



Crna Gora
Centar za stručno obrazovanje

IZVJEŠTAJ O UTVRĐIVANJU KVALITETA OBRAZOVANJA I OBUKE

JU Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“ Podgorica

Podgorica, 04.07.2017. godina

SADRZAJ

Rješenje	2
OPŠTI NADZOR	7
A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA	7
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU	9
E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA	9
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA (DRUGOG OSOBLJA)	10
G. UPRAVLJANJE KVALITETOM	11
I. DOKUMENTACIJA I PROCEDURE	12
J. PROVJERA KOMPETENCIJA	12
OBRAZOVNI PROGRAM PRAVNO ADMINISTRATIVNI TEHNIČAR-KA	14
B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE VET PROGRAMA	14
C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA	17
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU	19
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA (DRUGOG OSOBLJA)	20
H. MATERIJALNI RESURSI	21
J. PROVJERA KOMPETENCIJA	22
OBRAZOVNI PROGRAM EKONOMSKI TEHNIČAR	23
B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE VET PROGRAMA	23
C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA	28
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU	31
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA (DRUGOG OSOBLJA)	32
H. MATERIJALNI RESURSI	34
J. PROVJERA KOMPETENCIJA	34
OBRAZOVNI PROGRAM TEHNIČAR MARKETINGA I TRGOVINE	36
B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE VET PROGRAMA	36
C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA	41
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU	44
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA (DRUGOG OSOBLJA)	45
H. MATERIJALNI RESURSI	46
J. PROVJERA KOMPETENCIJA	47
Tabela kvaliteta	49
OPŠTA PREPORUKA	52
PRAVNA POUKA	52

CRNA GORA
JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Broj: 01- 272

Podgorica, 19.04.2017. godine

Na osnovu članova 17 i 39 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 i 39/13), 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 Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“ Podgorica**

I Za eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, obuke i realizacije obrazovnih programa u JU Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“ Podgorica, imenuje se tim eksternih evaluatora u sastavu:

1. Vladislav Koprivica, JU Centar za stručno obrazovanje, vođa tima/opšti nadzor/;
2. Zorica Minić, dipl. školska psihološkinja, Ispitni centar, Podgorica /opšti nadzor/;
3. Ramo Kolašinac, JU Centar za stručno obrazovanje /opšti nadzor/;
4. Duško Lučić, dipl. ekonomista, JU Srednja ekonomsko-ugostiteljska škola Nikšić /Ekonomski tehničar, Tehničar marketinga/;
5. Olivera Joksimović, dipl. pravica, JU Srednja stručna škola „Vukadin Vukadinović“ Berane / Pravno- administrativni tehničar/.

II Zadatak tima je da izvrši eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, obuke i realizacije obrazovnih programa u JU Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“ Podgorica, u periodu 26. 27. i 28. aprila 2017. godine, i sastavi Izvještaj koji sadrži: procjenu kvaliteta, obrazloženje i preporuke sa prijedlogom mjera koje ustanova treba da preduzme za unapređivanje kvalitet.

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

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

Obrazloženje

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, usklađenost 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, vebsajt; 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 što je izrečeno 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 Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“ Podgorica dobija nivo kvaliteta

USPJEŠAN U KLJUČNIM SEGMENTIMA

JU Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“ Podgorica

Ustanova



Ekonomska škola „Mirko Vešović“ ima svoju dugu tradiciju. Ona je najstarija stručna škola ove vrste u Crnoj Gori. Prema raspoloživim podacima nju je 15. oktobra 1923. godine osnovalo Ministarstvo trgovine i industrije Kraljevine SHS na osnovu Zakona o državnim trgovačkim školama. Poslije nekoliko godina uspješnog rada Ministarstvo trgovine i industrije 1927. godine odlučuje da dotadašnja dvogodišnja (dvorazredna) trgovačka

škola postane Državna trgovačka akademija (četvorogodišnja škola). Pod ovim imenom škola je radila sve do II svjetskog rata, kada je radila sa prekidima, a po završetku rata škola nastavlja sa radom, šk. 1945/46. godine pod imenom Trgovačka akademija, a po nastavnom planu i programu predratnih trgovačkih akademija. U okviru škole radio je i školski internat. Školske 1948/49. godine škola nastavlja rad kao Ekonomski tehnikum, a od školske 1952/53. godine pod nazivom Srednja ekonomska škola. Škola se od osnivanja više puta selila, a najduže je radila u trošnim paviljonima, na današnjoj lokaciji, koji nijesu obezbjeđivali ni minimalne pedagoške uslove za rad. Prvog septembra 2006. godine škola je uselila u novi objekat koji je savremeno projektovan i opremljen i pruža optimalne uslove za rad. Tokom dugog postojanja i rada ove škole iz klupa izašle su brojne generacije đaka sa bogatim znanjem koje su uspješno nadograđivali kroz rad i dalje školovanje i mnogi od njih su postali afirmisani preduzetnici, profesori, naučnici, poznati revolucionari i političari. Ekonomska škola je uvijek imala dobar profesorski kadar, a veliki broj profesora ove škole ostavili su neizbrisive tragove u obrazovanju i vaspitanju, nauci, rukovođenju školama, fakultetima, preduzećima, bankama. Škola sada radi pod imenom Javna ustanova Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“ i u njoj se realizuju tri obrazovna programa: tehničar marketinga i trgovine, Ekonomski tehničar i Pravno-administrativni tehničar.

Direktor

Rođen je 14.05.1957. u Beranama.

Osnovnu školu i Gimnaziju je završio u Skoplju, gdje je i živio do 1985. godine.

U Skoplju je 23.11.1983. godine diplomirao na Prirodno – matematičkom fakultetu, smjer geografija sa zvanjem dipl. geograf .

U Srednjoškolskom obrazovnom centru u Cetinju zasnovao je radni odnos 1.09.1988.godine na radnom mjestu prof. geografije u Gimnaziji. Tada je bio i član Školskog odbora u Gimnaziji.

Iz cetinjske gimnazije 23.05.1996. godine je prešao u podgoričku Osnovnu školu „Radojica Perović“ na radno mjesto pomoćnika direktora. Od 2.03.2009. godine prelazi u Srednju ekonomsku školu na radno mjesto direktora škole.

U toku ovog perioda učestvovao je na mnogim edukativnim seminarima.

Poslu prilazi odgovorno i savjesno, a u oblasti obrazovanja ima dosta iskustva.

Kontakti škole

Opština: Podgorica

Naziv: JU Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“ Podgorica

Adresa: Ul. Kralja Nikole br.95.

Telefon: 020/622-202

Organizacija nastave

U školskoj 2016/2017. godini obrazovanje i obuka se realizuje sa 1460 učenika raspoređenih u 42 odjeljenja. Sva obrazovni programi su u četvorogodišnjem trajanju.

Škola radi u dvije smjene. Prva smjena traje od 7:00 do 12:55, a druga traje od 13:00 do 18:55 h.

Nivo kvaliteta u prethodnom ciklusu utvrđivanja kvaliteta

Kvalitet rada Škole je prethodno eksterno procijenjen u periodu 02-06.04.2013. godine. Pregled utvrđenog nivoa kvaliteta: U ovom ciklusu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa Metodologijom, nije definisan nivo, a izvještaj je obuhvatio obrazloženje i preporuke. Kvalitet procijenjen u ovom utvrđivanju kvaliteta: Kadrovski, materijalno-tehnički i bezbjednosni uslovi – uspješno; Etos škole – uspješno; Podrška koju ustanova pruža učenicima – Uglavnom uspješno; Saradnja sa roditeljima, drugim ustanovama i lokalnom sredinom – Uglavnom uspješno; Postignuća, znanja i vještine prema obrazovnim standardima – Uspješna. Kvalitet nastave je procijenjen kao uspješan za stručnu grupu predmeta.

Učenici i programi

U školi se realizuju obrazovni programi: Tehničar marketinga i trgovine; Ekonomski tehničar i Pravno-administrativni tehničar.

Školske 2016/2017. godine formirano je 42 odjeljenja sa 1460 učenika koji se obrazuju po sektorima: Ekonomija, pravo i administracija.

Tehničar marketinga i trgovine 428 učenika, Ekonomski tehničar 603 učenika, Pravno administrativni tehničar 429 učenika.

Zaposleni

Ukupan broj zaposlenih u Školi je 83, od toga upravu čine dva čovjeka (direktor i pomoćnik direktora), nastavno osoblje čini 83 nastavnika, stručno i administrativno osoblje čini pet zaposlenih (pedagog, psiholog, sekretar, računovođa i bibliotekar) i tehničko osoblje čine 11 radnika (ložač i radnice na održavanju čistoće).

Interna evaluacija

Škola nema izvještaj o procesu interne evaluacije

Utvrđivanje kvaliteta

Proces utvrđivanja kvaliteta, u periodu 7-9.03.2017. godine realizovalo je pet eksternih evaluatora. Utvrđivanje kvaliteta izvršeno je na tri obrazovna programa.

OPŠTI NADZOR

A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA

- A.1.** Realizacija ukupnog obrazovno-vaspitnog procesa se vrši na osnovu Godišnjeg plana i programa škole koji je usvojen od strane Školskog odbora. Godišnji plan i program je uglavnom izveden iz programa razvoja ustanove. Izvještaj o realizaciji plana za školsku 2015/2016. godinu nije urađen kao poseban dokument već je sastavni dio plana i programa rada škole za školsku 2016/2017. godinu. Rukovođenje školom se temelji na konkretnom planu direktora škole, kroz svakodnevnu analizu aktuelnih procesa.

Pedagoška dokumentacija se vodi ažurno i uredno, u skladu sa propisima iz te oblasti. Upisnice za redovne učenike i vanredne kandidate su precizno urađene i na vrijeme završene. Raspored časova, prostora i raspored radnog vremena je urađen u skladu sa mogućnostima i Godišnjim planom i programom rada ustanove i omogućava nesmetanu realizaciju obrazovno – vaspitnog procesa. Škola ima licencu za obrazovanje odraslih lica za program Engleskog jezika.

Škola nema adekvatne mehanizme za praćenje kvantitavnih pokazatelja u ključnim segmentima nastave i rada, na osnovu kojih bi se donosile razvojne i strateške odluke.

Aktivnosti se, uglavnom, realizuju prema praksi u organizaciji i realizaciji, kao i na iskustvu iz prethodnog perioda.

Škola vodi Ljetopis. Ljetopis sadrži evidencije o nastavi, postignućima učenika na takmičenjima. Evidencija je pregledna i ima sistematičan karakter koji omogućava hronološko praćenje ključnih aktivnosti i postignuća.

Nema aktivnosti na izradi školskog lista.

- A.2.** Škola ne vodi proces interne evaluacije i nema tim za kvalitet.

- A.3.** Međuljudski odnosi u kolektivu su zasnovani na poštovanju, toleranciji i neposrednoj komunikaciji. Uprava škole organizuje svake godine odlazak na Sajam knjiga u Beograd, proslavu 8. marta, Dana škole i drugih važnih datuma. U školi se redovno pohvaljuju dobri rezultati i pozitivni postupci zaposlenih i učenika. U Godišnjem planu i programu rada škole su navedeni nastavnici koji su u prethodnoj godini ostvarili značajne rezultate. Uspješni rezultati se promovisu preko medija, dnevne štampe, TV-a... Nekoliko nastavnika je predalo dokumentaciju za dobijanje viših zvanja, podstaknuti od strane Uprave Škole.

Biraju se najbolji učenici po razredima i đak generacije. Njihova imena su u Knjizi naredbi, Ljetopisu škole i svesci Nastavničkog vijeća.

Pomoćnik direktora je dugogodišnji radnik škole, dobro poznaje svakog zaposlenog i prilagođava komunikaciju svakom pojedincu, uzimajući u obzir sve relevantne okolnosti, čime su zaposleni zadovoljni.

Stručni saradnici imaju plan rada i rade analizu za učenike sa većim brojem neopravdanih izostanaka i nedovoljnih ocjena.

Etički kodeks sa kodeksom ponašanja je napravljen i istaknut u zbornici škole.

Učenici se osposobljavaju kroz različite radionice u radu sa psihologom škole da se međusobno uvažavaju i pružaju podršku jedni drugima. Materijali edukativnog karaktera (radni listovi, ilustracije) pokazatelj su realizovanih aktivnosti.

Škola je prepoznata i po brojnim humanitarnim akcijama.

Svake godine se organizuje „Pravničko veče“, tematska manifestacija na koju se pozivaju roditelji kao i predstavnici drugih škola.

- A.4.** Uprava informiše zaposlene tako što bitne informacije stavlja na oglasnu tablu u zbornici i saopštava ih usmeno u neposrednoj komunikaciji. Škola nema svoj vebsajt ni školski list. Fejsbuk stranicu ima ali je neuređena i uglavnom je popunjavaju učenici fotografijama. vebsajt bi doprinio afirmaciji i ugledu škole a fejsbuk stranica i školski list boljoj informisanosti učenika o dešavanjima u školi. Zidne novine prate neke programe podrške učenicima, posebno talentovanim učenicima.

U Godišnjem planu i programu rada škole se navodi samo tim za profesionalni razvoj na nivou škole, iako je iz drugih dokumenata vidljivo da funkcioniše još nekoliko timova u školi.

Dio Godišnjeg plana i programa rada je i program rada grupe za kvalitet i samoevaluaciju ali nema izvještaja o realizovanim aktivnostima. Iako je psiholog član ove grupe, u aktivnostima nema njegovih zaduženja. Iz dokumentacije psihologa se vidi da je neka zaduženja iz ovog plana psiholog realizovao, te to treba prepoznati i u Godišnjem planu i programu rada.

- A.5.** Upravni i stručni organi redovno organizuju sjednice u skladu sa planovima i obavljaju osnovne poslove iz svoje nadležnosti. U školi je formirano 11 stručnih Aktiva. Vode se redovno zapisnici. Urađeni su planovi rada svih upravnih i stručnih organa, kao i preventivnih i edukativnih programa. Kod psihologa škole postoji evidencija o radionicama i programima koji su realizovani.

Preporuke:

- Formirati tim za kvalitet.
- Proces interne evaluacije planirati i realizovati u skladu sa zakonskom i podzakonskom regulativom.
- Prilikom izbora najboljih učenika koristiti Pravilnik o izboru.
- Objavljivati rang listu makar najboljih učenika.
- Hol škole obogatiti panoima sa imenima nagrađenih učenika
- Konfliktno situacije u kolektivu rješavati efikasno i na vrijeme.
- Kreirati vebsajt škole.
- Fejsbuk stranicu urediti i staviti je u službu informisanja učenika o bitnim dešavanjima u školi.
- Napisati izvještaj o samoevaluaciji rada škole.
- Inovirati i kompletirati program rada Grupe za kvalitet.
- Formirati timove i prenijeti odgovornost na članove tima, kako bi se osjetili odgovornijima za rezultate.
- Afirmisati i druge oblike komunikacije, naročito sa učenicima (pisana, elektronska),
- Kreirati đачki list tako da bude otvoren za đачke radove i da informiše o svim školskim dešavanjima.

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

- D.1. Uprava Škole i stručni saradnici su uvijek na raspolaganju nastavnicima, učenicima, roditeljima, tako da ovaj oblik komunikacije, uglavnom, uspješno funkcioniše.
- Razredne starješine su odredile dan za roditelje kada oni mogu doći i informisati se o svemu što ih zanima. Na Međunarodnom Podgoričkom sajmu knjiga i obrazovanja promovisana je škola, urađeni su lifleti, flajeri, poster i a đaci su prezentovali svoje smjerove i odgovarali na pitanja zainteresovanih. Ova škola je dobitnik nagrade za unapređenje obrazovnog procesa na pomenutom sajmu.
- D.2. Škola nema socijalne partnere, obzirom da se sajt ne ažurira redovno socijalni partneri nemaju adekvatan pristup relevantnim informacijama.
- D.3. Socijalni partneri se nedovoljno motivišu za saradnju sa Školom.
- D.4. Škola saraduje sa socijalnim partnerima samo kroz realizaciju profesionalne prakse i kroz gostovanja predstavnika socijalnih partnera.
- D.5. Broj prijavljenih učenika je znatno veći od broja koji se traži konkursom tako da je veliki pritisak svake godine da se koriguje plan i upiše više odjeljenja. Osim toga, prosječan broj bodova upisanih učenika je izuzetno visok.
- D.6. Škola ne posjeduje podatke o destinacijama učenika nakon završetka obrazovanja i obuke. Ne postoji definisana procedura o načinu prikupljanja i analizi podataka o destinacijama.

Preporuke:

- Poboľjšati informisanost učenika i roditelja kreiranjem veb sajta i stranice na društvenim mrežama.
- Motivisati poslodavce za veću saradnju sa Školom.
- Motivisati roditelje na veću angažovanost i podršku obrazovno-vaspitaom radu škole.
- Pratiti destinacije učenika nakon završetka obrazovnog programa.
- Kreirati dio nastavnih sadržaja za praktičnu nastavu koji se mogu realizovati u saradnji sa poslodavcima.

E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA

- E.1. Škola ima rješenje o upotrebnoj dozvoli. Postoji Pravilnik o zaštiti na radu iz 2012. godine, kao i Pravilnik o zaštiti od požara. Škola ispunjava sve standarde za kvalitetno grijanje i hlađenje. U Školi se nalazi i šema kretanja učenika prilikom opasnosti. Postoji nalaz o pregledu i ispitivanju električne i gromobranske instalacije. U Školi je razrađen sistem dežurstva nastavnika. Škola je opremljena video nadzorom. Škola je u potpunosti prilagođena djeci sa posebnim obrazovnim potrebama.
- E.2. Škola vodi dokumentaciju u skladu sa propisima pregledno i ažurno. Uvidom u odjeljenjske knjige utvrđeno je: upisan je plan pismenih zadataka, uredno se vodi evidencija rada na časovima, zapisnici odjeljenjskog vijeća uredno se vode. Ocjene se unose na pravilan način. Zapisnici u knjigama aktiva su uredni sa analizama uspjeha.

Upisnica se vodi na propisan način, gdje su tačno, precizno i uredno uneseni podaci o učenicima, predmeti, njihove ocjene, izostanci i vladanje. Škola vodi podatke o radu i aktivnostima Škole, kao i podatke o učeničkim takmičenjima, stručnim usavršavanjima itd.

