



Crna Gora
Centar za stručno obrazovanje

IZVJEŠTAJ O UTVRĐIVANJU KVALITETA OBRAZOVANJA I OBUKE

JU Resursni centar za djecu i mlade
„Podgorica”

Podgorica, 08.11.2017. godina

SADRZAJ

Rješenje.....	2
JU Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“	5
OPŠTI NADZOR.....	9
A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA.....	9
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU	13
E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA.....	14
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA	15
G. UPRAVLJANJE KVALITETOM.....	16
I. DOKUMENTACIJA I PROCEDURE.....	16
J. PROVJERA KOMPETENCIJA	17
OBRAZOVNI PROGRAM : ADMINISTRATOR/KA.....	18
B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE PROGRAMA.....	18
C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA	21
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU	21
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA	22
H. MATERIJALNI RESURSI	23
J. PROVJERA KOMPETENCIJA	23
Tabela kvaliteta.....	25
OPŠTA PREPORUKA	28
PRAVNA POUKA.....	28

CRNA GORA
JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Broj: 01-728

Podgorica, 16.10.2017. godine

Na osnovu članova 17, 39 i 41 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list Republike Crne Gore", br. 64/02, 31/05, 49/07 i "Sl. list Crne Gore", br. 04/08, 21/09, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17), Metodologije za obezbjeđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih donijetoj Rješenjem Nacionalnog savjeta za obrazovanje, br. 11-2380 od 15.05.2014. godine i člana 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje, br. 07-833/14, donosi se

R J E Š E N J E

**o imenovanju tima eksternih evaluatora za utvrđivanje kvaliteta
obrazovno-vaspitnog rada u
JU Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“**

I Za eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, obuke i realizacije obrazovnih programa u JU Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“ u Podgorici, imenuje se tim eksternih evaluatora u sastavu:

1. Jovo Nišavić, JU Centar za stručno obrazovanje, vođa tima/opšti nadzor/;
2. Nermine Zejnilović, JU Srednja stručna škola „Vukadin Vukadinović“ Berane /opšti nadzor/;
3. Stanka Vukčević, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“, /pravna grupa predmeta i OP Administrator/ka).

II Zadatak tima je da izvrši eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, obuke i realizacije obrazovnih programa u JU Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“, u periodu 19. oktobra 2017. godine, i sastavi Izvještaj koji sadrži: procjenu kvaliteta, obrazloženje i preporuke sa prijedlogom mjera koje ustanova treba da preduzme za unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada.

Članovi tima eksternih evaluatora, najdalje u roku od sedam dana od dana utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovi, dostavljaju pojedinačne, lektorisane izvještaje vođi tima na objedinjavanje.

Vođa tima, objedinjeni izvještaj o utvrđenom kvalitetu obrazovno-vaspitnog rada, dostavlja ustanovi u roku od deset dana od dana utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovi.

IV Spoljnim saradnicima, za realizaciju zadataka iz ovog Rješenja, pripada nadoknada u skladu sa posebnim aktom Centra.

O b r a z l o ž e n j e

Metodologijom za obezbjeđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih donijetoj Rješenjem Nacionalnog

savjeta za obrazovanje, br. 11-2380 od 15.05.2014. godine, definisane su ključne oblasti za utvrđivanje kvaliteta, i to: upravljanje i organizacija, nastava/učenje i obuka – izvođenje obrazovnih programa, postignuća učenika stručnog obrazovanja, saradnja koja omogućava da se odgovori na potrebe partnera u stručnom obrazovanju, uskladenost rada sa zakonskim propisima, kvalitet nastavnika, trenera i saradnika, upravljanje kvalitetom, materijalni resursi, dokumentacija i procedure i provjera kompetencija.

U skladu sa Metodologijom, tokom procesa utvrđivanja kvaliteta, eksterni evaluatori: analiziraju evidencije, dokumentaciju, izvještaje o internoj evaluaciji, razvojne i druge planove, prethodne izvještaje o kvalitetu, izvještaje drugih institucija i organa, ateste, licence, sertifikate; ljetopis, veb-sajt; prate nastavu i druge oblike obrazovanja i obuke; anketiraju, razgovaraju pojedinačno sa učesnicima u organizaciji i realizaciji nastavnog procesa, roditeljima, učenicima, partnerima i sl.

Evaluatori su nezavisni u definisanju kvaliteta izvođenja obrazovnih programa za čiju su procjenu neposredno zaduženi, s tim što se mogu konsultovati u okviru tima. Po završenom nadzoru, eksterni evaluatori, prema zaduženjima, sastavljaju izvještaj po indikatorima koji sadrži: procijenjeni nivo, obrazloženje i preporuke za unapređivanje, i dostavljaju ga vodi tima.

U skladu sa iznijetim, postupiće se kao u dispozitivu Rješenja.

Pravna pouka: Ustanova može izjaviti prigovor na Izvještaj ili dio izvještaja, direktoru Centra za stručno obrzovanje, u roku od 15 dana od dana prijema Izvještaja.

Dostavljeno:

- imenovanima,
- pravnoj službi,
- računovodstvu,
- a/a.

Direktor
Duško Rajković



U skladu sa METODOLOGIJOM obezbjeđivanja i unapređivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih, a na osnovu pojedinačnih izvještaja o kvalitetu rada, obrazovanja, obuke, podrške i saradnje JU Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“ dobija nivo kvaliteta

ZADOVOLJAVA

JU Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“

Ustanova



1948. godine započeti su prvi koraci Ustanove kao Dom slijepih u Perastu; 1950. godine Dom slijepih seli se u Risan i vremenom prerasta u Zavod za slijepu djecu i omladinu; 1965. godine preseljava se u Titograd (sada Podgorica) i iste godine dobija novi naziv: Zavod za školovanje i profesionalnu

rehabilitaciju invalidnih lica; 1991. godine Ustanova je registrovana pod izmijenjenim nazivom: Zavod za školovanje i profesionalnu rehabilitaciju invalidne djece i omladine u Titogradu (kasnije Podgorici); Zakonom o izmjenama i dopunama Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (stupio na snagu 12. avgusta 2010.godine) riječ „zavod“ zamjenjuje se riječima „resursni centar“pa je shodno promjenama zakona izvršena promjena naziva Ustanove. Naziv „Podgorica“ utvrđen je na osnovu javnog konkursa u skladu sa zakonom. Nastale promjene upisane su CRPS u Podgorici 2012. godine u februaru mjesecu, Ustanova dobija sadašnji naziv: Javna ustanova Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“, Podgorica. Tokom rada Ustanova stalno razvija svoju djelatnost i za svoj rad dobila je značajna priznanja: - Orden zasluga za narod sa srebrnim zracima – 1978. godine; - Republička nagrada „ Oktoih " – 2000. godine; - Povelja „ prof. M. Matic " – 2000. godine; - Nagrada Glavnog grada Podgorice „ 19. DECEMBAR " – 2009. godine i mnoga druga priznanja i zahvalnice. Javna ustanova Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“ je multidisciplinarna ustanova u kojoj se školuju djeca i omladina sa smetnjama u razvoju: sa senzornim, tjelesnim i kombinovanim smetnjama. Transformacijom Zavoda za školovanje i profesionalnu rehabilitaciju invalidne djece i omladine u Javnu ustanovu Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“ u Podgorici, Ustanova proširuje djelatnost i dobija nove uloge. „Djelatnost Ustanove je: - realizovanje predškolskog, osnovnog, srednjeg opšteg i stručnog vaspitanja i obrazovanja djece i mladih (u daljem tekstu: djeca) sa posebnim obrazovnim potrebama za zanimanja za koje je Ustanova licencirana; - obezbjeđivanje smještaja, habilitacije i rehabilitacije djece sa posebnim obrazovnim potrebama; - pružanje drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama savjetodavne i stručne podrške za vaspitanje i obrazovanje djece sa određenom vrstom smetnje u razvoju; - izvođenje obuke nastavnika i saradnika koji obavljaju vaspitno-obrazovni rad sa djecom sa posebnim potrebama; - realizovanje tretmana rane intervencije i stimulacije, kao i individualne tretmane (tiflološke, somatopedске, logopedске i fizioterapeutske) za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama iz drugih ustanova. Ustanova može da obavlja i drugu djelatnost, i to izradu, štampanje i distribuciju prilagođenih nastavnih, didaktičkih i drugih sredstava za potrebe pravnih i fizičkih lica, u skladu sa zakonom.“ (Izvod iz Odluke o izmjenama i dopunama Statuta JU Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“, broj 1855 od 29. juna 2016. godine). Rad u Ustanovi je organizovan 24 sata. Nastava je organizovana i izvodi u školi u prvoj smjeni. Poslije nastave od 14.00 časova realizuje se vaspitni rad u internatu. U večernjoj smjeni radi noćni čuvar i medicinska sestra. Većina djece i mladih je sa područja Podgorice. Za njih je obezbijeđen školski prevoz od kuće do Ustanove i obratno. Djeca i mladi iz drugih mjesta Crne Gore poslije nastave borave u internatu. Ustanova je licencirana za zanimanja srednjeg stručnog

obrazovanja: - Obrazovni program: Pravno-administrativni tehničar/ka – УП И бпој 07-730 („Sl. list CG ” broj 2/11); - Obrazovni program: Administrator/ka – УП И бпој 07-421 („Službeni list CG“ broj 50/12); - Obrazovni program: Tehničara/ke prodaje – УП И бпој 07-193 („Sl. list CG 31/11); - Obrazovni program: Prodavač/ica – УП И бпој 07-421 („Sl. list CG ” broj 50/12).

Direktor

Ime i prezime: Mirjana V. Popović, mr socioloških nauka.

Prethodna profesionalna iskustva:

- saradnik na Studijskom programu za sociologiju Filozofskog fakulteta u Nikšiću,
- samostalna savjetnica u Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu u Podgorici.

Trenutno zaposlena u Javnoj ustanovi Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“, od 10. maja 2017. godine, na radnom mjestu direktorice Ustanove.

