



Crna Gora
Centar za stručno obrazovanje

IZVJEŠTAJ O UTVRĐIVANJU KVALITETA OBRAZOVANJA I OBUKE

JU OBRAZOVNI CENTAR ŠAVNIK

Podgorica, 09.12.2019. godina

SADRZAJ

Rješenje.....	2
JU OBRAZOVNI CENTAR - ŠAVNIK	5
OPŠTI NADZOR	8
A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA.....	8
E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA.....	11
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA	12
G. UPRAVLJANJE KVALITETOM.....	13
I. DOKUMENTACIJA I PROCEDURE	14
J. PROVJERA KOMPETENCIJA	15
OBRAZOVNI PROGRAM POLJOPRIVREDNI TEHNIČAR	16
B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE VET PROGRAMA.....	16
C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA	17
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU	17
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA	18
H. MATERIJALNI RESURSI	18
J. PROVJERA KOMPETENCIJA	19
Tabela kvaliteta	20
OPŠTA PREPORUKA	23
PRAVNA POUKA	23

CRNA GORA
JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Broj: 03-912

Podgorica, 08.11.2019. 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 Šavnik

I Za eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, obuke i realizacije obrazovnih programa u JU Obrazovni centar Šavnik, 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. Branka Vukotić, JU Srednja ekonomsko-ugostiteljska škola Nikšić /opšti nadzor/;
3. Branislav Knežević, JU Srednja poljoprivredna škola, Bar /OP Poljoprivredni tehničar -poljoprivredna grupa predmeta/.

II Zadatak tima je da izvrši eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, obuke i realizacije obrazovnih programa u JU Obrazovni centar Plužine u periodu 14. novembra 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 vođi 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 Šavnik dobija nivo kvaliteta

ZADOVOLJAVA

JU OBRAZOVNI CENTAR - ŠAVNIK

Ustanova



Obrazovni centar je obrazovno – vaspitna ustanova, obavlja svoju funkciju u matičnoj školi, tri područna odjeljenja, dječjem vrtiću i đlačkom internatu. Odeljenja su brojčano mala tako da je učenički prostor čak i veći od pedagoških normativa. Obrazovni centar ima svoj inventar koji je u dobrom stanju. Obrazovni centar koristi prostorije koje služe kao kabineti i školska radionica. U toku

ljetnjeg raspusta izvršeni su molersko-farbarski radovi u matičnoj školi, zgradi dječjeg vrtića i popravljen školski inventar. Opremljenost škole nastavnim sredstvima je dobra i ispunjava sve pedagoške normative. Škola je opremljena kabinetima matematike, fizike, hemije, biologije, agrohemiije i informatike. U ovoj školskoj godini posebna pažnja će se pokloniti angažovanju svih radnika i učenika na čuvanju školske imovine. JU Obrazovni centar Šavnik je formiran Odlukom Vlade Crne Gore od 1.6.2006. godine.

Direktor

Branko Lazarević

Kontakti škole

Adresa: Šavnik

Tel: 040 266 129

Tel/fak-040 266 129

E-mail: skola@oc-sn.edu.me

Organizacija nastave

Škola, u skladu sa planom dostavlja Ministarstvu prosvjete podatke o prijedlog o broju učenika, odjeljenja i programa za upis u srednju školu.

Na osnovu Konkursa za upis učenika u I razred srednjih škola Ministarstva prosvjete Države Crne Gore, u junu mjesecu raspisuje se Konkurs za upis.

Obrazovni centar radi u petodnevnoj radnoj nedjelji u okviru koje realizuje cio obrazovno – vaspitni rad: teorijska nastava sa vježbama, dodatnu nastavu praktičnu nastavu, praćenje rada i ocjenjivanje učenika, slobodne aktivnosti, kulturne i javne djelatnosti, stručne ekskurzije i dr.

Obrazovno – vaspitni rad se odvija u jednoj smjeni:

Raspored /zvonjenje

- I čas traje od 8,30 do 9,15
- II čas traje od 9,20 do 10,05
- III čas traje od 10,20 do 11,05
- IV čas traje od 11,10 do 11,55
- V čas traje od 12,05 do 12,50
- VI čas traje od 12,55 do 13, 40
- VII čas traje od 13,45 do 14, 30

Između II i III časa je veliki odmor i traje 15 minuta, a između IV i V časa desetominutni odmor.

Nivo kvaliteta u prethodnom ciklusu utvrđivanja kvaliteta

Uspješan u ključnim segmentima.

