



Crna Gora
Centar za stručno obrazovanje

IZVJEŠTAJ O UTVRĐIVANJU KVALITETA OBRAZOVANJA I OBUKE

JU Obrazovni centar Plužine

Podgorica, 11.11.2019. godina

SADRZAJ

Rješenje	2
JU Obrazovni centar Plužine	5
OPŠTI NADZOR	6
A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA.....	6
E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA.....	8
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA (DRUGOG OSOBLJA)	10
G. UPRAVLJANJE KVALITETOM.....	11
I. DOKUMENTACIJA I PROCEDURE	12
J. PROVJERA KOMPETENCIJA	13
OBRAZOVNI PROGRAM TEHNIČAR/KA PRODAJE PRODAJE	14
B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE VET PROGRAMA.....	14
C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA	18
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU.....	20
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA (DRUGOG OSOBLJA)	20
H. MATERIJALNI RESURSI	21
J. PROVJERA KOMPETENCIJA	22
OBRAZOVNI PROGRAM PRODAVAČ	23
B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE VET PROGRAMA.....	23
C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA	26
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU.....	27
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA (DRUGOG OSOBLJA)	28
H. MATERIJALNI RESURSI	28
J. PROVJERA KOMPETENCIJA	29
Tabela kvaliteta	30
OPŠTA PREPORUKA	33
PRAVNA POUKA	33

CRNA GORA
JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Broj: 03-820

Podgorica, 07.10.2019. godine

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

R J E Š E N J E
o imenovanju tima eksternih evaluatora za utvrđivanje kvaliteta
obrazovno-vaspitnog rada u
JU Obrazovni centar Plužine

I Za eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, obuke i realizacije obrazovnih programa u JU Obrazovni centar Plužine, imenuje se tim eksternih evaluatora u sastavu:

1. Jovo Nišavić, samostalni savjetnik I – nadzornik za kvalitet, Centar za stručno obrazovanje, vođa tima /opšti nadzor/;
2. Duško Lučić, JU Srednja ekonomsko-ugostiteljska škola, Nikšić /opšti nadzor/;
3. Branka Vukotić, JU Srednja ekonomsko-ugostiteljska škola Nikšić /Tehničar prodaje/.

II Zadatak tima je da izvrši eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, obuke i realizacije obrazovnih programa u JU Obrazovni centar Plužine u periodu 17. i 18. oktobra 2019. godine, i sastavi Izvještaj koji sadrži: procjenu kvaliteta, obrazloženje i preporuke sa prijedlogom mjera koje ustanova treba da preduzme za unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada.

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

O b r a z l o ž e n j e

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

savjeta za obrazovanje, br. 11-2380 od 15.05.2014. godine, definisane su ključne oblasti za utvrđivanje kvaliteta, i to: upravljanje i organizacija, nastava/učenje i obuka – izvođenje obrazovnih programa, postignuća učenika stručnog obrazovanja, saradnja koja omogućava da se odgovori na potrebe partnera u stručnom obrazovanju, 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, vebisajt; prate nastavu i druge oblike obrazovanja i obuke; anketiraju, razgovaraju pojedinačno sa učesnicima u organizaciji i realizaciji nastavnog procesa, roditeljima, učenicima, partnerima i sl.

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

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

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

Dostavljeno:

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



Direktor
Duško Rajković

U skladu sa METODOLOGIJOM obezbjeđivanja i unapređivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih, a na osnovu pojedinačnih izvještaja o kvalitetu rada, obrazovanja, obuke, podrške i saradnje JU Obrazovni centar Plužine dobija nivo kvaliteta

USPJEŠAN U KLJUČNIM SEGMENTIMA

JU Obrazovni centar Plužine

Ustanova



JU Obrazovni centar Plužine je formiran Odlukom Vlade Crne Gore od 23. jula 2009. godine. Djelatnost Centra obuhvata: predškolsko vaspitanje i obrazovanje, osnovno obrazovanje i vaspitanje, srednje opšte i stručno obrazovanje i smještaj, ishranu i vaspitanje učenika.

Direktor

Nikola Agramović

Kontakti škole

040 271 137; 069 049 666

Organizacija nastave

Škola radi u dvije smjene. Prijepodneva i poslijepodnevna smjena 13,45-18,45, gdje se izvodi nastava za srednje opšte i stručno obrazovanje.

Nivo kvaliteta u prethodnom ciklusu utvrđivanja kvaliteta

Uspješan u ključnim segmentima.

Učenici i programi

Tehničar prodaje IV stepen 33 učenika (I-7,II-6,III-8,IV-12) Prodavač 14 učenika (I-6,II-8)

Zaposleni

U JU Obrazovni centar Plužine je zaposleno ukupno 73 radnika. Centar obuhvata predškolsko vaspitanje i obrazovanje, osnovno obrazovanje i vaspitanje sa 8 područnih odjeljenja, gimnaziju, srednju stručnu školu i dom učenika

Interna evaluacija

Interna evaluacija se radi svake dvije godine za sve indikatore, a na nivou godine se rade indikatori za koje Nastavničko vijeće procijeni da je potrebno. Na sjednici Nastavničkog vijeća se formiraju timovi koji procjenjuju određene indikatore.

Utvrđivanje kvaliteta

Obrazovni centar sprovodi internu evaluaciju, dok eksternu evaluaciju za Centar obavljaju Zavod za školstvo i Centar za stručno obrazovanje. Nivo kvaliteta nastave i učenja na internoj evaluaciji je dobar (opisni nivoi odličan, dobar, zadovoljava, nezadovoljava).

OPŠTI NADZOR

A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA

- A.1.** Obrazovni centar-Plužine realizuje aktivnosti na osnovu Godišnjeg plana i programa rada, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i ostalim aktima škole.

Obrazovni centar ima Program razvoja ustanove za četvorogodišnji period.

Godišnji plan i program rada Obrazovnog centra uglavnom ima osnovne segmente planiranja u jednoj složenoj ustanovi. Metodološki je nedovoljno razrađen, jer nedostaju pojedini elementi koji se, prije svega, odnose na planiranje obrazovno-vaspitnog rada. Nedostaju pojedini operativni planovi i akcioni plan praćenja realizacije. Godišnji plan i program je usvojen u predviđenoj zakonskoj proceduri.

Obrazovni centar Plužine obavlja obrazovno-vaspitu djelatnost u dijelu stručnog obrazovanja za sektor Turizam, trgovina, ugostiteljstvo, za dva obrazovna programa, i to: Tehničar prodaje i Prodavač. Obrazovni centar je limitiran u vođenju proaktivne politike upisa učenika u I razred malim brojem učenika u osnovnoj školi, prije svega, zbog migracija stanovništva iz Opštine Plužine. Kvantitativni pokazatelji o broju učenika ukazuju iz godine u godinu na mali broj učenika koji upisuju obrazovne programe stručnog obrazovanja. Izvršen je uvid u Odobrenje za upis u I razred školske 2019/20. godine (br. 620-702/2019-2 od 30. 08. 2019. godine), kojim se afirmiše pozitivna diskriminacija za škole u opštinama sa malim brojem učenika. U školskoj 2019/20. godini u 4 razreda u obrazovni program Tehničar prodaje upisano je ukupno 33 učenika, u prva dva razreda za obrazovni program Prodavač upisano je ukupno 14 učenika. Obrazovni centar je u posljednje 4 godine orijentisao obrazovnu ponudu za sektor Turizam, trgovina, ugostiteljstvo.

Praktično obrazovanje se realizuje u Školi i kod poslodavaca, profesionalna praksa se planira i realizuje. Centar trenutno saraduje sa 5 poslodavaca: Mercator d.o.o, Aroma d.o.o, Ravno d.o.o, Obuća Uno d.o.o. i Agro MB. U dulanom obrazovanju su 2 učenika, sklopljeni su individualni ugovori o dualnom obrazovanju sa 2 poslodavca (Ravno, Obuća Uno).

- A.2.** Obrazovni centar je uradio Izvještaj o internom utvrđivanju kvaliteta za 2018-2019. godinu. Interna evaluacija, rađena prema priručniku "Razvoj stručnih škola procesom interne evaluacije", realizovana je u više ciklusa, čak i više nego što je to predviđeno zakonom od 2010. godine, kojim je interno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada zakonska obaveza. Do sada je trebalo realizovati 4 dvogodišnja ciklusa i peti je u toku za period od 2018-2020. Donešen je Plan o unapređivanju kvaliteta vaspitno obrazovnog rada na osnovu interne evaluacije u septembru 2019. godine. Izvještaj o internoj evaluaciji se ne razmatra na sjednicama upravnih i stručnih organa.
- A.3.** Obrazovni centar Plužine je donio Pravila o radu i kućnom redu (br. 02-254 od 23. 09. 2011. godine). Primjenjuju se odgovarajući instrumenti za poštovanje kućnog reda, a to su: knjiga dežurstava nastavnika, knjiga dežurstava učenika, na početku školske godine je instaliran video nadzor kao preventivna mjera poštovanja pravila kućnog reda

i preveniranja mogućih incidenata, izricanje vaspitnih mjera. Organizuje se dežurstvo nastavnika, raspored dežurstava je urađen i istaknut na vidnim mjestima.

Tabla sa natpisom imena Obrazovnog centra je istaknuta iznad službenog ulaza. U nadzorisanom periodu nije bilo isključenja učenika zbog najtežih povreda Pravilnika o izricanju vaspitnih mjera, jer su učenici disciplinovani.

Obrazovni centar ima Etički kodeks sa kodeksom ponašanja zaposlenih (br. 94 od 18. 03. 2013. godine).

Postoji optimalan broj oglasnih tabli za zaposlene, učenike, roditelje i ostale korisnike.

Planiraju se i realizuju programi za zaštitu učenika od nasilja, program karijerne orijentacije, programi profesionalnog razvoja nastavnika.

Obilježava se Dan Obrazovnog centra 5. maj, organizuju se maturska ekskurzija i matursko veče, realizuju se izleti za zaposlene, posjete Sajmu knjiga u Podgorici.

Ljetopis škole se vodi od školske 1996/97. godine prema Metodološkom pristupu o izradi ljetopisa (br- 01-133 od 19. 04. 2012. godine).

- A.4.** Plan za profesionalni razvoj na nivou škole (PRNŠ) je dio internog profesionalnog razvoja, nastavnici imaju lični plan profesionalnog razvoja (LPPR) i sopstveni portfolio. Uprava škole motiviše nastavnike da se usavršavaju i tako ispunjavaju uslove za obnavljanje licence za rad u obrazovno-vaspitnoj djelatnosti. Bazu podataka o svim nastavnicima vodi pedagoškinja. U stručnoj školi nema nastavnika sa višim zvanjima.

