



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: 01/1-633/26- 262/1

Datum: 7-02 2026.

UGOVOR
O REGULISANJU MEĐUSOBNIH PRAVA I OBAVEZA SA AUTOROM/KOM, ODNOSNO
IZVOĐAČEM PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA/CA

zaključen između:

1. Zavoda za školstvo, iz Podgorice, ulica Vaka Đurovića bb, koga zastupa direktorica Raba Hodžić (u daljem tekstu Naručilac posla) i
2. **Ranka Hrvaćanin, nastavnica, iz Beograda, JMBG 2607975751022** (u daljem tekstu Izvođač).

Član 1

Izvođač se obavezuje da će održati program stručnog usavršavanja nastavnika pod nazivom: **Osnove dobre komunikacije – pozitivni efekti na učenike/djecu i zaposlene u vaspitno-obrazovnim ustanovama**, u cjelosti prema odredbama *Pravilnika o organizaciji stručnog usavršavanja nastavnika i načinu izbora autora programa stručnog usavršavanja*, ("Službeni list CG", br. 63/16 i 56/25).

Član 2

Izvođač se obavezuje da će se pridržavati sljedećih *Smjernica za realizaciju programa stručnog usavršavanja nastavnika* koji se izvode neposredno putem fizičkog prisustva polaznika u mjestu održavanja obuke:

1. Deset dana prije realizacije obuke, organizator/ka obuke obavještava Odsjek za KPR u Zavodu za školstvo o datumu, mjestu i terminu održavanja obuke. Obavještenje se dostavlja na mail adresu: ljiljana.ivanovic@zzs.edu.me;
2. Najkasnije sedam dana prije realizacije seminara, organizator/ka seminara dostavlja program rada (agendu) - tipski obrasci se nalaze na sajtu Zavoda za školstvo, link: <https://profesionalnirazvoj.edu.me/2022/11/22/obraci/>, scenario radionica i spisak prijavljenih učesnika/ca na mail adresu: ljiljana.ivanovic@zzs.edu.me;
3. Seminarski dan podrazumijeva 6 sati efektivnog rada ili 4 radionice u trajanju od po 1,5 sat sa pauzom za ručak u trajanju od pola sata i pauzama između prve i druge, treće i četvrte radionice u trajanju od 15 minuta;
4. Jedan seminarski dan se računa kao 8 (osam) sati profesionalnog razvoja;
5. Maksimalni broj učesnika/ca seminara je 25;
6. Seminar realizuju dva trenera/ice i svaku radionicu realizuje trenerski par;
7. Na početku seminara organizator/ka seminara upoznaje polaznike/ice sa postupkom izdavanja potvrde o pohađanom programu stručnog usavršavanja. Polaznici/ce su u obavezi da nakon obuke realizuju aktivnosti profesionalnog razvoja: primjenjuju stečena znanja i vještine sa obuke u matičnoj ustanovi. Koordinator/ka za PRNŠ/V ili uprava škole/predškolske ustanove dostavlja Izvještaj o realizovanoj aktivnosti profesionalnog razvoja organizatoru obuke u roku od 60

