

I. Op e informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

Naziv ustanove za strukovno obrazovanje				OBRтна TEHNICKA ŠKOLA SPLIT			
Mati ni broj ustanove		0173525		OIB ustanove		43651407703	
Ulica		Plan i eva 1		Grad		SPLIT	
Puni naziv i adresa mjerodavnoga županijskog tijela				Županija splitsko-dalmatinska, Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i šport, Domovinskog rata 2/4			
Telefon	021 386-197	Fax	385-939	E-adresa	ss-split-515@skole.htnet.hr	Internetska stranica	http://ss-obrtna-tehnicka-st.skole.hr
Ime ravnatelja/ice				RENATO ŽUVELA			
Ime(na) koordinatora/ica za kvalitetu u Povjerenstvu za kvalitetu				SLAVICA VLADANOVI			
Ime koordinatora/ica samovrjednovanja (ako nije ista osoba kao i koordinatora/ica za kvalitetu)				SANJA NOVAK			
Datum izvješ a o samovrjednovanju				30/09/2013			
Trajanje ovog procesa samovrjednovanja				od	05/11/2012	do	30/09/2013

II. Pojediniosti ovog izvješća o samovrjednovanju

Vanjski posjeti	Datumi	Prioritetna područja koja su pregledana za posjeta
-----------------	--------	--

Datum potvrde izvješća		Rezultat analize SWOT	
Ime savjetnika/ice Agencije	VESNA ANĐELIĆ	Dogovoreno sa savjetnikom/icom Agencije	

Unutarnji nadzor	1. razdoblje	2. razdoblje	3. razdoblje	4. razdoblje
Datumi promjena izvješća o samovrjednovanju	30/09/2013			
Datumi promjena godišnjeg plana unaprjeđenja	30/09/2013			

Ocjene prioriteta područja

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	3,00
PRIORITETNO PODRUČJE 2: Pouzdanje i podrška učenju	3,60
PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja	4,50
PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika	4,40
PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	3,67
PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)	3,25

Potpisi odgovornih zaposlenika/ica (može i samo ravnatelj/ica)	Ravnatelj/ica	Koordinator/ica za kvalitetu	Koordinator/ica samovrjednovanja
---	---------------	------------------------------	----------------------------------

III. Članovi povjerenstva i timova za kvalitetu koji sudjeluju u ovom ciklusu samovrjednovanja

Povjerenstvo	Prezime Ime	Funkcija
Povjerenstvo za kvalitetu	BAROT ZORAN	ČLAN IZ REDA NASTAVNIČKOG VIJEĆA
Povjerenstvo za kvalitetu	GABELA ŽELJKO	ČLAN IZ REDA VIJEĆA RODITELJA
Povjerenstvo za kvalitetu	KAMENJARIN MLADEN	ČLAN IZ REDA OSNIVAČA
Povjerenstvo za kvalitetu	LONČAR JAKOV	ČLAN IZ REDA NASTAVNIČKOG VIJEĆA
Povjerenstvo za kvalitetu	OZRETI MARIN	ČLAN IZ REDA VIJEĆA UČENIKA
Povjerenstvo za kvalitetu	RADMAN RADNIČEVA JELENA	ČLAN IZ REDA NASTAVNIČKOG VIJEĆA
Povjerenstvo za kvalitetu	VLADANOVIĆ SLAVICA	PREDSJEDNICA POVJERENSTVA ZA KVALITETU

IV. Sažetak cjelokupnih prosudbi i odluka

Zapamtite da za samovrjednovanje i vanjsko vrjednovanje ustanove za strukovno obrazovanje trebaju dati kratko objašnjenje o naravi ustanove i njezinu radu, rasponu polaznika i onome što ustanova vidi kao svoje glavne ciljeve i svrhe. Ovaj dio može sadržavati i unakrsne referencije ako se ta informacija nalazi negdje drugdje (npr. u dugoročnom razvojnom planu ustanove). Međutim, informacije u ovom dijelu moraju uključivati sažetak napretka i unaprijeđenja kvalitete što ih je ustanova postigla od zadnjeg izvješća, npr. ustanova bi trebala ukratko nabrojiti poboljšanja do kojih je došlo od zadnjeg izvješća o samovrjednovanju (poboljšanja iz godine u godinu).