Karijernu orijentaciju učenika realizuje pedagoškinja. Realizuju se edukativni i preventivni programi za učenike.

Biblioteka se nalazi u kabinetu biologije i hemije i ritam rada je u izvjesnoj koliziji sa izvođenjem nastave u kabinetu. Udžbenici i ostala literatura je dostupna učenicima za savladavanje nastavnih sadržaja. Obrazovni centar nema sistematizovano radno mjesto bibliotekara, dvije nastavnice dopunjavaju normu radom u biblioteci.

Učenički parlament je konstituisan, aktivan je, sjednice se redovno održavaju, vodi se sveska zapisnika.

- A.5.** Školski odbor je konstituisan u skladu sa Opštim zakonom o obrazovanju i vaspitanju 03. 04. 2019. godine. Ministarstvo prosvjete je Rješenjem broj 600-33/2019-2 od 27. 02. 2019. godine imenovalo 4 predstavnika u Školski odbor. Na sjednici Nastavničkog vijeća od 19. 02. 2019. godine imenovana su 2 predstavnika zaposlenih. Predstavnik socijalnih partnera je imenovan na prijedlog direktora Obrazovnog centra. Odluke o izboru predstavnika zaposlenih i predstavnika socijalnih partnera nijesu formalizovane, kao ni odluka o konstituisanju Školskog odbora. Razmatraju se sva pitanja iz nadležnosti Školskog odbora, razmatraju se izvještaji o uspjehu i vladanju učenika nakon klasifikacionih perioda, donose se zaključci. Knjiga zapisnika se vodi u pisanoj formi, zapisnici se uglavnom elektronski pripremaju i lijepe u knjizi zapisnika, što nije u skladu sa zakonom.

Nastavničko vijeće opšteg i srednjeg stručnog obrazovanja radi u redovnim i vanrednim sjednicama. Ne razmatraju se sva pitanja iz nadležnosti najvećeg stručnog organa. Postignuća učenika se razmatraju nakon klasifikacionih perioda. Knjiga zapisnika Nastavničkog vijeća se redovno vodi, u odgovarajućem obrascu, analiziraju se

postignuća učenika, donose se pojedine mjere za unapređivanje postignuća. Procedura izricanja vaspitnih mjera se realizuje u skladu sa Pravilnikom o izricanju vaspitnih mjera.

Stručni aktiv ekonomske grupe predmeta razmatra sva pitanja iz nadležnosti stručnog aktiva. Sjednice se redovno održavaju. Razmatraju se i analiziraju kvantitativno-kvalitativna postignuća učenika (najviša i najniža prosječna ocjena prema nastavnim predmetima/modulima), osim dopunske i dodatne nastave ne donose se posebne mjere za unapređivanje postignuća. Zapisnici se redovno, pravilno i sadržajno vode, dobar su primjer za vođenje zapisnika ostalih stručnih organa.

Preporuke:

- Unaprijediti metodološki Godišnji plan i program rada, upotpuniti ga nedostajućim operativnim planovima i planom praćenja realizacije.
- Uraditi elaborat uvođenja novih zanimanja u skladu sa strateškim pravcima razvoja Opštine Plužine, u prvom redu za upis u I razred učenika ugostiteljskih zanimanja III stepena stručnosti.
- Izvještaj o internom utvrđivanju kvaliteta obrazovno - vaspitnog rada razmatrati na sjednicama upravnih i stručnih organa.
- Razviti odgovarajući obrazac knjige dežurstava koji prati ritam radnog dana (imena dežurnih nastavnika i učenika, odsutni nastavnici, eventualne zamjene, dopunska i dodatna nastava, realizacija slobodnih i vannastavnih aktivnosti, ostali sadržaji).
- Motivisati nastavnike koji ispunjavaju uslove da apliciraju za viša zvanja.
- Unaprijediti strukturu resursa školske biblioteke i obezbijediti posebnu prostoriju za biblioteku sa čitaonicom.
- Uraditi odluku za članove školskog odbora iz reda zaposlenih i Odluku o konstituisanju Školskog odbora, a na osnovu zapisnika sa sjednice Školskog odbora i ostale relevantne dokumentacije.
- Izbjegavati elektronsko pripremanje zapisnika i lijepljenje u knjige zapisnika zbog vjerodostojnosti i trajnosti, a na osnovu propisa o vođenju pedagoške dokumentacije.
- Unaprijediti rad Nastavničkog vijeća u smislu razmatranja svih pitanja iz svojih nadležnosti: izvještavanje o procesu hospitovanja na svim nivoima, ogledno-uglednim časovima, vannastavnim aktivnostima.

E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA

- E.1.** Obrazovni centar ima Rješenje o licenciranju br UP I 07-14 od 18. 01. 2011. godine. Centralna zgrada Obrazovnog centra (osnovna i srednja škola) nema upotrebnu dozvolu. Postoje listovi nepokretnosti za sve objekte Obrazovnog centra i dvorišta, izvršen je uvid u prepis lista nepokretnosti za centralni objekat br. 117-956-64/2018 od 06. 02. 2018. godine izdat od Uprave za nekretnine- Područna jedinica Plužine. Dostavljena je Potvrda o registraciji ustanove br. 8-0022313/001 od 02. 10. 2009. godine, izdata od Centralnog registra Privrednog suda u Podgorici. Obrazovni centar ne posjeduje stručni nalaz o pregledu i ispitivanju električnih i gromobranskih instalacija za centralnu školsku zgradu. Tokom nadzora pokrenuta je procedura dobijanja atesta angažovanjem ovlaštene firme Tehnokontrol. Grijanje u centralnom objektu Obrazovnog centra je na tečno gorivo. Radnik zadužen za grijanje, osim odgovarajućeg formalnog obrazovanja, ima Uvjerenje o položenom ispitu radne

osposobljenosti za rukovaoca centralnim grijanjem br. 10-3538/1 od 20. 01. 2003. godine, koje je izdala Komisija za polaganje ispita radne osposobljenosti Ministarstva privrede. Institut za javno zdravlje je obavio mikrobiološko ispitivanje vode za piće u Domu učenika, sačinio Izvještaj o ispitivanju vode i utvrdio ispravnost vode za piće. Škola ima nalaz o obavljenoj dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji (Potvrda br. 01434 od 09. 03. 2019. godine), koju je izdao ECO SANITECO –Preduzeće za sanitarnu i ekološku zaštitu, Podgorica.

Škola je licencirana za realizaciju obrazovnih programa u sektoru u kojem obrazuje učenika.

- E.2.** Odjeljenjske knjige se pravilno vode, časovi se redovno evidentiraju, kao i prisutnost/odsustvovanje učenika, izostajanje sa nastave se blagovremeno pravda, unosi se raspored časova i raspored i evidencija pisanih provjera znanja, podaci o profesionalnoj praksi, ocjene se pravilno unose, zapisnici sa sjednica odjeljenjskih vijeća, zapisnici sa održanih roditeljskih sastanaka.

Upisnice učenika se pravilno i uredno vode iako nijesu uvezane.

- E.3.** Obrazovni centar ima Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika br. 02-257 od 23. 09. 2011. godine, Pravilnik o izboru najboljeg učenika generacije br. 02-258 od 23. 09. 2011. godine. Obavljen je uvid u poslovnike Školskog odbora 01-491 Od 09. 11. 2009. godine, nastavničkih vijeća osnovnog, srednjeg opšteg i srednjeg stručnog obrazovanja br- 02-182/1 od 25. 08. 2011. godine, Savjeta roditelja 01-917/1 24. 05. 2011. godine, Odbora za interno obezbjeđivanje kvaliteta br. 01-123/1 od 17. 04. 2012. godine, Pravila o radu Učeničkog parlamenta br. 02-258/1 od 23. 09. 2011. godine, Kućni red u fiskulturnoj sali za izvođenje nastave fizičkog vaspitanja br. 100 od 23. 03. 2013. godine. Obrazovni centar ima Statut br. 02-97 od 17. 06. 2011. godine, Saglasnost na Statut broj 07-3409/2 od 06. 07. 2011. godine, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 825 od 21. 09. 2017. godine, Saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 620-1055/2017-4 od 08. 02. 2018. godine. Donešen je Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih br. 02-255 od 23. 09. 2011. godine i Propis o načinu čuvanja i upotrebe pečata i štambilja br. 01-014/1 od 30. 01. 2012. godine. U službi sekretarke su arhivirani zakoni iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, pravilnici i uredbе Ministarstva prosvjete i ostali propisi.

- E.4.** Obrazovni centar i njegovi pojedini segmenti nijesu licencirani od strane autorizovanih organizacija (Lloyd, HACCP).

- E.5.** Dosijea zaposlenih se uredno vode i arhiviraju u kancelariji sekretarke/računovođe Obrazovnog centra. U dosijeima se arhiviraju kopije diploma o stručnoj spremi, uvjerenja o položenom stručnom ispitu, licence za rad u obrazovno-vaspitoj djelatnosti, dokumentacija vezana za zasnivanje radnog odnosa, godišnjim odmorima itd. Nastavnici imaju licence za rad u obrazovno-vaspitoj delatnosti osim novih nastavnika koji nijesu stekli uslove za polaganje stručnog ispita. Konstatovana je stručna nezastupljenost kod pojedinih stručno - teorijskih predmeta/modula. Ustanova konkursom oglašava slobodna radna mjesta za izbor nastavnika, ali ih uvijek ne uspijeva stručno zastupiti. Obrazovni centar ima Rješenje o izdavanju licence za realizaciju

obrazovnog programa Prodavač UP I br. 060-180/2018-1 od 21. 12. 2018. godine, ranije je licenciran za obrazovni program Tehničar prodaje.

Sklopljeni su ugovori sa poslodavcima o realizaciji praktičnog obrazovanja.

- E.6.** Krajem avgusta 2019. godine u centralnom objektu Obrazovnog centra instaliran je video nadzor, kamerama su pokriveni holovi na oba sprata, ulaz ispred škole. Učionice na sjevernoj strani objekta su hladne, arhitektonski su neprilagođene boljem zagrijavanju, jer su previsoki plafoni.

Ustanova ima Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti br. 93 od 01.07.2019. godine, Pravila o zaštiti na radu br. 02-256 od 23. 09. 2011. godine, Operativni plan u slučaju vanredne situacije br. 88 od 23. 02. 2017. godine. Ispravnost protivpožarnih aparata ispitala je Služba zaštite i spasavanja Opštine Nikšić. Postoje oznake za kretanje u slučaju opasnosti. Obavljeni su periodični zdravstveni pregledi zaposlenih u skladu sa zakonom, izvještaji su arhivirani u kancelariji sekretarke/računovođe ustanove. Higijenski uslovi su na visokom nivou, školski prostor održavaju 4 radnice na održavanju čistoće. Toaleti učenika i nastavnika su uredni i redovno se održavaju. Učenici nemaju pristup vodi za piće van toaleta.