Kada je pitanju interna evalacija, ona se radi svake druge godine, a na nivou godine se rade indikatori a koje Nasavničko vijeće procjeni da je potrebno.

Na sjednici Nastavničkog vijeća se formiraju Timovi koji analiziraju, prate I vrednuju određene indikatore.

Kada je pitanju interna evalacija, ona se radi svake druge godine, a na nivou godine se rade indikatori a koje Nasavničko vijeće procjeni da je potrebno.

Na sjednici Nastavničkog vijeća se formiraju Timovi koji analiziraju, prate I vrednuju određene indikatore.

Učenici i programi

SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE								
Srednje obrazovanje	Raz.	odličnih	vrlod.	dobrih	dovolj.	ponavljalo	ukupno	prolaznost %
	I	0	0	3	3	0	6	100
	II	0	2	1	2	0	5	100
	III	0	1	0	0	0	1	100
	IV	0	2	0	0	0	2	100
Ukupno	0	5	4	5	0	14	100	

Zaposleni

U školi radi 37 radnika, od kojih su 35 stalno zaposleni(dva na dopuni norme), i 2 radnika su zaposlena na određeno radno vrijeme.

R/B	Prezime i ime	Zanimanje	Radni staž god.	Položen str. ispit.
1.	Lazarević Branko	Direktor-dipl.inž.agronomije	29	Da
2.	Lazović Milena	Profesor srpskog jezika i književnosti	10	Da
3.	Ćeranić Milija	Diplomirani učitelj	36	Da
4.	Zorić Bajo	Profesor osnovi tehnike i inform.	23	Da
5.	Đukanović Ilija	Profesor istorije i geografije	19	Da
6.	Golubović Mirjana	Profesor fizičke kulture	20	Da
7.	Kadić Rešad	Dipl. ing. agronomije	23	Da
8.	Đoković Marija	Dipl. ing. agronomije	30	Da
9.	Miljanić Sanja	Diplomirani učitelj	17	Da
10.	Žugić Jelena	Diplomirani učitelj	8	Da
11.	Radović Njegovan	Nastavnik srpskog jezika	13	Da
12.	Petrušić Vladeta	Nastavnik ruskog jezika	36	Da
13.	Lalić Svetlana	Nastavnik engleskog jezika	26	Da

14.	Krsmanović Jelena	Nastavnik engleskog jezika	7	Da
15.	Ćeranić Lenka	Nast. razred. nastave PO Duži	37	Da
16.	Čurović Dragan	Učitelj PO Slatina	26	Da
17.	Šobić Jovana	Učitelj PO Bijela	9	Da
18.	Vuković Branka	Učitelj	25	Da
19.	Karadžić Ranko	Dipl. ing. agronomije	8	Da
20.	Ćipranić Sojka	Nastavnik biologije i hemije	31	Da
21.	Kovačević Marina	Diplomirani učitelj	7	Da
22.	Slavica Radulović	Dipl.pedagog	6	da
23.	Bakočević Rada	Dipl. Ing. Agronomije	5	Ne

Interna evaluacija

Interno utvrđivanje kvaliteta obrazovno- vaspitnog rada sprovedeno za period 2017 i 2019. godinu.

Utvrđivanje kvaliteta

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

OPŠTI NADZOR

A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA

- A.1.** JU Obrazovni centar-Šavnik 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. Vaspitno-obrazovnu djelatnost obavlja u matičnoj školi, tri područna odjeljenja (Bijela, Duži i Dubrovsko), vrtiću i đlačkom internatu.

Obrazovni centar ima Program razvoja ustanove za četvorogodišnji period (2016-2020.), kao i Akcioni plan za unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitaog rada (2019.).

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-vaspitaog rada. Nedostaju pojedini operativni planovi (Plan PRNŠ, Plan LPPR, Plan ogledno-uglednih časova, sedmični fond časova nastavnika). Godišnji plan i program je usvojen u predviđenoj zakonskoj proceduri.

Obrazovni centar Šavnik obavlja obrazovno-vaspita djelatnost u dijelu stručnog obrazovanja za obrazovni program Poljoprivredni tehničar. Kvantitativni pokazatelji o broju učenika ukazuju da iz godine u godinu mali broj učenika upisuje ovaj obrazovni program. Ukupan broj učenika u osnovnom i srednjem obrazovanju školske 2019./2020. godine je 67, od čega je srednje stručno obrazovanje upisalo 15 učenika. Od tih 15 učenika, pet učenika je više od 5 km udaljeno od škole. U poređenju sa podacima iz prethodnog evaluacionog perioda primjećuje se da se duplo smanjio broj upisanih učenika. Po završenom devetogodišnjem školovanju veći broj učenika se odlučuje za odlazak u druge gradove nego što upiše ponuđeni obrazovni program i pored toga što im boravak u internatu plaća Ministarstvo prosvjete.

