РЕЗУЛТАТИ И КОРИСТ?

Одлично реализована пројектна активност наишла је на одобравање локалне јавности. Потписан је Протокол о сарадњи између наших школа, у присуству представника локалних власти. Ученици, наставници и професионални кувари стекли су нова знања и вештине, припремајући специфична јела карактеристична за Истру.

ДУГОРОЧНИ РЕЗУЛТАТИ И КОРИСТ?

Сарадња је настављена током година. Следећа пројектна активност била је презентација војвођанске кухиње у Истри, где су ученици и наставници двеју школа радили на припреми јела карактеристичних за територију Војводине и презентовали је широј јавности у Поречу. Међу присутнима, поред ученика и наставника школе домаћина, били су представници Привредне коморе, Удружења послодаваца, Туристичке организације Истре и Пореча итд.

Успостављена је ближа партнерска сарадња као и нова пријатељства међу свим учесницима.

МОТИВАЦИЈА ЗА САРАДЊОМ И ПОДРШКОМ ШКОЛЕ?

Школа образује кадрове из подручја рада туризма и угоститељства, тако да су сви видови сарадње који подижу квалитет образовања значајни и треба их даље развијати.

КОЈУ КОРИСТ ЈЕ ПРЕДУЗЕЋЕ ИМАЛО ОД ОВЕ САРАДЊЕ?

Стицање нових знања и вештина од страна укључених у пројекат, стицање нових искустава у раду са колегама и ученицима. Употреба теоретских знања у реалним ситуацијама. Продубљивање сарадње са школом са којом већ постоји сарадња кроз пријем ученика на практичну и блок наставу. Промоција Хотела.

КОЈА ЈЕ ВАША ПОРУКА ЗА ДРУГЕ ШКОЛЕ? ШТА ИМ МОЖЕТЕ САВЕТОВАТИ?

Зарад подизања квалитета образовања и сарадње школа и привреде, требало би интензивирати сарадњу са привредом, где би ученици били у могућности да кроз рад на разним пројектима учествују у реалном раду и на тај начин се боље припреме за почетак своје професионалне каријере након завршетка школовања.

НАУЧЕНЕ ЛЕКЦИЈЕ ИЗ ПЕРСПЕКТИВЕ ШКОЛЕ И ПРИВРЕДЕ

Ученици су кроз рад на овом пројекту били у могућности да уче и примене своје вештине у реалном раду, увиде обим и сложеност организације једног оваквог догађаја. Такође су били веома мотивисани да се припреме и реализују другу пројектну активност у Поречу.

Представници привреде били су у могућности да се упознају са вештинама наших ученика, да их усмере и помогну њихово додатно усавршавање. Такође су били одушевљени спремношћу и залагањем наших ученика за реализацију високозахтевних активности.

A.1.3 НАЗИВ ПРИМЕРА: ДОЖИВЉАЈ РЕАЛНЕ ПРАКСЕ

ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ПРОЈЕКТНИМ ПАРТНЕРИМА:

- Средња туристичка школа, Нови Београд, <http://turistickaskola.edu.rs>;
- Сава Центар, Нови Београд, <http://www.savacentar.net>.

КОЈИ СУ БИЛИ РАЗЛОЗИ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ОВАКВЕ САРАДЊЕ?

Школа је препознала нужност континуиране сарадње с привредом, као и организационог повезивања ученика/-ица и привреде кроз стручну праксу. Изванредни услови, разноврсност манифестација које се организују, омогућавају ученицима/-ама да овладају свим вештинама које су дефинисане као исходи.

Посебан разлог јесте и чињеница да најважније манифестације и свечаности које се организују (премијере филмова, концерти, свечане академије, јубилеји и сл.) на којима учествују личности из јавног живота (културе, политике и сл) дају могућност промоције школе и њене препознатљивости у Београду.

КО ЈЕ ИНИЦИРАО САРАДЊУ И ОД КОГА ЈЕ ПОТЕКЛА ИДЕЈА?

Сарадњу са Сава Центром 2003. године иницирао је директор Школе заједно с наставницима услуживања и куварства, пре свега због неопходности проналажења адекватног и репрезентативног угоститељског објекта за обављање стручне праксе за наша новоформирана одељења. Руководство Сава Центра препознало је и властите интересе и обострану потребу за сарадњом.

КОЈИ ЈЕ БИО ПРОЈЕКТНИ ЦИЉ?

Добри услови за извођење практичне наставе, промоција Школе и потреба да се укаже на неопходност подршке привреде Школи.

ИМЕНУЈТЕ ОСОБЕ И ЊИХОВЕ ПОЗИЦИЈЕ, КОЈЕ СУ БИЛЕ НЕОПХОДНЕ ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ САРАДЊЕ:

Директор Средње туристичке школе, Драгутин Миличић; Директор угоститељства, Славиша Гаџић (Сава Центар); Наставници услуживања.

ДА ЛИ ЈЕ БИЛО ТЕШКОЋА/ПРОБЛЕМА? АКО ЈЕСТЕ, НА КОЈИ НАЧИН СТЕ ИХ РЕШИЛИ?

Није било већих тешкоћа. Све потребе и захтеве са бројем ученика/-ица Школа је решавала благовремено, флексибилним распоредом. Наши партнери су имали обавезу да руководству Сава Центра благовремено доставе распоред планираних активности, како би одговорили на њихове захтеве, а све у интересу радног ангажмана ученика/-ица.

НАВЕСТИ СВЕ КОРАКЕ КОЈИ СУ БИЛИ НЕОПХОДНИ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ ПРИМЕРА ДОБРЕ ПРАКСЕ:

1. Организација заједничког састанка, на коме су образложени разлози и интереси за сарадњу (директори Школе и Сава центра, сарадници и наставници);
2. Потписивање Уговора од стране овлашћених лица-директора;
3. Израда распореда, активности ученика/-ица и наставника/-ица практичне наставе;
4. Писање месечних извештаја – наставници и ментори из Сава центра;
5. Ученици/-ице Средње туристичке школе, угоститељског и кулинарског смера, учествују у припремању, аранжирању, сервирању и послуживању хране и пића, а заједно са својим наставницима и према стандардима потребним за одређену врсту догађаја;
6. Након успешно и квалитетно обављених послова на почетку сарадње, Сава центар је понудио Школи све своје угоститељске капацитете на располагање – на тај начин објекат је постао наша друга школска радионица, на обострану корист.

ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД

Сарадња са Сава центром успешно траје већ једанаест година, а први Уговор о сарадњи потписан је 15. септембра 2003. године.

НА КОЈИ НАЧИН ЈЕ ИЗВРШЕНО ФИНАНСИРАЊЕ?

Уговор о сарадњи не подразумева финансијску надокнаду. Сава центар се обавезао да свечаности које Школа организује у њиховим историјама буду бесплатне.

ДА ЛИ ЈЕ БИЛО ПОДШКЕ ОД ДРУГИХ ИНСТИТУЦИЈА (МИНИСТАРСТВА ПРОСВЕТЕ, ПЕДАГОШКОГ ЗАВОДА, САВЕТА РОДИТЕЉА ИТД.)?

- Подршка Секретаријата за образовање града Београда;
- Подршка Управе града Београда;
- Подршка пословног удружења ХОРЕС.

РЕЗУЛТАТИ И КОРИСТ?

- Добри услови за практичну наставу;
- Обострана корист и интерес обе установе;
- Пример који треба да следе и други привредни субјекти.

МОТИВАЦИЈА ЗА САРАДЊУ И ПОДРШКУ ШКОЛЕ?

- Препознавање интереса привреде;
- Запошљавање и подршка ученицима/-ама који ступају у свет рада;
- Истицање примера добре праксе у интересу промоције Школе.

КОЈУ КОРИСТ ЈЕ ПРЕДУЗЕЋЕ ИМАЛО ОД ОВЕ САРАДЊЕ?

Свака организација тежи да адекватном стратегијом смањи трошкове пословања. Укључивањем ученика/-ица у рад, могу се постићи финансијске уштеде. Ученик/-ица не може у правом смислу речи заменити запосленог, али уз надзор професора/-ке може да обави велики број послова. Ученик/-ца, не скривајући задовољство стручном праксом,

шири позитивну слику ван објекта о самом објекту.

У сваком тренутку Сава центар може рачунати на велики број ученика/-ица за пријеме и друге манифестације, без обзира на број извршилаца. Ученицима се, поред стицања стручних вештина, даје могућност да у различитим околностима покажу своју креативност и формирају професионалан однос према раду. Наши партнери прате рад колега/-иница, ученик/-ица, дајући шансу најбољима да по завршетку школовања ступе у радни однос. На овај начин Сава центар дефинише кадровску политику на обострано задовољство (win-win стратегија).

КОЈА ЈЕ ВАША ПОРУКА ЗА ДРУГЕ ШКОЛЕ? ШТА ИМ МОЖЕТЕ САВЕТОВАТИ?

Ради што бољег прилагођавања образовног система стручних школа потребама привреде, потребно је успоставити овакав вид сарадње са привредом. У оспособљавању кадрова учествују и наставници и стручњаци из привреде, који ће својим искуством допринети да ученици/-ице постану професионалци у послу којим ће се бавити.

Привреда: Могућност сагледавања и праћења образовања ученика/-ица, а посебно њихов професионални однос према будућем позиву.

Школа: Дата је права шанса ученицима/-цама да на одговарајући начин упознају све оно што њихов позив у свету услуживања носи са собом. Сви аспекти њиховог рада који им дају професионалност важну за њихов позив, у потпуности су елаборирани.

НАУЧЕНЕ ЛЕКЦИЈЕ ИЗ ПЕРСПЕКТИВЕ ШКОЛЕ И ПРИВРЕДЕ

Пре свега, ученицима/-цама је дата могућност да оно што су научили у школи практично примене, а самим тим и боље разумеју. Кроз садржајнију праксу, ученици/-ице су показали веће интересовање за своје задатке, а захваљујући искуству које су стекли, развили су самопоуздање, ефикасност и самосталност у обављању радних задатака. Истовремено им је пружена прилика да развију комуникацијске социјалне и стручне вештине. Један од начина да развију и побољшају

такмичарски дух међу ученицима, јесте и позивање најбољих на прославе и пријеме унутар Сава центра. Уз подршку ментора и наставника стекли су радне навике, схватили да само дисциплиновани, вредан и одговоран рад омогућава да своје снове претворе у стварност, тј. да се запосле и даље напредују у професији коју су одабрали.

ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА И ЦИТАТ УЧЕНИКА

„Зовем се Никола Живић и ученик сам трећег разреда Средње туристичке школе на Новом Београду, смер – конобар. И претходне две године праксу сам обављао у Сава центру, где смо радили доста различитих пријема. Имао сам прилику да радим кафе паузе, дневне ручкове, вечерње коктеле и пријеме. Рад у Сава центру омогућио нам је да стекнемо доста искуства у непосредном контакту са гостима. Имали смо част да служимо Председника Србије, као и многе друге званичнике. Често радимо свечане пријеме у Великој сали, чији је капацитет до 1000 места. Поред Велике сале налази се Арт кафе, где се најчешће одржавају коктели затвореног типа за учеснике концерата и разних манифестација. Заступљено је и барско пословање, па смо се упознали и са том граном угоститељства, радећи у Центар бару (посао у шанку). Надам се да ћу и ове године проширити своја знања у Сава центру, те понети позитивне утиске по завршетку школовања“ – Никола Живић, ученик трећег разреда Средње туристичке школе, Нови Београд.