Nastava u srednjoj školi se izvodi u drugoj smjeni, od 1345 do 1845 časova. Bezbjednost učenika u noćnim satima nije problematizovana, dvorište je ograđeno i osvijetljeno.

Preporuke:

- Pokrenuti proceduru retroaktivnog dobijanja upotrebne dozvole.
- Nastaviti proceduru atestiranja elektro i gromobranskih instalacija u centralnoj školskoj zgradi.
- Pokrenuti procedure za licenciranje od strane međunarodnih organizacija u Domu učenika (HACCEP).
- Preprojektovati učionice na sjevernoj strani matične zgrade sa tzv. spuštenim plafonima radi boljeg zagrijavanja učioničkih prostora.

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

- F.3.** Planira se hospitovanje na svim nivoima. Direktor i pedagoškinja planiraju pedagoško-instruktivni rad, plan se ističe na oglasnoj tabli u nastavničkoj zbornici, postoji protokol za analizu nastavnog časa, radi izvještaja nakon obavljenog hospitovanja. Ne izvještava se o hospitovanju na sjendnicama stručnih organa.

Realizuju se preventivni i edukativni programi.

- F.4.** Plan profesionalnog razvoja na nivou škole se radi za period od dvije godine, u toku je realizacija plana za period od 2017 do 2019. godine. Konstituisan je Tim za profesionalni razvoj na nivou škole (PRNŠ). Pedagoškinja vodi evidenciju u posebnoj svesci svih seminara i obuka nastavnika. U nadzorisanom periodu realizovano je više obuka u oblasti praktičnog obrazovanja, obuke za implementaciju modularizovanih obrazovnih programa, obuka koordinatora modularizovanih programa. Nastavnici rade lični plan profesionalnog razvoja i ažuriraju profesionalni portfolio.

- F.5.** U školi ima nastavnika koji se usavršavaju na sopstvenu inicijativu, ali ne postoji baza podataka, niti se dodatne kompetencije planski koriste za unapređenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada.

Preporuke:

- Unapijediti hospitovanje na svim nivoima, naročito važno zbog nastavnika početnika, kao i nastave koja je nestručno zastupljena, izvještavati o hospitovanju na sjednicama stručnih organa.
- Formirati bazu podataka nastavnika koji se usavršavaju na sopstvenu inicijativu i unapređivanje kvaliteta na osnovu tako stečenih kompetencija nastavnika.

G. UPRAVLJANJE KVALITETOM

- G.1.** Ne postoje formalizovane procedure o sistematskom usklađivanju nastave i obuke sa ciljem kontinuiranog unapređenja realizacije programa. Škola ima određene usmene procedure, prema kojima se odvijaju procesi nastave i obuke, iako nijesu formalizovane.
- G.2.** Nastava se planira u skladu sa obrazovnim programima. Godišnji i operativni planovi rada nastavnika, odnosno planovi realizacije ishoda učenja su urađeni i usklađeni sa predmetnim katalogima znanja, odnosno modulima.

Obrazovni centar ima odgovarajuće prostorno-tehničke uslove za realizaciju obrazovnih programa koji se trenutno realizuju. Matična školska zgrada u kojoj se pored osnovnog i opšteg srednjeg obrazovanja realizuje nastava srednjeg stručnog obrazovanja je površine 1950 m², površina dvorišta je 7790 m². Za realizaciju obrazovnih programa škola raspolaže sa optimalnim brojem učionica, nekoliko kabineta, ali nema specijalizovanih kabineta za nastavu obrazovnih programa stručnog obrazovanja. Fiskulturna sala sa svlačionicama, površine 312 m², nije najfunkcionalnija zbog nepostojanja sanitarnog čvora. Postoji kvalitetan sportski teren na otvorenom koji je vlasništvo Opštine Plužine. Obrazovni centar ima računarsku učionicu sa 13 računara i ostalom opremom, (namještaj je nov), internet konekciju, prostorija nije arhitektonski pogodna, sa visokim plafonom. Postavljena je PVC bravarija.

Praktično obrazovanje se realizuje kod poslodavaca i u Obrazovnom centru.

Školski prostor nije prilagođen učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama, s obzirom da postoje arhitektonske barijere unutar objekta, ne postoji ulazna rampa.

- G.3.** U školi postoji sistem radnih aktivnosti. Sistem unutrašnjeg nadzora procesa nastave formalizovan je djelimično kroz knjigu dežurstava nastavnika, knjigu obavještenja, timski rad (direktor, pedagoškinja, sekretar, organizator nastave). Prati se urednost vođenja pedagoške dokumentacije.
- G.4.** Odbor za interno obezbjeđivanje kvaliteta je konstituisan u skladu sa Metodologijom internog obezbjeđivanja kvaliteta. U odboru nema zastupljenog predstavnika lokalne zajednice. Rad Odbora za kvalitet se ostvaruje uglavnom kroz interno obezbjeđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, ali se realizuju druge aktivnosti koje utiču na unapređivanje kvaliteta. Vodi se evidencija o aktivnostima Odbora za kvalitet.

Preporuke:

- Razviti procedure o sistematskom usklađivanju nastave i obuke sa ciljem kontinuiranog unapređenja realizacije programa (planiranje, organizacija i realizacija nastave, odjeljenjsko starješinstvo, saradnja sa roditeljima, interni pisani materijali, polaganje maturalnih i stručnih ispita, profesionalna praksa, upis u prvi razred itd).
- Unaprijediti uslove za stručno-teorijsku nastavu, naročito za praktično obrazovanje učenika.
- Unaprijediti uslove u fiskulturnoj sali, izgraditi sanitarni čvor.
- Unaprijediti evidenciju o radu Odbora za kvalitet, imenovati predstavnika lokalne zajednice.

I. DOKUMENTACIJA I PROCEDURE

- I.1. U Školi postoji odgovarajuća dokumentacija, različiti obrasci, knjige zapisnika, listovi na osnovu kojih se vodi eksterna i interna pisana komunikacija. Vodi se knjiga obavještenja direktora škole. Obrazovni centar je razvio otvoren odnos sa učenicima, roditeljima, nastavnicima, socijalnim partnerima, lokalnom zajednicom i ostalim korisnicima. Informacije se mogu dobiti od direktora, organizatora nastave, sekretarke, pedagoškinje, odjeljenjskih starješina i predmetnih nastavnika. Obrazovni centar ima veb-sajt i razvijenu fejsbuk stranicu gdje je moguće jednostavno dobiti brojne informacije, administratorica stranice je pedagoškinja. Donešen je Vodič za pristup informacijama br. 01-133 od 19. 04. 2012. godine.
- I.2. Podaci koji se odnose na postignuća učenika se propisno evidentiraju u knjigama zapisnika stručnih organa aktiva u odgovarajućim tabelarnim pregledima odjeljenjskih knjiga, knjizi zapisnika Nastavničkog vijeća, knjizi zapisnika Školskog odbora, knjizi zapisnika Savjeta roditelja, knjizi zapisnika Učeničkog parlamenta, izvještajima o internom obezbjeđivanju kvaliteta.
- I.3. Arhiva se najvećim dijelom nalazi u kancelariji sekretarke škole (dosijea zaposlenih, trajna pedagoška dokumentacija), dio starije arhivske građe se nalazi u posebnim prostorijama.
- I.4. U Školi postoje mehanizmi za internu komunikaciju, oglasna tabla u nastavničkoj zbornici, oglasne table za učenike u holu, na ulaznim vratima, postoje službene mejl adrese za komunikaciju elektronskim putem, mada se koriste i privatne mejl adrese, nema paketa umreženih telefonskih brojeva zaposlenih. Veb-sajt se ne ažurira, fejsbuk stranica je razvijena, vidljiva i informativna.
- I.5. Poslovna komunikacija u Školi je u skladu sa Etičkim kodeksom. Tokom nadzora je utvrđena posvećenost zaposlenih ustanovi i radnim obavezama, transparentnost Uprave Obrazovnog centra i otvorenost za inicijative zaposlenih, transparentan rad Nastavničkog vijeća. Nijesu evidentirani ni pojedinačni primjeri nezadovoljstva zaposlenih.

Ponašanje učenika tokom nastave, na školskim odmorima, pri dolasku i odlasku iz škole je vrlo primjereno.

- I.6. Ne postoje pisane formalizovane procedure za upravljanje određenim aktivnostima u školi. Škola ima određene usmene procedure, koje su ustaljene i prema njima se postupa u upravljanju aktivnostima u školi, ali je neophodno formalizovati i razvijati procedure za upravljanje procesima.

Preporuke:

- Uspostaviti evidenciju o korespondenciji.
- Razviti procedure za upravljanje određenim aktivnostima u školi.

J. PROVJERA KOMPETENCIJA

- J.5. Realizacija stručnih i završnih ispita je u skladu sa Pravilnikom o polaganju stručnog odnosno završnog ispita u srednoj školi. Na osnovu Školskog kalendara i obavještenja Ispitnog centra, Nastavničko vijeće donosi kalendar. Imenovani su organi za realizaciju maturalnog, stručnog i završnog ispita: Odbor za pripremu i polaganje maturalnog i stručnog ispita, Komisija za praćenje i realizaciju stručnog ispita, Komisija za interno polaganje stručnog ispita, Komisija za prigovore maturalnog i stručnog ispita. Učenici su upoznati sa kalendarom i postupkom prijavljivanja i polaganja ispita.

Glavna knjiga stručnog i završnog ispita se vodi u odgovarajućem obrascu. Glavne knjige stručnih ispita imaju sve potrebne elemente za evidenciju obavljenih ispita za svakog kandidata.

Eksterni evaluatori:

Jovo Nišavić

Duško Lučić

OBRAZOVNI PROGRAM TEHNIČAR/KA PRODAJE

B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE VET PROGRAMA

- B.1.** Obrazovni program Tehničar/ka prodaje u JU Obrazovni centar - Plužine se realizuje u četvorogodišnjem trajanju. Obrazovni program Tehničar/ka prodaje realizuje se u sva četiri razreda sa jednim odjeljenjem u svakom razredu (I₁-7 učenika, 3 dječaka i 4 djevojčice; II₁- 6 učenika, 2 dječaka i 4 djevojčice; III₁- 8 učenika, 6 dječaka i 2 djevojčice; IV₁- 12 učenika, 5 dječaka i 7 djevojčica).

