



Упатство за феријална практика

(Општи насоки за планирање, организација, реализација, следење и евидентирање на феријалната практика)

**Скопје,
Јануари 2020**

Упатството е изработено од страна на работната група за феријална практика, по иницијатива на Центарот за стручно образование и обука, со поддршка на Проектот „Образование за вработување во Северна Македонија“ (E4E@mk).

Ставовите изразени во Упатството се на авторите и не мора да се совпаѓаат со мислењата и политиката на проектот, организациите кои го имплементираат проектот и донаторот.

Членови на работната група:

М-р Зоран Јовчевски, советник, Центар за стручно образование и обука

М-р Роза Арсовска, советник, Центар за стручно образование и обука

М-р Бранко Алексовски, советник, Центар за стручно образование и обука

М-р Лепа Трпческа, раководител на сектор, Центар за стручно образование и обука

Назихтере Сулејмани, државен советник, Министерство за образование и наука

М-р Наташа Јаневска, самостоен советник, Стопанска комора на Македонија ¹

М-р Ивана Георгиевска, експерт за стручно образование и обука, проект „Образование за вработување во Северна Македонија“

Михајло Донеv, соработник, Стопанска комора на Македонија

Миљаим Амети, оперативен менаџер, Стопанска комора на Северозападна Македонија

Анета Атанасовска, раководител на Занаетчиска комора Скопје, претставник на Занаетчиска комора на Македонија

Ељмаз Малиќи, помошник-раководител на сектор, Министерство за локална самоуправа

Работната група се заблагодарува на сите кои придонесоа за подобрување на квалитетот на Упатството за феријална практика: Државен инспекторат за локална самоуправа, Државен просветен инспекторат, Министерство за труд и социјална политика, практичари од редовите на работодавачите и училиштата

¹ При изработката на првичната верзија, Наташа Јаневска беше претставник на МОН

Содржина

1. Вовед	6
1.1. Потреба и намена на Упатството	6
1.2. Цели на Упатството	7
2. Дефинирање на поими	8
3. Придобивки од феријална практика.....	10
3.1. Придобивки за ученикот/ученичката.....	10
3.2. Придобивки за училиштето	10
3.3. Придобивки за работодавачот/компанијата	11
3.4. Придобивки за локалната и општествената заедницата	11
4. Критериуми за избор на работодавач, ментор од компанија, координатор од училиште за учење преку работа и одговорен наставник за феријална практика	12
4.1. Критериуми за избор на работодавач.....	12
4.2. Критериуми за избор на ментор од компанија	12
4.3. Критериуми за избор на координатор од училиште за учење преку работа.....	12
4.4. Критериуми за избор на одговорен наставник за феријална практика	12
5. Програмирање, организација и реализација на феријалната практика	13
5.1. Застапеност на феријалната практика во наставните планови (две, три и четиригодишно стручно образование).....	13
5.2. Организација: работодавачи за феријална практика, програма, времетраење, период и место на реализација на феријалната практика.....	13
5.2.1. Барање компании за реализација на феријална практика.....	13
5.2.2. Програма за реализација на феријална практика	14
5.2.3. Времетраење, период и место на реализација на феријалната практика	15
5.3. Подготовки за реализација на феријална практика	15
5.3.1. План за распределба на ученикот/ученичката за феријална практика во компанија.....	15
5.3.2. Сключување договор за изведување феријална практика.....	15
5.3.3. Распоред за феријална практика на ученикот/ученичката во компанијата.....	16
5.3.4. Обезбедување предуслови за изведување феријална практика	16
5.3.5. Подготовки на училиштето за вклучување на ученикот/ученичката со посебни образовни потреби во реализација на феријална практика	17
5.3.6. Подготовки на работодавачот за прифаќање на учениците за феријална практика	18
5.3.7. Можности за наградување на учениците	18

5.4. Реализација на феријална практика.....	19
6. Евидентирање, следење и вреднување на феријалната практика	20
6.1. Евидентирање на реализацијата на феријалната практика кај работодавач.....	20
6.1.1. Евидентирање пред почетокот на реализацијата	20
6.1.2. Евидентирање во текот на реализацијата.....	20
6.1.3. Евидентирање по завршување на реализацијата	21
6.2. Следење на реализацијата на феријалната практика кај работодавач.....	21
6.2.1. Следење на ученикот од страна на училиштето.....	21
6.2.2. Следење на ученикот од страна на менторот од компанијата	22
6.3. Вреднување на постигнувањата на ученикот/ученичката и вреднување на процесот на феријалната практика	22
6.3.2. Вреднување на процесот на реализација на феријалната практика.....	23
7. Улоги, права и обврски на учесниците во реализацијата на феријалната практика.....	23
7.1. Улоги, права и обврски на работодавач (компанија).....	23
7.2. Улоги, права и обврски на ментор од компанија	24
7.3. Улоги, права и обврски на училиштето.....	24
7.4. Улоги, права и обврски на координатор за УПР	24
7.5. Улоги, права и обврски на одговорен наставник за феријална практика	25
7.6. Улоги, права и обврски на ученикот/ученичката.....	25
7.7. Улоги, права и обврски на родителот.....	25
7.8. Улоги, права и обврски на Општината.....	26
7.9. Улога, права и обврски на коморите.....	26
8. Признавање на феријалната практика.....	27
8.1. Начин на признавање на феријалната практика за редовните ученици.....	27
8.2. Начин на признавање на соодветно работно искуство како доказ за реализирана феријална практика на вонредните ученици	27
АНЕКСИ.....	27

Листа на кратенки

ЦСОО	Центар за стручно образование и обука
МОН	Министерство за образование и наука
E4E@mk	Проект „Образование за вработување во Северна Македонија“
СКМ	Стопанска комора на Македонија
СКСЗМ	Стопанска комора на северозападна Македонија
ЗКРМ	Занаетчиска комора на Република Македонија
МЛС	Министерство за локална самоуправа
УПР	Учење преку работа
ФП	Феријална практика
ДПИ	Државен просветен инспекторат
МТСП	Министерство за труд и социјална политика
ДИЛС	Државен инспекторат за локална самоуправа

1. Вовед

Динамичниот раст и развој на економијата, технологијата и глобалниот пазар нужно предизвикуваат промени во образовниот процес кои бараат поинаков пристап во стекнувањето на знаењата, вештините и компетенциите. Образовните институции не се секогаш во состојба да одговорат на многубројните потреби на компаниите и да понудат развиени практични вештини кај младите и возрасните кои се приспособливи на динамиката и на брзите и (не) очекувани промени на економијата и технологијата. Затоа, фокусот на стекнување стручни знаења, развивање практични вештини и компетенции од училища треба да се поместува во компании, кои неминовно бараат и условуваат поголема соработка помеѓу образованието и работодавачите.

Еден од најважните приоритети во образовниот систем е зголемувањето на обемот и квалитетот на реализацијата на практичната обука и практичното образование, а со тоа и подобрувањето на понудата на пазарот на работна сила. Во овој контекст, промените и подобрувањето на стручното образование и обука треба да биде насочено кон унапредување на практичната обука, односно практичното образование за стекнување вештини и компетенции за полесно адаптирање на пазарот на трудот. Практичната обука и практичното образование се подрачја кои имаат исто значење, но во наставните планови за образованието за занимања и техничкото образование се среќаваат со различен назив. Во понатамошниот текст ќе се користи само поимот „практична обука“. Во зависност од структурата/секторот, профилот/квалификацијата, видот и нивото на стручното образование и обука, практичната обука се реализира низ следниве форми: практична настава, учење преку работа кај работодавач, феријална и професионална практика.

1.1. Потребa и намена на Упатството

Основа за успешно и квалитетно реализирање на планираните активности поврзани со феријалната практика на учениците, е јасното разбирање на правата, улогите и обврските на сите значајни учесници. Затоа, како нужност се наметна потребата од изработка на Упатство кое всушност претставува еден вид Водич кој ќе не води низ целокупниот процес.

Реализацијата на феријалната пракса/практика е задолжителен елемент од секој наставен план за секоја квалификација во техничкото образование и во дел од плановите на стручно образование за занимање. Основна причина за воведување на феријалната практика во сите квалификации е да се осигура можноста учениците да се запознаат и да стекнат одредено работно искуство. Овој процес овозможува постепен развој и примена на знаењата и вештините во одредено подрачје. Целокупниот процес се базира на меѓусебна соработка помеѓу учениците, наставниците и менторите и е насочена кон примена на претходно стекнатите знаења. Основна карактеристика на феријалната практика е во текот на нејзината реализација учениците да градат ставови и да размислуваат за својот личен и кариерен развој во вистински работни услови.

Упатството пред сè е наменето за реализаторите на феријалната практика, координаторите за Учење преку работа кај работодавач, одговорниот наставник за феријална практика, учениците, менторите во компанијата и мајсторите во занаетчиските дуќани.

1.2. Цели на Упатството

Основната цел која сакаме да ја оствариме со ова упатство, е да им го олесниме процесот на планирање, организација, реализација, следење и евидентирање на феријалната практика и да ги поттикнеме учениците во текот на нивното средно стручно образование да започнат да размислуваат за својот професионален и кариерен развој. Самата феријална практика и нејзиниот проектиран начин на реализација ги проширува хоризонтите на учениците во контекст на нивното идно професионално позиционирање. Интеракцијата на теоретските знаења и искуства во текот на феријалната практика ќе овозможи развој на различни практични вештини кај учениците, кои ќе имаат синергиски ефект врз развојот на вкупниот потенцијал на учениците. Исто така, Упатството има цел да:

- ги регулира улогите и обврските на сите заинтересирани страни и воспоставување јасни и недвосмислени правила, лесно препознатливи и едноставно спроведливи;
- ги утврди чекорите во организацијата и реализацијата на феријалната практика, од нејзино планирање, спроведување, следење и вреднување;
- го промовира значењето на феријалната практика и нејзината улога во процесот на стекнување компетенции и вештини;
- обезбеди квалитет и контрола на квалитет;
- даде насоки за подобрување на соработката меѓу стручните училишта и работодавачите;
- ја подигне свеста кај сите релевантни чинители дека одговорноста за квалитетно стручно образование не е само на образовните институции, туку на сите заинтересирани страни.