Cjelokupna prosudba

Obrtna tehnička škola je osnovana 1992. godine. Obavlja djelatnost srednjoškolskog obrazovanja kroz nastavne planove i programe u trogodišnjem trajanju u tri područja: strojarstvu (automehaničar, autolimar, vodoinstalater, instalater grijanja i klimatizacije, plinoinstalater), elektrotehnici (autoelektričar, elektroinstalater, elektroničar-mehaničar, elektromehaničar) i obradi drva (stolar). Izvodi i nastavni plani i program u četverogodišnjem trajanju u području obrade drva (drvodjeljski tehničar-dizajner). Od veljače 2013. nastav se odvija u novoj školskoj zgradi. Do tada se nastava odvijala u trošnim, posuđenim prostorijama, s vrlo lošim materijalnim uvjetima rada. Nova školska zgrada ima veliki broj najsuvremenije opremljenih učionica, kabineta, praktikuma, te školske radionice u kojima se učenici 1. razreda obrazuju u strojnoj i ručnoj obradi (strojarstvo), te elektro radionice (elektrostruka). Proces samovrednovanja se u školskoj godini 2012./2013. provodi po prvi put u Obrtnoj tehničkoj školi. Izvješće se odnosi na razdoblje jedne školske godine i prati napredak od početka do kraja školske godine 2012./2013. S obzirom da je povjerenstvo za kvalitetu formirano, ali nikad nije održavalo sastanke, jer se proces samovrednovanja nije provodio, za početak je trebalo okupiti povjerenstvo i poći s radom. Povjerenstvo za kvalitetu se u tijeku školske godine sastalo 10 puta u punom sastavu, a stalni kontakti su se odvijali telefonski i putem e-maila. Zadatak povjerenstva je bio proučiti priručnik o samovrednovanju, donijeti plan unaprijeđenja rada škole za tekuću u školsku godinu i uključiti u proces samovrednovanja i ostale dionike odgojno-obrazovnog procesa. Stoga je napravljeno nekoliko informativnih sastanaka sa svim nastavnicima u školi, kako bi se upoznali s procesom i kako bi saznali koja je njihova uloga u tom procesu, te koje zadatke moraju obaviti tijekom školske godine. Kako bi se proces samovrednovanja što uspješnije proveo, unutar povjerenstva za kvalitetu smo podijelili prioriteta područja i odredili osobe odgovorne za pojedino prioriteta područje. Te osobe su iz reda nastavnika i imaju zadatak brinuti o provođenju procesa samovrednovanja za pojedino područje (prikupljaju dokaze, nadziru provođenje razvojnog plana i dr.). Na takav način je bilo lakše započeti s novim za našu školu, kao što je samovrednovanje. Za svako prioriteta područje određeni su planovi unaprijeđenja, tj. akcijski planovi. Prethodno je napravljena swot-analiza kako bi se otkrila područja na kojima treba raditi tijekom školske godine. U dogovoru sa savjetnicom iz Agencije, nismo postavljali previsoke ciljeve i nismo određivali veliki broj ciljeva u pojedinom području. U 1. prioritetnom području smo postavili dva cilja, te ih planirali ostvariti do kraja školske godine. Jedan je bio unaprijeđiti vođenje podataka i planiranje nastave obrazovanja odraslih, a drugi se odnosio na sustavno obilježavanje važnih datuma i obljetnica, koji su određeni školski kurikulumom. Oba cilja su ostvarena. Napravljen je detaljan raspored za obrazovanje odraslih, te je vođena sustavna dokumentacija o redovitosti pohađanja nastave. Što se tiče broja obilježenih važnih datuma, što je postavljeno kao kriterij ostvarenja ciljeva, na razini škole se sustavno obilježilo: Dan pada Vukovara, Božić, Uskrs, Spomendan na Zrinske i Frankopane, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Dan nastavnika, što još uvijek nije velik broj, ali predstavlja značajan pomak u odnosu na prethodno razdoblje kada se nije obilježavalo važne događaje. U 2. prioritetnom području su postavljena tri glavna cilja. Prvi cilj je bio unaprijediti metode i načine poučavanja, te poučavati učenike o strategijama učenja, jer se uočava sve veća nezainteresiranost učenika za učenje. U tom smislu su se po prvi put u našoj školi organizirali posjeti nastavi unutar pojedinih stručnih aktivnosti, s ciljem snimanja postojećeg stanja. Svaki nastavnik u školi je imao po jednu posjetu (plan posjeta je priložen u dokazima), a dokaz o tome je ispunjena anketa o atmosferi na satu pojedinog nastavnika. Nastavnici su popunjavali ankete o korištenju sredstava i pomagala u nastavi, a rezultati te ankete su priloženi kao dokaz. Tijekom sata razrednika učenici su poučavani o korištenju adekvatnih strategija i metoda učenja. Svi podciljevi su ostvareni do kraja nastavne godine, a tek usporedba rezultata s onima u idućoj školskoj godini će dati mjerljive pokazatelje eventualnog napretka. Drugi cilj se odnosio na smanjenje broja izostanaka. Učenicima su u skladu s planom izricane pedagoške mjere i uključivani su u obradu stručno razvojne službe. Evidentirani su podaci na kraju