Nastava se odvija u jednoj smjeni. Nastavu pohađaju u drugoj smjeni koja počinje u 13:45h, a završava se u 18:45h.

Treba napomenuti da su odjeljenja I₁ i II₁, upisana po novom modularizovanom i kreditno vrednovanom obrazovnom programu. Nastava se realizuje u prvom i drugom razredu po modularizovanom obrazovnom programu i zastupljeno je devet stručnih modula i dva izborna modula. Modul predstavlja skup povezanih znanja, vještina i sposobnosti koji će doprinijeti da se učenici osposobe za obavljanje određenog posla na tržištu rada. U okviru modula je predviđena praktična nastava. Svaki modul ima svoje ishode učenja koji se dostižu praćenjem aktivnosti učenika. Korelacija sa opšte-obrazovnim predmetima je u pokušaju, ali se još ne realizuje.

Nastava u trećem i četvrtom razredu je po starom obrazovnom programu i zastupljena je sa sedam stručno-teorijskih i dva izborna predmeta.

Raspored časova je pregledan i u njemu su obuhvaćeni svi predmeti iz nastavnog plana sa predviđenim brojem časova.

Nastava iz stručno-teorijskih predmeta: Poznavanje robe, Marketing u trgovini, Privredno pravo i Preduzetništvo, kao i nastava iz stručnih modula Poznavanje robe I, Poznavanje robe II, nije stručno zastupljena. Navedeni predmeti i moduli su zastupljeni sa po dva časa i predstavljaju dopunu normi profesorima koji su u stalnom radnom odnosu. Za nastavni predmet Poznavanje robe, Škola raspisuje konkurs, ali zbog deficitarnosti profesora hemije nijesu u mogućnosti da stručno zastupe nastavu.

Godišnje planiranje stručno-teorijskih predmeta se realizuje u skladu sa metodologijom Centra za stručno obrazovanje. Godišnji planovi su usklađeni sa predmetnim katalozima znanja, nastavne teme su pravilno raspoređene, obuhvaćeni su svi elementi godišnjeg plana. Većina nastavnika je dobro uradila godišnji plan u formalnom, sadržinskom i tehničkom smislu. Godišnji planovi su usvojeni na sjednici stručnog aktiva 06.09.2019. godine. Operativno planiranje kod većine nastavnika predstavlja razradu nastavnih tema iz godišnjeg plana na nastavne jedinice, sa svim ostalim elementima operativnog plana.

Planovi su potpisani od strane predsjednice stručnog aktiva i pregledani od strane pedagoškinje škole, arhiviraju se u jednoobraznim fasciklama u kancelariji pedagoške službe. Pedagoškinja profesionalno i uredno vodi evidenciju svojih radnih aktivnosti. U posebnoj svesci vodi razgovore sa učenicima. Posjeduje izvještaje o PRNŠ na nivou škole, o edukativnim i preventivnim programima, opservacijama časova .

Godišnji plan rada i realizacije ishoda učenja za modularizovani obrazovni program su uredno pregledani i popunjeni od strane koordinatorke i pedagoškinje. U godišnjem planu su unešeni obrazovni program i nivo obrazovanja (IV1), naziv modula, cilj modula, razred, broj časova prema oblicima nastave, kreditna vrijednost modula. Popunjene su tabele za planirani broj časova prema ishodima učenja i oblicima nastave. Unešeni su nazivi ishoda učenja koji su definisani u modulu. Sastavljen je gantogram modula koji predstavlja raspored planiranog broja časova po ishodima i oblicima nastave po radnim sedmicama i mjesecima u toku nastavne godine. Isplanirana je procentualna zastupljenost, odnosno značaj oblika nastave u svakom ishodu učenja u okviru modula. Napravljena je skala za ocjenjivanje. Navedena je literatura koja je definisana obrazovnim programom, kao i povezanost modula u nastavnoj godini.

U planu realizacije ishoda učenja, pored osnovnih podataka, navedeni su kriterijumi za dostizanje ishoda učenja, kao i načina organizacije nastave, odnosno aktivnosti učenja (sve aktivnosti počinju glagolskom imenicom).

Praktična nastava se obavlja kod socijalnih partnera, i to: I₁ ponedjeljkom, II₁ srijedom, III₁ četvrtkom i IV₁ petkom. Praktična nastava se realizuje u učionicama škole i trgovinskim objektima (I i II razred) i III i IV razred u trgovinskim objektima na prostoru Opštine Plužine (D.o.o. Aroma , D.o.o. Ravno, D.o.o. Idea, D.o.o. Agro MB). Prema podacima Organizatora praktične nastave ugovori sa pomenutim poslovnim partnerom su sklopljeni u septembru 2019. godine za tekuću školsku godinu. Raspored učenika koji obavljaju Praktičnu nastavu je evidentirani u Odjeljenjskoj knjizi. Šefovi prodajnih objekata su se pohvalno izjasnili o učenicima koji su raspoređeni u njihovim prodajnim objektima, a za profesore praktične nastave su kazali da uredno obilaze učenike i evidentiraju njihovo prisustvo.

Nastavnici su tokom nadzora priložili dnevne planove rada, odnosno neposredne pripreme za čas. Neposredne pripreme za čas su rađene na istim obrascima i suštinski se ne razlikuju.

U Školi postoji jedna računarska učionica.

Nastavnici vode sopstvenu evidenciju o ocjenjivanju.

Profesionalna praksa je predviđena Godišnjim planom rada. Program profesionalne prakse je usaglašen sa programom stručno-teorijskih predmeta. Učenik je obavezan da vodi dnevnik prakse u koji upisuje sadržaje po danima, uz priložene skice, šeme i drugu dokumentaciju. Dnevnik profesionalne prakse potpisuje lice zaduženo za realizaciju programa. Podatke o profesionalnoj praksi (ime i prezime učenika, mjesto i vrijeme izvođenja) evidentiraju se u posebnim rubrikama u odjeljenjskim knjigama. Profesionalna praksa se ne ocjenjuje, ali je uslov za završetak razreda. Godišnjim planom rada je predviđeno da će se profesionalna praksa realizovati u trgovinsko-prodajnim objektima D.o.o. Aroma, D.o.o. Idea, Doo Agro MB, Uno i Ravno.

Slobodne aktivnosti su predviđene Godišnjim planom škole. Realizuju se kroz posjete preduzećima, izletima, o čemu se vodi evidencija. Za ovaj obrazovni program u školi nijesu organizovana gostujuća predavanja.

Stručni aktiv ima četiri nastavnika. Uredno se vode zapisnici sa održanih sjednica. Uvidom u knjigu aktiva primijećeno je da se vode samo postignuća učenika bez

prijedloga mjera za njihovo poboljšanje. Neophodno je poslije svake održane sjednice dati preporuke za poboljšanje postignuća u saradnji sa pedagoško-psihološkom službom kako bi se postigao što bolji kvalitet ovog obrazovnog programa. Neophodno je da u svesci Aktiva budu evidentirane sve horizontalne hospitacije, koje inače posjeduje pedagoškinja škole.

U školi se sprovodi anketa za opredjeljivanje učenika za izborne predmete.

- B.2.** Uvidom u odjeljenjske knjige ustanovljeno je da se nastava realizuje u potpunosti, a nastavni časovi stručno-teorijskih predmeta, stručnih modula i praktične nastave se redovno održavaju. Odsutni učenici se uredno evidentiraju u rubrici predviđenoj za evidenciju prisutnosti nastavnim časovima.

Praktičnu nastavu realizuju u školi i kod poslodavaca. Postoji praktična primjenljivost onoga što se uči u stručno-teorijskoj nastavi, presudna su znanja koja se stiču iz Tehnike prodaje i Poznavanja robe.

- B.3.** Škola nema kabinet prodaje u kome bi učenici mogli da simuliraju tehnike prodaje. Učionice u kojima se izvodi nastava posjeduju edukativnih i didaktičkih sadržaja na koje utiču nastavnici i učenici, a što doprinosi podsticajnijoj atmosferi na časovima. Sve učionice su u dobrom stanju, uredne su sa solidnim školskim namještajem. Škola raspolaže sa savremenim nastavnim sredstvima, ali se nedovoljno koriste. U vrijeme hospitalovanja pojedini nastavnici su koristili savremenu opremu.

Školska biblioteka broji 8716 knjiga. Inventarska knjiga se uredno vodi. Knjige su složene po azbučnom redu. Nedovoljno imaju stručnih udžbenika, a akciju za prikupljanje knjiga ne organizuju. Biblioteka je u fazi sređivanja, jer je premještena u drugou prostoriju.

- B.4.** Dodatna i dopunska nastava su planirane Godišnjim planom rada škole. Planovi izvođenja dodatne i dopunske nastave se nalaze kod pedagoškinje škole, ali zbog nezainteresovanosti učenika se slabo realizuje. Dodatnoj nastavi se posvećuje malo pažnje, pa na osnovu toga i nema učenika ovog smjera koji učestvuju na takmičenjima iz opšte-obrazovnih i stručno-teorijskih predmeta. Od vannastavnih aktivnosti učenici ovog obrazovnog programa posjećuju u najvećem broju sportske sekcije. U sklopu slobodnih aktivnosti realizuju izlete i posjete sajmovima. Učenici su izjavili da imaju učešće u slobodnim aktivnostima ali ne i dovoljno, tako da bi ih preciznije trebalo navoditi u odjeljenjskim knjigama ili posebnoj svesci aktivnosti.

Dodatna nastava je planirana godišnjm planom, ali je veoma mala zainteresovanost učenika da je posjećuje.

- B.5.** Na osnovu obavljene ankete i razgovora sa učenicima može se konstatovati da su zadovoljni radom i angažovanjem nastavnika kao i komunikacijom sa njima. Učenici su se izjasnili u anketama da ih nastavnici usmjeravaju na korišćenje različitih izvora znanja (internet, enciklopedije) i da rijetko uvažavaju njihove primjedbe na ocjenjivanje. Učenici očekuju veću podršku podsticanjem od strane nastavnika na samostalnost u radu, pohvaljivanje kao vid podrške i podsticanja stvaralačkih aktivnosti.

Na osnovu obavljenog razgovora i anketiranja roditelja konstatovano je da su veoma zadovoljni saradnjom sa školom naglašavajući prvenstveno sa odjeljenjskim starješinama, a takođe su se pohvalno izjasnili o direktoru škole. Njihovo jedino nezadovoljstvo je to što nema više obrazovnih smjerova. Predsjednica Savjeta roditelja

je naglasila veoma dobru saradnju sa Školom, kao i da se njihovi prijedlozi i sugestije uvažavaju. Smatraju da njihova djeca posjeduju nivo znanja sa kojim mogu biti konkurentni na tržištu rada. Najviše informacija saznaju u direktnom kontaktu sa odjeljenjskim starješinama.