Centar nije pokretao aktivnosti za dobijanje licence za realizaciju programa za obrazovanje odraslih.

Praktično obrazovanje se realizuje u Školi, profesionalna praksa se ne planira i ne realizuje zbog nemogućnosti pronalaska socijalnih partnera. Obrazovni centar nastoji da im približi obrazovni program kroz posjete Biotehničkom fakultetu u Podgorici, gazdinstvu „Agro Mil-u“, „Gren-house“, farmama „Kostić“ i „Pantović“ u Župi-Nikšić.

Veliki broj nastavnika putuje organizovano, što s jedne strane daje mogućnost njihovog angažovanja tokom radnog dana, međutim otežava realizaciju određenih nastavničkih aktivnosti.

U Obrazovnom centru je zaposlena pedagoškinja na 60% radnog vremena (tri dana) i pokriva tri vaspitno-obrazovne jedinice.

Ljetopis Škole se vodi od 1978. god. Hronološki se prate aktivnosti koje realizuje Škola.

Raspored časova je usklađen sa obrazovnim programom, stalno zaposlenom i angažovanom nastavnom kadru za obrazovni program Poljoprivredni tehničar.

Slobodne aktivnosti se planiraju godišnjim planom i prave se izvještaji nakon realizacije. Škola učestvuje u dva projekta (jedan projekat se realizuje u saradnji sa četiri škole).

A.2. Obrazovni centar je dao na uvid Izvještaj o internom utvrđivanju kvaliteta za 2017/19. godinu. Interna evaluacija, rađena prema Priručniku Razvoj stručnih škola procesom interne evaluacije, realizovana je samo u jednom ciklusu. Zakonom od 2010. godine, je interno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada zakonska obaveza. Izvještaj o internoj evaluaciji se razmatra na sjednicama upravnih i stručnih organa.

A.3. Obrazovni centar Šavnik je donio Kućni red (2013. godine) kao i Kućni red u fiskulturnoj sali (br.67/3 od 29.03.2013. god). Primjenjuju se odgovarajući instrumenti za poštovanje kućnog reda, a to je prije svega knjiga dežurstava nastavnika. Knjiga dežurstava učenika se ne vodi. 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.

Disciplinski postupak u prethodnom evaluacionom periodu je vođen i okončan protiv jednog nastavnika.

Obrazovni centar ima Etički kodeks sa kodeksom ponašanja zaposlenih (br.67/2 od 29.03.2013. 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 21 septembar, organizuju se priredbe i druženja, realizuju se izleti za zaposlene, posjete Sajmu knjige u Podgorici. Čestitke su ustaljena praksa u kolektivu.

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-vaspitoj djelatnosti. Bazu podataka o svim nastavnicima uredno i pregledno vodi pedagoškinja škole kao i čitav niz aktivnosti koje škola realizuje. U stručnoj školi nema nastavnika sa višim zvanjima.

U školi je formirano više timova i komisija kojim koordinira direktor i stručni saradnici. Timovi su obavezni da izvještavaju Nastavničko vijeće o realizovanim planovima (Tim za obuku nastavnika i učenika, Tim za internu evaluaciju, Tim za realizaciju projekta „Škola za 21 vijek“).

Karijernu orijentaciju učenika realizuje pedagoškinja, koja pokazuje izuzetnu posvećenost radu. Realizuju se edukativni i preventivni programi za učenike o čijim realizacijama postoje izvještaji.

Biblioteka se nalazi u povezanoj prostoriji sa kabinetom informatike i ne odaje prijatan prostor u kojem bi se učenici rado zadržavali. Estetski je nesređena, hladna. Podaci u Inventarskoj knjizi nijesu popunjeni u skladu sa bibliotečkim pravilima. Udžbenici i ostalala literatura je dostupna učenicima za savladavanje nastavnih sadržaja. Obrazovni centar nema sistematizovano radno mjesto bibliotekara, nastavnica

crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti dopunjava normu radom u biblioteci.

Kabinet informatike je opremljen zastarjelom opremom, a zbog elementarnih nepogoda računari trenutno nijesu bili u funkciji (udar groma).