Godine profesionalnog iskustva: 17 godina

Fakultetska diploma: Filozofski fakultet u Nikšiću, odsjek za sociologiju.

Postdiplomske studije: Filozofski fakultet u Nikšiću. Teza: *Analiza teorijskog naslijeđa u univerzitetskim udžbenicima sociologije u periodu od 1960. do 1990.*

Znanje stranih jezika: engleski jezik

Specijalnost: Istorija sociologije, Teorije društvene strukture i sistema, Sociologija obrazovanja i Sociologija roda i Inkluzivno obrazovanje

Upisala doktorske studije, tema doktorskog rada: *„Rodna dimenzija u razvoju visokog obrazovanja u Crnoj Gori“.*

U okviru profesionalnog razvoja stekla značajan broj sertifikata iz oblasti obrazovanja i socijalnog rada.

U ulozi predavača učestvovala na značajnom broju seminara, konferencija i okruglih stola.

Objavila značajan broj stručnih i naučnih radova u zemlji i inostranstvu.

Kontakti škole

Naziv ustanove: Javna ustanova Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“

Opština: Podgorica

Tel/fax: 020-640-408

Vebsajt: www.resursnicentarpbg.me

Mejl adresa: juzinv@t-com.me

Godina osnivanja: 1948.

Dan Ustanove: 19. decembar

Broj smjena: Škola radi u prvoj smjeni, Internat 24 sata.

Organizacija nastave i brojno stanje

U Ustanovi su četiri grupe u kojima se realizuje Poseban program vaspitno-obrazovnog rada za djecu sa kombinovanim smetnjama: tjelesne, senzorne i mentalne od umjerenih do težih smetnji. Ukupan broj djece u grupama je 23.

Brojno stanje u grupama: I nivo, Mlađa grupa (od 5 do 7 godina) – 4-oro djece; II nivo, Srednja grupa A (od 9 do 12 godina) – 7-oro djece; III nivo, Starija grupa A (od 13 do 18 godina) – 7-oro djece

III nivo i Starija grupa B (od 13 do 18 godina) – 6-oro djece.

U Srednje stručnoj školi formirano je 3 odjeljenja od I do III razreda. Ukupan broj učenika je 10.

I razred - administrator/ka broji 3 učenika;

II razred - administrator/ka broji 4 učenika;

III razred - administrator/ka broji 3 učenika.

Napomena: Brojno stanje učenika nije konačno zbog kontinuirane dostave Rješenja o usmjeravanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama u odgovarajući obrazovni program. U toku je raspoređivanje dvoje djece u odjeljenja u skladu sa pomenutim Rješenjima.

U Ustanovi je jedna **vaspitna grupa** u internatu koja broji 7 učenika.

Učenici i programi

U Ustanovi se realizuje **program Rane intervencije** za djecu od 0 do 6 godina. Broj djece je 31. Ovaj broj često varira odnosno povećava se tokom školske godine u skladu sa rješenjem o usmjeravanju, zahtjeva roditelja ili uputa zdravstvene ustanove.

Ustanova pruža **individualne tretmane** od strane somatopeda, tiflologa, logopeda, fizioterapeuta, fizioterapeutskog tehničara i pedagoga za djecu iz drugih vaspitno-obrazovne ustanove. Broj djece na tretmanima: predškolska ustanova – dvoje djece; osnovna škola – tri učenika i Resursni centar „1. jun“ – jedan učenik.

Programi u stručnom obrazovanju:

Administrator/ka u I, II i III razredu srednje stručne škole.

Zaposleni

Na neodređeno vrijeme je 55 zaposlenih: nastavnici – 15, vaspitači – 7, stručni saradnici – 4, saradnici – 8, administrativno osoblje – 4 i tehničko osoblje – 16.

U školskoj 2017/2018. godini četiri nastavnika iz drugih škola rade u Ustanovi radi dopune norme po sporazumu direktora.

Za zaposlene odsutne zbog spriječenosti za rad zbog bolesti obezbijedena je odgovarajuća zamjena.

Na određeno vrijeme zaposleni su: nastavnik matematike, logoped, vaspitačica i medicinska sestra.

Predsjednik Školskog odbora – mr socioloških nauka Željko Rutović

Direktorica – mr socioloških nauka Mirjana Popović

Sekretarka - Radojka Vukićević, diplomirana pravica

Računovotkinja - Jasmina Džiknić, diplomirana ekonomistkinja

Službenica za javne nabavke - Jasmina Džiknić, diplomirana ekonomistkinja

Opremljenost u ustanovi

U Ustanovi postoji škola i internat.

U školi ima: 11 specijalizovanih učionica (tri za razrednu nastavu, četiri za predmetnu nastavu i četiri učionice za djecu sa kojom se realizuje poseban program), kabinet za informatiku, kabinet za asistivnu tehnologiju, soba za opuštanje djece/mladih, senzorna soba, obučarska radionica, sala za fizičko vaspitanje, biblioteka, studio za snimanje zvučnih knjiiga, somatopedski kabinet, prostor u kom borave djece u vrijeme užine i kancelarije za upravu Ustanove.

Kabineti i učionice su opremljeni audiovizuelnim sredstvima, računarima, prilagođenim radnim stolovima sa pokretnom i okruglom pločom i neophodnim didaktičkim sredstvima. Prostorije za boravak djece sa višestrukim smetnjama su opremljene prilagođenim namještajem i sredstvima za rad sa ovom djecom. Računarski kabinet je prilagođen za učenike sa tjelesnim i senzornim smetnjama. Računarska oprema u kabinetu za djecu tjelesnim smetnjama opremljena je dodatnom robusnom tastaturom, a u kabinetu za djecu sa senzornim smetnjama oprema je sa govornom podrškom. U toku je nabavka gorovrne podrške. Sala za fizičko vaspitanje opremljena je savremenim spravama i sportskim rekvizitima.

U internatu se nalaze sljedeće prostorije: Zbornica, kabineti za socijalnog radnika, tiflologa, logopede i fizioterapeute, učionice za vaspitni rad, medicinska ambulanta, soba za učenike, produženi boravak za učenike osnovne i srednje škole, produženi boravak za djecu koja realizuju poseban program vaspitno-obrazovnog rada kombinovane smetnje, kuhinja, trpezarija, čajna kuhinja, prostorija za domaćice, vešeraj, magacin, sala za slobodne aktivnosti učenika, prostorija za higijeničarke, sanitarni čvorovi za učenike i zaposlene. Prostorije i kabineti adekvatno su opremljeni didaktičkim i drugim neophodnim sredstvima.

OPŠTI NADZOR

A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA

- A.1.** Javna ustanova Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“ posjeduje Program razvoja ustanove koji sadrži organizaciju rada ustanove ; organizaciju obrazovno – vaspitnog i rehabilitacionog rada Ustanove; implementaciju reforme u resursnom centru; jačanje socijalne funkcije Ustanove.

Godišnji plan i program rada za školsku 2017/2018. godinu nije usvojen od strane Školskog odbora, tako da podaci iz Godišnjeg plana i programa ne mogu biti relevantni. Godišnji plan i program rada za tekuću školsku godinu usvojen je na sjednici Nastavničkog vijeća održanoj 16.10.2017. godine, na istoj je trebao biti samo razmatran. U školi se radi Izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana i programa ustanove za period 2012/2013; 2013/2014; 2014/2015; 2015/2016; 2016/2017. godinu.

Raspored časova za tekuću školsku godinu usvojen je na prvoj sjednici Nastavničkog vijeća održanoj 16.10.2017. godine za tekuću školsku godinu.

Plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada za period 2014/2018. godinu sačinjen je na osnovu preporuka. Na osnovu Izvještaja rada direktora škole, za period od 16. juna 2016. godine do 27. aprila 2017. godine može se utvrditi da je veliki broj aktivnosti realizovan.

Članovi Uprave škole posjećuju nastavni proces. Obrazac za praćenje nastavnog procesa didaktičko - metodički list sadrži neophodne podake. Nakon posjećenog časa, sa nastavnicima se realizuje savjetodavni rad.

Pedagošku dokumentaciju pregledaju i kontrolišu direktorka škole, školski pedagog, nastavnici i odjeljenjske starješine.

U Ustanovi se organizuju i realizuju gostujuća predavanja za roditelje i učenike. Škola saraduje sa lokalnom zajednicom i nevladnim organizacijama.

Realizovani su brojni projekti na lokalnom i međunarodnom nivou u periodu od 2013. do 2015. godine. U saradnji sa Ministarstvom prosvjete, Zavodom za školstvo, Zavodom za udžbenike i nastavna sredstva uz podršku UNICEFA realizovan je projekat.

„ Snimanje udžbenika u Dejzi (audio- vizuelnom) formatu“. U periodu oktobar 2014. godine – jun 2015. godine realizovan je projekat „Korištenje udžbenika u Dejzi formatu“. U saradnji sa Ministarstvom prosvjete uz podršku UNICEF-a, u periodu septembar 2014. godine do maja 2015. godine i septembar 2015. godine do juna 2016. godine realizovan je projekat „Rana intervencija za djecu sa smetnjama u razvoju vida i smetnjama u tjelesnom razvoju“. Takođe su realizovani i projekti „Brajevo pismo u inkluzivnom obrazovanju „Podrška djece i porodicama sa tjelesnim, senzornim i kombinovanim smetnjama u „okviru programa rane intervencije“ na lokalnom nivou. Uz podršku organizacije „ VISIO“ iz Holandije realizovan je projekat „ Rana intervencija za djecu sa smetnjama vida“. Cilj projekta je bio edukacija za program rane intervencije za djecu sa smetnjama vida.

Realizacija psiholoških radionica je konstantna, kao i individualni razgovori i grupne aktivnosti za učenike, roditelje i nastavnike (savjetodavno).