A.2 СТАНДАРДИ КВАЛИФИКАЦИЈА У ТУРИЗМУ И УГОСТИТЕЉСТВУ

A.2.1 НАЗИВ КВАЛИФИКАЦИЈЕ: КОНОБАР

1. Сектор – подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам
2. Ниво квалификације: III
3. Трајање образовања: три године
4. Сврха квалификације: услуживање госта храном и пићем
5. Стручне компетенције:
 - Одржавање хигијене и здравствено-безбедносних услова;
 - Обављање припремних и завршних радова спровођењем ресторанске процедуре;
 - Пријем госта и поручбине;
 - Услуживање госта пићем;
 - Послуживање госта храном;
 - Извршавање административних послова.
6. Опис рада:

СТРУЧНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ЈЕДИНИЦЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ
ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ И ЗДРАВСТВЕНО-БЕЗБЕДНОСНИХ УСЛОВА	<ul style="list-style-type: none">• Одржава хигијену радног простора, радних површина, опреме и инвентара• Одржава личну хигијену и

СТРУЧНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ЈЕДИНИЦЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ
ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ И ЗДРАВСТВЕНО-БЕЗБЕДНОСНИХ УСЛОВА	<ul style="list-style-type: none"> • радну униформу • Одржава хигијену при руковању храном
ОБАВЉАЊЕ ПРИПРЕМНИХ И ЗАВРШНИХ РАДОВА СПРОВОЂЕЊЕМ РЕСТОРАНСКЕ ПРОЦЕДУРЕ	<ul style="list-style-type: none"> • Упознаје се са дневном понудом хране и пића • Упознаје се са дневним планом и активностима • Припрема ситан инвентар и стону апотеку • Припрема опрему и уређаје за послуживање • Распрема столове на крају рада • Враћа ситан инвентар на крају рада • Проверава исправност простора, опреме и инвентара на крају рада
ПРИЈЕМ ГОСТА И ПОРУЏБИНЕ	<ul style="list-style-type: none"> • Смешта госте • Прима поруџбину пића и хране • Региструје поруџбину • Дистрибуира поруџбину
УСЛУЖИВАЊЕ ГОСТА ПИЋЕМ	<ul style="list-style-type: none"> • Услужује аперитиве, дигестиве, напите • Услужује вина • Припрема пиће пред гостом • Проверава задовољство госта услугом

СТРУЧНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ЈЕДИНИЦЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ
ПОСЛУЖИВАЊЕ ГОСТА ХРАНОМ	<ul style="list-style-type: none"> • Послужује предјела. • Послужује супе и чорбе • Послужује главна јела • Послужује послатице • Припрема храну пред гостом • Проверава задовољство госта услугом
ИЗВРШАВАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА	<ul style="list-style-type: none"> • Наплаћује рачун • Обрачунава дневни промет • Води књигу шанка

Табела х: Опис рада (конобар)

7. Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за образовни профил конобар представља оспособљавање ученика за услуживање госта храном и пићем.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба континуираног образовања, стручног усавршавања, развоја каријере, унапређење могућности запослења, усмерава ученике да се оспособљавају за:

- Примену теоријских знања у практичном контексту;
- Ефикасан рад у тиму;
- Преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- Благовремено реаговање на промене у радној средини;
- Препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- Примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;

- Примену мера заштите животне средине у складу са концептом одрживог развоја;
- Употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

Исходи стручног образовања – конобар

СТРУЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	ЗНАЊА
<p>ОДРЖАВА ХИГИЈЕНУ И ЗДРАВСТВЕНО-БЕЗБЕДНОСНЕ УСЛОВЕ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Наведе санитарно-здравствене прописе у угоститељству • Наведе хигијенске прописе у угоститељству • Објасни значај и наведе принципе НАССР стандарда при руковању храном и пићем • Наведе прописе о безбедности и заштити здравља у угоститељству • Наведе еколошке прописе у угоститељству
<p>ОБАВЉА ПРИПРЕМНЕ И ЗАВРШНЕ РАДОВЕ СПРОВОЂЕЊЕМ РЕСТОРАНСКЕ ПРОЦЕДУРЕ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни појам и функцију припремних и завршних радове у угоститељским објектима • Наведе припремне и завршне радове у угоститељским објектима • Разликује групе инвентара за услуживање • Разликује опрему, уређаје и намештај за услуживање • Наведе садржај и редослед постављања малог стоног инвентара и кувера за одређени оброк • Наведе садржај и редослед постављања инвентара за услуживање на и у сервисни сто

ВЕШТИНЕ

- Одржава личну хигијену и радну униформу према стандарду
- Одржава хигијену радног места, опреме и инвентара
- Спроводи санитарно здравствене прописе у угоститељским објектима
- Спроводи мере безбедности и заштите здравља у угоститељству

- Ради у тиму
- Анализира дневну понуду – јеловник, мени карту, ценовник пића и винску карту
- Планира и организује послове из делокруга свога рада
- Рукује инвентаром за услуживање, опремом, уређајима и намештајем за услуживање
- Користи и одржава опрему и уређаје за услуживање
- Пере, брише и полира инвентар за услуживање ;
- Изврши прекривање стола ресторанским рубљем
- Уреди сервисни сто
- Комплетира и поставља мали стони инвентар
- Савија салвете на најмање три начина

СПОСОБНОСТИ И СТАВОВИ

- Савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове
- Ефикасно организује време;
- Испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада
- Испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад
- Испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према гостима и сарадницима
- Испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима

СТРУЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	ЗНАЊА
ОБАВЉА ПРИПРЕМНЕ И ЗАВРШНЕ РАДОВЕ СПРОВОЂЕЊЕМ РЕСТОРАНСКЕ ПРОЦЕДУРЕ	<ul style="list-style-type: none">• Поставља кувер на сто за одређени оброк
ПРИМА ГОСТА И ПОРУЏБИНЕ	<ul style="list-style-type: none">• Објасни процедуру пријема, прихвата и смештаја гостију• Објасни процедуру резервација у ресторану• Наведите и објасните правила пословног бонтона у угоститељству;• Наведите врсте и садржај понуде угоститељског објекта• Наведите карактеристике различитих врста јела, пића и напитака које се служе у угоститељском објекту• Разликује врсте гостију, с обзиром на својства и особености њиховог понашања

ВЕШТИНЕ

- Опсервира инвентар
- Сортира инвентар за услуживање
- Примењује различите технике ношења и преношења инвентара
- Равна столове у свом реону
- Припрема изложбени сто за само-услуживање
- Припрема употребљено стоно рубље за замену
- Враћа неупотребљени прибор за услуживање у офис

СПОСОБНОСТИ И СТАВОВИ

- Организује пријем, прихват и смештај гостију
- Дочекује госта
- Поздравља госта
- Смешта госта за слободни или резервисани сто
- Презентује понуду јела и пића
- Саслуша жеље (потребе) госта и адекватно на њих регује
- Препоручи госту адекватну комбинацију јела и пића
- Евидентира и предаје поруџбину производним одељењима
- Поздрави и испрати госта
- Примени технике успешне комуникације у решавању најчешћих комуникацијских конфликта
- Користи стручну терминологију у угоститељству на српском и два страна језика

СТРУЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	ЗНАЊА
УСЛУЖУЈЕ ГОСТА ПИЋЕМ	<ul style="list-style-type: none"> • Класификује пића и напитке према групама у карти пића, винској карти, барској карти и ценовнику пића • Наведете основне карактеристике пића и напитака • Препознаје пића, напитке и барске мешавине из инструмената понуде • Наведете врсте и географско порекло вина и виногорја у Србији • Познаје угоститељски норматив за пића и напитке • Наведете правила коришћења инвентара за услуживање пића и напитака • Наведете редослед послуживања пића и напитака по бонтону и протоколу
ПОСЛУЖУЈЕ ГОСТА ХРАНОМ	<ul style="list-style-type: none"> • Класификује храну и посластице према групама у инструментима понуде • Разликује јела и посластице из инструмената понуде • Наведете врсте и састав доручка • Наведете угоститељски норматив за јела и посластице • Објасни правила коришћења инвентара за услуживање јела • Наведете редослед послуживања је-

ВЕШТИНЕ**СПОСОБНОСТИ И СТАВОВИ**

- Преузима порудбине из производних одељења
- Примењује основне технике носења, припремања и сервирања пића, барских мешавина и напитака
- Правилано прилази госту
- Демонстрира технике фрапирања, шамбрирања, презентовања, отварања, дегоржирања и декантирања вина
- Припрема толле и хладне напитке;
- Услужује алкохолна и безалкохолна пића, хладне и топле напитке у одређеним приликама, доручковоници, ресторану и кафани

- Примењује основне технике носења и начине услуживања у различитим системима организације рада
- Комбинује одговарајуће начине услуживања
- Примењује правилан прилаз госту при услуживању
- Услужује: топла и хладна предјела, супе, чорбе, потаже и консоме, рибе, ракове, шкољке, главна јела, варива, салате, сиреве, посластице,

СТРУЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	ЗНАЊА
ПОСЛУЖУЈЕ ГОСТА ХРАНОМ	ла по бонтону и протоколу.
ИЗВРШАВА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	<ul style="list-style-type: none">• Наведе и објасни врсте евиденција у угоститељству• Објасни процедуру испостављања и наплате рачуна• Наведе поступке материјалног и финансијског раздужења

ВЕШТИНЕ	СПОСОБНОСТИ И СТАВОВИ
<p>воће и компоте;</p> <ul style="list-style-type: none"> • услужује доручак у доручковаоници, кафани и хотелској соби • припрема јела пред гостом (фламбира, филира, траншира) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Примењује различите начине наплате рачуна • Води књигу шанка • Пише требовања и утврди стање у шанку • Води књигу пазара, сортира рачуне по врсти, упише рачуне у дневни извештај • Утврди и преда дневни пазар 	

Табела х: Исходи стручног образовања (конобар)

A.2.2 НАЗИВ КВАЛИФИКАЦИЈЕ: КУВАР

1. Сектор – подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам
2. Ниво квалификације: III
3. Трајање образовања: три године
4. Сврха квалификације: припрема, сервира и декорише оброке
5. Стручне компетенције:
 - Организовање сопственог рада и радног места;
 - Пријем, обрада и складиштење намирница;
 - Припрема јела за издавање;
 - Издавање поруџбине;
 - Вођење евиденција.
6. Опис рада:

СТРУЧНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ЈЕДИНИЦЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ
ОРГАНИЗОВАЊЕ СОПСТВЕНОГ РАДА И РАДНОГ МЕСТА	<ul style="list-style-type: none"> • Одржава хигијену и здравствено безбедносне услове • Припрема опрему, уређаје и инвентар. • Комуницира са сарадницима • Учествује у изради дневног јеловника • Обавља процедуре затварања (процедуре „предаје смене“) • Прати иновације у области куварства
ПРИЈЕМ, ОБРАДА, ПАКОВАЊЕ И СКЛАДИШТЕЊЕ НАМИРНИЦА	<ul style="list-style-type: none"> • Одређује врсту, класу и категорију намирница потребних за припрему планираног јеловника • Контролише исправност намирница

СТРУЧНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ЈЕДИНИЦЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ
<p>ПРИЈЕМ, ОБРАДА, ПАКОВАЊЕ И СКЛАДИШТЕЊЕ НАМИРНИЦА</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Обрађује месо, рибу, ракове, шкољке • Обрађује поврће и воће • Складишти необрађене и обрађене намирнице • Уклања неисправне намирнице
<p>ПРИПРЕМА ЈЕЛА ЗА ИЗДАВАЊЕ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Припрема супе и чорбе • Припрема готова јела • Припрема печења • Припрема варива • Припрема хладна предјела • Припрема топла предјела • Припрема рибу, ракове и шкољке • Припрема јела по поруџбини • Припрема јела са роштиља • Припрема фондова и сосева • Припрема салате • Припрема једноставне посланице • Припрема пецива
<p>ПРИЈЕМ И ИЗДАВАЊЕ ПОРУЏБИНЕ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Комуницира са конобарима у вези са поруџбинама • Сервира припремљена јела за услуживање • Декорише поруџбину • Сарађује са осталим одељењима угоститељског објекта
<p>ВОЋЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Требује потребну количину намирница • Пописује намирнице

СТРУЧНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ЈЕДИНИЦЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ
ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА	<ul style="list-style-type: none"> • Води евиденцију поручбина и издатих јела • Води евиденцију о расходованим – неисправним намирницама • Примењује нормативе

Табела х: Опис рада (кувар)

7. Циљеви стручног образовања:

Циљ стручног образовања за образовни профил кувар представља оспособљавање ученика за припрему, сервирање и декорисање оброка.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба континуираног образовања, стручног усавршавања, развоја каријере, унапређење могућности запослења, усмерава ученике да се оспособљавају за:

- Примену теоријских знања у практичном контексту;
- Ефикасан рад у тиму;
- Преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- Благовремено реаговање на промене у радној средини;
- Препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- Примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- Примену мера заштите животне средине у складу са концептом одрживог развоја;
- Употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

Исходи стручног образовања – кувар

СТРУЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	ЗНАЊА
ОРГАНИЗУЈЕ СОПСТВЕНИ РАД И РАДНО МЕСТО	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни значај и наведе принципе: санитарне заштите, хигијенске заштите, заштите здравља и безбедности на раду, еколошке заштите, HACCP стандарда при руковању намирницама • Објасни намену и карактеристике опреме и инвентара за припремање јела • Објасни начине и правила одржавања алата уређаја и инвентара; • наведе начине и системе организације рада у кухињи и угоститељском предузећу • Објасни принципе састављања и писања менија и јеловника • Примењује стручну терминологију у куварству
ВРШИ ПРИЈЕМ, ОБРАДУ, ПАКОВАЊЕ И СКЛАДИШТЕЊЕ НАМИРНИЦА	<ul style="list-style-type: none"> • Разликује врсте и категорије поврћа и воћа • Разликује врсте меса, риба, ракова и шкољки • Наведете категоризације меса • Опише састав и органолептичка својства намирница

ВЕШТИНЕ

- Одражава личну хигијену и радну униформу према стандарду
- Одржава хигијену радног места, средине опреме и инвентара
- Сортира алат и одлаже га на одговарајуће место
- Утврђује стање опреме, уређаја и инвентара
- Осигурава радне процесе и хигијену при руковању храном и пићем
- Обезбеђује техничке услове у смислу безбедности и заштите здравља (осветљење, проветравање, заштитна средства и сл.)
- Укаже прву помоћ у случају механичких, хемијских, термичких повреда и струјних удара
- Ради у тиму
- Припрема меније и јеловник у сарадњи са шефом кухиње

СПОСОБНОСТИ И СТАВОВИ

- Савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове
- Испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада
- Испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад
- Ефикасно организује време
- Води рачуна о режијским трошковима
- Примењује иновације у раду
- Испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима
- Испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима

- Наручује и прима намирнице у сарадњи са шефом кухиње
- Препознаје квалитет намирница и изврши класирање
- Чисти намирнице
- Обрађује намирнице – механички и термички

СТРУЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	ЗНАЊА
<p>ВРШИ ПРИЈЕМ, ОБРАДУ, ПАКОВАЊЕ И СКЛАДИШТЕЊЕ НАМИРНИЦА</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Разликује начине обраде намирница Наведите и објасните узроке кварења појединачних група намирница • Објасните принципе складиштења и чувања намирница
<p>ПРИПРЕМА ЈЕЛА ЗА ИЗДАВАЊЕ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Објасните основне принципе нутриционизма • Наведите рецептуре и нормативе за припрему различитих врста: супа и чорби, готових јела, печења, варива, хладних и топлих предјела, риба, ракова, шкољки, јела по поруџбини, јела са роштиља, фондова и сосева, салата, једноставних посластица и пецива • Објасните карактеристике дијеталне и вегетаријанске исхране • Кратко опишите норматив за одговарајућу врсту јела
<p>ПРИМА И ИЗДАЈЕ ПОРУЏБИНЕ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Наведите нормативе формирања порције јела • Објасните начин издавања јела по поруџбине или менију • Објасните принципе и начине декорисања јела

ВЕШТИНЕ

- Сортира и уклања отпатке при обради намирница
- Пакује намирнице и полупроизводе у амбалажу и одлаже их на одговарајући начин

СПОСОБНОСТИ И СТАВОВИ

- Дозира намирнице према нормативу
- Врши механичку и термичку обраду намирница
- Подеси укус, мирис и друга својства јела додавањем зачина
- Успостави жељену конзистенцију структуру, хомогеност и друге карактеристике јела
- Подеси рад, контролише и искључује апарате и уређаје
- Сортира јела у „топле купке“

- Прима поруџбине од конобара
- Формира порције по нормативима
- Израђује декоративне елементе
- Обликује поврће и воће
- Обликује млечне производе
- Сервира и декорише јела
- Издаје припремљена јела конобару на основу поруџбине

СТРУЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	ЗНАЊА
ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈЕ	<ul style="list-style-type: none">• Наведе врсте евиденција• Опише процедуру евидентирања издатих obroka• Објасни елементе калкулације за јела и меније

ВЕШТИНЕ**СПОСОБНОСТИ И СТАВОВИ**

- Формира требовање намирница
- Попише намирнице
- Води евиденцију утрошених намирница
- Евидентира број издатаих obroка;
- Евидентира расходване намирнице
- Припреми тражене податке за калкулације и формирање ценовника

Табела х: Исходи стручног образовања (кувар)

A.2.3 НАЗИВ КВАЛИФИКАЦИЈЕ: ПОСЛАСТИЧАР

1. Сектор – подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам
2. Ниво квалификације: III
3. Трајање образовања: три године
4. Сврха квалификације: припрема, декорисање и сервирање топлих, хладних и сувих посластица
5. Стручне компетенције:
 - Организовање сопственог рада и радног места;
 - Пријем, обрада и складиштење намирница и готових посластица;
 - Припрема топлих, хладних и сувих посластица;
 - Пријем и издавање поруџбине;
 - Вођење евиденција.
6. Опис рада:

СТРУЧНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ЈЕДИНИЦЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ
ОРГАНИЗОВАЊЕ СОПСТВЕНОГ РАДА И РАДНОГ МЕСТА	<ul style="list-style-type: none"> • Одржава хигијену и здравствено безбедносне услове • Припрема опрему, уређаје и инвентар • Комуницира са сарадницима. • Учествује у изради дневне понуде • Обавља процедуре затварања (процедуре „предаје смене“) • Прати иновације у области посластичарства
ПРИЈЕМ, ОБРАДА, ПАКОВАЊЕ И СКЛАДИШТЕЊЕ НАМИРНИЦА И ГОТОВИХ ПОСЛАСТИЦА	<ul style="list-style-type: none"> • Одређује врсту, класу и категорију намирница потребну за припрему посластица • Контролише исправност намирница

СТРУЧНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ЈЕДИНИЦЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ
ПРИЈЕМ, ОБРАДА, ПАКОВАЊЕ И СКЛАДИШТЕЊЕ НАМИРНИЦА И ГОТОВИХ ПОСЛАСТИЦА	<ul style="list-style-type: none"> • Механички и термички обрађује намирнице за припрему посластица • Пакује и складишти необрађене и обрађене намирнице • Уклања неисправне намирнице • Пакује и складишти готове посластице.
ПРИПРЕМА ТОПЛИХ, ХЛАДНИХ И СУВИХ ПОСЛАСТИЦА	<ul style="list-style-type: none"> • Припрема сладолед • Припрема торте и колаче • Припрема ледене посластице • Припрема ситне колаче • Припрема чајно пециво • Припрема воћне салате и купове • Припрема напитке • Припрема топле посластице • Декорише посластице
ПРИЈЕМ И ИЗДАВАЊЕ ПОРУЏБИНЕ	<ul style="list-style-type: none"> • Комуницира са конобарима и клијентима у вези са поруџбинама • Сервира припремљене посластице за услуживање • Декорише поруџбину • Сарађује са осталим одељењима угоститељског објекта
ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА	<ul style="list-style-type: none"> • Требује потребну количину намирница • Пописује намирнице • Води евиденцију поруџбина и издатих посластица

СТРУЧНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ЈЕДИНИЦЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ
ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА	<ul style="list-style-type: none"> • Води евиденцију о расходова-ним – неисправним намирни-цама • Примењује нормативе • Израђује декларације за готове производе • Израђује калкулације произ-водних цена

Табела х: Опис рада (посластичар)

7. Циљеви стручног образовања:

Циљ стручног образовања за образовни профил посла-стичар представља оспособљавање ученика за припре-ма, декорисање и сервирање топлих, хладних и сувих посланица.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба за континуираним образовањем, стручним усавршавањем, развојем ка-ријере, унапређењем могућности запослења, усмерава лица да се оспособљавају за:

- Примену теоријских знања у практичном контек-сту;
- Ефикасан рад у тиму;
- Преузимање одговорности за властито континуи-рано учење и напредовање у послу и каријери;
- Благовремено реаговање на промене у радној сре-дини;
- Препознавање пословних могућности у радној сре-дини и ширем социјалном окружењу;
- Примену сигурносних и здравствених мера у про-цесу рада;
- Примену мера заштите животне средине у складу са концептом одрживог развоја;
- Употребу информатичке технологије у при-купљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

Исходи стручног образовања – посластичар

СТРУЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	ЗНАЊА
<p>ОРГАНИЗУЈЕ СОПСТВЕНИ РАД И РАДНО МЕСТО</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни значај и наведе принципе: санитарне заштите, хигијенске заштите, заштите здравља и безбедности на раду, еколошке заштите, хасер стандарда при руковању намирницама • Објасни намену и карактеристике опреме и инвентара за припремање послastiца • Објасни начине и правила одржавања алата уређаја и инвентара • Наведите начине и системе организације рада у посластичарници и угоститељском предузећу • Објасни принципе састављања и писања инструмената понуде • Примењује стручну терминологију у посластичарству
<p>ВРШИ ПРИЈЕМ, ОБРАДУ, ПАКОВАЊЕ И СКЛАДИШТЕЊЕ НАМИРНИЦА И ГОТОВИХ ПОСЛАСТИЦА</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Разликује врсте и категорије животних намирница; • Опише састав и органолептичка својства намирница • Разликује начине обраде намирница • Наведите и објасните узроке кварења појединачних група намирница • Објасните принципе складиштења и чувања намирница и готових производа

ВЕШТИНЕ

- Одржава личну хигијену и радну униформу према стандарду
 - Одржава хигијену радног места, средине, опреме и инвентара
 - Сортира алат и одлаже га на одговарајуће место
 - Утврђује стање опреме, уређаја и инвентара
 - Осигурава радне процесе и хигијену при руковању намирницама;
 - Обезбеђује техничке услове у смислу безбедности и заштите здравља (осветљење, проветравање, заштитна средства и сл.)
 - Укаже прву помоћ у случају механичких, хемијских, термичких повреда и струјних удара
 - Ради у тиму
 - Припрема инструменте понуде
-
- Наручује и прима намирнице
 - Препознаје квалитет намирница и изврши класирање
 - Чисти намирнице
 - Обрађује намирнице – механички и термички
 - Сортира и уклања отпатке при обради намирница
 - Пакује намирнице и полупроизводе у амбалажу и одлаже их на одг-

СПОСОБНОСТИ И СТАВОВИ

- Савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове
- Испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада
- Испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средства за рад
- Ефикасно организује време;
- Води рачуна о режијским трошковима
- Примењује иновације у раду;
- Испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима
- Испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима

СТРУЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	ЗНАЊА
<p>ВРШИ ПРИЈЕМ, ОБРАДУ, ПАКОВАЊЕ И СКЛАДИШТЕЊЕ НАМИРНИЦА И ГОТОВИХ ПОСЛАСТИЦА</p>	
<p>ПРИПРЕМА ТОПЛЕ, ХЛАДНЕ И СУВЕ ПОСЛАСТИЦЕ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни основне принципе нутриционизма • Разликује главне и помоћне сировине за производњу посланица • Наведите рецептуре и поступке за припрему различитих врста: сладоледа, торта, колача, ледених посланица, ситних колача, чајног пецива, компота, воћних салата, купова, напитака, топлих посланица • Разликује начине обликовања посланица у складу са врстом • Наведите начине декорисања посланица у складу са врстом • Објасни рецептуре и начине израде различитих декоративних елемената • Кратко опишите норматив за одговарајућу врсту посланица
<p>ПРИМА И ИЗДАЈЕ ПОРУЏБИНЕ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Наведите нормативе формирања порције • Објасни начин издавања посланица по наруџби или менију • Објасни принципе и начине деко-