- B.6.** Tokom nadzora obavljeno je hospitovanje iz stručnih modula: Pripremni i završni poslovi u trgovini, Osnove tehnike prodaje, Poslovi prodaje, Finansijsko poslovanje i unutrašnji platni promet i stručno-teorijskih predmeta: Marketing u trgovini, Praktična nastava III i IV razred. Nastavnici tokom predavanja ispunjavaju osnovne pedagoške zahtjeve u pogledu strukture časa, vremenske dinamike i korišćenja ne samo elementarnih nastavnih sredstava (tabla, kreda, udžbenik) nego i savremenih tehnoloških sredstava (računar, projektor).

Čas Osnove tehnike prodaje je pedagoški organizovan i osmišljen na potpuno savremen način uz upotrebu savremene tehnologije. Zapaženo je da nastavnica odlično poznaje materiju. U uvodnom dijelu časa je povezala stečena znanja prethodnih nastavnih sadržaja sa novim znanjima u skladu sa dnevnim planom rada. Pohvalno je što je jasno istakla cilj časa i što je prezentacija bila potkrijepljena ilustrativnom metodom. Tokom časa je imala stalnu interakciju sa učenicima koji su bili pažljivi i veoma zainteresovani za komunikaciju. U završnom dijelu časa, uz primjenu grupnog rada, učenici su obnovili nastavnu jedinicu. Zadat je domaći zadatak.

Profesori praktične nastave su pokazali izuzetnu profesionalnost u odnosu prema ovom nastavnom predmetu. Primijećena je njihova međusobna, veoma dobra kolegijalnost, kao i profesionalan odnos prema učenicima i poslovnim partnerima. Uredno vode dodatke odjeljenjskoj knjizi, a učenici dnevnik praktične nastave, u kojima bilježe dnevna zapažanja i iskustva. Poslodavcima su pripremljeni evidencioni listići sa imenima učenika gdje evidentiraju njihovo prisustvo.

Preporuke:

- Unaprijediti razvojnu dimenziju rada stručnog aktiva (uspostavljanje i ujednačavanje kriterijuma ocjenjivanja; usvajanje internih pisanih materijala kako bi se izbjeglo diktiranje; usvajanje testova na osnovu mogućnosti koje posjeduju učenici; poslije svake sjednice Aktiva pisati preporuke za unapređenje postignuća u saradnji sa pedagogom).
- Voditi računa o motivaciji učenika za učenje, podsticati razvoj kao jedan od ciljeva učenja, a ne samo usvajanje gradiva.
- Podsticati učenike da postavljaju pitanja ukoliko im nešto nije jasno, kao i inicirati da oni jedni drugima postavljaju pitanja.
- Oplemeniti učionice nastavnim sredstvima kao i didaktičkim materijalima.
- Pripremati pisane materijale, i usvojiti ih na sjednici aktiva ukoliko ne postoje odgovarajući udžbenici.
- Izvještavati „diktiranje“, naročito za nastavne predmete koji imaju udžbenike.
- Unaprijediti nastavu kako bi se rad u paru, rad u manjim grupama, otvorenu diskusiju i motivaciju učenika da otvoreno iskažu svoja mišljenja, postigao maksimalan učinak.
- Stručno zastupiti nastavu.

C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA

C.1. Postignuća učenika se kontinuirano prate u Odjeljenjskoj knjizi, Knjizi zapisnika Nastavničkog vijeća i u svesci Stručnog aktiva. Na sjednicama aktiva ne postoje komentari na ocjene i ne predlažu mjere za poboljšanje uspjeha. U školskoj 2015/2016. godini na smjeru Tehničar prodaje je bilo 9,5% odličnih učenika, 4,3% vrlodobrih, 61,9% dobrih, 14,3% dovoljnih. U školskoj 2016/2017. godini je bilo 3,7% odličnih, 13,4% vrlo dobrih, 44,4% dobrih, 7,4% dovoljnih. U školskoj 2017/2018. godini je bilo 3,6% odličnih 25% vrlo dobrih, 35,7% dobrih, 7,2% dovoljnih, sa jednom slabom ocjenom 21,4 %, sa dvije slabe ocjene 7,2%. U školskoj 2018/2019. godini je bilo 8 odličnih, 29,4% vrlo dobrih, 38,2% dobrih, 23,5% dovoljnih.

U školskoj 2018/2019. godini prvorangirani učenik je imao 57,2 boda, a posljednji na listi je imao 38,51 bod. 2019/2020. godine prvorangirani je imao 64,55 bodova a posljednji 48,17 bodova.

Diplomu „Luča“ u prethodnom periodu nije imao nijedan učenik.

C.2. Školska takmičenja su planirana u Godišnjem planu rada škole u okviru dodatne nastave, ali nedovoljno detaljno. Učenici ovog smjera nijesu učestvovali na takmičenjima iz oblasti znanja. Takmičenje je zastupljeno samo iz sportskih aktivnosti.

C.3. Vannastavne aktivnosti su planirane u Godišnjem planu rada škole. Postoji veliki broj sekcija, ali su samo neke u kojima učestvuju učenici ovog obrazovnog programa. Anketom je utvrđeno da najveći broj učenika učestvuje u sportskim aktivnostima.

C.4. Postignuća učenika, na eksternom dijelu stručnog ispita za prethodni četvorogodišnji period su sljedeća:

U školskoj 2015/16. godini stručni ispit su eksterno polagala 4 učenika, a interno 3 učenika. U junskom ispitnom roku eksterni stručni ispit su položila dva učenika, i to jedan sa vrlo dobrim (4,00), i jedan sa dobrim uspjehom (3,25). Jedan učenik je imao nedovoljnu ocjenu iz engleskog jezika, a jedan učenik je odustao od polaganja. Interni stručni ispit su polagala tri učenika i isti su položili sa dovoljnim uspjehom (2,25).

U avgustovskom roku učenici su bili upućeni na polaganje iz engleskog jezika.

Učenici nijesu položili ispit ni u januarskom ispitnom roku.

U junskom ispitnom roku 2017. godine jedan učenik je položio eksterno-popravni ispit iz engleskog jezika i time završio stručni ispit sa ocjenom dobar 3,00, dok je drugi učenik interno položio stručni ispit sa ocjenom vrlo dobar 3,50.

Školske 2016/17. stručni ispit je polagalo šest učenika (tri učenika eksterno i tri učenika interno). U junskom ispitnom roku eksterni stručni ispit su položila dva učenika sa dobrim uspjehom (2,50 i 2,75), dok je jedan učenik upućen na polaganje iz engleskog jezika. Učenici su položili interni stručni ispit i to dva sa dobrim uspjehom (3,00 i 2,50) i jedan sa dovoljnim uspjehom (2,25).

U avgustovskom ispitnom roku učenike je položio popravni ispit iz engleskog jezika i završio stručni ispit sa vrlo dobrim uspjehom (3,50).

Školske 2017/18. nije bilo maturanata stručne škole.

Školske 2018/19. godine stručni ispit je polagalo osam učenika (tri učenika eksterno, a pet učenika interno).

U junskom ispitnom roku učenici su položili eksterni stručni ispit, i to dva učenika sa vrlo dobrim uspjehom (3,75 i 3,50) i jedan sa dobrim uspjehom (3,25).

Učenici su položili interno stručni ispit i to 4 sa dobrim uspjehom (2,75, 2,50, 2,75, 2,75) i jedan sa dovoljnim uspjehom (2,00)

Primjećuje se da se prosječna ocjena na eksternom ispitu povećala u školskoj 2018/2019. godini u odnosu na prethodni period.

- C.5. U prethodnom četvorogodišnjem periodu broj opravdanih izostanaka se povećavao iz godine u godinu, dok se broj neopravdanih časova smanjivao. Procenat učenika sa nezadovoljavajućim vladanjem iz godine u godinu je neznatno rastao. U 2017/2018. godini procenat učenika sa nezadovoljavajućim vladanjem je bio 3,6% da bi u 2018/2019. godini porastao na 5,8%.

Broj pohavljenih učenika je varirao, 2016/17. godine 48,15%, 2017/18. godine 28,57%, 2018/19. godine 32,35%.

- C.6. Analiziran je "drop out" generacije učenika koji su u julu 2019. godine završili ovaj obrazovni program, na osnovu čega se može vidjeti da nema učenika koji su ponavljali razred, niti su napuštali školu.

- C.7. Ovaj obrazovni program nema učenika sa smetnjama u razvoju.

- C.8. Vaspitne mjere se pravilno evidentiraju u odjeljenjskim knjigama, unose se vrste vaspitnih mjera i datum izricanja mjera. U prethodnom četvorogodišnjem periodu 3 učenika je imalo nezadovoljavajuće vladanje, a značajan je broj opomena i dobrog vladanja. Pohvale i nagrade se uredno evidentiraju u upisnicama kao i vladanje učenika. Vaspitne mjere se pravilno evidentiraju u odjeljenjskim knjigama i upisnicama. Unose se vrste vaspitnih mjera i datum izricanja mjera.

Može se konstatovati da je veliki broj opravdanih i neopravdanih izostanaka po učeniku na što treba reagovati pojačanim vaspitno-pedagoškim radom.

- C.9. Škola za ovaj obrazovni program ne raspisuje konkurs za prijem vanrednih učenika.

- C.10. Škola učestvuje u velikom broju projekata. Neki od njih su „Hajde da se edukujemo“, „Dan kulturnog stvaralaštva mladih“, „Akcioni dan“, „ARTivacija mladih sjever, sjeverozapad“, „Kompetencije za demokratsku kulturu“, „Sebi želim“ i inicijativa „Prilike“, ali je neophodno da i učenici ovog obrazovnog programa budu više uključeni u pomenute projekte.

Preporuke:

- Unaprijediti evidenciju učenika, članova vannastavih aktivnosti za ovaj obrazovni program.
- Analizirati slabija vaspitna postignuća i razvijati mehanizme za njihovo poboljšanje.
- Razviti proceduru izricanja vaspitnih mjera i utvrđivanja ocjene iz vladanja.
- Uključiti učenike u planiranje slobodnih aktivnosti.
- Angažovati učenike da učestvuju u projektima.
- Unaprijediti planiranje, realizaciju i evidenciju gostujućih predavanja.