- dana od dana održavanja seminara (tipski obrazac se nalazi na sajtu Zavoda za školstvo, link: www.profesionalnirazvoj.edu.me;
8. Kada je organizator programa stručnog usavršavanja predškolska ustanova/škola izvještaje priprema koordinator/ka za PRNŠ/V i koriste se za izradu evidencije izvještaja o realizovanim aktivnostima profesionalnog razvoja;
 9. Organizator/ka obuke vodi evidenciju izvještaja o realizovanoj aktivnosti profesionalnog razvoja (tipski obrazac se nalazi na sajtu Zavoda za školstvo, link: www.profesionalnirazvoj.edu.me). Potvrde se izdaju na osnovu skeniranog spiska učesnika sa svojeručnim potpisima i evidencije izvještaja o realizovanim aktivnostima profesionalnog razvoja nakon obuke;
 10. Evidencija izvještaja o realizovanim aktivnostima profesionalnog razvoja nakon obuke, Izvještaj o realizaciji obuke i spisak polaznika/ca obuke sa svojeručnim potpisima moraju biti zavedeni u arhivi organizatora obuke, a prije dostavljanja Zavodu za školstvo, ukoliko je organizator obuke pravno lice;
 11. Najkasnije 70 dana od dana realizacije obuke, organizator/ka obuke dostavlja Zavodu za školstvo izvještaj o realizaciji obuke (tipski obrazac se nalazi na sajtu Zavoda za školstvo, link: www.profesionalnirazvoj.edu.me).
 12. Uz izvještaj, organizator/ka obuke dostavlja sljedeće priloge: program rada (agendu), spisak učesnika/ica – fotokopija originalnih potpisa, spisak učesnika/ca koji su pohađali obuku – prekucani spisak, nekoliko fotografija sa aktivnostima polaznika/ca, evidencija izvještaja o realizovanim aktivnostima profesionalnog razvoja nakon održane obuke, evaluacione upitnike polaznika/ica programa stručnog usavršavanja, odštampane potvrde u dva primjerka/a o pohađanom programu stručnog usavršavanja (tipski obrazac se nalazi na sajtu Zavoda za školstvo, link: www.profesionalnirazvoj.edu.me;
 13. Izvještaj sadrži opšte podatke o obuci (struktura učesnika/ica), osvrt na realizaciju obuke (dobre strane realizovane obuke, sagledavanje primjenljivosti u praksi, eventualne poteškoće u realizaciji...), nekoliko fotografija sa aktivnostima polaznika/ca i evaluaciju obuke na osnovu evaluacionog upitnika za polaznike/ce (tipski obrazac se nalazi na sajtu Zavoda za školstvo, link: www.profesionalnirazvoj.edu.me). Izvještaj i potvrde na naznačenom mjestu potpisuje organizator obuke ili autor/trener;
 14. Elektronska verzija izvještaja, skenirane potpise učesnika/ca, nekoliko fotografija (screenshot) i evidenciju izvještaja o realizovanim aktivnostima profesionalnog razvoja nakon održane obuke dostavljaju se na mejl adresu: lilijana.ivanovic@zzs.edu.me Štampana dokumentacija se dostavlja preporučenom poštom na adresu: Zavod za školstvo, Ulica Vaka Đurovića, bb Podgorica ili lično na arhivu Zavoda, kao i na mejl adresa: katarina.pejovic@zzs.edu.me;
 15. Nakon uredno dostavljenog izvještaja sa svim priložima, Zavod za školstvo izdaje potvrde polaznicima/ama obuke i to na adresu predškolske ustanove/škole, a ukoliko je polaznik/ca obuke nezaposleno lice potrebno je da organizator/ka obuke dostavi njegovu poštansku adresu;
 16. Ako je polaznik/ca izgubio/la potvrdu ili mu/joj nije dostavljena nakon definisanog roka, organizator/ka obuke ga upućuje da podnese zahtjev (obrazac se nalazi na sajtu www.profesionalnirazvoj.edu.me) i dostavi ga mejlom na adresu: lilijana.ivanovic@zzs.edu.me i katarina.pejovic@zzs.edu.me kako bi Zavod izdao duplikat potvrde.

Član 3

Izvođač se obavezuje da će se pridržavati sljedećih *Smjernica za realizaciju programa stručnog usavršavanja nastavnika koji se izvode online (na daljinu) putem elektronskih platformi:*

Online obuke se realizuju putem Microsoft Teams-a i, po pravilu, za polaznike/ce iz različitih opština. Online obuka može biti organizovana i za nastavnike/vaspitače iz jedne obrazovno-vaspitne ustanova na zahtjev direktora/ice, a u skladu sa važećim Planom profesionalnog razvoja škole/predškolske ustanova. Isto tako, online obuke se mogu organizovati ukoliko postoje problemi kao što su: obezbjeđivanja prostora za organizaciju obuke uživo, nepovoljni vremenski uslovi, problemi sa grijanjem ili vanredne (krizne) situacije uz obavezu blagovremenog informisanja Odsjeka za KPR na adresu: lilijana.ivanovic@zzs.edu.me

Online obuke, osim Microsoft Teams-a, mogu se realizovati i putem Moodle platforme.

Prilikom organizacije i realizacije online obuka treba poštovati sljedeća uputstva:

1. Učesnici/e prijave dostavljaju direktno organizatoru/ki online obuke.
2. Najkasnije deset dana prije realizacije online obuke, organizator/ka obuke obavještava Zavod za školstvo, odnosno Odsjek za KPR na mail adresu: lilijana.ivanovic@zzs.edu.me o datumu i terminu.
3. Najkasnije sedam dana prije obuke, trener/i programa stručnog usavršavanja dostavlja/ju putem e-pošte Zavodu:
4. link za pristup obuci;
5. spisak prijavljenih učesnika/ca;
6. Program rada (agendu),
7. Scenario radionica prilagođen za rad preko Microsoft Teams-a (samo za prvu realizaciju obuke) sa spiskom prijavljenih učesnika/ca.
8. Tipiski obrasci su dostupni na: <https://profesionalnirazvoj.edu.me/2022/11/22/obrasci/>
9. Jedan online seminarski dan podrazumijeva: 6 sati efektivnog rada (4 radionice po 1,5 sat) - 8 sati stručnog usavršavanja, pauzu za ručak od 30 min i dvije pauze od po 15 min. Nakon formiranja grupe treneri/ce treba da upoznaju učesnike/ce sa programom rada (agendom), pravilima pohađanja obuke i tehničkim uslovima.
10. Broj sati obuke računa se u skladu sa akreditacijom u važećem Katalogu programa stručnog usavršavanja nastavnika/ca.
11. Broj učesnika/ca po obuci je do 25.
12. Obuku realizuju dva/dvije trenera/ice koji zajednički izvode sve radionice (kroz dijalog, davanje instrukcija, facilitaciju, demonstracije putem ekrana, upotrebu digitalnih alata, grupnog rada itd).
13. Na početku online obuke, treneri/ce upoznaju učesnike/ce sa tokom realizacije seminara, obavezom uključenja kamere i postavljanja pozadinske slike, kao i načinu praćenja aktivnosti učesnika/ca tokom trajanja obuke.
14. Izvještaj o realizovanim aktivnostima nakon održanog seminara koji sadrži informaciju o izrađenom domaćem zadatku dostavlja koordinator/ka za PRNŠ/V u roku od 60 dana na mejl adresu:
15. Domaći zadatak polaznici/e dostavljaju trenerima/cama.
16. Nakon 6 mjeseci Zavod za školstvo dostavlja polaznicima/ama *Upitnik o ostvarenim efektima obuke na proces nastave/učenja i primjeni stečenih znanja i vještina sa obuke.*
17. Organizator vodi evidenciju o prisustvu učesnika/ca putem izvezenog Excel spiska iz Microsoft Teams-a. Svojeručni potpis nije potreban – važeći je digitalni spisak polaznika/ca sa platforme.
18. Organizator arhivira sljedeću dokumentaciju:
19. Excel spisak iz Microsoft Teams-a,
20. evidenciju realizovanih aktivnosti profesionalnog razvoja za svakog polaznika,
21. Izvještaj o realizaciji seminara.
22. Najkasnije 70 dana nakon obuke, organizator dostavlja štampanu dokumentaciju Zavodu za školstvo poštom ili neposredno:
23. Izvještaj o realizaciji obuke,
24. Excel spisak učesnika/ca,
25. nekoliko fotografija sa aktivnostima polaznika/ca,

26. evidenciju Izvještaja o realizovanim aktivnostima profesionalnog razvoja nakon obuke za sve polaznike/ce, obrazac se preuzima sa sajta: <https://profesionalnirazvoj.edu.me/2022/11/22/obrasci/>
27. evaluacione upitnike, obrazac se preuzima sa sajta: <https://profesionalnirazvoj.edu.me/2022/11/22/obrasci/>
28. potvrde.
29. Izvještaj o realizaciji obuke treba da sadrži:
30. podatke o učesnicima/ama: ukupan broj - muški, ženski; struka, godine radnog iskustva u obrazovno-vaspitnoj djelatnosti,
31. osvrt trenera/ica na online realizaciju (prednosti, izazovi, preporuke, komentar),
32. nekoliko fotografija sa aktivnostima polaznika/ca,
33. evaluaciju učesnika/ca koristeći evaluacioni upitnik Zavoda za školstvo koji se nalazi na sajtu;
34. screenshot ekrana na početku 1. i na kraju 3. radionice.
35. Organizator/treneri potvrde štampaju u dva primjerka sa potpisom organizatora/trenera i lično ili poštom dostavljaju Zavodu za školstvo. Obrazac potvrde se preuzima sa sajta: <https://profesionalnirazvoj.edu.me/2022/11/22/obrasci/> Elektronska verzija izrađenih potvrda za sve polaznike/ce dostavlja se na adresu: katarina.pejovic@zss.edu.me
36. Zavod za školstvo šalje potvrde na adrese škola/predškolskih ustanova iz kojih su polaznici/e obuke. Nezaposlenim polaznicima/ama obuke Zavod za školstvo šalje potvrdu poštom ukoliko je organizator dostavio adresu učesnika/ce. Ako adresa učesnika/ce nije poznata, polaznik/ca potvrdu podiže u Zavodu za školstvo.
37. Učesnik/ca koji nije dobio ili je izgubio potvrdu može tražiti duplikat putem obrasca sa sajta i slanjem mejla na: katarina.pejovic@zss.edu.me

Član 4

Zavod za školstvo se obavezuje da, izda potvrde polaznicima obuke u roku do 60 dana od dana podnošenja kompletne dokumentacije od strane autora/izvođača programa stručnog usavršavanja nastavnika.

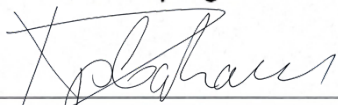
Član 5

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

Član 6

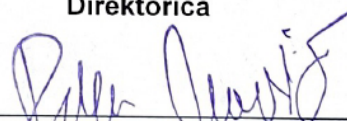
Ovaj ugovor sačinjen je u 3 (tri) istovjetna primjerka, dva primjerka za Zavod za školstvo i jedan za Autora/Izvođača.

Autor/ka programa


Ranka Hrvaćanin



Zavod za školstvo
Direktorica


Raba Hodžić