ВЕШТИНЕ**СПОСОБНОСТИ И СТАВОВИ**

оварајући начин

- Пакује готове посласице у адекватну амбалажу и одлаже их на одговарајући начин
- Пакује и декларише посласице у продајну амбалажу

- Дозира намирнице према нормативу
- Врши механичку и термичку обраду намирница
- Подеси укус, мирис, боју и друга својства посласице, додавањем одговарајућих састојака
- Успостави жељену конзистенцију, структуру, хомогеност и друге карактеристике посласице
- Подеси рад, контролише и искључује апарате и уређаје
- Израђује декоративне елементе
- Обликује посласице
- Декорише посласице

- Прима поруџбине од конобара или клијента
- Формира порције по нормативима
- Сервира и декорише посласице
- Издаје припремљене посласице

СТРУЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	ЗНАЊА
ПРИМА И ИЗДАЈЕ ПОРУЏБИНЕ	рисања порције
ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈЕ	<ul style="list-style-type: none"> • Наведе врсте евиденција • Опише процедуру евидентирања издатих посластица; објасни елементе калкулације производних цена посластица • Објасани значај и структуру декларације

ВЕШТИНЕ	СПОСОБНОСТИ И СТАВОВИ
конобару или клијенту на основу наруџбе	
<ul style="list-style-type: none"> • Формира требовање намирница • Попише намирнице • Води евиденцију утрошених намирница • Евидентира количину издатих посласлица • Евидентира расходоване намирнице • Припреми тражене податке за калкулације и формирање ценовника • Декларише готове посласлице 	

Табела х: Исходи стручног образовања (посластичар)

А.2.4 НАЗИВ КВАЛИФИКАЦИЈЕ: ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР

1. Сектор – подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам
2. Ниво квалификације: IV
3. Трајање образовања: четири године
4. Сврха квалификације: припрема, израда, пласирање и продаја туристичких услуга у агенцији и саобраћајно-туристичким предузећима, обављање рецепцијских послова у хотелу, као и организовање скупова и пратећих услуга у хотелу или преко агенције
5. Стручне компетенције:
 - Организовање сопственог рада и радног места;
 - Пријем, обрада и складиштење намирница и готових посланица;
 - Припрема топлих, хладних и сувих посланица;
 - Пријем и издавање поруџбине;
 - Вођење евиденција.
6. Начин стицања квалификације: квалификација се стиче након успешно завршеног средњег стручног образовања
7. Начин провере: достигнутог исхода средњег стручног образовања се проверава на матурском испиту који спроводи средња школа
8. Заснованост квалификације: квалификација се заснива на опису рада, циљевима и исходима стручног образовања
9. Опис рада:

СТРУЧНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ЈЕДИНИЦЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ
ПРИПРЕМА ТУРИСТИЧКИХ УСЛУГА	<ul style="list-style-type: none"> • Прикупљање информација за одређену туристичку услугу • Дефинисање свих неопходних

СТРУЧНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ЈЕДИНИЦЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ
ПРИПРЕМА ТУРИСТИЧКИХ УСЛУГА	<p>чинилаца конкретне туристичке услуге</p> <ul style="list-style-type: none"> • Контактирање партнера-достављача ради прикупљања понуде • Припрема неопходних информација за потписивање уговора • Израда предрезервација
ИЗРАДА ТУРИСТИЧКИХ УСЛУГА	<ul style="list-style-type: none"> • Састављање програма туристичке услуге (путовања) • Дефинисање списка услуга за калкулацију • Израда предлога калкулације • Учествовање у формирању коначног програма и/или понуде • Примање и преношење информација у оквиру служби
ПЛАСИРАЊЕ ТУРИСТИЧКИХ УСЛУГА	<ul style="list-style-type: none"> • Вршење корекције понуде на основу конкретног захтева • Пружање додатних информација о свим услугама • Достављање понуде потенцијалним купцима (клијентима) • Контактирање потенцијалних клијената (корисника услуге) • Рекламирање својих услуга у непосредном контакту са клијентом • Рекламирање саобраћајних ус-

СТРУЧНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ЈЕДИНИЦЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ
ПЛАСИРАЊЕ ТУРИСТИЧКИХ УСЛУГА	<p>луга у непосредном контакту са клијентом</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рекламирање саобраћајних услуга у непосредном контакту са клијентом
ПРОДАЈА ТУРИСТИЧКИХ УСЛУГА	<ul style="list-style-type: none"> • Обављање непосредне продаје туристичких услуга • Израда и испостављање предрачуна • Евидентирање продаја туристичких услуга • Евидентирање и продаја саобраћајних услуга • Евидентирање уплата продатих туристичких услуга (користећи софтвер) • Израда и издавање ваучера и остале пратеће документације (користећи софтвер) • Вршење резервација услуга • Израда дневних и сменских извештаја и извештаја за рачуноводство
ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ТУРИСТИЧКИХ УСЛУГА	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинисање коначне листе корисника услуга • Израда коначне резервације и прослеђивање извршиоцима услуга • Праћење квалитета извршене услуге • Организовање измене у новон-

СТРУЧНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ЈЕДИНИЦЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ
ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ТУРИСТИЧКИХ УСЛУГА	<p>асталим ситуацијама</p> <ul style="list-style-type: none"> • Анкетирање корисника услуга (прикупља утисака корисника по реализацији)
ОБАВЉАЊЕ РЕЦЕПЦИЈСКИХ ПОСЛОВА У ХОТЕЛУ	<ul style="list-style-type: none"> • Пријем гостију • Одјава гостију • Вођење евиденције – књиге о гостима • Пружање информација о понуди ванпансионских услуга • Пружање разних обавештења гостима • Издавање хотелског рачуна • Обављање унутрашње и спољне комуникације
ОРГАНИЗОВАЊЕ СКУПОВА И ПРАТЕЋИХ УСЛУГА У ХОТЕЛУ ИЛИ ПРЕКО АГЕНЦИЈЕ	<ul style="list-style-type: none"> • Израда позивница • Регистрација учесника • Спровођење протокола скуп • Промоција скупова • Организовање пратећих приредби, скупова • Организовање слободног времена учесника скупа

10. Циљеви стручног образовања:

Циљ стручног образовања за квалификацију туристички техничар представља оспособљавање лица за припрему, израду, пласирање и продају туристичких услуга у агенцији и саобраћајно-туристичким предузећима, обављање рецепцијских послова у хотелу, као и организовање скупова и пратећих услуга у хотелу или преко

агенције.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба за континуираним образовањем, стручним усавршавањем, развојем каријере, унапређењем могућности запослења, усмерава лица да се оспособљавају за:

- Примену теоријских знања у практичном контексту;
- Примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- Примену мера заштите животне средине у процесу рада;
- Употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу;
- Преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- Препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу.

Исходи стручног образовања – туристички техничар

СТРУЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	ЗНАЊА
ПРИПРЕМА ТУРИСТИЧКЕ УСЛУГЕ	<ul style="list-style-type: none"> • Препознаје законске прописе у туризму и угоститељству • Изабере одговарајућу документацију за реализацију одређене туристичке услуге • Објасни начине и поступке креирања туристичке услуге
ИЗРАЂУЈЕ ТУРИСТИЧКЕ УСЛУГЕ	<ul style="list-style-type: none"> • Опише начин и поступке припреме уговора које ће склапати са партнерима у окружењу • Наведe и објасни фазе израде програма туристичке услуге (путовања) • Наведe карактеристике познатих туристичких дестинација код нас и у свету • Наведe услуге за калкулацијус
ПЛАСИРА ТУРИСТИЧКЕ УСЛУГЕ	<ul style="list-style-type: none"> • Наводи елементе понуде туристичке услуге • Наведe и објасни фазе рекламирања туристичке услуге • Наведe и објасни фазе рекламирања саобраћајних услуга

ВЕШТИНЕ	СПОСОБНОСТИ И СТАВОВИ
<ul style="list-style-type: none"> • Прикупља информације за одређену туристичку услугу • Користи вокабулар једног страног језика, неопходан за комуникацијску ситуацију у туризму • Контактира са партнером-добављачем ради прикупљања понуде • Израђује предрезервацију 	<ul style="list-style-type: none"> • Савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове • Ефикасно планира и организује време • Испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности
<ul style="list-style-type: none"> • Припрема неопходне информације за потписивање уговора • Саставља програм туристичке услуге (путовања) • Формира коначан програма и/или понуду • Израђује предлог калкулације • Прима и преноси информације у оквиру служби 	<ul style="list-style-type: none"> • Испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја које користи при обављању посла • Испољи толерантност, љубазност, комуникативност и флексибилност у односу према сарадницима и клијентима
<ul style="list-style-type: none"> • Врши корекцију понуде на основу конкретног захтев • Пружа додатне информације о свим услугама • Доставља понуде потенцијалним купцима (клијентима) • Контактира потенцијалне клијенте (кориснике услуге) • Рекламира своје услуге у непосредном контакту са клијентом 	<ul style="list-style-type: none"> • Ради у тиму • Буде оријентисано према клијенту • Буде прилагодљиво на промене у раду, као и да решава проблеме у раду • Испољава аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла • Испољава позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима

СТРУЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	ЗНАЊА
	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни фазе припреме извођења туристичког путовања • Наводи елементе за израду дневних и сменских извештаја и извештаја за рачуноводство
ПРОДАЈЕ ТУРИСТИЧКЕ УСЛУГЕ	
ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ ТУРИСТИЧКИХ УСЛУГА	<ul style="list-style-type: none"> • Опише начин и поступке израде коначне резервације • Дефинише коначне листе корисника услуга
ОБАВЉА РЕЦЕПЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ХОТЕЛУ	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни организацију рада рецепцијске службе • Објасни начине и поступке пријема гостију • Објасни начине и поступке одјаве

ВЕШТИНЕ	СПОСОБНОСТИ И СТАВОВИ
<ul style="list-style-type: none"> • Обавља Продају Туристичких Услуга • Израђује И Испоставља Предрачун • Евидентира Продају Туристичких Услуга • Евидентира Продају Саобраћајне Услуге • Евидентира Уплату Продатих Туристичких Услуга (Користећи Софтвер) • Израђује И Издаје Ваучере • И Осталу Пратећу Документацију (Користећи Софтвер) • Врши Резервацију Услуга • Израђује Дневне И Сменске Извештаје И Извештаје За Рачуноводство 	<ul style="list-style-type: none"> • Израђује коначне резервације и прослеђује их извршиоцима услуга • Прати квалитет извршене услуге • Организује измене у новонасталим ситуацијама • Анкетира корисника услуга (прикупља утиске корисника по реализацији)
<ul style="list-style-type: none"> • Услужи госте у хотелу • Комуницира са гостима и клијентима на страним језицима • Прима госте у хотел • Одјављује госте 	

СТРУЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	ЗНАЊА
	<p>гостију</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наводи елементе за вођење евиденције књиге гостију • Опише начин и поступке за пружање информација о понуди ванпансионских услуга • Опише начин и поступке пружање разних обавештења гостима • Објасни начине и поступке издавања хотелског рачуна • Објасни начине и поступке обављања унутрашње и спољне комуникације
<p>ОРГАНИЗУЈЕ СКУПОВЕ И ПРАТЕЋЕ УСЛУГЕ У ХОТЕЛУ ИЛИ ПРЕКО АГЕНЦИЈЕ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Опише начин и поступке за реализацију хотелских послова везаних за организовање скупова • Наводи елементе за израду позивница • Наведете и објасните поступке регистрације учесника скупова • Наведете и објасните фазе протокола скупа • Опише начин и поступке за промоцију скупова • Дефинише пратеће приредбе скупова • Опише начин и поступке за пружање информација о понуди за слободно време учесника скупа

ВЕШТИНЕ

- Води евиденцију књиге гостију
- Пружа информације о понуди ванпансионских услуга
- Пружа разна обавештења гостима
- Издаје хотелски рачун
- Обавља унутрашњу и спољну комуникацију

СПОСОБНОСТИ И СТАВОВИ

- Обавља хотелске послове везане за организовање скупова
- Израђује позивнице
- Обавља регистрацију учесника
- Организује реализацију протокола скупа
- Врши промоцију скупова
- Организује пратеће приредбе скупова
- Организује слободно време учесника скупа

A.3 ПРИМЕРИ РЕШАВАЊА НЕКИХ КОНФЛИКТНИХ СИТУАЦИЈА

ЖЕЛИМ ДА ПРОФЕСИОНАЛНУ ПРАКСУ ОБАВЉАМ БАШ У ТОМ ХОТЕЛУ

Ученик трећег разреда образовног профила кувар, у разговору са психологом, који је инициран због проблема са великим бројем јединица и изостанака, између осталог се жали што не може да обавља професионалну праксу у престижном хотелу Т. Ученик живи у граду у коме се налази овај хотел, само са мајком, у тешком материјалном стању. Породица је корисник услуга Центра за социјални рад. Каже да је разговарао са предметном наставницом и организатором практичне наставе, али они, како је навео, не желе ни да чују да га тамо распореде да обавља професионалну праксу. То би му помогло не само због тога што је хотел Т. лепо место за рад и учење, већ и зато што не би плаћао пут. Због недостатка материјалних средстава, већ је имао значајан број изостанака, што је такође утицало и на велики број слабих оцена.