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

- D.1. Korisnici usluga Škole imaju blagovremen pristup potrebnim informacijama. Škola ima veb-sajt koji pruža sve neophodne informacije i na vrlo jednostavan način se mogu koristiti. Škola ima razvijenu fejsbuk stranicu. U školskom holu na oglasnim tablama ima potrebnih informacija za roditelje, učenike i ostale korisnike informacija o školi gdje je vidno istaknut i raspored časova. Profesionalna orijentacija se ostvaruje kroz partnerski odnos sa fakultetima kojima se omogućava da učenicima četvrtog razreda organizuju promotivne časove, dijele flajere. Takođe u školi se distribuira infortor koji na državnom nivou priprema Zavod za zapošljavanje sa informacijama kuda poslije srednje škole.
- D.2. Profesionalna praksa se obavlja kod socijalnih partnera koje pronalazi škola.
- D.3. Anketiranjem socijalnih partnera je utvrđeno da oni nijesu uključeni pri izradi Godišnjeg plana rada škole, ali da su uključeni u organizaciju Praktične nastave. Na početku školske godine su sklopljeni ugovori sa socijalnim partnerima. Nemaju organizovane večeri sa socijalnim partnerima.
- D.4. Tim za promociju škole nije organizovan kako bi posjećivali osnovne škole i prezentovali svoje prednosti putem prezentacija. Nemaju izrađene prospekte i flajere za tu svrhu. Škola je organizovana kao obrazovni centar, pa imaju direktnu komunikaciju sa učenicima osnovne škole i učenicima doma. Članovi Učeničkog parlamenta su na školskoj fejsbuk stranici objavili video kojim na najbolji način promovišu svoju školu.
- D.5. Škola ima dobru saradnju sa lokalnom zajednicom. U saradnji sa lokalnom zajednicom realizuju veliki broj projekata. Pravovremeno dobijaju podatke od Zavoda za zapošljavanje o broju nezaposlenih sa diplomama ovog obrazovnog programa.
- D.6. Škola ima urednu evidenciju o destinacijama učenika koji su završili ovaj obrazovni program.

Preporuke:

- Motivisati socijalne partnere da učestvuju u planiranju, organizaciji i realizaciji obrazovanja i obuke.
- Ostvariti partnerstvo sa socijalnim partnerima u vezi zajedničkih projekata.
- Unaprijediti saradnju sa lokalnom zajednicom u vezi smjernica kod upisa učenika u prvi razred.
- Kroz proces daljeg unapređivanja vođenja evidencije o destinacijama učenika, prenošenjem nadležnosti na odjeljenjske starješine, na godišnjem nivou pripremiti izvještaj za Nastavničko vijeće i Školski odbor o destinacijama prethodne generacije.

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

- F.1. Na osnovu ankete i razgovora sa učenicima utvrđeno je da imaju veoma dobru komunikaciju sa nastavnicima. Od većine nastavnika imaju podršku u nastavi. Učenici imaju mogućnost da uvijek razgovaraju sa nastavnicima i od njih dobijaju podršku u procesu nastave i učenja.
- Roditelji su u razgovoru potvrdili dobru saradnju sa nastavnicima i Upravom škole. Izjavili su da im daju podršku ne samo u nastavi nego i u rješavanju svih ostalih

problema. Izjasnili su se da im samo nedostaje veći broj obrazovnih programa kako im djeca ne bi pohađala nastavu u drugim gradovima.

- F.2.** Nastavnici pripremaju interne pisane materijale koji su inovacija u savladavanju nastavnih sadržaja kod nastavnih predmeta koji nemaju odgovarajući udžbenik. Jedan broj stručno-teorijskih predmeta ima udžbenike, ali u razgovoru sa učenicima je utvrđeno da nastavnici „diktiraju“ obavezne nastavne sadržaje. Neophodno je na sjednici stručnog aktiva razmotriti i usvojiti razrađene interne, pisane materijale i iste preporučiti učenicima za usvajanje nastavnih sadržaja.
- F.6.** Obavljen je uvid u personalna dosijea nastavnika, koja se nalaze u kancelariji sekretarke škole. Nastavnici uglavnom imaju diplome o završenim fakultetima, uvjerenja o položenim stručnim ispitima, licence za rad u nastavi. Dva nastavnika nemaju položen stručni ispit. Dosijea zaposlenih su uredno složena u fasciklama. Nastava iz predmeta Poznavanje robe nije stručno zastupljena.

Portfolio o profesionalnom razvoju nastavnici drže kod sebe i kod pedagoškinje škole i dali su na uvid. Posjeduju značajan broj diploma i uvjerenja o posjećenim seminarima.

Škola posjeduje licencu za rad za obrazovni program Tehničar prodaje.

Preporuke:

- Unaprijediti sve vidove podrške učenicima.
- Primjenjivati različite oblike i metode rada, te pripremati nastavne materijale u skladu sa tim.
- Na sjednicama aktiva usvojiti pisane materijale za one nastavne predmete koji nemaju udžbenike.

H. MATERIJALNI RESURSI

- H.1.** Nastava obrazovnog programa Tehničar prodaje se odvija u učionicama koje odaju komforan i bezbjedan prostor za boravak učenika. Učionice su dovoljno osvijetljene i zagrijane ali ih je neophodno opremiti savremenom opremom. Nema prostorije za dežurnog učenika, ali postoji mjesto gdje učenici sjede i vode evidenciju za vrijeme dežurstva. Kabineti u kojima se izvodi Poslovna informatika ispunjavaju sve standarde za izvođenje nastave. Nemaju kabinet Tehnike prodaje u kojem bi mogli simulirati prodaju.
- H.2.** Prostorno–tehnički uslovi uglavnom omogućavaju učenicima da postignu postavljene ishode učenja.
- H.3.** Ovaj obrazovni program u evaluacionom periodu nema upisanih učenika sa posebnim potrebama.
- H.4.** Škola raspolaže savremenom opremom: 18 računara, 3 laptopa, 7 štampača, 2 projektor, 2 skenera i 1 kopir aparat.
- H.5.** Prema izjavama anketiranih učenika, savremena oprema škole se uglavnom rijetko koristi kako bi učenici stekli što bolje znanje.

Preporuke:

- Učionički prostor opremiti edukativnim materijalima koji nastavnik izrađuje u saradnji sa učenicima (ekonomski predmeti) kako bi učionice bile i saznajno podsticajni izvor znanja.

- Postupno mijenjati učionički namještaj.
- Optimalno koristiti savremenu opremu koju Škola posjeduje i postepeno je mijenjati novijim modelima.

J. PROVJERA KOMPETENCIJA

- J.1.** U odjeljenjskim knjigama se blagovremeno evidentiraju pismeni zadaci. Anketirani učenici su izjavili da su uvijek unaprijed obavješteni o pismenim provjerama znanja. Provjere znanja se obavljaju usmeno i pismeno. Nastavnici vode vlastitu evidenciju ocjenjivanja. U svesci stručnog Aktiva nema podataka o uspostavljanju i ujednačavanju kriterijuma za ocjenjivanje. U razgovoru sa učenicima sam utvrdila da ih nastavnici uglavnom upoznaju sa načinom bodovanja u pisanim provjerama znanja.
- J.2.** Nastavnici daju testove za provjeru znanja.
- J.3.** Veći broj profesora vrši testiranje kao način provjere znanja. Učenici su pravovremeno informisani o terminima održavanja testova.
- J.4.** Vještine učenika se uglavnom provjeravaju na odgovarajući način ali ipak ne postoje procedure koje osiguravaju da se različite provjere vještina učenika vrše na kvalitetan način.

Preporuke:

- Redovno, na svakom času, vrednovati postignute nivoe znanja učenika.
- Usaglasiti nivo zahtjeva na pisanim provjerama znanja sa kolegama u Aktivu.
- Uvesti procedure koje osiguravaju da se provjere znanja i vještina sprovode na kvalitetan način u saradnji sa članovima Aktiva i pedagoškom službom.

**Eksterni evaluator:
dipl. ecc. Branka Vukotić**

OBRAZOVNI PROGRAM PRODAVAČ

B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE VET PROGRAMA

- B.1.** Obrazovni program Prodavač u JU Obrazovni centar - Plužine se realizuje u trogodišnjem trajanju. Obrazovni program Prodavač realizuje se u dva razreda sa jednim odjeljenjem u svakom razredu (I₁-6 učenika, 4 dječaka i 2 djevojčice; II₁- 8 učenika, 6 dječaka i 2 djevojčice).

Nastava se odvija u drugoj smjeni koja počinje u 13:45, a završava se u 18:45h.

Odjeljenja I₁ i II₁ su upisana po novom modularizovanom i kreditno vrednovanom obrazovnom programu. Nastava se realizuje u prvom i drugom razredu po modularizovanom obrazovnom programu i zastupljeno je jedanaest stručnih modula. Modul predstavlja skup povezanih znanja, vještina i sposobnosti koji će doprinijeti da se učenici osposobe za obavljanje određenog posla na tržištu rada. U okviru modula je predviđena praktična nastava. Svaki modul ima svoje ishode učenja koji se dostižu praćenjem aktivnosti učenika.

Raspored časova je pregledan i u njemu su obuhvaćeni svi moduli iz nastavnog plana sa predviđenim brojem časova. Nastava iz stručnih modula Poznavanje robe I i II kao i Poslovne komunikacije nije stručno zastupljena.

Godišnji plan rada i realizacije ishoda učenja, za modularizovani obrazovni program, su uredno pregledani i popunjeni od strane koordinatorke i pedagoškinje. U godišnjem planu su unešeni obrazovni program i nivo obrazovanja (III), naziv modula, cilj modula, razred, broj časova prema oblicima nastave, kreditna vrijednost modula. Popunjene su tabele za planirani broj časova prema ishodima učenja i oblicima nastave. Unešeni su nazivi ishoda učenja koji su definisani u modulu. Sastavljen je gantogram modula koji predstavlja raspored planiranog broja časova po ishodima i oblicima nastave po radnim sedmicama i mjesecima u toku nastavne godine. Isplanirana je procentualna zastupljenost, odnosno značaj oblika nastave u svakom ishodu učenja u okviru modula. Napravljena je skala za ocjenjivanje. Navedena je literatura koja je definisana obrazovnim programom, kao i povezanost modula u nastavnoj godini.

U planu realizacije ishoda učenja, pored osnovnih podataka navedeni su kriterijumi za dostizanje ishoda učenja kao i načina organizacije nastave, odnosno aktivnosti učenja (sve aktivnosti počinju glagolskom imenicom).

Ovaj obrazovni program pohađaju dvije učenice sa teškoćama u razvoju – poteškoće u učenju i teškoće uzrokovane socijalnim preprekama. Obje imaju rješenja koja im je donijela Komisija za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama.