Podršku učenicima pružaju direktorka Centra i stručni saradnici (pedagog, bibliotekarka, logoped, socijalni radnik, muzikoterapeut, tifolog i dr.), na osnovu plana i programa koji je dostavljen na uvid. Tim za izradu Individualno- razvojnog obrazovnog programa formiran je na osnovu Odluke, a čine ga direktor, pedagog, članovi odjeljenjskog vijeća.

A.2. U školi je formiran Odbor za kvalitet. Procjenu indikatora vrši tim nastavnika evaluatora. Urađen je Plan interne evaluacije i Poslovnik o radu Odbora za kvalitet. Školske 2013/2014. godine održano je šest sjednica Odbora za kvalitet; 2014/2015. godine održana je jedna sjednica; 2015/2016. godine i 2016/2017. godine nijesu održane sjednice; 2017/2018. godine održana je jedna sjednica (18.10.2017. godine). Urađen je Izvještaj o internom obezbjeđivanju Odbora za kvalitet obrazovno- vaspitnog rada za školsku 2012/2014. godinu i 2014/2016. godinu. Za tekuću školsku godinu urađen je Raspored aktivnosti u okviru procesa internog utvrđivanja kvaliteta za školsku 2017/2018. godinu.

A.3. U Centru se ispoljava odgovoran odnos prema radu. Komunikacija se odvija sa uvažavanjem. Razmjena iskustva je konstantno prisutna. Timski rad je evidentan. Tabla sa nazivom škole se nalazi na ulazu u Ustanovu.

Unutrašnji prostor Ustanove ima sadržaja koji stvaraju topli i prijatni ambijent. U holu škole i zbornici se nalaze obavještenja za nastavnike. Učionice i kabineti opremljeni su neophodnim nastavnim sredstvima. Nastavnici su sa učenicima izradili brojne crteže kojima su oplemenili učionički prostor.

Preventivni programi se realizuju kroz grupne aktivnosti, individualni rad i psihološke radionice. Tim nastavnika radi na pripremi školskog lista. Školski list je obogaćen obrazovno – vaspitnim sadržajima, radovima učenika i brojnim aktivnostima koje se realizuju.

Školst list „Sunce“ se uređuje i izdaje prema mogućnostima. Školski list sadrži sve važne događaje i aktivnosti.

Etički kodeks nije istaknut na vidnom mjestu u zbornici i školskom holu.

Školski odbor je na sjednici održanoj 5. aprila 2013. godine donio Odluku kojom se utvrđuje Etički kodeks sa kodeksom ponašanja u Javnoj ustanovi Resursni centar za djecu i mlade „ Podgorica“. Nastavnici su upoznati sa Etičkim kodeksom za zaposlene u oblasti dječije i socijane zaštite.

Zaposleni su upoznati sa Pravilima o kućnom redu i poštuju isti. Knjiga dežurstva se uredno vodi. U školskom holu se nalazi kutija za izdvojena mišljenja. Roditelji imaju prostoriju za boravak, razmjenu mišljenja za vrijeme trajanja nastavnog procesa, jer pomažu i prate djecu. Roditelji pružaju učenicima potrebnu pomoć. U Centru funkcionije i produženi boravak.

U školi se organizuju proslave povodom Dana Ustanove, proslave matorske večeri i dr. Za učenike se organizuju ekskurzije. Smjerovi kretanja nijesu postavljeni na mjestima na kojima je to potrebno.

Na sjednicama Učeničkog parlamenta se razmatra Kućni red Ustanove. Učenicima se daju zaduženja za čajnu kuhinju, upoznaju se sa novinama u školi, planiranim

manifestacijama i dr. Plan rada Učeničkog parlamenta treba sačiniti shodno mogućnostima i potrebama Ustanove i raditi na realizaciji istog.

Tokom školske 2015/2016. godine i školske 2016/2017. godine formirani su timovi za realizaciju aktivnosti: Razvoj inkluzivne politike Ustanove; Rana intervencija; Saradnja sa drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama, institucijama i udruženjima u cilju razvoja inkluzivne prakse; razvoj edukacijske djelatnosti; Odnosi sa javnošću; korištenje EU fondova. Timovi imaju jasno postavljene ciljeve i planirane aktivnosti za realizaciju ciljeva. Na sjednicama Nastavničkog vijeća se prezentuje rad timova. Članovi timova realizuju savjetovanje za roditelje. U zavisnosti od postavljenih ciljeva socijalni radnici, posjećuju porodice i sačinjavaju socijalnu anamnezu.

- A.4.** O profesionalnom razvoju zaposlenih se vodi uredna evidencija. Nastavnici su angažovani na realizaciji programa obuke. Pohađaju seminare i učestvuju u aktivnostima koje su usmjerene ka kontinuiranom unapređenju programa.

Plan profesionalnog razvoja je urađen shodno postavljenim ciljevima za naredni dvogodišnji period. Rezultati ankete ukazuju da su nastavnim planom i programom jasno definisani ciljevi i ishodi učenja kao i kriterijum ocjenjivanja. Prilikom izrade Godišnjih i operativnih planova rada, nastavnici su izjavili da planirane aktivnosti realizuju uz pomoć članova aktiva, a prilagođene savremenim metodama i oblicima rada i da za pripremu nastavnih planova i aktivnosti koriste IC tehnologiju.

Nastavnici su zadovoljni podrškom od strane Uprave škole.

U školi nema nastavnika koji imaju viša zvanja. Ustanova ostvaruje kvalitetnu saradnju sa drugim obrazovno – vaspitnim ustanovama.

Vebsajt Ustanove www.resursnicentarpbg.me sadrži sve podatke i redovno se ažurira. Centar ima svoju fejsbuk stranicu koju je potrebno redovno ažurirati. Ustanova prezentuje svoje aktivnosti osnovnim školama, srednjim školama, resursnim centrima i donatorima putem PowerPoint prezentacije.

Cilj profesionalne orijentacije je upoznavanje učenika i roditelja sa faktorima od kojih zavisi pravilan izbor. Posebna pažnja se posvećuje pravilnom izboru zanimanja. Ustanova konstantno saraduje sa lokalnom zajednicom, odnosno Zavodom za zapošljavanje u smislu pružanja podrške učenicima i radi blagovremenog informisanja učenika.

Predstavnici fakulteta redovno posjećuju učenike i pružaju informacije studijskim programima i mogućnostima za nastavak školovanja. U Centru se sprovodi program zdravstvene zaštite (narkomanija, reproduktivno zdravlje) i program zaštite učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja.

- A.5.** Nastavničko vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti. Na sjednicama se redovno usvaja uspjeh učenika i vladanje, vrši analiza rada školskih timova, usvaja Izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana rada škole i dr.

Na pojedinim sjednicama se vrši analiza rada dopunske nastave. Na sjednicama se rijetko razmatraju druge aktivnosti i mjere koje bi se preduzimale u smislu postizanja većih postignuća učenika. Zaposleni u Ustanovi posvećuju posebnu pažnju pripremi dosijea učenika.

Učenički dosije sadrži Rješenje Komisije za usmjeravanje učenika, Izvještaj o postignućima i napredovanju, Izvještaj o praćenju obrazovno – vaspitnog rada, Izvještaj odjeljenjskog starješine, saglasnost roditelja za fotografisanje i korištenje fotografija za izradu postera rane intervencije, izvještaj socijalnog radnika, obavještenja o odsustvu i saglasnost roditelja za korištenje usluga školskog prevoza.

Ljetopis Ustanove se vodi kvalitetno. Pored fotografija, ljetopis sadrži sve osnovne podatke o ustanovi, zaposlenima, učenicima, podatke o uspjehu učenika, podatke o nastavi, dežurstvu, realizaciji stručnog ispita, završnog ispita, školskim aktivnostima, kulturnim aktivnostima i dr.

Centar posjeduje Poslovnik o radu Školskog odbora. Školski odbor obavlja poslove iz svoje nadležnosti.

Redovno se drže sjednice aktiva. Realizuju se aktivnosti shodno planu rada aktiva koji je usvojen na početku školske godine. U toku jedne školske godine održi se devet do deset sjednica. Na sjednicama aktiva se razmatra uspjeh i vladanje učenika, vrši analiza posjećenih časova, razmatra kriterijum ocjenjivanja, literatura za učenike, izrada Individualnog obrazovnog programa i povremeno daje predlog mjera za bolji uspjeh učenika. Planiraju se ogledno – ugledni časovi, ali se rijetko realizuju.

Redovno se drže Opšti roditeljski sastanci: Sveska zapisnika se uredno vodi, kao i evidencija prisustva. Na Opštim roditeljskim sastancima se redovno vrši razmjena informacija u vezi učenika, njihovih potreba i mogućnosti, redovnost pohađanja nastave, postignućima i prevozu. Uredno se vodi evidencija dolaska roditelja na informacije i razgovor kod nastavnika, odjeljenjskih starješina, direktora i stručnih saradnika.

Iz razgovora sa roditeljima saznaje se da su roditelji zadovoljni uslovima rada u Centru, odnosom nastavnika i zaposlenih, organizacijom prevoza učenika. Naročito zadovoljstvo pokazuju u pogledu mogućnosti razlaganja programa radi lakšeg savladavanja programa i sticanja znanja vještina i postignuća.

