



Crna Gora

Centar za stručno obrazovanje

Zavod za školstvo

Izvještaj o utvrđivanju kvaliteta obrazovno- vaspitnog rada

U periodu od 29.03. do 31.03.2022. godine

JU Viša stručna škola „Policajska akademija“ Danilovgrad

SADRŽAJ

JU VIŠA STRUČNA ŠKOLA „POLICIJSKA AKADEMIJA“ DANILOVGRAD	5
1. NASTAVA I UČENJE	6
1.1. Obrazovni program: Policajac	6
2. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE USTANOVOM	10
3. ETOS USTANOVE.....	14
4. OBRAZOVNA POSTIGNUĆA UČENIKA	16
5. PODRŠKA UČENICIMA	18

U skladu sa METODOLOGIJOM obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama, a na osnovu pojedinačnih izvještaja o kvalitetu rada, obrazovanja, obuke, podrške i saradnje JU Viša stručna škola „Policajska akademija“ Danilovgrad dobija nivo (7,87)

Uspješan

JU VIŠA STRUČNA ŠKOLA „POLICIJSKA AKADEMIJA“ DANILOVGRAD

V.D. Direktora: Dragan Pavličić

Kontakti škole:

Adresa: Božova glavica bb Danilovgrad

Dan škole: 23.mart

Telefon: 020 812527

Mejl: direktor@policijskaakademija.me

Organizacija nastave:

Nastava se organizuje u jednoj smjeni. Ukupan broj zaposlenih je 76, od čega je nastavno osoblje 15, stručno i administrativno osoblje 17, direktor škole, a službu obezbjeđenja, tehničko osoblje i zaposleni u kuhinji čine ostali zaposleni.

Učenici i programi:

Ukupan broj učenika je 133. Učenici su raspoređeni u pet odjeljenja, i to tri odjeljenja prvog i dva odjeljenja drugog razreda.

Utvrđivanje kvaliteta:

Proces utvrđivanja kvaliteta u periodu 29-31. 03.2022. godine realizovala su tri eksterna evaluatora/nadzornika.

1. NASTAVA I UČENJE

1.1. Obrazovni program: Policajac

Prosvjetni nadzornik: Dr Aleksandar Ivanović	
1.1. Policajac	
(obrazovni program)	
Ukupan broj nastavnika po datom programu:	11
Broj nastavnika kod kojih je izvršen nadzor:	8
Posjećena odjeljenja:	4
Broj posjećenih časova:	20

Tež. koef.	Aspekti utvrđivanja kvaliteta	Bodovi	Procjena kvaliteta				
			VU	U	Z	NZ	
STANDARDI							
20	1.1.	Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma.	9	X			
50	1.2.	Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja.	9	X			
30	1.3.	Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju.	10	X			
Opšta procjena kvaliteta			9,33	VEOMA USPJEŠNO			

R.br. Obrazloženje

1.1. Nastava se planira u skladu sa zahtjevima obrazovnog programa. Godišnji plan rada i Plan realizacije ishoda učenja su pregledani i potpisani od strane savjetnice za unifikaciju i standardizaciju obrazovnih programa, predsjednika Stručnog aktiva i predmetnog nastavnika.

Praksa kao oblik nastave na Policijskoj akademiji, odvija se u više pravaca. Prvi pravac praktične nastave odvija se u okviru kapaciteta same Akademije na poligonu koji je maksimalno prilagođen za pomenute potrebe. Sami poligon posjeduje kontejnere adaptirane i prilagođene za sve oblike praktične policijske nastave: kontejner adaptiran u stanicu policije za primanje prijave građana, za privođenje počinitelja krivičnih djela, dalje kontejner prilagođen namjeni restorana u kojem se vrši simulacija uviđaja krivičnog djela i drugi.

Drugi pravac praktične nastave odvija se kroz praktičnu obuku u Centrima bezbjednosti Uprave policije. Zatim, situacionu nastavu i logorovanje koje traje 15 radnih dana. Pomenuto logorovanje se odvija u objektu Vojske Crne Gore u Danilovgradu.

Na praktičnoj nastavi (koji se odvija na poligonu Policijske akademije) posjetio sam 7 nastavnih časova. Od toga 4 časa je bio rad na simulaciji krivičnog djela teško ranjavanje vatrenim oružjem (za koju svrhu je korišćena školska municija i komplet zaštitne opreme svih učenika, nastavnika i mene kao ocjenjivača). Druga 3 časa, praktične nastave na kojima sam prisustvovao, odnosila su se na terensku policijsko-analitičku obradu svih radnji preduzetih od strane polaznika Akademije, u vezi konkretnog krivičnog djela.