У разговору са наставницом и организатором, психолог сазнаје да постоје јасни критеријуми на основу којих се, после заједничког разматрања, ученици распоређују на реализацију практичне наставе у одређеним објектима – тј. угоститељским и туристичким организацијама са којима школа сарађује. У објекте који су престижни, шаљу се ученици који имају примерно владање, посебно на практичној настави, а и најмање постигнут добар успех из стручних предмета, што навелени ученик није имао. Постојећи критеријуми показали су се као неопходни, да би се сарадња са овим организацијама наставила и даље, што је у интересу и запослених и ученика, као и школе у целини.

Решење овог конфликта нађено је у поступку разрешавања који се назива „фокусирање на проблем“. Конфликт се сагледава као проблем који треба решити тако да све стране имају одређени степен задовољења потреба (интереса).

Наставнику и организатору практичне наставе сугерисано је да ученику поново јасно образложе критеријуме, али и предложе план његових активности ради унапређења владања и успеха у школи, са предвиђеним временом реализације, после којих би он био у стању да задовољи критеријуме за распоређивање у жељени објекат. С друге стране, контактирано је Центром за социјални рад у циљу обезбеђивања материјалне подршке ученику, обезбеђивање новца за пут до објекта који му је одређен, док не задовољи критеријуме за прелазак у жељени објекат.

Многи међуљудски конфликти на настави у блоку или практичној настави повезани су са неприхватањем или нејасним доживљајем радне улоге код ученика, или са неодређеношћу радне улоге.

БИТИ УРЕДАН ИЛИ МОДЕРАН?

Ученик трећег разреда образовног профила „конобар“ дошао је на практичну наставу у школски ресторан необријан. Ученик је сматрао да је ношење браде део актуелног модног стила и да је привлачнији са брадом. Наставник је по доласку ученика приметио да ученик није уредан на начин на који је то предвиђено правилима његове радне улоге. Наставник није дозволио ученику да почне са радом, већ га је послао кући да се обрије, чему се овај противио и због чега је негодовао.

Проблем који је настао, као и слични проблеми који су у вези са радним навикама, повезани су са некоректним доживљајем радне улоге од стране ученика, као и деловањем других социјалних улога. У перцепцији ученика постојала је нејасна аргументација зашто се правила која се тичу уредности морају поштовати (ученик је желео да носи браду, позивајући се на обележја вршњачке групе), из чега је произишла недовољна мотивација за поштовањем правила понашања у радној улози.

Решење проблема нађено је у поступку прихватања радне улоге као дела личног идентитета. Наставник је у разговору са учеником из-

нео брижљиво припремљене аргументе зашто је за ученика корисно да се наведено правило бријања поштује независно од интереса школе и ресторана, као и аргументе да у вршњачкој улози брада није пресудан фактор привлачности, на начин који је ученик разумео и могао да прихвати.

ЈЕДНАКЕ ЖЕЉЕ

Два ученика првог разреда образовног профила „конобар“, у школском ресторану на практичној настави дошли су у сукоб, који је био на вербалном нивоу, јер су обојица желела да услужују у истом делу ресторана. Аргумент сукобљених ученика био је да је у том делу ресторана пријатније услуживати, јер чешће седе као гости студенти и ученици.

Ово је пример међуљудског конфликта чији је узрок неодређеност радне улоге.

Решење наведеног конфликта нађено је у одређивању радних улога у којима ће постојати компромис. Наставник је одредио ученицима радне улоге тако да равноправно, у једнаким временским интервалима, услужују у жељеном делу ресторана.

КО ЖУРИ, ТАЈ И ГРЕШИ

Ученик прве године образовног профила кувар дошао је у сукоб са радником хотела у кухињи због обавезе чишћења кромпира. Фокус сукоба био је у замерци радника ученику да велики део кромпира одбаца приликом чишћења, и поред тога што му је радник показао начин на који треба да чисти кромпир. Разлог за овај сукоб на релацији радник–ученик је у неприхватању радне улоге од стране ученика. Ученик није сматрао да цео дан на пракси треба да проведе у чишћењу кромпира, па је стога журио и радио неправилно, желећи да потом учествује и у другим активностима, макар као посматрач.

Решење овог конфликта нађено је у делимичном прихватању захтева супротстављених страна, успостављеном договором. Ученик је, у договору са радником, чистио спорије и правилније део кромпира, а други део скупине кромпира је био распоређен на друге ученике, тако

да је имао времена да учествује и у другим активностима у кухињи тог дана.

ОДГОВОРНО ПОНАШАЊЕ

Ученик касни на праксу у привредно друштво где је распоређен, при чему се не јавља одговорном лицу. Долази на радно место и незаинтересовано се понаша. И поред више опомена, ученик не сарађује и не извршава радне обавезе. Одговорно лице га подсећа на обавезе доласка на време, поштовања радне дисциплине и извршавања радних задатака предвиђених наставним планом и програмом. После предвиђене паузе, ученик касни и наставља да се неодговорно понаша. Одговорно лице из привредног друштва телефоном или и-мејлом обавештава наставника практичне наставе и координатора практичне наставе и даје повратну информацију о раду и понашању ученика на пракси, а своја запажања уноси и у упут за праксу. Координатор практичне наставе разговара са учеником, наставником практичне наставе, одељенским старешином и одговорним лицем из привреде, како би прикупио све неопходне информације и сагледао проблем у целини. По потреби се консултује са педагошко-психолошком службом и одлучује о следећим корацима:

- позива родитеље;
- премешта ученика у друго привредно друштво са којим школа има склопљен уговор;
- разговара са директором привредног друштва због непрофесионалног понашања одговорног лица (уколико се установи да је дошло до пропуста).

Уколико се установи да је понашање ученика било неадекватно, указује му се на пропусте током реализације праксе и на потребу поштовања свих правила понашања у привредном друштву. Појачава се васпитни рад са учеником и прати да ли је дошло до позитивне промене у понашању. Васпитни рад и све друге активности које не доведу до жељених резултата у понашању и односу према обавезама практичне наставе, захтевају покретање дисциплинског поступка, који води директор.

A.4 ОБРАСЦИ КОЈИ СЕ КОРИСТЕ У ПРАКСИ

1. Уговор о реализацији практичне наставе у седишту школе
2. Уговор о реализацији практичне наставе ван седишта школе
3. Упут за обављање практичне наставе
4. Упут за обављање професионалне праксе са проценом ангажовања ученика
5. Потврда о обављеној практичној настави
6. Потврда о обављеној професионалној пракси
7. Распоред практичне наставе у блоку

УГОВОР О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У СЕДИШТУ ШКОЛЕ

На основу члана 30. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 55/2013), плана извођења практичне наставе и Годишњег плана рада школе за школску 20___/20___ годину.

_____ са седиштем у _____
_____ (у даљем тексту: извршилац) и
_____, са седиштем у _____,
_____ , коју
заступа _____
_____ (у даљем тексту: наручилац), дана _____.
Године, закључиле су

УГОВОР О ОСТВАРИВАЊУ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ УЧЕНИКА УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКЕ ШКОЛЕ

Члан 1.

Уговорне стране су сагласне да се у току школске 20___/20___ године у објектима наручиоца, због потребе наручиоца и интереса школе за стицањем нових знања из области практичне наставе, ангажују ученици _____ из _____, под условима овог уговора.

Члан 2.

Извршилац је обавезан да:

- Сачини план рада ученика за време извођења свих видова практичне наставе и достави га наручиоцу;
- Утврди распоред рада ученика за целу школску годину, по полугодиштима, месецима, недељама и данима;
- Распоредом рада обухвати све ученике једног одељења, по групама или појединачно, посебно за сваки облик

- практичне наставе, по образовним профилима;
- Обезбеди редовност долажења ученика по сменама, као и одговарајућу радну гардеробу;
 - Одреди предметне наставнике који ће пратити рад ученика за време практичне наставе;
 - Обучи све ученике о основним мерама из области заштите на раду, пре почетка рада, о чему ће доставити наручиоцу оверени записник;
 - Упозна све ученике о њиховим правима, обавезама и одговорностима за време боравка у објектима наручиоца, ради извођења практичне наставе;
 - Предузима и друге мере ради што успешнијег остваривања задатака практичне наставе ученика.

Члан 3.

Наручилац је обавезан да:

- Прими ученике ради извођења свих облика практичне наставе;
- Омогући ученицима извршавање задатака постављених годишњим планом образовно-васпитног рада и планом извођења практичне наставе;
- Омогући ученицима да се упознају са системом рада организације;
- Наставницима школе омогући да врше стручни надзор над радом ученика за време практичне наставе, у погледу извршавања задатака у области образовно-васпитног рада, односно плана и програма;
- Обезбеди одговарајућа средства заштите на раду за ученике у току практичне наставе и контролише њихову употребу у складу са актом о процени ризика и правилником о средствима и опремом за личну заштиту;
- Обезбеди потребне просторне услове за рад ученика, водећи рачуна о одредбама закона о раду, о заштити омладине, нарочито ученица;

- Обезбеди остале услове који ће омогућити нормалан рад ученика за време практичне наставе, ради постизања што бољег успеха;
- Обезбеди практично оспособљавање ученика пре почетка рада од стране непосредних руководиоца на тим пословима, демонстрирањем начина рада уређаја или опреме коју ће ученици користити у складу са актом о процени ризика у сарадњи са предметним наставником, о чему ће сваком ученику бити издата потврда .

Члан 4.

Ученици ће обављати практичну наставу у току целе школске 20__/20__ . године, према распореду рада који чини саставни део овог уговора.

Ученици ће радити две смене и то:

I смена од 7⁰⁰ - 14⁰⁰

II смена од 14⁰⁰ - 21⁰⁰

Члан 5.

Рад ученика за време практичне наставе прате предметни наставници школе, који су дужни да сарађују са запосленима наручиоца одређеним за пружање помоћи ученицима и који дају упутства ради постизања што бољих резултата и обезбеђивања безбедних услова рада сваког ученика.

Члан 6.

За време извођења практичне наставе ученици имају следећа права, обавезе и одговорности:

- Да извршавају задатке утврђене планом рада и друге послове које им наложе предметни наставници и организатор наручиоца, а који су у вези са извршавањем практичне наставе;
- Да се придржавају одредаба општих аката наручиоца о дисциплинској и материјалној одговорности запослених

- наручиоца, као и одредаба овог уговора;
- Да користе средства заштите на раду;
 - Да својим радом и понашањем служе за пример запосленима;
 - Да буду удаљени из објекта наручиоца и одстрањени са извођења практичне наставе ако својим понашањем ометају рад радника и процес рада, као и остале ученике на практичном раду;
 - Да за време практичне наставе не користе алкохолна пића, нити друга опојна средства;
 - Да су обавезни да пријаве непосредном руководиоцу сваки квар на уређајима или опреми коју користе;
 - Да могу да одбију рад уколико су им угрожени живот и здравље.

Члан 7.