- E.3.** Škola posjeduje sljedeće poslovničke i pravilnike: Pravilnik o kućnom redu, Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća, Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji, Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju zaposlenih, Pravilnik o pohvalama i nagradama učenika, Pravilnik o knacelarijskom i arhivskom poslovanju, Pravilnik o kriterijumima i postupku za utvrđivanje zaposlenih za čijim radom je prestala potreba, Poslovnik o radu učeničkog parlamenta, Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika, Poslovnik o radu školskog odbora, Poslovnik o radu Savjeta roditelja. Ustanova je izradila Etički kodeks. Škola nema izrađene procedure usaglašene sa školskim aktivnostima.
- E.4.** Škola nema licence i akreditacije od strane autorizovanih organizacija.
- E.5.** Ugovori sa zaposlenima, licence za rad u vaspitno-obrazovnim institucijama, radne knjižice i ostala prateća dokumentacija sa zaposlenima i partnerima su sklopljeni i čuvaju se na propisan način u pravnoj službi Škole.
- E.6.** Škola je smještena u relativno novom objektu. Škola je obezbijedena sa protivpožarnim aparatima koji se redovno servisiraju. Škola je dobro osvijetljena, nema plan evakuacije, ali su obilježeni putevi izlaska u slučaju opasnosti. Sanitarni čvorovi imaju muške i ženske kabine koje se dobro održavaju, ali nijesu u najboljem stanju. Škola je u potpunosti prilagođena učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama. Školsko dvorište je ograđeno i pokriveno kamerama, i učenici su bezbjedni u njemu. Kotlarnica je automatizovana i bezbjedna, a radnik koji radi u kotlarnici posjeduje licencu za svoj rad.

Preporuke:

- U knjigama aktiva praviti detaljnije analize uspjeha i dodati mjere koje bi popravile uspjeh.
- Izraditi procedure za sve školske aktivnosti.
- Napraviti plan za evakuaciju u slučaju opasnosti.
- Renovirati i zamijeniti zastarjele elemente u toaletima.

F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA (DRUGOG OSOBLJA)

- F.3.** Hospitacije od strane Uprave Škole i stručnih saradnika se planiraju Godišnjim planom i programom rada ustanove. Pedagoškinja škole je kreirala instrument za praćenje časa, međutim, kako je bila opravdano odsutna, nemamo informaciju da li se rade analize i objedinjavanje podataka. Direktor i pomoćnik nijesu u ovoj školskoj godini hospitovali časove.

Postoji praksa posjete časova nastavnika unutar aktiva, ali se evidentira samo u pojedinim sveskama zapisnika.

- F.4.** Za stručna usavršavanja nastavnika vodi se evidencija. U proteklom periodu su najčešće pohađali seminar „Školsko ocjenjivanje“. Većina ih prošlo jedan seminar (12 profesora stručnih predmeta i 22 profesora opšteobrazovnih predmeta), zatim 2 seminar (11 profesora stručnih predmeta i 6 profesora opšteobrazovnih predmeta), 3 njih osam, 4

dvoje i pet i šest seminara po jedan zaposleni. Koordinatorica za PRNŠ je bila opravdano odsutna ali je dokumentacija, plan profesionalnog razvoja na nivou škole, evidencija stručnog usavršavanja bila dostupna. U evidenciji stručnog usavršavanja nijesu uvršteni svi zaposleni.

- F.5.** Seminari koje nastavnici pohađaju na sopstvenu inicijativu su uglavnom onlajn seminari iz kataloga.

Preporuke:

- Uraditi analizu hospitovanih časova s ciljem utvrđivanja dominantnih metoda i oblika rada kao i aktivnosti učenika na časovima.
- Razmatrati na sjednicama stručnih organa izvještaje o analizi hospitovanja sa preporukama za unapređivanje nastave.
- Uskladiti godišnje planiranje i dinamiku realizacije.
- Dovršiti bazu podataka o stručnom usavršavanju za sve nastavnike.
- Organizovati više stručnih usavršavanja za nastavnike.
- Ohrabrivati nastavnike da se doškolovavaju uz podršku škole.

G. UPRAVLJANJE KVALITETOM

- G.1.** Škola nema izrađene procedure za sistematsko usklađivanje nastave i obuke sa ciljem unapređenja realizacije programa. Unapređivanje realizacije programa je na nivou Aktiva. Aktivni rade po sličnom principu, pa su male razlike u kvalitetu izvođenja određenih aktivnosti.
- G.2.** Škola ima dobre uslove za izvođenje obrazovnih programa. Škola ne uspostavlja dovoljno saradnju sa poslodavcima. Nivo saradnje sa poslodavcima se ogleda samo u realizaciji profesionalne prakse. Kvalitet realizacije teorijske i praktične nastave koja se izvodi u školi je uspješan.
- G.3.** Mjere unapređenja se prate i primjenjuju konkretnim radom nastavnika, stručnih aktiva, Nastavničkog vijeća. Mjere podrazumijevaju obaveze odjeljenjskih starješina, rukovodioca stručnih aktiva, dežurnih nastavnika. Međutim, ne postoje za sve aktivnosti adekvatni zapisnici koji bi predstavili realnu osnovu za objektivno sagledavanje stanja u ovoj oblasti. Ne postoji evidencija direktora o posjeti nastavnim časovima i procjena rada nastavnika po tom osnovu.
- G.4.** Nije donešena odluka o formiranju Odbora za kvalitet. Škola nema plan internog obezbjeđivanja kvaliteta, a planovi internog obezbjeđivanja kvaliteta nijesu sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada, što je predviđeno zakonom i Statutom.

Preporuke:

- Definisati procedure za usklađivanje nastave i učenja usmjerene na konitnuirano unapređivanja kvaliteta.
- Obezbijediti mehanizme za procjenu kvaliteta realizacije obrazovanja i obuke koji bi bili osnov za definisanje preporuka za unapređivanje kvaliteta realizacije nastave i učenja.
- Na osnovu prijedloga na Nastavničkom vijeću, na Školskom odboru donijeti odluku o članovima i nadležnostima Odbora za kvalitet.
- Godišnjim planom i programom rada Škole definisati plan internog obezbjeđivanja kvaliteta.

- Organizovati praktičnu nastavu kod poslodavca za učenike svih obrazovnih programa.

I. DOKUMENTACIJA I PROCEDURE

- I.1. Informacije o radu Ustanove mogu se dobiti putem fejsbuk stranice, Ljetopisa, oglasnih tabli istaknutih u holu i zbornici i od Uprave i stručne službe Škole.
- I.2. Podaci koji se odnose na postignuća učenika se evidentiraju u zapisnicima Nastavničkog vijeća, stručnih Aktiva po klasifikacionim periodima kao i u Meis-u. Sadržaj odjeljenjskih knjiga valjano je ispunjen i sadrži sve relevantne i konkretne podatke obrazovno-vaspitnog postignuća učenika, kao i procedure praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja.
- I.3. Škola ima arhivu u kojoj je smještena pedagoška i druga dokumentacija, i ona se čuva na prikladan način. Sekretar škole vodi djelovodne protokole na uredan način a shodno zakonu vrši i predaju arhivske građe državnom arhivu Crne Gore u skladu sa procedurom i zakonom.
- I.4. Komunikacija između uprave, nastavnog i vannastavnog osoblja sa učenicima odvija se kroz razne oblike i sredstva, Komunikacija omogućava uspješnu realizaciju procesa obrazovanja i obuke, i to kroz neposredne kontakte, oglasne table, elektronskim putem, knjigom obavještenja, časovima odjeljenjskih starješina.
- I.5. Najčešći oblik komunikacije unutar kolektiva je neposredna usmena komunikacija. Komunikacije sa strankama, roditeljima i učenicima u Školi je u skladu sa kulturom ponašanja i ophođenja. Na službenom ulazu škole angažovano je osoblje i dežurni učenici za osnovne informacije i podršku strankama.

Škola posjeduje savremeni školski razglas, kao i ekran za prezentacije u holu škole.

Komunikacija između Uprave, nastavnog i vannastavnog osoblja odvija se neposredno svakodnevnim razgovorom.

Učenici i zaposleni poštuju ponašanja predviđena Kućnim redom škole.
- I.6. Ukupne aktivnosti u školi se odvijaju u skladu sa postojećim poslovnicima i pravilnicima. Škola nema knjigu sa procedurama koja je usklađena sa školskim aktivnostima, a posebno interno definisane procedure za procese i aktivnosti u realizaciji nastave.

Preporuke:

- Uspostaviti efikasniju komunikaciju i bolju informisanost učenika i nastavnika.
- Definirati postupanja u pristupu, izdavanju i dostupnosti dokumentaciji.
- Unaprijediti mehanizme interne komunikacije u cilju unapređivanja procesa nastave, učenja i podrške učenika, organizacije i realizacije strateških aktivnosti u ustanovi.
- U cilju unapređivanja standarda realizacije aktivnosti i kvaliteta procesa obrazovanja i obuke obezbijediti uslove za definisanje procedura i uslove za njihovo poštovanje.

J. PROVJERA KOMPETENCIJA

- J.5. Organizacija, realizacija eksternog i interno stručnog ispita u potpunosti odgovara zahtjevima koji su propisani od strane nadležnih institucija i izvodi se u skladu s Pravilnikom o stručnom ispitu.

U Školi se prate rezultati ostavreni na polaganju eksternog i internog stručnog ispita. Ne može se vidjeti koliko vanrednih učenika polaže eksterno stručni ispit iz crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti, engleskog jezika i matematike.

Analiziraju se postignuća učenika na nivou škole i porede sa državnim prosjekom. Svake godine i iz svakog predmeta učenici ove škole su iznad državnog prosjeka. Rade se poređenja iz godine u godinu, po broju učenika, broju pojedinih ocjena, kao i kumulativni procenti koji su vrlo korisni za analizu na nivou aktiva. Rezultati su pregledno predstavljeni i tabelarno i grafički.

Preporuke:

- Razdvojiti postignuća redovnih i vanrednih učenika.
- Uraditi analize internih ispita.
- Porediti ocjene sa eksterne provjere sa školskim ocjenama.

Eksterni evaluatori:
Zorica Minić, Vladislav Koprivica, Ramo Kolašinac

OBRAZOVNI PROGRAM PRAVNO-ADMINISTRATIVNI TEHNIČAR

B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE VET PROGRAMA

- B.1.** Škola posjeduje Rješenje o izdavanju licence za rad za izvođenje programa Pravno-administrativni tehničar, UP I 07-579 od 09. novembra 2009. godine. Obrazovni program Pravno-administrativni tehničar se realizuje u četvorogodišnjem trajanju, u po tri odjeljenja, u sva četiri razreda (I_{8,9,10}, II_{8,9,10}, III_{8,9,10}, i IV_{8,9,10}).

Na osnovu uvida u raspored časova i Godišnji plan rada škole za školsku 2016/17 godinu, evidentno je da se rad u ovoj školi odvija u dvije smjene (A i B smjena, tj. I i III odnosno II i IV razred), u vremenu od 07h do 13h i od 13h do 19 časova, a smjene se minjenjaju mješečno, o čemu se učenici informišu putem razglasa. Raspored časova, ručno ispisan, nalazi se u zbornici i kancelarijama direktora i pedagoško-psihološke službe škole i sadrži sve nastavne predmete predviđene obrazovnim programom Pravno-administrativni tehničar. Evidentan je pravilan raspored časova praktične nastave u odnosu na stručne i opšteobrazovne predmete, a pravilna je i zastupljenost blok časova.

Nastavnici posjeduju godišnje i operativne planove, ali isti nijesu potpisani od strane pregledača, niti predsjednika aktiva. Godišnji i operativni planovi nijesu jednoobrazni na nivou aktiva, imaju brojne nedostatke u smislu nepotpunih podataka koji se odnose na raspored nastavne materije po časovima, nastavnim sredstvima, tipu časa, metodama i oblicima rada. Mali broj nastavnika (25-30%) ima pregledne i uredne planove, u štampanoj formi, na osnovu kojih se jasno može uočiti usklađenost sa zahtjevima obrazovnog programa, sa svim potrebnim elementima. Očigledna je nedovoljna komunikacija pedagoga škole sa članovima aktiva pravne grupe predmeta po pitanju planiranja vaspitno obrazovnog rada. U pedagoško psihološkoj službi se vodi samo evidencija o datumu predaje planova, bez potpisivanja, učešća i podrške, u smislu preporuka i sugestija nastavnicima po pitanju planiranja. Razlozi ovakve situacije nijesu objašnjeni zbog privremenog odsustva pedagoga škole. Nastavnici su tokom evaluacije priložili planove nastavnog časa, odnosno pripreme nastavnika za rad na času, a obrasci, takođe, na nivou aktiva nijesu usaglašeni i jednoobrazni.

U zbornici škole postoji raspored održavanja praktične i izborne nastave po učionicama i kabinetima, a nastavnici pravne grupe predmeta se često dogovaraju o rasporedu korišćenja dva kabineta za praktičnu nastavu. Mali broj nastavnika (15-20%) vodi sopstvenu evidenciju o ocjenjivanju.

U školi se posebno ne planiraju posjete, gostujuća predavanja, obilasci poslodavaca, a Godišnji plan rada škole sadrži okvirni plan slobodnih aktivnosti, koji na aktivu pravne grupe predmeta nije kasnije razrađen u skladu sa obrazovnim programom i uputstvom planiranje vaspitno obrazovnog rada.

Sveska aktiva sadrži planove rada aktiva za određene školske godine, kojeg se uglavnom aktiv pridržava. Zapisnici su jasni, sadrže izvještaje o određenim aktivnostima, hospitacijama i postignućima, ali su izostali detaljni pregledi postignuća

učenika po razredima i nastavnim predmetima, sa srednjom ocjenom i procentom prelaznosti. S obzirom na navedeno nemoguće je imati pregled o ujednačenosti kriterijuma na nivou aktiva, kao i o unapređivanju ocjenjivanja.

Prosječan broj učenika u odjeljenju je 36, a podjela odjeljenja na grupe za praktičnu i izbornu nastavu je odgovarajuća i usklađena sa ciljevima programa.

O izornoj nastavi učenici odlučuju na osnovu ankete i grupe učenika u odjeljenju za izbornu i praktičnu nastavu su pravilno raspoređene.

- B.2.** Nastava za obrazovni program Pravno-administrativni tehničar se ne realizuje u potpunosti i pojedini časovi se ne održavaju redovno, o čemu svjedoči i izostanak dva nastavnika za vrijeme evaluacije (jedan nastavnik odsutan od početka nastavne godine, drugi od početka sedmice u kojoj je planirana evaluacija). U pojedinim odjeljenjskim knjigama se vodi evidencija o nerealizovanim časovima, nedostajući časovi se povremeno nadoknađuju. Zamjene časova realizuju nastavnici u skladu sa profilom stručne spreme, ali u nekim slučajevima nije jasna mogućnost održavanja istih, s obzirom na preklapanje u rasporedu časova.

U odjeljenjskim knjigama se vodi evidencija o prisustvu učenika, ali je prisutan problem velikog broja izostanaka u pojedinim odjeljenjima obrazovnog programa Pravno-administrativni tehničar.

- B.3.** Nastavna sredstva i oprema se koriste u školi u skladu sa obrazovnim programom. Učenicima obrazovnog programa Pravno-administrativni tehničar su dostupna dva kabineta, sa izuzetnom IT opremom i interaktivnim tablama. U školi postoji bogat bibliotekski fond, koji obuhvata i jedan broj udžbenika i literature koji je namijenjen i dostupan nastavnicima i učenicima za stručni dio nastave.

- B.4.** Nastavnice pravne grupe predmeta ne planiraju i ne realizuju dodatnu i dopunsku nastavu, osim što su Godišnjim planom rada škole deklarativno planirane. U okviru obrazovnog programa Pravno-administrativni tehničar, u odjeljenjskim knjigama, postoji evidencija o realizaciji dopunske nastave iz pojedinih opšteobrazovnih nastavnih predmeta (engleski jezik, crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost, matematika).

Članovi aktiva pravne grupe predmeta realizuju veliki broj aktivnosti, ali nedostaju odgovarajući planovi i adekvatno evidentiranje tih aktivnosti. U školi se vodi Knjiga zapisnika vježbi i praktične nastave pravne grupe predmeta, koja sadrži izvještaje o obilascima raznih institucija i brojnim aktivnostima učenika i nastavnika. S obzirom na ovu činjenicu, jasno je da kod nastavnika ne postoji jasno poznavanje programa u dijelu sadržaja praktične nastave, odnosno evidencije i planiranja slobodnih aktivnosti, vannastavnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave.

U školi se realizuje veliki broj vannastavnih aktivnosti, Volonterski klub, Debatni klub, Veće pravnog smjera (učestvuju pojedini učenici obrazovnog programa Pravno-administrativni tehničar) i druge, čija realizacija je za pohvalu, ali ih ne prati odgovarajuća evidencija.

Slobodne aktivnosti su planirane Godišnjim planom rada škole, ali iste nijesu planirane na sjednicima stručnog aktiva, za pojedinačna odjeljenja, te se na osnovu evidencije stiče utisak da ne postoji zaduženi nastavnik, a i ne vodi se evidencija o prisutnim učenicima. Takođe, realizovane su posjete brojnim institucijama koje su stručno vezane za obrazovni program (Arhiv Podgorice, Osnovni Sud Podgorica), učešće na Sajmu stručnog obrazovanja (nagrada za najbolju prezentaciju pripala Pravno-administrativnom tehničaru), stručnim predavanjima, ali iste nijesu planirane na odgovarajući način u skladu sa obrazovnim programom i uputstvom Planiranje vaspitnog rada, niti je evidencija istih pravilna.

Profesionalna praksa je planirana u Godišnjem planu rada škole, a u odjeljenjskim knjigama za tekuću školsku godinu je evidentirano, gdje i u kojem periodu su učenici obavili profesionalnu praksu, koja se zapravo odnosi za prethodni razred.

B.5. Na osnovu ankete, odnosno intervju, evidentno je da su učenici zadovoljni podrškom koju dobijaju pri postizanju ishoda i ciljeva obrazovanja. U školi se jasno primenjuju pravila ponašanja i kućni red škole, organizovan je rad Učeničkog parlamenta i učenici se uključuju u brojne humanitarne i druge akcije. Anketirani nastavnici, vezano za pitanje podrške koju ustanova pruža učenicima, uglavnom izjavljuju da se jednako odnose prema svim učenicima, uče ih pravilnom izražavanju i od njih traže samostalno zaključivanje i rješavanje problema.

B.6. Tokom evaluacije obrazovno vaspitnog rada, za obrazovni program Pravno-administrativni tehničar, posjećeni su časovi u odjeljenjima sva četiri razreda, kod osam nastavnika, dok su dva nastavnika privremeno odsutni. Nastavu koju prema Godišnjem planu rada škole u tekućoj nastavnoj godini izvode nastavnici koji su privremeno odsutni, nije moguće bilo uključiti u plan obilaska, jer te časove realizuju prisutni nastavnici-članovi aktiva, shodno međusobnom dogovoru, mada često nije jasna mogućnost njihovog održavanja.

