



Crna Gora
Centar za stručno obrazovanje

IZVJEŠTAJ O UTVRĐIVANJU KVALITETA OBRAZOVANJA I OBUKE

JU Resursni centar za sluh i govor
„Dr Peruta Ivanović“ Kotor

Podgorica, 17.05.2017. godina

SADRŽAJ

Rješenje	3
SINOPSIS	6
OPŠTI NADZOR	10
A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA	10
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU	13
E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA	15
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA	17
G. UPRAVLJANJE KVALITETOM	18
I. DOKUMENTACIJA I PROCEDURE	20
J. PROVJERA KOMPETENCIJA	21
OBRAZOVNI PROGRAM PRODAVAČ	22
B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE PROGRAMA	22
C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA	25
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU	27
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA	28
H. MATERIJALNI RESURSI	29
J. PROVJERA KOMPETENCIJA	29
OBRAZOVNI PROGRAM KUVAR	31
B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE PROGRAMA	31
C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA	32
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU	33
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA (DRUGOG OSOBLJA)	33
H. MATERIJALNI RESURSI	33
J. PROVJERA KOMPETENCIJA	34
OBRAZOVNI PROGRAM: FRIZER	35
B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE PROGRAMA	35
C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA	36
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU	37
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA	37
H. MATERIJALNI RESURSI	38
J. PROVJERA KOMPETENCIJA	38

OBRAZOVNI PROGRAM ELEKTROINSTALATER	39
B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE PROGRAMA.....	39
C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA	40
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU	41
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA	42
H. MATERIJALNI RESURSI	42
J. PROVJERA KOMPETENCIJA	43
OBRAZOVNI PROGRAM AUTOMEHANIČAR	45
B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE PROGRAMA.....	45
C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA	46
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU	47
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA	47
H. MATERIJALNI RESURSI	48
J. PROVJERA KOMPETENCIJA	48
Tabela kvaliteta	50
OPŠTA PREPORUKA	53
PRAVNA POUKA	53

CRNA GORA
JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Broj: 01-137

Podgorica, 22.02.2017. godine

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

R J E Š E N J E

**o imenovanju tima eksternih evaluatora za utvrđivanje kvaliteta
obrazovno-vaspitnog rada u
JU Resursni centar za sluh i govor "Dr Peruta Ivanović" Kotor**

I Za eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, obuke i realizacije obrazovnih programa u JU Resursni centar za sluh i govor "Dr Peruta Ivanović" Kotor, imenuje se tim eksternih evaluatora u sastavu:

1. Jovo Nišavić, JU Centar za stručno obrazovanje, vođa tima/opšti nadzor/;
2. Duško Lučić, JU Srednja ekonomsko-ugostiteljska škola Nikšić, /opšti nadzor i obrazovni program Prođavač/ica/;
3. Dragana Raićević, JU Srednja ekonomsko-ugostiteljska škola Bar /obrazovni program Kuvar/ica/;
4. Dalida Ćeranić, JU Srednja stručna škola Berane /obrazovni program Frizer/ka/;
5. Slavko Bojović, JU Srednja stručna škola Nikšić /obrazovni programi: Automehaničar/ka i Elektroinstalater/ka/.

II Zadatak tima je da izvrši eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, obuke i realizacije obrazovnih programa u JU Resursni centar za sluh i govor "Dr Peruta Ivanović" Kotor, u periodu 15, 16 i 17. marta 2017. godine, i sastavi Izvještaj koji sadrži: procjenu kvaliteta, obrazloženje i preporuke sa prijedlogom mjera koje ustanova treba da preduzme za unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada.

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

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

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

Obrazloženje

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

U skladu sa Metodologijom, tokom procesa utvrđivanja kvaliteta, eksterni evaluatori: analiziraju evidencije, dokumentaciju, izvještaje o internoj evaluaciji, razvojne i druge planove, prethodne izvještaje o kvalitetu, izvještaje drugih institucija i organa, ateste, licence, sertifikate; ljetopis, 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 iznietim, postupiće se kao u dispozitivu Rješenja.

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

Dostavljeno:

- imenovanima,
- pravnoj službi,
- računovodstvu,



Direktor

Duško Rajković

U skladu sa METODOLOGIJOM obezbjeđivanja i unapređivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih, a na osnovu pojedinačnih izvještaja o kvalitetu rada, obrazovanja, obuke, podrške i saradnje JU Resursni centar za sluh i govor “Dr Peruta Ivanovi” dobija nivo kvaliteta

USPJEŠAN U KLJUČNIM SEGMENTIMA

SINOPSIS

UVOD

JU Resursni centar za sluh i govor „Dr Peruta Ivanović”- Kotor osnovan je davne 1946. godine, odlukom Vlade Crne Gore kao Dom za gluvonijemu djecu. Kako su stasale generacije gluvih učenika 1955. godine u njemu se osniva i Škola za gluve učenike u privredi sa obučarskom i krojačkom radionicom. Škola je 1970. godine promijenila naziv u „Zavod za školovanje i rehabilitaciju lica sa poremećajima sluha i govora”. Tokom vremena, Zavod stalno razvija svoju djelatnost u cilju što efikasnije rehabilitacije djece sa smetnjama sluha i govora tako da za svoj rad dobija i značajna priznanja, kao što su nagrada „Oktoih” i „21. novembar”. Tokom rada, Resursni centar je više puta mijenjao ime i organizaciono ustrojstvo, sve sa ciljem unapređivanja rada, povećanja obrazovne i rehabilitacione ponude. Tokom 2011. godine Zavod mijenja ime u Resurni centar za školovanje i rehabilitaciju lica sa poremećajima sluha i govora- Kotor. Od juna 2016. godine Ustanova nosi ime JU Resursni centar za sluh i govor „Dr Peruta Ivanović”-Kotor. Predlog je potekao od prije tri godine, u znak sjećanja na dugogodišnjeg direktora Ustanove i pionira u razvoju defektološke struke u bivšoj državi i profesora Defektološkog fakulteta u Beogradu, dr Perute Ivanovića. Naziv je prihvaćen od strane Ministarstva prosvjete i Ministarstva kulture što je i potvrđeno odlukom Skupštine Opštine Kotor. Nakon toga, izmijenjen je, u skladu sa novim nazivom, Statut Ustanove, pečat i štambilj. Resursni centar je multidisciplinarna Ustanova, čija djelatnost obuhvata obrazovanje i vaspitanje, habilitaciju, rehabilitaciju, senzornu integraciju i profesionalno osposobljavanje djece/učenika sa smetnjama sluha i govora i poteškoćama u učenju. U Centru je organizovano predškolsko vaspitanje i obrazovanje, osnovno obrazovanje i vaspitanje i srednje stručno obrazovanje. Posebnu ulogu ove Ustanove ima zdravstvena zaštita i socijalna politika. Prema tome multidisciplinarnost se ogleda kroz dijagnostiku, evidenciju i usmjeravanje lica sa smetnjama sluha i govora, sprovođenju predškolskog vaspitanja, osnovnog školovanja i profesionalnog osposobljavanja djece sa oštećenjima sluha, liječenju govornih poremećaja, pružanja ostalih zdravstvenih usluga, dijagnostika i terapija sa defektološkog i psihološkog aspekta, praćenja razvoja defektološke teorije i prakse, kao i naučno- istraživački rad. Plan i program Resursnog centra za sluh i govor „Dr Peruta Ivanović”- Kotor za školsku 2016/17. godinu proizilazi iz statutarnih i zakonskih odredbi: Zakona o vaspitanju i obrazovanju (specijalno, predškolsko, osnovno, srednje), Zakona o socijalnoj i dječijoj zaštiti i Statuta Resursnog centra koji je usaglašen sa novim zakonskim propisima. Rad u Resursnom centru je organizovan cjelodnevno u smijena. Nastava se izvodi u školama Resursnog centra u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni. Osnovna škola u jutarnjoj smjeni ima organizovanu nastavu, a od 14:00 časova se realizuje vaspitni rad. Nastava u školi počinje u 13:30 časova prema rasporedu. U večernjoj smjeni je organizovan vaspitni rad sa učenicima srednje škole. Takođe postoji i organizovana noćna smjena u kojoj radi jedan stražar i jedna njegovateljica. Većinu učenika u Resursnom centru čine djeca i omladina sa područja Crne Gore i dva učenika iz regiona.

Realizovani radovi u toku školske 2015/16. godine

U periodu septembar 2015 - avgust 2016. godine izvršena je: nabavka materijala za školske radionice, nabavka školskog pribora i opreme, nabavka posteljine, radnih odijela i mantila,

opravka kvarova na zgradama, dopuna namještaja po učionicama, popravka i zamjena česmi, sifona, ventila, vrata na tuš kabinama, popravke električnih instalacija i razvodnih tabli, uređenje zelenih površina, krečenje nekih učionica i prostorija u školi, krečenje dijela internata, kuhinje, popravke sanitarnih čvorova i slično. Za potrebe audioloških ambulanti i učionica servisirane su KSAF-p, za učionice i prateće službe nabavljena je nova, kompletirana ili zamijenjena dotrajala kompjuterska oprema. Kupljene su dvije klime i klimatizovana je kuhinja. Izvršeno je renoviranje i opremanje kancelarije sekretarice škole. Krečenje, postavljanje laminata i nabavka novog namještaja urađena je u učionici za grupne slušne i govorne vježbe. Zamijenjena su dva prozora na tavanu zgrade škole i stavljena je alubravarija na bočnim stranama. Takođe, izvršena je popravka eloksirane bravarije na muškom internatu, zamijenjene su dotrajale i oštećene kade u ženskom internatu. Urađen je atest električnih instalacija. Urađen je generalni servis sistema pripreme tople vode. Izvršena je prenamjena učionica u prizemlju za potrebe klubova (krečenje, opremanje) i uvedena su četiri priključka za satelitsku tv za klubove i kabinet domaćinstva. Servisirane su i opravljene klime u ženskom internatu, zamijenjene su 4 klime u muškom internatu i 1 u trpezariji. Nabavljena je i ugrađena nova šamponjera u frizerskoj radionici, kao i nova mašina za sušenje rublja u vešeraju. Za potrebe nastavnog procesa nabavljene su 4 interaktivne table sa pratećom opremom, 3 desktop računara, 2 laptopa i 3 štampača. Periodično se servisira postojeća računarska oprema. Unaprijeđen je i modernizovan računovodstveni kompjuterski program određeni dio finansijskih sredstava je usmjeren na stručno usavršavanje nastavnog i vannastavnog osoblja. Seminari kojima je prisustvovalo nastavno-vaspitno osoblje i stručni saradnici RC : „Osnovni kurs Montesori programa”, „Deinstitucionalizacija”, „Vodič za kontinuirani profesionalni razvoj”, „Nacrt za metodologiju internog utvrđivanja kvaliteta”, „Koračam i slušam”, „Dani defektologa”, „Izrada multimedijalnog priručnika za nastavu”, „Translacijski pristup u dijagnostici i rehabilitaciji slušanja i govora”, „Poremećaju fluentnosti”, učešće u IPA projektu prekogranične saradnje „Prevazilaženje predrasuda i promocija novih modela radne i socijalne integracije osoba sa posebnim potrebama”. U cilju ostvarivanja bolje komunikacije osoba sa smetnjom sluha i čujuće sredine, u RC je nastavljen rad na obuci za crnogorski znakovni jezik za zainteresovane zaposlene u zdravstvu, sudstvu, prosveti, centrima za socijalni rad. Obuku pripremaju i realizuju dva surdoaudiologa Resursnog centra, na osnovu Priručnika za znakovni jezik koji je pripremljen u saradnji RC i Centra za stručno obrazovanje.

Planirane aktivnosti iz Plana za unapređivanje kvaliteta

Na osnovu procjene organizacije vaspitno-obrazovnog rada i drugih aktivnosti u RC, kao i ranijih izvještaja o utvrđivanju kvaliteta rada, preduzetih aktivnosti i izvještaja o realizaciji Plana za unapređivanje kvaliteta, u julu 2016. Godine. Oslanjajući se na zadatke iz Programa razvoja ustanove usvojili smo Akcioni plan koji se odnosi na unapređenje sljedećih oblasti: -Uslovi za boravak djece/učenika -Unapređenje kvaliteta rada u oblasti nastave i učenja, habilitacije i rehabilitacije, vannastavnih aktivnosti i vaspitnog rada, Podrška inkluzivnim procesima, Aktivnosti u oblasti profesionalne orijentacije učenika, Unapređivanje ocjenjivanja u školi Interno utvrđivanje i unapređivanje kvaliteta, Godišnje planiranje i realizacija, Materijalno , tehnički uslovi za rad i boravak učenika, Uvođenje programa IV nivoa klasifikacija u obrazovnu ponudu RC, Podrška učenicima, Vođenje evidencije i dokumentacija, Stručno usavršavanje

zaposlenih, Bezbjednost zaposlenih, Saradnja sa domaćim i međunarodnim partnerima, Promocija RC u zajednici i šire.

Plan upisa

Upis učenika sa smetnjama sluha i govora u I razred srednjeg stručnog obrazovanja obavlja se na osnovu prijave roditelja/ staratelja, svjedočanstava o završenoj osnovnoj školi i mišljenja opštinske Komisije za usmjeravanje. Upis učenika sa smetnjama sluha i govora u I razred vrši se u periodu jun – avgust. Upis učenika sa poteškoćama u učenju u I razred srednjeg stručnog obrazovanja obavlja se na osnovu prijave roditelja/staratelja, svjedočanstva o završenoj osnovnoj školi. Upis učenika sa poteškoćama u učenju u I razred vrši se u periodu od 20 do 28. avgusta.

Srednje stručno obrazovanje:

Razred i broj učenika: I₁-17, I₂- 23, II₁-13, II₂-17, III₁-10, III₂-9, IV-18, II_b, III_b i IV_b-6, II_c, III_c, IV_c-3.

UKUPNO 116.

Napomena:

Na početku školske godine može doći do povećanja broja učenika u pojedinim odjeljenjima zbog dolaska novih učenika, a naročito u predškolskom i u I razredu. U osnovnoj školi radiće dvije vaspitne grupe od kojih je jedna predškolska, a u srednjoj školi formira se jedna vaspitna grupa koja obuhvata samo učenike sa smetnjama sluha i govora koji su smješteni u internatu.

Raspored rada po smjenama

Za sve zaposlene Resursnog centra radno vrijeme je raspoređeno u okviru šestodnevne radne nedjelje. Subotom je za nastavnike, vaspitače, njegovateljice i stručne saradnike organizovano obavezno dežurstvo, a tokom nedjelja i praznika radnici imaju posebna zaduženja prema rasporedu.

Vrijeme održavanja nastave

Nastava se organizuje po smjenama, i to: I smjena (jutarnja) od 07:30 h do 12:45 h II smjena (popodnevna) i od 13:30 h do 17:55 dežurstva.

Školski prostor

Ukupni prostorni resursi po svojoj namjeni su sljedeći: Učionice za predškolska odjeljenja, Učionice za nastavu sa elektroakustičkom aparaturom, Učionice za razrednu nastavu u osnovnoj školi, Kabineti za predmetnu nastavu: za jezik, slušne i govorne vježbe, matematika za osnovnu i srednju školu, fiziku i stručne predmete, elektrotehničku grupu predmeta, hemiju i stručni predmeti, biologija i stručni predmeti, geografija i istorija, likovno vaspitanje, dupleks, za informatiku, za fizičko, domaćinstvo, za strani jezik, Nastavnička zbornica, Kancelarije, Biblioteka, Radionice (štamparska, obučarska, frizerska i krojačka), Ambulante, Klubovi za vaspitni rad, Kuhinja, Trpezarija, Kino sala, Fiskulturna sala, Zgrada internata za žensku djecu, Zgrada internata za mušku djecu, Kotlarnica, Prostorija za solarno zagrijavanje vode, Vešeraj, Resurni centar ima dvorište koje je ograđeno. Posjeduje zabavni park za djecu predškolskog

vaspitanja i obrazovanja i učenike nižih razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja. U krugu Resursnog centra je u izradnji sportska dvorana.

Organizacija praktične nastave

Praktična nastava u školi i kod poslodavaca se realizuje u vremenu od 08.00 h do 12.00 h, u skladu sa nastavnim planom i programom. Poslodavce kod kojih će se realizovati obuka učenika sa smetnjama sluha i govora obezbeđuje Resursni centar. Za učenike sa teškoćama u učenju poslodavce obezbeđuju roditelji učenika. Resursni centar sklapa tipske ugovore sa poslodavcima o uslovima i mjerama bezbjednosti učenika tokom obavljanja praktične nastave.

OPŠTI NADZOR

A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA

- A.1.** Uprava ustanove realizuje aktivnosti u skladu sa Godišnjim planom i programom rada, zakonima u oblasti obrazovanja i vaspitanja. Zakonom o socijalnoj i dječijoj zaštiti, Statutom ustanove, podzakonskim propisima, pojedinačnim aktom „Pravila o radu ustanove“, broj 607/1 od 16. 05. 2012. godine.

Dostavljen je na uvid razvojni plan ustanove koji se radi za jednogodišni period.