2. Дефинирање на поими

Практично образование е едно од подрачјата застапени во наставните планови во техничкото образование. Тоа претставува вид организирана форма на стекнување стручни и трансферзални знаења, вештини и компетенции за вршење работа и работни задачи во рамките на еден работен процес. Тоа се реализира преку: учењето преку работа кај работодавач, феријалната практика и практичната настава.

Учењето преку работа кај работодавач (УПР) претставува учење кога учениците учат преку работа во реална работна средина и услови за производство на реални стоки и услуги.

Феријалната практика² по својата функција, организација и содржина е форма на учење преку работа кај работодавач, која се организира по завршувањето на наставната година и по правило, во континуирано траење кај соодветен работодавач. По исклучок, феријалната практика може да се организира и во самото училиште доколку тоа располага со организиран соодветен производствен или друг услужно-работен процес и во соодветни семејни фирми во кои се врши дејност од областа на соодветната квалификација на ученикот.

Практичната настава претставува форма на практично образование која им овозможува на учениците да стекнат знаења, вештини и навики кои се потребни за вршење на работата во рамки на квалификацијата и оспособување за брзо вклучување во процесите на конкретна технологија на работа. Практичната настава се реализира во училишни објекти (работилници, лаборатории, економии, училишни компании и сл.) и во реални работни процеси кај работодавач.

Работодавач е правно и физичко лице (занаетчија) како и друг субјект (орган на државна власт, орган на единица на локалната самоуправа, подружница на странско друштво, дипломатско и конзуларно претставништво), кои вработуваат работници врз основа на договор за вработување.³

Работодавачот има своја организација, фирма или компанија која вработува и ангажира работници и каде учениците стекнуваат компетенции преку квалитетна практична обука во работниот процес, а за што е потребно да потпишат меморандум за соработка со училиштето.

Координаторот за учење преку работа од училиштето е лице кое ги координира активностите во однос на планирање, организација, реализација, следење и евидентирање на феријалната практика за подобрување на процесите на учење преку работа и е врската помеѓу училиштето и работодавачите.

² Концепција за модернизација на техничкото образование, донесена со Решение на министерот за образование и наука број 24- 730/1 од 02.12.2016 година.

³ Закон за работни односи („Сл. весник на РМ“, бр. 158/10)

Одговорен наставник за феријална практика - во училиштата каде има застапено поголем број на сектори и квалификации се определува одговорен наставник од редовите на наставниците по стручните предмети кој ќе му помага на координаторот за УПР со цел успешна и квалитетна реализација на феријалната практика.

Ментор⁴ кај работодавач е лице кое е одговорно за сите форми на практичната обука, ги координира активностите во однос на планирање, организација, реализација, следење и евидентирање на феријалната практика и врши валидација на напредокот на учениците.

Мајстор е лице кое има положено мајсторски испит, работодавач/ментор што врши занаетчиски дејности кој ги координира активностите во однос на планирање, организација, реализација, следење и евидентирање на феријалната практика и врши валидација на напредокот на учениците.

Професионална практика е форма на практична обука, застапена во струките и образовните профили кои се карактеризираат со сезонска работа во производствениот процес (земјоделско-ветеринарна, шумарско-дрвопреработувачка и угостителско-туристичка). Професионалната практика се реализира во текот на наставната година во деновите кога сезонската работа во производство им овозможува непосредно вклучување на учениците во производниот процес, а може да се реализира во: училишна економија, училишна реална компанија, работодавачи, социјални партнери, фарми и во партнер-училишта.

Практична обука⁵ е едно од подрачјата застапени во наставните планови во образованието за занимања. Тоа претставува вид на организирана форма на стекнување стручни и трансферзални знаења, вештини и компетенции за вршење работа и работни задачи во рамките на еден работен процес која се програмира и реализира врз основа на наставните програми. Во зависност од структурата, образовниот профил и видот на стручното образование и обука, практичната обука може да се реализира во установи за стручно образование и обука и кај работодавач преку една или повеќе од нејзините форми.

⁴ Под ментор се подразбира „Стручен и друг кадар за спроведување на практична обука кај работодавач“, согласно со Законот за СОО

⁵ Практичната обука како поим се користи во стручното образование за занимања. Во понатамошниот текст на упатството под практична обука се подразбира стекнување на практични вештини во училиштето и кај работодавач.

3. Придобивки од феријална практика

Придобивки од квалитетната реализација на феријалната практика имаат ученикот/ученичката, училиштето и работодавачот како директни учесници вклучени во процесот, како и локалната и општествената заедница, со што се постигнува „вин-вин“ состојба.

3.1. Придобивки за ученикот/ученичката

- Инвестиција во сопствената иднина;
- стекнување искуство на работно место во реални услови;
- поврзување на теоретските знаења со практичните вештини потребни за работа;
- проширена можност за избор на занимања и согледување можности за професионален и кариерен развој;
- скратување на времето за адаптација при вработување;
- учење од искусни стопанственици – мајстори и сл.;
- подобрување на меките вештини: самодоверба, сигурност, дисциплина, самоиницијативност, креативност, лојалност, претприемнички вештини и сл.
- можност за финансиска награда;
- запознавање со организациска култура;
- добивање препорака од компанијата.

3.2. Придобивки за училиштето

- Подигање на квалитетот на практичната обука;
- подобрена соработка со компаниите;
- добивање релевантни информации за случувањата на пазарот на трудот и следењето на промените;
- подобра подготвеност на учениците како идни работници и добивање работна сила која ќе биде побрзо адаптивна за работа;
- промовирање на училиштето во локалната средина и пошироко;
- зголемување на атрактивноста на училиштето.

3.3. Придобивки за работодавачот/компанијата

- Можност за активно учество во реализацијата на образовниот процес и јакнење на образовната функција на компаниите;
- информираност за случувањата во образовниот процес;
- активно влијание во зголемување на компетенциите кај идната работна сила;
- регрутација на нови кадри и можност за избор на идна работна сила;
- добивање работна сила која ќе биде побрзо адаптивна на работно место;
- промовирање на компанијата во локалната средина и пошироко;
- можност да бидат применети новите идеи кои ги носат младите во модернизација на компанијата;
- добар пример во средината како општествено одговорна компанија;
- можности за реализација на заеднички проекти меѓу училиштата и компаниите;
- можност за стекнување финансиски, царински и даночни олеснувања пропишани со закон⁶.

3.4. Придобивки за локалната и општествената заедница

- зголемена стручна оспособеност на идната работна сила;
- зголемена вработливост на идната работна сила;
- зајакнат локален економски развој;
- зголемена свест за почитување и примена на прописите за безбедност и заштита при работа, противпожарна заштита, НАССР, МКС или други стандарди од страна на идната работна сила;
- развиена еколошка свест и позитивен однос во животот на населението;
- зголемен квалитет на стручното образование.

⁶ Закон за стручно образование и обука („Службен весник на Република Македонија“ бр. 71/06, 117/08, 148/09, 17/11, 24/13, 137/13, 41/14, 145/15 и 55/16)

4. Критериуми за избор на работодавач, ментор од компанија, координатор од училиште за учење преку работа и одговорен наставник за феријална практика

4.1. Критериуми за избор на работодавач

- Работодавачот да е верификуван за практична обука на ученици и ученици со посебни образовни потреби;
- компанијата да е отворена за прифаќање ученици.

4.2. Критериуми за избор на ментор од компанија

- Да има најмалку три години работно искуство во дејноста;
- да е работодавач или вработен кај работодавачот;
- да ги познава процесите во компанијата;
- да поседува комуникациски вештини;
- да ги почитува прописите за безбедност и заштита при работа, противпожарна заштита, НАССАР, МК-стандарди или други.

4.3. Критериуми за избор на координатор од училиште за учење преку работа

- Да го познава опкружувањето во однос на компаниите кои делуваат во регионот;
- да поседува комуникациски и организаторски вештини;
- да поседува информатички компетенции (користење на Word, Excel, Power Point или еквивалентни апликации/програми, како и користење на различни Интернет-прелистувачи).
- да има најмалку 5 години работно искуство како наставник по стручни предмети

4.4. Критериуми за избор на одговорен наставник за феријална практика

- Да е наставник од стручно теоретски предмети или наставник по практична обука;
- да ги познава стручните наставни програми кои се реализираат во рамките на училиштето во кое работи.

5. Програмирање, организација и реализација на феријалната практика

5.1. Застапеност на феријалната практика во наставните планови (две, три и четиригодишно стручно образование)

Во стручното образование и обука се реализираат наставни планови за стручно оспособување до двегодишно траење, стручно образование за занимање со тригодишно траење и техничко образование со четиригодишно траење.

Во наставните планови за стручно образование за занимања се користи терминот „феријална пракса“, додека пак во техничкото образование „феријална практика“. Бидејќи се користат два термини во наставните планови и имаат исто значење, во понатамошниот текст ќе се користи само поимот „феријална практика“. Феријалната практика во трите нивоа на стручното образование не е застапена единствено во завршните години.

Во стручното оспособување до двегодишно траење, феријалната практика е застапена во времетраење од 10 до 20 дена.

Во стручно образование за занимања со тригодишно траење, феријалната практика е застапена во прва и втора година, во времетраење од 10 до 20 дена.

Во техничко образование со четиригодишно траење, феријалната практика е застапена во прва, втора и трета година, во времетраење од 5 до 20 дена.