Za izvođenje praktičnog dijela nastave, predmetni nastavnik posjeduje pisanu pripremu za čas, unificiranu i usaglašenu na nivou ustanove za realizaciju nastave za konkretne časove i sami rad za vrijeme nastave se odvija po pripremljenom planu.

Plan časa je usaglašen sa godišnjim planom rada nastavnika koji je na propisan način usvojen i ovjeren od strane stručnog aktiva nastavnika Policijske akademije.

Slobodne aktivnosti, kao i vannastavne aktivnosti se redovno planiraju i realizuju o čemu se vodi evidencija. Pomenuta evidencija se vodi u obliku planova rada i izvještaja o realizaciji istih.

Ocjenjivanje polaznika Policijske akademije je transparentno, putem pismenih testova, usmenog ispitivanja i praktičnog rada. Rezultati testova se kopiraju u 3 primjerka, jedan primjerak se predaje razrednom starješini (na Akademiji se isti naziva domaćin programa), jedan primjerak savjetniku za unifikaciju i standardizaciju obrazovnih programa, jedan na arhivi (testovi se čuvaju tri mjeseca) i naravno original ostaje kod predmetnog nastavnika. Takođe se testovi objavljuju na oglasnoj tabli Akademije. Na predmetu Specijalno fizičko obrazovanje, provjera znanja polaznika se ne obavlja pismeno, već se vodi poseban dnevnik za ovaj predmet u kojem se vodi evidencija o svim, zahtjevnim provjerama znanja iz oblasti fizičke pripreme, borilačkih vještina, zaštite od hladnog i vatrenog oružja i slično.

Nastava se odvija u savremenim učionicama koje posjeduju sofisticiranu opremu u vidu takozvanih "pametnih" tabli, na kojima se vrši simulacija saobraćanih nezgoda i omogućava se analitički pristup (ne)postupanja vozača putničkih motornih vozila kritičnom prilikom. Dalje, iz predmeta kriminalistika, nastavnicima i polaznicima na raspolaganju je savremena oprema za vršenje uviđaja raznih krivičnih djela. Nastava iz predmeta-Naoružanje sa nastavom gađanja, izvodi se u savremenoj pucaoni, koja posjeduje kompjutersku opremu za simulaciju svih situacija preveniranja, zaštite i neutralisanja svih slučajeva kod djelovanja vatrenog oružja. Nastava iz predmeta-Informatika i informacioni sistemi Uprave policije, odvija se u učionici u kojoj svaki polaznik Akademije ima na raspolaganju personalni računar (PC), sa savremenim računarskim aplikacijama, neophodnim za praćenje nastave iz ovog predmeta. Nastava iz predmeta-Policijsko pravo, policijski poslovi, ovlašćenja i dužnosti i Krivično procesno pravo, odvija se u učionicama koje posjeduju opremu za prezentovanje nastavnog gradiva putem PowerPoint prezentacije. Policijska akademija posjeduje biblioteku sa čitaonicom, koja posjeduje svu neophodnu literaturu za praćenje nastave iz svih predmeta obrazovnog programa Policajac. Korisno je pomenuti da je sva raspoloživa literatura, dostupna na jeziku razumljivom polaznicima Policijske akademije .

Preporuke:

- Unaprijediti gostujuća predavanja, putem pozivanja stručnjaka iz prakse (najčešće iz Uprave policije, Ministarstva unutrašnjih poslova, Državnih tužilaštava i dr.), da putem tribina, promocija i radionica, prenesu svoja praktična znanja i iskustva učenicima Policijske Akademije.
- Unaprijediti regionalnu saradnju sa sličnim institucijama, putem razmjene učenika, nastavnika i stručnih saradnika Policijske akademije, sa ciljem sticanja znanja iz oblasti koji se izučavaju na Akademiji sa istima u državama Evropske Unije.

1.2. Po preporukama Instituta za javno zdravlje, Ministarstva zdravlja i Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta vrijeme trajanja časa je 30 minuta.

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

Nastavni časovi su strukturirani u skladu sa didaktičko-metodičkim zahtjevima. Struktura časa je prilagođena skraćenom času. Uredno se vodi evidencija o izostajanju učenika. Pedagoški pristup nastavnika uočen je na svim posmatranim časovima. Tokom nadzora je obavljeno hospitovanje iz stručnih predmeta: Kriminalistika, Bezbjednost saobraćaja, Specijalno fizičko obrazovanje, Naoružanje sa nastavom gađanja, Policijsko pravo, policijski poslovi, ovlašćenja i dužnosti, Informatika i infomacioni sistemi Uprave policije, Krivično procesno pravo i Praktična nastava na akademiji.