Preporuke:

- **Godišnji plan i program rada škole usvojiti na sjednici Školskog odbora**
- Uraditi Školski razvojni plan
- Unaprijediti aktivnosti iz Plana unapređenja kvaliteta (realizaciju dopunske i dodatne nastave, pedagošku evidenciju)
- Izvještaje o radu stručnih saradnika sistematizovati
- Formirati Komisiju za pregled pedagoške dokumentacije
- Raspored časova usvojiti na sjednici Nastavničkog vijeća prije početka nastavne godine
- U Svesci zapisnika Odbora za kvalitet evidentirati aktivnosti
- Raditi na realizaciji prijedloga mjera za bolje učenje
- Uraditi Plan profesionalne orijentacije
- Uspjeh učenika prikazati i grafički (grafikone istaći na vidnom mjestu kao što su oglasna tabla za nastavnike i učenike i školski hol)
- Voditi sadržajnije zapisnike o radu organa upravljanja i stručnih organa
- Sačiniti Plan hospitacija i shodno Planu hospitacija realizovati ogledno ugledne časove
- Unaprijediti rad Učeničkog parlamenta
- Sačiniti Akcioni plan unapređenja kvaliteta

D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU

- D.1. Roditelji i učenici imaju pristup informacijama putem kontakta sa članovima Uprave škole, nastavnicima, odjeljenjskim starješinama, stručnim saradnicima i dr. Školski sajt sadrži sve važne informacije, isti se redovno ažurira. Dokumentacija je dostupna zainteresovanima u skladu sa zakonom. Na oglasnim tablama u školskoj zbornici i školskom holu nalaze se aktuelne informacije. Učenici i roditelji su zadovoljni procesom komunikacije koju Centar ostvaruje. S obzirom na činjenicu da pojedini roditelji dovode djecu u školu, borave u školi za vrijeme trajanja nastavnog procesa, prate djecu kući, roditelji imaju mogućnost da svakodnevno prate postignuća učenika i podršku koju škola pruža učenicima.
- D.2. Socijalni partneri imaju pristup informacijama. Prisustvuju svečanostima koje Centar organizuje. Socijalni partneri su zadovoljni znanjima i vještinama koje učenici postižu. Rezultati ankete ukazuju na to, da Uprava obezbjeđuje da svi nastavnici, treneri, zaposleni i partneri na odgovarajući način budu uključeni u kontinuirano unapređivanje implementacije programa i različitih oblika podrške.
- D.3. Ustanova konstantno radi na dobijanju informacije od socijalnih partnera, kao i na unapređenju kvaliteta rada. Centar organizuje posjetu narodnoj biblioteci „Radosav Ljumović“ u Podgorici. U saradnji sa JU Umjetnička škola za muziku i balet „Vasa Pavić“ u Podgorici organizuju se koncerti za učenike Centra. Obilježava se Dan inkluzije, ljetovanje za učenike, prezentacije užbenika u Dejzi formatu, posjete školama, izleti, posjete festivalu nauke, akcije sadnje u dvorištu ustanove, sportske aktivnosti, zabavne večeri i dr.
- D.4. Socijalni partneri su zadovoljni znanjima i vještinama koje su učenici postigli, kao i njihovim odnosom prema radu.
- D.5. Shodno potrebama i postojećim resursima planira se upis učenika. Učenici se obrazuju po posebnom programu.
- Nastavnici imaju urađene Individualne planove shodno Rješenjima komisije za usmjeravanje. Broj upisanih učenika nije stalan. Zbog poteškoća evidentno je odsustvo sa redovne nastave i prelazak na vanredno polaganje (mali broj učenika), kao i naknadno upisivanje shodno Rješenju komisije za usmjeravanje. Zaposleni konstantno vode brigu o uslovima rada za izvođenje nastave. Konstantno je prisutan pozitivan odnos prema radu i želja za veća postignuća učenika, saradnički odnos između nastavnika i njegovanje prijatnog ambijenta u školi.
- D.6. U Ustanovi se ne vodi evidencija o destinaciji učenika nakon završenog školovanja. Centar prati kretanje učenika nakon završene srednje škole. Zaposleni pružaju podršku učenicima i tokom daljeg školovanja.

Preporuke:

- Intenzivirati saradnju sa socijalnim partnerima
- Definisati nadležnosti u procesu vođenja destinacije učenika
- Raditi na prikupljanju podataka kroz proces istraživanja (saradnja socijalnih partnera sa nastavnicima, učenicima i roditeljima)

- Unaprijediti aktivnosti na informisanju korisnika, partnera i zainteresovanih o relevantnim informacijama

E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA

- E.1.** Zaposleni u Centru ulažu napor za održavanje objekta. Školsko dvorište nije u potpunosti obezbijeđeno, treba raditi na stvaranju bezbjednijih uslova. Sanitarne prostorije zadovoljavaju higijenske i tehničke uslove. Centar raspolaže opremom koja omogućava realizaciju postavljenih ciljeva obrazovnog programa. Učenici imaju mogućnost produženog boravka. Učionički prostor je prilagođen djeci i njihovim mogućnostima, kao i tehnička pomagala za savladavanje nastavnog plana i programa. Prevoz učenika (autom i kombijem) je obezbijeđen.

Centar posjeduje personalne dosije zaposlenih, kao i licence za stručno obrazovanje; izvještaj elektroinstalacije 1997. godine; Izvještaj zaštite na radu 2004. godine; Izvještaj elektroinstalacije 2007. godine i 2010. godine; Izvještaj vode za piće 2009. godine i 2010. godine; Izvještaj zaštite na radu 2009. godine i 2010. godine i 2013. godine i 2016. godine; Registracija ustanove 2009. godine; Polisa osiguranja učenika 2009. godine i 2011. godine i zaposlenih 2011. godine; Kopiju katastarskog plana; Registracija ustanove 2012. godine i 2017. godine; Rješenje uprave za nekret. o uknjiženju 2013. godine; Izvještaj gromobranske instalacije 2013. i 2014. godine; Rješenje o zabrani upotrebe interneta 2008. godine; Protokol o saradnji sa domom učenika; Izvještaj o inspeksijskom nadzoru direktorata za vanredne situacije.

- E.2.** Zaposleni u Centru vode pedagošku dokumentaciju. Uvidom u pedagošku dokumentaciju (Odjeljenjske knjige I, II i III razred) utvrđeno je da ima nedostataka koje treba otkloniti.

Upisnice treba dopuniti traženim podacima, kao i ukoričiti.

Pedagoška dokumentacija za vanredne učenike vodi se uredno i pregledno. U Centru se naročita pažnja posvećuje praćenju, pregledu i evidenciji pedagoške dokumentacije. Obrazac za IROP sadrži neophodne podatke u skladu sa prirodom smetnje/ teškoće, sposobnosti i vještine, očuvani potencijal, oblasti u kojima je potrebna podrška, oprema koja se predlaže (u kojim situacijama), način prilagođavanja, dodatnu podršku, dopunsku nastavu, individualni i grupni rad, angažovanje drugih ustanova, kao i ciljeve i strategiju rada s učenikom za nastavne predmete. Obrazac sadrži i osvrt na realizaciju i zapažanja u odnosu na stepen realizacije aktivnosti. Članovi Tima za izradu IROP-a vode računa o ispunjenju preporuka koje Komisija preporučuje (prilagođavanje prostora, nabavka didaktičkih sredstava, pomagala i sl.).

- E.3.** U Centru je ukupno zaposlenih 61, na neodređeno vrijeme je 55, a na određeno je 6.

Sistematizacija pravilnika o radnim mjestima nema saglasnost Ministarstva prosvjete.

Školski odbor je konstituisan 2014. godine. Ustanova ne posjeduje Rješenje o imenovanju svih članova Školskog odbora. Ustanova posjeduje samo obavještenje za Tamaru Milić kao člana Školskog odbora.

Ustanova za svoje učenike obezbjeđuje pribor koji je neophodan za realizaciju nastavnog procesa, sveske i dr. Evidentan je nedostatak udžbenika. Nastavnici

pripremaju radni materijal za učenike i na taj način pružaju pomoć i podršku svojim učenicima.

- E.4.** Ustanova ne posjeduje licence i akreditaciju od strane autorizovanih organizacija. Ustanova posjeduje licence od strane Ministarstva prosvjete.
- E.5.** Zaposleni vode uredno i u skladu sa zakonom personalnu dokumentaciju. Licence za rad u vaspitno-obrazovnim institucijama, Ugovori sa zaposlenima i druga dokumentacija se čuva na propisan način. Planovi rada stručnih saradnika i saradnika u nastavi u potpunosti odgovaraju osnovama programa škole, uslovima i zahtjevima koji proizilaze iz osnovnih obilježja ustanove (socijalni radnik, pedagog, logoped, fizioterapeut, muzički terapeut, ICT koordinator za asistivnu tehnologiju, knjižničar, fizioterapeutski tehničar, medicinska sestra).
- E.6.** Ustanova je prilagođena djeci sa posebnim obrazovnim potrebama. Unutrašnjost objekta, učionički prostor, kabineti, prostorije za produženi boravak i dr. namijenjeni su potrebama učenika. Higijena prostorija je na zadovoljavajućem nivou. Higijena učionica, hodnika, toaleta zadovoljava potrebama učenika. Roditelji učenika izražavaju zadovoljstvo uslovima rada, odnosom zaposlenih, higijenom, i dr.

Nastavni proces se realizuje u jednoj smjeni.

Preporuke:

- Bezbjednost učenika u školskom dvorištu podići na veći nivo
- Uraditi Rješenja o imenovanju za sve članove Školskog odbora
- Raditi na dobijanju saglasnosti za sistematizaciju
- Uredno voditi Odjeljenjske knjige i upisnice

F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA

- F.3.** Godišnji plan hospitacija nije urađen. Uprava škole posjećuje nastavne časove. Evidencija sa posjećenih časova, izvještaji, pisane pripreme za čas i dnevna evidencija postignuća učenika redovno se vodi. Sertifikati, uvjerenja, potvrde, fotografije i dr. sastavni su dio personalnog dosijea nastavnika. Nastavnici imaju Lične planove profesionalnog razvoja. Shodno Planu profesionalnog razvoja za tekuću školsku godinu nastavnici pohađaju seminare i rade na ličnom usavršavanju u cilju unapređenja kvaliteta. Na osnovu rezultata ankete zaključuje se da je kontinuirano unapređenje nastavnika jedna od aktivnosti Plana profesionalnog razvoja na nivou škole, i da shodno potrebama škole i nastavnika realizuju aktivnosti iz Ličnog plana profesionalnog razvoja.
- F.4.** U pedagoškoj službi škole vodi se uredna evidencija o profesionalnom usavršavanju.