За извршење обавеза извршиоца из члана 5. и 6. овог уговора стараће се организатор практичне наставе _____
_____.

Члан 8.

Наручилац се обавезује да на име ангажовања ученика, а у интересу побољшања услова за оспособљавање свих профила ученика, учествује у опремању стручних кабинета и школских радионица адекватном опремом и инвентаром неопходним за потребе стварања добрих кадрова, а у договору са представником школе, у зависности од указане потребе за опремом и инвентаром.

Члан 9.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања, а важиће за школску 20__/20__ годину.

Члан 10.

Измене и допуне уговора вршиће се у писаној форми.

Члан 11.

Евентуалне спорове по основу овог уговора уговорне стране ће решавати споразумно, а уколико се споразум не постигне надлежан је _____ суд у _____.

Члан 12.

Овај уговор сачињен је у 2 (два) истоветна примерка од којих по 1 (један) примерак задржава свака уговорна страна.

За наручиоца
ДИРЕКТОР

За извршиоца
ДИРЕКТОР

УГОВОР О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ ВАН СЕДИШТА ШКОЛЕ

На основу члана 30. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени Гласник РС“, бр. 55/2013), плана извођења практичне наставе и Годишњег плана рада школе за школску 2015/2016. годину.

_____ са седиштем у _____
_____ (у даљем тексту: извршилац) и

_____, са седиштем у _____
_____, коју
заступа _____
_____ (у даљем тексту: наручилац), дана _____
године закључиле су

УГОВОР О ОСТВАРИВАЊУ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ УЧЕНИКА УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКЕ ШКОЛЕ

Члан 1.

Уговорне стране су сагласне да се у току школске 20__/20__ године у објектима наручиоца, због потребе наручиоца и интереса школе за стицањем нових знања из области практичне наставе, ангажују ученици Угоститељско-туристичке школе са домом ученика у Врњачкој Бањи, под условима овог уговора.

Члан 2.

Извршилац је обавезан да:

- Сачини план рада ученика за време извођења свих видова практичне наставе и достави га наручиоцу;
- Утврди распоред рада ученика за целу школску годину, по полугодиштима, месецима, недељама и данима;
- Распоредом рада обухвати све ученике једног одељења, по групама или појединачно, посебно за сваки облик

- практичне наставе, по образовним профилима;
- Обезбеди редовност долажења ученика по сменама као и одговарајућу радну гардеробу;
 - Одреди предметне наставнике који ће пратити рад ученика за време практичне наставе;
 - Обучи све ученике о основним мерама из области заштите на раду, пре почетка рада, о чему ће доставити наручиоцу оверени записник;
 - Упозна све ученике о њиховим правима, обавезама и одговорностима за време боравка у објектима наручиоца, ради извођења практичне наставе;
 - Предузима и друге мере ради што успешнијег остваривања задатака практичне наставе ученика.

Члан 3.

Наручилац је обавезан да:

- прими ученике ради извођења свих облика практичне наставе;
- омогући ученицима извршавање задатака постављених Годишњим планом образовно-васпитног рада и Планом извођења практичне наставе;
- омогући ученицима да се упознају са системом рада организације;
- омогући наставницима школе да врше стручни надзор над радом ученика за време практичне наставе, у погледу извршавања задатака у области образовно-васпитног рада, односно плана и програма;
- обезбеди одговарајућа средства заштите на раду за ученике у току практичне наставе и контролише њихову употребу у складу са актом о процени ризика и Правилником о средствима и опремом за личну заштиту;
- обезбеди потребне просторне услове за рад ученика, водећи рачуна о одредбама Закона о раду, заштити омладине, нарочито ученица;

- обезбеди остале услове који ће омогућити нормалан рад ученика за време практичне наставе, ради постизања што бољег успеха;
- обезбеди практично оспособљавање ученика пре почетка рада од стране непосредних руководиоца на тим пословима, демонстрирањем начина рада уређаја или опреме коју ће ученици користити у складу са Актом о процени ризика, у сарадњи са предметним наставником,

Члан 4.

Број ученика који ће обављати праксу је _____, а структура броја ученика према образовним профилима је: туристички техничар _____, кувар _____, конобар _____ и послasti-чар _____ ученика.

Број ученика може се променити сходно захтевима наручиоца, а уз сагласност извршиоца. Промена смена је на петанест дана, почевши од _____ године. Групе прати 1 наставник стручних предмета.

Члан 5.

Ученици ће обављати практичну наставу у периоду од _____ 20__ године, према распореду рада који је саставни део овог уговора.

Ученици ће обављати практичну наставу у две смене и то:

I смена од 7⁰⁰ - 14⁰⁰

II смена од 14⁰⁰ - 21⁰⁰

а према потреби и договору и двократно.

Члан 6.

Рад ученика за време практичне наставе прати предметни наставник школе, који је дужан да сарађују са запосленима наручиоца, одређеним за пружање помоћи ученицима, да пружа упутства ради постизања што бољих резултата и обезбеђује безбедне услове рада за сваког ученика.

Наставници се смењују на 15 дана.

Члан 7.

За време извођења практичне наставе ученици имају следећа права, обавезе и одговорности:

- Да извршавају задатке утврђене планом рада и друге послове које им наложе предметни наставници и организатор наручиоца, а који су у вези са извршавањем практичне наставе;
- Да се придржавају одредаба општих аката наручиоца о дисциплинској и материјалној одговорности запослених наручиоца, као и одредаба овог уговора;
- Да користе средства заштите на раду;
- Да својим радом и понашањем служе за пример запосленима;
- Да буду удаљени из објекта наручиоца и одстрањени са извођења практичне наставе ако својим понашањем ометају рад радника и процес рада, као и остале ученике на практичном раду;
- Да за време практичне наставе не користе алкохолна пића, нити друга опојна средства;
- Да су обавезни да пријаве непосредном руководиоцу сваки квар на уређајима или опреми коју користе;
- Да могу да одбију рад уколико су им угрожени живот и здравље.

Члан 8.

За извршење обавеза извршиоца из члана 5, 6. и 7. овог уговора стараће се организатор практичне наставе _____

Члан 9.

Наручилац се обавезује да на име ангажовања ученика, а у интересу побољшања услова за оспособљавање свих профила ученика, учествује у опремању стручних кабинета и школских радионица адекватном опремом и инвентаром неопходним за потребе стварања добрих

кадрова, а у договору са представником школе, у зависности од указане потребе за опремом и инвентаром.

Члан 10.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања, а важиће за школску 20___/20___ годину.

Члан 11.

Измене и допуне уговора вршиће се у писаној форми.

Члан 12.

Евентуалне спорове по основу овог уговора уговорне стране ће решавати споразумно, а уколико се споразум не постигне надлежан је _____ суд у _____.

Члан 13.

Овај уговор сачињен је у 2 (два) истоветна примерка, од којих по 1 (један) примерак задржава свака уговорна страна.

За наручиоца
ДИРЕКТОР

За извршиоца
ДИРЕКТОР

ШТАМБИЉ ШКОЛЕ

УПУТ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Упућује се ученик/-ица _____
_____, образовног профила

_____, да у периоду од _____
до _____ обави практичну у објекту
_____ у трајању од
_____ дана.

Ванредни ученик/-ица практичну наставу обавља у циљу стицања
услова за приступање испиту из стручног предмета.

ОРГАНИЗАТОР
ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

ШТАМБИЉ ШКОЛЕ

**УПУТ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ПРАКСЕ
СА ПРОЦЕНОМ АНГАЖОВАЊА УЧЕНИКА**

Име и презиме ученика/-ице: _____

Одељење: _____

Образовни профил: _____

Молимо Вас да ученику/-ици омогућите обављање професионалне праксе у складу са Уговором.

Евиденција долазака ученика/-ице по данима:

ДАТУМ	ВРЕМЕ: ОД - ДО	НАЗИВ ОБЈЕКТА	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	НАСТАВНИК	НАПОМЕНА

Напомена: Ученик/-ица је дужан/-на да уредно похађа и обавља практичну наставу у прописаној униформи; да поштује дисциплину утврђену општим актима привредног друштва; да савесно обавља своје радне задатке; да чува имовину и надокнади евентуалну штету коју проузрокује намерно или из крајње непажње; да поседује важећу санитарну књижицу. Свака злоупотреба или повреда обавеза повлачи дисциплинску одговорност.

Молимо Вас да за ученика/-ицу процените следеће:

	Не задовољава	Задовољава	У потпуности задовољава	Истиче се
ДОЛАЗАК НА ВРЕМЕ				
ЛИЧНИ ИЗГЛЕД (ХИГИЈЕНСКИ СТАНДАРДИ)				
ЉУБАЗНОСТ				
ТИМСКИ РАД				
АНГАЖОВАНОСТ				
ИНТЕРЕСОВАЊЕ ЗА ДОДЕЉЕНЕ ПОСЛОВЕ				
СТРУЧНА КОМПЕТЕНЦИЈА (ОБРАТИТИ ПАЖЊУ НА ГОДИНУ ШКОЛОВАЊА)				
ПОСТУПАЊЕ СА ИНВЕНТАРОМ И МАТЕРИЈАЛИМА				
ЛИЧНЕ НАПОМЕНЕ				

Потпис: _____

Срдечно Вам захваљујемо на подршци!

М.П.

ОРГАНИЗАТОР
ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

ШТАМБИЉ
ПРИВРЕДНОГ
ДРУШТВА

ПОТВРДА О ОБАВЉЕНОЈ ПРАКТИЧНОЈ НАСТАВИ

Потврђује се да је ученик/-ица _____
_____, образовног профила _____
_____, у периоду
од _____ до _____ оба-
вио/-ла практичну наставу у објекту _____
_____ у трајању од _____ дана.

Потврда се издаје на основу упута школе, а ради стицања услова за
излазак на испит из стручног предмета.

МЕНТОР

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

ШТАМБИЉ
ПРИВРЕДНОГ
ДРУШТВА

ПОТВРДА О ОБАВЉЕНОЈ ПРОФЕСИОНАЛНОЈ ПРАКСИ

Овим се потврђује да је редован/ванредни ученик/-ица
_____ обавио/-ла професионалну
праксу у нашем објекту _____
_____ у периоду од
_____ до _____ године.

Ученику/-ици омогућено је обављање професионалне праксе у
складу са Уговором о реализацији професионалне праксе.

Београд, _____ . год.

М.П. ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

РАСПОРЕД ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У БЛОКУ

Оквирни распоред за блок наставу:

Одељење _____

Образовни профил _____

Број ученика _____

ОБЈЕКАТ	БРОЈ УЧЕНИКА ПРВЕ СМЕНЕ	БРОЈ УЧЕНИКА ДРУГЕ СМЕНЕ	НАПОМЕНА

ОРГАНИЗАТОР
ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

A.5 ПРИМЕРИ АНКЕТА ЗА ПРОЦЕНУ ЗАДОВОЉСТВА КВАЛИТЕТОМ РЕАЛИЗОВАНЕ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

1. За ученике
2. За родитеље
3. За наставнике
4. За привредне субјекте

АНКЕТА ЗА УЧЕНИКЕ О КВАЛИТЕТУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Пред тобом се налази упитник који треба да покаже колико су ученици задовољни практичном наставом. Искрени одговори унапредиће рад школе.

Степен свог слагања у вези са сваком тврдњом изрази уписивањем знака „X“ у одговарајуће поље.

Упитник је анониман.

	Тврдња	Уопште се не слажем	Не слажем се	Нисам сигуран	Слажем се	Потпуно се слажем
1	Практична настава је била корисна за мене, јер сам стекао/-ла нове вештине и знања у струци за коју се школујем.					
2	Практична настава од стране привредног друштва правилно је организована.					
3	Запослени у привредним друштвима имају коректан однос према ученицима.					
4	Практична настава од стране школе правилно је организована.					
5	Адекватно смо информисани о активностима које ћемо обављати у привредном друштву за време практичне наставе.					
6	Школа врши квалитетан одабир привредних друштава за обављање практичне наставе.					
7	Квалитетно реализована практична настава је важан предуслов за професионални развој ученика.					