Nastava je u potpunosti stručno zastupljena i svi nastavnici imaju licence za rad u obrazovanju.

Nastavnici u uvodnom dijelu časa povezuju stečena znanja prethodnih nastavnih sadržaja sa novim znanjima u skladu sa dnevnim planom rada. Nastavnici su posjedovali kompletan scenario za izvođenje nastave u štampanoj formi.

Primjenjivane su monološko-dijaloška metoda, metoda razgovora, metoda demonstracije, a od oblika rada frontalni, kao i rad u paru. Nastava je većinom realizovana u učionicama sa savremenim nastavnim sredstvima, koje su pomenute u dijelu izvještaja 1.1.

Nastavnici jasno i precizno ističu cilj časa pri čemu se izražavaju jasno i razgovjetno. Učenici su pažljivi, tihi i veoma su zainteresovani za interakciju. Vode bilješke u svojim sveskama tokom izlaganja nastavnih sadržaja i primjećeni su udžbenici na radnim stolovima. Interakcija između nastavnika i učenika je intenzivna i izražena je iz svih predmeta (što ne čudi jer se radi o teorijskim znanjima i praktičnim iskustvima, koje će polaznici primjenjivati nakon završetka Akademije na takozvanim živim predmetima!), podsticajna od strane nastavnika i dovodi do atmosfere na času koja je radna i povezuje gradivo sa primjerima iz prakse.

Na Policijskoj akademiji se organizuje više takmičenja, od kojih se izdvajaju: Festival borilačkih vještina, takmičenje u džiju-džicu, takmičenje u streljaštvu iz vatrenog oružja sa bojevom, manevarskom i školskom municijom.

Preporuka:

- Aplicirati za projekte međunarodnih institucija (predlažem CEPOL¹-Evropska agencija za obavljanje treninga u policiji).

¹ <https://www.cepola.europa.eu/>

1.3. Nastavnici blagovremeno upoznaju učenike sa kriterijumima ocjenjivanja i vode sopstvenu evidenciju. Nastavnici, redovno provjeravaju dostignutost znanja i vještina učenika i vrednuju sa odgovarajućom ocjenom u skladu sa postavljenim standardima znanja.

Nastavnici koriste pismene testove, usmena ispitivanja, kao i praktičnu provjeru stečenih znanja i vještina, kao način provjeravanja stepena postignuća, a ujedno i načina da učenici, kroz pripremu za vrste gore pomenutih provjera znanja, dodatno učvrste stečena znanja.

Prilikom vrednovanja (ocjenjivanja) znanja i postignuća učenika, nastavnici koriste Pravilnik o vrednovanju znanja polaznika obrazovnog programa Policajac. Pomenuti Pravilnik nam je dat na uvid. Polaznici Akademije se sa sadržajem predmetnog Pravilnika upoznaju na početku svog školovanja od strane predmetnih nastavnika i odjeljenjskih starješina.

U razgovoru sa učenicima Policijske akademije može se zaključiti da su veoma zadovoljni ocjenjivanjem, znanjem i iskustvom koje stižu na Akademiji.

Preporuke:

- Obnoviti izdavačku djelatnost na Policijskoj Akademiji, putem koje bi nastavnici, kao mentori i njihovi učenici, publikovali uspješne radove i rezultate svojih praktičnih dostignuća iz raznih policijskih poslova.

2. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE USTANOVOM

Eksterni evaluator: Vladislav Koprivica, Radoje Radunović

Akti utvrđivanja kvaliteta	Bodovi	Procjena kvaliteta			
		VU	U	Z	NZ
STANDARDI					
Planiranje i programiranje rada u funkciji je unapređivanja rada škole.	2				X
Direktor efikasno organizuje rad i upravlja procesima obrazovno-vaspitnog rada u školi.	6		x		
Direktor obezbeđuje efikasno osiguranje kvaliteta nastave i učenja.	3			X	
Direktor stvara podsticajno okruženje za učenje, profesionalni razvoj i napredovanje zaposlenih.	7		x		
Procjena kvaliteta	4,55	ZADOVOLJAVA			

R.br. Obrazloženje

stand. Škola nema razvojni plan škole, koji se radi za četvorogodišnji period, a na osnovu rezultata evaluacije, samoevaluacije i razvojnog plana direktora.

2.1. Škola nema urađen Godišnji plan i program rada ustanove.

Urađeni su pojedinačni planovi rada stručnih organa Škole i stručnih saradnika, kao i različitih sekcija i timova formiranih u Školi.