Stečena znanja i vještine utiču na kvalitet nastavnog procesa čineći ga inovativnim. Časove kolega iz aktiva i časove kolega srodnih aktiva je potrebno češće posjećivati radi razmjene informacija i veće podrške učenicima.

- F.5.** Nastavnici i stručni saradnici su članovi radnih grupa, učesnici projekata, savjetovanja i dr. Centar motivše zaposlene na dodatno usavršavanje, ali redovna evidencija o dodatnom usavršavanju se ne vodi.

Nastavnici su angažovani u vannastavnim aktivnostima – sekcijama, i to: dramskoj, literarnoj, recitatorskoj, muzičko – horskoj, spotrtskoj, likovnoj, ekološkoj i dr.

Preporuke:

- Realizovati ogledno ugledne časove
- Organizovati informativne časove
- Uraditi Godišnji plan rada hospitacija
- Na sjednicama Nastavničkog vijeća prezentovati Izvještaj sa hospitovanih časova
- Pružiti podršku nastavnicima u pogledu sticanja viših zvanja
- Unaprijediti hospitacije među nastavnicima

G. UPRAVLJANJE KVALITETOM

- G.1.** Ustanova sprovodi aktivnosti na izradi i primjeni procedura. Iste je neophodno sačiniti i realizovati radi kontinuiranog unapređivanja realizacije programa. Evidentna je organizacija i realizacija vaspitno- obrazovnog procesa i drugih aktivnosti u Centru, u skladu sa postojećim Pravilnicima.
- G.2.** Realizacija nastavnog plana i programa je usklađena sa obrazovnim programom. Učenici su izrazili zadovoljstvo u pogledu realizacije Plana i programa. Uslovi u Centru su zadovoljavajući. Posebnu pažnju i dalje treba voditi u pogledu nabavke udžbenika, u zavisnosti od potreba učenika i vrste smetnje.
- G.3.** U pogledu kontinuiranog unapređenja kvaliteta neophodno je uspostaviti jači sistem kontrole vođenja pedagoške dokumentacije. Internim mjerama praćenja i evidentiranja izgrađen je sistem poštovanja i izvršavanja radnih obaveza i aktivnosti. Više pažnje treba posvetiti analizi kvaliteta, i u tom smislu izraditi Akcioni plan mjera unapređenja rada i postignuća učenika.
- G.4.** Odbor za kvalitet realizuje aktivnosti u skladu sa Planom rada i Poslovníkom Odbora kojim su predviđene aktivnosti ka unapređenju kvaliteta.

Preporuke:

- Definirati procedure za sistematsko usklađivanje nastave i obuke sa ciljem kontinuiranog unapređenja realizacije programa
- Uraditi Akcioni plan mjera unapređenja kvaliteta
- Unaprijediti sistem internog praćenja kvaliteta

I. DOKUMENTACIJA I PROCEDURE

- I.1.** Uprava Centra, administrativno osoblje i nastavnici posebnu pažnju posvećuju dokumentaciji. Redovno vođenje i ažuriranje dokumentacije doprinosi kvalitetu nastave. Informacije o radu Centra mogu se dobiti putem interneta, oglasne table, pomoću časopisa i dr.
- I.2.** Zapisnici sa sjednica Nastavničkog vijeća, Stučnih aktiva, Odjeljenjskih vijeća, Odjeljenjske knjige sadrže podatke o postignućima učenika.
- I.3.** Školska dokumentacija se čuva u arhivi koja je i namijenjena za te svrhe. Arhivom rukovodi knjižničarka kvalitetno i uredno.
- I.4.** Komunikacija u Centru se odvija profesionalno. Učenici poštuju pravila Kućnog reda. Odnosi između nastavnika i učenika karakterišu se poštovanjem, uvažavanjem stvaranjem pozitivne klime i saradničkim odnosom između učenika i učenika i

nastavnika. Nastavnici izgrađuju kod učenika samopuzdanje i puno povjerenje u pogledu sticanja znanja i vještina. Zaposleni u ustanovi pružaju sigurno i podsticajno okruženje uz poštovanje određenih principa.

- I.5. Poslovna komunikacija je u skladu sa Etičkim kodeksom.
- I.6. U Centru postoje Procedure za upravljanje pojedinim procesima. Direktorica ustanove je, tokom avgusta i septembra mjeseca tekuće školske godine, sačinila posebne interne Procedure, i to: Proceduru za reagovanje zaposlenog/e na pojavu bilo kog oblika nasilja u Javnoj Ustanovi Resursni Centar za djecu i mlade „ Podgorica“; Proceduru za prijem djece u kombinovana odjeljenja; Proceduru o odlasku učenika iz škole u produženi boravak; Proceduru o prijemu učenika prilikom dolaska u školu. Iste nijesu razmatrane na sjednici Nastavničkog vijeća i sjednici aktiva.

Preporuke:

- Na sjednicama Učeničkog parlamenta i Savjeta roditelja više pažnje posvetiti analizi postignuća učenika.
- **Na sjednici Nastavničkog vijeća razmatrati procedure i iste usvojiti**
- Etički kodeks istaknuti na oglasnim tablama (zbornica , hol)

J. PROVJERA KOMPETENCIJA

- J.5. Organizacija i realizacija završnih i stručnih ispita izvodi se u skladu sa Pravilnikom. Kriterijum ocjenjivanja unutar Aktiva je usaglašen. U procesu ocjenjivanja nastavnici primjenjuju taksonomske nivoe. U zavisnosti od vrste smetnje povremeno se vrši provjera znanja učenika i pisanim putem. Asistenti i stručni saradnici pružaju pomoć i podršku i kada se vrši pisana provjera znanja. Rezultati upitnika sa nastavnicima ukazuju na to da, ocjena i kriterijumi na kojima se zasniva , podstiče učenika na poboljšanje postignuća. Nastavnici su zadovoljni u velikoj mjeri postignutim rezultatima učenika u okviru predmeta. Postignuća učenika su u velikoj mjeri u skladu sa njihovim mogućnostima.

Preporuke:

- Izraditi procedure koje se odnose na proces ocjenjivanja
- Koristiti različite tehnike ocjenjivanja

Eksterni evaluatori:
Jovo Nišavić
Mr Nermina Zejnilović

OBRAZOVNI PROGRAM : ADMINISTRATOR/KA

B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE PROGRAMA

- B.1.** Obrazovni program Administrator u JU Resursni centar za djecu i mlade "Podgorica" realizuje se u trogodišnjem trajanju sa po jednim odjeljenjem u svakom razredu (u I1 - 3 učenika, II1 - 4 učenika, u III1-3 učenika). Dakle, ukupno 10 učenika na ovom obrazovnom program za školsku 2017/18.

Evaluacija je vršena na osnovu uvida u dokumentaciju Centra, praćenja nastave, anketiranja nastavnika, kao i razgovora sa učesnicima u organizaciji i realizaciji nastavnog procesa, roditeljima, učenicima.

Nastava se odvija u jednoj smjeni u okviru petodnevne radne nedjelje. Nastava počinje u 08:00 časova, a završava se u 14:00 časova.

Raspored časova je istaknut u zbornici, sadrži sve neophodne elemente, a primjenjuje se od 4. septembra 2017., iako je usvojen na sjednici Nastavničkog vijeća, tek 16. oktobra 2017.

Uvidom u raspored časova utvrđeno je da su zastupljeni svi obrazovni predmeti sa predviđenim brojem časova. Obrazovni predmeti su u rasporedu časova raspoređeni i usklađeni sa zakonskim propisima i obrazovnim programom.

Većina nastavnika rade pisane pripreme za čas i to kako za stručno-teorijske predmete tako i za praktičnu nastavu. Pripreme su date na uvid i u svemu odgovaraju nastavnim sadržajima.

Uvidom u Odjeljenjske knjige utvrđeno je da se redovna nastava realizuje u potpunosti, časovi se redovno održavaju iako pojedini nastavnici neredovno upisuju sadržinu časa. Vodi se evidencija o nerealizovanim časovima, odsutni učenici se uredno evidentiraju. Isto tako je utvrđeno da u Odjeljenjskoj knjizi I1 nema podataka o nazivu standarda, broj standarda rješenja, potpisa direktora na predviđenoj strani knjige, nije navedeno ime nastavnika koji izvodi časove informatike, nijesu isplanirani pismeni zadaci za školsku godinu, ocjene nijesu unešene u imenik učenika, nema zapisnika Odjeljenjskog vijeća, roditeljskog sastanka. Odjeljenjska knjiga II1 nema podatke o nazivu standarda, nije upisan raspored časova, nijesu isplanirani pismeni zadaci za školsku godinu, nije odrađen program rada Odjeljenjskog starješine niti realizacija za septembar mjesec, nema ocjena u imeniku učenika, nijesu uneseni časovi odjeljenjske zajednice, nijesu sređene i zaključene stranice knjige za pravdanje izostanaka, časovi nijesu pravdani od 18. 09. do 13. 10. 2017. nijesu odrađeni zapisnici odjeljenjskog vijeća, roditeljskog sastanka, nedostaju imena učenika na predviđenim stranama, nema podataka o roditeljima, adresi stanovanja i kontakt telefona. U Odjeljenjskoj knjizi III1 odjeljenja nema potpisa direktora, nije navedeno ime nastavnika engleskog jezika, nepotpuni podaci za odobrene užbenike i priručnike, pismeni zadaci nijesu isplanirani, učenici nijesu ocijenjeni, nijesu upisane methodske jedinice kod časova fizičkog vaspitanja i časova praktične nastave.

Stručni aktivni su blagovremeno održali sjednice, usvojili planove rada za školsku 2017/18. Aktivni nijesu imali primjedbe na izradu godišnjih planova.

Aktiv jezika je održao dvije sjednice. Na prvoj sjednici koja je održana 12. 09. 2017. usvojen je plan rada za tekuću školsku godinu. Na drugoj sjednici, 3. 10. 2017. isplanirano je održavanje oglednog časa. Stranice knjige zapisnika nijesu numerisane.