Učenički parlament je konstituisan, aktivan je, sjednice se redovno održavaju, vodi se sveska zapisnika. Predsjednica Učeničkog parlamenta se pohvalno izjasnila o saradnji na relaciji nastavnik-učenik, učenik-učenik, kao i da im nastavnici pružaju maksimalnu podršku u vaspitno-obrazovnom radu.

- A.5.** Konstitutivna sjednica Školskog odbora je održana 11.10.2019. godine. Ministarstvo prosvjete je 20.09.2019. godine donijelo Rješenje o izboru četiri predstavnika koje imenuje Ministarstvo prosvjete u Školski odbor (br.610-1733/2019.-2). Dva predstavnika zaposlenih su izabrana na sjednici Nastavničkog vijeća. Predstavnik socijalnog partnera je izabran u skladu sa zakonom. Mandat svim članovima je verifikovan na sjednici Školskog odbora. Na Školskom odboru, razmatraju se izvještaji o uspjehu i vladanju učenika nakon klasifikacionih perioda i donose se zaključci. Knjiga zapisnika se vodi u pisanoj formi.

Predsjednik Savjeta roditelja je zadovoljan saradnjom koju roditelji imaju sa Školom. O svim održanim sjednicama se vode zapisnici.

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 uglavnom razmatra sva pitanja iz nadležnosti stručnog aktiva. Sjednice se redovno održavaju. Razmatraju se i analiziraju kvantitativna postignuća učenika, osim dopunske i dodatne nastave ne donose se posebne mjere za unapređivanje postignuća. Zapisnici se redovno vode, ali nedovoljno sadržajno. Neophodno je poslije svakog klasifikacionog perioda predložiti mjere za unapređenje postignuća. Na početku nastavne godine je neophodno usaglasiti način bodovanja i ocjenjivanja testova. Navoditi sve aktivnosti koje organizuju nastavnici stručno-teorijske nastave.

Preporuke:

- Unaprijediti metodološki Godišnji plan i program rada, upotpuniti ga nedostajućim operativnim planovima i planom praćenja realizacije.
- 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 oplemeniti je edukativnim sadržajima, osposobiti unutar prostorije namještaj kako bi je učenici mogli koristiti kao biblioteku i čitaonicu.
- 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, ogleđno-uglednim časovima, vannastavnim aktivnostima.

E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA

- E.1.** Obrazovni centar ima Rješenje o licenciranju od 2011. godine. Matična zgrada Obrazovnog centra (osnovna i srednja škola) nema upotrebnu dozvolu. Posjeduju list nepokretnosti.

Obrazovni centar ne posjeduje stručni nalaz o pregledu i ispitivanju električnih i gromobrskih instalacija za centralnu školsku zgradu. Grijanje u centralnom objektu Obrazovnog centra je na drva (priključene nove peći).

Škola nema Pravilnik o zaštiti na radu, nema urađen evakuacioni plan, niti obilježen put evakuacije.

Izveštaj o ispitivanju vode ne posjeduju ali su poslali zahtjev Institutu zdravlja kako bi ispitali ispravnost vode. Hidrantna mreža ne postoji. Nije urađen higijensko-sanitarni nalaz.

Škola ima nalaz o obavljenoj dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji (Potvrda br.15718,od30.03.2019. godine), koju je izdalo Društvo za sanitarno ekološku zaštitu i proizvodnju SLAVISAN d.o.o. Podgorica.

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

- 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 se ne evidentiraju, ocjene se pravilno unose, zapisnici sa sjednica odjeljenjskih vijeća, zapisnici sa održanih roditeljskih sastanaka.

Upisnice učenika se uglavnom pravilno i uredno vode iako nijesu uvezane. Neophodno je pravovremeno zaključiti upisnicu, kao i popuniti rubriku za napomene.

- E.3.** Obrazovni centar ima Statut (broj 89 od 15.04. 2011. godine), Odluku o izmjenama i dopunama Statuta (broj 554 od 17.11.2017. godine), Saglasnost na odluku o izmjenama Statuta (broj 554 od 17.11.2017. godine), Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (broj 568 od 12.12.2017.godine), Saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (broj 568 od 12.12.2017. godine).

Obrazovni centar ima Pravilnik o Kućnom redu (2013. godina), Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti (2013. godina), aparati su atestirani 13.11.2019. godine od strane ovlaštenog servise Službe zaštite i spašavanja Nikšić; Poslovník o radu Savjeta roditelja i Poslovník o radu Školskog odbora.