školske godine o broju izostanaka, kao i o broju pedagoški mjera, pa se usporediti s rezultatima u idućoj školskoj godini. Važno je bilo osvijestiti učenicima i nastavnicima da se izostanci moraju smanjiti, te da se tome posvetiti posebna pozornost. Treći cilj je bio povećati interes učenika osnovnih za Obrtnu tehniku školu, kroz promoviranje škole. U skladu s tim, tiskani su novi promidžbeni materijali (letci, flayeri), organizirani su po prvi put otvoreni dani škole, škola se promovirala u novinama i na radiju. Promotivne aktivnosti su dovele do upisa nešto većeg broja učenika u 1. razrede. Najvažnije je da su se djelatnici škole organizirali i shvatili važnost promoviranja obrtnih zanimanja na različitim razinama.

U 3. prioritetnom području detektirana su dva velika problema: loš školski uspjeh učenika, te mali broj izvannastavnih aktivnosti u koje su učenici uključeni. Planirano je anketiranje učenika i nastavnika i ispitivanje njihovih interesa i potreba kako bi se u školski kurikulum uključilo što više novih aktivnosti, uz one postojeće. Isto tako je zbog lošeg uspjeha učenika, planirano snimanje stanja u ovoj školskoj godini, provođena su predavanja o strategijama učenja u sklopu sata razrednika, a u idućoj školskoj godini će se raditi usporedba kako bi se vidjelo je li došlo do promjena. Kriterij za procjenu je uspjeh učenika.

U 4. prioritetnom području je detektirano da nedostaje sustavno planiranje stručnog usavršavanja, te je procijenjeno da će trebati dvije školske godine kako bi se napravile promjene u smislu postojanja plana stručnog usavršavanja za sve djelatnike, na razini škole i kako bi se povećao broj djelatnika koji se redovito stručno usavršavaju. Isto tako je napravljen pokušaj rada u jednoj smjeni, jer je uočeno da rad u dvije smjene često predstavlja problem djelatnicima i učenicima (poteškoće s većernjim prijevozom, lošija koncentracija tijekom popodnevnih smjena). U skladu s time, za početak je u ovoj školskoj godini nastav petkom organizirana samo ujutro. I učenici i nastavnici pokazuju zadovoljstvo takvim načinom organizacije rada u školi.

U 5. prioritetnom području uočena je nešto lošija povezanost sa srodnim školama u regiji. Planirano je ostvarivanje partnerstva s nekom od srodnih ustanova, na projektima EU. U skladu s planiranim, zajedno s Obrtnikom industrijskom školom iz Imotskog, aplicirali smo za sredstva EU iz projekta Leonardo da Vinci-partnerstva. Iako je projekt kvalitetno zamišljen i ostvaren dobar kontakt s partnerskom ustanovom, nismo dobili sredstva. Ipak, stekli smo nova iskustva i ostvarili partnerstvo, što je i bio cilj.

Kroz 6. prioritetno područje planirano je uvesti jedinstvene interne evaluacijske kriterije, kako bi se unaprijed znalo kada i na koji način vrednovati proces kvalitete. Taj dio je bio najteži, jer je bilo jako teško odrediti mjerljive indikatore uspješnosti procesa. Određeno je da u svakom slučaju važno pratiti školski razvojni plan i rokove koji su u njemu određeni za postizanje ciljeva u svakom pojedinom području kvalitete. Tih vremenskih i evaluacijskih kriterija se treba držati, bez iznimke, jer su oni osiguranje kvalitete. Osim toga napravljen je po prvi put službeni kurikulum red škole koji sadrži i etički kodeks ponašanja svih dionika u obrazovnom procesu.