Aktiv prirodnih nauka je takođe održao dvije sjednice na kojima je usvojen Godišnji plan rada i održavanje oglednog časa. Stranice knjige zapisnika ovog aktiva su numerisane.

Godišnji plan i program rada Centra za školsku 2017/18. Školski odbor nije usvojio, i iz tih razloga podaci se na osnovu ovog bitnog i za svaku obrazovnu instituciju vrhovnog akta, nijesu mogli uzeti i tako konstatovati mnoge stvari koje je institucija u obavezi da izvrši za tekuću školsku godinu. Godišnji plan i program je stavljen na dnevni red Nastavničkog vijeća na usvajanje 16. oktobra 2017. što nije njegova nadležnost već samo razmatranje.

- B.2.** Nastava se u Centru organizuje u skladu sa propisima iz oblasti obrazovanja, odnosno u skladu sa nastavnim planom i obrazovnim programom.

Praktična nastava se realizuje u namjenskom kabinetu sa neophodnim nastavnim sredstvima koji su, iako dosta dotrajali, prilagođeni mogućnostima učenika. Računari, posebno tastatura, prilagođeni su njihovim potrebama. Kabineti i učionice ispunjavaju standarde za odgovarajuće izvođenje nastave.

Časovi praktične nastave su pravilno raspoređeni u odnosu na časove stručno-teorijske nastave i časova opšteobrazovnih predmeta. Vidljiva je povezanost praktične nastave sa stručno-teorijskim predmetima.

- B.3.** Kabineti i učionice su opremljene potrebnim nastavnim sredstvima, opremom i elektronskim materijalom. Na zidu kabineta i učionice istaknuti su edukativni nastavni sadržaji koje su radile nastavnice zajedno sa učenicima, fotografije, crteži, slogovi i drugi pisani ili na drugi način uspješno urađeni materijali koji podstiču i podsjećaju učenike na obrazovni program koji pohađaju i nastavne oblasti koje izučavaju.

Udžbenici, priručnici i druga potrebna literatura se koriste u skladu sa obrazovnim programom. Na osnovu izjava nastavnika predviđeni udžbenici nijesu baš prilagođeni potrebama i mogućnostima učenika, i iz tih razloga nastavnice pripremaju određene nastavne sadržaje iz dodatne literature. Centar raspolaže sa bibliotekom i ista je dostupna i učenicima.

- B.4.** Dopunska i dodatna nastava nije predviđena za tekuću školsku godinu. Nastavnici je nijesu predvidjeli godišnjim planovima, a nema ni evidencije o održanoj dopunskoj i dodatnoj nastavi iz prethodnih školskih godina.

Slobodne aktivnosti se planiraju i realizuju. Organizuje se posjeta učenika sudskim organima, lokalnom parlamentu, Narodnoj biblioteci "Radosav Ljumović". Organizuju se Dani inkluzije, Dan škole, sporta, nauke, Veče sa zvijezdama, koncerti učenika škole "Vasa Pavić", proslava rođendana učenika i druge manifestacije.

- B.5.** Na osnovu razgovora sa učenicima da se zaključiti da su zadovoljni sa realizacijom i podrškom koju dobijaju pri postizanju ishoda i ciljeva obrazovanja i obuke. Učenici ističu da njihovi nastavnici daju sve od sebe da im pomognu i da imaju dobru komunikaciju sa svojim nastavnicima.

Nastavnici ih usmjeravaju da koriste i druge izvore znanja koliko je to moguće zavisno od psiho-fizičkog stanja učenika. Od svojih nastavnika, učenici uvijek imaju informaciju o svojim postignućima i napredovanju.

- B.6.** Tokom nadzora obavljena je hospitacija iz Praktične nastave u odjeljenju III1 u kojem nastavu pohađaju 4 učenika. Čas je održala nastavnica pravne grupe predmeta Ana Gošović, koja vrši zamjenu nastavnice Zagorke Pavićević koja je na privremenom odsustvu zbog bolesti. Tema časa je bila "Pisanje riječi, azbučna klasifikacija".

Na sljedećem času obavljen je nadzor kod nastavnice Ksenije Đurović koja izvodi nastavu iz Poslovne komunikacije i Praktične nastave. Hospitacija je obavljena u III1 odjeljenju u kojem nastavu pohađaju 3 učenika. Na času Poslovne komunikacije tema je bila "Pisanje unutrašnje i spoljne adrese".

Nakon izvršenog nadzora može se zaključiti da nastavnice sistematski pristupaju obradi nastavnih jedinica. Kvalitetno su upravljale vremenom, naglašavale, najznacajnije elemente nastavne jedinice koja se obrađivala i pružale mogućnost učenicima da aktivno učestvuju kroz postavljanje različitih pitanja. Pokazale su da dobro poznaju nastavnu materiju, prilikom predavanja koriste jasan i učenicima razumljiv rječnik. Učenici su bili zainteresovani za nastavne sadržaje i na kraju časa bili su u mogućnosti da ih reprodukuju.

Nakon opservacije časova zaključilo se da nastavnice ispunjavaju osnovne metodičko-didaktičke komponente u pogledu strukture i dinamike nastavnog časa. Treba napomenuti da nastavnice ne koriste sistem "diktiranja", bez obzira što se radi o učenicima koji nijesu u mogućnosti da u potpunosti koriste udžbenik i ostalu potrebnu literaturu. Ulažu dodatni trud, i uz pisane pripreme koje redovno rade, u pisanoj formi učenicima pripremaju osnovne sadržaje nastavnih jedinica. Na taj način nastavnice za svakog učenika sistematizuju sveske koje učenici koriste u cilju lakšeg savladavanja nastavnih oblasti.

Primjetna je izuzetno dobra i zdrava komunikacija između učenika i nastavnica, atmosfera na času je radna, učenici su aktivni, čak se stiče utisak da se među njima vodi "rat" koji će učenik prvi da odgovori na postavljeno pitanje nastavnice. Taj kvalitet u komunikaciji sa učenicima i primjeren odnos učenika prema nastavnicama je vrlo vidljiv i daje posebnu vrijednost časovima. Isto tako učenici sa manjim postignućima se podstiču i usmjeravaju kako da nauče nastavne sadržaje. Disciplina na času je na zavidnom nivou. Od nastavnih sredstava nastavnice koriste odgovarajući materijal, kompjutere, tablu, kredu i odgovarajuću literaturu.

Zbog malog broja učenika, njihovog stanja i sposobnosti kao i zavisno od nastavnog sadržaja, nastavnice najčešće koriste individualni oblik rada, mada, po potrebi i mogućnostima učenika, koriste i frontalni oblik rada. Metode koje nastavnice koriste su metoda razgovora, demonstracije, ilustracije, razgovora i dr. Iz tih razloga zaključilo se da nastavnice sa izuzetno izraženim entuzijazmom prema radu sa učenicima kvalitetno obrađuju veoma zahtjevne nastavne sadržaje koji se nalaze u nastavnom planu.

Preporuke:

- Raspored časova blagovremeno usvojiti
- U odjeljenjskim knjigama evidentirati u kojim mjestima se obavlja profesionalna praksa, subjekt kod kojeg se obavlja i vrijeme obavljanja
- Redovno upisivati sadržinu časa
- Blagovremeno usvojiti Godišnji plan i program rada
- Dopunsku i dodatnu nastavu planirati pedagoškom dokumentacijom i izvoditi je

C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA

- C.1.** Na kraju svakog klasifikacionog perioda tabelarno se evidentiraju postignuća učenika u knjizi stručnog aktiva, u sveskama zapisnika Nastavničkog vijeća u pedagoškoj službi i odjeljenjskoj knjizi.

Upisnice, školske 2016/17. koje su date na uvid, konstatovali je da u I1 odjeljenju, odjeljenjski starješina Igor Tomić, nije evidentirao broj svjedočanstva i datum, nedostaju podaci o državljanstvu učenika, mjestu stanovanja roditelja. Nedostaju podaci o sedmičnom fondu časova, nema potpisa učenika ili roditelja da su svjedočanstva preuzeta.

U II1 odjeljenju, odjeljenjski starješina Ksenija Đurović, nedostaje broj svjedočanstva i datum.

Upisnice za školsku 2016/17. nijesu ukoričene, kao ni Upisnice iz prethodnih godina.

Uvidom u knjige zapisnika Nastavničkog vijeća iz prethodnih školskih godina, od 2009. do 2015. utvrđene su brojne nepravilnosti, kao što je cijepanje listova, stranice nijesu numerisane, ostavlja se prostor između završnog teksta i potpisa ovlašćenih lica, što stvara mogućnost naknadnog dodavanja teksta.

Uvidom u knjigu zapisnika za ovu školsku godinu utvrđeno je da je zadnja sjednica Nastavničkog vijeća bila 16. 10. 2017. Evidencija prisustva na sjednici postoji, ali bez podataka o kojim se sjednicama radi.

Na sjednicama Aktiva odjeljenjskih vijeća analizira se uspjeh učenika nakon svakog klasifikacionog perioda. Isto tako se planiraju mjere za poboljšanje uspjeha.

Na osnovu uvida u podatke pedagoške službe u prethodne 2 godine, stanje uspjeha i vladanja na kraju školske 2015/16. i 2016/17. prikazano je u tabeli.

SREDNJA ŠKOLA
Školska 2015/2016

Razred	M	Ž	Odličan	Vrlo -dobar	Dobar	Dovoljan	Nedo-voljan	Vl. primj.	Sre. oc. od.	Ukupno OPRAVDANIH
I1 pravo – administrator, III stepen	2	1	1	1	1	-	-	3	3,71	165
III1 pravno- administrativni tehničar, IV stepen	1	1	2	-	-	-	-	2	4,62	65
III2 administrator, III stepen	1	1	-	2	-	-	-	2	3,93	55
IV1 pravno- administrativni tehničar, IV stepen	1	2	2	1	-	-	-	3	3,83	10
UKUPNO	5	5	5	4	1	-	-	10	4,02	295

Prikazano je brojčano stanje učenika srednje škole po zanimanjima, opštem uspjehu i vladanju za školsku 2015/2016. godinu

Najmanja srednja ocjena: 3,71

Najveća srednja ocjena: 4,62

Prosječna ocjena svih odjeljenja: 4,02

Opravnanih ukupno: 295

Školska 2016/2017.