U službi sekretara su arhivirani zakoni iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, pravilnici i uredbe Ministarstva prosvjete i ostali propisi.

- E.4.** Obrazovni centar i njegovi pojedini segmenti nijesu licencirani od strane autorizovanih organizacija (Loyd, HACCP).
- E.5.** Dosijea zaposlenih se uredno vode i arhiviraju u kancelariji sekretara/računovođe Obrazovnog centra. U dosijeima se arhiviraju kopije diploma o stručnoj spremi, uvjerenja o položenom stručnom ispitu, licence za rad u obrazovno-vaspitnoj djelatnosti, dokumentacija vezana za zasnivanje radnog odnosa, godišnjim odmorima itd. Nastavnici uglavnom imaju licence za rad u obrazovno-vaspitnoj djelatnosti. Jedna nastavnica nema položen stručni ispit, pa samim tim ni licencu za rad. Nastava iz matematike nije stručno zastupljena.
- E.6.** Ustanova ima instaliran video nadzor, ali samo u prizemlju škole.

Obavljeni su periodični zdravstveni pregledi zaposlenih u skladu sa zakonom. Higijenski uslovi su zadovoljavajući iako treba imati u vidu veoma star objekat (useljen 1967. god.). Toaleti učenika i nastavnika redovno se održavaju, iako je potrebno uraditi rekonstrukciju sanitarnih čvorova. Učenici nemaju pristup vodi za piće van toaleta, kao ni toplu vodu.

Nastava u srednjoj školi se izvodi u prvoj smjeni, od 8³⁰ do 14³⁰ časova. Bezbjednost učenika u školi je zadovoljavajuća.

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).

F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA

- F.3.** Planira se uglavnom hospitovanje na svim nivoima. Direktor i pedagoškinja planiraju pedagoško-instruktivni rad, plan se ističe na oglasnoj tabli u nastavničkoj zbornici, poštuje se protokol za analizu nastavnog časa, povremeno radi izvještaje nakon obavljenog hospitovanja. Izvještava se o hospitovanju na sjednicama stručnih organa. Neophodno je raditi i horizontalno hospitovanje između samih nastavnika i o tome voditi evidenciju u svesci Aktiva. Realizuju se preventivni i edukativni progami.
- F.4.** Plan profesionalnog razvoja na nivou škole se radi za period od dvije godine (obuhvaćen je internom evaluacijom) 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. 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-vaspitanog rada. Nemaju nastavnike sa višim zvanjima. Jedna nastavnica nema položen stručni ispit, pa samim tim ni licencu za rad.

Preporuke:

- Unaprijediti hospitingovanje na svim nivoima, naročito važno zbog nastavnika početnika, kao i nastave koja je nestručno zastupljena, izvještavati o hospitingovanju 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 plan rada i realizacije ishoda učenja, za djelimično modularizovani obrazovni program, su uredno pregledani i popunjeni od strane pedagoškinje.

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 2054 m². Za realizaciju obrazovnih programa škola raspolaže sa optimalnim brojem učionica, nekoliko kabineta, ali nema specijalizovanih kabineta za nastavu obrazovnih programa stručnog obrazovanja, pa prema tome nema ni mogućnosti za izvođenje savremene nastave. Prostorija za fizičko vaspitanje površine 36 m², nije funkcionalna zbog nepostojanja sanitarnog čvora. Postoji kvalitetan sportski teren na otvorenom, sa poligonom za male sportove površine 980m². Obrazovni centar ima računarsku učionicu sa 10 računara koji su trenutno van funkcije. Školski namještaj je dosta dotrajavao i nedovoljno funkcionalan, postavljena je PVC bravarija. Praktično obrazovanje se realizuje u Obrazovnom centru. Škola raspolaže sa plastenikom za uzgoj povrtlarskih biljaka, donacija TIKa, površine 60m². Takođe škola raspolaže sa motokultivatorom sa priključcima, 2 aparata za ispitivanje zemljišta, 5 komada noževa za kalemljenje i 15 komada makaza za orezivanje voća.

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). Prati se urednost vođenja pedagoške dokumentacije.
- G.4.** Odbor za interno obezbjeđivanje kvaliteta je konstituisan u skladu sa Metodologijom internog obezbjeđivanja kvaliteta obrazovnog vaspitnog rada. 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.
 - Postepeno mijenjati dotrajali namještaj i izvršiti rekonstrukciju sanitarnih čvorova.