Postoji Izvještaj o realizaciji obrazovnih sadržaja za prethodnu školsku godinu. U ovom izvještaju su informacije o realizovanim obukama, međunarodnoj saradnji i vannastavnim aktivnostima. Na osnovu ovih informacija ne može jasno utvrditi konkretna realizacija aktivnosti rada škole za prethodnu školsku godinu.

Preporuke:

- Uraditi školski razvojni plan za četiri godine.
- Uraditi Godišnji plan i program rada Škole u kojem treba obuhvatiti definisane prioritetne ciljeve razvoja za tekuću školsku godinu i uskladiti ga sa planom razvoja škole i Izvještajima o evaluaciji i samoevaluaciji u cilju osiguranja kvaliteta i praćenja i realizacije utvrđenih mjera.
- Uraditi Izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana koji bi odražavao konkretnu realizaciju sadržaja planiranih godišnjim planom rada Škole.

2.2. Na osnovu uvida u školsku dokumentaciju, kao i neposrednog razgovora sa upravom Škole, pri čemu treba naglasiti da je v.d. direktora škole samo dva mjeseca na ovoj funkciji i nema licencu za rad u obrazovnim ustanovama, može se zaključiti da je uspostavljena organizacija rada i da je urađen određeni broj dokumenta kojima su definisane uloge i odgovornosti zaposlenih. Uprava Škole je pravovremeno uradila raspored časova, donešen je akt o sistematizaciji radnih mjesta, urađeni su određeni pravilnici koji su specifični za ovu ustanovu: pravilnik o radu, odnosno kućnom redu polaznika, pravilnik o vrednovanju rada polaznika, pravilnik o procedurama ponašanja za zaposlene, polaznike, pravilnik o regrutaciji i selekciji. Pošto plan i program rada Škole nije urađen, planovi stručnih organa se rade zasebno, ali se na osnovu vođenja evidencije o radu stručnih organa i izvještajima o njihovom radu ne može jasno uočiti njihova međusobna saradnja. Za neke planove rada stručnih

organa nedostaju izvještaji o realizaciji planiranih aktivnosti. Statut ustanove nije usklađen sa Opštim zakonom o obrazovanju i vaspitanju. Na kraju perioda u kojima se obrađuje jedna tema i na kraju školske godine vrši se opisno ocjenjivanje i analiza učeničkih postignuća, ali se ne donose mjere za unapređenje postignuća i ne vodi evidencija predloženih mjera u Knjizi Nastavničkog vijeća i zapisnicima aktiva. U školi postoje dva aktiva, u jednom su nastavnici grupe opšteobrazovnih predmeta, a u drugom su nastavnici stručnih i specijalističkih predmeta. Sjednice aktiva se održavaju redovno na kojima se razmatraju postignuća učenika, osvrt na realizaciju hospitovanih časova, analiza anketa za nastavnike i polaznike i sva važnija pitanja koja se tiču ustanove. Planiranje aktivnosti na nivou aktiva, kao i njihova realizacija se ne vodi detaljno i ne sadrži sve potrebne informacije. U aktivima planiraju se ogledno ugledni časovi ali na osnovu evidencije ne može se utvrditi da li se realizuju. Na nivou aktiva se ne radi detaljna analiza postignuća i ne donosi plan mjera za poboljšanje rezultata. Uprava Škole je obezbijedila uslove za kvalitetnu realizaciju obrazovno-vaspitnog rada. U Školi postoje dobro opremljeni kabineti za izvođenje vježbi i praktične nastave. Za izvođenje vježbi i praktične nastave koristi se i poligon za situacionu nastavu, kao i moderna streljana sa svim potrebnim uslovima za kvalitetnu obuku, pri čemu se i poligon i streljana nalaze unutar ustanove. Evidentno je da Škola posjeduje materijalna i finansijska sredstva za uspješnu realizaciju nastave. Na osnovu razgovora sa zaposlenima, može se konstatovati da veliki dio njih smatra da direktor stvara saradničku i konstruktivnu komunikaciju sa zaposlenima, uvažava njihova mišljenja i inicijative.

Preporuke:

- Uredno voditi evidenciju sastanaka stručnih organa Škole i raditi izvještaje o realizaciji planiranih aktivnosti.
- Donijeti mjere za unapređenje učeničkih postignuća i voditi evidenciju predloženih mjera u Knjizi Nastavničkog vijeća. Planirati posebne sjednice Nastavničkog vijeća na kojima će se razmatrati postignuća učenika i usvajati prijedlog mjera koje su aktivni prethodno dogovorili na sjednicama aktiva.
- Kontinuirano raditi na obezbjeđivanju uslova za kvalitetniju realizaciju obrazovno-vaspitnog rada.
- Uskladiti Statut ustanove sa važećim zakonima u obrazovanju i dati na usvajanje Upravnom odboru škole.