Razred	M	Ž	Odličan	Vrlo-dobar	Dobar	Dovoljan	Nedo-voljan	Vl. primj.	Sre. oc. od.	Ukupno OPRAVDANIH
I1 pravo – administrator, III stepen	3	2	1	2	2	-	-	5	3,66	155
II2 administrator, III stepen	2	1	1	-	2	-	-	3	3,59	65
IV1 pravno- administrativni tehničar, IV stepen	1	1	2	-	-	-	-	2	4,67	12
UKUPNO	6	4	4	2	4	-	-	10	3,97	232

Prikazano je brojčano stanje učenika srednje škole po zanimanjima, opštem uspjehu i u školskoj 2016/2017. godini

Najmanja srednja ocjena: 3,59

Najveća srednja ocjena: 4,67

Prosječna ocjena svih odjeljenja: 3,97

Opravnanih ukupno: 232

U svim klasifikacionim periodima u ove dvije školske godine procenat prelaznosti iznosio je 100%.

- C.2.** U ovoj instituciji se ne organizuju školska takmičenja, i to ne samo iz pravne grupe predmeta nego se to ne radi ni iz ostalih stručno - teorijskih predmeta. Takmičenja se ne planiraju ni jednim dokumentom Centra.
- C.3.** Vannastavne aktivnosti učenika planiraju se Godišnjim planom i redovno se izvode i realizuju. Isto tako, vannastavne aktivnosti su usklađene sa ciljevima obrazovnog programa.
- Na pitanje učenicima da li učestvuju i da li se podstiču da učestvuju u vannastavnim aktivnostima odgovorili su da rado to rade i da vole da budu učesnici takvih aktivnosti. Učenici su posebno zadovoljni sa učešćem u horskoj sekciji, literalno-novinarskoj, likovnoj, ekološkoj, jezičkoj i informatičko-fotografskoj sekciji. Sve ove aktivnosti se prilagođavaju mogućnostima učenika.
- C.4.** Administrativni smjer je obrazovni program III nivoa obrazovanja i provjera znanja se sprovodi interno. Provjera znanja se vrši iz Crnogorskog-srpskog, bošnjačkog i hrvatskog jezika, Poslovne birotehnike sa komunikacijom ili iz Prava. Rezultati obavljenih ispita se evidentiraju u odjeljenjskim knjigama, upisnicama i Glavnoj knjizi za polaganje završnog ispita.
- C.5.** Učenici samovoljno ne napuštaju školu, jedino se to može desiti kada zbog zdravstvenih potreba moraju biti liječeni u nekoj zdravstvenoj instituciji. U takvim situacijama učenici pristupaju polaganju razrednog ispita.
- Institucija vodi evidenciju o učenicima koji napuste školu.
- C.6.** Zbog malog broja učenika koji upisuju ovaj obrazovni program utvrđeno je da je procenat učenika koji završe ovaj program u okviru redovnog trajanja 100%.
- C.7.** Svi učenici koji pohađaju ovaj obrazovni program, u osnovnim školama su imali Rješenje o usmjeravanju. Centar vodi evidenciju i posjeduje rješenja o usmjeravanju. Pedagoška služba je istakla napredak ovih učenika u savladavanju obrazovnog programa u odnosu na osnovnu školu ili u odnosu na prethodni razred. S obzirom da se radi o instituciji koja obrazuje učenike sa posebnim obrazovnim potrebama sve neophodno će se navesti kroz ostale indikatore.
- C.8.** Vaspitna postignuća učenika u ovoj instituciji se redovno prate. Na kraju 2016/17. godine svi učenici su imali primjerno vladanje. Vaspitnih mjera tokom prethodne školske godine nije bilo i iz tih razloga nema evidencije u pedagoškoj dokumentaciji. Odjeljenjske starješine blagovremeno pravdaju izostanke učenika i u ovom dijelu se ne koristi korektor kao što je to vidljivo u nekim drugim djelovima odjeljenjskih knjiga.
- C.9.** U instituciji se vrši upis vanrednih učenika. Vanredno polaganje učenika se sprovodi svake školske godine. Upis takvih učenika se sprovodi podnošenjem zahtjeva Nastavničkom vijeću koje i donosi odluku o upisu. Obrazovanje, obuka i postignuća vanrednih učenika se evidentira kroz odgovarajuću dokumentaciju. Postoje zapisnici o rezultatima ispita i upisnica za vanredne učenike. Na osnovu uvida u dokumentaciju konstatuje se da se upis i polaganje vanrednih učenika sprovodi po predviđenim propisima.
- C.10.** Učenici ne učestvuju u projektima. Projekte rade zaposleni u Centru, a učenici mogu biti samo ciljna grupa za izradu projekata. U izradi projekata učestvuju i nastavnici.

Preporuke:

- Organizovati školska takmičenja i motivisati učenike da u njima učestvuju
- Uraditi Plan godišnjih takmičenja, koji treba da obuhvati i takmičenja u znanjima i vještinama iz obrazovnog programa Administrator/ka
- Unaprijediti pedagoško-vaspitni rad sa učenicima za unapređivanje vaspitnih postignuća
- Uredno voditi i zaključivati Upisnice, jer je to trajni dokument institucije
- Uključiti učenike ovog obrazovnog programa u projekte koje institucija organizuje, a ne da budu samo ciljna grupa

D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU

- D.1.** Centar ima vebsajt stranicu, nema fejsbuk stranicu, izdaje se školski list pod nazivom "Sunce". U izradi lista učestvuju i učenici.

U holu institucije vidno je istaknuta oglasna tabla koja sadrži informacije za nastavnike, učenike i roditelje. Ovi podaci govore da roditelji učenika nesmetano ostvaruju neposrednu saradnju sa odjeljenjskim starješinama, stručnim saradnicima i Upravom. Roditelji su zastupljeni u Savjetu roditelja i Školskom odboru i na taj način učestvuju u donošenju odluka koje su važne za vaspitno-obrazovni proces. **Školski odbor čine 5 članova, i treba konstatovati da jedan predstavnik Ministarstva prosvjete, Tamara Milić, nije imenovana Rješenjem već, kako je i utvrđeno, obavještenjem.**

- D.2.** Socijalni partneri i druge zainteresovane strane blagovremeno imaju pristup svim relevantnim informacijama. U mogućnosti su da pristupe svim neophodnim informacijama, preko vebsajta ili organa Centra. Učenici imaju informacije o sprovođenju profesionalne prakse koja treba da se realizuje nakon završenog razreda. Socijalni partneri se pozivaju na svečanosti koje Centar organizuje. Treba istaći da nastavnici, Uprava, administrativno osoblje i ostali zaposleni su otvoreni za sve oblike saradnje. Nema podatka i potvrde da socijalni partneri učestvuju u izradi Godišnjeg plana i programa institucije.

- D.3.** Praktična nastava se organizuje i izvodi u namjenskom kabinetu u kojem postoje optimalni uslovi za realizaciju praktične nastave tokom nastavne godine. Shodno programu, nastavnici praktične nastave realizuju organizovane posjete socijalnim partnerima.

- D.4.** Na osnovu izjava učenika o obavljenoj profesionalnoj praksi, socijalni partneri su zadovoljni znanjem i vještinama kojima su učenici ovladali tokom obrazovanja i obuke, mada pisanog dokaza nijesmo imali. Učenici profesionalnu praksu obavljaju u trajanju od 10 dana u mjestu u kojem žive. U odjeljenjskim knjigama nema evidencije o mjestu obavljanja profesionalne prakse, naziv subjekta kod kojeg se praksa obavlja kao ni vrijeme obavljanja prakse.

- D.5.** U Ustanovi postoji tim za saradnju sa lokalnom zajednicom. Ustanova saraduje sa mnogim osnovnim i srednjim školama, kao i sa lokalnom samoupravom o čemu postoji evidencija u pedagoškoj službi. Ustanova saraduje sa OŠ "Pavle Rovinski", "Vlado Milić", "Dragiša Ivanović", "M.M. Burzan", "Božidar Vuković Podgoričanin" i Srednjom ekonomskom školom "Mirko Vešović". Isto tako, Ustanova ostvaruje saradnju i obilazi

Centre za socijalni rad, mjesne zajednice, opštinske komisije za usmjeravanje, klubove i udruženja gluvih osoba, predškolske ustanove, opštine, bolnice i dr.

- D.6. Centar, odnosno odjeljenjske starješine, pedagoška služba ili neki drugi subjekt ne vodi evidenciju o bivšim učenicima i nema podataka gdje se nalaze i čime se bave.

Preporuke:

- Otvoriti fejsbuk stranicu koja će učenicima omogućiti bolju dostupnost i saradnju sa učenicima i nastavnicima drugih vaspitno-obrazovnih institucija, kao i sa drugim korisnicima ove društvene mreže
- Socijalne partnere uključiti u izradu Godišnjeg plana i programa institucije i u planiranju praktične nastave
- Motivisati socijalne partnere da učestvuju u opremanju i nabavci nastavnih sredstava i pomagala
- Voditi evidenciju o obavljenoj profesionalnoj praksi i voditi dnevnik sugestija i mišljenja subjekata kod kojih se obavlja praksa
- Voditi evidenciju o bivšim učenicima sa podacima gdje se nalaze i čime se bave.

F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA

- F.1. U razgovoru sa učenicima, kao i sa nastavnicima stekao se utisak da su učenici uvijek u mogućnosti da razgovaraju sa nastavnicima, da od njih uvijek dobiju odgovore, i to ne samo kada se pitanja odnose na nastavne sadržaje, nego i neka druga za koja uvijek dobiju podršku.