Godišnji plan i progam rada je korektno metodološki osmišljen, sveobuhvatan je, sadržajan, konkretan, sa definisanim aktivnostima, rokovima i nadležnostima pojedinih organa ustanove. Usvojen je na sjednici Školskog odbora održanoj 27. 09. 2016. godine.

Kvantitativni pokazatelji o brojnom stanju učenika u srednoj stručnoj, ali i u osnovnoj školi, ukazuju na relativno mali broj učenika. Osim što je Resursni centar lociran u opštini evidentno je da inkluzivno obrazovanje u formalnim školama utiče na smanjenje broja učenika. Obrazovna ponuda je relativno stabilna, najveće interesovanje učenika je za obrazovne programe Kuvar i Frizer.

Praktično obrazovanje se realizuje u školskim radionicama i kod socijalnih partnera. Praktično obrazovanje kod poslodavaca obavlja 75 učenika ili oko 70 % učenika trećeg stepena stručnosti.

Hospitovanje se planira na nivou Uprave Ustanove i stručnih saradnika (direktor, organizatorica praktične nastave, pedagoškinja-psihološkinja). Razvijeni su obrasci za hospitovanje.

Ustanova svake godine usvaja i realizuje Plan profesionalnog razvoja na nivou škole (ustanove), odnosno PRNŠ (PRNU). Nastavnici su dostavili na uvid lični plan profesionalnog razvoja i lični portfolio.

- A.2.** Interno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada se planira u Godišnjem planu i programu rada. U Školi postoji Odbor za interno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada (Odbor za kvalitet) koji zbog multidisciplinarnosti ustanove (obrazovanje, vaspitanje, habilitacija, rehabilitacija, senzorna integracija, profesionalno osposobljavanje djece, odnosno učenika sa smetnjama sluha i govora i sa poteškoćama u učenju), postojanja predškolskog, osnovnog i srednjeg stručnog obrazovanja i internata (doma učenika) u okviru jedne ustanove, ima drugačiju strukturu u odnosu na Priručnik o internoj evaluaciji. Nije dostavljena Odluka o imenovanju Odbora za kvalitet. Ne vodi se knjiga zapisnika Odbora za kvalitet, ali se prema sastavu timova evaluatora može pratiti realizacija interne evaluacije. Ustanova je uradila sva tri ciklusa internog utvrđivanja kvaliteta, posebno je nadzorisan III ciklus, od 2014 do 2016. godine. Na sjednici Nastavničkog vijeća od 21. 03. 2016. godine razmatrane su aktivnosti u vezi sa internim obezbjeđivanjem

kvaliteta, i utvrđen je zaključak da početkom juna sve bude završeno. Ustanova je usvojila preporuku Centra za stručno obrazovanje i realizovala internu evaluaciju prema Metodologiji eksterne evaluacije, ostvarujući tako, kompatibilnost metodologija eksternog i internog utvrđivanja kvaliteta obrazovno- vaspitanog rada. Dopisom broj 1562 od 16.08.2016. godine dostavljen je Izvještaj o internom utvrđivanju kvaliteta

Centru za stručno obrazovanje. Plan za unapređivanje kvaliteta na osnovu interne evaluacije nije urađen.

Detaljnijim uvidom u Izvještaj o internom utvrđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada može se konstatovati da je sveobuhvatno urađen, izdvojen je veliki broj indikatora na osnovu indikatora eksterne evaluacije. S druge strane, opisi indikatora su često uopšteni, nema konkretnih procjena kvaliteta, niti konkretnih preporuka, procjenu kvaliteta je radilo oko 30 internih evaluatora, nema podataka o obukama internih evaluatora, ujednačavanja kriterijuma za procjenu nivoa kvaliteta, nema podataka ko je usvojio Izvještaj o utvrđivanju kvaliteta nije bilo upoznavanja zaposlenih na sjednicama upravnih i stručnih organa. I pored određenih propusta Izvještaj o internom utvrđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada može poslužiti kao kvalitetna osnova za unapređivanje procesa interne evaluacije.

- A.3.** Ustanova je usvojila Pravilnik o kućnom redu broj 263/1 od 07. 03. 2012. godine, koji je istaknut na vidnim mjestima. Ustanova je razvila pojedine instrumente za poštovanje Pravilnika o kućnom redu. Organizuje se cjelodnevno dežurstvo zaposlenih u Resursnom centru. Plan dežurstava je vidno istaknut, ali se ne vodi knjiga dežurstava. Postoje sveske koordinacije i druge zabilješke. U slučaju težih povreda se izriču i najstrožije vaspitne mjere ili se pokreću disciplinski postupci protiv zaposlenih, iako se to dešava izuzetno rijetko. Dežurstvo učenika se ne organizuje zbog problema koje učenici imaju sa sluhom i govorom, osim u muškom i ženskom internatu gdje učenici dežuraju.

Državni grb je istaknut u svim prostorijama Resursnog centra (učionice, kabineti, radionice, ambulante, kancelarije, nastavnička zbornica itd.).

Istaknuta je kutija za mišljenje učenika kao izraz povjerenja između učenika i zaposlenih i izgradnje demokratskog ambijenta u Resursnom centru (prizemlje učioničkog dijela objekta).

Resursni centar je usvojio Etički kodeks na osnovu preporuke Ministarstva prosvjete, istaknut je u nastavničkoj zbornici.

U školskom holu i na hodnicima, u estetski uređenim vitrinama, kao i u pojedinim kabinetima postoje sadržaji koji afirmišu postignuća učenika (pehari, diplome, povelje, plakete, zahvalnice, priznanja, posterii zajedničkih aktivnosti, radovi učenika, slike). Resursni centar je nosilac nagrade Opštine Kotor „21. novembar“, kao i najvećeg priznanja u obrazovanju, nagrade Oktoih, koja je dobijena 1973. godine.

Oglasna tabla za nastavnike se nalazi u nastavničkoj zbornici. Planiraju se i realizuju preventivni programi za učenike (zaštita učenika od nasilja, bolesti zavisnosti, reproduktivno zdravlje) i program profesionalne (karijerne) orijentacije.

Uprava ustanove raznim aktivnostima podstiče duh zajedništva. Dan ustanove je 21. novembar, isti se svečano obilježava, postoji obimna dokumentacija o proslavi 70 godina Resursnog centra. Matursko veče se organizuje u prostorijama Resursnog centra, organizuju se polumaturska i maturska ekskurzija, jednodnevni izleti za učenike i zaposlene. U Ustanovi postoje klubovi za srednjoškolce, opremljeni za učenje, odmor i rekreaciju (televizor, luksuzni stolovi, ormari, računari).

Ustanova ima pravilnike o nagrađivanju zaposlenih i učenika. Na osnovu Granskog kolektivnog ugovora i odluke Školskog odbora isplaćuju se jubilarne nagrade,

jednokratne pomoći i novogodišnji paketići za djecu zaspolenih. Povodom Dana Ustanove odlični učenici se nagrađuju knjigama, Ustanova finansira polumatursku i matursku ekskurziju učenika.

Tabla sa natpisom Ustanove je istaknuta iznad ulaznih/izlaznih vrata Upravne zgrade ustanove. U centralnom holu je istaknuta bista Dr Perute Ivanovića i Petra II Petrovića Njegoša.

Ne vodi se ljetopis ustanove, iako je Ustanova izradila Metodološki pristup za izradu ljetopisa broj 605/1 od 16. 05. 2012. godine.

- A.4.** Nastavnici imaju lični plan profesionalnog razvoja i lični portfolio, kod pojedinih nastavnika lični portfolio je impresivan. Koordinatorica za PRNŠ (Plan profesionalnog razvoja na nivou ustanove) je pedagoškinja-psihološkinja. Nastavnici učestvuju na seminarima, obukama, radionicama, prezentacijama u organizaciji Ministarstva prosvjete, Centra za stručno obrazovanje, Zavoda za školstvo, Resursnog centra i drugih organizatora obuka. U Ustanovi nema nastavnika sa višim zvanjima iako prema raspoloživoj dokumentaciji ima nastavnika koji mogu aplicirati za viša zvanja. Svi nastavnici su uključeni u rad stručnih aktiva, timova, komisija i ostalih radnih tijela upravnih, rukovodećih i stručnih organa ustanove.

U Godišnjem planu postoje preventivni programi za učenike. Za učenike sa kombinovanim smetnjama organizuju se radionice na temu nasilja (prepoznavanja nasilja, zaštita učenika od nasilja, kreativno rješavanje konflikata itd.).

Radno mjesto bibliotekara je sistematizovano na ½ radnog vremena, ICT koordinator obavlja i ulogu bibliotekara. Lokacija školske biblioteke je istovremeno kancelarija organizatorke nastave. Biblioteka je uređena i luksuzno izgleda.

- A.5.** Rukovodstvo Ustanove podstiče i koordinira aktivnosti Školskog odbora koje doprinose planiranju i realizaciji aktivnosti. Školski odbor razmatra sva pitanja iz svoje nadležnosti koja su usklađena sa planom rada na godišnjem nivou. U kalendarskoj 2016. godini održano je 14 redovnih i vanrednih sjednica (19. i 26. januar, 5. i 24. februar, 14, 21. i 22. mart, 13. april, 27. septembar, 18. oktobar, 15. i 18. novembar, 20. i 29. decembar). Školski odbor u postojećem sazivu konstituisan je u skladu sa zakonom, čine ga 3 predstavnika Ministarstva prosvjete, 1 predstavnik zaposlenih i 1 predstavnik roditelja. Školski odbor donosi odgovarajuće zaključke ili odluke o svim pitanjima koja razmatra, koje se protokoliraju u djelovodnoj knjizi, ali se arhiviraju na više mjesta. Knjigu zapisnika vodi sekretarka ustanove, ali se ista čuva u kancelariji administratorke. Školski odbor razmatra i pitanja koja se odnose na postignuća učenika i unpređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitačkog rada (razmatranje uspjeha učenika, razmatranje izvještaja o realizaciji Plana za unpređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitačkog rada, razmatranje aktivnosti na unpređivanju kvaliteta nastave i rada, realizacija praktične nastave i saradnja sa socijalnim partnerima, upćivanje nastavnika na defektološke dane). Školski odbor u datom periodu je razmatrao pojedina pitanja koja su u nadležnosti direktora ustanove (izbor zaposlenih).

Nastavničko vijeće razmatra sva pitanja iz svoje nadležnosti (usvajanje zapisnika; usvajanje rasporeda nastavnika i vaspitača po odjeljenjima, predmetima i vaspitnim grupama; Izvještaj o upisu učenika u I razred srednje škole; dogovor o formiranju stručnih aktiva; analiza rada stručnih aktiva; usvajanje rasporeda časova; dogovor o

radnom vremenu i radnim obavezama; formiranje radnih grupa za rad na programu srednje stručne škole; analiza nastavno-vaspitnog procesa i uspjeha učenika; razmatranje odlaska na izlet; izvještaji rada ambulanti; izvještaje sa međunarodnih simpozijuma; organizacija škole u prirodi; analiza učešća na seminarima i planiranje potreba za stručnim usavršavanjem; razmatranje aktivnosti na internom obezbjeđivanju kvaliteta; analiza saradnje sa roditeljima; analiza postignutih uspjeha učenika i predlozi za bolju saradnju; izbor komisije za polaganje završnog ispita; određivanje rasporeda polaganja završnih ispita; određivanje roka za polaganje razrednih i diferencijalnih ispita; izvještaj o obavljenim ispitima; analiza realizacije godišnjeg plana; plan upisa u I razred; izvještaj o predavanjima na nivou ustanove za nastavno-vaspitno osoblje koje nema edukaciju iz oblasti pedagogije; izvještaj o realizaciji iz Akcionog plana za unapređivanje kvaliteta. Sjednice se realizuju u skladu sa planom rada. U školskoj 2015/16.godini, koja se može posmatrati kao reprezentativni uzorak rada Nastavničkog vijeća, održano je 9 sjednica (31. avgust, 18. septembar, 30. oktobar, 30. decembar, 27. januar, 21. mart, 11. maj, 24. maj, 22. avgust).

Postignuća uspjeha i vladanja učenika u knjizi zapisnika Nastavničkog vijeća se redovno vode, ali nepregledno, tekstualno na 4 do 5 stranica, ne postoji tabelarni i grafički prikaz postignuća. Zapisnici su potpisani i ovjereni pečatom škole.

Preporuke:

- Razvojni plan ustanove raditi za četvorogodišnji period.
- Stručno zastupiti praktično obrazovanje učenika kod socijalnih partnera, odnosno praćenje učenika kod socijalnih partnera organizovati prvenstveno preko nastavnika praktičnog obrazovanja.
- Unaprijediti sistem internog utvrđivanja kvaliteta (izrada Plana internog utvrđivanja kvaliteta za period od četiri godine, imenovanje internih evaluatora, realizovati obuke za interne evaluatore, uratiti Plan unapređivanja kvaliteta na osnovu Izvještaja o internoj evaluaciji).
- Voditi ljetopis ustanove.
- Animirati nastavnike da apliciraju za viša zvanja.
- Preglednije voditi Knjigu zapisnika Nastavničkog vijeća (postignuća uspjeha i vaspitna postignuća prikazivati tabelarno, koristiti odgovarajuće statističke pokazatelje).
- Voditi postignuća i prema obrazovnim programima.
- Detaljnije i sadržajnije analizirati postignuća na sjednicama stručnih organa i donositi mjere za unapređivanje postignuća.

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

- D.1.** Ustanova je razvila više instrumenata za informisanje učenika i ostalih korisnika o relevantnim informacijama. Ustanova ima vebsajt (stara i nova verzija), zvanični fejsbuk stranicu i školski list „Portret“.

Na jednom od centralnih mjesta u Ustanovi, u holu Ustanove, nalazi se oglasna tabla za učenike (info pult), hitnija obavještenja se ističu na ulaznim/izlaznim vratima. Na vidnim mjestima su istaknuta obavještenja o učionicama, ambulantomama, info-pult se redovno odžava i ažurira.

Ustanova nema fiksirani Dan otvorenih vrata, ali je stalno otvorena za učenike i roditelje. Sve službe Ustanove su u funkciji roditelja i potencijalnih učenika (štićenika) Resursnog centra. Svakog petka postoje konsultacije za roditelje. Za učenike resursnih centara nije razvijena MEIS aplikacija na zajedničkom obrazovnom portalu Ministarstva prosvjete. Saradnja sa roditeljima bi mogla da bude bolja. Sa onima koji dovode djecu u Resursni centar saradnja je svakodnevna. Sa roditeljima koji zbog udaljenosti nijesu u mogućnosti dolaziti u Ustanovu komunikacija se odvija telefonom, pisanim putem ili povremenim dolascima roditelja. Saradnja se odvija neposredno preko odjeljenjskog starješine, vaspitača, organizatora praktične nastave, Uprave Ustanove ili posredno preko Savjeta roditelja.

Centralni hodnik upravne zgrade je posebno informativan i reprezentativan, ustakljeni ormari koji afirmišu postignuća učenika, umjetničke slike, kafemat za osvježenje, obavještenje Telekoma o besplatnoj ADSL mreži, agenda sprata, spisak zaduženih osoba za evakuaciju u slučaju požara).

Pojedina stručna lica Ustanove na lokalnom radiju informišu najširu javnost o aktuelnim dešavanjima u Resursnom centru, kao i o sopstvenom angažmanu u radu sa učenicima i eksternim korisnicima.

Partneri se mogu informisati o radu Ustanove i neposredno preko direktora ustanove, organizatorke nastave, organizatora praktične nastave itd.

D.2. Ustanova omogućava jednostavan pristup relevantnim informacijama socijalnim partnerima i drugim zainteresovanim partnerima (vebsajt, fejsbuk stranica, školski list, neposredan pristup informacijama preko organa ustanove, posebno organizatora praktične nastave). Saradnja sa socijalnim partnerima je vrlo razvijena, Ustanova je optimalno realizovala potrebe za obavljanjem praktične nastave kod socijalnih partnera. Socijalni partneri se pozivaju da učestvuju na svečanostima u Ustanovi (Dan ustanove).

D.3. Kod socijalnih partnera se realizuje praktično obrazovanje za sve obrazovne programe. Poslodavce, za učenike sa smetnjama sluha i govora pronalazi ustanova, a za učenike sa teškoćama u učenju roditelji. Sa poslodavcima se potpisuju ugovori o praktičnom obrazovanju za svakog učenika, sa većim partnerima se potpisuje i ugovor o saradnji.

Profesionalna praksa se planira, ali se ne realizuje, što je potvrdio i organizator praktične nastave. Važno je napomeniti da učenici koji praktično obrazovanje obavljaju kod poslodavaca nijesu obavezni obaviti profesionalnu praksu u toku ljetnjeg raspusta. Ustanova je sistematizovala radno mjesto organizatora praktične nastave.

Socijalni partneri imaju kontakte sa Upravom ustanove, a dnevne kontakte obavljaju preko organizatora praktične nastave.

D.4. Socijalni partneri su uglavnom zadovoljni znanjima, kompetencijama, vještinama i ponašanjem učenika koji obavljaju praktično obrazovanje.

