

- 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