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, sekretara, pedagoškinje, odjeljenjskih starješina i predmetnih nastavnika. Obrazovni centar ima vebsajt (ne ažurira se uredno) i razvijenu fejsbuk stranicu gdje je moguće jednostavno dobiti brojne informacije.
- I.2. Podaci koji se odnose na postignuća učenika se propisno evidentiraju u knjigama zapisnika stručnih organa. aktiva, 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, a vode i posebnu svesku o postignućima učenika, ali samo kvantitavno.
- I.3. Arhiva se najvećim dijelom nalazi u kancelariji sekretara škole (dosjea zaposlenih, trajna pedagoška dokumentacija), dio starije arhivske građe se nalazi u drugim 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, imaju pakete umreženih telefonskih brojeva zaposlenih. Vebsajt se ne ažurira, fejsbuk stranica je razvijena, vidljiva i informativna, ali sa malo podataka o učešću učenika OP Poljoprivredni tehničar.
- 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 ispita je u skladu sa Pravilnikom o polaganju stručnog ispita u srednjoj školi. Na osnovu Školskog kalendara i obavještenja Ispitnog centra, Nastavničko vijeće donosi kalendar. Imenovani su organizatori za realizaciju stručnog ispita: Komisija za pripremu i polaganje i stručnog ispita, Komisija za praćenje i realizaciju stručnog ispita, Komisija za interno polaganje stručnog ispita. Učenici su upoznati sa kalendarom i postupkom prijavljivanja i polaganja ispita.

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

Preporuka:

- Uvesti procedure koje osiguravaju da se provjere znanja i vještina sprovode na kvalitetan način.

Eksterni evaluatori:

Jovo Nišavić

Branka Vukotić

OBRAZOVNI PROGRAM POLJOPRIVREDNI TEHNIČAR

B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE VET PROGRAMA

- B.1.** Obrazovni program Poljoprivredni tehničar (modularizovan) realizuje se u četiri odjeljenja (I-1, II-1, III-1, IV-1), sve ukupno 15 (petnest učenika), i to je jedini obrazovni program koji se realizuje u Školi. Nastavu stručno-teorijskih predmeta realizuju četiri nastavnika. Tri nastavnika imaju položen stručni ispit i licencu za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama, jedan nastavnik nema položen stručni ispit i licencu za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama. U cilju utvrđivanja kvaliteta izvođenja obrazovnog programa izvršen je obilazak nastave iz predmeta: Voćarstvo, Tehnologija proizvodnje jakih alkoholnih pića, Ratarstvo i povrtarstvo i Stočarstvo. Rasporedom časova obuhvaćeni su svi predmeti nastavnog plana. Izborni predmet Tehnologija proizvodnje jakih alkoholnih pića zastupljen je u trećoj godini, a Pčelarstvo u četvrtoj godini što bi trebalo obrnuto radi bolje povezanosti modula. Škola radi u jednoj smjeni. Godišnje i operativno planiranje je blagovremeno, sa usklađenim metodama i oblicima rada za realizaciju ishoda. Sveska aktiva postoji, u njoj se nalaze rezultati uspjeha učenika, bez podjele časova na nastavnike, inicijalnih testova, plana hospitacija. Slobodne aktivnosti se planiraju godišnjim planom rada.
- B.2.** Časovi se održavaju redovno, vodi se evidencija o nerealizovanim časovima i o prisustvu učenika. Nastavnici se trude da nastavu realizuju sa odgovornošću i nadomjestu u mogućoj mjeri nedostatak socijalnih partnera za dio nastave za koje Škola nema uslova. Ferijalna praksa se ne realizuje.
- B.3.** Škola posjeduje učionice (sa veoma skromnim nastavnim sredstvima) za realizaciju obrazovnog programa, imaju platenik od 60m² za realizaciju jednog dijela praktične nastave. Škola ne posjeduje određenu stručnu literaturu, a IT tehnologija je zastarjela i zbog vremenskih prilika nije u funkciji kako bi se koristila u nastavi i obuci u skladu sa zahtjevima obrazovnog programa.
- B.4.** Škola planira dodatnu i dopunsku nastavu, ali se ona ne realizuje.
- B.5.** Učenici iskazuju zadovoljstvo realizacijom programa i podrškom koju dobijaju od predmetnih nastavnika.
- B.6.** Nastavnici posvećuju pažnju učenicima manje –više na ravnomjeren način (odjeljenja sa malim brojem učenika), metode i oblici rada su posvećeni cilju časa. Učenici ne koriste udžbenike na času, imaju sveske u kojima hvataju zabilješke.