D.5. Na osnovu izjave odgovornih u Centru procjena je da 90 % bivših učenika radi, odnosno svi osim učenika sa kombinovanim smetnjama. Ustanova ne dobija povratnu informaciju od Zavoda za zapošljavanje u vezi nezaposlenih lica, bivših učenika Resursnog centra.

Ustanova je po svojoj prirodi i multidisciplinarnosti usmjerena na saradnju sa osnovnim i srednjim školama, centrima za socijalni rad, dnevnim centrima, zdravstvenim ustanovama, lokalnom zajednicom, nevladinim organizacijama, medijima. Nema podataka o broju nezaposlenih lica na evidenciji Zavoda za zapošljavanje, ali su organi ustanove potvrdili da je većina bivših učenika pronašla zaposlenje.

Evidencija o saradnji se uredno vodi (knjige stručnih aktiva, vebisajt, školski list „Portret“, odjeljenjske knjige, zapisnik Nastavničkog vijeća).

- D.6.** Ustanova nema bazu podataka o praćenju destinacija učenika nakon završetka obrazovnog programa. Pedagoškinja-psihološkinja ustanove je izjavila da za posljednju generaciju učenika odjeljenjske starješine imaju određene podatke koji nijesu sistematizovani u jedinstvenu bazu podataka.

Preporuke:

- Uspostaviti manifestaciju Dan/dani otvorenih vrata i medijsku promociju kapaciteta Resursnog centra, koji bi dodatno afirmisali ustanovu i obrazovanje programe za upis učenika.
- Uključiti socijalne partnere u izradu Godišnjeg plana i programa Ustanove.
- U zavisnosti od intersovanja poslodavaca i učenika organizovati profesionalnu praksu u toku ljetnjeg raspusta.
- Uspostaviti bazu podataka za praćenje učenika nakon završetka obrazovnog programa.

E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA

- E.1.** Površina natkrivenog prostora Resursnog centra iznosi oko 12.000 m². Resursni centar ima list nepokretnosti broj 106-956-1-3776/2006 od 30. 10. 2006. godine, izdat od Uprave za nekretnine-Područna jedinica Kotor, upotrebnu dozvolu broj 0301-3/2 od 07. 01. 1986. godine, izdatu od SO Kotor, odnosno Komiteta za urbanizam, komunalno-stambene, imovinsko-pravne odnose i katastar. Ustanova posjeduje stručne nalaze o pregledu i ispitivanju električnih i gromobranskih instalacija u svim objektima Resursnog centra koje je uradilo Preduzeće za projektovanje, inženjering, mjerenje u elektrotehnici, zaštitu i trgovinu SPINEL iz Kotora. Resursni centar posjeduje agregat za slučaj nestanka električne energije, jer nestanak električne energije može izazvati probleme kod šticećenika sa problemima sluha. Ustanova ima kompletnu dokumentaciju o bakteriološkoj ispravnosti vode izdatu od strane odgovarajuće institucije od 29.12.2015.godine. Grijanje u Ustanovi je na tečni gas-mazut. Nije rađena deratizacija, dezinskcija i dezinfekcija u objektima Ustanove. Ormari za osigurače su obezbijedeni i van domašaja su učenika. Protivpožarni aparati i hidranti su atestirani od strane Službe zaštite i spašavanje Opštine Kotor, broj 02/17 od 03.03.2017. godine.

Kotlarnica je odvojena od prostorija škole i internata, grijanje je na mazut. Domar je odgovoran za rad kotlarnice.

Vozilo za potrebe Resursnog centra je ispravno registrovano, donešen je Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenog vozila broj 946/1 od 25. 06. 2012. godine.

Ustanova ima Rješenje o izdavanju licence za rad za realizaciju postojećih obrazovnih programa broj 07-729 od 24. 12. 2010. godine (Frizer, Kuvar, Operater u pripremi štampe), prilagođene za učenike sa smetnjama sluha i govora, s jedne strane i učenike

sa teškoćama u učenju, s druge strane. Postoje licence za veliki broj zanatskih zanimanja iz 1990.godine. Licence nijesu arhivirane u kancelariji sekretarke.

Ustanova ima Rješenje o izdavanju Licence za rad za obrazovanje odraslih, broj 060-30/2015-2 od 14. 12. 2015. godine za obrazovne programe: Konfekcionar/ka, Sobar/ica, Muški i ženski frizer/ka, Obuča/kar, Pomoćnik obučara/ke, Pomoćnik frizera/ke.

- E.2.** Odjeljenjske knjige se uglavnom vode uredno. Postoje određene nepravilnosti kod unošenja ocjena i stručne terminologije vezane za evidentiranje vaspitnih mjera, koje nijesu u skladu sa Pravilnikom za izricanje vaspitnih mjera.

Upisnice učenika se vode uredno, unose se svi bitni elementi (generalije učenika, ocjene po predmetima, ocjena iz vladanja, nema brisanja, ispravljanja, upisnice su zaključene, potpisane, ovjerene, itd.), ostvaren je bitan napredak u odnosu na prethodno eksterno utvrđivanje kvaliteta u 2014. godini. Potrebno je otkloniti manje nepravilnosti (ime jednog od roditelja, unošenje vaspitnih mjera, pohvala, nagrada).

Ostala pedagoška dokumentacija se vodi uredno.

- E.3.** Ustanova ima Pravilnik o nagrađivanju zaposlenih broj 620/1 od 17. 05. 2012.godine, Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika broj 608/1 od 16. 05. 2012.godine. Donešen je i Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih broj 609/1 od 16. 05. 2012. godine. Ustanova ima Pravilnik o zaštiti na radu broj 262/1 od 07. 03. 2012. godine, Pravilnik o zaštiti od požara donešen 16. 05. 2012. godine.

Ustanova je na Školskom odboru donijela pojedinačne akte za finansijske tokove: Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama broj 1682 od 23. 11. 2012. godine, Pravilnik o blagajničkom poslovanju broj 1684 od 23. 11. 2012. godine. Plan javnih nabavki se usvaja na sjednici Školskog odbora. Školski odbor donosi sve odluke vezane za nabavku nastavnih sredstava i opreme, kao i odluke koje se odnose na investicije u objekte.

Donešeni su poslovnici o radu stručnih i upravnih oragana ustanove, i to: Poslovnik o radu Školskog odbora broj 2127/1 od 29. 12. 2010. godine, Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća broj 71/1 od 28. 01. 2011. godine, Poslovnik o radu Savjeta roditelja broj 1900/1 od 10. 10. 2016. godine itd. Ustanova posjeduje Statut broj 544 od 18. 04. 2011. godine i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, za koje je Ustanova dobila saglasnosti Ministarstva prosvjete.

- E.4.** Ustanova nije licencirana od strane autorizovanih međunarodnih organizacija (Loyd, HACCP).
- E.5.** Dosijea zaposlenih se uredno vode ali se ne arhiviraju po propisu u kancelariji sekretarke ustanove. Ugovori o radu se ne sklapaju, niti postoji neki drugi dokument vezan za broj časova i obaveze zaposlenih do punog radnog vremena. Raspored časova na nastavnike obavlja formirana radna grupa, izvještava se o tome na sjednici Nastavničkog vijeća. Licence za realizaciju obrazovnih programa se uredno arhiviraju.
- E.6.** U Ustanovi je instaliran video nadzor sa 16 kamera, i sve aktivnosti prate se iz kancelarije direktora Ustanove. Obavljen je nadzor svih prostorija ustanove. Postoje razrađene procedure za postupanje u slučaju opasnosti, koje su u potpunosti

formalizovane, realizovane su obuke zaposlenih za postupanje u slučaju požara i drugih elementarnih nepogoda.

Plan zaštite i spašavanja za Resursni centar za školovanje i reabilitaciju lica sa poremećajima sluha i govora, donešen je u novembru 2014. godine. U prilogu Plana se nalazi spisak lica zaduženih za evakuaciju, pregled protivpožarnih aparata, pregled unutrašnjih hidranata, spisak brojeva telefona, grafički prilozi. Plan evakuacije postoji na svakom spratu u školskom dijelu Resursnog centra i u objektima internata, uz legendu sprata, kao i spisak osoba zaduženih za evakuaciju. U Ustanovi se realizuju vježbe evakuacije za zaposlene i učenike. Saglasnost na plan zaštite i spašavanja za JU Resursni centar za školovanje i rehabilitaciju za poremećaj sluha i govora iz Kotora, izdalo je Ministarstvo unutrašnjih poslova- Direktorat za vanredne situacije, broj 04-UPI-228/15-475/2 od 02. 02. 2015.godine.

Higijenski uslovi su u skladu sa propisima, sistematizovana su 4 radna mjesta na poslovima održavanja čistoće. Toaleti učenika su ruinirani, ali su u funkciji i redovno se održavaju (ruinirana je eloksirana stolarija, uništava se inventar, 18 česmi je zamijenjeno od početka školske godine). Organizovano je dežurstvo radnica na održavanju čistoće u prevenciji uništavanja imovine od strane pojedinih učenika. Učenici imaju pristup vodi za piće van sanitarnih prostorija, u svim učionicama i kabinetima. Sanitarna topla voda postoji u kuhinji, internatima, trpezariji i još nekim prostorijama, svakako je u skladu sa standardima. Nastava u srednjoj školi se odvija u drugoj smjeni, dvorište je osvijetljeno, ne postavlja se problem bezbjednosti učenika u noćnim satima. Učenici i polaznici su bezbjedni u objektima i dvorištu Resursnog centra.

Ne vodi se knjiga dežurstava zaposlenih.

Zatvoreni prostor Ustanove se redovno održava i uređuje. Na zidovima su istaknute slike (stvaralaštvo jedne arhitekta i slikarke) i fotografije, estetski izgled upotpunjava cvijeće na hodnicima.

Preporuke:

- Raditi deratizaciju, dezinfekciju i dezinfekciju prostorija u Ustanovi.
- Ocjenjivanje realizovati u skladu sa člankovima 59 i 60 Zakona o stručnom obrazovanju.
- Unaprijediti vođenje upisnica (unositi vaspitne mjere, pohvale, nagrade).
- Pokrenuti proceduru licenciranja od strane autorizovanih međunarodnih organizacija, posebno za HACCP sistem bezbjednosti hrane.
- Sklapati ugovore o radu sa zaposlenima.
- Unaprijediti infrastrukturu u toaletima učenika.
- Voditi knjigu dežurstava nastavnika i vaspitača.

F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA

- F.3.** Hospitovanje nastave planiraju i realizuju direktor, organizatorica nastave i pedagoškinja-psihološkinja, plan hospitovanja je sastavni dio Godišnjeg plana ustanove. Plan hospitovanja nije u potpunosti realizovan, odnosno hospitovanje je intenzivirano neposredno pred nadzor u 2017.godini. Postoji razvijen protokol za praćenje časova, koji je koristio direktor Ustanove tokom hospitovanja, kao i evidencija direktora o

hospitovanim časovima, odnosno sveska praćenja. O hospitovanju se izvještava na sjednicama Nastavničkog vijeća u okviru analize postignuća učenika i organizacije nastavno-vaspitnog procesa.

Napravljen je uvid u Izvještaj hospitovanja vaspitnog rada pedagoškinje-psihološkinje.

Nema podataka o hospitovanju unutar stručnih aktiva.

- F.4.** Ustanova usvaja Plan profesionalnog razvoja na nivou škole/ustanove (PRNŠ/PRNU), koji je sastavni dio Godišnjag plana rada Ustanove. Plan profesionalnog razvoja na nivou Škole/Ustanove se usvaja za dvogodišnji period. Na sjednici Nastavničkog vijeća od 31.08.2015.godine imenovan je Tim za profesionalni razvoj koji čine direktor, organizatorica nastave, pedagoškinja-psihološkinja, audiolog, 4 logopeda, nastavnice biologije i likovnog vaspitanja. Tim za profesionalni razvoj je Plan profesionalnog razvoja na nivou Ustanove koncipirao kroz ostvarivanje 6 ciljeva za dvogodišnji period, isti je usvojen na sjednici Nastavničkog vijeća od 19. 09. 2015. godine. Plan je razrađen prema postavljenim ciljevima, definisane su aktivnosti, ciljne grupe, vrijeme realizacije, odgovorne osobe i indikatori procesa. Nastavnici kontinuirano i planski pohađaju organizovane obuke. Pedagoškinja-psihološkinja vodi evidenciju o obukama nastavnika. Planom profesionalnog razvoja predviđene su aktivnosti na internom usavršavanju nastavnika, prije svega, za rad sa učenicima sa ometenim sluhom i govorom (šesti cilj: Na nivou ustanove realizovati tematska predavanja iz oblasti specijalne pedagogije za članove kolektiva koji nemaju edukaciju iz te oblasti). O realizaciji aktivnosti vezanim za usavršavanje nastavnika izvještava se na sjednicama stručnih organa.
- F.5.** U Školi, prema izjavama, ima nastavnika koji se usavršavaju na sopstvenu inicijativu, ali nije dostavljena evidencija koja svjedoči o tome i ne postoji odgovarajuća baza podataka na nivou Ustanove.

Preporuke:

- Unaprijediti hospitovanje na svim nivoima, suštinski, a ne formalno, a posebno hospitovanje u okviru stručnog aktiva.
- Sistematizovati evidenciju o stručnom usavršavanju nastavnika na nivou Ustanove i formirati jedinstvenu bazu podataka na nivou Ustanove.
- Uspostaviti bazu podataka o usavršavanju nastavnika na sopstvenu inicijativu.

G. UPRAVLJANJE KVALITETOM

- G.1.** Ne postoje formalizovane procedure o sistematskom usklađivanju nastave sa ciljem kontinuiranog unapređenja realizacije obrazovnih programa. Ustanova ima pojedine usmene procedure koje nijesu formalizovane, recimo usmena procedura za realizaciju završnog ispita. Aktivnosti opisane u Izvještaju o internom utvrđivanju kvaliteta za III ciklus, na strani 28, nijesu procedure za upravljanje aktivnostima u Ustanovi (zapisnici sa sjednica stručnih organa, roditeljskih sastanaka, ugovori o praktičnoj nastavi, dodaci odjeljenjske knjige, ankete poslodavaca). Pojedini navedeni dokumenti mogu poslužiti za razvoj procedura.
- G.2.** Nastava se planira u skladu sa prilagođenim programima za rad sa učenicima sa smetnjama sluha i govora i učenicima sa teškoćama u učenju.

Ustanova ima odgovarajuće prostorno-tehničke uslove za realizaciju obrazovnih programa srednje stručne škole. Učionice osnovne namjene ispunjavaju minimalne uslove za realizaciju stručno-teorijske nastave, iako su pojedina učila zastarjela, učionički namještaj je očuvan. Kabineti i specijalizovane učionice su prostrane, zagrijane, osvijetljene, namještaj je star, ali očuvan, estetski su uređene, sa edukativnim nastavnim sadržajima, opremljene savremenim nastavnim sredstvima i nastavnim pomagalicama (računari, interaktivne table u 5 kabineta, projektori, laserski štampači, televizijski prijemnici, DVD, oprema za učenike sa smetnjama sluha i govora, kao što su različita akustična i audiovizuelna nastavna sredstva i nastavna pomagala itd.). Biblioteka raspolaže sa 3.762 knjiga. Učionice su opremljene brojnim edukativnim sadržajima i didaktičkim sredstvima (poster, radovi učenika, fotografije, geografske karte, reljefi, eksponati, modeli itd.).

Ustanova raspolaže dobro opremljenim radionicama za realizaciju praktične nastave (frizerski salon, obučarska radionica, krojački salon, štamparija, kuhinja). Posebno je dobro opremljen frizerski salon (nova šamponjera, fenovi). Kuhinja ima 6 radnih linija i konvektomat, klimatizovana je. Štamparija ima takođe kvalitetnu tehnologiju. **Ne postoji radionica ili kabinet za realizaciju Praktične nastave za obrazovni program Prodavač.**

Rehabilitacioni (ambulantni) blok ima kvalitetne sadržaje (3 logopedске ambulante, 2 surdoaudiološke ambulante, soba za senzornu integraciju i senzorna soba, pedagoško-psihološka kancelarija/ambulanta, po potrebi, pedijatrijska i stomatološka ambulanta. U svakoj ambulanti se vodi knjiga protokola, lični kartoni korisnika, o radu ambulanti se redovno izvještava na sjednici Nastavničkog vijeća.

- G.3.** Postoje planovi oglednih časova, ali nema odgovarajuće evidencije o realizaciji oglednih i ostalih inovativnih časova.

U Ustanovi postoji sistem radnih vrijednosti formalizovan kroz pojedina dokumenta. Postoje sistemi unutrašnje kontrole u skladu sa karakterom multidisciplinarne ustanove. Donešena su Pravila o radu Ustanove 607/1 od 16. 05. 2012. godine.

Nastavničko vijeće i Školski odbor se bave unapređivanjem kvaliteta ali nedovoljno, posebno u dijelu donošenja i realizacije mjera za unapređivanje kvaliteta.

- G.4.** U Ustanovi je konstituisan Odbor za kvalitet, prema strukturi odgovarajućoj multidisciplinarnoj ustanovi. Čine ga direktor, organizatorica nastave i još 6 članova iz različitih oblasti rada Resursnog centra. Nema odgovarajuće evidencije o radu Odbora za kvalitet osim dnevnog reda pojedinih sjednica. Dana 10.03.2017.godine održana je sjednica Odbora za kvalitet sa temom dogovor za novi ciklus interne evaluacije. Ne vodi se Knjiga zapisnika Odbora za kvalitet.