Posjećeni nastavnici tokom nastavnog procesa pokazuju visok nivo poznavanja materije koja je predmet časa, koriste različite savremene metode rada, kao i oblike rada (individualni, frontalni, rad u paru, grupni rad). Na pojedinim nastavnim časovima učenici koriste usvojenu i preporučenu literaturu, na ostalim vode bilješke. Prilikom realizacije časa nastavnici upućuju učenike na korelaciju sa ostalim nastavnim predmetima. U odjeljenjima obrazovnog programa Pravno-administrativni tehničar evidentan je odnos međusobnog uvažavanja i poštovanja u relaciji učenik-nastavnik. Odjeljenja, iako brojna, imaju veliki broj nadarenih učenika, koji jasno iskazuju svoj stav o pojedinim pitanjima, jasno formulišu pitanja za koja traže pojašnjenje, što ukazuje na posvećenost nastavnika da učenicima nametnu adekvatan rječnik struke, poznavanje važeće regulative i razvoj ključnih kompetencija. Nastavnici ravnomjerno posvećuju pažnju učenicima i nastavu usklađuju prema mogućnostima i interesovanjima učenika. Atmosfera na času je radna i tokom nastave i učenja uočljiva je svrha učenja i primjena nastavnog predmeta.

U okviru aktiva pravne grupe predmeta postoji horizontalna hospitacija, o kojoj se vodi evidencija i popunjavaju se obrasci za analiziranje i vrednovanje nastavnog časa, sa akcentom na didaktičko metodičku utemeljenost.

Preporuke:

- Godišnje i operativno planiranje uskladiti sa uputstvom Planiranje vaspitno-obrazovnog rada.
- Na nivou aktiva usaglasiti obrasce godišnjih i operativnih planova, kao i pripreme nastavnika za rad na času.
- Nastavu za obrazovni program realizovati u potpunosti i zastupiti sve nastavne časove po nastavnim predmetima.
- Voditi sopstvenu evidenciju o ocjenjivanju.
- Planirati, realizovati i evidentirati dodatnu i dopunsku nastavu.
- Planirati slobodne aktivnosti shodno obrazovnom programu i uputstvu Planiranje vaspitno-obrazovnog rada i evidentirati na odgovarajući način.
- Planirati vannastavne aktivnosti i evidentirati realizaciju na odgovarajući način.
- Profesionalnu praksu evidentirati na odgovarajući način shodno obrazovnom programu.

C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA

C.1. U školi se postignuća učenika kontinuirano prate i evidentiraju u knjizi zapisnika nastavničkog vijeća i knjizi aktiva za određene grupe predmeta. Detaljna evidencija o postignućima učenika se nalazi u knjizi zapisnika Nastavničkog vijeća, na kraju svakog klasifikacionog perioda i sadrži brojno stanje učenika, pregled uspjeha po razredima, odjeljenjima, smjenama i u procentima iskazan uspjeh. Što se tiče praćenja postignuća učenika unutar aktiva pravne grupe predmeta, ona su takođe kontinuirana, ali sveska aktiva ne sadrži detaljni pregled u smislu prosječne ocjene i procenta prelaznosti po odjeljenjima, razredima i nastavnim predmetima. U odjeljenjskim knjigama se uglavnom redovno vode tabelarni pregledi po klasifikacionim periodima. Za planiranu evaluaciju nastavno obrazovnog rada škole pripremljeni su i u štampanom obliku dostavljeni, podaci o postignućima po razredima, po obrazovnim programima.

Škola je dostavila podatke o primljenim i odbijenim učenicima za prethodni četvorogodišnji period u junskom ispitnom roku. Na osnovu spiska iz junskog roka 2015. godine je vidljivo da je primljeno 90 učenika, a odbijeno 20 učenika, ali je prema dostavljenim podacima u školskoj 2015/16. godini upisano 108 učenika u I razred obrazovni program Pravno-administrativni tehničar. Prema podacima iz junskog roka 2016. godine je evidentno da je primljeno onoliko učenika koliko je traženo konkursom (90 učenika), a odbijeno 36 učenika, ali prema podacima iz Godišnjeg plana rada škole u prvi razred obrazovni program Pravno administrativni tehničar-ka u školskoj 2016/17. godini upisano je ukupno 115 učenika, sa prosječnim brojem bodova 102,9. Prema dostavljenim podacima za prethodni četvorogodišnji period evidentno je da je procenat prelaznosti na kraju školske godine gotovo 100% za učenike obrazovnog programa Pravno-administrativni/a tehničar/ka, samo jedan učenik nije završio razred

u školskoj 2015/16 godini. Među učenicima u prethodnom četvorogodišnjem periodu u prosjeku odličnih ima 124, vrlo dobrih 137, dobrih 126, dovoljnih 49, a procenat prelaznosti se kreće oko 100%.

- C.2.** Za učenike obrazovnog programa Pravno-administrativni tehničar nema evidentiranih podataka o organizovanim školskim takmičenjima, ali prema izjavama učenika oni imaju unutar i medju odjeljenjima nadmetanja u debatama, a postoje i neka takmičenja za ostale obrazovne programe i opšteobrazovne nastavne predmete. U knjizi zapisnika Nastavničkog vijeća se vodi evidencija o pohvaljenim i nagrađenim učenicima za postignuti uspjeh, osvojena prva mjesta na Ekonomijadi, Sajmu preduzeća za vježbu, Podgoričkom maratonu, za izuzetnu vannastavnu aktivnost, osvojeno mjesto na državnom takmičenju i sl.
- C.3.** Vannastavne aktivnosti se realizuju sporadično, relevantne su za ciljeve programa ali se ne planiraju i evidencija o istim nije odgovarajuća (Veće pravnog smjera, Volonterski klub).
- C.4.** Podatke o rezultatima stručnog ispita je Škola obezbijedila za trogodišnji period (školske 2013/14, 2014/15, 2015/16), i to za opšteobrazovni i za stručno-teorijski dio, kao i po predmetima odnosno za crnogorski- srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost i strani jezik, kao i za Poslove pravnog prometa, Pravne postupke i Radno pravo. Obezbijeđeni su i podaci o uspjehu na stručnom ispitu po odjeljenjima. Prema dostavljenim podacima u školskoj 2015/16. godini svi učenici obrazovnog programa Pravno-administrativni tehničar su položili i opšteobrazovni i stručnoteorijski dio u junskom ispitnom roku.
- C.5.** U sekretarijatu škole postoji evidencija o isključenim učenicima i prema izjavi sekretara oni se svi upućuju na vanredni razredni ispit. Uvidom u dostavljenu evidenciju uglavnom se radi o učenicima kojima je prestao status redovnog učenika zbog neopravdanih izostanaka u skladu sa Pravilnikom o načinu i postupku izricanja vaspitnih mjera za učenike u kojima se ostvaruje stručno obrazovanje.
- C.6.** Prema dostavljenim podacima o „drop out-u“ u prethodnom trogodišnjem periodu, evidentno je da u ovoj školi nema većeg osipanja učenika. U prosjeku 9,33 učenika godišnje od ukupnog broja učenika je napustilo školu, što je minimalno u odnosu na ukupan broj učenika koji završe školovanje.
- C.7.** U školi se vodi evidencija o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama, kojih je ukupno četiri, od kojih tri učenika izučavaju obrazovni program Pravno-administrativni tehničar. U školi postoji odluka o formiranju stručnog tima za donošenje individualno razvojno-obrazovnog programa za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama, a u pedagoško-psihološkoj službi je dostavljen prilagodjen obrazovni program i individualni razvojno obrazovni planovi (IROP) za učenike i vodi se evidencija o postignućima.
- C.8.** U odjeljenjskim knjigama se vodi uredna evidencija vaspitnih mjera, u dijelu napomene, gdje se naznačava vrsta mjere i datum izricanja, u nekim slučajevima i razlog izricanja. Zbog velikog broja izostanaka u pojedinim odjeljenjima u tekućoj školskoj godini

izrečena je vaspitna mjera ukor. Upisnice su kompletne, sadrže sve potrebne podatke o pohvalama, nagradama i vladanju.

Škola je dostavila podatke o vaspitnim postignućima, odnosno vladanju i izostancima za prethodni trogodišnji period (2013/14, 2014/15, 2015/16) i shodno istom očigledno je da je primjerno vladanje prosječno imalo godišnje 62,93% učenika na kraju školske godine, 17,50% dobro, a 19,55% učenika je imalo nezadovoljavajuće vladanje. Prema istoj evidenciji, prosječan broj pohvaljenih učenika u ovom trogodišnjem periodu je 128 godišnje, a nagrađenih 35 učenika, a u knjizi zapisnika Nastavničkog vijeća se takođe vodi evidencija o nagrađenim i pohvaljenim učenicima. U istom trogodišnjem periodu izrečeno je u prosjeku 77 opomena godišnje, 78 ukora i prestao je status redovnog učenika u prosjeku 9 učenika godišnje. Za izostanke su dostavljeni podaci za školsku 2015/16 godinu gdje je na kraju četvrtog klasifikacionog perioda napravljeno 66,82 opravdana, odnosno 13,20 neopravdana izostanka po učeniku.

- C.9.** U školi se ne raspisuje konkurs za vanredne učenike za obrazovni program Pravno-administrativni tehničar i ne organizuje se i ne planira pripremna nastava. Prema izjavama sekretara škole samo učenici kojima prestane status redovnog učenika pristupaju vanrednom polaganju, ali u najvećem broju slučajeva zbog datuma prestanka statusa nije obavezna pripremna nastava.
- C.10.** Ne postoji evidencija o učešću učenika u projektima. Učenici obrazovnog programa Pravno-administrativni tehničar su u toku tekuće nastavne godine, jedino učestvovali u projektu „Akcioni dan“, kada su dobili priliku da jedan dan budu „zaposleni“ kod poslodavaca na mjestima od značaja za njihov obrazovni program, u cilju sticanja novih saznanja o oblasti za koju se školuju.

Preporuke:

- U zapisnike knjige aktiva unositi detaljniji pregled postignuća (procenat prelaznosti, srednja ocjena).
- Planirati i organizovati školska takmičenja.
- Inicirati učešće učenika u projektima.

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

- D.1.** Korisnici nemaju adekvatan pristup relevantnim informacijama koje se tiču škole, niti ih škola redovno informiše o kvalitetu rada, izostancima, uspjehu i vladanju učenika. U školi ne postoje podaci o saradnji koja omogućava da se odgovori na potrebe partnera u stručnom obrazovanju.

Roditelji na osnovu upitnika izjavljuju da nijesu informisani o Godišnjem planu rada škole, realizaciji praktične i profesionalne prakse i samo su povremeno u mogućnosti da učestvuju u odlukama od važnosti za rad škole. O napredovanju svog djeteta imaju mogućnost da se informišu kroz saradnju sa odjeljenjskim starješinom na roditeljskim sastancima, za koje su zapisnici u pojedinim odjeljenjskim knjigama nepotpuni. U sekretarijatu škole se arhiviraju i čuvaju sporazumi o saradnji sa brojnim institucijama

(Državni arhiv Cetinje, arhivski odsjek Podgorica – Sporazum o saradnji; Fakultet za državne i evropske studije – Memorandum o saradnji; Pravni fakultet Podgorica – Protokol o saradnji), nevladinim organizacijama (NVO Juventas – radi poboljšanja ličnog integriteta mladih u Crnoj Gori), ostalim školama (JU SŠ“Ivan Uskoković) i drugim, što ipak ukazuje na potrebu škole za razmjenom iskustava i unapređivanjem obrazovnog procesa škole.

- D.2. S obzirom na činjenicu da Škola nije dostavila podatke o socijalnim partnerima, očigledno je da isti nemaju adekvatan pristup relevantnim informacijama koje se tiču škole.
- D.3. S obzirom da ne postoje bilo kakvi izvori koji ukazuju na saradnju sa socijalnim partnerima koja omogućava da se odgovori na potrebe partnera u stručnom obrazovanju, ne može se govoriti o učešću socijalnih partnera u planiranju, organizaciji i realizaciji obrazovanja. Ne postoje potpisani ugovori sa poslodavcima kod kojih se izvodi profesionalna praksa, osim što u odjeljenjskim knjigama postoje podaci o terminu i nazivu poslodavca kod kojih je u prethodnoj godini realizovana profesionalna praksa.
- D.4. Ne postoji mogućnost dobijanja informacija od strane socijalnih partnera o zadovoljstvu znanjem, vještinama i kompetencijama kojima učenici vladaju tokom obrazovanja, jer se radi o poslodavcima kod kojih su učenici tokom ljetnjeg raspusta prethodne godine obavili profesionalnu praksu.
- D.5. Ustanova, zbog velikog interesovanja za upis u obrazovne programe za koje je licencirana, nema potrebu za sprovođenjem posebne politike upisa, niti vrši promociju. Učenici obrazovnog programa Pravno-administrativni/a tehničar/ka su učestvovali u manifestaciji „Dani stručnog obrazovanja“ i osvojili prvo mjesto na Sajmu stručnog obrazovanja za najbolju prezentaciju zanimanja, što se može tretirati kao jedan vid promocije ustanove.
- D.6. U školi ne postoje podaci o destinaciji diplomiranih učenika koji su završili ovaj obrazovni program.

Preporuke:

- Socijalnim partnerima učiniti dostupnijim relevantne informacije o radu škole.
- Uključiti socijalne partnere u planiranje, organizaciju i realizaciju obrazovanja.
- Napraviti evidenciju o destinaciji diplomiranih učenika.

F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA (DRUGOG OSOBLJA)

- F.1. Prema anketama i upitnicima koji su dostavljeni učenicima obrazovnog programa Pravno administrativni tehničar/ka, evidentno je da su učenici zadovoljni podrškom i povratnom informacijom koju dobijaju od nastavnika. Nastavnici daju mogućnost učenicima da razgovaraju na razne teme, pružaju im uglavnom grupnu, ali i pojedinačnu podršku. Prema anketi, nastavnici su uglavnom potvrdno izjavili da učenici u ovoj školi uvijek i bez problema mogu komunicirati sa nastavnicima i učenici se podstiču da budu aktivni. Učenici imaju mogućnost da uvijek razgovaraju sa direktorom

škole, koji je prema njihovim izjavama uvijek spreman da uvaži njihove predloge i stavove. Psiholog škole sprovodi svoj savjetodavno-vaspiti rad sa učenicima na zavidnom nivou.

- F.2.** Pojedini nastavnici posjeduju interne pisane materijale, koriste pripremljene obrasce i važeće propise radi analize i dodatnih objašnjenja materije koja je predmet časa. Za pojedine predmete postoje određene skripte koje nijesu usvojene, niti objavljene kao obavezna literatura za nastavnike, odnosno učenike, ali olakšavaju nastavnicima realizaciju nastave.
- F.6.** Nastavnici koji realizuju nastavu za obrazovni program Pravno administrativni tehničar/ka imaju odgovarajuću stručnu spremu, položen stručni ispit za rad u nastavi i licence za rad. Jedan nastavnik nema stručnu spremu usklađenu sa obrazovnim programom Pravno-administrativni/a tehničar/ka, ali je, s obzirom na zatečeno stanje, nastavniku omogućeno da nastavi sa izvođenjem nastave, jer je u momentu stupanja na snagu Zakona o stručnom obrazovanju nastavnik zatečen u radnom odnosu na neodređeno vrijeme. Presonalni dosijeji, u kojima postoje i sanitarne knjižice i ostala dokumenatacija od značaja za radni angažman, nalazi se u sekretarijatu škole. Nastavnici posjeduju i profesionalni portfolio, koji sadrži dokumentaciju o učešću nastavnika na brojnim seminarima, obukama i drugim vidovima stručnog usavršavanja, što doprinosi kvalitetu realizacije vaspitno obrazovnog rada. U personalnim dosijeima se nalaze rješenja o raspodjeli časova i u Godišnjem planu rada Škole se nalazi pregled podjele časova po stručnim aktivima za školsku 2016/17. godinu, što ukazuje da su norme časova za nastavnike pravne grupe predmeta u skladu sa zakonom. Nastavnice su u školskoj 2016-17. godine uključene u projekat Modernizacija obrazovnih programa u Crnoj Gori, radi izrade obrazovnog programa Pravno-administrativni/a tehničar/ka, a dvije nastavnice pravne grupe predmeta su autori udžbenika Radno pravo, za II razred srednje stručne škole (Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Podgorica 2016. godina).

Preporuka:

- Intenzivnije pripremati interne pisane materijale u cilju unapređivanja vaspitno-obrazovnog rada.

H. MATERIJALNI RESURSI

- H.1.** Škola raspolaže izuzetnim prostorno-tehničkim uslovima, koji su usklađeni sa zahtjevima obrazovnih programa za koje je licencirana.
- H.2.** Prostorno-tehnički uslovi omogućavaju učenicima da postignu postavljene ishode učenja na efektivan i efikasan način.
- H.3.** Prostor za obrazovanje je prilagođen učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama.
- H.4.** U školi se djelimično koristi odgovarajuća IT oprema kao podrška procesu učenja i to uglavnom za nastavni predmet Praktična nastava. Katalog za ovaj nastavni predmet

sadrži pregled materijalnih uslova za izvođenje nastave, koje je škola očigledno obezbijedila (računari, interaktivna tabla), ali ih je potrebno intenzivnije primjenjivati.

H.5. Upotreba postojeće opreme u školi je optimizirana.

Preporuke:

- Učestalije koristiti dostupnu opremu na časovima Praktične nastave

J. PROVJERA KOMPETENCIJA

J.1. Odjeljske knjige za obrazovni program Pravno-administrativni/a tehničar/ka sadrže planirane pisane zadatke za opšteobrazovne predmete, a ne i za stručno-teorijske i za Praktičnu nastavu. Prema izjavama učenici se redovno informišu o terminima za provjeru stečenih znanja, tačnije pisanih zadataka. Evidencija, planiranje i postupak sprovođenja i ocjenjivanja praktičnih zadataka za nastavni predmet Praktična nastava, koji su obavezan način provjeravanja znanja shodno obrazovnom programu, je totalno izostala ili se praktični zadatak tretira kao test. Prema anketi učenicima se blagovremeno saopštavaju kriterijumi za ocjenjivanje.

J.2. S obzirom da tokom evaluacije obrazovnog programa Pravno-administrativni/a tehničar/ka, nije dostavljen ni jedan pisani, odnosno praktični zadatak ili kako nastavnici tretiraju ovaj vid provjere - test, na uvid, teško se može se govoriti o utemeljenosti provjere kompetencija na ishodima učenja. Tokom nastavnog časa i na osnovu upitnika, jasno je da su pitanja koja se učenicima postavljaju usmeno usmjerena na problemsko učenje i ishode.

J.3. U školi ne postoje procedure koje osiguravaju da se na različite načine sprovede provjere na kvalitetan način, ali shodno izjavama učenika, jasno se obrazlažu ocjene, odnosno oni redovno dobijaju informacije o postignućima i napredovanju.