Pedagoška služba svakog dana ima predviđeni termin za razgovor sa učenicima i roditeljima, mada, kako nam je saopštila pedagoškinja, uvijek su učenicima na raspolaganju i van toga termina. Ogromni nedostatak ove institucije je što nemaju popunjeno radno mjesto psihologa iako je ono predviđeno, odnosno sistematizovano Aktom o sistematizaciji.

Isto tako, učenici su nam saopštili da ih nastavnici vrlo često pohvaljuju, posebno one koji slabije napreduju u savladavanju gradiva, kako bi ih motivisali za rad.

- F.2. Nastavnici, uz predviđenu literaturu, učenicima pripremaju interne pisane materijale koje im dostavljaju u cilju boljeg savladavanja nastavnih sadržaja.

Nastavnici koriste sva predviđena ili bolje reći raspoloživa nastavna sredstva u procesu nastave. Nijesu se, naravno, odrekli onih tradicionalnih sredstava kao što su tabla i kreda, ali isto tako primjenjuju i savremena, kao što su internet, fotografije, poster, katalozi.

- F.6. Izvršen je uvid u personalna dosijea nastavnika koji se nalaze kod sekretarke institucije. Nadzorom je utvrđeno da izvršioc poslova u nastavi (nastavnici, stručni saradnici, saradnici u nastavi) uglavnom posjeduju nivo obrazovanja koji se zahtijevaju za rad u ovakvoj vaspitno-obrazovnoj instituciji. Zaposleni u svojim dosijeima imaju uvjerenja, odnosno diplome o određenom nivou obrazovanja, potvrde o položenim stručnim ispitima, licence za rad i ostala dokumenta.

Preporuke:

- Hitno aktivirati radno mjesto psihologa koje je inače predviđeno normativima i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast prosvjete, a olakšavajuća okolnost je, što je to radno mjesto odobreno od strane nadležnog ministarstva , odnosno sistematizovano je Aktom o sistematizaciji institucije
- Kontinuirano osavremenjavati nastavni materijal s obzirom na dotrajalost pojedinih

H. MATERIJALNI RESURSI

H.1. Ustanova ima prostorne i tehničke uslove za realizaciju obrazovnog programa. Namještaj, kao i nastavna sredstva, kao što smo već konstatovali, u kabinetima i učionicama su u funkciji, prilagođen je mogućnostima učenika koji pohađaju nastavu u ovoj instituciji. U ustanovi postoje i odgovarajuća pomagala koja su neophodna za učenike kada prelaze iz jedne u drugu učionicu ili kabinet. Zastupljena je elektronska podrška učenju, didaktički materijal, opremljenost logopedskih, somatopedskih kabineta i tyflo kabinet.

Učionice i kabineti su dovoljno osvijetljeni, možda previše za pojedine učenike, jer im velika svjetlost zasmeta zbog problema sa vidom. Postoji sistem za zagrijavanje i rashlađivanje što je vrlo značajno za učenike.

H.2. Prostorije u instituciji su prilagođene potrebama učenika, a isto tako i tehnički uslovi omogućavaju učenicima da brzo jednostavno postignu postavljene ishode učenja na efikasan način.

Sprovedene su mjere zaštite na radu što je potvrđeno od strane Instituta za razvoj istraživanja u oblasti zaštite na radu, koji je dostavio Izvještaj o kontrolisanju-stručni nalaz za 2016, br. 02-1510, o primijenjenim propisanim mjerama i normativima zaštite i zdravlja na radu.

H.3. Prostor za obrazovanje i obuku je prilagođen potrebama i mogućnostima učenika.

H.4. Ustanova, relativno raspolaže sa savremenom opremom i tehnologijama, iako su prilično dotrajala, ali omogućavaju učenicima da efikasnije usvoje praktično primjenjiva znanja. U učionicama i kabinetima ima računara, štampača, pisanih mašina prilagođena učenicima bez vida ili slabijeg vida, udžbenici i literatura na Brajevom pismu.

H.5. Oprema kojom raspolaže ova ustanova može u potpunosti da se koristi, jer je izuzetno mali broj učenika.

Preporuke:

- Raditi na poboljšanju uslova rada u učionicama i kabinetima
- Stručni aktivisti da budu pokretači nabavke novih nastavnih sredstava i osavremenjavanja postojećih

J. PROVJERA KOMPETENCIJA

J.1. U odjeljenjskim knjigama I1, II1 i III1, za školsku 2017/18. nijesu isplanirane pisane provjere znanja. Ocjenjivanje učenika u odjeljenjskim knjigama ne sprovodi se blagovremeno. Na dan nadzora, 19. i 20. oktobra učenici nijesu imali ocjena ni iz jednog predmeta. Činjenica je da je mali broj učenika i da nije problem ocijeniti učenike, ali je i pedagoško pravilo da tokom jednog klasifikacionog perioda učenik mora imati

najmanje jednu ocjenu. Nastavnici ne vode sopstvenu evidenciju praćenja rada učenika. Nastavnice su izjavile, a to potvrdili i učenici, da se ocjenjivanje vrši javno i sa obrazloženjem.

Nastavnici praktikuju provjeru znanja putem testova, ali se oni ne mogu primijeniti za sve učenike. Stručni aktivni su u knjizi zapisnika predvidjeli aktivnost uspostavljanja i ujednačavanja kriterijuma za ocjenjivanje.

J.2. U godišnjim i operativnim planovima, kao i u pisanim pripremama koje su dostavljene na uvid, većina nastavnika se usmjerilo na ishode učenja.

Može se reći da nastavnici pisane i usmene provjere znanja baziraju na potrebnim znanjima i vještinama i na nivoima predviđenim obrazovnim programom.

J.3. Testiranje učenika se povremeno primjenjuje, ne i za sve učenike, jer im njihove mogućnosti ne dozvoljavaju. Može se konstatovati da nastavnice povremeno koriste različite procedure kako bi provjerile vještine i kompetencije učenika.

J.4. Provjere vještina učenika se vrše na različite načine, ali za sve njih ne postoje pisani dokazi.

Preporuke:

- Blagovremeno evidentirati pisane provjere znanja u odjeljenjskim knjigama
- Ocjenjivati učenike blagovremeno i evidentirati svaku ocjenu bez obzira na osnovu koje provjere znanja je ona data i koristiti različite tehnike ocjenjivanja
- Nastavnici da vode sopstvenu evidenciju o postignućima učenika
- Definirati procedure kako bi se različite provjere vještina učenika vršile na različite načine
- Stručni aktivni da usaglase oblike i primjenu testova kako bi se izvršio što bolji uvid u postignuća učenika
- Nastavnici da koriste različite tehnike ocjenjivanja, uz izradu više testova kako bi se kod učenika razvila što kvalitetnija sposobnost pisanog komuniciranja

**Eksterni evaluator:
Mr Stanka VUKČEVIĆ, s.r.**

Tabela kvaliteta

Indikator	I	UuKS	Z	PP
A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA				
A.1.			■	
A.2.		■		
A.3.		■		
A.4.			■	
A.5.			■	
B. NASTAVA/UČENJE I OBUKA – IZVOĐENJE VET PROGRAMA				
B.1.			●	
B.2.	●			
B.3.	●			
B.4.			●	
B.5.	●			
B.6.	●			
C. POSTIGNUĆA UČENIKA/POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA				
C.1.			●	
C.2.				●
C.3.	●			
C.4.	●			
C.5.	●			
C.6.	●			
C.7.	●			
C.8.	●			
C.9.	●			
C.10.				●
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU				
D.1.		●	■	
D.2.		■		
D.3.	●		■	
D.4.			■	
D.5.	●	■		
D.6.			■	●

Indikator	I	UuKS	Z	PP
E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA				
E.1.		■		
E.2.		■		
E.3.			■	
E.4.			■	
E.5.			■	
E.6.			■	
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA				
F.1.		●		
F.2.	●			
F.3.		■		
F.4.		■		
F.5.			■	
F.6.	●			
G. UPRAVLJANJE KVALITETOM				
G.1.			■	
G.2.		■		
G.3.			■	
G.4.			■	
H. MATERIJALNI RESURSI				
H.1.	●		■	
H.2.	●	■		
H.3.	●		■	
H.4.			■	
H.5.	●			
I. DOKUMENTACIJA I PROCEDURE				
I.1.			■	
I.2.			■	
I.3.		■		
I.4.			■	
I.5.			■	
I.6.			■	
J. PROVJERA KOMPETENCIJA				

Indikator	I	UuKS	Z	PP
J.1.			●	
J.2.	●			
J.3.			●	
J.4.			●	
J.5.			■	

LEGENDA

■	Opšti nadzor
●	OP Administrator/ka

OPŠTA PREPORUKA

Obaveza direktora JU Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“ (Srednja škola) je da sa ovim Izvještajem upozna nastavnike, Savjet roditelja i Školski odbor (član 12. Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno – vaspitnog rada u ustanovama “Službeni list CG”, br. 26 od 24. maja 2012).

Na osnovu ovog Izvještaja Resursni centar treba da uradi Plan za unapređivanje kvaliteta obrazovno – vaspitnog rada i dostavi ga Centru za stručno obrazovanje u roku od 30 dana od dana prijema ovog Izvještaja (član 14. Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno – vaspitnog rada u ustanovama “Službeni list CG”, br.18/04 I br.26 od 24. maja 2012).

PRAVNA POUKA

Shodno Pravilniku o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno – vaspitno rada u ustanovama, na ovaj Izvještaj JU Resursni centar za djecu i mlade može izjaviti prigovor (član 11. Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno - vaspitnog rada u ustanovama “Službeni list CG”, br.18/04 i br. 26 od 24. maja 2012) direktoru Centra za stručno obrazovanje u roku od 15 dana od dana prijema ovog Izvještaja.

Rukovodilac
Vladislav Koprivica

Direktor
Duško Rajković

Vođa tima evaluatora
Jovo Nišavić

Dostavljeno:

JU Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“
Ministarstvu prosvjete
Centru za stručno obrazovanje
Upravi za inspekcijske poslove
Zavodu za školstvo