2.3. VD direktora se nije bavio hospitovanjem nastave. Stručni saradnici, rukovodilac obrazovnog sektora i savjetnik za unifikaciju i standard obrazovnih programa vrše pedagoško-instruktivni rad, a svoje utiske i komentare iznose na sjednicama aktiva i Nastavničkom vijeću. Ali ne postoje pisana zapažanja i preporuke za unapređivanje kvaliteta rada. Iz dostupnih izvora škole ne može se utvrditi da stručni organi razmatraju realizaciju ovih aktivnosti što im je dijelom otežano zbog nepostojanja posebnog Plana za pedagoško-instruktivni rad.

Uprava Škole je uradila Pravilnik procedura o ponašanju polaznika, nastavnika i gostiju i zaposleni i polaznici su upoznati sa njim.

Škola nije oformila tim za kvalitet pa samim tim nije urađen plan za samoevaluaciju, kao ni izvještaj o samoevaluaciji. Svakako treba naglasiti da je realizacija

samoevaluacije bila otežana usljed pandemije zbog čega je škola često mijenjala oblike rada.

Iako ne postoji tim za kvalitet, stručni saradnici u velikoj mjeri prate sve segmente i oblasti realizacije nastave u školi i na osnovu toga daju komentare i sugestije nastavnicima, polaznicima i upravi.

U školi se redovno rade ankete za nastavnike i polaznike, na teme praktične i situacione nastave, upisa na Akademiju, kvaliteta spoljnih saradnika itd. Analize upitnika komentarišu zajedno sa nastavnicima i upravom.

Preporuke:

- Uraditi Plan pedagoško-instruktivnog rada kao poseban dokument koji treba biti sadržan u Godišnjem planu i programu rada Škole.
- Voditi pisana zapažanja o pedagoško-instruktivnom radu i dati preporuke za poboljšanje, kao i pratiti sprovođenje datih preporuka.
- Napraviti tim za kvalitet u kojem direktor treba da bude dio tima.
- Raditi izvještaje o samoevaluaciji i na osnovu njih donositi plan za unapređenje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada.
- Raditi izvještaj o realizaciji aktivnosti planiranih Planom za unapređenje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada. Stručnim organima i Školskom odboru omogućiti da prate realizaciju plana i razmatraju izvještaj.
- Uprava Škole se mora upoznati sa zvaničnim dokumentom „Standardi kompetencija za nastavnike“ usvojenim od strane Nacionalnog savjeta za obrazovanje i na osnovu toga pratiti njihovu ostvarenost.

- 2.4. VD direktora Škole ne učestvuje u aktivnostima za PRNŠ, kao i pripremi njegovog plana i donošenju odluka u vezi sa PRNŠ. Ne postoji plan PRNŠ-a za period od dvije godine, ali se uredno pravi izvještaj o realizovanim aktivnostima u okviru PRNŠ-a. Uvidom u dokumentaciju ne može se jasno utvrditi da se profesionalni razvoj u školi planira i usmjerava na osnovu podataka pedagoško-instruktivnog rada, evaluacije i samoevaluacije, tj. ne može se utvrditi na osnovu čega se radi analiza potreba za obukama nastavnika i utvrđuju prioriteta za obukama.

Na osnovu uvida u dokumentaciju ne može se utvrditi na koji način se prate efekti svih oblika profesionalnog razvoja.

Zaposleni se uglavnom motivišu slanjem na različite obuke i pokrivanjem osnovnih troškova od strane škole. Uprava Škole budžetom ne predviđa sredstva za profesionalni razvoj nastavnika. Niko od nastavnika nema više zvanje, što nam govori da nastavnici nijesu zainteresovani za napredovanje u viša zvanja ili nijesu u dovoljnoj mjeri informisani.

Škola dokumentaciju vodi u skladu sa propisima, pregledno i ažurno. Ugovori sa zaposlenim, licence za rad u obrazovnim ustanovama, radne knjižice i ostala prateća dokumentacija sa zaposlenim i partnerima su sklopljeni i čuvaju se na propisan način kod sekretara Škole.

Škola je smještena u relativno modernom objektu (školskoj zgradi) koja se sastoji iz nekoliko cjelina: kabineti sa kancelarijama, internat sa restoranom, streljana sa fiskulturnom salom i objektima za situacionu nastavu. Škola je obezbijeđena sa

protivpožarnim aparatima i hidrantima. U Školi postoje označeni putevi za evakuaciju u slučaju opasnosti. Sanitarni čvorovi imaju ženske i muške kabine, koje su na zadovoljavajućem nivou i redovno se održavaju.