J.4. U školi ne postoje procedure da se vještine učenika provjeravaju na različite načine. Nastavnici uglavnom smatraju da su učenici osposobljeni za samostalno obavljanje posla za koji se obučavaju kroz obrazovni program i zadovoljni su postignutim rezultatima učenika u okviru predmeta koji predaju, bez obzira na nepostojanje procedura o provjeri vještina na različite načine.

Preporuke:

- Planirati i evidentirati postignuća sa praktičnih zadataka u okviru nastavnog predmeta Praktična nastava.
- Arhivirati i čuvati pisane zadatke.
- Raditi na razvoju procedura kojima se osigurava provjera znanja i vještina na kvalitetan način.

Eksterni evaluator:
Joksimović OLIVERA

OBRAZOVNI PROGRAM EKONOMSKI TEHNIČAR

B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE VET PROGRAMA

- B.1.** U JU Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“ - Podgorica realizuje se obrazovni program Ekonomski tehničar u četvorogodišnjem trajanju, u sva četiri razreda, odnosno 18 odjeljenja. Raspored odjeljenja prema razredima izgleda sljedeće: I razred- 5 odjeljenja (I_{4,5,6,7,11}), II razred- 4 odjeljenja (II_{4,5,6,7}), III razred- 4 odjeljenja (III_{4,5,6,7}) i IV razred- 5 odjeljenja (IV_{4,5,6,7,11}). Upisano je dakle 603 učenika u 18 odjeljenja, odnosno prosječan broj učenika u odjeljenju iznosi 33,50.

Raspored časova obuhvata sve predmete iz nastavnog plana. Časovi stručno-teorijske, praktične i izborne nastave su pravilno raspoređeni u rasporedu časova.

Blok časovi su pravilno zastupljeni u rasporedu časova. U blok-času je zastupljena nastava Računovodstva i Praktična nastava u svim razredima.

Nastavnici ekonomske grupe predmeta planiraju nastavu kroz godišnje, operativne i dnevne planove rada. Godišnji planovi rada su urađeni na jednoobraznim formularima prema metodologiji planiranja Centra za stručno obrazovanje, korektno su razrađeni, planirane su sve aktivnosti na nivou nastavne godine. Godišnji planovi rada su usvojeni na sjednici stručnog aktiva, ali nijesu potpisani od predsjednice stručnog aktiva. Pedagoškinja ili drugo odgovorno lice ne evidentira prijem planova, planovi se ne pregledaju, ne vode se zapažanja o planiranju nastave. Operativni planovi rada su uglavnom dobro razrađeni, vezani su za nastavnu temu, kod većine nastavnika su usaglašeni sa evidencijom nastavnih jedinica u odjeljenjskoj knjizi, ali nijesu potpisani i pregledani. Nastavnici ne vode zapažanja da li su realizovani operativni planovi ukoliko pojedini časovi nijesu održani. Godišnji i operativni planovi manjeg broja nastavnika (4 ili 16 %) ne zadovoljavaju minimalne zahtjeve planiranja (kopiranje, ispravljanje korektorom planova iz prethodne školske godine). U tehničkom smislu planovi se rade elektronski (oko 50 % nastavnika), ali se i ispisuju rukom, često su nečitko ispisani i nije moguće napraviti sveobuhvatan uvid. Na kraju, može se konstatovati da većina nastavnika kvalitetno planira nastavu kroz godišnje i operativne planove rada, ali i da ne postoji sistem unutrašnje kontrole planiranja.

Svi nastavnici su tokom hospitovanja nastave priložili dnevne planove rada, odnosno pripreme za čas. Dnevni planovi rada se ne rade na jednoobrazovnim formularima, pojedini nastavnici samo formalno pišu pripremu za čas, pa se dešava da realizacija časa suštinski odstupa od plana časa. Utvrđeno je da nastavnici koji su dobro isplanirali čas, isti su bolje organizovali i racionalnije upravljali vremenom. Pripreme za čas su tehnički nesređene, odnosno često se ne rade u elektronskoj formi, nije ih moguće pročitati kod pojedinih nastavnika. Iako imaju određenih nepravilnosti, pripreme za čas mogu poslužiti za realizaciju nastavnih časova.

Gostujuća predavanja i obilasci poslodavaca se realizuju, ove aktivnosti se evidentiraju, ali evidencija nije sistematizovana. Postoje brojni primjeri gostujućih predavanja (radionice preduzetništva, gostujuća predavanja univerzitetskih profesora, predavanja na temu građanskog aktivizma, organizacija tribina u školi, predavanja na temu bolesti zavisnosti, prepoznavanja i prijavljivanja nasilja). Realizuju se posjete Centralnoj banci, poslovnim bankama, brokerskim kućama, Komisiji za hartije od vrijednosti,

univerzitetima i fakultetima, Osnovnom sudu, Osnovnom državnim tužiocu, Zavodu za zapošljavanje, Poreskoj upravi, Skupštini Crne Gore itd.

Ustanova ima dvije računarske učionice. ICT koordinator je u toku nadzora bio na bolovanju, s toga nije bilo moguće detaljnije nadzorirati rad i eventualno planiranje rada u računarskim učionicama.

Profesionalna praksa se realizuje u toku ljetnjeg raspusta, ali se evidencija realizuje u odjeljenjskoj knjizi u narednoj školskoj godini. Iako je to samo tehnička neusaglašenost, profesionalna praksa je uslov za završetak razreda i evidentira se u školskoj godini u kojoj je realizovana. Ne sklapaju se ugovori sa socijalnim partnerima o realizaciji profesionalne prakse, učenici dobijaju potvrdu da su obavili profesionalnu praksu.

Škola ne ispunjava uslove za sistematizaciju radnog mjesta organizatora praktične nastave s obzirom da se praktična nastava ne realizuje kod poslodavaca.

Nadzorisan je rad, odnosno knjiga zapisnika stručnog aktiva ekonomske grupe predmeta i knjiga podaktiva računovodstva i praktične nastave koja se odnosi na računovodstvo u ovoj i u prethodnoj školskoj godini. Knjiga zapisnika aktiva u tekućoj školskoj godini uglavnom ima informativnu i analitičku dimenziju, iako je analiza postignuća često formalna, bez donošenja mjera za unapređivanje postignuća. Knjiga aktiva znatno manje ukazuje na razvojne aktivnosti. Planira se i realizuje hospitovanje u okviru aktiva, ali se o tome ne izvještava i ne donose se mjere za unapređivanje kvaliteta nastave. Razvijeni su obrasci za posmatranje i vrednovanje školskog časa (oblast kvaliteta: Nastava i učenje), u tekućoj školskoj godini realizovano je 13 hospitovanja u okviru aktiva ili 0,52 po nastavniku. S druge strane, rad stručnog aktiva i vođenje knjige zapisnika u školskoj 2015/16.godini ukazuje na razvojne aktivnosti (pregledno i uredno vođenje knjige zapisnika, bez lijepljenja pripremljenih podataka osim isječaka iz novina koji se odnose na takmičenja, evidencija realizacije oglednog časa, izvještaji o hospitovanju, analiza uspjeha i utvrđivanje uzroka lošijeg uspjeha učenika, tabelarni pregledi postignuća, razmatranje problema smanjenja broja časova u narednoj školskoj godini i utvrđivanje prijedloga za rješavanje problema, evidencija rezultata na takmičenjima).

Nastava se odvija u dvije smjene, u prvoj smjeni od 7⁰⁰ do 12⁵⁵ časova, a u drugoj smjeni od 13⁰⁰ do 18⁵⁵ časova. Smjene se mijenjaju mjesečno.

Praktična nastava se isključivo realizuje u školi, u kabinetima i u učionicama osnovne namjene.

Odjeljenja se dijele u grupe na časovima praktične nastave i na pojedinim časovima izborne nastave.

Učenici se izjašnjavaju za izborne predmete u skladu sa obrazovnim programom.

- B.2.** Nastava se uglavnom redovno odvija. Obavljen je detaljan nadzor odjeljenjskih knjiga u odjeljenjima gdje su hospitalovani časovi, a to je svakako reprezentativan uzorak za donošenje relevantnih zaključaka na nivou obrazovnog programa. Osnovna nepravilnost, kao opšte mjesto, je kada učenici svojevoljno napušte čas predmetni nastavnici evidentiraju da su časovi održani. S obzirom da čas nije održan (a evidentirano je da je održan), isključuje se mogućnost za eventualno nadoknađivanje neodržanih časova i stvara privid redovnog održavanja planiranog broja časova. Nema drugih podataka o neodržanim časovima tako da se može konstatovati da se nastava

skoro u potpunosti realizuje, s obzirom da svojevrijedno napuštanje nastave nije alarmantno. Nema podataka o nadoknađivanju neodržanih časova. Zamjene nastavnika koji su odsutni se realizuju u skladu sa profilom stručne spreme nastavnika. Na kraju, može se konstatovati da se podaci u odjeljenjske knjige, upisnice i ostalu pedagošku dokumentaciju upisuju redovno i uredno.

Vodi se evidencija o prisustvu učenika časovima i tome se izvještava na sjednicama stručnih organa. U napomeni odjeljenjskih knjiga se unosi molba odjeljenjskog starješine predmetnim nastavnicima o neupisivanju učenika koji duže odsustvuju iz opravdanih razloga (bolest, sportske obaveze, učešće učenika na takmičenjima). Nastavnici su to obrazložili razlozima efikasnosti s obzirom na veliki broj učenika u odjeljenjima.

Praktična nastava se isključivo realizuje u školi, iako učenici obilaze poslodavce i ostale institucije, ne postoje uslovi za organizovano realizovanje dijela nastave kod poslodavaca za koje ne postoje uslovi u školi.

Za sticanje znanja i vještina tokom hospitovanih časova bilo je malo primjera promovisanja i korišćenja novih tehnologija, ali su pojedini nastavnici upućivali učenike na korišćenje novih tehnologija i izvora znanja (knjige, enciklopedije, internet, časopisi). Postoje uslovi za korišćenje savremenih tehnologija u nastavi, a isto je demonstrirano tokom eksperimentalnog nadzora u 2016. godini.

Nastavnici su kroz nastavni proces demonstrirali praktičnu primjenljivost nastavnih sadržaja.

- B.3.** Nastava se izvodi u učionicama osnovne namjene i u kabinetima (dva kabineta za preduzeća za vježbu, dva kabineta sa interaktivnom tablom). Učionice osnovne namjene su prostrane, osvjetljene, školski namještaj je očuvan, opremljene su klasičnim nastavnim sredstvima i nastavnim pomagalicama (tabla, kreda), dok su kabineti opremljeni savremenim nastavnim sredstvima i pomagalicama (računari, interaktivna tabla i ostala savremena oprema i didaktička sredstva). Nije bilo elektronske podrške procesu nastave i učenja. Koriste se zvanični udžbenici ukoliko postoje, kao i odgovarajući preporučeni udžbenici zemalja okruženja, najčešće iz Republike Srbije.

Resursi školske biblioteke su adekvatni za dodatno učenje na svim programima, za izradu seminarskih i stručnih radova, postoji dodatna literatura za pripremu takmičenja i slično. Biblioteka broji 9.650 knjiga. Struktura knjiga izgleda sljedeće: 78 % knjige za školsku lekturu, 16 % udžbenici, 3 % stručna literatura, 3 % rječnici i enciklopedije, manja biblioteka postoji u kancelariji direktora škole. Najveći broj udžbenika je dobijen donacijama Centra za stručno obrazovanje. Organizovane su akcije sakupljanja knjiga za školsku biblioteku. Na primjer, Učenički parlament je u oktobru 2014. godine u holu škole organizovao prikupljanje knjiga za obogaćivanje školske biblioteke, odnosno akciju pod nazivom „Obogatimo školsku biblioteku“. Postoje donacije knjiga prema izjavi stručnog saradnika-bibliotekara. Ne postoje elektronski zapisi bilo udžbenika i stručne literature. Površina biblioteke je 52 m² i nema čitaonu ni multimedijalne sadržaje.

- B.4.** Dodatna i dopunska nastava se planiraju Godišnjim planom rada škole, većina nastavnika ličnim planovima rada planira dodatnu i dopunsku nastavu. Odjeljenjska vijeća i stručni aktivni ne utvrđuju program rada sa učenicima koji zaostaju u učenju i sa

nadarenim učenicima. Dopunska nastava za pojedine stručno-teorijske predmete se zakazuje, ali se po pravilu učenici ne odazivaju, što je evidentirano u odjeljenjskim knjigama. Primjeri realizacije dodatne nastave su zabilježeni tokom priprema za ekonimijadu srednjih škola Regiona, priprema za takmičenja na višim nivoima, kao i dodatna nastava iz engleskog jezika u sklopu priprema za stručni ispit. Najbolji učenici se stimuliraju pohvalama i nagradama na sjednicama Nastavničkog vijeća škole, njihovom medijskom promocijom, afirmacijom postignuća u glavnom školskom holu. Škola, odnosno služba zadužena za podršku učenicima nije dostavila odgovarajuću evidenciju o realizaciji dopunske i dodatne nastave.

Slobodne aktivnosti su detaljno planirane Godišnjim planom i programom rada škole, kroz 4 teme (Kulturno-istorijski spomenici, Ekologija i zaštita životne sredine, Istorija umjetnosti, Socijalni rad učenika), odnosno vaspitno-obrazovne ciljeve za svaku temu. Slobodne aktivnosti nijesu zastupljene u rasporedu časova. Postoje brojni primjeri realizacije slobodnih aktivnosti: posjete kulturno-istorijskim spomenicima, posjete međunarodnim i nacionalnim sajmovima knjige, samostalne humanitarne akcije u organizaciji Učeničkog parlamenta i u saradnji sa Crvenim krstom, akcije dobrovoljnog davanja krvi učenika završnih razreda, obilježavanje Dana planete zemlje i akcije čišćenja komunalnog otpada, posjete koncertima umjetničke muzike, pozorišnim predstavama, organizovane posjete košarkaškim utakmicama. Evidencija o realizaciji slobodnih aktivnosti nije sistematizovana. Ne postoji jasna diferenciranost slobodnih i vannastavnih aktivnosti.

U Školi se planiraju i realizuju vannastavne aktivnosti, a postoji evidencija o radu nekoliko sekcija: Volonterski klub, Debatni klub, Preduzetnički klub, sportske sekcije itd.

- B.5.** Sveobuhvatnim nadzorom je utvrđeno da učenici imaju podršku nastavnika, odjeljenjskih starješina, stručnih saradnika i Uprave škole pri postizanju ishoda i ciljeva obrazovanja. Ovo su učenici potvrdili u anketi. Učenici su upoznati sa pravima i dužnostima i znaju kome da se obrate ukoliko su njihova prava ugrožena. Komunikacija učenika i nastavnika je pristojna, demokratska, sa međusobnim uvažavanjem i tolerancijom. Učenici posredno svoja prava mogu ostvariti preko izuzetno aktivnog Učeničkog parlamenta, koji koordinira i organizuje vrlo intezivne aktivnosti. Učenički parlament redovno zasijeda, vodi se knjiga zapisnika koja je pregledna, sadržajna, sa foto zapisima i svjedoči o brojnim aktivnostima.
- B.6.** Tokom nadzora hospitovana je nastava Poslovne komunikacije i birotehnike, Osnova makroekonomije, Poslovne ekonomije za I i II razred, Računovodstva za III i IV razred, Praktične nastave za I, II, III i IV razred. Nastava Finansija nije nadzorovana ali je obavljen uvid u godišnje i operativne planove rada nastavnika, korišćene literature, sopstvenu evidenciju nastavnika koja se odnosi na praćenje postignuća učenika itd. Svi nastavnici su dostavili pisane pripreme za čas. Nastavnici u uvodnom dijelu časa povezuju stečena znanja o prethodnim nastavnim sadržajima sa novim znanjima u skladu sa dnevnim planom rada. Može se konstatovati da je organizacija i realizacija uvodnog dijela časa bila uspješna. Iako su korištene raznovrsne nastavne metode dominirale su tradicionalne nastavne metode. Uglavnom su dominirale metode usmenog izlaganja i metoda razgovora, iako je bilo i drugih nastavnih metoda. Najčešće je demonstriran individualni i frontalni oblik rada, ni na jednom času nije bilo grupnog oblika rada, niti osavremenjenih oblika rada u nastavi. U nastavi se koriste propisani udžbenici, ukoliko

postoje, kao i preporučeni udžbenici zemalja iz okruženja, najčešće iz Republike Srbije. Nastava je realizovana učionicama osnovne namjene, u kojima nije bilo savremenih nastavnih sredstava i nastavnih pomagala. Postojeća nastavna sredstva i nastavna pomagala u učionicama osnovne namjene se optimalno koriste u nastavi i učenju. Pojedini nastavnici su pripremali didatičke materijale i to je pozitivno uticalo na upravljanje vremenom tokom nastavnog časa. Većina nastavnika kvalitetno realizuje nastavu, artikulacija časa je bila dobro organizovana. Završni dio časa je kod većine nastavnika dobro organizovan, ali je bilo nastavnika koji su, zbog slabije isplaniranih aktivnosti i lošijeg upravljanja vremenom, ranije završili čas, više puta obnavljali iste nastavne sadržaje ili nijesu stigli realizovati završni dio časa. Utisak o visokim kapacitetima nastavnika bi bio potpuniji da petoro nastavnika nije bilo odsutno tokom nadzora zbog odlaska na međunarodni sajam preduzeća za vježbu, imajući u vidu da je u istom periodu prošle godine realizovan eksperimentalni nadzor u ovoj školi. Učenici su zainteresovani, imaju solidno predznanje, komunikativni su i elokventni, vode bilješke u svojim sveskama tokom izlaganja nastavnih sadržaja, imaju visoka postignuća u učenju. Atmosfera na časovima je radna, ambijent je optimalan za nastavu i učenje. Interakcija između nastavnika i učenika je intezivna, znatno manja između samih učenika, izuzev na časovima računovodstva kada postoji međusobna interakcija učenika tokom izrade praktičnih zadataka. Na 3 časa su realizovane pisane provjere znanja, u skladu sa predmetnim katalozima znanja, uz poštovanje obrazovnih standarda. U skoro svim odjeljenjima je veliki broj učenika, iznad je zakonskog maksimuma i iznosi 33,50, što nastavnicima otežava animiranje i aktiviranje svih učenika, dobijanje povratnih informacija, a posebno, otežano je praćenje postignuća tako velikog broja učenika.

U nastavi se nije koristila informaciona tehnologija tokom hospitovanja časova, odnosno nije bilo elektronske podrške procesu nastave i učenja na 94 % hospitovanih časova.

