

369.

Na osnovu člana 103 stav 3 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07), Ministarstvo prosvjete i nauke donosi

## **PRAVILNIK**

### **O POSLOVIMA I ZADACIMA MENTORA**

("Službeni list Crne Gore", br. 043/09 od 03.07.2009)

#### **Sadržaj pravilnika**

##### **Član 1**

Ovim pravilnikom se propisuju poslovi i zadaci nastavnika pod čijim se neposrednim nadzorom izvodi pripravnički staž (u daljem tekstu: mentor) u ustanovama iz oblasti obrazovanja (predškolska ustanova, škola, obrazovni centar, zavod, organizator obrazovanja odraslih i dom učenika).

#### **Zadaci mentora**

##### **Član 2**

Zadaci mentora su da:

- 1) nastavnika - pripravnika osposobi za unapređenje stečenih znanja i kompetencija za budući samostalan rad;
- 2) nastavnika - pripravnika upozna sa radom ustanove iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u kojoj obavlja pripravnički staž;
- 3) nastavnika - pripravnika upozna sa propisima iz oblasti obrazovanja koji se odnose na ustanovu u kojoj obavlja pripravnički staž;
- 4) nastavniku - pripravniku organizuje praćenje i izvođenje nastave, vannastavnih i drugih aktivnosti;
- 5) prisustvuje većini časova koje nastavnik - pripravnik izvodi samostalno;
- 6) podrži izradu stručnog rada;
- 7) pruži usmenu i pisanu informaciju o radu nastavnika pripravnika;
- 8) nastavniku-pripravniku pomogne u formiranju i vođenju profesionalnog dosijea (portfolija).

#### **Poslovi mentora**

##### **Član 3**

U realizaciji aktivnosti za osposobljavanje nastavnika - pripravnika, mentor:

- 1) izrađuje plan rada u skladu sa Programom rada mentora sa nastavnikom - pripravnikom;
- 2) upozna nastavnika - pripravnika sa vođenjem pedagoške dokumentacije i evidencije (godišnji i mjesečni planovi rada, pripreme za časove, odjeljenjske knjige, đачke knjižice, svjedočanstva i sl.);
- 3) organizuje različite tipove časova (obrada, utvrđivanje, ponavljanje, vježbanje...), odnosno aktivnosti u svom odjeljenju, odnosno vaspitnoj grupi, kojima prisustvuje nastavnik- pripravnik i demonstrira različite oblike i metode rada;
- 4) priprema mjesečni plan hospitovanja nastavnika - pripravnika na časovima u drugim odjeljenjima istog razreda i kod drugog nastavnika istog nastavnog predmeta;
- 5) obezbjeđuje prisustvovanje nastavnika - pripravnika nastavi i u drugim odjeljenjima istog razreda i kod drugih nastavnika istog predmeta;
- 6) priprema plan hospitovanja nastavnika - pripravnika časovima vezanim za temu stručnog rada;
- 7) organizuje nedjeljne sastanke sa nastavnikom- pripravnikom o posmatranim i održanim časovima;
- 8) organizuje sastanke i vodi razgovor o profesionalnom napredovanju nastavnika - pripravnika;
- 9) priprema raspored samostalnog realizovanja nastave od strane nastavnika - pripravnika od prvog radnog dana u sedmom mjesecu praćenja njegovog rada;
- 10) organizuje program praćenja i realizacije časova i drugih aktivnosti (dopunska nastava, dodatna nastava, sekcije, izrada godišnjeg i mjesečnog/nedjeljnog plana rada, izrada 20% sadržaja nastavnog programa iz struke, slobodne aktivnosti u ustanovi, saradnja sa roditeljima).

## Poslovi metora u formiranju profesionalnog dosijea

### Član 4

Mentor formira profesionalni dosije nastavnika - pripravnika i prilaže:

- 1) opservacije časova;
- 2) dokumentaciju o temi za stručni rad;
- 3) mišljenje o održanim časovima nastavnika - pripravnika i bilješke sa održanih sastanaka;
- 4) mišljenje o napredovanju nastavnika - pripravnika i bilješke sa održanih sastanaka;
- 5) dokumentaciju o izradi stručnog rada;
- 6) izvještaj o toku osposobljavanja i nastavnika -pripravnika (mišljenje o realizovanim časovima i o napredovanju nastavnika - pripravnika);
- 7) konačno mišljenje o profesionalnim postignućima nastavnika - pripravnika;
- 8) dokumentaciju o položenom stručnom ispitu.

Mentor pregleda, ažurira i objedinjava dokumentaciju o izradi stručnog rada, kompletira dosije i dostavlja na uvid komisiji za polaganje stručnog ispita.

## Poslovi mentora u izradi stručnog rada

### Član 5

Poslovi mentora u izboru teme i izradi stručnog rada su da:

- 1) organizuje individualne sastanke sa nastavnikom - pripravnikom na kojima identifikuje posebna interesovanja nastavnika - pripravnika vezano za temu stručnog rada, vodi razgovor o temi i određuje temu stručnog rada;
- 2) izrađuje plan hospicovanja časovima vezanim za temu;
- 3) pomaže nastavniku - pripravniku u izradi plana istraživanja, izradi strukture stručnog rada, izboru literature i planiranju aktivnosti na izradi rada;
- 4) organizuje sastanke sa pedagogom i psihologom škole, direktorom ili pomoćnicima direktora;
- 5) učestvuje u radu komisije za polaganje stručnog ispita nastavnika -pripravnika;
- 6) organizuje sastanke sa nastavnikom - pripravnikom o napredovanju u izradi stručnog rada i
- 7) pomaže izradu stručnog rada i daje predlog ocjene stručnog rada.

## Stupanje na snagu

### Član 6

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

**Broj: 04-4-2368**

**Podgorica, 23. aprila 2009. godine**

**Ministar,**

**Prof. dr Sreten Škuletić, s.r.**