



Crna Gora
Zavod za školstvo

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 408 901
fax: +382 20 408 927
www.zzs.gov.me

Broj: 01/1-142/22-1174/1

25.10. 2022.

UGOVOR

O REGULISANJU MEĐUSOBNIH PRAVA I OBAVEZA

SA AUTOROM, ODNOSNO, IZVOĐAČEM

PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA

Zaključen u Podgorici dana _____ godine između:

1. Zavoda za školstvo, iz Podgorice, ul. Vaka Đurovića bb, koga zastupa VD direktorice Zoja Bojanić Lalović (u daljem tekstu naručilac posla) i
2. Jelena Perunović-Samardžić (u daljem tekstu izvođač).

Član 1

Izvođač se obavezuje da će održati Program stručnog usavršavanja nastavnika *Književne radionice* u cjelosti prema sljedećim pravilima:

- najkasnije deset dana prije realizacije seminara neophodno je obavijestiti Zavod za školstvo, odnosno, Odsjek za KPR o datumu, mjestu i terminu održavanja seminara; obavještenje se dostavlja na mail adresu: lilijana.ivanovic@zss.edu.me;
- najkasnije sedam dana prije realizacije obuke realizator je obavezan da scenario radionica, program rada, prema utvrđenoj satnici, i spisak učesnika dostavi Odsjeku za KPR (na tipskom formularu koji se nalazi na sajtu Zavoda za školstvo); dokumentacija se dostavlja na mail adresu: lilijana.ivanovic@zss.edu.me;
- maksimalan broj učesnika je 30;
- seminarski dan podrazumijeva 4 radionice u ukupnom trajanju od 6 sati; jedna radionica traje 1,5 h, pauze između prve i druge, i treće i četvrte radionice po 15 minuta i pauza za ručak 1 h;
- radionice realizuju DVA trenera;
- na početku seminara realizator/ka seminara upoznaje polaznike/ce s postupkom izdavanja potvrde o pohađanom programu stručnog usavršavanja; polaznici su u obavezi da nakon obuke realizuju aktivnosti profesionalnog razvoja kroz primjenu stečenih znanja i vještina u matičnoj ustanovi; koordinator/ka za PRNŠ ili uprava škole/predškolske ustanove dostavlja izvještaj o realizovanoj aktivnosti profesionalnog razvoja realizatoru/ki obuke u roku od 60 dana od održavanja seminara (tipski formular se nalazi na sajtu Zavoda za školstvo);

- najkasnije 70 dana od dana realizacije obuke, realizator/ka je u obavezi da Zavodu za školstvo, odnosno, Odsjeku za KPR dostavi izvještaj o realizaciji obuke (tipski formular se nalazi na sajtu Zavoda); uz izvještaj organizator/ka obuke dostavlja sljedeće priloge: program rada, spisak učesnika/ca – fotokopija originalnih potpisa i prekucan spisak, evidenciju izvještaja o realizovanim aktivnostima profesionalnog razvoja nakon održane obuke, upitnike za polaznike/ce programa stručnog usavršavanja i otkucane i odštampane potvrde o pohađanom programu stručnog usavršavanja (na tipskom formularu koji se nalazi na sajtu Zavoda za školstvo);
- izvještaj sadrži opšte podatke o obuci: struktura učesnika/ca, osvrt na realizaciju obuke (dobre strane realizovane obuke, eventualne poteškoće u realizaciji, sagledavanje primjenjivosti u praksi...) i evaluaciju obuke na osnovu evalucionog upitnika za polaznike (tipski formular se nalazi na sajtu Zavoda za školstvo); izvještaj se dostavlja arhivi Zavoda lično ili poštom; elektronsku verziju izvještaja i priloge 3 i 4 iz izvještaja treba dostaviti na mail adresu: lilijana.ivanović@zzs.edu.me;
- realizator/ka programa obuke je u obavezi da pripremljene (otkucane i odštampane) sertifikate dostavi Zavodu za školstvo;
- seminarski dan se računa kao 8 (osam) sati profesionalnog razvoja.

Član 2

Zavod za školstvo se obavezuje da, nakon uredno dostavljenog izvještaja, izda potvrde polaznicima obuke.

Član 3

Ugovorne strane su saglasne da eventualne sporove koji proisteknu u realizaciji ugovora rješavaju sporazumno, u suprotnom, prihvataju nadležnost suda u Podgorici.

Član 4

Ovaj ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih po dva primjerka za naručioca i izvođača.

Izvođač,

Jelena Perunović-Samardžić

J. Perunović Samardžić



Zavod za školstvo

VD direktorice

Zoja Bojanić-Lalović

Zoja Bojanić-Lalović