Praktična nastava se realizuje u školi, najčešće u učionicama osnovne namjene, osim nastave u III razredu, koja se realizuje u dobro opremljenim kabinetima za vježbu. Hospitovano je jednom na času virtuelnih preduzeća za vježbu. Tokom evaluacionog perioda od 2013-2017. godine u ovoj školi su ostvareni izuzetni rezultati u realizaciji projekta virtuelnih preduzeća za vježbu.

Preporuke:

- Raspored časova prikazivati (i) u elektronskoj formi.
- Unaprijediti planiranje nastave (planiranje na svim nivoima raditi na jednoobraznim formularima u elektronskoj formi, unaprijediti sistem unutrašnje kontrole procesa planiranja, na početku školske godine po mogućnosti organizovati radionice na temu planiranja nastave).
- Planirati realizaciju nastave u računarskim učionicama.
- Obezbijediti kontinuitet u radu stručnog aktiva s naglaskom na razvojne aktivnosti u radu aktiva (planiranje i organizacija rada sa učenicima koji zaostaju u učenju i sa nadarenim učenicima, razmatranje i usvajanje internih pisanih materijala, ujednačavanje kriterijuma ocjenjivanja, planiranje hospitovanja u okviru aktiva, izvještavanje o hospitovanju na sjednicama stručnih organa i donošenje mjera za unapređivanje postignuća, organizacija školskih takmičenja, planiranje nabavke i

- korišćenje nastavnih sredstava i pomagala u procesu nastave i učenja, organizacija inovativnih časova i slično).
- Praktičnu nastavu, ili jedan njen dio za koji ne postoje uslovi u školi, realizovati i kod poslodavaca (agencije koje se bave vođenjem poslovnih knjiga, banke, brokerske kuće).
 - Ispraviti nepravilnosti vezane za evidentiranje neodržanih časova.
 - Evidentirati odsutne učenike odgovarajućim rubrikama odsutnih učenika odjeljenjske knjige.
 - Organizovati akcije obogaćivanja školske biblioteke.
 - Unaprijediti realizaciju dodatne i dopunske nastave (uraditi plan i program rada na nivou odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva, identifikacija učenika koji zaostaju u učenju i nadarenih učenika, saradnja sa roditeljima učenika koji zaostaju u savladavanju nastavnih sadržaja, motivacija učenika da prisustvuju dopunskoj nastavi, evidentiranje ovih oblika nastave).
 - Unaprijediti realizaciju, a posebno evidentiranje slobodnih aktivnosti učenika.
 - U nastavi više koristiti aktivne metode nastave i učenja i osavremenjene oblike rada.
 - Više koristiti elektronsku podršku procesu nastave i učenja.
 - Praktičnu nastavu, po pravilu, realizovati u odgovarajućim kabinetima.

C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA

- C.1. Postignuća učenika se tabelano prikazuju u Knjizi zapisnika Nastavničkog vijeća, elektronski se pripremaju i lijepo u Knjizi zapisnika. Tabelarni prikaz sadrži: brojno stanje učenika, strukturu učenika prema pozitivnom uspjehu u apsolutnom broju i u procentima, svega pozitivnih, strukturu učenika sa slabim ocjenama, svega nedovoljnih, neocijenjenih, izostanci i vaspitne mjere. Prate se postignuća prema odjeljenjima, obrazovnim programima, razredima, smjenama. Postignuća učenika se analiziraju na sjednici Nastavničkog vijeća upoređivanjem sa istim periodom prethodne školske godine, po razredima i po odjeljenjima u okviru istog razreda (najbolje i najslabije odjeljenje). Donose se pojedine mjere za unapređivanje postignuća (obaveza zakazivanja roditeljskih sastanaka, organizacija dopunske nastave).

Tabelarni pregledi uspjeha učenika prema nastavnim predmetima i kretanje brojnog stanja se uredno vode u odjeljenjskoj knjizi, odnosno u odgovarajućim tabelama na kraju klasifikacionih perioda. Po pravilu, u odjeljenjskim knjigama, na kraju klasifikacionih perioda, izračunava se prosječna ocjena za učenike koji imaju slabe ocjene. Taj podatak nema analitičko ni suštinsko značenje, matematički se može izračunati, ali je besmisleno.

Postignuća učenika se kontinuirano prate u Knjizi zapisnika aktiva stručnih predmeta. Tabelarno se vode postignuća prema nastavnim predmetima.

Škola je pripremila podatke o postignućima učenika prema obrazovnim programima za 4 prethodne školske godine. Od ukupnog broja učenika oko 33 % su odlični učenici, 32 % su vrlo dobri, oko 25 % dobri i manje od 10 % dovoljni učenici. U 2015/16. školskoj godini razred su ponavljala 3 učenika ili 0,55 %. Tokom posljednje 4 školske godine broj diploma „Luča“ je porastao sa 13 na 41, odnosno sa 2,03 % na 7,47 % od ukupnog broja učenika.

Upis učenika u prvi razred se realizuje u skladu sa konkursom Ministarstva prosvjete za upis učenika u prvi razred. U junskom upisnom roku upisano je 10 odjeljenja, zbog ogromnog interesovanja učenika jedno odjeljenje je upisano u avgustu. Uvidom u rang listu za upis u I razred u junskom upisnom roku 2016. godine utvrđeno je da je od 120 upisanih učenika 94 ili 78 % je posljednja tri razreda u osnovnoj školi završilo sa odličnim uspjehom. Upisano je 29 učenika nosilaca diplome „Luča“ ili $\frac{1}{4}$ ukupnog broja upisanih učenika.

- C.2.** Učenici su ostvarili brojne plasmane na nacionalnim i međunarodnim takmičenjima relevantnim za obrazovni program. Evidencija o takmičenjima nije sistematizovana, odnosno evidencija se vodi u knjigama realizacije praktične nastave. Nema podataka o realizaciji školskih takmičenja.

Na nacionalnom sajmu preduzeća za vježbu osvojeno je II i III mjesto za najbolji štand i II mesto u kategoriji najbolji tim (školska 2016. godina).

Na HYPE takmičenju (Hype Competition 2015) u biznis idejama, održanom od 26 do 28. oktobra 2015. godine u Milanu, na temu „Mladi za stare“, osvojeno je IV mjesto. U organizaciji Univerziteta Mediteran i revizorske kuće EY održano je takmičenje „Danas srednjoškolac, sutra preduzetnik“, dana 11. decembra 2015. godine (jedno II, jedno IV i jedno V mjesto). Osvojeno je I mjesto na osmoj Ekonomijadi u Varaždinu, od 11-13. aprila 2016. godine. Preduzeće za vježbu je osvojilo I mjesto u kategoriji najbolji štand na međunarodnom sajmu u Plovdivu, održanom od 14 do 15. aprila 2016. godine. Učenici su osvojili prvo mjesto u kategoriji najbolji prodajni tim na Međunarodnom sajmu preduzeća za vježbu u Užicu 2016. godine. Na regionalnom takmičenju (kvizu znanja) pod nazivom „Pametna ekonomija“, na IX ekonomijadi, održanoj 2017. godine u Podgorici, osvojeno je I mjesto.

Učenici su motivisani da učestvuju u nadmetanjima, pohvaljuju se i nagrađuju na sjednicama Nastavničkog vijeća. Škola je 30. 01. 2012. godine donijela Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika. Uprava škole je kooperativna i daje podršku učenicima koji učestvuju na takmičenjima i nastavnicima mentorima koji pripremaju učenike za takmičenja.

- C.3.** Vannastavne aktivnosti se ne planiraju u Godišnjem planu i programu rada škole. U Školi postoji određeni broj sekcija (Debatni klub, Volonterski klub i Preduzetnički klub (Mlade nade ekonomije), koje su relevantne za ciljeve obrazovnog programa. Učenici se na sjednici Nastavničkog vijeća pohvaljuju i nagrađuju za izuzetne rezultate u vannastavnim aktivnostima. Iako se pridaje značaj vannastavnim aktivnostima evidencija o realizaciji vannastavnih aktivnosti nije sistematizovana.

- C.4.** Škola je pripremila podatke o postignućima učenika na eksternom i internom dijelu stručnog ispita za tri školske godine. Analizirani su rezultati na eksternom i internom dijelu stručnog ispita u junskom ispitnom roku 2015. godine, jer su kompletni i mogli su poslužiti kao reprezentativan uzorak za nadzorisan period. Karakteristična je visoka prelaznost na oba dijela ispita. Na eksternom dijelu ispita prelaznost iz Crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti iznosi 98 %, iz Engleskog jezika 97 % i Matematike 96 %, s tim što je znatno manji broj učenika polagao Matematiku u odnosu na Engleski jezik. Na internom dijelu ispita prelaznost je 100 % iz Računovodstva, Bankarskog poslovanja i Finansija, a 87,50 % iz Poslovne ekonomije. Prosječna ocjena je dostavljena na nivou sva tri obrazovna programa i iznosi:

Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost 2,87, Engleski jezik 3,07, Računovodstvo 3,59, Bankarsko poslovanje 3,42, Finansije 4,07 i Poslovna ekonomija 3,17.

- C.5.** Analizom podataka o upisu učenika u I razred može se konstatovati da postoji veliko interesovanje za upis učenika na ovaj obrazovni program. U toku tekuće školske godine svojstvo redovnog učenika je prestalo za 11 učenika ovog obrazovnog programa ili 1,82 % od ukupnog broja učenika na ovom obrazovnom programu. Svojstvo redovnog učenika najčešće prestaje zbog neopravdanih izostanaka. Nijesu dostavljeni podaci o uspjehu učenika na razrednim ispitima ali se na osnovu podataka o osipanju učenika može ocijeniti da skoro svi učenici koji pristupe razrednom ispitu isti i polože.
- C.6.** Analizirani su podaci o osipanju učenika (drop-out) za period koji je dostavljen od strane škole. S obzirom da nijesu dostavljeni podaci za školsku 2012/13. godinu, nije bilo moguće izračunati drop-out za četvorogodišnji period. Utvrđen je drop-out u odnosu na broj učenika koji su upisani u II razred u školskoj 2013/14. godini i iznosi 96,69 %, odnosno može se pouzdano ocijeniti na osnovu toga da je malo osipanje učenika za ovaj obrazovni program, što je i očekivano imajući u vidu visoka postignuća učenika pri upisu u I razred.
- C.7.** Obrazovni program pohađa jedna učenica sa posebnim obrazovnim potrebama u prvom razredu. Učenica ima rješenje o usmjeravanju broj 09-U1-617-326/2 2016 od 05. 04. 2016. godine izdato od Sekretarijata za kulturu i sport Opštine Podgorica. Učenica ima lakše tjelesne smetnje i „usmjerena je u obrazovni program uz obezbjeđivanje dodatnih uslova i pomagala“. Nijesu potrebni individualni razvojni obrazovni programi s obzirom da je učenica intelektualno očuvana. Pred kraj školske godine dostavljaju se mišljenja o nivou postignuća. Učenica ima visoka postignuća tokom školske godine, opšti uspjeh mjeren presječnom ocjenom prema kvalifikacionim periodima izgleda sljedeće: I period- 4,23, II period- 4,54 i III period- 4,38. Učenica ima primjerno vladanje.
- C.8.** Pojedine vaspitne mjere se nepravilno unose u pedagošku dokumentaciju, prije svega, prestanak svojstva redovnog učenika zbog neopravdanih izostanaka. Umjesto prestanka svojstva redovnog učenika unosi se isključenje učenika zbog neopravdanih izostanaka što nije u skladu sa Pravilnikom o izricanju vaspitnih mjera. Ostale vaspitne mjere se pravilno unose u odjeljenjske knjige i upisnice.

Škola je u prednadzoru dostavila upotrebljive tabelarne podatke, za tri prethodne školske godine, na osnovu kojih se mogu analizirati vaspitna postignuća. Na kraju prethodne školske godine primjerno vladanje je imalo 74 % učenika, dobro vladanje 12 % i nezadovoljavajuće vladanje 14 % učenika. Oko 1/3 učenika je pohvaljeno, a 11 % učenika je nagrađeno. Izrečeno je 59 vaspitnih mjera ukora ili 10 % od ukupnog broja učenika.

Psihološkinja je dostavila primjerak izjave kojom se obavještava učenik i njegov roditelj o vaspitnoj mjeri ukora i smanjenoj ocjeni iz vladanja, a u sklopu saradnje sa roditeljima u cilju smanjenja neopravdanih izostanaka učenika.

Analizirajući podatke o ocjenama iz vladanja, odnosno izrečene vaspitne mjere, može se konstatovati da odjeljenjska vijeća pravilno izriču vaspitne mjere i ocjenu iz vladanja i da je to uglavnom zbog neopravdanih izostanaka. Iako je uvidom u pripremljene

podatke i uvidom u odjeljenjske knjige evidentno veliko izostajanje učenika, utvrđeno je primjereno ponašanje učenika na hospitalovanim časovima, školskim odmorima, prije i nakon završetka nastave.

- C.9. Ne raspisuje se konkurs za upis vanrednih učenika.
- C.10. Posebno se ističe realizacija EKO NET projekta u ovoj školi iako je to projekat koji se realizuje u dužem vremenskom periodu i prerastao je u obavezan nastavni predmet. Projekat „Art for Humanity“, sakupljanje humanitarne pomoći kroz umjetnost, realizovan je u decembru 2015. godine. Nema sistematizovane evidencije o učešću učenika u drugim projektima koji bi mogli biti cijenjeni u nadzoru.

Preporuke:

- Izbjegavati lijepljenje elektronski pripremljenih podataka u knjizi zapisnika Nastavničkog vijeća i Knjizi zapisnika stručnog aktiva ekonomske grupe predmeta.
- Izbjegavati izračunavanje prosječne ocjene opšteg uspjeha učenika ukoliko imaju slabe ocjene.
- Realizovati školska takmičenja iz stručno-teorijskih predmeta.
- Unaprijediti planiranje, realizaciju i evidentiranje vannastavnih aktivnosti.
- Vaspitne mjere odnosno prestanak svojstva redovnog učenika evidentirati u skladu sa zakonom i Pravilnikom o izricanju vaspitnih mjera (nije isključenje već prestanak svojstva redovnog učenika zbog neopravdanih izostanaka).
- Unaprijediti vaspitna postignuća učenika, odnosno smanjivanje broja neopravdanog odsustvovanja sa nastave (pedagoško-savjetodavni rad, saradnja sa roditeljima, motivacione mjere itd.).
- Uključiti učenike u projekte i unaprijediti evidenciju u vezi sa tim.

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

- D.1. Korisnici usluga nemaju brz i jednostavan pristup relevantnim informacijama u odnosu na značaj ove škole u zajednici. Ustanova nema vebsajt, zvanična fejsbuk stranica postoji, ali nije razvijena, ne izlazi školski list, zidne novine se rade u organizaciji Učeničkog parlamenta. Istaknuta je oglasna tabla za učenike, postoji knjiga obavještenja, razglas. Roditelji učenika nesmetano ostvaruju neposrednu saradnju sa odjeljenjskim starješinama, stručnim saradnicima i Upravom ustanove, postoji prostorija za prijem roditelja. Roditelji učenika imaju pristup elektronskoj evidencija uspjeha i vladanja učenika u MEIS portalu Ministarstva prosvjete.
- D.2. Socijalni partneri i druge zainteresovane strane nemaju jednostavan i pravovremen pristup relevantnim informacijama imajući u vidu nepostojanje vebsajta škole i ostalih mogućnosti elektronskog ili pisanog informisanja socijalnih partnera.
- Poptisani su protokoli (sporazumi) o saradnji sa: Ekonomskim fakultetom u Podgorici, Privatnom gimnazijom i ekonomskom školom „Katarina Zrinski“ iz Zagreba, Fakultetom za državne i evropske studije u Podgorici, UDG, Petom Gimnazijom iz Sarajeva, NVO „Juventas“ iz Podgorice, Državnim arhivom.
- D.3. Saradnja sa socijalnim partnerima je samo deklarativno planirana u Godišnjem planu i programu rada škole. Socijalni partneri ne učestvuju u izradi Godišnjeg plana rada škole, a posebno u planiranju praktične nastave i profesionalne prakse. Socijalni

partneri pružaju podršku školi u pripremama za učešće učeničkih preduzeća za vježbu na nacionalnim i međunarodnim sajmovima.

- D.4.** Praktična nastava se u potpunosti realizuje u školi. Učenici obavljaju profesionalnu praksu u toku ljetnjeg raspusta. U Godišnjem planu i programu rada nijesu diferencirani plan praktičnog obrazovanja u toku školske godine i plan realizacije profesionalne prakse u toku ljetnjeg raspusta.
- D.5.** Obrazovni program je dio standardne obrazovne ponude u skladu sa ključnom profilacijom škole ekonomskog usmjerenja za koji postoji ogromno interesovanje učenika. Škola nema potrebu za posebnim animiranjem budućih učenika, realizacijom prezentacija u osnovnim školama, medijskim promovisanjem obrazovnih programa i slično. Na ovogodišnjem Nacionalnom sajmu knjige u Podgorici su dijeljeni flajeri koji promovišu obrazovne programe i školu. Nema podataka o uzimanju u obzir strateških lokalnih smjernica pri definisanju upisne politike, ali je ovo jedina ekonomska škola u zemlji i nadilazi lokalni značaj.
- D.6.** U Ustanovi se ne vodi evidencija o destinacijama učenika nakon završetka obrazovnog programa.

Preporuke:

- Uraditi veb-sajt i imenovati administratora.
- Redovno ažurirati fejsbuk stranicu i imenovati administratora stranice.
- Formirati uređivački tim i uslove za izlazak školskog lista.
- Uključiti socijalne partnere u rad škole (izrada Godišnjeg plana i programa škole, učešće u školskim komisijama, realizacija dijela praktičnog obrazovanja).
- Unaprijediti planiranje, realizaciju i evidentiranje profesionalne prakse.
- Formirati bazu podataka o destinacijama učenika nakon završetka obrazovnog programa, analizirati podatke i izvještavati na sjednicama upravnih i stručnih organa škole.

F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA (DRUGOG OSOBLJA)

- F.1.** Učenici imaju mogućnost da razgovaraju sa nastavnicima i uvijek dobijaju podršku od njih.

Učenici mogu razgovarati uvijek i bez najave sa direktorom ustanove koji je kooperativan i podržava prijedloge i ideje učenika formalizovane kroz odluke i zaključke Učeničkog parlamenta. Nije bilo moguće nadzorovati podršku koju učenici dobijaju od pedagoškinje s obzirom da je bila na bolovanju.