Ако имаш неки коментар у вези са реализацијом практичне наставе, а о томе те нисмо питали у упитнику, молимо те да га наведеш:

Хвала за сарадњу!

АНКЕТА ЗА РОДИТЕЉЕ О КВАЛИТЕТУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Пред Вама се налази упитник који треба да покаже колико су родитељи/старатељи ученика/-ице задовољни практичном наставом коју обављају ученици у објектима и привредним друштвима. Искрени одговори унапредиће рад школе.

Степен свог слагања у вези са сваком тврдњом изразите уписивањем знака „Х“ у одговарајуће поље.

Упитник је анониман.

	Тврдња	Уопште се не слажем	Не слажем се	Нисам сигуран	Слажем се	Потпуно се слажем
1	Практична настава је корисна за ученике, јер у оквиру ње стичу нова знања и вештине у струци за коју се школују.					
2	Практична настава од стране привредног друштва је правилно организована.					
3	Запослени у привредним друштвима имају коректан однос према ученицима.					

4	Практична настава од стране школе је правилно организована.					
5	Укупна сарадња родитеља/старатеља са школом је на високом нивоу.					
6	Родитељи/старатељи су информисани о активностима које ће њихово дете обављати у привредном друштву, за време практичне наставе.					
7	Родитељи/старатељи би требало да се редовно информишу о постигнућима своје деце на практичној настави.					
8	Родитељи/старатељи би требало да имају утицај на избор привредног друштва у којем ће њихово дете обављати практичну наставу.					
9	Школа врши квалитетан одабир привредних друштава за обављање практичне наставе.					
10	Родитељи су упознати са правима и обавезама њихове деце за време обављања практичне наставе.					
11	Квалитетно реализована практична настава је важан предуслов за професионални развој ученика.					

Ако имате неки коментар у вези са реализацијом практичне наставе, а о томе Вас нисмо питали у упитнику, молимо Вас да га наведете:

Хвала за сарадњу!

АНКЕТА ЗА НАСТАВНИКЕ О КВАЛИТЕТУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Пред Вама се налази упитник који може да помогне унапређењу практичне наставе и рада школе у целини. Ради се анонимно. Молимо Вас, трудите се да искрено и исцрпно одговорите на свако питање. Унапред хвала за сарадњу.

1. Које су јаке стране практичне наставе коју наши ученици обављају у објектима/привредним друштвима/установама? (наведите их и образложите одговор)?

2. Које су слабости практичне наставе коју наши ученици обављају у објектима/привредним друштвима/установама? (наведите их и образложите одговор)

3. Наведите опасности које могу довести до тога да практична настава ослаби у погледу квалитета:

4. Где су шансе или могућности да се начин организације и реализација практичне наставе унапреди?

5. На који начин би било најбоље оцењивати ефекте практичне наставе? (детаљно образложите одговор)

6. Рангирајте привредне субјекте/објекте, према свом мишљењу, о степену квалитета практичне наставе, тако што ћете најпре размислити о пет најбољих, а потом их рангирати од најбољег (ранг 1), до најслабијег (ранг 5). Назив тих привредних друштава/објеката упишите на следеће предвиђене црте:

1. _____ (најбољи)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____ (најслабији од пет најбољих)

Једна црта предвиђена је за назив једног објекта/привредног субјекта.

АНКЕТА ЗА ПРИВРЕДНЕ СУБЈЕКТЕ О КВАЛИТЕТУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Пред Вама се налази упитник који треба да покаже колико су привредни субјекти задовољни реализацијом практичне наставе ученика _____ школе.

Молимо Вас да посветите време попуњавању упитника и да одговорите у складу са својим ставовима. Ваши одговори унапредиће квалитет рада школе, као и квалитет наше сарадње.

Степен свог слагања у вези са сваком тврдњом изразите уписивањем знака „X“ у одговарајуће поље.

Унапред хвала за сарадњу.

	Тврдња	Уопште се не слажем	Не слажем се	Нисам сигуран	Слажем се	Потпуно се слажем
1	Практична настава у нашем привредном друштву омогућава ученицима да стичу нова знања и вештине у струци за коју се школују.					
2	Однос ученика према нашем запосленом особљу је коректан.					
3	Однос ученика према радним обавезама код нас на практичној настави је коректан.					
4	Ученици се придржавају кодекса предузећа и планна реализације практичне наставе.					
5	Наставник практичне наставе редовно обилази ученике током обављања практичне наставе.					

6	Сарадња са наставницима који обилазе ученике током реализације практичне наставе у нашем привредном друштву је коректна.					
7	Школа прихвата Ваше предлоге за унапређење практичне наставе и међусобне сарадње.					
8	Размена информација са школом по питању практичног образовања је на високом нивоу.					
9	Укупна сарадња са школом је на високом нивоу.					
10	Обављање практичне наставе ученика ваше школе у нашем привредном друштву од велике нам је користи.					

Ако имате неки коментар у вези са реализацијом практичне наставе, а о томе Вас нисмо питали у упитнику, молимо Вас да га наведете:

Датум: _____

Назив привредног субјекта: _____

У име привредног субјекта: _____

У име привредног субјекта

(потпис и позиција)

A.6 СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА РАДА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИХ УСТАНОВА

ОБЛАСТ БРОЈ 1 ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

- 1.1 ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ САЧИЊЕНИ СУ У СКЛАДУ СА ПРОПИСИМА
 - 1.1.1 Школски програм садржи све законом предвиђене елементе
 - 1.1.2 Школски програм је сачињен на основу наставног плана и програма.
 - 1.1.3 Годишњи план рада школе сачињен је на основу школског програма.
 - 1.1.4 Глобални/годишњи планови наставних предмета саставни су део годишњег плана рада школе.
- 1.0.5 Годишњи план рада школе садржи посебне програме васпитног рада.

- 1.2 ЕЛЕМЕНТИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА И ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ МЕЋУСОБНО СУ УСКЛАЂЕНИ
 - 1.2.1 У Годишњи план рада школе уграђен је акциони план школског развојног плана за текућу годину.
 - 1.2.2 У Годишњем плану рада школе оперативно су разрађени структурни елементи школског програма.
 - 1.2.3 Програми наставних предмета су међусобно садр-

- жајно усклађени у оквиру сваког разреда.
- 1.2.4 Програми наставних предмета су међусобно временски усклађени у оквиру сваког разреда.
- 1.3 ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ ОМОГУЋАВА ОСТВАРЕЊЕ ЦИЉЕВА И СТАНДАРДА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
- 1.3.1 У годишњим плановима наставних предмета наведени су циљеви учења по разредима.
- 1.3.2 Годишњи планови наставних предмета садрже образовне стандарде.
- 1.3.3 У годишњим плановима наставних предмета предвиђена је провера остварености прописаних образовних стандарда или циљева учења наставног предмета наведених у наставном програму.
- 1.3.4 У оперативним/месечним плановима наставника наведено је којим садржајима ће се остварити циљеви учења предмета у датом разреду.
- 1.4 ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ УСМЕРЕНИ СУ НА ЗАДОВОЉЕЊЕ РАЗЛИЧИТИХ ПОТРЕБА УЧЕНИКА
- 1.4.1 Годишњи план рада школе садржи листу изборних предмета која је сачињена на основу постојећих ресурса.
- 1.4.2 Наставници су прилагодили Годишњи план рада школе специфичностима одељења.
- 1.4.3 У Годишњем плану рада школе предвиђен је план израде ИОП-а на основу анализе напредовања ученика у учењу.
- 1.4.4 Факултативни програми и план ваннаставних активности сачињени су на основу интересовања ученика и постојећих ресурса.
- 1.4.5 У Годишњем плану рада школе наведене су одго-

ворности, динамика и начин реализације Програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

- 1.4.6 Школски програм садржи посебне програме за двојезичну популацију ученика.

ОБЛАСТ БРОЈ 2 НАСТАВА И УЧЕЊЕ

2.1 НАСТАВНИК ПРИМЕНЈУЈЕ ОДГОВАРАЈУЋА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКА РЕШЕЊА НА ЧАСУ

- 2.1.1 Наставник јасно истиче циљеве учења.
- 2.1.2 Наставник даје упутства и објашњења која су јасна ученицима.
- 2.1.3 Наставник истиче кључне појмове које ученици треба да науче.
- 2.1.4 Наставник користи наставне методе које су ефикасне у односу на циљ часа.
- 2.1.5 Наставник поступно поставља све сложенија питања/задатке/захтеве.

2.2 НАСТАВНИК УЧИ УЧЕНИКЕ РАЗЛИЧИТИМ ТЕХНИКАМА УЧЕЊА НА ЧАСУ

- 2.2.1 Наставник учи ученике како да користе различите начине/приступе за решавање задатака/проблема.
- 2.2.2 Наставник учи ученике како да ново градиво повежу са претходно наученим.
- 2.2.3 Наставник учи ученике како да повежу наставне садржаје са примерима из свакодневног живота.
- 2.2.4 Наставник учи ученике како да у процесу учења повезују садржаје из различитих области.
- 2.2.5 Наставник учи ученике да постављају себи циљеве у учењу.

2.3 НАСТАВНИК ПРИЛАГОЂАВА РАД НА ЧАСУ
ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ ПОТРЕБАМА УЧЕНИКА

- 2.3.1 Наставник прилагођава захтеве могућностима ученика.
- 2.3.2 Наставник прилагођава темпо рада различитим потребама ученика.
- 2.3.3 Наставник прилагођава наставни материјал индивидуалним карактеристикама ученика.
- 2.3.4 Наставник посвећује време ученицима у складу са њиховим образовним и васпитним потребама.
- 2.3.5 Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању.

2.4 УЧЕНИЦИ СТИЧУ ЗНАЊА НА ЧАСУ

- 2.4.1 Ученици су заинтересовани за рад на часу.
- 2.4.2 Ученици активно учествују у раду на часу.
- 2.4.3 Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу.
- 2.4.4 Ученици користе доступне изворе знања.
- 2.4.5 Ученици користе повратну информацију да реше задатак/унапреде учење.
- 2.4.6 Ученици процењују тачност одговора/решења.
- 2.4.7 Ученици умеју да образложе како су дошли до решења.

2.5 НАСТАВНИК ЕФИКАСНО УПРАВЉА ПРОЦЕСОМ
УЧЕЊА НА ЧАСУ

- 2.5.1 Наставник ефикасно структурира и повезује делове часа.
- 2.5.2 Наставник ефикасно користи време на часу.
- 2.5.3 Наставник на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима.

- 2.5.4 Наставник функционално користи постојећа наставна средства.
 - 2.5.5 Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика за рад на часу).
 - 2.5.6 Наставник проверава да ли су постигнути циљеви часа.
-
- 2.6 НАСТАВНИК КОРИСТИ ПОСТУПКЕ ВРЕДНОВАЊА КОЈИ СУ У ФУНКЦИЈИ ДАЉЕГ УЧЕЊА.
 - 2.6.1 Наставник врши оцењивање у складу са Правилником о оцењивању ученика.
 - 2.6.2 Наставник прилагођава захтеве могућностима ученика.
 - 2.6.3 Наставник похваљује напредак ученика.
 - 2.6.4 Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду.
 - 2.6.5 Наставник учи ученике како да процењују свој напредак.
-
- 2.7 НАСТАВНИК СТВАРА ПОДСТИЦАЈНУ АТМОСФЕРУ ЗА РАД НА ЧАСУ
 - 2.7.1 Наставник показује поштовање према ученицима.
 - 2.7.2 Наставник испољава емпатију према ученицима.
 - 2.7.3 Наставник адекватно реагује на међусобно неуважавање ученика.
 - 2.7.4 Наставник користи различите поступке за мотивисање ученика.
 - 2.7.5 Наставник даје ученицима могућност да постављају питања, дискутују и коментаришу у вези са предметом учења на часу.