Од анализата на наставните планови за трите нивоа на стручно образование може да се констатира дека феријалната практика е застапена со времетраење од 5 до 20 дена.

5.2. Организација: работодавачи за феријална практика, програма, времетраење, период и место на реализација на феријалната практика

5.2.1. Барање компании за реализација на феријална практика

Координаторот од училиштето за учење преку работа кај работодавач (УПР)⁷, во согласност со своите права и одговорности, врши планирање, организирање, реализирање, контролирање, евалуирање и администрирање на феријалната практика.

⁷ Доколку нема именуван координатор за УПР, директорот назначува одговорно лице на ниво на училиште коешто ќе ги извршува задачите на координаторот наведени во ова Упатство

Во текот на наставната година, директорот на училиштето и координаторот во координација и соработка со одговорното лице за образование од општината, како и со претставници од коморите, контактираат со работодавачи со кои училиштето има склучено меморандум за соработка или нови работодавачи, а доколку некој од работодавачите се откажува од прифаќање ученици за феријална практика, координаторот е должен да побара нови работодавачи за соработка.

Координаторот изготвува Предлог-листа на работодавачи, го утврдува видот на занимањата и бројот на работни места на ниво на компанија. При изготвување на Листата, координаторот ги зема предвид и дополнителните информации од учениците/родителите, училиштето (менаџментот и стручните служби) за заинтересирани работодавачи за соработка. Истата ја објавува на веб-страницата на општините кои гравитираат кон тој центар, како и на веб-страницата на училиштето, како и на огласна табла. Секоја година координаторот ја ажурира Листата на работодавачи. При обраќање до компаниите со кои бара слободни места за учениците, координаторот може да користи Пријава за феријална практика - слободни места (Образец бр.1)

5.2.2. Програма за реализација на феријална практика

Координаторот од училиштето (УПР), во текот на февруари, иницира изработка на програми за изведување феријална практика. Наставниците кои реализираат настава по стручно-теоретските предмети и практична настава од училиштето и менторот од компанијата, заеднички изработуваат програми на ниво на година за реализација на феријална практика (Образец бр.2.1) врз основа на содржините во стручно-теоретските наставни програми, практичната настава и меките вештини кои учениците ги изучуваат во тековната година. Програмите треба да бидат изготвени/ревидирани најдоцна до третата недела во април. Изготвените програми ги доставуваат до координаторот од училиштето за УПР за реализација на феријалната практика. Програмите за прва и втора година во тригодишното и прва, втора и трета година во четиригодишното стручно образование, координаторот ги доставува до директорот на училиштето кој ги донесува најдоцна до крајот на април.

Менторот од компанијата, врз основа на изработените програми, предлага работни места каде би се стекнале и развиле соодветните компетенции во нивната компанија.

По финализирање на програмата за реализација на феријалната практика се пристапува кон изготвување План за реализација на феријална практика на учениците кај работодавачот (Образец бр.2.2). Планот се изготвува од страна на менторот/те од компанијата, одговорниот наставник/ци за реализација на феријалната практика од училиштето и/или координаторот на училиштето за УПР (одговорното лице на училиштето за практична обука на учениците во компанија). Со Планот треба да бидат запознати и одговорните лица од училиштето и компанијата (менаџментот на училиштето и компанијата) и истиот да биде прифатен и одобрен од нивна страна. Оптимално е Планот да биде финализиран најмалку две недели (15 дена) пред реализација на Програмата за феријална практика.

5.2.3. Времетраење, период и место на реализација на феријалната практика

Феријалната практика се реализира по завршувањето на наставната година. Во исклучителни околности (болест, несреќен случај, отселување во странство итн.), истата може да се реализира и во текот на наредната наставната година до крајот на првото полугодие. Во наставните планови, годишниот фонд на часови за феријалната практика е изразен во работни денови. Ученикот/ученичката во еден работен ден, по правило треба да реализира шест до осум работни часа, во зависност од работното време кај работодавачот. Феријалната практика може да се реализира во училишна реална компанија, фирми, сервиси, занаетчиски дуќани, партнерски училишта во земјата и странство. Ученикот/ученичката кој/а живее надвор од општината во која се наоѓа училиштето, може да ја изведува феријалната практика во својата општина доколку има услови за тоа, а при тоа да добие писмена согласност од координаторот од училиштето за УПР.

5.3. Подготовки за реализација на феријална практика

5.3.1. План за распределба на ученикот/ученичката за феријална практика во компанија

Врз основа на Предлог-листата на работодавачи, координаторот изработува План за распределба за изведување феријална практика кај работодавач.

5.3.2. Склучување договор за изведување феријална практика

Работодавачот, установата за стручно образование и ученикот/ученичката, односно родителот/старателот, склучуваат договор за реализација на феријална практика на ученик/ученичка кај работодавач. За малолетен ученик/ученичка договорот го потпишува родителот, односно старателот на ученикот/ученичката. Договорот треба да биде потпишан пред започнувањето на феријалната практика. Договорот е составен во 4 (четири) еднакви примерока од кои по 1 (еден) примерок задржува секоја од договорните страни и 1 (еден) примерок за комората каде е верификувана компанијата за реализација на практичната обука (Образец бр.3.).

Договорот за феријална практика може да биде и составен дел од трипартитниот договор склучен за практична обука, во случај кога се изведува кај истиот работодавач.

5.3.3. Распоред за феријална практика на ученикот/ученичката во компанијата

Распоредот го изработува координаторот од училиштето за УПР во соработка со менторите од кај работодавачите, врз основа на склучените договори. Распоредот за феријална практика се истакнува на огласна табла на училиштето.

5.3.4. Обезбедување предуслови за изведување феријална практика

Обука за безбедност и здравје при работа: пред ученикот/ученичката да започне со изведување практична обука (практична настава, професионална пракса, феријална практика, УПР,) претходно мора да има завршено основна обука за безбедност и здравје при работа. Училиштето организира задолжителна обука за секој ученик/ученичка, според програма изработена од ЦСОО. За успешно завршената основна обука за безбедност и здравје при работа, на ученикот/ученичката му се издава потврда која е составен дел од неговото/нејзиното досие. (Образец бр 4)

Полиса за осигурување на ученикот: Училиштето е должно да организира осигурување на учениците, а координаторот од училиштето е должен да контролира дали ученикот/ученичката има соодветно осигурување.

Превоз за ученикот: Пред почетокот на реализација на феријалната практика се обезбедува превоз на учениците. Превозот го обезбедуваат единиците на локалната самоуправа во соработка со училиштата, родителите и работодавачите каде ученикот ќе ја изведува феријалната практика.

Сместување на учениците во ученички домови: Доколку е неопходна реализација на феријалната практика во општина различна од општината каде што живее ученикот, во соработка со училиштата, општината основач на училиштето обезбедува сместување за овие ученици за време на реализацијата на феријалната практика, во согласност со Законот за ученичкиот стандард.

Дневен оброк за ученикот: При реализација на феријалната практика пожелно е работодавачот да обезбеди дневен оброк за ученикот/ученичката. Важно е ученикот/ученичката да добие точна информација како ќе биде решено тоа прашање пред почетокот на реализацијата на феријалната практика.

Средства и опрема за заштита при работа: При изведување на феријална практика кај работодавач, задолжително е ученикот/ученичката да поседува средства и опрема за заштита при работа. Видот на средствата за заштита при работа зависат од видот на квалификацијата, од видот на работата што ќе ја извршува ученикот/ученичката во текот на феријалната практика, согласно со стандардите на компанијата. Видот на средствата за заштита при работа на ученикот/ученичката ги утврдуваат менторот и координаторот од училиштето (УПР), а начинот на обезбедување на истите се дефинира во трипартитниот договор.

Дневник за феријална практика: Ученикот/ученичката за време на феријалната практика задолжително води дневник за феријална практика. Формата и содржината на дневникот за феријалната практика е пропишана во ова Упатство (Образец бр.5). Дневникот го обезбедува училиштето.

Вклучување ученици со посебни образовни потреби: Во подготвителната фаза за вклучување на учениците во реализација на феријалната практика се проверува дали има ученици со попреченост и дали во компанијата се создадени услови за вклучување ученици со одредена попреченост.

Други услови, специфични за изведување на феријалната практика во компанијата: На крај од подготвителната фаза се проверува дали, согласно со законските прописи или стандардите на компанијата, има други услови што треба да бидат претходно исполнети за да се вклучи ученикот/ученичката на феријалната практика. Во другите услови спаѓа обврската за санитарен преглед (во случај на дејности на лични услуги (фризер, козметичар, масер итн., дејности кои се однесуваат на производство на храна или други дејности поврзани со храна), задолжителен лекарски преглед, потпишана изјава за чување тајност, дополнително осигурување и други специфични услови што произлегуваат од барањата на компанијата. Пред почетокот на реализацијата на феријалната практика се евидентира и исполнетоста на другите услови што ги поставува компанијата.⁸

5.3.5. Подготовки на училиштето за вклучување на ученикот/ученичката со посебни образовни потреби во реализација на феријална практика

Учениците со посебни образовни потреби може да реализираат феријална практика, а родителот/старателот е должен да обезбеди личен асистент доколку е тоа потребно. Програмата за овие ученици треба да биде приспособена во согласност со можностите и способностите на ученикот со посебни образовни потреби. Во зависност од попреченоста на ученикот/ученичката, родителот и координаторот сугерираат разумно приспособување на условите кај работодавачот за непречено одвивање на феријалната практика.

⁸ Обезбедувањето на предуслови за изведување на феријалната практика се прецизира во трипартитниот договор

5.3.6. Подготовки на работодавачот за прифаќање на учениците за феријална практика

Посебна обука за безбедност и здравје при работа во компанијата

Покрај претходно посетувана основна обука во училиштето за безбедност и здравје при работа, пред да започне со изведување феријална практика, ученикот/ученичката мора да посетува посебна обука за безбедност и здравје при работа кај работодавачот. Компанијата е должна да ја организира посебната обука и да евидентира дека ученикот/ученичката ја завршил обуката.