Preporuke:

- Razviti i formalizovati procedure o sistematskom usklađivanju nastave sa ciljem kontinuiranog unapređenja realizacije obrazovnih programa.
- Postepeno zamjenjivati namještaj u pojedinim učionicama osnovne namjene, uvoditi klupe sa kosom ravni.
- Unaprijediti realizaciju i evidentiranje inovativnih časova (ogledni, ugledni, timski).
- Voditi Knjigu zapisnika Odbora za kvalitet.

I. DOKUMENTACIJA I PROCEDURE

- I.1. U Ustanovi postoji odgovarajuća dokumentacija, razvijeni obrasci, knjige zapisnika, memorandumima preko kojih se vrši interna i eksterna pisana komunikacija.

Svi organi Ustanove su otvoreni za davanje adekvatnih informacija roditeljima i ostalim korisnicima. Direktor ustanove je donio Vodič za pristup informacijama broj 261/1 od 07.03.2012.godine. Škola ima vebisajt i zvaničnu fejsbuk stranicu gdje je brzo i jednostavno dobiti informacije.

- I.2. Postignuća učenika se evidentiraju u knjigama zapisnika stručnih aktiva, zapisnicima i tabelarnim pregledima odjeljenjskih knjiga, knjizi zapisnika Nastavničkog vijeća, evidenciji organizatorke nastave, izvještajima o internom obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada. Ne preduzimaju se mjere za unapređivanje postignuća. Postoje foto zapisi postignuća učenika, isječci iz novina.

- I.3. Arhivu je potrebno voditi u skladu sa propisima o arhiviranju pedagoške evidencije i dosijea zaposlenih. Dio arhive je u kancelariji sekretarke, administratorke, organizatorke nastave, a dio u kancelariji direktora.

Djelovodna knjiga se vodi u skladu sa zakonom, protokoliraju se zaključci sa sjednica Školskog odbora, odluke, rješenja, eksterna komunikacija ustanove, itd. Djelovodnu knjigu vodi sekretarka Ustanove.

- I.4. Mehanizmi za internu komunikaciju su na zadovoljavajućem nivou. Oglasna tabla za zaposlene se nalazi u nastavničkoj zbornici. Oglasna tabla za učenike se nalazi u učeničkom prostoru, hitna obavještenja se ističu na ulaznim vratima. Postoje tehnički uslovi za komunikaciju zaposlenih elektronskim putem.

Zaposleni su umreženi telefonskom mrežom Kompanije Telenor prema izjavi organizatorke nastave i podacima iz Izvještaja o internoj evaluaciji. Nema fejsbuk stranice učeničkih organizacija.

Nastavnička zbornica je prostrana, osvijetljena, veliki prostor, a malo nastavnika (ormar za dnevnike, raspored časova, oglasna tabla, bijela tabla, državna himna, umivaonik, štampač, frižider, stolovi su tapacirani, pločice).Toaleti za zaposlene su uređeni.

- I.5. Poslovna komunikacija u Ustanovi je u skladu sa Etičkim kodeksom, zakonskim i podzakonskim aktima, pojedinačnim aktima Ustanove. Pisana komunikacija se odvija u skladu sa pravilima komunikacije, Resursni centar je razvio sopstveni memorandum za pisanu komunikaciju (dopisi, obavještenja itd.). Međuljudski odnosi su skladni i korektni. Ponašanje učenika tokom nadzora je primjereno.

- I.6. Ne postoje pisane formalizovane procedure za upravljanje određenim aktivnostima u Ustanovi. U praksi postoje određene usmene procedure, koje nijesu razvijene za upravljanje procesima. **Postoji procedura postupanja zaposlenih u slučaju opasnosti**

Preporuke:

- Unaprijediti vođenje postignuća u pedagoškoj dokumentaciji.
- Arhivu voditi u skladu sa zakonom i pravilima arhiviranja pedagoške i poslovne dokumentacije.
- Razviti formalizovane procedure za upravljanje određenim aktivnostima u ustanovi.

J. PROVJERA KOMPETENCIJA

- J.5. Obavljen je uvid u knjige zapisnika ispitnih komisija. Osim ocjene iz izbornog predmeta i ocjene praktičnog rada, u knjigu zapisnika se unosi i ocjena na pismenom zadatku iz Crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti. Knjiga zapisnika ispitnih komisija, osim ocjena pojedinih djelova završnog ispita i opšteg uspjeha na završnom ispitu, sadrži i sve ostale bitne elemente (obrazovni program, ispitni rok, potpise članova ispitne komisije).

Ispitne komisije se biraju/imenuju na sjednici Nastavničkog vijeća.

Preporuka:

- Razviti proceduru za polaganje završnog ispita.

Eksterni evaluatori:

Jovo Nišavić

Duško Lučić

OBRAZOVNI PROGRAM PRODAVAČ

B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE PROGRAMA

- B.1.** U JU Resursni centar za sluh i govor „Dr Peruta Ivanović“ - Kotor realizuje se obrazovni program (prilagođen djeci sa posebnim potrebama, prodavač u četvorogodišnjem trajanju, trećeg stepena stručnosti, u jednom odjeljenju). Na početku školske 2016/17. godine upisana su 2 učenika trećeg razreda, od kojih je jednoj učenici tokom prvog polugodišta prestalo svojstvo redovnog učenika zbog neopravdanih izostanaka. Odjeljenje je kombinovano zajedno sa obrazovnim programom Frizer, ukupan broj upisanih učenika u ovom odjeljenju na početku školske godine iznosi 10, što je za 33,33 % manje u odnosu na prosječan broj učenika u odjeljenjima srednje stručne škole III stepena stručnosti.

Raspored časova obuhvata sve predmete iz nastavnog plana s izuzetkom raspoređivanja Praktične nastave. Praktična nastava nije planirana u rasporedu časova. Časovi su raspoređeni u rasporedu časova, koji se razmatra i usvaja na sjednici Nastavničkog vijeća.

Praktična nastava se realizuje svakog radnog dana, od 8⁰⁰ do 12⁰⁰ časova, u školskim radionicama i kod socijalnih partnera.

Blok časovi nijesu u pravilno zastupljeni u rasporedu časova. Naime, nastava Poslovne psihologije, zastupljena sa 2 časa sedmično, izvodi se u bloku, a nijesu evidentirani razlozi.

Nastavnici stručno-teorijske nastave planiraju nastavu kroz godišnje, operativne i dnevne planove rada. Od četiri nastavnice koje izvode stručno-teorijsku nastavu jedna nastavnica nije u potpunosti razradila Godišnji plan rada, osim rasporeda nastavnih sadržaja po temama, nema ostalih sastavnih elemenata. Godišnji planovi rada su usvojeni na sjednici stručnog aktiva, potpisani od predsjednika stručnog aktiva, ali se više radi o formalnom, a ne o suštinskom razmatranju planova. Predsjednik stručnog aktiva, pedagoškinja-psihološkinja, odgovorno lice ne vodi zapažanja o planiranju nastave. Operativni planovi rada su uglavnom dobro razrađeni, vezani su za nastavnu temu, ali se uglavnom predaju unaprijed za cijelu školsku godinu, pojedini operativni planovi nijesu predati do perioda nadzora. Planovi imaju određene propuste i u tehničkom smislu (ispisani rukom, pojedini su ispisani neuredno i nečitko, ne koriste se jednoobrazni formulari, fascikle nijesu jednoobrazne, primijećeno je korišćenje korektora). Postoje odstupanja između perioda u operativnom i godišnjem planu kod jedne nastavnice. Iako obrazovni program pohađa jedna učenica u operativnom planu je unešen samo grupni oblik rada, što je paradoks i posljedica predavanja operativnih planova godinu dana unaprijed.

Nastavnici su tokom hospitovanja nastave priložili dnevne planove rada, odnosno pripreme za čas. Dnevni planovi rada su urađeni na jednoobrazovnim formularima i mogu poslužiti za realizaciju nastavnih časova. U pojedinim priprema za čas planirane nastavne metode nijesu u skladu sa izvođenjem časa, planira se frontalni oblik rada za jednu učenicu, artikulacija časa nije isplanirana u svim priprema za čas, pripreme su tehnički nesređene, odnosno nijesu rađene u elektronskoj formi.

Nastavnici praktične nastave ne planiraju nastavu.

Gostujuća predavanja i obilasci poslodavaca se povremeno realizuju.

Ustanova ima računarsku učionicu nedovoljnih kapaciteta i za tako mala odjeljenja (3 računara, štampač, ostala oprema). Postoji plan korišćenja računarske učionice, kao i nastavnik koji je zadužen za računarsku učionicu.

Nastavnici vode sopstvenu evidenciju praćenja postignuća učenika.

Profesionalna praksa se ne realizuje prema izjavi organizatora praktične nastave. Iako se evaluira profesionalna praksa za III ciklus internog utvrđivanja kvaliteta, nema podataka u odjeljenjskoj knjizi o realizaciji profesionalne prakse u toku ljetnjeg raspusta na kraju prethodne nastavne godine. Za učenike koji praktičnu nastavu realizuju kod poslodavaca nije obavezno planirati i realizovati profesionalnu praksu.

Sistematizovano je radno mjesto organizatora praktične nastave.

Nadzorisan je rad, odnosno knjige zapisnika aktiva stručnih predmeta i aktiva praktične nastave. Ima primjera koji ukazuju na razvojne aktivnosti u radu stručnih aktiva (ujednačavanje kriterijuma ocjenjivanja, planovi hospitovanja u okviru aktiva, planiranje nabavke nastavnih sredstava).

Nastava opšteobrazovnih i stručno-teorijskih predmeta se odvija u poslijepodnevnoj smjeni, s početkom u 13³⁰ časova, a to je promjena novijeg datuma, u skladu sa preporukama za unapređivanje kvaliteta.

Praktična nastava se odvija svakog radnog dana od 8⁰⁰ do 12⁰⁰ časova što nije u skladu sa obrazovnim programom. Praktična nastava se ne evidentira u odjeljenjskim knjigama.

- B.2.** Nastava se uglavnom redovno odvija. S obzirom da je obrazovni program, u trenutku nadzora, pohađala jedna učenica, ukoliko ona nije prisutna ne može biti nastave stručno-teorijskih predmeta. Uvidom u odjeljenjsku knjigu utvrđeno je da je to jedini razlog neodržavanja nastave. Pojednim danima se časovi upisuju iako je učenica odsutna tokom cijelog dana. U tabeli na kraju odjeljenjske knjige stoji da su svi planirani časovi održani, iako je uvidom odjeljenjsku knjigu utvrđeno da nijesu održani svi časovi. Nema podataka o nadoknađivanju izgubljenih časova.

Odsustvovanje učenice se ne vodi najurednije. Iako je učenica povremeno, zbog zdravstvenih problema, odsutna tokom cijelog dana, nije evidentirano odsustvo na svakom času. Istovremeno su upisani časovi iz pojedinih nastavnih predmeta.

Praktična nastava se realizuje kod socijalnog partnera, u samostalnoj trgovinskoj radnji u Risnu. Svi učenici škole, prema izjavi organizatorke nastave, imaju potpisane ugovore o praktičnoj nastavi sa socijalnim partnerima.

Hospitovanjem u toku nadzora i uvidom u materijalno-tehničke uslove u Ustanovi utvrđeno je da nastavnici koriste savremene tehnologije u nastavi. To pozitivno utiče na efektivnost rada nastavnika i ukupna postignuća učenice, kao i praktičnu primjenljivost teorijskih znanja u realnim uslovima rada.

- B.3.** Nastava se izvodi u učionicama osnovne namjene i u kabinetima. Učionice osnovne namjene su opremljene klasičnim nastavnim sredstvima i nastavnim pomagalicama (tabla, kreda, osnovna učila), dok su kabineti opremljeni savremenim nastavnim

sredstvima i pomagalicima (računari, interaktivna tabla i ostala savremena oprema i didaktička sredstva). S obzirom da obrazovni program pohađa jedna učenica, za stručno-teorijske predmete nastavu je moguće realizovati i u kancelariji opremljenoj minimalnom opremom. Na svim časovima je postojala elektronska podrška procesu nastave i učenja. Koriste se zvanični udžbenici ukoliko postoje, a uglavnom se koriste preporučeni udžbenici.

Resursi školske biblioteke su adekvatni za dodatno učenje na svim programima, za izradu seminarskih i stručnih radova, dodatna literatura za pripremu takmičenja i slično.

- B.4.** Dodatna i dopunska nastava se planiraju Godišnjim planom rada Škole. Nastavnici ličnim planovima rada planiraju dodatnu i dopunsku nastavu. Učenica ima visoka postignuća u učenju tako da nije neophodna dopunska nastava, a primjera dodatne nastave nije bilo, odnosno nema evidencije o tome.

Slobodne aktivnosti su planirane Godišnjim planom i programom rada Ustanove. Slobodne aktivnosti nijesu zastupljene u rasporedu časova. Učenica nije uključena u realizaciju slobodnih aktivnosti. Ne postoji jasna diferenciranost slobodnih i vannastavnih aktivnosti. Evidencija se vodi u posebnim dnevnicima rada slobodnih aktivnosti strana koji sadrže: program i ciljeve rada, plan rada, evidenciju prisustva učenika i dnevnik rada.

U Ustanovi se planiraju vannastavne aktivnosti, postoji određeni broj sekcija. Učenica nije uključena u vannastavne aktivnosti.

- B.5.** S obzirom da obrazovni program pohađa jedna učenica sa teškoćama u učenju, a da je drugoj učenici prestalo svojstvo redovnog učenika zbog neopravdanih izostanaka, nadzorirati podršku učenicama nosi određeni rizik. Individualni stavovi ili stav je rizičan u donošenju procjene. Učenica nije bila raspoložena za razgovor i nije ni insistirano na tome. Majka učenice zbog poslovnih obaveza je bila spriječena doći na razgovor, bila je spremna razgovarati telefonom. Sveobuhvatnim nadzorom je utvrđeno da učenica ima podršku nastavnika i svih službi ustanove i da je od potpunog nezadovoljstva prešla put do pune integracije u sredinu. Utvrđeni su njeni pozitivni stavovi u odnosu na nastavnike, zainteresovanost, motivacija za usvajanje nastavnih sadržaja.

Čas odjeljske zajednice se održava utorkom.

Učenicima su na raspolaganju kopirani materijali i raznovrsni didaktički materijali za nastavu.

- B.6.** Tokom nadzora hospitovana je nastava Poslovne psihologije, Poznavanja robe, Opšte higijene i Trgovinskog poslovanja, odnosno svih stručno-teorijskih predmeta. Sve nastavnice su dostavile pisane pripreme za čas. Poslovna psihologija je nastavnim planom predviđena za slušanje u I razredu, ali se promjenama na nivou Ustanove, uz odobrenje Centra za stručno obrazovanje, sluša u III razredu. U nastavi su dominirale raznovrsne nastavne metode, s obzirom da obrazovni program pohađa jedna učenica, individualni i često individualizovani oblici rada. U nastavi se koriste propisani udžbenici, ukoliko postoje, kao i preporučeni udžbenici zemalja iz okruženja, od koji su neki zastarjeli (napr. udžbenik za Trgovinsko poslovanje). Nastava se realizuje u odgovarajućim učionicama uz korišćenje savremenih nastavnih sredstava, nastavnih pomagala i didaktičkih materijala (kabinet biologije -Opšta higijena, kabinet hemije-

Poznavanje robe, Pedagoško-psihološka ambulanta- Poslovna psihologija, klasična učionica- Trgovinsko poslovanje). Nastava se kvalitetno realizuje iz većine nastavnih predmeta. Učenica je vrlo zainteresovana, ima solidno predznanje, komunikativna je, elokventna, u stanju da apstraktno zaključuje.

U nastavi se koristi informaciona, odnosno elektronska podrška procesu nastave i učenja. Ustanova ima internet konekciju, iako zbog nedostatka optičkog kabla internet konekcija je slabija i često se gubi.

Praktična nastava se realizuje kod socijalnog partnera, svakog radnog dana, od 8⁰⁰ do 12⁰⁰ časova.

Preporuke:

- Obrazovni program kombinovati u istom odjeljenju sa srodnim obrazovnim programom Kuvar, s obzirom da su to obrazovni programi iz istog područja rada (trgovina, ugostiteljstvo, turizam).
- Realizovati Praktičnu nastavu u skladu sa obrazovnim programom.
- Unaprijediti godišnje planiranje nastave.
- Unaprijediti operativno planiranje nastave, operativne planove raditi i predavati tokom nastavne godine, u skladu sa nastavnim temama.
- Unaprijediti dnevno planiranje nastave.
- Planirati praktično obrazovanje.
- Nastavne planove pisati elektronski na jednoobraznim formularima.
- Opremiti adekvatnu računarsku učionicu.
- Realizovati profesionalnu praksu tokom ljetnjeg raspusta.
- Unaprijediti rad stručnih aktiva.
- Evidentirati realizaciju Praktične nastave u odjeljenjskim knjigama.