Obrazovni centar je formirao tim koji donosi individualni razvojno-obrazovni program za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama, u saradnji sa roditeljima. Za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog razvojno-obrazovnog programa Obrazovni centar obrazuje tim koji čine: nastavnici, stručni saradnici Centra uz učešće roditelja. Oni usmjeravaju i upućuju učenike ka korišćenju svojih sposobnosti, znanja i vještina kroz individualni pristup.

Nastavnici su napisali IROP-e za učenice sa teškoćama u razvoju i predali pedagoškoj službi.

Praktična nastava se obavlja kod socijalnih partnera, i to I₁ ponedjeljkom, II₁ četvrtkom. Praktična nastava se realizuje u učionicama škole i trgovinskim objektima (I i II razred) na prostoru Opštine Plužine (D.o.o. Aroma, D.o.o. Ravno, D.o.o. Idea, Uno, Agro MB). Prema podacima Organizatora praktične nastave Ugovori sa pomenutim poslovnim partnerima su sklopljeni u septembru 2019. godine za tekuću školsku godinu. Raspored učenika koji obavljaju Praktičnu nastavu su evidentirani u Odjeljenjskoj knjizi. Šefovi prodajnih objekata su se pohvalno izjasnili o učenicima koji su raspoređeni u njihove prodajne objekte, a za profesore praktične nastave su kazali da uredno obilaze učenike i evidentiraju njihovo prisustvo. Dva učenika drugog razreda pohađaju nastavu po dualnom obrazovanju (D.o.o. Ravno, D.o.o. UNO).

Nastavnici su tokom nadzora priložili dnevne planove rada, odnosno neposredne pripreme za čas.

U školi postoji jedna računarska učionica.

Profesionalna praksa je predviđena Godišnjim planom rada. Program profesionalne prakse je usaglašen sa programom stručnih modula. Učenik je obavezan da vodi dnevnik prakse u koji upisuje sadržaje po danima, uz priložene skice, šeme i drugu dokumentaciju. Dnevnik profesionalne prakse potpisuje lice zaduženo za realizaciju programa. Podatke o profesionalnoj praksi (ime i prezime učenika, mjesto i vrijeme izvođenja) evidentiraju se u posebnim rubrikama u odjeljenjskim knjigama. Profesionalna praksa se ne ocjenjuje, ali je uslov za završetak razreda. Godišnjim planom rada je predviđeno da će se profesionalna praksa realizovati u trgovinsko-prodajnim objektima Doo Aroma, D.o.o.Idea, D.o.o. Agro MB i dr.

Slobodne aktivnosti su predviđene Godišnjim planom škole. Realizuje se kroz posjete preduzećima, izletima, o čemu se vodi evidencija. Za ovaj obrazovni program u školi nijesu organizovana gostujuća predavanja.

Stručni aktiv ima četiri nastavnika. Uredno se vode zapisnici sa održanih sjednica. Uvidom u knjigu aktiva primijećeno je da se vode samo postignuća učenika bez prijedloga mjera za njihovo poboljšanje. Neophodno je poslije svake održane sjednice dati preporuke za poboljšanje postignuća u saradnji sa pedagoško-psihološkom službom kako bi se postigao što bolji kvalitet ovog obrazovnog programa. Neophodno je da u svesci Aktiva budu evidentirane sve horizontalne hospitacije, koje inače posjeduje pedagoškinja škole.

- B.2.** Uvidom u odjeljenjske knjige ustanovljeno je da se nastava realizuju u potpunosti, a nastavni časovi stručnih modula i praktične nastave se redovno održavaju. Odsutni učenici se uredno evidentiraju u rubrici predviđenoj za evidenciju prisutnosti na nastavnim časovima.

Praktičnu nastavu realizuju u školi i kod poslodavaca. Postoji praktična primjenljivost onoga što se uči u stručno-teorijskoj nastavi, presudna su znanja koja se stiču iz Tehnike prodaje i Poznavanja robe.

- B.3.** Škola nema kabinet prodaje u kojem bi učenici simulirali tehnike prodaje. Učionice u kojima se izvodi nastava imaju, ali nedovoljno edukativnih i didaktičkih sadržaja na koje utiču nastavnici i učenici, a što bi doprinijelo podsticajnijoj atmosferi na časovima. Sve

učionice su u dobrom stanju, uredne su sa solidnim školskim namještajem. Škola raspolaže sa savremenim nastavnim sredstvima ali se nedovoljno koriste. U vrijeme hospitovanja nijedan nastavnik nije koristio savremenu opremu.

Školska biblioteka broji 8716 knjiga. Inventarska knjiga se uredno vodi. Knjige su složene po azbučnom redu. Nedovoljno imaju stručnih udžbenika, a akciju za prikupljanje knjiga ne organizuju.

- B.4.** Dodatna i dopunska nastava su planirane Godišnjim planom rada škole. Planovi izvođenja dodatne i dopunske nastave se nalaze kod profesora. Dodatnoj nastavi se posvećuje malo pažnje, pa na osnovu toga i nema učenika ovog smjera koji učestvuju na takmičenjima iz stručnih modula. Od vannastavnih aktivnosti učenici ovog obrazovnog programa posjećuju u najvećem broju sportske sekcije. U sklopu slobodnih aktivnosti realizuju izlete i posjete sajmovima. Učenici su izjavili da imaju učešće u slobodnim aktivnostima ali ne i dovoljno, tako da bi ih preciznije trebalo navoditi u odjeljenjskim knjigama ili posebnoj svesci aktivnosti.

Dodatna nastava je planirana godišnjm planom, ali je veoma mala zainteresovanost učenika da je posjećuje.

- B.5.** Na osnovu obavljene ankete i razgovora sa učenicima može se konstatovati da su zadovoljni radom i angažovanjem nastavnika, kao i komunikacijom sa njima. Učenici su se izjasnili u anketama da ih nastavnici usmjeravaju na korišćenje različitih izvora znanja (internet, enciklopedije) i da rijetko uvažavaju njihove primjedbe na ocjenjivanje. Učenici očekuju veću podršku podsticanjem od strane nastavnika na samostalnost u radu, pohvaljivanje kao vid podrške i podsticanja stvaralačkih aktivnosti.

Na osnovu obavljenog razgovora i anketiranja roditelja konstatovano je da su veoma zadovoljni saradnjom sa Školom naglašavajući prvenstveno sa odjeljenjskim starješinama. Smatraju da njihova djeca posjeduju nivo znanja sa kojim mogu biti konkurentni na tržištu rada. Najviše informacija saznaju u direktnom kontaktu sa odjeljenjskim stariješinama. Pohvalno su se izjasnili i o Upravi Škole.

- B.6.** Tokom nadzora obavljeno je hospitovanje iz stručnih modula: Poslovna komunikacija i Poznavanje robe. Treba napomenuti da svi profesori predaju na oba smjera, pa u nemogućnosti da se hospituju većem broju časova obavljen je razgovor sa svim predmetnim nastavnicima stručno-teorijskih modula. Nastavnici tokom predavanja ispunjavaju osnovne pedagoške zahtjeve u pogledu strukture časa, vremenske dinamike i korišćenja samo elementarnih nastavnih predmeta (tabla, kreda, udžbenik, panoi). Na hospitovanim časovima nije bilo upotrebe savremenih tehnoloških sredstava.

Profesori praktične nastave su pokazali izuzetnu profesionalnost u odnosu prema ovom nastavnom predmetu. Primijećena je njihova međusobna, veoma dobra kolegijalnost, kao i profesionalan odnos prema učenicima i poslovnim partnerima. Uredno vode dodatke odjeljenjskoj knjizi, a učenici dnevnik praktične nastave, u kojima bilježe dnevna zapažanja i iskustva.

Preporuke:

- Unaprijediti razvojnu dimenziju rada stručnog aktiva (uspostavljanje i ujednačavanje kriterijuma ocjenjivanja; usvajanje internih pisanih materijala kako bi se izbjeglo diktiranje; usvajanje testova na osnovu mogućnosti koje posjeduju učenici; poslije

- svake sjednice Aktiva pisati preporuke za unapređenje postignuća u saradnji sa pedagogom).
- Voditi računa o motivaciji učenika za učenje, podsticati razvoj kao jedan od ciljeva učenja, a ne samo usvajanje gradiva.
 - Podsticati učenike da postavljaju pitanja ukoliko im nešto nije jasno, kao i inicirati da oni jedni drugima postavljaju pitanja.
 - Oplemeniti učionice nastavnim sredstvima kao i didaktičkim materijalima.
 - Pripremati pisane materijale, i usvojiti ih na sjednici aktiva ukoliko ne postoje odgovarajući udžbenici.
 - Izbjegavati „diktiranje“, naročito za nastavne predmete koji imaju udžbenike.
 - Unaprijediti nastavu kako bi se kroz rad u paru ili manjim grupama, otvorenu diskusiju i motivaciju učenika da otvoreno iskažu svoja mišljenja, postigao maksimalan učinak na času.
 - Stručno zastupiti nastavu iz nastavnog predmeta Poznavanje robe i Poslovna komunikacija.

C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA

- C.1.** Postignuća učenika se kontinuirano prate u Odjeljenjskoj knjizi, Knjizi zapisnika Nastavničkog vijeća i u svesci Stručnog aktiva. Na sjednicama aktiva ne postoje komentari na ocjene i ne predlažu mjere za poboljšanje uspjeha. U školskoj 2018/2019. godini obrazovni program Prodavač je imao jednog vrlo dobrog, 6 dobrih i jednog dovoljnog učenika.
- U školskoj 2018/2019. godini prvorangirani učenik je imao 42,25 bodova, a posljednji na rang listi 36.48 bodova.
- U školskoj 2019/2020. godini prvorangirani učenik je imao 55.60 bodova, a posljednji na rang listi 35.10 bodova.
- C.2.** Školska takmičenja za ovaj obrazovni program su planirana u Godišnjem planu rada škole u okviru dodatne nastave. Učenici ovog obrazovnog programa nijesu učestvovali na takmičenjima.
- C.3.** Vannastavne aktivnosti su planirane u Godišnjem planu rada škole. Anketom je utvrđeno da postoji samo određeni broj učenika koji učestvuju u sportskim aktivnostima.
- Škola ne organizuje gostujuća predavanja.
- C.4.** Nemaju eksternu provjeru znanja.
- C.5.** U prethodnoj školskoj godini broj opravdanih izostanaka je 660, dok je broj neopravdanih 148. Procenat učenika sa nezadovoljavajućim vladanjem u 2018/2019. godini je bio 12,5%.
- C.6.** Analiziran je "drop out" samo za prethodnu školsku godinu i utvrđeno da nema učenika koji su ponavljali razred ili napuštili školu.
- C.7.** Ovaj obrazovni program ima dvije učenice sa teškoćama u razvoju. Škola nema pristupnu rampu. S obzirom na to da lokalna zajednica gradi put u blizini škole, dobili su obećanje da će izgraditi pristupnu rampu za djecu sa posebnim potrebama.