Škola raspolaže adekvatnim prostorom za izvođenje nastave. Škola raspolaže sa računarskom učionicom koja je dostupna učenicima na korišćenje. Sve učionice i kabineti raspolažu adekvatnom opremom i nastavnim sredstvima za kvalitetno izvođenje nastave. Školski prostor je bezbjedan i osiguran video nadzorom. U školi postoji relativno nova bezbjedna kotlarnica, kojom rukovodi zaposleni sa licencom za rad u termoenergetskim postrojenjima. Dvorište škole je ograđeno i učenici su bezbjedni u njemu. Ustanova ulaže napore u opremanju kabineta i poboljšanju uslova u internatu.

Škola organizuje veliki broj stručnih obuka i specijalističkih usavršavanja za službenike i namještenike MUP-a CG, Uprave policije i drugih bezbjednosnih organa. Kroz ove obuke obezbjeđuju se dodatna sredstva za unapređenje rada ustanove.

Preporuke:

- Analizu potreba nastavnika za obukama raditi na osnovu pedagoško-instruktivnog rada, evaluacije i samoevaluacije.
- Plan hospitacije uvrstiti u Godišnji plan rada Škole i usvojiti od strane Nastavničkog vijeća.
- Uraditi izvještaj nakon hospitovanih časova, dati prijedlog mjera za unapređenje onih elemenata organizacije i realizacije nastave koji su tokom hospitovanja uočeni.
- Napraviti Plan realizacije ogledno-uglednih časova koji bi trebao biti sastavni dio Godišnjeg plana rada škole.
- Planirati u budžetu sredstva za stručno usavršavanje nastavnika.
- Koristite mehanizme za praćenje efekata svih oblika stručnog usavršavanja.
- Motivisati nastavnike da konkurišu za viša zvanja.

3. ETOS USTANOVE

Eksterni evaluator: Vladislav Koprivica, Radoje Radunović

Tež. koef.	Aspekti utvrđivanja kvaliteta	Bodovi	Procjena kvaliteta			
			VU	U	Z	NZ
STANDARDI						
30	3.1. Međusobni odnosi učenika i zaposlenih zasnovani su na povjerenju i na poštovanju pravila.	8		X		
40	3.2. Škola je obezbijedila sistematičnu zaštitu učenika od nasilja.	9	X			
30	3.3. U školi je razvijena saradnja i promocija rezultata na svim nivoima.	8		X		
Opšta procjena kvaliteta		8,40	USPJEŠNO			

R.br. Objasnenje

stand. Škola je donijela Pravilnik o kućnom redu polaznika i Etički kodeks zaposlenih. Svi su upoznati sa ovim dokumentima i sva prava i obaveze iz ovih dokumenata se u velikoj mjeri poštuju. Osim ovih dokumenata u školi postoje i jasne procedure ponašanja zaposlenih, polaznika i gostiju, kojih se svi pridržavaju. U neposrednom razgovoru sa polaznicima dolazi se do zaključka, pošto se radi o školi koja obrazuje policajce, treba se više posvetiti disciplini i postrožiti pravila ponašanja u školi. U razgovoru sa zaposlenima i polaznicima stiče se utisak da su međuljudski odnosi u Školi korektni.

- Preporuke:**
- Kontinuirano unapređivati saradnju rukovodećih i stručnih organa.
 - Posvetiti veću pažnju polaznicima prilikom dolaska na Akademiju, a uvezi kućnog reda, pravila i procedura ponašanja.
 - Prodiskutovati sa polaznicima o njihovim sugestijama za strožijom disciplinom u školi.
- 3.2. U školi nije formiran tim za prevenciju od vršnjačkog nasilja obzirom da je škola prvenstveno i formirana da bi se polaznici obrazovali i obučavali za borbu protiv raznog vrsta nasilja. U ovoj školi se kontinuirano realizuju predavanja i radionice na temu zaštite od nasilja. Iz anketa koje sprovodi škola redovno, kao i iz razgovora sa polaznicima, nastavnicima i stručnom službom škole može se zaključiti da u ovoj školi ne postoje slučajevi omalovažavanja, vrijeđanja i zlostavljanja polaznika. Nastavnici se jednako odnose prema svakom učeniku, a odnosi između polaznika su dobri.

- Preporuka:**
- Motivisati polaznike da učestvuju u slobodnim i vannastavnim aktivnostima kako bi osjetili veću pripadnost školskoj zajednici.