C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA

- C.1. Postignuća učenika se tekstualno evidentiraju u Knjizi zapisnika Nastavničkog vijeća, tekstualno se navodi opšti uspjeh u odjeljenjima, nepregledno na nekoliko stranica, umjesto tabelarno na jednoj stranici. Navodi se i srednja ocjena na nivou odjeljenja, ali se uporedivost ne može brzo i lako uočiti.

Tabelarni pregledi uspjeha učenika prema nastavnim predmetima i kretanje brojnog stanja se uredno vodi u knjizi odjeljenjskog vijeća, odnosno u odgovarajućim tabelama na kraju klasifikacionih perioda.

Postignuća učenika se kontinuirano prate u Knjizi zapisnika aktiva stručnih predmeta.

Organizatorica nastave vodi postignuća učenika prema obrazovnim programima, razredima, nastavnim predmetima, posebno za II i III stepen stručnosti, za svaki klasifikacioni period. Postignuća se izražavaju u procentima.

Upis učenika u prvi razred se realizuje u skladu sa zakonom i Godišnjim planom i programom Ustanove. Naime, upis učenika sa smetnjama sluha i govora se obavlja na osnovu prijave roditelja i mišljenja opštinske Komisije za usmjeravanje. S druge strane, upis učenika sa poteškoćama u učenju vrši se na osnovu prijave roditelja i interne komisije za procjenu. Učenice upisane u III razred za obrazovni program Prodavač, pripadaju kategoriji učenika sa teškoćama u učenju.

Učenici koji završe osnovnu školu u Resursnom centru stižu pravo upisa u srednju stručnu školu, zavisno od njihovih sposobnosti, uz odgovarajuće mišljenje interne Komisije za praćenje upisa učenika.

- C.2. Nema podataka o učešću učenika ovog obrazovnog programa na takmičenjima, školskim, nacionalnim i međunarodnim. Postoji neznatan broj školskih takmičenja, nema podataka o učešću učenika ovog obrazovnog programa. Učenica je, prema izjavi pedagoškinje-psihološkinje, intelektualno superiorna u odnosu na ostale učenike, ostvaruje slabu komunikaciju sa ostalim učenicima.
- C.3. Vannastavne aktivnosti se planiraju i sastavni su dio Godišnjeg plana i programa ustanove. Na nivou Ustanove formirane su sljedeće sekcije: dramsko-literarna, ekološka, likovna, kreativna, šahovska, sportska. Za svaku sekciju se vode dnevnicirada. O radu vannastavnih aktivnosti se izvještava na sjednicama Nastavničkog vijeća. Nema podataka o učešću učenika ovog obrazovnog programa u vannastavnim aktivnostima.
- C.4. Nadzorisan je i analiziran uspjeh učenika na završnom ispitu u posljednje dvije školske godine. U školskoj 2015/16. godini završnom ispitu je pristupio jedan učenik i isti položio s dobrim uspjehom, a u školskoj 2014/15. godini završnom ispitu su pristupila 4 učenika: 3 učenika su završni ispit položila sa vrlo dobrim uspjehom, a 1 učenik je položio sa dobrim uspjehom. Ispitima je, po pravilu, pristupao mali broj učenika i to donekle relativizuje podatke o uspjehu učenika na završnom ispitu, ali se mora imati u vidu i specifičnost ustanove, sa druge strane.
- C.5. Analizom podataka o upisu učenika u posljednjih nekoliko godina može se konstatovati da mali broj učenika upisuje ovaj obrazovni program. U posljednje dvije godine jedna od dvije učenice je izgubila svojstvo redovnog učenika zbog neopravdanih izostanaka. Učenica je na kraju školske 2015/16. godine pristupila razrednom ispitu i isti položila.
- C.6. Zbog malog broja učenika koji upisuju program nema smisla evaluirati ovaj indikator.
- C.7. Učenica je imala rješenje o usmjeravanju u osnovnoj školi. Nijedna od dvije upisane učenice nema rješenje o usmjeravanju.
- C.8. Na početku školske godine upisane su dvije učenice u obrazovni program od kojih je jednoj prestalo svojstvo redovnog učenika zbog neopravdanih izostanaka. Drugoj učenici nijesu izricane vaspitne mjere i ima primjerno vladanje.

Pojedine vaspitne mjere se nepravilno unose u pedagošku dokumentaciju, prije svega, prestanak svojstva redovnog učenika zbog neopravdanih izostanaka. Napr. „učenik X isključen je iz škole i upućen na vanredno polaganje, zbog velikog broja neopravdanih izostanaka“, nije unešen datum prestanka svojstva redovnog učenika. Odjeljenjski starješina uredno pravda izostajanje učenica, odnosno blagovremeno utvrđuje razlog odsustvovanja i utvrđuje da li je odsustvovanje opravdano ili neopravdano, povremeno se odsustvovanje evidentira grafitnom olovkom, koristi se korektor, u dnevnom redu sjednica odjeljenjskog vijeća nema utvrđivanja ocjene iz vladanja i utvrđivanja vaspitnih mjera. Evidentiraju se dolasci roditelja na informacije.
- C.9. Ustanova ne upisuje vanredne učenike za predmetni obrazovni program, osim za učenike koji su započeli redovno školovanje u Resursnom centru.
- C.10. Nema podataka o učešću učenice u školskim projektima u dostavljenoj evidenciji o projektima.

Preporuke:

- Preglednije (tabelarno) voditi postignuća učenika u Knjizi zapisnika Nastavničkog vijeća i u knjigama zapisnika stručnih aktiva.
- Evidentirati postignuća učenika i prema obrazovnim programima.
- Motivisati učenike da učestvuju na školskim, opštinskim, nacionalnim i međunarodnim takmičenjima.
- Uključiti učenike u realizaciju vannastavnih aktivnosti.
- Evidentirati vaspitne mjere u skladu sa Pravilnikom o izricanju vaspitnih mjera.
- Unositi u upisnice učenika vladanje, vaspitne mjere, pohvale i nagrade.
- Unaprijediti vaspitna postignuća učenika u saradnji sa Savjetom roditelja i Učeničkim parlamentom.
- Unaprijediti pedagoško-savjetodavni rad u Ustanovi.
- Uključiti učenike u projekte.

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

- D.1.** Korisnici usluga imaju brz i jednostavan pristup relevantnim informacijama. Ustanova ima vebsajt, zvaničnu fejsbuk stranicu, i svoj list „Portret“. Istaknute su oglasne table za učenike (info pult), roditelje i zaposlene. Roditelji učenika nesmetano ostvaruju neposrednu saradnju sa odjeljenjskim starješinama, stručnim saradnicima i Upravom ustanove.
- D.2.** Socijalni partneri i druge zainteresovane strane imaju jednostavan i pravovremen pristup relevantnim informacijama. Vebsajt Ustanove pruža kvalitetne informacije socijalnim partnerima, fejsbuk stranica se redovno ažurira. Socijalni partneri se pozivaju na svečanosti koje organizuje Resursni centar.
- D.3.** Socijalni partneri ne učestvuju u planiranju praktične nastave, ali su spremni i učestvuju u organizaciji i realizaciji praktičnog obrazovanja. Za predmetni obrazovni program je jednostavno organizovati praktično obrazovanje kod poslodavaca zbog ekstremno malog broja učenika.
- D.4.** Ustanova posredstvom organizatora praktične nastave dobija povratnu informaciju o znanjima, kompetencijama i vještinama učenika tokom obavljanja praktičnog obrazovanja kod socijalnih partnera. Učenica realizuje praktično obrazovanje u STR „Živković“ u Risnu, svakog radnog dana u vremenu od 8⁰⁰ do 12⁰⁰ sati.
- D.5.** Saradnja Ustanove sa osnovnim i srednjim školama u Kotoru, kao i sa Lokalnom samoupravom je na visokom nivou o čemu postoji evidencija koju vodi pedagoškinja-psihološkinja. Postoji tim za saradnju sa lokalnom zajednicom. Međutim, malo je interesovanje za ovaj obrazovni program, najčešće ga upisuju učenici sa teškoćama u učenju.
- Resursni centar ostvaruje saradnju koja prevazilazi lokalni okvir, u skladu sa svojim specifičnostima. Obilazi centre za socijalni rad, mjesne zajednice, škole, opštinske komisije za usmjeravanje, klubove i udruženja gluвих osoba, predškolske ustanove, opštine, bolnice, izbjegličke centre, dnevne centre.
- D.6.** U Ustanovi se ne vodi evidencija o destinacijama učenika nakon završetka obrazovnog programa. Postoje određeni podaci odjeljenjskih starješina, pedagoškinje-

psihološkinje i organizatorke nastave o bivšim učenicima, koji nijesu sistematizovani u odgovarajuću bazu podataka. Prema izjavama odgovornih osoba u Ustanovi većina bivših učenika radi, osim učenika sa kombinovanim smetnjama. Proslava jubileja 10 godina mature učenika sa smetnjama sluha organizovana je u Resursnom centru, što je razlog više za uspostavljanje baze podataka o učenicima nakon završetka obrazovnog programa.

Preporuke:

- Uključiti socijalne partnere u planiranje, organizaciju i realizaciju praktičnog obrazovanja.
- Uspostaviti bazu podataka za praćenje učenika nakon završetka obrazovnog programa.

F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA

- F.1.** Učenici imaju mogućnost da razgovaraju sa nastavnicima i uvijek dobijaju podršku od njih. Ova ustanova je po svom karakteru i djelatnostima predodređena za pružanje svih vidova podrške.

Učenici mogu razgovarati uvijek i bez najave sa direktorom ustanove, organizatorom nastave, pedagoškinjom-psihološkinjom i ostalim odgovornim licima iz Ustanove. Primjera radi, pedagoškinja-psihološkinja svakog dana od 13⁰⁰ do 15⁰⁰ sati ima termin za razgovor sa učenicima i roditeljima, a moguće je obaviti razgovor van ovog termina i bez najave.

- F.2.** Nastavnici uglavnom ne pripremaju interne pisane materijale koje mogu prosljediti učenicima za savladavanje nastavnih sadržaja, nijesu ni znali za tu mogućnost. Učenici se kopiraju listovi za učenje i pojedini nastavni sadržaji, koji se ne usvajaju na sjednicama stručnog aktiva.

Nastavnici koriste sva raspoloživa nastavna sredstva u nastavi, savremena i tradicionalna (katalozi proizvoda, poster, fotografije, internet itd.).

- F.6.** Uvidom u dosijea nastavnika utvrđeno je da većina ima odgovarajući profil stručne spreme, koji je u skladu sa obrazovnim programom, odnosno 75 % nastavnika. Svi nastavnici imaju položen stručni ispit, licencu za rad u obrazovno-vaspitnoj djelatnosti, potvrde i sertifikate za rad sa djecom ometenog sluha i govora i sa učenicima sa teškoćama u učenju.

Nastava nije stručno zastupljena iz jednog nastavnog predmeta iako se radi o relativno srodnom profilu stručne spreme i svega 2 časa nestručno zastupljene nastave.

Na osnovu raspoložive dokumentacije (raspored časova, Godišnji plan i program rada, neposredni razgovori) nedjeljni fond časova nastavnika je u skladu sa zakonom. Na sjednicama Nastavničkog vijeća se razmatra i usvaja raspored nastavnika i vaspitača po odjeljenjima, predmetima i vaspitnim grupama.

Preporuke:

- Razvijati interne pisane materijale koji se mogu koristiti za savladavanje nastavnih sadržaja, interne pisane materijale razmatrati i usvajati na sjednicama stručnog aktiva prije distribuiranja učenicima.

- Odgovarajućim rješenjem, ili ugovorom o radu, definisati broj časova i ostalih radnih obaveza do punog radnog vremena.

H. MATERIJALNI RESURSI

- H.1.** Ustanova raspolaže prostornim i tehničkim uslovima za realizaciju predmetnog obrazovnog programa. Površina natkrivenog prostora iznosi oko 12.000 m². Prostorno-tehnički uslovi su u skladu sa obrazovnim, vaspitnim, zdravstvenim i bezbjednosnim standardima. Namještaj u učionicama i kabinetima je u funkciji i prilagođen učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama. Učionice su osvijetljene i zagrijane. Ustanova posjeduje različita savremena nastavna sredstva i nastavna pomagala, elektronska podrška učenju je zastupljena, raznovrstan didaktički materijal, odlična opremljenost logopedskih i surdo-audioloških ambulanti itd.
- H.2.** Na osnovu izloženog za indikator H.1. može se zaključiti da prostorno-tehnički uslovi omogućavaju učenicima da brzo i jednostavno postignu postavljene ishode učenja na efektivan i efikasan način.
- H.3.** Postoji ulazna/izlazna rampa, ali i arhitektonske barijere unutar objekata.
- H.4.** Ustanova raspolaže savremenom opremom i tehnologijama, koja omogućava učenicima efikasnije usvajanje praktično primjenjivih znanja.
- Opremljenost učionica, kabineta, ambulanti je na odgovarajućem nivou za kvalitetan rad. Ustanova raspolaže sa dovoljnim brojem interaktivnih tabli, računara, štampača, ostalih učila i didaktičkih materijala. Ne postoji odgovarajući kabinet za ključne nastave predmete tehnologije zanimanja (Trgovinsko poslovanje, Praktična nastava). Rehabilitacioni (ambulantni blok) je dobro opremljen za rad sa učenicima sa smetnjama sluha i govora.
- H.5.** Postojeća oprema zbog malog broja učenika se može nesmetano korsistiti. Oprema, tehnička, didaktička i nastavna sredstva, koju posjeduje Resursni centar se koriste u velikoj mjeri.

Preporuke:

- Eliminirati arhitektonske barijere u školskom objektu, odnosno projektovati lift ili platformu za učenike sa teškoćama u kretanju.
- Opremiti kabinet za tehnologiju zanimanja (Trgovinsko poslovanje, Praktična nastava).

J. PROVJERA KOMPETENCIJA

- J.1.** U odjeljenjskim knjigama se planiraju pisane provjere znanja iz opšteobrazovnih predmeta.
- Provjere znanja se realizuju u skladu sa predmetnim katalogom znanja. Učenica se prati tokom svakog časa, usmeno odgovaranje se može planirati, unaprijed se obavještava o eventualnim pisanim provjerama znanja. Ocjenjivanje se blagovremeno realizuje u odjeljenjskoj knjizi, nastavnici vode sopstvenu evidenciju praćenja rada učenice. (Avramović zainteresovanost, aktivnost, izgrađenost vještina komunikacije, usmenog izražavanja, aktivno slušanje, nivo stečenih radnih navika, domaći zadaci, nivo usvojenih nastavnih sadržaja, ostvarenost ciljeva učenja). Ocjenjivanje iz Praktične

nastave nije u skladu sa zakonom i predmetnim katalogom znanja. „Kordinator praktične nastave zajedno sa poslodavcima bilježi postignuća i napredovanja učenika, a isto tako učestvuje u formiranju ocjene učenika“. Strana 10

Usklađivanje kriterijuma ocjenjivanja. Nastavnici su organizovano učestvovali na obukama „Praćenje vrednovanja i ocjenjivanja učenika“.

- J.2. Testovi znanja se povremeno daju učenici, isti nijesu dostavljeni na uvid tokom nadzora.
- J.3. **Ne postoje procedure koje osiguravaju da se različite provjere znanja obavljaju na kvalitetan način.**
- J.4. **Ne postoje procedure koje osiguravaju da se različite provjere vještina obavljaju na kvalitetan način.**

Preporuke:

- Razviti procedure koje osiguravaju da se različite provjere znanja obavljaju na kvalitetan način.
- Razviti procedure koje osiguravaju da se različite provjere vještina realizuju na kvalitetan način.

**Eksterni evaluator:
Duško Lučić**

OBRAZOVNI PROGRAM KUVAR

B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE PROGRAMA

- B.1.** U cilju utvrđivanja kvaliteta izvođenja trogodišnjeg obrazovnog programa, u JU Resursni centar za sluh i govor „Dr Peruta Ivanović“ - Kotor izvršen je obilazak iz stručnog predmeta Kuvarstvo. Takođe evulacija je izvršena i iz stručno- teorijskih predmeta (Poznavanje robe i Ugostiteljsko poslovanje). Nastava se održava u popodnevnoj smjeni. U okviru rasporeda časova nije evidentiran predmet Praktična nastava, već se realizuje u školskoj kuhinji i kod socijalnih partnera, tako da teorijski časovi nijesu usklađeni sa praktičnom nastavom.
- B.2.** Realizacija programa se odvija efikasno i temeljno. Časovi stručno- teorijskih predmeta se ne održavaju u učionici, već u školskoj kuhinji i kod socijalnih partnera. Škola ima uspješnu saradnju sa socijalnim partnerima, kao što je hotel “Splendid” u Budvi, gdje učenici redovno odlaze i obogaćuju svoje praktične vještine, a takođe im je omogućeno i pripremanje za takmičenje. Plan rada koordinatora praktične nastave je posebno evidentiran i razrađen po mjesecima od avgusta do juna.
- B.3.** Nastavna sredstva i oprema se koriste u nastavi, ali učenicima nedostaje udžbenik koji profesor nadoknađuje preko ostale literature, čime on teži da na taj način učenicima nadomjesti i obogati znanje i praktične vještine. U školskoj kuhinji primjenjuje se sva oprema i alat koji je potreban za rad, a učenicima se prezentuje dio sadržaja preko video bima, poslije čega se raspoređuju po grupama gdje oni uz pomoć profesora pripremaju razne vrste specijaliteta.
- B.4.** Učenici dobijaju adekvatnu podršku koja je usklađena sa potrebama pojedinca. Dopunska nastava se izvodi, ali bez adekvatnih planova za njeno održavanje. Dodatna nastava se realizuje kroz razne vidove takmičenja učenika pri čemu se vodi evidencija o njihovom radu.
- B.5.** Na osnovu odrađene ankete sa učenicima zapaženo je njihovo zadovoljstvo načinom rada i odnosom koji nastavnici pokazuju prema njima. Iz obavljenog razgovora i ankete sa roditeljima takođe je konstatovano i njihovo zadovoljstvo saradnjom sa školom, nastavnicima i odjeljenjskim starješinama.
- B.6.** Na hospitovanim časovima stručno- teorijskih predmeta nastavnici posjeduju godišnje i operativne planove, takođe, posjeduju pripreme za čas. Zastupljen je frontalni oblik rada, nastavnici koriste tablu, kedu i udžbenike. Na času Poznavanja robe nastavnica je bila dosta kreativna i ažurna i nekim namirnicama koje je koristila u radu nastojala je da učenike podstakne za rad i učini čas zanimljivim.