ОБЛАСТ БРОЈ 3 ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

- 3.1 УСПЕХ УЧЕНИКА ПОКАЗУЈЕ ДА СУ ОСТВАРЕНИ ОБРАЗОВНИ СТАНДАРДИ
- 3.1.1 Резултати на завршном испиту/матури показују да је остварен основни ниво образовних стандарда.
- 3.1.2 Резултати на завршном испиту/матури показују да је остварен средњи ниво образовних стандарда.
- 3.1.3 Резултати на завршном испиту/матури показују да је остварен напредни ниво образовних стандарда.
- 3.1.4 Ученици којима је потребна додатна подршка у образовању остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења, прилагођеним образовним стандардима.
- 3.1.5 Школске оцене су у складу са резултатима на завршном/матурском/националном испиту.
- 3.1.6 Резултати ученика на завршном/матурском/националном испиту показују да је школа остварила резултате на нивоу просека Републике.
- 3.2 ШКОЛА КОНТИНУИРАНО ДОПРИНОСИ ВЕЋОЈ УСПЕШНОСТИ УЧЕНИКА
- 3.2.1 Школа примењује поступке којима прати успешност ученика.
- 3.2.2 Број ученика који су напустили школовање је исти или мањи у односу на прошлу школску годину.
- 3.2.3 Ученици који похађају допунску наставу показују напредак у учењу.
- 3.2.4 Ученици за које је сачињен ИОП остварују напредак у складу са циљевима постављеним у плану.
- 3.2.5 Ученици који су укључени у додатни рад остварују напредак у складу са постављеним циљевима.
- 3.2.6 Просечни резултати ученика на завршним испи-

тима бољи су у односу на претходну школску годину.

ОБЛАСТ БРОЈ 4 ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

4.1 У ШКОЛИ ФУНКЦИОНИШЕ СИСТЕМ ПРУЖАЊА ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА

- 4.1.1 Ученици су обавештени о врстама подршке у учењу које пружа школа.
- 4.1.2 На основу анализе успеха предузимају се мере подршке ученицима.
- 4.1.3 У пружању подршке ученицима школа остварује комуникацију са породицом.
- 4.1.4 У школи функционишу тимови за подршку ученицима у прилагођавању школском животу.
- 4.1.5 Школа сарађује са релевантним институцијама у пружању подршке ученицима.

4.2 У ШКОЛИ СЕ ПОДСТИЧЕ ЛИЧНИ, ПРОФЕСИОНАЛНИ И СОЦИЈАЛНИ РАЗВОЈ УЧЕНИКА

- 4.2.1 Понуда ваннаставних активности у школи је у функцији задовољавања различитих потреба и интересовања ученика, у складу са ресурсима школе.
- 4.2.2 У школи се организују програми/активности за развијање социјалних вештина (конструктивно решавање проблема, ненасилна комуникација...).
- 4.2.3 Укљученост ученика у ваннаставне активности је иста или већа него претходне године.
- 4.2.4 У школи се промовишу здрави стилови живота.
- 4.2.5 У школи се промовишу заштита човекове околине и одрживи развој.
- 4.2.6 Кроз наставни рад подстиче се професионални развој ученика.

- 4.3 У ШКОЛИ ФУНКЦИОНИШЕ СИСТЕМ ПОДРШКЕ ДЕЦИ ИЗ ОСЕТЉИВИХ ГРУПА
 - 4.3.1 Школа предузима активности за упис у школу ученика из осетљивих група.
 - 4.3.2 Школа предузима мере за редовно похађање наставе ученика из осетљивих група.
 - 4.3.3 У школи се примењују индивидуализовани приступ/индивидуални образовни планови за све ученике из осетљивих група.
 - 4.3.4 У школи се организују компензаторни програми/активности за подршку учењу за ученике из осетљивих група.
 - 4.3.5 Школа сарађује са релевантним институцијама и појединцима у подршци осетљивим групама.

ОБЛАСТ БРОЈ 5 ЕТОС

- 5.1 РЕГУЛИСАНИ СУ МЕЋУЉУДСКИ ОДНОСИ У ШКОЛИ
 - 5.1.1 У школи постоји доследно поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорност свих.
 - 5.1.2 У личним обраћањима свих у школи видљиво је међусобно уважавање.
 - 5.1.3 За дискриминаторско понашање у школи предвиђене су мере и санкције.
 - 5.1.4 За новопридошле ученике и наставнике примењују се разрађени поступци прилагођавања на нову школску средину.

- 5.2 РЕЗУЛТАТИ УЧЕНИКА И НАСТАВНИКА СЕ ПОДРЖАВАЈУ И ПРОМОВИШУ
 - 5.2.1 Резултати ученика и наставника јавно се истичу и промовишу.

- 5.2.2 Ученици и наставници међусобно изражавају висока очекивања у погледу резултата рада.
- 5.2.3 У школи се примењује интерни систем награђивања ученика и наставника за постигнуте резултате.
- 5.2.4 У школи се организују различите школске активности за ученике у којима свако може имати прилику да постигне резултат/успех.
- 5.2.5 Резултати ученика са сметњама у развоју се посебно промовишу.

5.3 ШКОЛА ЈЕ БЕЗБЕДНА СРЕДИНА ЗА СВЕ

- 5.3.1 У школи је видљиво и јасно изражен негативан став према насиљу.
- 5.3.2 У школи функционише мрежа за решавање проблема насиља.
- 5.3.3 У школи се организују превентивне активности које доприносе безбедности у школској заједници.
- 5.3.4 У школи се прате и анализирају сви случајеви насилног понашања.
- 5.3.5 Када се у школи догоди насиље, примењују се мере интервенције у случајевима насиља у складу са Протоколом о заштити деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.

5.4 ШКОЛСКИ АМБИЈЕНТ ЈЕ ПРИЈАТАН ЗА СВЕ

- 5.4.1 Улазни простор школе уређен је тако да показује добродошлицу.
- 5.4.2 Школски простор је прилагођен потребама деце са сметњама у развоју.
- 5.4.3 У школи се, ради обезбеђивања права на приватност, користи посебан простор за индивидуалне

- разговоре наставника са ученицима и родитељи-
ма.
- 5.4.4 У уређењу школског простора преовлађују ученич-
ки радови.
- 5.5 У ШКОЛИ ЈЕ РАЗВИЈЕНА САРАДЊА НА СВИМ
НИВОИМА.
- 5.5.1 У школи је организована сарадња руководећих,
стручних и саветодавних тела.
- 5.5.2 Ученички парламент у школи добија подршку за
свој рад.
- 5.5.3 Наставно особље благовремено разматра и прихва-
та иницијативе ученика.
- 5.5.4 Школа развија и негује различите облике актив-
ног учешћа родитеља у животу школе.
- 5.5.5 Ученици и наставници организују заједничке ак-
тивности, чији је циљ јачање осећања припад-
ности школи.
- 5.5.6 Школа сарађује са актерима у заједници.
- 5.5.7 У школи функционише систем редовног инфор-
мисања родитеља о активностима и делатностима
школе.

ОБЛАСТ БРОЈ 6 ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

- 6.1 ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ У ШКОЛИ
МЕЋУСОБНО СУ УСКЛАЂЕНИ.
- 6.1.1 Сви обавезни документи донети су у процедури
која је прописана Законом.
- 6.1.2 Развојни план установе сачињен је на основу из-
вештаја о резултатима самовредновања.
- 6.1.3 Развојни план установе сачињен је на основу из-
вештаја о остварености стандарда образовних по-

стигнућа.

6.1.4 У школи постоји план за обезбеђивање и коришћење финансијских средстава.

6.2 ДИРЕКТОР ЕФЕКТИВНО И ЕФИКАСНО ОРГАНИЗУЈЕ РАД ШКОЛЕ

6.2.1 Директор организује несметано одвијање рада у школи.

6.2.2 Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности.

6.2.3 Директор поставља јасне захтеве запосленима у вези са задатком/очекиваном променом у раду.

6.2.4 Задужења запослених у школи равномерно су распоређена.

6.2.5 Формирана су стручна тела и тимови у складу са компетенцијама запослених.

6.2.6 Развијен је систем информисања о свим важним питањима из живота и рада школе.

6.3 РУКОВОЂЕЊЕ ДИРЕКТОРА ЈЕ У ФУНКЦИЈИ УНАПРЕЂИВАЊА РАДА ШКОЛЕ

6.3.1 Директор ефикасно и ефективно руководи радом Наставничког већа.

6.3.2 Директор учествује у раду стручних тимова.

6.3.3 Директор укључује запослене у процес доношења одлука.

6.3.4 Директор благовремено предузима одговарајуће мере за решавање свакодневних проблема ученика, у складу са могућностима школе.

6.3.5 У процесу доношења одлука, директор уважава предлоге Савета родитеља који унапређују рад школе.

6.3.6 Директор користи различите механизме за мотивисање запослених.

- 6.4 У ШКОЛИ ФУНКЦИОНИШЕ СИСТЕМ ЗА ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА.
- 6.4.1 Директор остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад у складу са планом рада и потребама школе.
 - 6.4.2 Стручни органи и тела у школи систематски прате и анализирају успех и владање ученика.
 - 6.4.3 Директор предузима мере за унапређивање образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања.
 - 6.4.4 Стручни сарадници остварују педагошко-инструктивни рад у школи у складу са планом рада и потребама школе.
 - 6.4.5 Тим за самовредновање континуирано остварује самовредновање рада школе у складу са прописима и потребама.
 - 6.4.6 У школи се користе подаци из ЈИСП-а за унапређење рада школа.
- 6.5 ЛИДЕРСКО ДЕЛОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ОМОГУЋАВА РАЗВОЈ ШКОЛЕ
- 6.5.1 Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима.
 - 6.5.2 Директор показује отвореност за промене и иницира иновације.
 - 6.5.3 Директор показује поверење у запослене и њихове могућности.
 - 6.5.4 Директор подстиче целоживотно учење свих у школи.
 - 6.5.5 Директор планира лични професионални развој на основу самовредновања свог рада.
 - 6.5.6 Директор развија сарадњу са другим установама, организацијама и локалном заједницом.

- 6.5.7 Директор подстиче развој школе преговарањем и придобијањем других за остваривање заједничких циљева.

ОБЛАСТ БРОЈ 7 РЕСУРСИ

7.1 У ШКОЛИ СУ ОБЕЗБЕЂЕНИ ПОТРЕБНИ ЉУДСКИ РЕСУРСИ

- 7.1.1 У школи је запослен потребан број наставника и стручних сарадника у односу на број ученика.
- 7.1.2 Наставно особље има прописане квалификације.
- 7.1.3 Број ненаставног особља у складу је са прописима.
- 7.1.4 Квалификације ненаставног особља су одговарајуће.
- 7.1.5 Школа у своје активности укључује волонтере.

7.2 ЉУДСКИ РЕСУРСИ СУ У ФУНКЦИЈИ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

- 7.2.1 Запослени на основу резултата самовредновања унапређују професионално деловање.
- 7.2.2 Запослени се стручно усавршавају у складу са Годишњим планом стручног усавршавања и могућностима школе.
- 7.2.3 Наставници и стручне службе у оквиру стручних органа сарађују у складу са потребама за унапређивањем наставе и учења.
- 7.2.4 Приправници се уводе у посао у складу са програмом увођења приправника у посао.
- 7.2.5 Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали.

7.3 У ШКОЛИ СУ ОБЕЗБЕЂЕНИ/ПОСТОЈЕ МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ (ПРОСТОР, ОПРЕМА И НАСТАВНА СРЕДСТВА)

- 7.3.1 Школа је физички безбедно место.
 - 7.3.2 Школски простор задовољава здравствено-хи- гијенске услове.
 - 7.3.3 У школи постоји простор за рад у складу са норма- тивом.
 - 7.3.4 Школски простор је опремљен у складу са пропи- сима.
 - 7.3.5 Школа је опремљена потребним наставним сред- ствима за реализацију квалитетне наставе.
- 7.4 МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ КОРИСТЕ СЕ ФУНКЦИОНАЛНО.
- 7.4.1 Простор се користи према плану коришћења школског простора.
 - 7.4.2 Наставна средства се користе према плану ко- ришћења.
 - 7.4.3 Наставна средства се користе у циљу постизања квалитета наставе.
 - 7.4.4 Материјално-технички ресурси ван школе користе се у функцији остварења циљева наставе и учења.

CIP - Каталогизација у публикацији
Народна библиотека Србије, Београд

...

ISBN

...