Ментор за практична обука

Пред почетокот на феријалната практика се назначува ментор од компанијата. Еден ментор препорачливо е да менторира од еден до пет ученици. Во текот на реализирањето на феријалната практика ученикот/ученичката може да биде распореден/а на повеќе работни места во компанијата. Во таков случај ученикот/ученичката може да го обучуваат и други лица вработени кај тој работодавач. На крајот од работниот ден, евиденцијата за работни задачи го потпишува лицето што го/ја обучувало ученикот/ученичката во тој работен ден, а дневникот на крајот од изведувањето на феријалната практика го потпишува менторот (мајсторот) од компанијата.

Кодексот на однесување и облекување во компанијата

Пред да започне со реализацијата на феријалната практика, менторот/мајсторот треба да го запознае ученикот/ученичката со кодексот на однесување и облекување во компанијата/дуќанот.

За учениците со посебни образовни потреби работодавачот е должен да обезбеди неопходни услови на пример: пристап за влез, непречено движење во работната просторија, асистивна технологија и др. за реализација на феријалната практика. Доколку работодавачот не е во можност да направи разумно приспособување на условите, тогаш се бара друг работодавач кој ги исполнува условите.

5.3.7. Можности за наградување на учениците

Работодавачот, во договор со училиштето, ги разгледува можностите за обезбедување финансиски надоместок за ученичката работа при изведување на феријалната практика и истото се дефинира во трипартитниот договор. Наградувањето може да биде и во форма на стипендирање ученик/ци, донирање опрема, литература, екскурзии, матурски прослави и сл. од страна на компанијата каде се изведува феријалната практика.

5.4. Реализација на феријална практика

Феријална практика се реализира само кај работодавачите со коишто е склучен договор. Динамиката на активности на процесот на реализација на феријалната практика треба да биде согласно со Образец 12. За време на реализацијата на феријална практика ученикот/ученичката е должен/а да води Дневник за феријална практика (Образец бр.5).

По завршувањето на феријална практика, ученикот/ученичката добива Потврда (Образец бр 6.) од страна на работодавачот за реализирана феријална практика и/или препорака за идните работодавачи (Образец бр 7).

Феријалната практика е задолжителна и за учениците кои го стекнуваат своето образование со полагање на испити (вонредни ученици). Доколку вонредните ученици се во работен однос, тогаш со претходна согласност од училиштето, може да му/й се признае искуството кај работодавачот каде се вработени, доколку работи работни задачи кои се соодветни на квалификацијата за која се образува. Во спротивно, вонредниот ученик и координаторот се договараат за изведување на феријалната практика кај истиот или друг работодавач кој би бил соодветен.

6. Евидентирање, следење и вреднување на феријалната практика

6.1. Евидентирање на реализацијата на феријалната практика кај работодавач

Евидентирањето на реализацијата на феријалната практика е поделено во три фази:

- евидентирање пред почетокот на реализацијата;
- евидентирање во текот на реализацијата;
- евидентирање по завршување на реализацијата.

6.1.1. Евидентирањето пред почетокот на реализацијата

Евидентирањето на подготвеноста на учениците пред почетокот на реализацијата се изведува со цел да се провери дали се исполнети сите услови за непречено одвивање на феријалната практика, со користење на Образецот бр. 8: Листа за проверка на подготвеност за почеток на изведување на феријалната практика. Образецот го пополнуваат координаторот и менторот од компанијата во која ученикот/учениците ќе ја реализираат феријалната практика. Доколку некој елемент од образецот не е исполнет, се пристапува кон негово исполнување пред да отпочне изведувањето на феријалната практика.

6.1.2. Евидентирање во текот на реализацијата

Во текот на реализацијата на феријалната практика се евидентираат активностите на ученикот/ученичката. Евидентирањето ги опфаќа следните елементи: денови на изведување на феријалната практика, место на реализација, назив на активноста, содржина на активноста и вреднување на постигнувањата на ученикот/ученичката за време на феријалната практика. Ученикот/ученичката ги евидентира своите активности во Дневникот за феријална практика (Образец бр. 5), а ги проверува вработениот од компанијата и/или менторот и ги заверува со потпис. Проверката на водењето на Дневникот за феријална практика ја врши и одговорното лице за феријална практика од училиштето.

Покрај евидентирањето на активностите што го води ученикот/ученичката во Дневникот за феријална практика и менторот ги евидентира постигнувањата на ученикот/ученичката во образецот од програмата за феријалната практика (Образец бр. 9) Може да се врши и електронско евидентирање на временскиот престој на ученикот/ученичката кај работодавачот, доколку се обезбедат услови за тоа.

6.1.3. Евидентирање по завршување на реализацијата

На крајот од реализацијата на феријалната практика на ученикот/ученичката му се издава Потврда (Образец бр. 6) од страна на работодавачот за реализирана феријална практика и/или препорака за идните работодавачи (Образец бр. 7). Потврдата се издава врз основа на потписите на менторот и/или надлежните вработени, согласно со предвидениот број на денови во наставниот план за реализација на феријалната практика. Потврдата се евидентира во деловните книги на работодавачот. Доколку ученикот/ученичката ја изгуби потврдата за реализирана феријална практика, може да побара од работодавачот да му издаде дупликат.

6.2. Следење на реализацијата на феријалната практика кај работодавач

Следењето на ученикот/ученичката при реализација на феријалната практика кај работодавачот се одвива од страна на:

- училиштето за стручно образование и обука;
- менторот од компанијата во која се реализира феријалната практика.

6.2.1. Следење на ученикот од страна на училиштето

Училиштето има обврска да го следи ученикот/ученичката во текот на целиот период на реализација на феријалната практика. Установата за стручно образование и обука задолжува одговорен наставник за феријална практика што ќе го следи ученикот/ученичката на феријална практика и ќе соработува со координаторот од училиштето за УПР и менторот од компанијата. Одговорниот наставник за феријална практика има обврска да изготви План за следење на учениците, период на посета на компаниите и средба со менторите од компаниите доколку е возможно. Откако ќе заврши феријалната практика кај работодавачот, одговорниот наставник изготвува извештај од следењето, бројот на посети на компанијата и број на остварени средби со менторот или менторите од компанијата и го доставува до координаторот.

По реализација на феријалната практика, координаторот на УПР прави рефлексива со ученикот/ученичката за наученото преку проверка на дневниците и извештаите од учениците за тоа колку истите биле корисни за нив; што очекувале да постигнат пред реализација на активностите, кои очекувања биле исполнети, а кои не; личните искуства на учење и одлуки за кариера базирани на феријалната практика; и разгледување на оценувањето направено од менторот од компанијата и од одговорниот наставник.

6.2.2. Следење на ученикот од страна на менторот од компанијата

Менторот го следи ученикот/ученичката за целиот период од изведувањето на феријалната практика. Во текот на активностите на ученикот/ученичката, менторот го следи ученикот/ученичката дали правилно ги користи средствата за безбедност и здравје при работа; дали ги запазува ергономските принципи на работното место; го насочува ученикот/ученичката кон професионален однос на работното место. Му дава инструкции и помош при пополнување на Дневникот за феријална практика. При следењето, менторот ги евидентира постигнувањата на ученикот/ученичката во образецот од програмата за феријалната практика. Исто така, менторот континуирано соработува со координаторот и одговорниот наставник за феријална практика, а по потреба и со родителот/старателот на ученикот/ученичката.

6.3. Вреднување на постигнувањата на ученикот/ученичката и вреднување на процесот на феријалната практика

Покрај следењето од страна на менторот од компанијата и одговорниот наставник за феријална практика, се врши и вреднување на постигнувањата на ученикот/ученичката и заедничко вреднување на процесот на изведба на феријалната практика, со одговорниот наставник за феријална практика, а по потреба и со родителот/старателот на ученикот/ученичката.

6.3.1. Вреднување на постигнувањата на ученикот

Вреднувањето на постигнувањата на ученикот/ученичката го врши менторот од компанијата. Покрај Дневникот за феријална практика, менторот користи и посебен образец за вреднување (Образец бр. 10). Елементите за вреднување во образецот ги определува менторот, а тие се поврзани со програмата за феријална практика. Ученикот/ученичката се запознава со елементите за вреднување пред почетокот на феријалната практика. Вреднувањето на постигнувањата на ученикот/ученичката од страна на менторот-работодавач има за цел да утврди како и колку е одговорен, посветен, прецизен, пројавува интерес за развивање на потребните компетенции за квалификацијата за која се подготвува. Овие вреднувања може да му послужат на наставникот и менторот-работодавач за споредување на постигнатите резултати на ученикот во училиштето и кај работодавачот, односно, како стекнатите стручно-теоретски знаења ученикот/ученичката ги применува во реалниот свет на трудот.

6.3.2. Вреднување на процесот на реализација на феријалната практика

По завршувањето на феријалната практика се оценува и процесот на нејзината реализација. Процесот го оценуваат менторот од компанијата и координаторот од училиштето и/или одговорниот наставник за реализација на феријалната практика. При оценување на процесот се користи посебен образец (Образец бр. 11), кој се состои од повеќе прашања. Од одговорот на прашањата се добиваат релевантни информации за успешноста на процесот, а со тоа и се преземаат соодветни мерки за негово подобрување. Вреднувањето на процесот може да се извршува не само на крајот на феријалната практика туку и тековно, односно, во периодот на неговата реализација.