Preporuke:

- Izborni modul Tehnologija proizvodnje jakih alkoholnih pića realizovati u IV godini, a Pčelarstvo u III godini.
- U skladu sa mogućnošću nastaviti sa opremanjem kabineta za izvođenje nastave obrazovnog programa Poljoprivredni tehničar.
- Nabaviti stručnu literaturu i udžbenike, i iste koristiti u nastavi.
- Uvesti inicijalne testove kod svih stručnih predmeta.
- Nabaviti i koristiti IT tehnologiju.
- Realizovati dodatnu i dopunsku nastavu.
- Realizovati ferijalnu praksu.

C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA

- C.1. Iz zapisnika sveske aktiva i zapisnika Nastavničkog vijeća, postignuća učenika se kontinuirano prate, bez analize i predloga mjera za njihovo unapređenje.

Na kraju I klasifikacionog perioda uspjeh učenika je sledeći:

U prvom razredu od tri (3) učenika jedan je sa dobrim, jedan sa dovoljnim i jedan sa nedovoljnim uspjehom. U drugom razredu od šest (6) učenika jedan dobar, dva dovoljna i tri sa nedovoljnim uspjehom. U trećem razredu od pet (5) učenika tri su sa dobrim i dva sa nedovoljnim uspjehom. U četvrtom razredu samo je jedan (1) učenik koji je postigao dobar uspjeh.

- C.2. Na osnovu razgovora učenika i profesora u školi se ne organizuju školska takmičenja.
- C.3. Vannastavne aktivnosti se planiraju i učenici posjećuju Biotehnički fakultet , gazdinstvo „Agro Mil“, „ Green-house“, farme „Kostić“ i „Pantović“ u Župi- Nikšić.
- C.4. Eksterni i interni ispiti se evidentiraju. Eksterni ispit u junu 2018. godine polagala su 2 učenika, oba položili (100%). Na eksternom ispitu učenici su pokazali sljedeće rezultate: Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost: 1 dobar i 1 dovoljan. Ruski jezik: 2 dobra. Voćarstvo: 2 vrlo dobra. Praktični rad: 2 odlična. Školske 2017/18. Od ukupno 8 učenika šest (6) je polagalo eksterni stručni ispit i svi su položili (100%), a dva učenika je polagalo interni stručni ispit i oba položili (100%).
- C.5. U Školi nema osipanja učenika tokom školovanja.
- C.6. Svi učenici koji upišu obrazovni program u redovnom trajanju ga i završe (100%) .
- C.7. Na obrazovnom programu Poljoprivredni tehničar nema učenika sa posebnim obrazovnim potrebama.
- C.8. Vaspitne mjere se redovno izriču i evidentiraju. Svi učenici imaju primjerno vladanje.
- C.9. Škola nema upisanih vanrednih učenika.
- C.10. Učenici škole uključeni su u dva projekta, i to: „Formalno obrazovanje kao resurs u prevenciji i suzbijanju porodičnog i partnerskog nasilja“ i „Rodna ravnopravnost“.

Preporuke:

- U sveskama aktiva sadržajnije analizirati uspjeh učenika sa mjerama za njihovo poboljšanje .
- Organizovati školska takmičenja.
- Obavezno raditi inicijalne testove.
- Nastaviti sa uključivanjem učenika u projekte i sekcije.

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

- D.1. Roditelj učenika (obavljen razgovor sa jednim roditeljom) je zadovoljan , redovno se informiše o uspjehu, vladanju, izostancima. Ima pristup informacijama koje su od značaja za donošenje odluka, preko Uprave Škole, i nastavnika.
- D.2. Škola nema potpisane ugovore sa socijalnim partnerima.

- D.3. Škola nema socijalnih partnera sa kojima bi se obavio razgovor i bili upoznati su sa planovima škole u realizaciji obrazovanja i obuke.
- D.4. Škola nema socijalnih partnera u realizaciji obrazovanja i obuke.
- D.5. Škola uzima strateške lokalne smjernice i sprovodi politiku upisa.
- D.6. Škola ima podatke i prati destinacije učenika nakon završenog obrazovanja i obuke. Školske 2015/16. godine od ukupno pet (5) učenika, četiri (4) su nezaposlena' a jedan (1) je nastavio školovanje na Filolološkom fakultetu u Nikšiću. Školske 2016/17 od ukupno devet (9) učenika dva (2) su zaposlena, jedan (1) nezaposlen i šest (6) upisalo fakultet. Školske 2017/18. godine od ukupno osam (8) učenika jedan (1) je zaposlen, tri (3) nezaposleno i četiri (4) je upisalo fakultet. Školske 18/19. godine od ukupno dva (2) učenika jedan (1) je nezaposlen, a jedan (1) zaposlen.