Preporuke:

- Potrebno je uskladiti- teorijske časove sa praktičnom nastavom kako bi učenicima bilo omogućeno da teorijsko znanje primjenjuju praktično.
- Izvršiti pravilnu raspodjelu časova teorijske i praktične nastave.
- Omogućiti da se časovi teorijske nastave održavaju u učionici.
- Izvršiti pripremu planova na osnovu kojih će se odvijati dopunska nastava.
- U nastavi stručno- teorijskih predmeta koristiti raznovrsne nastavne metode i oblike rada, što više bazirane na aktivnom transferu znanja na učenike.

C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA

- C.1. Na osnovu izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada, na kraju školske godine evidentirano je da se postignuća učenika kontinuirano prate na nivou škole, ali nijesu odvojena po programima u svesci aktiva, već su svi programi zavedeni u okviru jednog. Sveska aktiva se šturo vodi.
- C.2. Učenici se motivišu za učestvovanja u međusobnim nadmetanjima, a takođe im je omogućeno da učestvuju na školskim, državnim i međunarodnim takmičenjima. Najzapaženije takmičenje imali su na festivalu „Biser mora“, održanom na ostrvu Brač, gdje su osvojili bronzanu medalju. Takođe su osvojili dva zlatna i dva srebrna odličja, kao i pehar Udruženja šefova kuhinja Crne Gore, na takmičenju srednjih škola u pojedinačnoj konkurenciji juniora.
- C.3. U okviru učeničkih aktivnosti, vannastavne aktivnosti se planiraju i organizuju, a učenici polaznici imaju mogućnost da se oprobaju u njima.
- C.4. Rezultati o provjerama znanja učenika bilježe se u odjeljenjskim knjigama. Ocjene daje razredni starješina na osnovu potvrde socijalnih partnera i nastavnika praktične nastave.
- C.5. Škola evidentira podatke o napuštanju učenika na nivou obrazovnih programa. Školske 2015/2016. godine od 28 učenika na početku školske godine, školu je napuštio samo jedan učenik. Školske 2016/2017. godine upisano je 40 učenika na obrazovnom programu Kuvar.
- C.6. Školske 2015/2016. godine upisalo je 28 učenika, a završilo 27 učenika, procenat prelaznosti je 100% (prosječna ocjena 3,25). 2016/2017. školske godine upisalo je 40 učenika, na polugodištu je procenat prelaznosti bio 55,88% (prosječna ocjena 2,20).
- C.7. Škola nema učenika sa posebnim obrazovnim potrebama koji pohađaju obrazovni program Kuvar.
- C.8. Vaspitna postignuća učenika se evidentiraju zajedno za sve obrazovne programe. Na kraju školske 2015/2016. godine primjerno vladanje su imala 24 učenika, a dobro vladanje 3 učenika. U istoj školskoj godini opravdanih izostanaka su imali 1292, a neopravdanih izostanaka 236. Školske 2016/2017. godine primjerno vladanje na polugodištu je imalo 27 učenika, dobro vladanje 5 učenika, a nezadovoljavajuće 2 učenika. Opravdanih izostanaka bilo je 873, a neopravdanih 194.
- C.9. Škola omogućava vanredno polaganje učenika, postoji evidencija o prijavama i uredno zavedene upisnice.
- C.10. Zapaženo je veliko angažovanje i učešće učenika u projektima i radionicama. Škola ima veoma aktivnu i korektnu saradnju sa akademijom Santa Barbara, gdje vrše razmjenu učenika. Takođe, imaju saradnju sa akademijom "Hec", gdje učenici prisustvuju raznim tematskim večerima.

Preporuke:

- Rezultate rada neophodno je evidentirati u svesci aktiva posebno za svaki obrazovni program.
- Svesku aktiva urednije i temeljnije voditi.
- Neophodno je da učenike ocjenjuje predmetni nastavnik, a ne razredni starješina.

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

- D.1. Korisnici i roditelji imaju u svakom trenutku pristup relevantnim informacijama preko uprave škole i nastavnika, kao i preko školskog sajta.
- D.2. Iz razgovora sa socijalnim partnerima i njihovim anketiranjem, zaključeno je da socijalni partneri imaju blagovremen pristup relevantnim informacijama, a takođe i uredno potpisane ugovore. Učenici imaju ovjerene sanitarne knjižice.
- D.3. Saradnja sa socijalnim partnerima je na visokom nivou. Neizbježno je istaći da učenici prije takmičenja odlaze svakodnevno u hotel "Splendid" na dodatnu obuku, čime se omogućava objedinjavanje njihovih vještina i kompetencija na najbolji način.
- D.4. Iz razgovora sa socijalnim partnerima zapaženo je njihovo veliko zadovoljstvo znanjem i vještinama kojima učenici raspolažu i koje su stekli tokom obrazovanja. Takođe, ima učenika koji su zadržani da rade nakon završetka trogodišnjeg srednjeg stručnog obrazovanja.
- D.5. Škola sprovodi politiku upisa gostujući na radio Kotor, preko školskog sajta i putem Dana otvorenih vrata za roditelje.
- D.6. Škola ne vodi evidenciju o destinacijama završenih maturanata, ali tokom posjete socijalnim partnerima mogli su se upoznati učenici koji su radili u svojoj struci nakon završene mature.

Preporuka:

- Voditi i redovno ažurirati evidenciju o destinacijama učenika koji su završili obrazovni program u školi.

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

- F.1. Analizom odgovora anketiranih učenika i na osnovu komunikacije sa njima, stekao se utisak da su zadovoljni podrškom od nastavnika, trenera i Uprave Ustanove.
- F.2. Nastavni materijali i ciljevi programa nijesu u potpunosti usklađeni prilikom rada.
- F.6. Jedan nastavnik je honorarno angažovan i ne posjeduje licencu za rad.

Preporuke:

- Uskladiti nastavne materijale i ciljeve obrazovnog programa.
- Stimulisati honorarno angažovanog nastavnika za dobijanje licence za rad.

H. MATERIJALNI RESURSI

- H.1. Prostorno - tehnički uslovi su zadovoljavajući i omogućavaju učenicima kvalitetno odvijanje praktične nastave. Školska kuhinja je obogaćena savremenim inventarom za rad i odgovarajuća je za praktični rad učenika. Prostorije za nastavu i učenje stručno teorijskih predmeta su vrlo prostrane, što je još jedna prednost koja omogućava učenicima da nesmetano i kvalitetno prate nastavu.
- H.2. Učenici imaju mogućnost da postignu postavljene ishode učenja na efikasan način, jer im prostorno - tehnički uslovi to dozvoljavaju.

- H.3. Za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama nije u potpunosti pripremljen i prilagođen prostor.
- H.4. Savremena obrazovna tehnologija u dovoljnoj mjeri korepondira sa zahtjevima efikasnog odvijanja nastavne djelatnosti.
- H.5. Prilikom rada koristi se optimizirana oprema koja je prilagođena na kvalitetan način, što omogućava proširivanje i produbljivanje znanja učenika.

Preporuka:

- Osposobiti i pripremiti prostor za učenike sa posebnim potrebama.

J. PROVJERA KOMPETENCIJA

- J.1. Učenici nemaju pristup informacijama o načinima ispitivanja i rezultatima svoga rada, jer ne održavaju teorijske časove. Kod nastavnika praktične nastave učenici su informisani o rezultatima rada.
- J.2. Praktični rad je najzastupljeniji vid provjere znanja i kompetencija kod učenika i na taj način se procjenjuju ishodi učenja.
- J.3. Za provjeru kompetencija učenika sprovode se određene procedure, među kojima je dnevnik rada koji učenici prate i vode.
- J.4. Praktičan rad je jedini vid provjere znanja učenika koji se sprovodi.

Preporuke:

- Učiniti dostupnim učenicima informacije o načinima ispitivanja i rezultatima svoga rada, kako bi u svakom trenutku bili upućeni u nivo svojih postignuća.
- Provjeru znanja, vještina i kompetencija učenika vršiti na raznovrsne načine.

**Eksterni evaluatorica:
Dragana Raičević**

OBRAZOVNI PROGRAM: FRIZER

B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE PROGRAMA

- B.1.** Uvidom u raspored časova, konstatovano je da nema predmeta Praktična nastava sa tehnologijom zanimanja. Realizacija časova praktične nastave za obrazovni program Frizer ne obavlja se u skladu sa važećim nastavnim planom i programom datim u katalogu znanja od strane Centra za stručno obrazovanje. Praktična nastava se realizuje u školskom frizerskom salonu. Časovi teorije se ne izvode tako da nije usklađen program teorija i praksa. U odjeljenjskim knjigama se ne upisuju naziv predmeta, kao ni ciljevi.
- B.2.** Časovi stručno - teorijskih predmeta se ne održavaju u učionici samo praktična nastava u školskom frizerskom salonu sa 9 učenika, a ostalih 32 učenika u frizerskim salonima kod socijalnih partnera. Praktična nastava u školi se izvodi od 9 do 12 časova gdje nastavnica izvodi rad sa strankama uz novčanu nadoknadu. Možemo zaključiti da se organizacija programa ne obavlja efektivno i efikasno.
- B.3.** Alat i ostala oprema koja je na raspolaganju koristi se pravilno i maksimalno, u tom pogledu nastavnica akcentuje samostalan rad učenika. Nastavnica koristi preporučenu literaturu, svi sadržaji se diktiraju što je i nastavnica potvrdila. Samo sa 9 učenika izvodi nastavu, a 32 učenika pohađaju kod poslodavaca. Iz razgovora koji je obavljen sa učenicima evidentno je da im se svo gradivo prezentuje putem diktiranja, a imaju pristup ostalim izvorima (internet, časopis).
- B.4.** U školi se realizuju časovi dodatne nastave (ali nije urađen plan). Što se tiče van-nastavnih aktivnosti, posebno kada su pripreme za takmičenje u pitanju takođe nema plana. Učenici dobijaju podršku koja je usklađena sa potrebama pojedinca.
- B.5.** Učenici su u razgovoru izjavili da su zadovoljni realizacijom programa i podrškom koju dobijaju od predmetnog nastavnika. Posebno ističu da im nastavnica u kontinuitetu pruža podršku u savladavanju praktičnog rada.
- B.6.** Vještine predviđene ovim obrazovnim programom stižu se kroz časove prakse. Nastavnica ne radi pisane pripreme za čas, samim tim nemaju definisane ciljeve časa u odjeljenjskoj knjizi. Ne vide se planirane aktivnosti učenika.

Preporuke:

- Uraditi godišnji i operativni plana rada prema važećem katalogu.
- U rasporedu časova upisati predmet Praktična nastava sa tehnologijom zanimanja.
- U odjeljenjskim knjigama upisati naziv predmeta i ciljeve.
- U cilju efikasnijeg izvođenja nastave i međusobne korelacije između prakse i teorije obezbijediti izvođenje teorijskih časova u učionici sa kompletnim odeljenjem.
- Uvesti u upotrebu dodatak odjeljenjske knjige u kojoj će nastavnik voditi evidenciju o postignućima učenika na časovima praktične nastave, kao i osvrt na realizaciju praktične nastave.
- Omogućiti učenicima pristup literaturi ili pripremiti adekvatnu skriptu.
- U kontinuitetu raditi pisane pripreme za čas, kao i plan i realizaciju dodatne nastave.

C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA

- C.1.** Uvidom u izvještaje o realizaciji Godišnjeg programa rada na kraju školske godine evidentirano je da se postignuća učenika kontinuirano prate na nivou škole, ali nije odvojeno po programima u svesci aktiva, svi su programi u jednoj cjelini. Postignuća učenika obrazovnog programa Frizer na kraju 2015/16 god. izgleda ovako: Odličnih-5, Vrlodobrih-9, Dobrih-16, Dovoljnih-8, Nedovoljnih -2. Procenat prelaznosti 95%, srednja ocjena 3,17. Za 2016/17. god. prvo polugodište izgleda ovako: Odličnih-2, Vrlodobrih-6, Dobrih-13, Nedovoljnih-13, Neocijenjenih-4.
- C.2.** Učenici učestvuju na školskim, državnim i međunarodnim takmičenjima. Rezultati takmičenja evidentirani su u svesci kod organizatora praktične nastave.
- 04.10.2015. Međunarodno takmičenje frizera u Budvi, ukupan plasman škole IV mjesto. -26.02.2016. Održan je maskenbal na temu Rusi otišli, babuške ostale osvojeno treće mjesto.
- C.3.** Realizovane su kroz maskenbale, karnevale. Maskenbal održan u Gimnaziji na temu "Rusi otišli, babuške ostale", 26.10.2016. posjeta vrtiću, Bambi u Tivtu, demonstracija vještina i znanja. 13.03.2016. održan kotorski karneval. Sačuvan materijal u vidu fotografija i DVD snimaka.
- C.4.** Podaci o uspjehu učenika bilježe se u odjeljenjskim knjigama. Ocjene daje odjeljenjski starješina na osnovu potvrda od socijalnih partnera, a iz škole nastavnik praktične nastave. U odjeljenjskoj knjizi stoji i samo na pismenom dijelu i opšta ocjena, na usmenom i praktičnom dijelu nema ocjene.
- C.5.** Iz statističkih izvještaja na početku školske 2015/16. god. upisano je 40 učenika, svi učenici su završili obrazovni program Frizer (100%). Dok je 2016/17. upisano 43 učenika, a na drugom klasifikacionom periodu završilo 38 učenika, 5 učenika su neocijenjeni.
- C.6.** Iz statističkih izvještaja o realizaciji godišnjeg programa na kraju školske 2015/16. godine evidentirano je da svi učenici obrazovnog programa Frizer završavaju programu okviru redovnog trajanja. Procenat prelaznosti 100%.
- C.7.** Nema učenika sa posebnim obrazovnim potrebama.
- C.8.** Iz statističkih izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju školske 2015/16. godine i na kraju drugog klasifikacionog perioda 2016/17. godine evidentno je da se kontinuirano prate. Vaspitna postignuća učenika u 2015/16. god. primjerno - 28 ; dobro-12. Na kraju drugog klasifikacionog perioda 2016/17. primjerno vladanje - 22; dobro - 14; nezadovoljava - 2 učenika; neocijenjena - 5 učenika.
- C.9.** Podaci o vanrednim učenicima se prate i evidentiraju. Na uvid data upisnica, koje posjeduju i prijave. U školskoj 2015/16. godini bilo je 7 učenika koji su završili sa pozitivnim uspjehom.
- C.10.** Učenici učestvuju u projektima, radionicama preduzetništva, imaju kontinuiranu saradnju sa Centrom za kulturu. Radionica preduzetništva u školi održana 07.03.2016.god. Radionica od obrazovanja ka zapošljenju "Tran – Vorg" održana 06.05.2016. god. Organizacija Forum-MNE i udruženjem do jednakosti 2010.god. Centar za kulturu ansambl-18.10.2016.god. Dani kamelije, Dani nauke septembar

2015. god. Projekat da budemo čisti. Izbor za mis svijeta gluvih jul 2014. god. Humanitarna akcija –za Anđelu kolači od srca, učenici Resursnog centra.

Preporuke:

- Postignice učenika odvojiti po programima u odjeljenjskim knjigama i svesci aktiva
- Analizu uspjeha evidentirati po odjeljenima i razredima.
- U odjeljenjskim knjigama unositi ocjene usmenog i praktičnog dijela; ocjene unosi predmetni nastavnik za svoj predmet.