7. Улоги, права и обврски на учесниците во реализацијата на феријалната практика

7.1. Улоги, права и обврски на работодавачот (компанијата)

- Потпишува Меморандум за соработка со училиштето;
- Определува ментор задолжен за работа со ученикот/ците и негови соработници во компанијата;
- Планира обуки на своите вработени за ментори во компанијата;
- Планира реализација на феријалната практика во соработка со стручно училиште;
- Дефинира услови за склучување и раскинување на договор;
- Склучува договор со установата за стручно образование, родителот/старател и ученикот за изведување на феријалната практика на ученикот/ученичката во компанија;
- Изготвува Правилник/Упатство/Кодекс на однесување на учениците во компанија;
- Информира и проследува примерок од склучен договор до Комората која ја верифицирала компанијата;
- Обезбедува специфична обука за безбедност и заштита при работа;
- Обезбедува примена на средства за заштита при работа и соодветни мерки за хигиено-техничка заштита, во согласност со законската регулатива;
- Обезбедува потребни материјали, машини и алати при реализација на феријалната практика;
- Обезбедува услови за постигнување на резултатите на феријалната практика за учениците и учениците со посебни образовни потреби;
- Обезбедува и приспособува работно место за учениците со посебни образовни потреби, доколку е тоа потребно;
- Обезбедува надоместок на ученикот/ученичката доколку е тоа предвидено во договорот.

7.2. Улоги, права и обврски на менторот од компанија

- Учествува во изработка на годишен оперативен план и програма за остварување на феријалната практика;
- Определува работни места и задачи за ученици, вклучително и учениците со попреченост;
- Врши подготовка на работни задачи согласно со наставна/и програма/и;
- Презентира на учениците организациска поставеност и дејност на компанијата;
- Распределува ученици по работни места и го информира претпоставениот за присуство на ученик/ученичка на тоа работно место;
- Менторира ученици во компанија;
- Врши запознавање на вработените со присуството на ученици;
- Контролира примена на прописи и мерки за безбедност и заштита при работа;
- Следи, вреднува и евидентира напредок на учениците;
- Дава информации на наставникот за работата и напредокот на учениците;
- Учествува на средби со наставник, координатор и родител/старател;
- Контролира документација поврзана со реализација на феријалната практика на ученикот/ученичката;
- Врши информирање на училиштето и надлежните во компанијата за сите значајни прашања поврзани со феријалната практика на ученикот/ученичката.

7.3. Улоги, права и обврски на училиштето

- Определува координатор за УПР;
- Определува одговорен наставник за феријална практика;
- Потпишува меморандум за соработка со компаниите од списокот за изведување ФП;
- Објавува листа на компании за изведување ФП (на огласна табла, на веб-страницата на училиштето и сл.);
- Изработува и донесува програми за изведување ФП;
- Потпишува договор за изведување ФП, помеѓу родител, старател/ученик/ ученичка и компанијата;
- Доставува потребна документација до работодавачот за вреднување на завршената ФП, која работодавачот треба да ја пополни, потпише и завери.

7.4. Улоги, права и обврски на координаторот за УПР

- Собира релевантни документи и истите ги проследува (потврди за учениците, формулар за дневник, договор за работа);
- На секој ученик му обезбедува место за изведување ФП;
- Пред почетокот на реализација на ФП, утврдува исполнетост на условите за отпочнување (Образец бр. 8);
- Организира средби по барање на заинтересираните страни, со цел разрешување на евентуалните дилеми и проблеми;
- Води административни работи поврзани со оценувањето, обрасците и договорот за изведување ФП;

- Организира обука на учениците за безбедност при работа;
- Проверува дали ученикот/ученичката има завршено обука за безбедност при работа.

7.5. Улоги, права и обврски на одговорен наставник за феријална практика

- Сороботува со координаторот за УПР и менторот од кај работодавачот;
- Ја следи реализацијата на работата на ученикот/ученичката кај работодавач и дава насоки за подобрување на изведбата на ФП;
- Навремено решава тековни проблеми настанати во текот на реализацијата на ФП, а за тоа го информира координаторот за УПР на училиштето;
- Ја презема целокупната документација за ученикот/ученичката од кај работодавачот и ја доставува до координаторот.

7.6. Улоги, права и обврски на ученикот/ученичката

- Се подготвува за изведување на феријалната практика, вклучувајќи и посета на обука за безбедност и заштита при работа;
- Показува иницијатива во наоѓање работодавачи за изведување феријална практика;
- Редовно ја изведува ФП и совесно ги исполнува работните обврски и задачи;
- Следи упатства за работа од страна на работодавачот и училиштето;
- Почитува пропишани правила за однесување во компанијата;
- Правилно ги користи приборот, алатите и машините при изведување ФП;
- Се грижи за уредност на работното место пред и после завршување на работните задачи;
- Пополнува дневник за феријална практика;
- Ги постигнува целите дефинирани во програмата за ФП;
- Подигнува потребна документација заверена и потпишана од работодавачот (потврда, дневник за работа, препорака) по завршување на ФП и ја предава на одговорниот наставник;
- Доставува информации на менторот од компанијата и одговорниот наставник доколку се појават одредени проблеми при реализација на ФП.

7.7. Улоги, права и обврски на родителот

- Потпишува договор за ФП;
- Учествува на информативни средби што се однесуваат на изведување на ФП;
- Сороботува со координаторот и менторот по потреба;
- Ја следи редовноста на ученикот/ученичката, пополнување на дневникот за ФП;
- Учествува во обезбедување на условите/елементите на подготвеност за ФП.

7.8. Улоги, права и обврски на Општината

- Обезбедува поддршка на стручните училишта во поврзувањето со работодавачите и социјалните партнери преку своите служби и советодавни тела, со цел стручните училишта постојано да ја унапредуваат својата мрежа на соработка, во интерес на подигнувањето на квалитетот на феријалната практика и резултатите од образовниот процес;
- Воспоставува механизми на локалните економски/секторски совети за учество на заеднички состаноци помеѓу стручните училишта со претставници од стопанскиот сектор, како би се овозможило на годишно ниво партнерски да се анализираат потребите на пазарот на трудот и да ја планираат уписната политика во училиштата во согласност со потребите на стопанството, со цел да се обезбедат работни места за реализација на феријалната практика;
- Се грижи за вклучување на стручните училишта во креирање на локалните стратешки документи и политики со посебен акцент на образованието;
- Обезбедува помош на училиштата во воспоставување контакти со социјалните донатори, меѓународни организации со цел унапредување на квалитетот и релевантноста на услугата која ја дава заедницата;
- Обезбедува средства за транспорт и сместување на ученици;
- Воспоставува меѓуопштинска соработка во контекст на реализација на феријалната практика.

7.9. Улога, права и обврски на коморите

- Иницира соработка и обезбедува поддршка на стручните училишта во поврзувањето со работодавачите во интерес на реализација на феријалната практика;
- Реализира обуки за ментори во компанија во соработка со Центарот за стручно образование и обука;
- Врши проверка на исполнетоста на условите во однос на просторот, опремата и соодветен кадар кај работодавачот за реализација на практична обука и феријалната практика на учениците;
- Верификува работодавач за реализација на практичната обука;
- Води Регистар на склучени договори меѓу установите за стручно образование и обука и работодавачите за практичната обука на учениците и Регистар за верификација на работодавачите за практична обука;
- Води листа на компании кои сакаат да вклучат ученици за реализирање практична обука и феријална практика;
- Учествува во креирање стратешки документи и политики од областа на образованието

8. Признавање на феријалната практика

8.1. Начин на признавање на феријалната практика за редовните ученици

По реализирање на феријалната практика, на ученикот/ученичката му се издава Потврда (Образец бр. 6) од страна на работодавачот за реализирана феријална практика и/или препорака за идните работодавачи (Образец бр. 7). Потврдата е задолжителна и претставува доказ за реализирана феријална практика и услов за запишување во наредната учебна година.

8.2. Начин на признавање соодветно работно искуство како доказ за реализирана феријална практика на вонредните ученици

По реализирање на феријалната практика, вонредните ученици добиваат Потврда (Образец бр. 6) од страна на работодавачот за реализирана феријална практика и/или препорака за сопствениот или идните работодавачи (Образец бр. 7).

Доколку вонредниот ученик донесе Потврда за соодветно работно искуство кај работодавач, истата му се признава како доказ за реализирана феријална практика.

За вонредните ученици кои се вработени, координаторот за УПР може да му ја признае моменталната работа како веќе реализирана феријална практика, само под услов доколку подрачјето каде работи се поклопува најмалку 70 % со работите и работните задачи кој ученикот ги работи или ги работел, согласно со Програмата за феријална практика.

За докажување на соодветноста на работното место, вонредниот ученик е должен да донесе потврда од фирмата каде работи или работел со краток опис на работните задачи како би можело да се спореди со содржината на квалификацијата во која е запишан вонредниот ученик.

Број: 01-138/1

Од: 05.02.2020 година

В.д. директор

Ardijana Isahi Palloshi

АНЕКСИ

Образец бр. 1

Пријава за феријална практика - слободни места

Назив на компанијата	
Адреса	
Директор	
Лице за контакт Телефон, е-маил	
Број на обучени ментори во компанија	
Понуда за работни места	
Од сектор/струка/и	
Квалификација/Образовен профил/и	
Број на работни места	
Опис на работни задачи кои учениците би ги извршувале при изведување феријална практика	

Образец бр. 2.1

(Назив, седиште и лого на училиштето)

ПРОГРАМА ЗА ФЕРИЈАЛНА ПРАКТИКА

(година)

(образовен профил/квалификација)

(струка/сектор)

(место)

(година)

1. БРОЈ НА ДЕНОВИ ЗА ФЕРИЈАЛНА ПРАКТИКА:

2. СОДРЖИНИ НА ПРОГРАМАТА ЗА ФЕРИЈАЛНА ПРАКТИКА

Реден број	Теми⁹/Модуларни единици¹⁰	Конкретни цели/Резултати од учење¹¹	Целите/резултатите од учење што може да се постигнат кај работодавачот (√)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

⁹Теми се однесуваат на целно дизајнирани наставни програми (нереформирани)

¹⁰Модуларни единици се однесуваат на наставни програми дизајнирани со резултати од учење (реформирани)

¹¹ Забелешка: Стручниот актив ја изработува програмата со пополнување на колоните Теми и Конкретни резултати. При запознавање на работодавачите со програмата, пожелно е да ја пополнат последната колона, врз основа на која ќе се изработи Планот.