Prema raspoloživoj evidenciji, kao i neposrednim nadzorom, utvrđeno je da posebno značajnu podršku učenici dobijaju od psihološkinje škole. Postoji Plan podrške učenicima za 2016/17. godinu, koji je uradila Pedagoško-psihološka služba. Početkom školske godine odjeljenjskim starješinama se dijeli evidencioni list (lista pedagoško-psihološkog praćenja), koji podrazumijeva prepoznavanje učenika koje treba pratiti, odnosno kojima treba dodatna podrška. Psihološkinja je pripremila Priručnik za rad s učenicima kroz transakcioni pristup. Nakon sređivanja podataka koji se dobiju iz evidencionih listova odjeljenja rade se dvije do tri radionice (podizanje svijesti za prepoznavanje i prijavljivanje nasilja, izgradnja samopouzdanja, da je u redu doći kod psihologa i slično). Tokom godine radi se na novijim preventivnim programima (lični

rast i razvoj, jačanje ličnih kapaciteta i komunikacijskih vještina, timski rad s odjeljenjskim starješinama). Psihološkinja posjeduje odgovarajuću evidenciju (dnevnik rada, lični portfolio učenika), prima i bez najave učenike, uvažava zahtjeve učenika da imaju svoj termin. U školi se realizuju razni edukativni programi kroz radionice protiv nasilja, programe vezane za bolesti zavisnosti, prevenciju AIDS-a i HIV-a, kao i predavanja o zdravim stilovima života i reproduktivnom zdravlju.

- F.2.** Pojedini nastavnici pripremaju interne pisane materijalne (skripte, sveske, ostali nastavni materijali), koji nijesu razmatrani i usvojeni na sjednicama stručnih aktiva. Nastavnici koriste ostala raspoloživa sredstva u nastavi (katalozi proizvoda, poster, fotografije, flajere, kontni plan, digitrone itd.).

Organizuju se posjete ustanovama koje raspolažu potrebnom opremom.

- F.6.** Uvidom u dosijea nastavnika ekonomske grupe predmeta napravljen je uvid u diplome nastavnika o završenoj visokoj školi, uvjerenja o položenom stručnom ispitu, licence za rad u obrazovno-vaspitnoj djelatnosti, sanitarne knjižice, ugovore o radu i ostalu dokumentaciju. Od 25 nastavnika ekonomske grupe predmeta, 23 nastavnika ili 92 % ima završenu visoku školu iz područja ekonomije (smjerovi: bankarstvo, finansije, privredni razvoj, menadžment, međunarodni biznis, informacioni sistemi, poslovna ekonomija). Dvije nastavnice imaju završenu visoku školu iz oblasti menadžmenta. Važno je napomenuti da su obje nastavnice završile studijski program menadžmenta na Ekonomskom fakultetu i da mogu izvoditi nastavu iz pojedinih nastavnih predmeta, s tim što jedna nastavnica ima uverenje Ekonomskog fakulteta o ujednačavanju diploma. Objе nastavnice mogu izvoditi nastavu za modularizovani obrazovni program Ekonomski tehničar. Svi nastavnici imaju položen stručni ispit licencu za rad u obrazovno-vaspitnoj djelatnosti koju je izdao Centar za stručno obrazovanje.

U školi ima 6 nastavnika sa akademskim zvanjima (1 doktor nauka i 5 magistara), 2 nastavnika sa višim zvanjima (nastavnik-viši savjetnik, nastavnik-savjetnik), 9 nastavnika učesnika u izradi modularizovanog obrazovnog programa.

S obzirom da su Ekonomski tehničar i Tehničar marketinga i trgovine obrazovni programi ekonomske struke, sa jednim brojem zajedničkih ili sličnih nastavnih predmeta, podjela časova na nastavnike je jedinstvena. Zbog velikog broja časova moguće je specijaliziranje pojedinih nastavnika prema obrazovnom programu, tako da 7 nastavnika izvodi nastavu samo u obrazovnom programu Ekonomski tehničar.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća se ističe i pohvaljuje rad nastavnika, njihovi rezultati na takmičenjima i vannastavnim aktivnostima, napredovanje u viša zvanja.

Svi nastavnici imaju sanitarne knjižice što je rijedak slučaj u ostalim školama.

Preporuke:

- Razmatrati i usvajati interne pisane materijale, kao nastavne sadržaje za učenike, na sjednicama stručnog aktiva.
- Upućivati učenike na korišćenje drugih izvora učenja (enciklopedije, Internet, časopisi).
- Podjelu časova u narednoj školskoj godini realizovati na način da nastava u poptunosti bude stručno zastupljena (nastavnice koje su završile studijski program menadžment trebaju izvoditi nastavu grupe predmeta koje se odnose na menadžment).

H. MATERIJALNI RESURSI

- H.1.** Ustanova raspolaže prostornim-tehničkim uslovima za realizaciju obrazovnog programa. Površina natkrivenog prostora iznosi 4.344 m² plus fiskulturna sala 870 m². Prosječna površina natkrivenog prostora po učeniku u smjeni iznosi 2 m². Škola je relativno nova, otvorena 2006. godine, ima 21 učionicu osnovne namjene, jedan broj kabineta, biblioteku, nastavničku zbornicu, fiskulturnu salu i ostale neophodne prostorije. Učionice su urađene u skladu sa najvišim standardima (prostrane, osvijetljene, zagrijane), namještaj je očuvan i raspoređen na način koji odgovara tradicionalnom izvođenju nastave, učenici imaju tehničke mogućnosti pristupa vodi za piće van toaleta. Kabineti, iako je mali broj njih, su opremljeni savremenim nastavnim sredstvima i nastavnim pomagalicama. Prema tome, uslovi za rad u školi su na visokom nivou i predstavljaju optimalan ambijent za nastavu i učenje.
- H.2.** Na osnovu izloženog za indikator H.1. može se zaključiti da prostorno-tehnički uslovi omogućavaju učenicima da brzo i jednostavno postignu postavljene ishode učenja na efektivan i efikasan način.
- H.3.** Škola je projektovana i izgrađena u skladu sa standardima za školovanje učenika sa otežanim kretanjem. Postoji ulazna rampa i jedna je od rijetkih škola koja nema arhitektonske barijere, s obzirom da ima unutrašnji lift. Škola ima prilagođene toalete za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama.
- H.4.** Ustanova raspolaže savremenom opremom i tehnologijama, koja omogućava učenicima efikasnije usvajanje praktično primjenjivih znanja.
- Učionice su opremljene tradicionalnim nastavnim pomagalicama (tabla, kreda), dok je opremljenost kabineta na odgovarajućem nivou za kvalitetan rad. U školi postoji 8 savremeno uređenih kabineta: dva kabineta za nastavu informatike, dva kabineta za preduzeća za vježbu, tri kabineta sa interaktivnom tablom, 1 kabinet za praktičnu nastavu. Prema tome, Škola raspolaže sa nekoliko interaktivnih tabli, dovoljnim brojem računara, štampača, ostalih učila i didaktičkih materijala.
- U nastavi se koristi osnovni softver.
- H.5.** Postojeća oprema se ne koristi optimalno. Čak i kad je nastava realizovana u kabinetu sa interaktivnom tablom, ista nije korištena u nastavi.

Preporuke:

- Učionice osnovne namjene oplemeniti edukativnim nastavnim sadržajima koji bi saznajno i podsticajno djelovali na učenike (knjigovodstvena dokumentacija, kontni plan, razni dijagrami i grafikoni, statističke formule, fotografije, poster, pano, skice, šeme, modeli, paneli sa simulaciju).
- Optimalno koristiti postojeća nastavna sredstva i pomagala.

J. PROVJERA KOMPETENCIJA

- J.1.** U odjeljenjskim knjigama se planiraju pisane provjere znanja iz stručno –teorijskih predmeta (Računovodstvo, Statistika, drugi strani jezik) i opšteobrazovnih predmeta (Crnogorski- srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost, Matematika, strani jezici).

Provjere znanja se realizuju u skladu sa predmetnim katalogima znanja. Većina nastavnika ima sopstvenu evidenciju praćenja učenika, učenici se unaprijed obavještavaju o pisanim provjerama znanja. Ocjenjivanje se blagovremeno realizuje u odjeljenjskoj knjizi u skladu sa Godišnjim planom rada nastavnika. Učenici su upoznati sa kriterijumima za ocjenjivanje, koji su kod većine nastavnika definisani u ličnom Godišnjem planu rada. U Knjizi zapisnika stručnog aktiva ekonomske grupe predmeta nema podataka o ujednačavanju kriterijuma za ocjenjivanje.

- J.2. Pisane provjere znanja se realizuju u skladu sa obrazovnim standardima. Zadaci su sastavljeni prema odgovarajućim zahtjevima, odštampani na listićima i distribuirani učenicima, nema nepotrebnog gubljenja vremena za diktiranje, postoji bodovna skala za ocjenjivanje, nastavnici objektivno ocjenjuju pisane provjere znanja. Testovi znanja se povremeno daju učenicima, pojedini su dostavljeni na uvid tokom nadzora. Ima primjera da se ne daju testovi znanja iako ih nastavnici planiraju.

Pojedini nastavnici postavljaju pitanja i zadatke, usmeno ili na pisanim provjerama znanja, koja su usmjerena na problemsko učenje i ishode.

- J.3. Ne postoje procedure koje osiguravaju da se različite provjere znanja obavljaju na kvalitetan način, ali se provjere znanja obavljaju na zadovoljavajući način.
- J.4. Ne postoje procedure koje osiguravaju da se različite provjere vještina obavljaju na kvalitetan način, ali se provjere vještina obavljaju na zadovoljavajući način.

Preporuke:

- Pisane provjere znanja planirati zajednički na sjednicama odjeljenjskih vijeća na početku školske godine umjesto individualnog planiranja od strane predmetnih nastavnika.
- Sveobuhvatno kroz sopstvenu evidenciju, za sve nastavnike, pratiti rad učenika.
- Testove znanja usvajati na sjednicama stručnog aktiva.
- Razviti procedure koje osiguravaju da se različite provjere znanja obavljaju na kvalitetan način.
- Razviti procedure koje osiguravaju da se različite provjere vještina obavljaju na kvalitetan način.

**Eksterni evaluator:
Duško Lučić**

OBRAZOVNI PROGRAM TEHNIČAR MARKETINGA I TRGOVINE

B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE VET PROGRAMA

- B.1.** U JU Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“ - Podgorica realizuje se obrazovni program Tehničar marketinga i trgovine u četvorogodišnjem trajanju, u sva četiri razreda, odnosno 12 odjeljenja. Raspored odjeljenja prema razredima izgleda sljedeće: I razred- 3 odjeljenja (I_{1,2,3}), II razred- 4 odjeljenja (II_{1,2,3}), III razred- 4 odjeljenja (III_{1,2,3}) i IV razred- 5 odjeljenja (IV_{1,2,3}). Upisano je dakle 603 učenika u 18 odjeljenja, odnosno prosječan broj učenika u odjeljenju iznosi 33,50.

S obzirom da su obrazovni programi Tehničar marketinga i trgovine i Ekonomski tehničar srodni i slični, sa velikim brojem istih nastavnih predmeta i nastavnici izvodi nastavu na oba programa, većina indikatora je zajednički obrađena.

Raspored časova obuhvata sve predmete iz nastavnog plana. Časovi stručno-teorijske, praktične i izborne nastave su pravilno raspoređeni u rasporedu časova.

Blok časovi su pravilno zastupljeni u rasporedu časova. U blok-času je zastupljena nastava Računovodstva i Praktična nastava u svim razredima.

Nastavnici ekonomske grupe predmeta planiraju nastavu kroz godišnje, operativne i dnevne planove rada. Godišnji planovi rada su urađeni na jednoobraznim formularima prema metodologiji planiranja Centra za stručno obrazovanje, korektno su razrađeni, planirane su sve aktivnosti na nivou nastavne godine. Godišnji planovi rada su usvojeni na sjednici stručnog aktiva, ali nijesu potpisani od predsjednice stručnog aktiva. Pedagoškinja ili drugo odgovorno lice ne evidentira prijem planova, planovi se ne pregledaju, ne vode se zapažanja o planiranju nastave. Operativni planovi rada su uglavnom dobro razrađeni, vezani su za nastavnu temu, kod većine nastavnika su usaglašeni sa evidencijom nastavnih jedinica u odjeljenjskoj knjizi, ali nijesu potpisani i pregledani. Nastavnici ne vode zapažanja da li su realizovani operativni planovi ukoliko pojedini časovi nijesu održani. Godišnji i operativni planovi manjeg broja nastavnika (4 ili 16 %) ne zadovoljavaju minimalne zahtjeve planiranja (kopiranje, ispravljanje korektorom planova iz prethodne školske godine). U tehničkom smislu planovi se rade elektronski (oko 50 % nastavnika), ali se i ispisuju rukom, često su nečitko ispisani i nije moguće napraviti sveobuhvatan uvid. Na kraju, može se konstatovati da većina nastavnika kvalitetno planira nastavu kroz godišnje i operativne planove rada, ali i da ne postoji sistem unutrašnje kontrole planiranja.

Svi nastavnici su tokom hospitovanja nastave priložili dnevne planove rada, odnosno pripreme za čas. Dnevni planovi rada se ne rade na jednoobrazovnim formularima, pojedini nastavnici samo formalno pišu pripremu za čas, pa se dešava da realizacija časa suštinski odstupa od plana časa. Utvrđeno je da nastavnici koji su dobro isplanirali čas, isti su bolje organizovali i racionalnije upravljali vremenom. Pripreme za čas su tehnički nesređene, odnosno često se ne rade u elektronskoj formi, nije ih moguće pročitati kod pojedinih nastavnika. Iako imaju određenih nepravilnosti, pripreme za čas mogu poslužiti za realizaciju nastavnih časova.

Gostujuća predavanja i obilasci poslodavaca se realizuju, ove aktivnosti se evidentiraju, ali evidencija nije sistematizovana. Postoje brojni primjeri gostujućih predavanja (radionice preduzetništva, gostujuća predavanja univerzitetskih profesora, predavanja

na temu građanskog aktivizma, organizacija tribina u školi, predavanja na temu bolesti zavisnosti, prepoznavanja i prijavljivanja nasilja). Realizuju se posjete Centralnoj banci, poslovnim bankama, brokerskim kućama, Komisiji za hartije od vrijednosti, univerzitetima i fakultetima, Osnovnom sudu, Osnovnom državnim tužiocu, Zavodu za zapošljavanje, Poreskoj upravi, Skupštini Crne Gore itd.

Ustanova ima dvije računarske učionice. ICT koordinator je u toku nadzora bio na bolovanju, s toga nije bilo moguće detaljnije nadzorirati rad i eventualno planiranje rada u računarskim učionicama.

Profesionalna praksa se realizuje u toku ljetnjeg raspusta, ali se evidencija realizuje u odjeljenjskoj knjizi u narednoj školskoj godini. Iako je to samo tehnička neusaglašenost, profesionalna praksa je uslov za završetak razreda i evidentira se u školskoj godini u kojoj je realizovana. Ne sklapaju se ugovori sa socijalnim partnerima o realizaciji profesionalne prakse, učenici dobijaju potvrdu da su obavili profesionalnu praksu.

Škola ne ispunjava uslove za sistematizaciju radnog mjesta organizatora praktične nastave s obzirom da se praktična nastava ne realizuje kod poslodavaca.

Nadzorisan je rad, odnosno knjiga zapisnika stručnog aktiva ekonomske grupe predmeta i knjiga podaktiva računovodstva i praktične nastave koja se odnosi na računovodstvo u ovoj i u prethodnoj školskoj godini. Knjiga zapisnika aktiva u tekućoj školskoj godini uglavnom ima informativnu i analitičku dimenziju, iako je analiza postignuća često formalna, bez donošenja mjera za unapređivanje postignuća. Knjiga aktiva znatno manje ukazuje na razvojne aktivnosti. Planira se i realizuje hospitovanje u okviru aktiva, ali se o tome ne izvještava i ne donose se mjere za unapređivanje kvaliteta nastave. Razvijeni su obrasci za posmatranje i vrednovanje školskog časa (oblast kvaliteta: Nastava i učenje), u tekućoj školskoj godini realizovano je 13 hospitovanja u okviru aktiva ili 0,52 po nastavniku. S druge strane, rad stručnog aktiva i vođenje knjige zapisnika u školskoj 2015/16. godini ukazuje na razvojne aktivnosti (pregledno i uredno vođenje knjige zapisnika, bez lijepljenja pripremljenih podataka osim isječaka iz novina koji se odnose na takmičenja, evidencija realizacije oglednog časa, izvještaji o hospitovanju, analiza uspjeha i utvrđivanje uzroka lošijeg uspjeha učenika, tabelarni pregledi postignuća, razmatranje problema smanjenja broja časova u narednoj školskoj godini i utvrđivanje prijedloga za rješenje problema, evidencija rezultata na takmičenjima).

Nastava se odvija u dvije smjene, u prvoj smjeni od 7⁰⁰ do 12⁵⁵ časova, a u drugoj smjeni od 13⁰⁰ do 18⁵⁵ časova. Smjene se mijenjaju mjesečno.

Praktična nastava se isključivo realizuje u školi, u kabinetima i u učionicama osnovne namjene.

Odjeljenja se dijele u grupe na časovima praktične nastave i na pojedinim časovima izborne nastave.

Učenici se izjašnjavaju za izborne predmete u skladu sa obrazovnim programom

- B.2.** Nastava se uglavnom redovno odvija. Obavljen je detaljan nadzor odjeljenjskih knjiga u odjeljenjima gdje su hospitalovani časovi, a to je svakako reprezentativan uzorak za donošenje relevantnih zaključaka na nivou obrazovnog programa. Osnovna nepravilnost, kao opšte mjesto, je kada učenici svojevrijedno napušte čas predmetni

nastavnici evidentiraju da su časovi održani. S obzirom da čas nije održan (a evidentirano je da je održan), isključuje se mogućnost za eventualno nadoknađivanje neodržanih časova i stvara privid redovnog održavanja planiranog broja časova. Nema drugih podataka o neodržanim časovima tako da se može konstatovati da se nastava skoro u potpunosti realizuje, s obzirom da svojevrijedno napuštanje nastave nije alarmantno. Nema podataka o nadoknađivanju neodržanih časova. Zamjene nastavnika koji su odsutni se realizuju u skladu sa profilom stručne spremlje nastavnika. Na kraju, može se konstatovati da se podaci u odjeljenjske knjige, upisnice i ostalu pedagošku dokumentaciju upisuju redovno i uredno.

Vodi se evidencija o prisustvu učenika časovima i tome se izvještava na sjednicama stručnih organa. U napomeni odjeljenjskih knjiga se unosi molba odjeljenjskog starješine predmetnim nastavnicima o neupisivanju učenika koji duže odsustvuju iz opravdanih razloga (bolest, sportske obaveze, učešće učenika na takmičenjima). Nastavnici su to obrazložili razlozima efikasnosti s obzirom na veliki broj učenika u odjeljenjima.