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

- D.1. Roditelji imaju pristup informacijama preko Uprave i nastavnika o upisu i dužini trajanja obrazovanja.
- D.2. Kroz razgovor sa socijalnim partnerima i roditeljima zaključeno je da imaju dobru saradnju sa školom, ovjerene ugovore o obavljanju profesionalne prakse. Imaju pristup informacijama preko sajta škole.
- D.3. Saradnja sa socijalnim partnerima je dobra tako da ima povratne informacije o znanju, vještinama i kompetencijama kojima su učenici ovladali u toku obrazovanja. Socijalni partneri su izjavili da ih redovno prate od strane koordinatora praktične nastave.
- D.4. Prema podacima koje smo dobili od socijalnih partnera može se zaključiti da su zadovoljni postignutim rezultatima i vještinama kojima su ovladali, imajući u vidu da su učenici sa smetnjama u razvoju.
- D.5. 06. maja 2016. godine projekat "TRAN-VORG" od obrazovanja ka zapošljenju. Predstavljanje frizerskog smjera radi upisa.
- D.6. Kroz razgovor sa socijalnim partnerima zaključeno je da se većina zapošljava kao pomoćni frizeri gdje su obavljali praksu, a neki otvaraju svoje salone.

Preporuke:

- Unaprijediti aktivnosti na informisanju korisnika, partnera i zainteresovanih strana usluga o relevantnim informacijama.
- Aktivnosti, ciljeve i saradnju učiniti transparentnim.
- Uključivati partnere u proces obrazovanja i obuke na časovima ili slobodnim aktivnostima.

F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA

- F.1. Učenici su zadovoljni podrškom i povratnom informacijom od strane nastavnice. Prilikom vrednovanja znanja ima se u vidu ličnost učenika u cjelini, njegove mogućnosti i zalaganje. Na kraju školske godine učenici se pohvaljuju i nagrađuju za odličan uspjeh i primjerno vladanje.
- F.2. Nastavnica ne radi pripreme za čas, nema nastavnog materijala u vidu šema, panoa, crteža, ali je salon obogaćen slikama aktuelnih frizura i posjeduje kompjuter gdje je dostupno da prate inovacije sa interneta.
- F.6. Uvidom u personalni dosije utvrđeno je da nastavnica posjeduje odgovarajuće stručne kvalifikacije.

Nastavnica nema položen stručni ispit, licencu za rad u prosvjeti, a već duži period radi honorarno.

Preporuke:

- Pripremiti materijal za čas, šeme, panoe sa crtežima uključiti učenike u izradu materijala.
- Omogućiti nastavnici polaganje stručnog ispita i profesionalno usavršavanje.

H. MATERIJALNI RESURSI

- H.1. Prostorno-tehnički uslovi nijesu u potpunosti u skladu sa zahtjevima programa. Teorijska nastava se ne realizuje. Škola ima salon za realizovanje praktične nastave adekvatno je urađen i raspolaže neophodnim sredstvima za rad.
- H.2. U školi postoji adekvatan prostor u kojem se izvodi praktična nastava, tehnički uslovi omogućavaju učenicima da postignu postavljene ciljeve.
- H.3. Prostor za obrazovanje i obuku učenika sa posebnim obrazovnim potrebama je djelimično prilagođen. Za sada nije bilo takvih učenika.
- H.4. Škola posjeduje tehnologiju koja u određenoj mjeri zadovoljava potrebe nastavnog procesa. Nastavnici je koriste u onoj mjeri u kojoj im je dostupna.
- H.5. Oprema koju nastavnica koristi za ostvarivanje ciljeva u nastavi je u funkciji i optimalno se koristi.

Preporuka:

- Obezbijediti prostorno tehničke uslove za izvođenje teorijske nastave.

J. PROVJERA KOMPETENCIJA

- J.1. Učenici ne dobijaju informacije o ispitivanju, jer nemaju teorijske časove. Testovi nisu planirani u odjeljenjskim knjigama niti su dostavljeni na uvid. Za praktičnu nastavu koja se realizuje u saradnji sa socijalnim partnerima i koordinatorom učenici redno vode i bilježe detalje svog rada u salonu.
- J.2. Nastavnica provjerava kompetenciju učenika putem praktičnog rada i na taj način procjenjuje ishode učenja šta učenici znaju i mogu.
- J.3. Jedan od načina je praćenje dnevnika rada koji vode učenici, kao i demonstracija rada.
- J.4. Ne postoje ustaljene procedure provjera vještina već se učenici ocjenjuju putem procjene praktičnog rada.

Preporuke:

- Uvesti različite procedure (test, praktičan rad) za provjeru znanja kako bi se sprovela kvalitetna provjera kompetencija (dnevnici rada).
- Rezultate ispitivanja redovno saopštiti pred učenicima i jasno obrazložiti, uz preporuku i instrukcije za postizanje boljih rezultata.
- Upoznati socijalne partnere sa obrazovnim planom i uključiti ih u izradu istog.

Eksterna evaluatorka:
DALIDA ČERANIĆ

OBRAZOVNI PROGRAM ELEKTROINSTALATER

B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE PROGRAMA

- B.1.** Utvrđivanje kvaliteta realizacije obrazovnog programa Elektroinstalater vršen je obilazakom nastave stručno-teorijskih predmeta, praktične nastave, izvršeni su razgovori sa učenicima, roditeljima, članovima aktiva, sagledana je pedagoška dokumentacija.

Obrazovni program Elektroinstalater se realizuje od prvog, trećeg i četvrtog razreda sa ukupno 9 učenika. Rasporedom časova obuhvaćeni su svi nastavni predmeti iz nastavnog plana, čiji raspored realizacije je uređen na optimalan način, i prilagođen učenicima, dok ne postoji odgovarajući odnos stručno-teorijske i praktične nastave, jer se raspored praktične nastave ne nalazi u datom rasporedu časova, ali je definisan svakog dana od 08:00 do 12:00. Stručno -teorijski dio programa realizuje jedan nastavnik koji nema odgovarajuću stručnu kvalifikaciju, a isto tako je i sa nastavnikom praktične nastave.

- B.2.** Rasporedom časova nije predviđeno kada se praktična nastava realizuje, niti se ona evidentira u odjeljenjskim knjigama. Naime, praktična nastava se izvodi u školskim radionicama i kod poslodavca, svakog dana u nedjelji od 08 : 00 do 12 : 00 časova, ali u odjeljenjskim knjigama nemamo evidenciju tih časova, osim u dodacima odjeljenjskih knjiga koja nije potpuna.

- B.3.** Praktična nastava se realizuje u školskim prostorijama i kod poslodavca. Uslovi za realizaciju praktične nastave u školskim prostorijama su na zavidnom nivou, koji daju mogućnost da učenici steknu potreban nivo znanja i vještina.

Stručno-teorijska nastava se realizuje u učionicama i kabinetima koji zadovoljavaju potrebne standarde za optimalnu nastavu.

- B.4.** Realizacija obrazovnog programa je usklađena sa organizacijom predviđenom rasporedom i ciljevima programa. Osim realizacije progama prema planu, ne postoje drugi organizovani oblici podrške učenicima. Međutim, nastavnici tokom redovne stručno-teorijske nastave i praktične obuke u razgovoru sa učenicima pružaju informacije i podršku učenicima, u skladu sa njihovim interesovanjima.

- B.5.** Predmetni nastavnici su uspostavili profesionalan i opušten odnos sa učenicima. Zbog specifičnosti ustanove predmetni nastavnici u kontinuitetu imaju i održavaju opušten, kvalitetan i profesionalan odnos sa učenicima.

- B.6.** Škola ima iskustvo i tradiciju u realizaciji programa Elektroinstalater, iskusani nastavni kadar, pa su oblici i metodi rada, i organizacija nastave usmjereni ka dobijanju funkcionalnih znanja, u skladu sa prostorno-tehničkim mogućnostima. Učenicima se tokom nastave i obuke ukazuje i na nova tehnička rješenja koja nijesu dostupna u realizaciji, kako bi u praksi, nakon završetka obrazovanja, bili upoznati sa savremenim tehničkim i tehnološkim rješenjima.

Preporuke:

- Nastavu stručno-teorijskih predmeta realizovati uz obavezno korišćenje računara u nastavi.

- Uspostaviti saradnju, zasnovanu na ugovornom odnosu, radi realizovanja određenog broja časova praktične nastave izvan škole i pružanja boljih praktičnih znanja učenicima.
- Raditi na popularizaciji zanimanja kroz informisanje potencijalnih kandidata u cilju povećanja broja i poboljšanja strukture upisanih učenika.
- Uspostaviti proces kontinuiranog praćenja usvojenih znanja učenika.
- Vršiti periodične provjere bazičnih znanja iz struke. U skladu sa rezultatima provjera vršiti korekcije u nastavnim planovima, odnosno IROP- ima.
- Motivisati učenike da se uključuju u oblike nastave koji odgovaraju njihovim mogućnostima i potrebama, pošto se većinom radi o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama.
- Koordinacija aktivnosti na realizaciji praktične nastave, realizacije i postignuća na Aktivu.

C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA

- C.1.** Obrazovni program Elektroinstalater upisalo je školske 2016/17. godine četiri (4 učenika) prvi razred, treći tri (3 učenika), a četvrti dva učenika.

Evidencija o postignućima učenika se vodi u svesci zapisnika Aktiva i Nastavničkog vijeća. Nastavnici planiraju nastavu na osnovu obrazovnog programa, i nema posebnog prilagođavanja dinamike realizacije u odnosu na postignuća iz prethodnog školovanja, ili razreda. Pošto nema operativnih planova, onda nema osvrta na realizaciju, odnosno zapažanja za usklađivanje programa dostignutim znanjima i vještinama.

- C.2.** U Školi se povremeno realizuju takmičenja za elektroinstalater. Iako predmeti iz oblasti elektrotehnike nijesu stručno zastupljeni, tj. nastavnik nema stručnu kvalifikaciju, ipak se ulaže napor da se osmisli i ta vrsta aktivnosti. Osim ovih vrsta aktivnosti, nastavnici kroz proces realizacije programa pohvalama, komentarima i slično motivišu učenike na viša postignuća.

- C.3.** Godišnjim planom i programom rada Škole, predviđene su aktivnosti za učenike. Međutim, one uglavnom nijesu vezane za unapređivanje konkrentnih ciljeva, za sticanje znanja i vještina obrazovnog programa Elektroinstalater. Godišnje planiranje postoji, ali ne i operativno, tj. predmetni nastavnik nema operativne planove pa se stoga nema kvalitetan uvid na realizaciju programa, u skladu sa potrebama za novim znanjima i vještinama, a na osnovu interesovanja učenika i njihovog motivisanja za unapređenje postignuća.

- C.4.** Da bi utvrdili nivo postignuća učenika, nastavnici kombinuju različite oblike provjere stečenog znanja i vještina, usmeno, pisana provjera i sl. Međutim pošto se u velikom broju slučajeva radi o učenicima kod kojih imamo IROP, odnosno potrebu za kontinuirano praćenje postignuća pojedinca, i prilagođavanja IROP – a, nastavnik kombinuje različite metode provjere stečenog znanja, vještina i kompetencija.

- C.5.** Školske 2016/17. obrazovni program Elektroinstalater upisalo je 9 učenika, I razred je školske godine upisalo 4 učenika, III razred 3 učenika, a četvrti razred 2 učenika.

- C.6.** Obrazovni program Elektroinstalater upisalo je 9 učenika školske 2016/2017. godine. Dva učenika su završila treći razred, a četiri drugi razred.

- C.7. U obrazovni program Elektroinstalater su većinom upisani učenici sa rješenjem tj. učenici sa posebnim obrazovnim potrebama, dok ima učenika koji su upisani bez razvrstavanja.
- C.8. Na I i II klasifikacionom periodu svi učenici obrazovnog programa Elektroinstalater pokazali su primjerno vladanje (100%).
- C.9. Evidencija o obrazovnim postignućima vanrednih učenika se vodi na propisani način.
- C.10. Učenici ovog obrazovnog progama su angažovani na različitim projektima koji se realizuju u Školi.

Preporuke:

- Na osnovu analize postignuća učenika u osnovnoj školi, završetku razreda, klasifikacijama, i provjerama znanja, unaprijediti godišnje (posjete, sajmovi) i operativno (oblici i metodi rada, nastavna sredstva, literatura, korelacija) planiranje, realizaciju nastave i podršku (dopunska, dodatna, saradnja sa socijalnim partnerima) tokom procesa obrazovanja i obuke.
- Planirati i realizovati školsko takmičenje iz stručnih predmeta i vještina, u cilju motivisanja učenika na takmičarski duh i unapređivanje znanja i vještina.
- Pratiti i evidentirati postignuća vanrednih kandidata.
- Na nivou Škole planirati projekte u koje se mogu uključiti učenici obrazovnog programa Elektroinstalater.

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

- D.1. Roditelji i učenici su upoznati da na zahtjev imaju pristup informacijama. Škola roditeljima i učenicima pruža podršku o profesionalnoj orijentaciji učenika, uslovima za nastavak školovanja, mogućnostima zapošljavanja, profesionalnoj praksi, kao i obuci na radnom mjestu.
- D.2. Škola ima potpisane ugovore o saradnji za obrazovni program Elektroinstalater sa socijalnim partnerima na teritoriji Opštine Kotor. Saradnja se odvija u toku nastavne godine kao i tokom ljetnjeg raspusta, kada učenici obavljaju ferijalnu praksu. Svi učenici odrade profesionalnu praksu u realnim uslovima. Treba napomenuti da je saradnja na zavidnom nivou.
- D.3. Socijalni partneri su zadovoljni znanjem vještinama i kompetencijama kojima su učenici ovladali tokom obrazovanja i obuke. Na taj način se socijalni partneri motivišu da učestvuju u planiranju, organizaciji i realizaciji obrazovanja i obuke.
- D.4. Postoje kvalitetni podaci o ocjeni socijalnih partnera u vezi stečenih znanja, vještina i kompetencija kojim su učenici ovladali u toku obrazovanja.
- D.5. Škola ima jasno definisanu proceduru upisa, koju škola sprovodi prilikom realizacije iste. Sve aktivnosti se uredno evidentiraju.
- D.6. Destinacije učenika koji su završili školovanje se prate, naime zbog specifičnosti škole, škola ima podatke o destinaciji učenika, ali se oni baš i ne ažuriraju redovno, pa nemamo podataka o učenicima iz drugih sredina, a koji su završili ovu školu, tj. ovaj obrazovni program.

Preporuke:

- Saradnju planski unapređivati, tako što bi učenici prvog razreda i u toku nastavne godine mogli da posjećuju socijalne partnere i dio praktične nastave realizuju kod njih. Na ovaj način bi se omogućilo učenicima da dio svojih vještina i kompetencija stiču kod poslodavca dok bi socijalni partneri za uzvrat mogli da po završetku njihovog školovanja dobiju stručne i kompetentne osobe koje bi mogle da odgovore njihovim zahtjevima.
- Kompletirati i ažurnije voditi evidenciju o destinaciji učenika kako bi Škola imala informacije o karijeri učenika nakon završetka školovanja i time utvrđivala mjerljiv indikator kvaliteta realizacije programa.
- Definisati formalne i neformalne organizacione oblike za uključivanje partnera u planiranje realizacije programa, izvođenje, unapređivanje ciljeva (učešće na sastancima Aktiva, tematski razgovori, posjeta nastavi i obuci u Školi, opremanje školske radionice).

F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA

- F.1. Predmetni nastavnici blagovremeno informišu učenike o postignućima, ukazuju na potrebe za dostizanje standarda, ukazuju na sve potrebno i dovoljno za što bolje sticanje znanja, vještina i kompetencija.
- F.2. Škola ima kvalitetne kabinete, gdje su nastavna sredstva, za osnovne ciljeve programa dostupna i koriste se. Učenici su u stalnom kontaktu sa alatima, uređajima i opremom koja je dostupna u školi.
- F.6. Nastavnici koji realizuju nastavu i obuku obrazovnog programa Elektroinstalater nemaju odgovarajuću stručnu spremu, u skladu sa predviđenim profilom, a posjeduju licence za rad u nastavi.

Preporuke:

- Aktiv treba da donese plan realizacije provjera i kriterijume (pisane) za ocjenjivanje, kako bi učenici blagovremeno bili upoznati sa načinom ispitivanja, dinamikom i standardima koji se od njih očekuju.
- Nastavnici treba da pripreme interni štampani materijal za predmete (program) koji bi bio dostupan učenicima na početku školske godine (usvojen na Aktivu i odobren na Nastavničkom vijeću).

H. MATERIJALNI RESURSI

- H.1. Škola ima prostor za realizaciju obrazovnog programa Elektroinstalater. Učionice se, osim za podršku praktičnoj nastavi koriste i za realizaciju stručno-teorijskih predmeta. Školska radionica ima osnovne sadržaje, uzorke alata, sklopova, mjerne uređaje. S obzirom na zahtjeve koji su predviđeni predmetnim katalogima stručno-teorijskih predmeta, učenicima nijesu dostupni stolovi sa priborom, pojedini mjerni instrumenti, demonstracione table i sl.
- H.2. Vještine koje je moguće postići na sredstvima koja se koriste na obuci u Školi, učenici postižu na efikasan način, odnosno u skladu sa postignućima koja su iskazana kroz

ocjene. Postoje resursi za dodatno postizanje vještina učenika kroz unapređenje organizacije obuke kod poslodavaca.

H.3. Obrazovni program pohađaju učenici sa posebnim obrazovim potrebama.