3.3. U Školi postoji predstavnik svakog odjeljenja koji učestvuje u radu odjeljenskog i nastavničkog vijeća i učestvuje u razmatranju svih važnijih pitanja vezanih za polaznike. Škola ostvaruje saradnju sa nadležnim ustanovama i organizacijama, kao i sa socijalnim partnerima. Najvažniji partneri su Uprava policije, MUP Crne Gore, Ministarstvo prosvjete, nauke kulture i sporta, Centar za stručno obrazovanje, lokalna zajednica i drugi organizatori obrazovanja odraslih. Škola promovira ostvarene rezultate rada, znanja i vještina polaznika kroz prigodne aktivnosti. Evidencija događaja vodi se u Izvještajima o radu.

Sve važne informacije, obavještenja o obukama i predavanjima, kao i promocija određenih rezultata se predstavlja na sajtu, instagramu i fejsbuk stranici koji se redovno ažuriraju.

Preporuke:

- U većoj mjeri promovirati rezultate rada polaznika.
- Nastaviti i unaprijediti saradnju sa lokalnom zajednicom i ostalim ustanovama i institucijama.

4. OBRAZOVNA POSTIGNUĆA UČENIKA

Eksterni evaluator: Vladislav Koprivica, Radoje Radunović

Tež. koef.	Aspekti utvrđivanja kvaliteta	Bodovi	Procjena kvaliteta								
			VU	U	Z	NZ					
STANDARDI											
50	4.1.	Ishodi učenja učenika su na nivou ili iznad nacionalnog prosjeka.	7		x						
35	4.2.	Škola kontinuirano prati i analizira podatke sa internih praćenja i eksternih provjera znanja u cilju boljih postignuća učenika.	8		x						
15	*4.3.	Broj učenika koji rano napuste školu manji je od evropskog standarda.	8		X						
Opšta procjena kvaliteta			7,50	USPJEŠNO							

R.br. Obrazloženje

stand. Zapisnici Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva ne analiziraju u dovoljnoj mjeri postignuća učenika. Rade se uporedne analize postignuća iz nastavnih predmeta, kao i pregledi postignuća po odjeljenjima i profesorima. Nema uporedne analize postignuća učenika na ispitima za više godina.

4.1.

Škola posjeduje detaljne Izvještaje o realizaciji ispita. Izvještaj sadrži pregled postignuća po uspjehu učenika i predmetima. U zapisniku Nastavničkog vijeća nema dokaza da se detaljnije razmatraju ovi Izvještaji, kao ni obrazloženja stručnih aktiva o nivou postignuća učenika.

Preporuka:

➤ Stručni organi Škole, posebno stručni aktivi treba da rade detaljne analize postignuća učenika na ispitima (uporedna analiza postignuća na završnim ispitima za više godina, postignuća po nastavnim predmetima, po profesorima i analiza postignuća po pitanjima). Na osnovu izvršenih analiza izvoditi zaključke, donositi mjere za poboljšanje postignuća i pratiti efekte donešenih mjera.

4.2.

Stručni organi Škole vrše analizu postignuća učenika, ali se ne izvode zaključci o njihovom nivou, rijetko donose mjere za poboljšanje postignuća i ne prate efekte tih mjera na poboljšanje postignuća učenika.

Vaspitna postignuća i ponašanje polaznika se prate i analiziraju i taj segment je na visokom nivou. Škola organizuje vannastavne i slobodne aktivnosti koje su najčešće sportskog karaktera. Škola motiviše učenike da učestvuju u nadmetanjima i to su uglavnom sportska takmičenja. Rezultati učenika se predstavljaju na sjednicama odjeljenjskog i Nastavničkog vijeća, kao i na sjednicama Aktiva.

Preporuka:

➤ Stručni organi Škole treba da redovno analiziraju postignuća učenika po predmetima, odjeljenjima, razredima, profesorima predlažu mjere za njihovo poboljšanje i prate njihove efekte.

- *4.3. Škola zbog svoje specifičnosti rijetko izriče vaspitne mjere. U XV zadnjoj generaciji su napustila dva polaznika, a u prethodne tri generacije još dva učenika. Tako da je procenat polaznika koji napuste školu prije redovnog završetka školovanja veoma nizak i ispod je evropskog prosjeka.

Obzirom da je procenat ranog napuštanja škole veoma mali, ne postoje zapisnici stručnih organa koji ukazuju na detaljnije analize o ovom problemu.

Preporuka:

- Škola treba da kontinuirano prati i na vrijeme reaguje u slučaju promjene ponašanja i neopravdanih izostanaka polaznika.