3. НОСИТЕЛИ НА ИЗРАБОТКА И ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА ПРОГРАМАТА

3.1. Состав на работната група:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

3.2. Почеток на примена на програмата:

Учебна _____ / _____ година

4. ОДОБРЕНА ПРОГРАМА ОД ДИРЕКТОРОТ НА УЧИЛИШТЕТО

Директорот на установата за стручно образование _____
(назив и седиште на училиштето)
ја одобри примената на Програмата за феријална практика.

Директор

_____ М.П.

(име, презиме и потпис)

НАСОКИ ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ЗА ПРОГРАМАТА ЗА ФЕРИЈАЛНА ПРАКТИКА

Точка 1: БРОЈ НА ДЕНОВИ ЗА ФЕРИЈАЛНА ПРАКТИКА

Се пишува бројот на предвидените денови за феријална практика за годината за која е изготвена, во согласност со донесениот Наставен план за дадениот образовен профил/квалификација (пример: 5; 10; 15 или 20 дена).

Точка 2: СОДРЖИНИ НА ПРОГРАМАТА ЗА ФЕРИЈАЛНА ПРАКТИКА

За програмирање содржини на Програмата за феријална практика се користат наставните програми по стручно-теоретските предмети и практичната настава, што ученикот ги изучува во текот на учебната година во која ја реализира феријалната практика. Програмирањето на содржините се врши во табела од три колони. Првата колона го претставува редниот број на темите/модуларните единици што ги содржи програмата. Бројот на темите/модуларните единици не е ограничен и ќе зависи од обемот на стручно-теоретските предмети и практичната настава од кои се програмираат содржините на Програмата за феријална практика. Во втората колона Темии/Модуларни единици се запишуваат насловите на темите кај нереструираните наставни програми, односно насловите на модуларните единици кај реструираните наставни програми, од кои се селектираат и формулираат вештините, компетенциите и ставовите што треба ученикот да ги постигнува кај работодавач за време на феријалната практика. Доколку во текот на наставната година ученикот реализира наставна програма за практична настава, таа наставна програма се зема како основа за програмирање на содржините на Програмата за феријална практика, но тоа не значи дека во програмата не можат да се програмираат и содржини од другите стручно-теоретски предмети. Доколку некоја тема/модуларна единица е фокусирана само кон когнитивниот (теоретскиот) домен, таа не се пишува во табелата, односно од неа не се програмираат содржини во Програмата за феријална практика.

Во третата колона од табелата Конкретни цели/Резултати од учење се наведуваат целите, односно резултати од учење од психомоторниот и афективниот домен, односно вештини, компетенции и ставови што ученикот треба да ги постигне на феријалната практика, за дадената тема/модуларна единица. При програмирањето на целите/резултатите од учењето не се фокусираме на одредена компанија каде учениците ќе реализираат феријална практика, туку правиме поширока листа од цели/резултати од учење, од која подоцна компаниите ќе изработуваат посебен План за практична настава на учениците кај работодавачите, согласно со условите во кои работи компанијата и можностите за постигнувањето на целите/резултатите од учењето.

Точка 3: НОСИТЕЛИ НА ИЗРАБОТКА И ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА ПРОГРАМАТА

Точката 3 има две потточки:

Во потточка 3.1. се запишуваат членовите на работната група која ја изработила Програмата за феријална практика. Главни носители на работната група се наставниците од стручниот актив, пожелно е оние кои реализираат програми за годината за која се изработува програмата, но може да бидат вклучени и други членови: координаторот за учење преку работа, други вработени од училиштето, претставници од редот на работодавачите, претставници од локалната самоуправа, родители, ученици и др.

Во потточка 3.2. се запишува учебната година од која ќе започне примената на Програмата за феријална практика (пример: 2019/2020). Откако еднаш ќе се изработи програмата и ќе биде одобрена од директорот на училиштето, истата може да се користи и наредните години. Доколку при примената на програмата се јави потреба од одредени дополнувања или промени, истата може да се ревидира, но тоа не значи дека мора да се изработува Програма за феријална практика секоја наредна година.

Точка 4: ОДОБРЕНА ПРОГРАМА ОД ДИРЕКТОРОТ НА УЧИЛИШТЕТО

Откако ќе биде изработена Програмата за феријална практика, истата се доставува до директорот на училиштето. Директорот на училиштето ја потпишува програмата, истата се заверува со печат од училиштето и со тоа се смета дека програмата е одобрена за понатамошна примена.

Одобрената програма од страна на директорот треба да биде прикачена на веб-страницата на училиштето.

Програмата ќе биде користена при понатамошното планирање, организација, реализација, следење и евидентирање на феријалната практика, како и за изработка на посебниот план за практична настава на учениците кај работодавачите, што го изработуваат работодавачите.

Образец бр. 2.2

ПЛАН
ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ФЕРИЈАЛНА ПРАКТИКА НА УЧЕНИЦИТЕ КАЈ
РАБОТОДАВАЧОТ

ОБРАЗОВЕН ПРОФИЛ/КВАЛИФИКАЦИЈА

Име и презиме на менторот

Име и презиме на наставникот

_____,
(место)

(година)

Конкретни цели/Резултати од учење и место на реализација на феријална практика

Струка/Сектор: _____

Образовен профил/Квалификација: _____

Година на образование: _____

Број на задачата	Конкретни цели/Резултати од учење од Програмата за феријална практика	Производно одделение	Услужно одделение	
Тема/Модуларна единица:				
1.				
2.				
3.				
Тема/Модуларна единица:				
4.				
5.				
6.				
Тема/Модуларна единица:				
7.				
8.				
9.				
Тема/Модуларна единица предложена од работодавач ¹² :				
10.				
11.				
12.				

¹² Незадолжителна, се пополнува ако работодавачот и училиштето утврдат дека е потребна

Формулар со бодови за вреднување¹³ на работата на ученикот од страна на менторот-работодавач

Реден број	Елементи за вреднување	Можни бодови	Бодови од ментор
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Вкупно		100	

¹³ Вреднувањето има за цел да му укаже на ученикот каде ги извршува работите и работните задачи солидно и каде треба во иднина да се подобри неговиот квалитет на изведба. Главната поента е да се следи прогресот на ученикот додека е кај работодавач

ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ФЕРИЈАЛНА ПРАКТИКА НА УЧЕНИЦИТЕ КАЈ РАБОТОДАВАЧОТ				
Време за реализација на Феријалната практика	Подготовка на ученикот кај работодавачот, пред вклучување во работниот процес	Потребни средства за заштита на ученикот	Начин на евидентирање и оценување на ученикот	Забелешки од менторот
<p>Од _____</p> <p>До _____</p>				
Планирани средби за посета на одговорниот наставник во компанијата	<p>При реализација на Феријалната практика договорено е меѓу училиштето и компанијата, одговорниот наставник да ги посети учениците во компанијата во термините:</p> <p>_____, _____, _____, _____</p>			

Ментор: _____

Наставник: _____

Компанија: _____

Училиште: _____

Датум на изработка: _____

Образец бр. 3

ДОГОВОР за реализација на практична обука на ученик кај работодавач ¹⁴

Ученикот _____ роден _____ година, во _____ државјанин на _____ редовен/вонреден ученик во _____ година, образовниот профил _____ од _____ струка, во учебната _____/_____ година.

Договорни страни:

1. Работодавач _____
(назив и седиште)
застапуван од директорот _____
2. Установа за стручно образование _____
(назив и седиште)
застапувана од директорот _____
3. Ученик (родител/старател) _____
(име, презиме и адреса на живеење)
склучуваат договор на ден _____ 20 ____ година

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРОТ

Член 1

Со овој договор се уредуваат правата и обврските на договорните страни при изведување на феријалната практика на ученикот _____ од _____ паралелка, во учебната _____/_____ година

Член 2

Практичната обука кај работодавачот се реализира врз основа на изготвениот Работен план за практична обука. Ученикот може да реализира најмногу 8 часа во текот на еден работен ден, вклучувајќи ја и паузата, односно најмногу 40 часа неделно.

Овој договор се склучува за времетраење од _____ до _____.

¹⁴ Договорот за практична обука се користи и за феријална практика, со тоа што договорените страни го приспособуваат во согласност со нивните специфики и потреби

II. ПРАВА И ОБВРСКИ НА ДОГОВОРНИТЕ СТРАНИ

ПРАВА И ОБВРСКИ НА УСТАНОВАТА ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ

Член 3

Училиштето се обврзува да:

- ≠ планира реализација на практична обука во соработка со работодавачот;
- ≠ обезбедува соодветно осигурување на ученикот;
- ≠ врши теоретска подготовка на ученикот за реализирање практична обука кај работодавачот;
- ≠ изготвува временски распоред за практична обука на ученикот кај работодавачот.

ПРАВА И ОБВРСКИ НА РАБОТОДАВАЧ

Член 4

Работодавачот се обврзува да:

- ≠ почитува законска регулатива;
- ≠ планира реализација на работен план за практична обука во соработка со установата за стручно образование;
- ≠ обезбедува услови за постигнување на целите за практична обука од наставните програми;
- ≠ определува ментор задолжен за работа со ученикот кој изведува практична обука кај работодавачот;
- ≠ дава инструкции и го документира напредокот на ученикот;
- ≠ учествува на заедничките состаноци со ученикот, родителот/старателот и наставникот;
- ≠ го штити ученикот од секаков вид злоупотреба;
- ≠ обезбедува примена на средства за заштита, согласно со законската регулатива;
- ≠ обезбедува надоместок за ученичката работа, доколку така се договорот работодавачот и ученикот/родителот/старателот и обезбедува заштита при работа, согласно со законот.