U skladu sa interesovanjem, a pošto se radi o specifičnoj školi, obezbijeđeni su uslovi za obrazovanje i obuku, prema posebnom individualnom planu za znanja, i dio vještina (ishoda) predviđenih programom (korišćenje softvera za dijagnosticiranje, crtanje na tabli i računaru).

H.4. Škola posjeduje značajnu informatičku opremu koja je dostupna učenicima na časovima opšteobrazovnih i stručno-teorijskih predmeta i drugih programa. Za nastavu ovog obrazovnog programa planira se i koristi IT oprema i softveri.

H.5. Oprema koju Škola posjeduje, u potpunosti je dostupna učenicima, i koristi se na optimalan način. Uz obuku na opremi koja je na tehnološkom nivou koji je predviđen programom, nastavnici daju dodatne informacije učenicima i upoznaju ih sa novim rješenjima, kako bi neke nedostatke nadomjestili.

Preporuke:

- U skladu sa mogućnostima i dinamikom obezbjeđivanja sredstava obezbijediti potrebna nastavna sredstva, prvenstveno za praktičnu nastavu. Kako bi se učenicima omogućilo obrazovanje i obuka na savremenim tehnologijama potrebno je obezbijeti, u skladu sa mogućnostima, dinamikom, i planom upisa: softver, za simulaciju rada električnih instalacija.
- Unapređenjem organizacije obuke i uključivanjem novih partnera proširiti obim ishoda programa koje učenici treba da postignu tokom obrazovanja i obuke.

J. PROVJERA KOMPETENCIJA

J.1. Prilikom provjera znanja, nastavnici na vrijeme najavljuju provjere pri čemu se i vrše odgovarajuće pripreme i upućivanje učenika na standarde potrebne za minimalna postignuća. Pisane provjere nijesu standardizovane, nastavnici obrazlažu ocjene koje učenici dobiju na pisanim provjerama.

J.2. Predmetni nastavnici pisane i usmene provjere znanja baziraju na potrebnim znanjima i vještinama, i na nivoima predviđenim katalogima obrazovnog programa. Međutim, još uvijek nije prisutno usmjeravanje na ishode učenja.

J.3. Nema razvijenih procedura, u formalnom smislu, međutim, nastavnici primjenjuju na standardan način, sa kojim su detaljno upoznati učenici. Planovima je predviđeno adekvatno vrijeme za provjeru postignuća učenika, a načini su prilagođeni njihovim mogućnostima i sklonostima.

J.4. Ne postoje procedure za utvrđivanje nivoa vještina učenika, međutim, nastavnici imaju iskustva u provjeravanju i ocjenjivanju vještina u radnim i radioničkim uslovima, sa kojima su učenici detaljno upoznati.

Preporuke:

- Potrebno je unaprijediti pisane provjere znanja, standardizovanjem testova i njihovim usmjeravanjem na ishode.

- Na sastancima Aktiva je potrebno definisati ključne ishode programa, za stručno-teorijske programe i praktičnu nastavu, po razredima i ukupno za program, i na njima bazirati provjere znanja i vještina.

Eksterni evaluator:
Slavko Bojović

OBRAZOVNI PROGRAM AUTOMEHANIČAR

B. NASTAVA/ UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE PROGRAMA

- B.1.** Obrazovni program Automehaničar realizuje se u četiri kombinovana odjeljenja. Rasporedom časova su obuhvaćeni svi predmeti, osim praktične nastave, koja se realizuje kod poslodavca svakog radnog dana. Nastava se realizuje u drugoj smjeni. Raspored časova praktične nastave, u odnosu na stručno-teorijske i opšteobrazovne predmete je definisan tako da se praktična nastava realizuje prije podne svakog dana od 08: 00 do 12: 00. časova. Odjeljenja su kombinovana od učenika različitih obrazovnih programa. U školskoj 2016/17. u prvi razred se upisalo 3, drugi 9, u treći 1 i u četvrti 2 učenika obrazovnog programa Automehaničar. Zbog malog broja učenika nemamo podjelu na grupe. U svesci Aktiva postoje evidencije o slobodnim i vannastavnim aktivnostima.
- B.2.** Nastava se realizuje u potpunosti. Praktična nastava se realizuje kod poslodavca i u školskim radionicama. Za učenike trećeg i četvrtog razreda praktična nastava se realizuje kod poslodavca. Pošto se radi o kombinovanim odjeljenjima nemamo podjelu na grupe. Stručno-teorijski predmeti se izvode u kabinetima i učionicama koje su zavidno opremljene učilima. Nastavnik ima Godišnje planove usklađene sa obrazovnim programom, koji je urađen u razvijenoj formi na vrlo kvalitetan način, ali nema operativno planiranje.
- B.3.** Nastavnici koriste literaturu koja je preporučena za ovaj program. Učenici nemaju potrebne udžbenike, već ih nastavnici upućuju na korišćenje odgovarajuće literature, stručne knjige i časopise, websajtove i slično. Nastavnik priprema čas i daje učenicima odgovarajući materijal vezan za temu. U školi postoji biblioteka koju učenici koriste.
- B.4.** Tokom stručno-teorijske i praktične nastave, nastavnici pružaju podršku učenicima, u skladu sa njihovim potrebama i interesovanjima, kao i ciljevima nastavnog programa. Dopunska i dodatna nastava se organizuju, prva kao podrška učenicima ukoliko zaostaju u savlađivanju nastavnog plana i programa, a dodatna prilikom priprema za takmičenja. Portfolija učenika se vode na dosta kvalitetan način. Stručni Aktiv ima program rada sa učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama. U školi se organizuju školska takmičenja. Programi vannastavnih aktivnosti koji su u formi slobodnih aktivnosti su jasno definisani i nalaze se u godišnjem planiranju.
- B.5.** Nastavnici daju podršku učenicima. Učenici su uglavnom zadovoljni podrškom koju dobijaju od nastavnika. Takmičarski duh je uvijek prisutan. Učenici se uključuju u zajedničke projekte škole. Savjetodavni rad pedagoga je zastupljen na dosta kvalitetnom nivou. Učenici se pohvaljuju i nagrađuju u skladu sa Pravilnikom o načinu i postupku dodjeljivanja pohvala i nagrada.
- B.6.** Predmetni nastavnici realizuju programom date aktivnosti, u skladu sa postojećim prostorno-tehničkim kapacitetima, a s ciljem da učenici što kvalitetnije prihvate nova znanja, vještine i kompetencije. Prilikom hospitovanja časova predmetni nastavnici su imali kvalitetno urađenu pripremu za čas. Nastavnik koristi različite metode, oblike rada kao i nastavna sredstva, da bi učenici, odnosno učenik što bolje savladao, odnosno usvojio predmetno gradivo. Nastavnici optimalno koriste raspoloživu opremu.

Preporuke:

- Zapisnike sa sjednica Aktiva voditi ažurnije, utvrditi Plan i program rada na početku školske godine.
- Na Stručnom aktivu unaprijediti operativno planiranje tako da se obezbijedi korelacija stručno-teorijskih predmeta i praktične nastave.
- Blagovremeno planirati profesionalnu praksu i voditi evidenciju o realizaciji.
- Kvalitetno uraditi operativno planiranje, koje ne postoji i nemože biti isto kao godišnje planiranje, već je podložno promjenama i definisati ga na što kraće vremenske intervale.
- Planirati, realizovati i analizirati ogledne časove i hospitacije na nivou Aktiva.
- Planirati organizovati i realizovati dopunsku i dodatnu nastavu.

C. POSTIGNUĆA UČENIKA/ POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA

- C.1. Evidencija o postignućima učenika se vodi u Odjeljenjskim knjigama, kao i u sveskama zapisnika Nastavničkog vijeća i stručnog Aktiva, MEIS aplikaciji. Postignuća učenika iz praktične nastave se vode i u dodacima odjeljenjske knjige za praktičnu nastavu, gdje se postignuća učenika uredno evidentiraju.
- C.2. U Školi se organizuju takmičenja, ne i iz programa automehaničar, a za koja su učenici maksimalno zainteresovani. Generalno, postoji veliki broj takmičenja u kojima su uključeni učenici škole, kao i učenici ovog obrazovnog programa. Učenici su prošle godine bili na državnom takmičenju
- C.3. Vannastavne aktivnosti su planirane u Godišnjem planu rada Škole i dijelom su vezane za unapređivanje konkretnih ciljeva sticanja znanja i vještina ovog obrazovnog programa. U sklopu vannastavnih aktivnosti su i slobodne aktivnosti, čija se realizacija uredno evidentira u posebno predviđenim knjigama.
- C.4. Rezultati učenika na završnom ispitu se evidentiraju u svim pravilnikom predviđenim knjigama. Dominantna ocjena na završnom ispitu je vrlo dobar.
- C.5. Pošto se radi o specifičnoj školi, a trajanje ovog obrazovnog programa je četiri godine, učenici često tokom školovanja napuštaju školi, ali se i vraćaju, a o svemu tome u školi se precizno evidentiraju ti podaci.
- C.6. Pošto se radi o na tržištu rada deficitarnom zanimanju, a i zbog specifičnosti škole u smislu da se pretežno radi o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama to je i krajnji ishod, tj. broj učenika koji je završio školovanje u ovoj školi vrlo visok, a podaci o svršanim učenicima sa ovog obrazovnog programa se evidentiraju, u skladu sa postojećim pravilima.
- C.7. Većina učenika na ovom obrazovnom programu je sa rješenjem kao učenik sa posebnim obrazovnim potrebama.
- C.8. Vaspitna postignuća učenika se u kontinuitetu prate. Učenici imaju primjerno vladanje.
- C.9. Za ovu školsku godinu raspisan je konkurs za upis kandidata na ovaj obrazovni program, ali se oni obično prijavljuju krajem nastavne godine kada se upisuju kao vanredni kandidati. To su obično učenici koji nijesu uspjeli do kraja da ostanu redovni. Aktiv razmatra postignuća vanrednih učenika i vodi evidenciju.

- C.10. Gotovo svi učenici ovog obrazovnog programa su uključeni u projekte koji se realizuju u školi.

Preporuke:

- Planirati i realizovati školsko takmičenje iz stručnih predmeta.
- Kvalitativno analizirati i interpretirati postignuća sa predlogom mjera i nosiocima zaduženja.
- Motivisati i uključiti što veći broj učenika u različite vannastavne aktivnosti prema njihovim potrebama i mogućnostima.
- Planirati i realizovati aktivnosti u svrhu promocije obrazovnog programa.

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

- D.1. Škola pruža informacije o uspjehu, vladanju i izostancima učenika blagovremeno. Kako za ostale tako i za ovaj obrazovni program evidencija o promotivnim aktivnostima postoji, kao i tim koji je zadužen za ove aktivnosti. Potrebne informacije dostupne su i na elektronskoj prezentaciji Škole i putem školskog lista.
- D.2. Škola ima socijalne partnere za ovaj obrazovni program. One aktivno učestvuju na unapređenju kvaliteta rada u školi, pa su i upoznati sa relevantnim informacijama.
- D.3. Škola ima socijalne partnere za ovaj obrazovni program i oni učestvuju u planiranju, organizaciji i realizaciji obrazovanja i obuke.
- D.4. Učenci koji su stekli zvanje, odnosno dobili diplomu automehaničara, se prate nakon završetka školovanja. Zainteresovanost socijalnih partnera za svršene učenike ovog obrazovnog programa je takva da izražavaju spremnost da ih prime u radni odnos po završetku školovanja.
- D.5. Škola ima jasno definisanu proceduru upisa, koju škola sprovodi prilikom realizacije iste. Sve aktivnosti se uredno evidentiraju.
- D.6. Destinacije učenika koji su završili školovanje se prate, naime zbog specifičnosti škole, škola ima podatke o destinaciji učenika, ali se oni baš i ne ažuriraju redovno, pa nemamo podataka o učenicima iz drugih sredina, a koji su završili ovu školu, tj. ovaj obrazovni program.

Preporuke:

- Pratiti destinacije učenika nakon završetka obrazovnog programa.
- Unaprijediti već postojeći sajt škole, redovnije ga ažurirati.
- Definirati formalne i neformalne organizacione oblike za uključivanje partnera u planiranje i realizaciju obrazovnog programa.
- Unaprijediti postojeće oblike saradnje sa roditeljima i inicirati nove.
- Kreirati dio nastavnih sadržaja za praktičnu nastavu koji se mogu realizovati u sklopu saradnje sa socijalnim partnerima naročito za prvi i drugi razred.

F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA

- F.1. Učenici su zadovoljni podrškom koju im škola pruža. Uprava Škole kontinuirano radi na pravljenju što kvalitetnijeg ambijenta rada u školi, a to se prvenstveno vidi u

informisanosti učenika o svim pitanjima u školi i van nje, a tiče se podrške. Kompletna Uprava zajedno sa nastavnim i nenastavnim osobljem daju podršku učenicima.

- F.2. Nastavnici koriste stručnu literaturu i knjige. Nastavnici pripremaju nastavni materijal u vidu prezentacija i štampanih materijala. Upućuju učenike na korićenje različitih izvora informacija.
- F.6. Nastavnici posjeduju licence. Nastava je u potpunosti stručno zastupljena.

Preporuke:

- Ciljeve definisati u skladu sa mogućnostima učenika, postignućima, korelacijom i prethodno stečenim znanjima.
- Nastavnici da pripreme interni materijal za učenike koji bi bio usvojen na stručnom aktivu.
- Unaprijediti internu stranicu Škole, kako bi učenicima bili dostupni nastavni materijali
- Planirati, evidentirati i analizirati posjete školama, organizacijama i sl.

H. MATERIJALNI RESURSI

- H.1. Prostorno - tehnički uslovi su u skladu sa zahtjevima obrazovnog programa.
- H.2. Prostorno-tehnički uslovi su na zavidnom nivou, pa daju mogućnost učenicima da u potpunosti postignu postavljene ishode učenja na vrlo kvalitetan način. Radionice su opremljene potrebnim mašinama, alatima, instrumentima, opremom i sl.
- H.3. Prostor za obrazovanje i obuku je u potpunosti prilagođen učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama.
- H.4. Škola raspolaže sa vrlo kvalitetnom opremom. U većini učionica je video projektor sa pratećom opremom.
- H.5. Oprema je u potpunosti dostupna predmetnim nastavnicima i učenicima i optimalno se koristi za ostvarivanje ciljeva obrazovnog programa automehaniča. Međusobna saradnja nastavnika stručno-teorijskih predmeta i praktične nastave u cilju optimalnog korišćenja opreme je na zavidnom nivou. Aktiv razmatra pitanje optimalne upotrebe opreme.

Preporuke:

- Nastaviti sa pravljenjem prostorno-tehničkih uslova, pretpostavki za još kvalitetnije obezbjeđivanje i održavanje prostorno- tehničkih uslova.
- Uraditi plan optimalnog korišćenja opreme.

J. PROVJERA KOMPETENCIJA

- J.1. U Odjeljenjskim knjigama se planiraju pismeni zadaci iz pojedinih predmeta koji su vremenski usklađeni, tj. vodi se računa da ne dolazi do preklapanja, odnosno da su dovoljno daleko pedagoški udaljeni. Učenici su blagovremeno upoznati sa pisanim provjerama znanja. Analiza ovih provjera znanja je detaljna.

- J.2. Nastavnici primjenjuju različite metode provjere znanja učenika, pa je samim tim što se radi o školi gdje neki učenici imaju rješenje, nastavnici osim standardnog načina primjenjuju i druge oblike provjera usvojenih znanja, vještina i kompetencija učenika.
- J.3. Na sjednicama Aktiva se na kvalitetan način upoznavaju predmetni nastavnici o najefikasnijim načinima provjere znanja za pojedine učenike, a isto tako postoje procedure koje osiguravaju da se različite provjere sprovode na kvalitetan način.
- J.4. Kako je ovo Škola sa svojim specifičnostima, postoje procedure da se različite provjere vještina učenika vrše na različite načine.

Preporuke:

- Analizu provjere znanja pisanim putem raditi sa svakim učenikom koji ima rješenje kao učenik sa posebnim obrazovnim potrebama.
- Unapređivati IROP – e nakon analize provjere znanja za svakog učenika pojedinačno.
- Na stručnom Aktivu predstaviti testove za provjeru znanja.
- Kontinuirano vrednovati postignuća učenika.

**Eksterni evaluator:
Slavko Bojović**

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 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 Kuvar
◆	OP Frizer
❖	OP Prodavac
□	OP Elektroinstalater
□	OP Automehaničar

OPŠTA PREPORUKA

Obaveza direktora JU Resursni centar za sluh govor "Dr Peruta Ivanović" Kotor je da sa ovim Izvještajem upozna nastavnike, Savjet roditelja i Školski odbor (član 12. Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno – vaspitnog rada u ustanovama "Službeni list CG", br. 26 od 24. maja 2012).

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

PRAVNA POUKA

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

Rukovodilac
Vladislav Koprivica

Direktor
Duško Rajković

Vođa tima evaluatora
Jovo Nišavić

Dostavljeno:

JU Resursni centar za sluh i govor "Dr Peruta Ivanović" Kotor
Ministarstvu prosvjete
Centru za stručno obrazovanje
Upravi za inspekcijske poslove
Zavodu za školstvo