5. PODRŠKA UČENICIMA

Eksterni evaluator: Vladislav Koprivica, Radoje Radunović

Tež. koef.	Aspekti utvrđivanja kvaliteta		Bodovi	Procjena kvaliteta			
				VU	U	Z	NZ
STANDARDI							
40	5.1.	U školi se učenicima pruža podrška u vaspitanju i učenju.	8		X		
60	5.2.	Škola podržava i podstiče cjelovit razvoj učenika.	8		X		
Opšta procjena kvaliteta			8,00	USPJEŠNO			

R.br. Obrazloženje

stand. Škola je razvila mehanizme podrške polaznicima kroz primjenu raznovrsnih oblika i metoda rada. U školi se podstiče saradnički odnos između nastavnika i polaznika i između samih polaznika. U školi se obezbjeđuje poznavanje i korišćenje informatičke tehnologije. Svakom polazniku je omogućeno korišćenje nastavnih sredstava i pomagala u skladu sa standardima obrazovnog programa. Polaznicima se omogućava podsticajno okruženje za učenje i polaznici se upućuju na različite izvore znanja. U školi se vodi evidencija o načinima, tehnikama i kriterijumima vrednovanja znanja.

Dodatna nastava se ne organizuje, ali se za polaznike sa slabijim uspjehom organizuju konsultativni sastanci. Dodatna podrška u učenju se pruža iz malog broja predmeta, a organizuje se kao priprema za takmičenje.

Preporuka:

- Osmisliti procedure za identifikaciju učenika kojima je potrebna pomoć u savladavanju gradiva, kao i napraviti strategiju za efikasnu identifikaciju, praćenje i podržavanje učenika koji brže napreduju.
- 5.2. Škola realizuje različite programe/aktivnosti podrške za praćenje i razvoj emocionalnih vještina učenika. Održavaju se edukativne radionice, seminari i predavanja. („Piramida nasilja, oblici nasilja i rana prevencija“, „Razvijanje intervencija u slučaju nasilja u porodici“, „ bezbjednost na internetu“, „Ekološki aspekti deponovanja i tretmana komunalnog otpada u centralnoj regiji Crne Gore“, „HIV je virus, a ne sramota“, „Komunikacija s licima s invalidetom“, Akademija je pokrenula i akcije prikupljanja sredstava za liječenje djece zajedno sa fondacijom „Budi human“, kao i akciju pod nazivom „Budi odgovoran, čuvaj život“ itd.). U školi se organizuju različite vannastavne aktivnosti u skladu sa potrebama i interesovanjima učenika. Detaljna evidencija o realizovanim aktivnostima vodi se u Izvještajima o realizaciji vannastavnih aktivnosti. U školi se redovno organizuju takmičenja, koja su najčešće sportskog karaktera, na kojima učenici ostvaruju zapažene rezultate. Učenicima se redovno organizuje terenska nastava koja se održava u skladu sa Planom za terensku nastavu.

Škola ne vodi evidenciju o daljem profesionalnom kretanju učenika po završetku školovanja, zbog toga što su svi polaznici obavezni da prvu godinu po završetku školovanja provedu u Upravi policije.

Preporuka:

- Voditi evidenciju o daljem profesionalnom kretanju učenika po završetku školovanja.

Opšta preporuka

Obaveza v.d. direktora JU Viša stručna škola „Polijska akademija“ Danilovgrad je da sa ovim Izveštajem upozna nastavnike, Savjet roditelja i Školski odbor (član 19. Pravilnika o sadržaju, oblicima i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama „Službeni list CG“, br.111/20 od 18.11.2020.).

Na osnovu ovog Izveštaja JU Viša stručna škola „Polijska akademija“ Danilovgrad treba uraditi Plan za unapređenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada i dostaviti ga Centru za stručno obrazovanje u roku 30 dana od dana prijema ovog izveštaja (član 23. Pravilnika o sadržaju, oblicima i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama „Službeni list CG“, br.111/20 od 18.11.2020.).

Pravna pouka

Shodno Pravilniku o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno – vaspitno rada u ustanovama, na ovaj Izveštaj JU Viša stručna škola „Polijska akademija“ Danilovgrad može izjaviti prigovor (član 24. Pravilnika o sadržaju, oblicima i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama „Službeni list CG“, br.111/20 od 18.11.2020.).

Vođa tima evaluatora

Vladislav Koprivica

Direktor

Duško Rajković

Dostavljeno:

- Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta,
- Prosvjetna inspekcija,
- JU Viša stručna škola „Polijska akademija“ Danilovgrad