Член 5

Работодавачот се обврзува дека за договорениот дел на практичната обука кој предвидува и изведување испити за проверка на знаења и вештини, да обезбеди потребни материјали, машини и алати и соодветни мерки за хигиено-техничка заштита.

Изработените предмети или вредности, остварени со давање услуга, му припаѓаат на работодавачот кај кој се изведува практичната настава или кај кои се полагаат испитите од став 1 од овој член.

Член 6

Работодавачот може да издава препорака за продолжување на образованието на ученикот или негово вработување, доколку постигнал одлични резултати во реализацијата на практична обука.

ПРАВА И ОБВРСКИ НА УЧЕНИКОТ ИЛИ РОДИТЕЛОТ/СТАРАТЕЛОТ

Член 7

Ученикот се обврзува да:

- ≠ редовно ја посетува практична обука;
- ≠ редовно ги исполнува наставните обврски кои произлегуваат од наставната програма и од договорот, а во функција на изведувањето на практична обука кај работодавачот;
- ≠ постапува во согласност со упатствата од работодавачот и од наставникот за практична обука, а кои се однесуваат на изведувањето на практичната обука;
- ≠ постапува во согласност со прописите за сигурност при работа;
- ≠ го чува имотот и работните тајни на работодавачот.

Член 8

Во случај на спреченост за посета на феријалната практика поради болест или друга оправдана причина, ученикот е должен во рок од три (3) дена од почетокот на спреченоста, да го информира одговорниот наставник по феријална практика и менторот кај работодавачот.

Член 9

Родителот е должен да ја надомести намерно причинетата штета што ученикот ќе ја направи кај работодавачот за време на изведување практична обука, доколку тоа биде утврдено со соодветна постапка.

III. ПРЕСТАНОК И РАСКИНУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

Член 10

Договорот за изведување практична обука може да се раскине по барање на работодавачот, установата за стручно образование, ученикот, односно родителот/старателот, доколку:

- договорот е склучен врз основа на лажни документи;
- ученикот, без оправдани причини, отсуствува три последователни дена или петпати неоправдано отсуствува од практична обука со прекин;
- ученикот има здравствени проблеми и според мислењето на надлежниот лекар, не е во можност да го продолжи образованието;
- ученикот ги прекршува должностите кои произлегуваат од договорот за спроведување практична обука и интерните прописи на работодавачот;
- ученикот се испише од установата за стручно образование;
- работодавачот не ги исполнува условите од договорот.

Член 11

Работодавачот и ученикот својата одлука за раскинување на договорот ја образложуваат во писмена форма и ја доставуваат до установата за стручно образование и комората каде е запишан договорот во регистарот.

Член 12

Ученикот, односно родителот/старателот, можат да побараат најмногу двапати во текот на една учебна година да го раскинат договорот со работодавачот и за тоа да ја известат установата за стручно образование и соодветната комора.

IV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

За сè што не е регулирано со овој договор ќе се применуваат одредбите од Законот за стручно образование и обука, Законот за средно образование, Законот за облигациони односи и другите позитивни прописи од областа на работните односи.

За видот и обемот на целите и задачите на практичната обука, составен дел на овој договор е анекс на договорот кој го потпишуваат договорните страни.

Член 14

Ако договорот не може да се раскине договорно, договорните страни се согласуваат да одлучува надлежниот суд.

Член 15

Овој договор влегува во сила со денот на потпишувањето.

Член 16

Овој договор е составен во 4 (четири) еднакви примероци од кои по 1 (еден) примерок задржува секоја од договорните страни и 1 (еден) примерок за коморите.

Член 17

Овој договор се применува од _____ до _____.

Број на договор во Регистарот на ученици на практична обука кај работодавачи: _____

Работодавач: _____ М.П.
(потпис)

Директор на установата за
стручно образование: _____ М.П.
(потпис)

Ученик (родител/старател) _____
(потпис)

РАСКИНУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ
за реализација на практична обука на ученик кај работодавач

склучен во установата за стручно образование _____

помеѓу работодавачот _____
(назив и адреса)

и ученикот, родител/старател _____
(име и презиме)

од _____
(место и адреса на живеење)

евидентирани _____ под деловоден број _____
(датум)

Договорот се раскинува (заокружи):

1. договорно
2. на барање на ученикот
3. на барање на работодавачот
4. на барање на установата за стручно образование

Причина за раскинување на договорот: _____

Двете страни, со својот потпис, потврдуваат дека една спрема друга страна немаат никакви понатамошни побарувања врз основа на наведениот договор за изведување практична обука.

Родител или старател

(потпис)

Работодавач

(потпис)
М.П.

Во _____, _____.

Образец бр. 4

ПОТВРДА

за реализирана основна обука за безбедност и здравје при работа

Ученикот/чката _____,
запишан како редовен/вонреден ученик/ученичка во _____ паралелка, во
учебната 20__/20__ година, во училиштето _____,
место _____, во периодот од _____, до _____, во
траење од _____ работни дена, успешно ја реализираше основната обука за
безбедност и здравје при работа. Основната обука за безбедност и здравје при
работа ученикот ја изведуваше под менторство на лицето

_____ вработено во
_____.

Директор на училиште,

М.П.

Образец бр. 5

**ДНЕВНИК
ЗА ФЕРИЈАЛНА ПРАКТИКА**

Основни податоци за ученикот/ученичката

Име и презиме	
Учебна година	
Училиште	
Струка/Сектор	
Образовен профил/квалификација	
Паралелка	
Број на договорот за феријалната практика	
Одговорен наставник за феријална практика	
Координатор за практична обука	

Основни податоци за носителот на феријалната практика (работодавачот)

Назив на работодавачот	
Адреса	
Контакт лице за феријална практика	
Одговорен ментор	
Почеток на феријалната практика	
Завршеток на феријалната практика	

УПАТСТВО ЗА ВОДЕЊЕ НА ДНЕВНИКОТ ЗА ФЕРИЈАЛНА ПРАКТИКА

Ученикот/ученичката задолжително води Дневник за феријалната практика. Во дневникот се опишуваат работните задачи кои се изведуваат за време на феријалната практика.

Ученикот/ученичката задолжително ги запишува секој ден активностите и содржината на работните активности. Во дневникот треба да бидат опишани поединечно активностите за сите денови што се предвидени во наставниот план, според кој ученикот ја изведува феријалната практика.

Одговорниот ментор, заедно со другите вработени кај кои ученикот реализирал феријална практика, ги оценуваат постигањата на ученикот. Обрасците за оценување на постигањата на ученикот се составен дел на овој дневник.

По завршување на феријалната практика Дневникот го заверуваат со своерачен потпис: ученикот/ученичката и одговорниот ментор од работодавачите.

По завршување на феријалната практика Дневникот за феријална практика се предава на увид и контрола на одговорниот наставник и на координаторот за феријална практика. После проверка на содржината на дневникот, наставникот и координаторот со потпис го заверуваат дневникот.

БЕЛЕШКИ НА УЧЕНИКОТ/УЧЕНИЧКАТА

Реден број на феријална практика:		Датум:	
Место на реализација - производно или услужно одделение:			
Назив на активноста на феријалната практика:			
Содржина и опис на работата:			
ПОТРЕБЕН МАТЕРИЈАЛ ЗА РАБОТА	ПОТРЕБЕН АЛАТ И ПРИБОР ЗА РАБОТА	ПОТРЕБНИ ЗАШТИТНИ СРЕДСТВА	
Ред. број	ШТО РАБОТАМ? (Се запишува редоследот на работните операции)	КАКО РАБОТАМ? (Како се изведува секоја работна операција, на сигурен и безбеден начин)	ЗОШТО? (Се запишува што се добива како резултат на извршената работа)
Прилог: белешки, скици, шеми, цртежи, слики и сл.			

ОЦЕНУВАЊЕ НА АКТИВНОСТИТЕ

ЗАБЕЛЕШКИ ОД УЧЕНИКОТ/УЧЕНИЧКАТА

Забелешки за изведбата:

ОЦЕНУВАЊЕ ОД МЕНТОРОТ/ВРАБОТЕНИОТ

Мислење за квалитетот на изведбата: (пополнува менторот или вработениот од компанијата) _____

Забелешки од

менторот/вработениот: _____

Вреднување на постигањата на ученикот:

Ментор: _____

ВРЕДНУВАЊЕ НА УЧЕНИКОТ

Евидентирање на постигањата на ученикот во образецот од програмата за феријалната практика

Ред. бр.	Конкретни цели/ Резултати од учење	Производно/ услужно одделение	Постигнал/ла	
			Да	Не
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

ЗАКЛУЧНО МИСЛЕЊЕ НА УЧЕНИКОТ/УЧЕНИЧКАТА НА ФЕРИЈАЛНАТА ПРАКТИКА (колку биле корисни активностите од феријалната практика; кои очекувања биле исполнети, а кои не; влијание врз кариерниот развој на ученикот; и мислење за оценувањето направено од менторот).

ПОДАТОЦИ ЗА ПРЕДАДЕНИОТ ДНЕВНИК ЗА ФЕРИЈАЛНА ПРАКТИКА

Датум на предавање:	
Потпис на ученикот/ученичката:	
Потпис на одговорниот наставник за феријална практика:	
Потпис на координаторот за практична обука во училиштето:	
Потпис на менторот од работодавачот:	

Образец бр. 6

ПОТВРДА
за реализирана феријална практика

Ученикот _____,
запишан како редовен/вонреден ученик/ученичка во _____ паралелка, во
учебната 20__/20__ година, во училиштето _____,
место _____, во периодот од _____ до _____, во
траење од _____ работни дена, успешно ја реализираше феријалната практика
кај работодавачот _____ со седиште во
_____. Феријалната практика ученикот ја изведуваше под
менторство на лицето _____.