Praktična nastava se isključivo realizuje u školi, iako učenici obilaze poslodavce i ostale institucije, ne postoje uslovi za organizovano realizovanje dijela nastave kod poslodavaca za koje ne postoje uslovi u školi.

Za sticanje znanja i vještina tokom hospitovanih časova bilo je malo primjera promovisanja i korišćenja novih tehnologija, ali su pojedini nastavnici upućivali učenike na korišćenje novih tehnologija i izvora znanja (knjige, enciklopedije, internet, časopisi). Postoje uslovi za korišćenje savremenih tehnologija u nastavi, a isto je demonstrirano tokom eksperimentalnog nadzora u 2016. godini.

Nastavnici su kroz nastavni proces demonstrirali praktičnu primjenljivost nastavnih sadržaja.

- B.3.** Nastava se izvodi u učionicama osnovne namjene i u kabinetima (dva kabineta za preduzeća za vježbu, dva kabineta sa interaktivnom tablom). Učionice osnovne namjene su prostrane, osvjetljene, školski namještaj je očuvan, opremljene su klasičnim nastavnim sredstvima i nastavnim pomagalicama (tabla, kreda), dok su kabineti opremljeni savremenim nastavnim sredstvima i pomagalicama (računari, interaktivna tabla i ostala savremena oprema i didaktička sredstva). Nije bilo elektronske podrške procesu nastave i učenja. Koriste se zvanični udžbenici ukoliko postoje, kao i odgovarajući preporučeni udžbenici zemalja okruženja, najčešće iz Republike Srbije.

Resursi školske biblioteke su adekvatni za dodatno učenje na svim programima, za izradu seminarskih i stručnih radova, postoji dodatna literatura za pripremu takmičenja i slično. Biblioteka broji 9.650 knjiga. Struktura knjiga izgleda sljedeće: 78 % knjige za školsku lekturu, 16 % udžbenici, 3 % stručna literatura, 3 % rječnici i enciklopedije, manja biblioteka postoji u kancelariji direktora škole. Najveći broj udžbenika je dobijen donacijama Centra za stručno obrazovanje. Organizovane su akcije sakupljanja knjiga za školsku biblioteku. Na primjer, Učenički parlament je u oktobru 2014. godine u holi škole organizovao prikupljanje knjiga za obogaćivanje školske biblioteke, odnosno akciju pod nazivom „Obogatimo školsku biblioteku“. Postoje donacije knjiga prema izjavi stručnog saradnika-bibliotekara. Ne postoje elektronski zapisi bilo udžbenika i

stručne literature. Površina biblioteke je 52 m² i nema čitaonu ni multimedijalne sadržaje.

- B.4.** Dodatna i dopunska nastava se planiraju Godišnjim planom rada škole, većina nastavnika ličnim planovima rada planira dodatnu i dopunsku nastavu. Odjeljenjska vijeća i stručni aktivni ne utvrđuju program rada sa učenicima koji zaostaju u učenju i sa nadarenim učenicima. Dopunska nastava za pojedine stručno-teorijske predmete se zakazuje, ali se po pravilu učenici ne odazivaju, što je evidentirano u odjeljenjskim knjigama. Primjeri realizacije dodatne nastave su zabilježeni tokom priprema za ekonomijadu srednjih škola Regiona, priprema za takmičenja na višim nivoima, kao i dodatna nastava iz engleskog jezika u sklopu priprema za stručni ispit. Najbolji učenici se stimuliraju pohvalama i nagradama na sjednicama Nastavničkog vijeća škole, njihovom medijskom promocijom, afirmacijom postignuća u glavnom školskom holu. Škola, odnosno služba zadužena za podršku učenicima nije dostavila odgovarajuću evidenciju o realizaciji dopunske i dodatne nastave.

Slobodne aktivnosti su detaljno planirane Godišnjim planom i programom rada škole, kroz 4 teme (Kulturno-istorijski spomenici, Ekologija i zaštita životne sredine, Istorija umjetnosti, Socijalni rad učenika), odnosno vaspitno-obrazovne ciljeve za svaku temu. Slobodne aktivnosti nijesu zastupljene u rasporedu časova. Postoje brojni primjeri realizacije slobodnih aktivnosti: posjete kulturno-istorijskim spomenicima, posjete međunarodnim i nacionalnim sajmovima knjige, samostalne humanitarne akcije u organizaciji Učeničkog parlamenta i u saradnji sa Crvenim krstom, akcije dobrovoljnog davanja krvi učenika završnih razreda, obilježavanje Dana planete zemlje i akcije čišćenja komunalnog otpada, posjete koncertima umjetničke muzike, pozorišnim predstavama, organizovane posjete košarkaškim utakmicama. Evidencija o realizaciji slobodnih aktivnosti nije sistematizovana. Ne postoji jasna diferenciranost slobodnih i vannastavnih aktivnosti.

U Školi se planiraju i realizuju vannastavne aktivnosti, postoji evidencija o radu nekoliko sekcija: Volonterski klub, Debatni klub, Preduzetnički klub, sportske sekcije itd.

- B.5.** Sveobuhvatnim nadzorom je utvrđeno da učenici imaju podršku nastavnika, odjeljenjskih starješina, stručnih saradnika i Uprave škole pri postizanju ishoda i ciljeva obrazovanja. Ovo su učenici potvrdili u anketi. Učenici su upoznati sa pravima i dužnostima i znaju kome da se obrate ukoliko su njihova prava ugrožena. Komunikacija učenika i nastavnika je pristojna, demokratska, sa međusobnim uvažavanjem i tolerancijom. Učenici posredno svoja prava mogu ostvariti preko izuzetno aktivnog Učeničkog parlamenta, koji koordinira i organizuje vrlo intenzivne aktivnosti. Učenički parlament redovno zasijeda, vodi se knjiga zapisnika koja je pregledna, sadržajna, sa foto zapisima i svjedoči o brojnim aktivnostima.

- B.6.** Tokom nadzora hospitivana je nastava Ekonomike preduzeća, Ekonomike trgovine, Poslovne komunikacije i birotehnike, Osnova ekonomije, Marketinga, Manadžmenta u trgovini za III i IV razred, Spoljnotrgovinskog i deviznog poslovanja, Praktične nastave za I, II i III razred. Nastava Statistike nije nadzorovana, jer su dva nastavnika sa najviše časova iz ovog predmeta bili na međunarodnom sajmu preduzeća za vježbu. Svi nastavnici su dostavili pisane pripreme za čas. Nastavnici u uvodnom dijelu časa povezuju stečena znanja o prethodnim nastavnim sadržajima sa novim znanjima u skladu sa dnevnim planom rada. Može se konstatovati da je organizacija i realizacija

uvodnog dijela časa bila uspješna. Iako su korištene raznovrsne nastavne metode dominirale su tradicionalne nastavne metode. Uglavnom su dominirale metode usmenog izlaganja i metoda razgovora, iako je bilo i drugih nastavnih metoda. Najčešće je demonstriran individualni i frontalni oblik rada, ni na jednom času nije bilo grupnog oblika rada, niti osavremenjenih oblika rada u nastavi. U nastavi se koriste propisani udžbenici, ukoliko postoje, kao i preporučeni udžbenici zemalja iz okruženja, najčešće iz Republike Srbije. Nastava je realizovana učionicama osnovne namjene, u kojima nije bilo savremenih nastavnih sredstava i nastavnih pomagala. Postojeća nastavna sredstva i nastavna pomagala u učionicama osnovne namjene se optimalno koriste u nastavi i učenju. Pojedini nastavnici su pripremali didatičke materijale i to je pozitivno uticalo na upravljanje vremenom tokom nastavnog časa. Većina nastavnika kvalitetno realizuje nastavu, artikulacija časa je bila dobro organizovana. Završni dio časa je kod većine nastavnika dobro organizovan, ali je bilo nastavnika koji su, zbog slabije isplaniranih aktivnosti i lošijeg upravljanja vremenom, ranije završili čas, više puta obnavljali iste nastavne sadržaje ili nijesu stigli realizovati završni dio časa. Utisak o visokim kapacitetima nastavnika bi bio potpuniji da petoro nastavnika nije bilo odsutno tokom nadzora zbog odlaska na međunarodni sajam preduzeća za vježbu, imajući u vidu da je u istom periodu prošle godine realizovan eksperimentalni nadzor u ovoj školi. Učenici su zainteresovani, imaju solidno predznanje, komunikativni su i elokventni, vode bilješke u svojim sveskama tokom izlaganja nastavnih sadržaja, imaju visoka postignuća u učenju. Atmosfera na časovima je radna, ambijent je optimalan za nastavu i učenje. Interakcija između nastavnika i učenika je intezivna, znatno manja između samih učenika, izuzev na časovima računovodstva kada postoji međusobna interakcija učenika tokom izrade praktičnih zadataka. Na 3 časa su realizovane pisane provjere znanja, u skladu sa predmetnim katalozima znanja, uz poštovanje obrazovnih standarda. U skoro svim odjeljenjima je veliki broj učenika, iznad je zakonskog maksimuma i iznosi 33,50, što nastavnicima otežava animiranje i aktiviranje svih učenika, dobijanje povratnih informacija, a posebno, otežano je praćenje postignuća tako velikog broja učenika.

U nastavi se nije koristila informaciona tehnologija tokom hospitovanja časova, odnosno nije bilo elektronske podrške procesu nastave i učenja na 94 % hospitovanih časova.

Praktična nastava se realizuje u školi, najčešće u učionicama osnovne namjene, osim nastave u III razredu, koja se realizuje u dobro opremljenim kabinetima za vježbu. Hospitovano je na jednom času virtuelnih preduzeća za vježbu. Tokom evaluacionog perioda od 2013. do 2017. godine u ovoj školi su ostvareni izuzetni rezultati u realizaciji projekta virtuelnih preduzeća za vježbu.

Preporuke:

- Raspored časova prikazivati (i) u elektronskoj formi.
- Unaprijediti planiranje nastave (planiranje na svim nivoima raditi na jednoobraznim formularima u elektronskoj formi, unaprijediti sistem unutrašnje kontrole procesa planiranja, na početku školske godine po mogućnosti organizovati radionice na temu planiranja nastave).
- Planirati realizaciju nastave u računarskim učionicama.
- Obezbijediti kontinuitet u radu stručnog aktiva s naglaskom na razvojne aktivnosti u radu aktiva (planiranje i organizacija rada sa učenicima koji zaostaju u učenju i sa

- nadarenim učenicima, razmatranje i usvajanje internih pisanih materijala, ujednačavanje kriterijuma ocjenjivanja, planiranje hospitovanja u okviru aktiva, izvještavanje o hospitovanju na sjednicama stručnih organa i donošenje mjera za unapređivanje postignuća, organizacija školskih takmičenja, planiranje nabavke i korišćenje nastavnih sredstava i pomagala u procesu nastave i učenja, organizacija inovativnih časova i slično).
- Praktičnu nastavu, ili jedan njen dio za koji ne postoje uslovi u školi, realizovati i kod poslodavaca (agencije koje se bave vođenjem poslovnih knjiga, banke, brokerske kuće).
 - Ispraviti nepravilnosti vezane za evidentiranje neodržanih časova.
 - Evidentirati odsutne učenike odgovarajućim rubrikama odsutnih učenika odjeljenjske knjige.
 - Organizovati akcije obogaćivanja školske biblioteke.
 - Unaprijediti realizaciju dodatne i dopunske nastave (uraditi plan i program rada na nivou odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva, identifikacija učenika koji zaostaju u učenju i nadarenih učenika, saradnja sa roditeljima učenika koji zaostaju u savladavanju nastavnih sadržaja, motivacija učenika da prisustvuju dopunskoj nastavi, evidentiranje ovih oblika nastave).
 - Unaprijediti realizaciju, a posebno evidentiranje slobodnih aktivnosti učenika.
 - U nastavi više koristiti aktivne metode nastave i učenja i osavremenjene oblike rada.
 - Više koristiti elektronsku podršku procesu nastave i učenja.
 - Praktičnu nastavu, po pravilu, realizovati u odgovarajućim kabinetima.

C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA

- C.1. Postignuća učenika se tabelano prikazuju u Knjizi zapisnika Nastavničkog vijeća, elektronski se pripremaju i lijepe u Knjizi zapisnika. Tabelarni prikaz sadrži: brojno stanje učenika, strukturu učenika prema pozitivnom uspjehu u apsolutnom broju i u procentima, svega pozitivnih, strukturu učenika sa slabim ocjenama, svega nedovoljnih, neocijenjenih, izostanci i vaspitne mjere. Prate se postignuća prema odjeljenjima, obrazovnim programima, razredima, smjenama. Postignuća učenika se analiziraju na sjednici Nastavničkog vijeća upoređivanjem sa istim periodom prethodne školske godine, po razredima i po odjeljenjima u okviru istog razreda (najbolje i najslabije odjeljenje). Donose se pojedine mjere za unapređivanje postignuća (obaveza zakazivanja roditeljskih sastanaka, organizacija dopunske nastave).

Tabelarni pregledi uspjeha učenika prema nastavnim predmetima i kretanje brojnog stanja se uredno vode u odjeljenjskoj knjizi, odnosno u odgovarajućim tabelama na kraju klasifikacionih perioda. Po pravilu, u odjeljenjskim knjigama, na kraju klasifikacionih perioda, izračunava se prosječna ocjena za učenike koji imaju slabe ocjene. Taj podatak nema analitičko ni suštinsko značenje, matamatički se može izračunati, ali je besmisleno.

Postignuća učenika se kontinuirano prate u Knjizi zapisnika aktiva stručnih predmeta. Tabelarno se vode postignuća prema nastavnim predmetima.

Škola je pripremila podatke o postignućima učenika prema obrazovnim programima za 4 prethodne školske godine. Od ukupnog broja učenika oko 15 % su odlični učenici, oko 30 % su vrlo dobri, oko 38 % dobri i nešto iznad 16 % dovoljni učenici. U posljednje

dvije školske godine razred je ponavljalo 9 učenika ili 1% od ukupnog broja učenika na kraju školske godine. Tokom posljednje 4 školske godine broj diploma „Luča“ se smanjio sa 22 na 8, odnosno sa 5,16 % na 2,02 % od ukupnog broja učenika.

Upis učenika u prvi razred se realizuje u skladu sa konkursom Ministarstva prosvjete za upis učenika u prvi razred. U junskom upisnom roku upisano je 10 odjeljenja, zbog ogromnog interesovanja učenika jedno odjeljenje je upisano u avgustu. Uvidom u rang listu za upis u I razred u junskom upisnom roku 2016. godine utvrđeno je da je od 90 upisanih učenika 25 ili 22 % je posljednja tri razreda u osnovnoj školi završilo sa odličnim uspjehom. Posljednji rangirani učenik je sva tri razreda završio s vrlo dobrim uspjehom i imao je 74,30 bodova. Upisano je 9 učenika nosilaca diplome „Luča“ ili 10 % od ukupnog broja upisanih učenika.

- C.2.** Učenici su ostvarili brojne plasmane na nacionalnim i međunarodnim takmičenjima relevantnim za obrazovni program. Evidencija o takmičenjima nije sistematizovana, odnosno evidencija se vodi u knjigama realizacije praktične nastave. Nema podataka o realizaciji školskih takmičenja.

Na nacionalnom sajmu preduzeća za vježbu osvojeno je II i III mjesto za najbolji štand i II mesto u kategoriji najbolji tim (školska 2016. godina).

Na HYPE takmičenju (Hype Competition 2015) u biznis idejama, održanom od 26 do 28. oktobra 2015. godine u Milanu, na temu „Mladi za stare“, osvojeno je IV mjesto. U organizaciji Univerziteta Mediteran i revizorske kuće EY održano je takmičenje „Danas srednjoškolac, sutra preduzetnik“, dana 11. decembra 2015. godine (jedno II, jedno IV i jedno V mjesto). Osvojeno je I mjesto na osmoj Ekonomijadi u Varaždinu, od 11-13. aprila 2016. godine. Preduzeće za vježbu je osvojilo I mjesto u kategoriji najbolji štand na međunarodnom sajmu u Plovdivu, održanom od 14 do 15. aprila 2016. godine. Učenici su osvojili prvo mjesto u kategoriji najbolji prodajni tim na Međunarodnom sajmu preduzeća za vježbu u Užicu 2016. godine. Na regionalnom takmičenju (kvizu znanja) pod nazivom „Pametna ekonomija“, na IX ekonomijadi, održanoj 2017. godine u Podgorici, osvojeno je I mjesto.

Učenici su motivisani da učestvuju u nadmetanjima, pohvaljuju se i nagrađuju na sjednicama Nastavničkog vijeća. Škola je 30. 01. 2012. godine donijela Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika. Uprava škole je kooperativna i daje podršku učenicima koji učestvuju na takmičenjima i nastavnicima mentorima koji pripremaju učenike za takmičenja.

- C.3.** Vannastavne aktivnosti se ne planiraju u Godišnjem planu i programu rada škole. U Školi postoji određeni broj sekcija (Debatni klub, Volonterski klub i Preduzetnički klub (Mlade nade ekonomije), koje su relevantne za ciljeve obrazovnog programa. Učenici se na sjednici Nastavničkog vijeća pohvaljuju i nagrađuju za izuzetne rezultate u vannastavnim aktivnostima. Iako se pridaje značaj vannastavnim aktivnostima evidencija o realizaciji vannastavnih aktivnosti nije sistematizovana.

- C.4.** Škola je pripremila podatke o postignućima učenika na eksternom i internom dijelu stručnog ispita za tri školske godine. Analizirani su rezultati na eksternom i internom dijelu stručnog ispita u junskom ispitnom roku 2015. godine, jer su kompletni i mogli su poslužiti kao reprezentativan uzorak za nadzorisan period. Karakteristična je visoka prelaznost na oba dijela ispita. Na eksternom dijelu ispita prelaznost iz Crnogorskog-

srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti iznosi 96 %, iz Engleskog jezika 97 % i Matematike 100 %, s tim što je svega 11 učenika Matematiku. Na internom dijelu ispita prelaznost je 100 %. Prosječna ocjena je dostavljena na nivou sva tri obrazovna programa i iznosi: Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost 2,87, Engleski jezik 3,07, Menadžment u trgovini 3,71, Marketing 3,00.