Preporuke:

- Uraditi VEBSAJT i redovno ga ažurirati sa novim informacijama.
- Pronaći, uspostaviti saradnju sa socijalnim partnerima i motivisati ih na uključivanje u unapređenje kvaliteta realizacije programa.
- Nastaviti sa praćenjem učenika nakon završenog obrazovanja i obuke.

F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA

- F.1. Na osnovu izjava učenika preovladava stav da od nastavnika dobijaju osnovnu podršku i informacije, zadovoljni su podrškom i informacijama koju dobijaju od nastavnika.
Imaju mogućnosti da razgovaraju sa nastavnicima o temama koje im predstavljaju podrška u nastavi. Direktor i pedagog nemaju istaknute satnice za prijem učenika, već ih primaju po potrebi i interesovanju učenika i to evidentiraju u svojim internim bilješkama.
- F.2. Nastavnici imaju pisane pripreme, na jasan i razumljiv način prenose informacije učenicima, ali u učionicama nema dovoljno vizuelnih sredstava koja bi učenicima koristila za lakše sticanje znanja i vještina, a nema i ne koristi se IT tehnologija.
- F.6. Uvidom u personalni dosije, nastavu kod obrazovnog programa Poljoprivredni tehničar izvode četiri nastavnika, tri nastavnika sa punom normom časova i licencom za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama, a jedan nastavnik sa nepunom normom časova i bez licence za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama.

Preporuke:

- Iznaci mogućnosti za nabavku i opremanje savremenih didaktičkih sredstava.
- Nastavnici da ulože dodatni napor i pripreme što više materijala (slike, šeme, skice, ambalažu, grančice itd, ono što ne iziskuje velika materijalna sredstva, a mogu se naći u datoj sredini), bitnog za realizaciju ciljeva programa.
- Nastaviti sa pripremom kvalitetnih, sveobuhvatnih i preciznih pisanih priprema.
- Planirati i realizovati hospitacije unutar aktiva.

H. MATERIJALNI RESURSI

- H.1. Škola posjeduje vema skrome prostorno –tehničke uslove za realizaciju obrazovnog programa Poljoprivredni tehničar.

- H.2. Prostorno -tehnički uslovi u većoj mjeri ne pružaju dobre uslove učenicima da postignu postavljene ishode učenja na efektivan i efikasan način.
- H.3. Škola nema prilagođen prostor za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama
- H.4. Škola ima licencirani softver za podršku realizacije programa-Windows 7. Škola ima kabinet informatike opremljen zastarjelom opremom, a zbog elementarnih nepogoda nijesu u funkciji (udar groma).
- H.5. Škola posjeduje skromne materijalne resurse za obrazovni program Poljoprivredni tehničar.

Preporuke:

- Nastaviti sa opremanjem učionice i laboratorije kako bi nastavnici realizovali program u skladu sa zahtjevima programa , a učenici postigli definisane standarde.
- Modernizovati i koristiti IT opremu.

J. PROVJERA KOMPETENCIJA

- J.1. U odjeljenjskim knjigama se planiraju pisani zadaci sa kojima su učenici blagovremeno upoznati. Kriterijum je dosta ujednačen za poljoprivrednu grupu predmeta.
- J.2. Nastavnici provjeravaju kompetencije učenika putem usmenog ispitivanja i putem testova.
- J.3. Nastavnici najavljuju provjeravanje kompetencije učenika putem testova. Struktura postavljenih pitanja na testovima je u skladu sa pedagoškim normama.
- J.4. Ne postoje pisane procedure da se različite provjere vještina vrše na različite načine.

Preporuke:

- Unaprijediti pisane provjere i analizirati ih sa učenicima.
- Strukturu pisanih testova, postavljenih pitanja planirati i usaglašavati na stručnom aktivu.
- Izraditi i pridržavati se procedura koje osiguravaju različite provjere na kvalitetan način.

**Eksterni evaluator:
Branislav Knežević, dipl.ing.**

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 Poljoprivredni tehničar

OPŠTA PREPORUKA

Obaveza direktora JU Obrazovni centar Šavnik 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 centar Šavnik 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 Šavnik 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 Šavnik
Ministarstvu prosvjete
Centru za stručno obrazovanje
Upravi za inspekcijske poslove
Zavodu za školstvo