Работодавач,

М.П.

(име на организацијата, фирмата, компанијата)

Ја издава следнава

ПРЕПОРАКА

ОД РЕАЛИЗИРАНА ФЕРИЈАЛНА ПРАКТИКА

во периодот од _____ до _____ година

За учебната _____ / _____ година

На _____ паралелка _____, училиште _____ место _____,
(име и презиме на ученикот)

По реализираната феријална практика ученикот/ученичката се стекна со следниве знаења, вештини и компетенции:

место, датум _____

Потпис и печат на организацијата,
фирмата или компанијата,

Образец бр. 8

Листа за проверка на подготвеност за почеток на феријалната практика

Реден број	Елементи на подготвеност	Исполнетост на условите („√“ или „-“)	Забелешки
1.	Изработена Листа на работодавачи за изведување на феријална практика		
2.	Изработен Распоред за распределба на учениците за феријална практика во компанија и истакнат на огласна табла на училиштето		
3.	Потпишан договор за феријална практика (трипартитен договор во четири примероци)		
4.	Обезбедена потврда за завршена општа обука за безбедност и здравје при работа		
5.	Обезбедена полиса за осигурување на ученикот		
6.	Обезбеден превоз на ученикот		
7.	Обезбеден дневен оброк за ученикот		
8.	Обезбедени средства за лична заштита		
9.	Обезбеден Дневник за феријална практика		
10.	Назначен ментор за ученикот		
11.	Од страна на училиштето е изработена и донесена Програма за феријална практика		
12.	Изработен план за феријална практика во компанијата		
13.	Извршено запознавање со кодексот на однесување во компанијата		
14.	Создадени услови за вклучување ученици со посебни образовни потреби: Обезбеден личен асистент од родителот/старателот доколку е тоа потребно; Изработена приспособена програма согласно со можностите и способностите на ученикот; Приспособени услови кај работодавачот за непречено одвивање на феријалната практика.		
15.	Обезбедени други услови, специфични за изведување на феријалната практика во компанијата (Санитарна книшка, лекарски преглед, изјава за чување деловна тајна, дополнително осигурување...)		
16.	Утврдени можности за наградување на учениците. Наградувањето може да биде и во форма на стипендирање ученици, донирање опрема и литература, екскурзии, матурски прослави и сл.		

Образец бр. 9

Евидентирање на постигањата на ученикот во образецот од програмата за феријалната практика

Ред. бр.	Конкретни цели/резултати	Производно/ услужно одделение	Постигнал/ла	
			Да	Не
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Образец бр. 10

Вреднување на постигањата на ученикот од страна на менторот

Реден број	Елементи за вреднување	Можни бодови	Доделени бодови од менторот
Вкупно		100	

Можни елементи за вреднување: самостојно планирање во текот на работата и во текот на изработката на задачите, навременост во работењето, редослед и исправност на постапките при работа, правилно ракување со опрема и алати, точност на изработка, естетски изглед на изработеното, употреба на техничко-технолошка документација, примена на мерки за сигурна и безбедна работа, спроведување прописи и процедури за заштита на околината, рационална употреба на ресурси и материјали, комуникација на работа, способност за анализирање на извршената работа и друго за кое компанијата би проценила дека е од посебна важност во нејзиното работење.

Образец бр. 11

Вреднување на процесот на изведба на феријалната практика од страна на менторот-работодавец и координаторот за УПР и/или одговорниот наставник за феријална практика

Реден број	Можни прашања	Одговори на прашањата
	Дали феријалната практика се одвива според предвидениот план на активности? Што е причината доколку има одредени отстапувања?	
	Дали сите ученици се редовно присутни? Доколку не, што е причината за отсуствување и кои мерки се преземени за спречување на отсуствувањата?	
	Дали сите ученици се искористени за соодветни работи? Доколку не, каде се отстапувањата и зошто?	
	Дали учениците имаат соодветни вештини за да ги извршуваат нивните задачи? Ако немаат, што треба да се направи со таквите ученици според Вас?	
	Дали има некакви проблеми со учениците? Доколку да, кои се проблемите и кои мерки се преземени или треба да се преземат?	
	Дали можевме да ги подготвиме учениците поинаку за да извлечат повеќе знаења и вештини?	
	Дали сите ученици имаат Дневник за феријална практика и дали содржината на Дневникот одговара на целите? Доколку не, што треба да се измени во содржината на Дневникот?	
	Дали учениците го почитуваат кодексот на однесување во институцијата и процедурите за безбедност на работа? Доколку не, што е причината и кои мерки се преземени?	

Образец бр. 12

Динамика на активности за реализација на ФП

Ред. бр.	Активност	Носител на активноста	Период/краен рок
1.	Воспоставување соработка со работодавачи (Образец бр.1)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Директор ▪ Координатор¹⁵ ▪ Одговорно лице за образование од Општината ▪ Претставници од коморите 	Во текот на наставната година
2.	Изготвување Предлог-листа на работодавачи, утврдување на видот на занимањата и бројот на работни места на ниво на компанија	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Координаторот 	Во текот на наставната година
3.	Објавување Предлог-листа на работодавачи со кои соработува училиштето, на веб-страницата на училиштето, на огласна табла и на веб-страницата на Општината	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Координаторот 	Во текот на наставната година
4.	Ажурирање на листата на работодавачи кои примаат ученици за ФП	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Координаторот 	Во текот на наставната година
5.	Иницирање изработка/ревидирање на програма за ФП	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Координаторот 	Февруари
6.	Изготвување/ревидирање на програма за реализација на ФП (Образец бр. 2.1.) и доставување до координаторот на УПР	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Наставници по стручно-теоретски предмети и практична настава ▪ Ментор од компанијата 	Трета недела од април
7.	Донесување на програмата за ФП	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Директорот на училиштето 	До крајот на април
8.	Предлагање на работни места во компанија врз основа на програмата за ФП	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Менторот од компанијата 	Прва половина на мај (до 10 мај)
9.	План за реализација на ФП на учениците (Образец бр. 2.2.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Менторот од компанијата ▪ Одговорниот наставник и/или координаторот 	Трета недела од Мај
10	Потпишување меморандуми за соработка меѓу училиштето и компаниите	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Училиште ▪ Компанија/ии 	Пред релизација на ФП
11	Избор на ментор од работодавачот	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Компанија 	Пред релизација на ФП

¹⁵ Доколку во училиштето нема координатор за УПР или ФП, се назначува одговорно лице за ФП

12	Склучување договор за изведување ФП на учениците во 4 примероци (Образец бр. 3)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Работодавач ▪ Училиште ▪ Ученик/родител/старател 	Пред реализација на ФП
13	Изработка на план за распределба на ученици на феријална практика	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Координаторот за УПР во соработка со менторт од компанијата врз основа на склучени договори 	Најмалку две недели пред реализација на ФП (До 01 јуни)
14	Истакнување на планот за распоредување на учениците за реализација на ФП на огласна табла	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Координаторот за УПР 	Најмалку две недели пред реализација на ФП
15	Обука на учениците за безбедност и здравје при работа, според програма од ЦСОО	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Училиштето 	Пред реализација на ФП (До 5 јуни)
16	Издавање потврда за успешно завршена основна обука на ученикот за безбедност и здравје при работа	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Училиштето 	По завршена обука
17	Организирање осигурување на учениците	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Училиштето 	Во текот на наставната година
18	Обезбедување превоз и сместување на ученици од други општини за реализација на ФП	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Единиците на локалната самоуправа во соработка со училиштата, родителите и работодавачите каде ученикот ќе ја изведува феријалната практика 	Најмалку две недели пред реализација на ФП (До 01 јуни)
19	Приспособување на програмата и обезбедување услови за учениците со одредени попречености	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Училиште ▪ Ментор ▪ Компанија 	Најмалку две недели пред реализација на ФП (До 01 јуни)
20	Обезбедување Дневник за феријална практика (Образец бр. 5)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Училиштето 	Најмалку две недели пред реализација на ФП (До 01 јуни)
21	Проверка за подготвеноста на учениците пред почетокот на реализацијата (Образец бр.8)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Координаторот за УПР ▪ Менторот од компанијата 	Пред реализација на ФП
22	Одржана посебна обука за безбедност и здравје при работа кај работодавачот	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Вработен/и од компанијата 	Со отпочнување на реализација на ФП

23	Водење на дневник за феријална практика (Образец бр.5),	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ученик/ци 	Во тек на реализација на ФП
24	Проверката на водењето на Дневникот за феријална практика	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Менторот ▪ Одговорното лице за ФП од училиштето 	Во тек на реализација на ФП
25	Евидентирање на постигнувањата на ученикот/ученичката (Образец бр. 9)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Менторот ▪ Одговорното лице за ФП од училиштето 	Во тек на реализација на ФП
26	Следење на ученикот/ците при реализација на ФП	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Менторот ▪ Одговорно лице за ФП во соработка со координаторот и менторот на компанијата и по потреба и со родителот/старателот 	Во тек на реализација на ФП
27	Вреднување на постигнувањата на ученикот/ците (Образец бр. 10)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Менторот кој проследува информации до координаторот и/или одговорното лице за ФП 	Во тек на реализација на ФП
28	Вреднување на процесот на реализација на ФП (Образец бр. 11)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Менторот ▪ Координаторот и/или одговорното лице за ФП 	По реализирана ФП
29	Потврда за реализирана ФП на ученикот/ците (Образец бр. 6) и/или препорака (Образец бр. 7)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Работодавачот 	По реализирана ФП