- C.5.** Analizom podataka o upisu učenika u I razred može se konstatovati da postoji veliko interesovanje za upis učenika na ovaj obrazovni program. U toku tekuće školske godine svojstvo redovnog učenika je prestalo za 12 učenika ovog obrazovnog programa ili 1,82 % od ukupnog broja učenika na ovom obrazovnom programu. Svojstvo redovnog učenika najčešće prestaje zbog neopravdanih izostanaka. Nijesu dostavljeni podaci o uspjehu učenika na razrednim ispitima ali se na osnovu podataka o osipanju učenika može ocijeniti da skoro svi učenici koji pristupe razrednom ispitu isti i polože.
- C.6.** Analizirani su podaci o osipanju učenika (drop-out) za period koji je dostavljen od strane škole. S obzirom da nijesu dostavljeni podaci za školsku 2012/13. godinu, nije bilo moguće izračunati drop-out za četvorogodišnji period. Utvrđen je „drop-out“ u odnosu na broj učenika koji su upisani u II razred u školskoj 2013/14. godini i iznosi 91,96 %, odnosno 8 % učenika koji su tada upisali drugi razred nijesu završili obrazovni program.
- C.7.** Nema učenika sa posebnim obrazovnim potrebama.
- C.8.** Pojedine vaspitne mjere se nepravilno unose u pedagošku dokumentaciju, prije svega, prestanak svojstva redovnog učenika zbog neopravdanih izostanaka. Umjesto prestanka svojstva redovnog učenika unosi se isključenje učenika zbog neopravdanih izostanaka što nije u skladu sa Pravilnikom o izricanju vaspitnih mjera. Ostale vaspitne mjere se pravilno unose u odjeljenjske knjige i upisnice.

Škola je u prednadzoru dostavila upotrebljive tabelarne podatke, za tri prethodne školske godine, na osnovu kojih se mogu analizirati vaspitna postignuća. Na kraju prethodne školske godine primjerno vladanje je imalo 58,66 % učenika, dobro vladanje 18,94 % i nezadovoljavajuće vladanje 22,40 % učenika. Pohvaljeno je 12,93 % učenika, a nagrađeno 6,47 % učenika je. Izrečeno je 90 vaspitnih mjera ukora ili 20,79 % od ukupnog broja učenika.

Psihološkinja je dostavila primjerak izjave kojom se obavještava učenik i njegov roditelj o vaspitnoj mjeri ukora i smanjenoj ocjeni iz vladanja, a u sklopu saradnje sa roditeljima u cilju smanjenja neopravdanih izostanaka učenika.

Analizirajući podatke o ocjenama iz vladanja, odnosno izrečene vaspitne mjere, može se konstatovati da odjeljenjska vijeća pravilno izriču vaspitne mjere i ocjenu iz vladanja i da je to uglavnom zbog neopravdanih izostanaka. Iako je uvidom u pripremljene podatke i uvidom u odjeljenjske knjige evidentno veliko izostajanje učenika, utvrđeno je primjereno ponašanje učenika na hospitovanim časovima, školskim odmorima, prije i nakon završetka nastave.

- C.9.** Škola ne organizuje obrazovanje vanrednih učenika.
- C.10.** Posebno se ističe realizacija EKO NET projekta u ovoj školi iako je to projekat koji se realizuje u dužem vremenskom periodu i prerastao je u obavezan nastavni predmet. Projekat „Art for Humanity“, sakupljanje humanitarne pomoći kroz umjetnost,

realizovan je u decembru 2015. godine. Nema sistematizovane evidencije o učešću učenika u drugim projektima koji bi mogli biti cijenjeni u nadzoru.

Preporuke:

- Izbjegavati lijepljenje elektronski pripremljenih podataka u knjizi zapisnika Nastavničkog vijeća i Knjizi zapisnika stručnog aktiva ekonomske grupe predmeta.
- Izbjegavati izračunavanje prosječne ocjene opšteg uspjeha učenika ukoliko imaju slabe ocjene.
- Realizovati školska takmičenja iz stručno-teorijskih predmeta.
- Unaprijediti planiranje, realizaciju i evidentiranje vannastavnih aktivnosti.
- Analizirati razloge osipanja učenika.
- Vaspitne mjere, odnosno prestanak svojstva redovnog učenika evidentirati u skladu sa zakonom i Pravilnikom o izricanju vaspitnih mjera (nije isključenje već prestanak svojstva redovnog učenika zbog neopravdanih izostanaka).
- Unaprijediti vaspitna postignuća učenika, odnosno smanjivanje broja neopravdanog odsustvovanja sa nastave (pedagoško-savjetodavni rad, saradnja sa roditeljima, motivacione mjere itd.).
- Uključiti učenike u projekte i unaprijediti evidenciju u vezi sa tim.

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

- D.1.** Korisnici usluga nemaju brz i jednostavan pristup relevantnim informacijama u odnosu na značaj ove škole u zajednici. Ustanova nema vebsajt, zvanična fejsbuk stranica postoji, ali nije razvijena, ne izlazi školski list, zidne novine se rade u organizaciji Učeničkog parlamenta. Istaknuta je oglasna tabla za učenike, postoji knjiga obavještenja, razglas. Roditelji učenika nesmetano ostvaruju neposrednu saradnju sa odjeljenjskim starješinama, stručnim saradnicima i Upravom ustanove, postoji prostorija za prijem roditelja. Roditelji učenika imaju pristup elektronskoj evidencija uspjeha i vladanja učenika u MEIS portalu Ministarstva prosvjete.
- D.2.** Socijalni partneri i druge zainteresovane strane nemaju jednostavan i pravovremen pristup relevantnim informacijama imajući u vidu nepostojanje vebsajta škole i ostalih mogućnosti elektronskog ili pisanog informisanja socijalnih partnera.
- Poptisani su protokoli (sporazumi) o saradnji sa: Ekonomskim fakultetom u Podgorici, Privatnom gimnazijom i ekonomskom školom „Katarina Zrinski“ iz Zagreba, Fakultetom za državne i evropske studije u Podgorici, UDG, Petom Gimnazijom iz Sarajeva, NVO „Juventas“ iz Podgorice, Državnim arhivom.
- D.3.** Saradnja sa socijalnim partnerima je samo deklarativno planirana u Godišnjem planu i programu rada škole. Socijalni partneri ne učestvuju u izradi Godišnjeg plana rada škole, a posebno u planiranju praktične nastave i profesionalne prakse. Socijalni partneri pružaju podršku školi u pripremama za učešće učeničkih preduzeća za vježbu na nacionalnim i međunarodnim sajmovima.
- D.4.** Praktična nastava se u potpunosti realizuje u školi. Učenici obavljaju profesionalnu praksu u toku ljetnjeg raspusta. U Godišnjem planu i programu rada nijesu diferencirani

plan praktičnog obrazovanja u toku školske godine i plan realizacije profesionalne prakse u toku ljetnjeg raspusta.

- D.5.** Obrazovni program je dio standardne obrazovne ponude u skladu sa ključnom profilacijom škole ekonomskog usmjerenja za koji postoji ogromno interesovanje učenika. Škola nema potrebu za posebnim animiranjem budućih učenika, realizacijom prezentacija u osnovnim školama, medijskim promovisanjem obrazovnih programa i slično. Na ovogodišnjem Nacionalnom sajmu knjige u Podgorici su dijeljeni flajeri koji promovišu obrazovne programe i školu. Nema podataka o uzimanju u obzir strateških lokalnih smjernica pri definisanju upisne politike, ali je ovo jedina ekonomska škola u zemlji i nadilazi lokalni značaj.
- D.6.** U Ustanovi se ne vodi evidencija o destinacijama učenika nakon završetka obrazovnog programa.

Preporuke:

- Uraditi veb-sajt i imenovati administratora.
- Redovno ažurirati fejsbuk stranicu i imenovati administratora stranice.
- Formirati uređivački tim i uslove za izlazak školskog lista.
- Uključiti socijalne partnere u rad škole (izrada Godišnjeg plana i programa škole, učešće u školskim komisijama, realizacija dijela praktičnog obrazovanja).
- Unaprijediti planiranje, realizaciju i evidentiranje profesionalne prakse.
- Formirati bazu podataka o destinacijama učenika nakon završetka obrazovnog programa, analizirati podatke i izvještavati na sjednicama upravnih i stručnih organa škole.

F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA (DRUGOG OSOBLJA)

- F.1.** Učenici imaju mogućnost da razgovaraju sa nastavnicima i uvijek dobijaju podršku od njih.

Učenici mogu razgovarati uvijek i bez najave sa direktorom ustanove koji je kooperativan i podržava prijedloge i ideje učenika formalizovane kroz odluke i zaključke Učeničkog parlamenta. Nije bilo moguće nadzorirati podršku koju učenici dobijaju od pedagoškinje s obzirom da je bila na bolovanju.

Prema raspoloživoj evidenciji, kao i neposrednim nadzorom, utvrđeno je da posebno značajnu podršku učenici dobijaju od psihološkinje škole. Postoji Plan podrške učenicima za 2016/17. godinu, koji je uradila Pedagoško-psihološka služba. Početkom školske godine odjeljenjskim starješinama se dijeli evidencioni list (lista pedagoško-psihološkog praćenja), koji podrazumijeva prepoznavanje učenika koje treba pratiti, odnosno kojima treba dodatna podrška. Psihološkinja je pripremila Priručnik za rad s učenicima kroz transakcioni pristup. Nakon sređivanja podataka koji se dobiju iz evidencionih listova odjeljenja rade se dvije do tri radionice (podizanje svijesti za prepoznavanje i prijavljivanje nasilja, izgradnja samopouzdanja, da je u redu doći kod psihologa i slično). Tokom godine radi se na novijim preventivnim programima (lični rast i razvoj, jačanje ličnih kapaciteta i komunikacijskih vještina, timski rad s odjeljenjskim starješinama). Psihološkinja posjeduje odgovarajuću evidenciju (dnevnik rada, lični portfolio učenika), prima i bez najave učenike, uvažava zahtjeve učenika da imaju svoj termin. U školi se realizuju razni edukativni programi kroz radionice protiv

nasilja, programe vezane za bolesti zavisnosti, prevenciju AIDS-a i HIV-a, kao i predavanja o zdravim stilovima života i reproduktivnom zdravlju.

- F.2. Pojedini nastavnici pripremaju interne pisane materijalne (skripte, sveske, ostali nastavni materijali), koji nijesu razmatrani i usvojeni na sjednicama stručnih aktiva. Nastavnici koriste ostala raspoloživa sredstva u nastavi (katalozi proizvoda, poster, fotografije, flajere, kontni plan, digitrone itd.).

Organizuju se posjete ustanovama koje raspolažu potrebnom opremom.

- F.6. Uvidom u dosijea nastavnika ekonomske grupe predmeta napravljen je uvid u diplome nastavnika o završenoj visokoj školi, uvjerenja o položenom stručnom ispitu, licence za rad u obrazovno-vaspitnoj djelatnosti, sanitarne knjižice, ugovore o radu i ostalu dokumentaciju. Od 25 nastavnika ekonomske grupe predmeta, 23 nastavnika ili 92 % ima završenu visoku školu iz područja ekonomije (smjerovi: bankarstvo, finansije, privredni razvoj, menadžment, međunarodni biznis, informacioni sistemi, poslovna ekonomija). Dvije nastavnice imaju završenu visoku školu iz oblasti menadžmenta. Važno je napomenuti da su obje nastavnice završile studijski program menadžmenta na Ekonomskom fakultetu i da mogu izvoditi nastavu iz pojedinih nastavnih predmeta, s tim što jedna nastavnica ima uverenje Ekonomskog fakulteta o ujednačavanju diploma. Objе nastavnice mogu izvoditi nastavu za modularizovani obrazovni program Ekonomski tehničar. Svi nastavnici imaju položen stručni ispit licencu za rad u obrazovno-vaspitnoj djelatnosti koju je izdao Centar za stručno obrazovanje.

U školi ima 6 nastavnika sa akademskim zvanjima (1 doktor nauka i 5 magistara), 2 nastavnika sa višim zvanjima (nastavnik-viši savjetnik, nastavnik-savjetnik), 9 nastavnika učesnika u izradi modularizovanog obrazovnog programa.

S obzirom da su Tehničar marketinga i trgovine i Ekonomski tehničar obrazovni programi ekonomske struke, sa jednim brojem zajedničkih ili sličnih nastavnih predmeta, podjela časova na nastavnike je jedinstvena. Zbog velikog broja časova moguće je specijaliziranje pojedinih nastavnika prema obrazovnom programu.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća se ističe i pohvaljuje rad nastavnika, njihovi rezultati na takmičenjima i vannastavnim aktivnostima, napredovanje u viša zvanja.

Svi nastavnici imaju sanitarne knjižice što je rijedak slučaj u ostalim školama.

Preporuke:

- Razmatrati i usvajati interne pisane materijale, kao nastavne sadržaje za učenike, na sjednicama stručnog aktiva.
- Upućivati učenike na korišćenje drugih izvora učenja (enciklopedije, Internet, časopisi).
- Podjelu časova u narednoj školskoj godini realizovati na način da nastava u poptunosti bude stručno zastupljena (nastavnice koje su završile studijski program menadžment trebaju izvoditi nastavu grupe predmeta koje se odnose na menadžment i za modularizovani obrazovni program Ekonomski tehničar).

H. MATERIJALNI RESURSI

- H.1. Ustanova raspolaže prostorno-tehničkim uslovima za realizaciju obrazovnog programa. Površina natkrivenog prostora iznosi 4.344 m² plus fiskulturna sala 870 m². Prosječna

površina natkrivenog prostora po učeniku u smjeni iznosi 2 m². Škola je relativno nova, otvorena 2006. godine, ima 21 učionicu osnovne namjene, jedan broj kabineta, biblioteku, nastavničku zbornicu, fiskulturnu salu i ostale neophodne prostorije. Učionice su urađene u skladu sa najvišim standardima (prostrane, osvjetljene, zagrijane), namještaj je očuvan i raspoređen na način koji odgovara tradicionalnom izvođenju nastave, učenici imaju tehničke mogućnosti pristupa vodi za piće van toaleta. Kabineti, iako je mali broj njih, su opremljeni savremenim nastavnim sredstvima i nastavnim pomagalicama. Prema tome, uslovi za rad u školi su na visokom nivou i predstavljaju optimalan ambijent za nastavu i učenje.

- H.2.** Na osnovu izloženog za indikator H.1. može se zaključiti da prostorno-tehnički uslovi omogućavaju učenicima da brzo i jednostavno postignu postavljene ishode učenja na efektivan i efikasan način.
- H.3.** Škola je projektovana i izgrađena u skladu sa standardima za školovanje učenika sa otežanim kretanjem. Postoji ulazna rampa i jedna je od rijetkih škola koja nema arhitektonske barijere, s obzirom da ima unutrašnji lift. Škola ima prilagođene toalete za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama.
- H.4.** Ustanova raspolaže savremenom opremom i tehnologijama, koja omogućava učenicima efikasnije usvajanje praktično primjenjivih znanja.
- Učionice su opremljene tradicionalnim nastavnim pomagalicama (tabla, kreda), dok je opremljenost kabineta na odgovarajućem nivou za kvalitetan rad. U školi postoji 8 savremeno uređenih kabineta: dva kabineta za nastavu informatike, dva kabineta za preduzeća za vježbu, tri kabineta sa interaktivnom tablom, 1 kabinet za praktičnu nastavu. Prema tome, Škola raspolaže sa nekoliko interaktivnih tabli, dovoljnim brojem računara, štampača, ostalih učila i didaktičkih materijala.
- U nastavi se koristi osnovni softver.
- H.5.** Postojeća oprema se ne koristi optimalno. Čak i kad je nastava realizovana u kabinetu sa interaktivnom tablom, ista nije korištena u nastavi.

Preporuke:

- Učionice osnovne namjene oplemeniti edukativnim nastavnim sadržajima koji bi saznajno i podsticajno djelovali na učenike (knjigovodstvena dokumentacija, kontni plan, razni dijagrami i grafikoni, statističke formule, fotografije, poster, pano, skice, šeme, modeli, paneli sa simulacijom).
- Optimalno koristiti postojeća nastavna sredstva i pomagala.

J. PROVJERA KOMPETENCIJA

- J.1.** U odjeljenjskim knjigama se planiraju pisane provjere znanja iz stručno –teorijskih predmeta (Računovodstvo, Statistika, drugi strani jezik) i opšteobrazovnih predmeta (Crnogorski- srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost, Matematika, strani jezici).
- Provjere znanja se realizuju u skladu sa predmetnim katalozima znanja. Većina nastavnika ima sopstvenu evidenciju praćenja učenika, učenici se unaprijed obavještavaju o pisanim provjerama znanja. Ocjenjivanje se blagovremeno realizuje u odjeljenjskoj knjizi u skladu sa Godišnjim planom rada nastavnika. Učenici su upoznati sa kriterijumima za ocjenjivanje, koji su kod većine nastavnika definisani u ličnom

Godišnjem planu rada. U Knjizi zapisnika stručnog aktiva ekonomske grupe predmeta nema podataka o ujednačavanju kriterijuma za ocjenjivanje.

- J.2. Pisane provjere znanja se realizuju u skladu sa obrazovnim standardima. Zadaci su sastavljeni prema odgovarajućim zahtjevima, odštampani na listićima i distribuirani učenicima, nema nepotrebnog gubljenja vremena za diktiranje, postoji bodovna skala za ocjenjivanje, nastavnici objektivno ocjenjuju pisane provjere znanja. Testovi znanja se povremeno daju učenicima, pojedini su dostavljeni na uvid tokom nadzora. Ima primjera da se ne daju testovi znanja iako ih nastavnici planiraju.

Pojedini nastavnici postavljaju pitanja i zadatke, usmeno ili na pisanim provjerama znanja, koja su usmjerena na problemsko učenje i ishode.

- J.3. Ne postoje procedure koje osiguravaju da se različite provjere znanja obavljaju na kvalitetan način, ali se provjere znanja obavljaju na zadovoljavajući način.
- J.4. Ne postoje procedure koje osiguravaju da se različite provjere vještina obavljaju na kvalitetan način, ali se provjere vještina obavljaju na zadovoljavajući način.

Preporuke:

- Pisane provjere znanja planirati zajednički na sjednicama odjeljenjskih vijeća na početku školske godine umjesto individualnog planiranja od strane predmetnih nastavnika.
- Sveobuhvatno kroz sopstvenu evidenciju, za sve nastavnike, pratiti rad učenika.
- Testove znanja usvajati na sjednicama stručnog aktiva.
- Razviti procedure koje osiguravaju da se različite provjere znanja obavljaju na kvalitetan način.
- Razviti procedure koje osiguravaju da se različite provjere vještina obavljaju na kvalitetan način.

**Eksterni evaluator:
Duško Lučić**

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 Pravno-administrativni tehničar
◆	OP Tehničar marketinga i trgovine
❖	OP Ekonomski tehničar

OPŠTA PREPORUKA

Obaveza direktora JU Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“ Podgorica 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 JU Srednja ekonomska škola 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 Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“ Podgorica 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
Vladislav Koprivica

Dostavljeno:

JU Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“ Podgorica
Ministarstvu prosvjete
Centru za stručno obrazovanje
Upravi za inspekcijske poslove
Zavodu za školstvo