- C.8. Vaspitne mjere se pravilno evidentiraju u odjeljenjskim knjigama, unose se vrste vaspitnih mjera i datum izricanja mjera. U prethodnoj školskoj godini jedan učenik je imao nezadovoljavajuće vladanje i četiri učenika dobro vladanje. Pohvale i nagrade se uredno evidentiraju u upisnicama, kao i vladanje učenika.
Može se konstatovati da je veliki broj opravdanih i neopravdanih izostanaka po učeniku na što treba reagovati pojačanim vaspitno-pedagoškim radom.
- C.9. Škola za ovaj obrazovni program ne raspisuje konkurs za vanredne učenike.
- C.10. Škola učestvuje u velikom broju projekata. Neki od njih su „Hajde da se edukujemo“, „Dan kulturnog stvaralaštva mladih“, „Akcioni dan“, „ARTivacija mladih sjever, sjeverozapad“, „Kompetencije za demokratsku kulturu“, „Sebi želim“ i inicijativa „Prilike“, ali je neophodno da i učenici ovog obrazovnog programa budu uključeni u pomenute projekte.

Preporuke:

- Unaprijediti evidenciju učenika, članova vannastavih aktivnosti za ovaj obrazovni program.
- Analizirati slabija vaspitna postignuća i razvijati mehanizme za njihovo poboljšanje.
- Razviti proceduru izricanja vaspitnih mjera i utvrđivanja ocjene iz vladanja.
- Uključiti učenike u planiranje slobodnih aktivnosti.
- Angažovati učenike da učestvuju u projektima.
- Unaprijediti planiranje, realizaciju i evidenciju gostujućih predavanja.

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

- D.1. Korisnici usluga Škole imaju blagovremen pristup potrebnim informacijama. Škola ima veb-sajt koji pruža sve neophodne informacije i na vrlo jednostavan način se mogu koristiti. Škola ima razvijenu fejsbuk stranicu. U školskom holu na oglasnim tablama ima potrebnih informacija za roditelje, učenike i ostale korisnike informacija o školi gdje je vidno istaknut i raspored časova. Profesionalna orijentacija se ostvaruje kroz partnerski odnos sa fakultetima kojima se omogućava da učenicima četvrtog razreda organizuju promotivne časove, dijele flajere. Takođe u školi se distribuira informator koji na državnom nivou priprema Zavoda za zapošljavanje sa informacijama kuda poslije srednje škole.
- D.2. Profesionalna praksa se obavlja kod socijalnih partnera koje određuje škola. Poslije obavljene prakse učenici su dužni da donesu potvrdu i popunjeni dnevnik profesionalne prakse.
- D.3. Anketiranjem socijalnih partnera je utvrđeno da oni nijesu uključeni pri izradi Godišnjeg plana rada škole, ali da su uključeni u organizaciju Praktične nastave. Na početku školske godine su sklopljeni ugovori sa socijalnim partnerima. Nemaju organizovane večeri sa socijalnim partnerima.
- D.4. Tim za promociju škole nije organizovan kako bi posjećivali osnovne škole i prezentovali svoje prednosti putem prezentacija. Nemaju izrađene prospekte i flajere za tu svrhu. Škola je organizovana kao obrazovni centar, pa imaju direktnu komunikaciju sa učenicima osnovne škole i učenicima doma.

D.5. Škola ima dobru saradnju sa lokalnom zajednicom. U saradnji sa lokalnom zajednicom realizuju veliki broj projekata. Pravovremeno dobijaju podatke od Zavoda za zapošljavanje o broju nezaposlenih sa diplomama ovog obrazovnog programa.

D.6. Škola je prvu generaciju ovog obrazovnog programa upisala 2019/2020. godine.

Preporuke:

- Motivisati socijalne partnere da učestvuju u planiranju, organizaciji i realizaciji obrazovanja i obuke.
- Ostvariti partnerstvo sa socijalnim partnerima u vezi zajedničkih projekata.
- Unaprijediti saradnju sa lokalnom zajednicom u vezi smjernica kod upisa učenika u prvi razred.

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

F.1. Na osnovu ankete i razgovora sa učenicima utvrđeno je da imaju veoma dobru komunikaciju sa nastavnicima. Od većine nastavnika imaju podršku u nastavi. Učenici imaju mogućnost da uvijek razgovaraju sa nastavnicima i od njih dobijaju podršku u procesu nastave i učenja. Roditelji su u razgovoru potvrdili dobru saradnju sa nastavnicima. Izjavili su da im daju podršku ne samo u nastavi nego i u rješavanju svih ostalih problema.

F.2. Nastavnici pripremaju interne pisane materijale koji su inovacija u savladavanju nastavnih sadržaja kod nastavnih predmeta koji nemaju udžbenik. Jedan broj stručno-teorijskih predmeta ima udžbenike, ali u razgovoru sa učenicima je utvrđeno da nastavnici „diktiraju“ obavezne nastavne sadržaje. Neophodno je na sjednici stručnog aktiva razmotriti i usvojiti razrađene interne, pisane materijale i iste preporučiti učenicima za usvajanje nastavnih sadržaja.

F.6. Obavljen je uvid u personalna dosijea nastavnika, koja se nalaze u kancelariji sekretarke škole. Nastavnici uglavnom imaju diplome o završenim fakultetima, uvjerenja o položenim stručnim ispitima, licence za rad u nastavi. Dva nastavnika nemaju položen stručni ispit. Dosijea zaposlenih su uredno složena u fasciklama. Nastava iz predmeta Poznavanje robe nije stručno zastupljena.

Portfolio o profesionalnom razvoju nastavnici drže kod sebe i kod pedagoškinje škole i dali su na uvid. Posjeduju značajan broj diploma i uvjerenja o posjećenim seminarima.

Škola posjeduje licencu za rad za obrazovni program Tehničar prodaje.

Preporuke:

- Unaprijediti sve vidove podrške učenicima.
- Primjenjivati različite oblike i metode rada, te pripremati nastavne materijale u skladu sa tim.
- Na sjednicama aktiva usvojiti pisane materijale za one nastavne predmete koji nemaju udžbenike.

H. MATERIJALNI RESURSI

H.1. Nastava obrazovnog programa Prodavač se odvija u učionicama koje odaju komforan i bezbjedan prostor za boravak učenika. Učionice su dovoljno osvijetljene i zagrijane ali ih je neophodno opremiti savremenom opremom. Nema prostorije za dežurnog

učenika, ali postoji mjesto gdje učenici sjede i vode evidenciju za vrijeme dežurstva. Kabineti u kojima se izvodi Poslovna informatika ispunjavaju sve standarde za izvođenje nastave. Nemaju kabinet Tehnike prodaje u kojem bi mogli simulirati prodaju.

- H.2. Prostorno–tehnički uslovi uglavnom omogućavaju učenicima da postignu postavljene ishode učenja.
- H.3. Ovaj obrazovni program pohađaju dvije učenice sa teškoćama u razvoju – poteškoće u učenju i teškoće uzrokovane socijalnim preprekama. Obje imaju rješenja koja im je donijela Komisija za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama. Posjeduju IROP-e za sve predviđene module.
- H.4. Škola raspolaže savremenom opremom: 18 računara, 3 laptopa, 7 štampača, 2 projektora, 2 skenera i 1 kopir aparat.
- H.5. Prema izjavama anketiranih učenika savremena oprema škole se uglavnom rijetko koristi kako bi učenici stekli što bolje znanje.

Preporuke:

- Učionički prostor opremiti edukativnim materijalima koji nastavnik izrađuje u saradnji sa učenicima (ekonomski predmeti) kako bi učionice bile i sazajno podsticajni izvor znanja.
- Postupno mijenjati učionički namještaj.
- Optimalno koristiti savremenu opremu koju Škola posjeduje.

J. PROVJERA KOMPETENCIJA

- J.1. U odjeljenjskim knjigama se blagovremeno evidentiraju pismeni zadaci. Anketirani učenici su izjavili da su uvijek unaprijed obavješteni o pismenim provjerama znanja. Provjere znanja se obavljaju usmeno i pismeno. Nastavnici vode vlastitu evidenciju ocjenjivanja. U svesci stručnog Aktiva nema podataka o uspostavljanju i ujednačavanju kriterijuma za ocjenjivanje. U razgovoru sa učenicima sam utvrdila da ih nastavnici uglavnom upoznaju sa načinom bodovanja u pisanim provjerama znanja.
- J.2. Nastavnici rijetko daju testove za provjeru znanja.
- J.3. Mali broj profesora vrši testiranje kao način provjere znanja. Učenici su pravovremeno informisani o terminima održavanja testova.
- J.4. Vještine učenika se uglavnom provjeravaju na odgovarajući način ali ipak ne postoje procedure koje osiguravaju da se različite provjere vještina učenika vrše na kvalitetan način.

Preporuke:










- Redovno, na svakom času, vrednovati postignute nivoe znanja učenika.
- Usaglasiti nivo zahtjeva na pisanim provjerama znanja sa kolegama u Aktivu.
- Uvesti procedure koje osiguravaju da se provjere znanja i vještina sprovode na kvalitetan način u saradnji sa članovima Aktiva i pedagoškom službom.
- Testove konstituisati tako da sadrže sve taksonomske nivoe znanja, kao i bodovnu skalu vidljivu učenicima.

Eksterni evaluator:
dipl. ecc. Branka Vukotić




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 Tehničar/ka prodaje
-  OP Prodavač/ca

OPŠTA PREPORUKA

Obaveza direktora JU Obrazovni centara Plužine 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 Obrazovni centara Plužine 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 Obrazovni centar Plužine može izjaviti prigovor (član 11. Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno - vaspitnog rada u ustanovama “Službeni list CG”, br.18/04 i br. 26 od 24. maja 2012) direktoru Centra za stručno obrazovanje u roku od 15 dana od dana prijema ovog Izvještaja.

Rukovodilac
Vladislav Koprivica

Direktor
Duško Rajković

Vođa tima evaluatora
Jovo Nišavić

Dostavljeno:

JU Obrazovni centar Plužine
Ministarstvu prosvjete
Centru za stručno obrazovanje
Upravi za inspekcijske poslove
Zavodu za školstvo