Cjelopkupna prosudba procesa samovrednovanja za školsku godinu 2012./2013. obilježena je s dvije važne činjenice: kao prvo to je prvi put da se djelatnici, učenici i roditelji naše škole susreću s procesom samovrednovanja i uključuju se u njega kao aktivni sudionici, te kao drugo: za nekoliko područja kvalitete je nemoguće odrediti napredak kad nikad nisu sustavno prikupljeni podaci, pa su potrebne dvije školske godine ili više kako bi se mogle napraviti promjene. Ono što treba naglasiti je da su se svi rado uključili u proces, razumjeli što je samovrednovanje i koji je njegov smisao i važnost za boljitak ustanove, te se potrudili aktivno sudjelovati u procesu. Nastavnicima je bilo teško prihvatiti da će biti predmet procjene i učenika i roditelja, te je tu bilo važno voditi računa o zaštiti osobnosti (zbog toga rezultati anketa nisu prikazani kao dokaz, ali su arhivirani kod školske psihologinje), te o načinu na koji će nastavnici biti upoznati s rezultatima anketiranja učenika i roditelja. Posjeti nastavi jednog nastavnika drugome, razvili su posebnu dinamiku i potakli pozitivnu raspravu o metodama i načinima poučavanja. Cijeli proces je prošao bez ikakvih incidenata, u pozitivnom i kolegijalnom ozračju. Općenito gledano, proces samovrednovanja koji je proveden kroz školsku godinu 2012./2013. je doprinjeo pozitivnom ozračju i komunikaciji u zbornici, ali isto tako i komunikaciji na razini nastavnici-učenici i nastavnici-roditelji. Iako je proces u Obrtnoj tehnici koj školi tek započeo, već se mogu vidjeti rezultati rada u nekim područjima, a cilj je kroz iduću školsku godinu redovito raditi na kvaliteti i to u svim područjima rada.

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada

PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE**3**

- 1.1. Školski kurikulum sadrži sve elemente propisane zakonom, posebice ciljeve i načine i procjenjivanja postignuća zadanih ciljeva.
- 1.2. Školski je kurikulum razvijen na temelju propisanoga nacionalnoga kurikuluma.
- 1.3. Godišnji plan i program rada ustanove donesen je na temelju nastavnoga plana i programa i školskoga kurikuluma, sadržavaju i sve elemente propisane zakonom.
- 1.4. Školski kurikulum i godišnji plan i program trebaju odražavati smjernice utvrđene Godišnjim planom unaprijeđenja rada ustanove.
- 1.5. Operativni godišnji planovi i programi za nastavne predmete su izrađeni i imaju sve propisane sastavnice.
- 1.6. Operativni godišnji planovi i programi dio su godišnjega plana i programa rada ustanove.
- 1.7. Operativni godišnji planovi i programi su usklađeni s važećim okvirnim nastavnim planovima i programima.
- 1.8. Operativni godišnji planovi i programi usklađeni su s izvedbenim, ako postoje.
- 1.9. Ustanova vrjednuje realizaciju elemenata iz godišnjega plana i programa.
- 1.10. Organizacija nastave je primjerena polaznicima i nastavnicima.
- 1.11. Strukovna vijeća ustanove imaju izrađene godišnje planove rada.
- 1.12. Strukovna vijeća ustanove vrjednuju realizaciju svoga godišnjega plana rada.
- 1.13. Ustanova planira i provodi obilježavanje praznika i blagdana, javnih i kulturnih aktivnosti, volonterske i humanitarne aktivnosti te provodi prevenciju neprihvatljivih ponašanja i ovisnosti.

IZRADBA I POBOLJŠANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH**3**

- 1.14. Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su u suradnji s lokalnim nadležnim tijelima i gospodarskim sektorom kako bi udovoljili utvrđenim potrebama tržišta rada, a poboljšanja su oblikovana prema povratnoj informaciji svih dionika.

1.15. Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su u skladu s propisanom metodologijom.

1.16. Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su tako da osiguravaju jednak pristup i jednake mogućnosti svima.

1.17. Ishodi učenja, kompetencije i kriteriji njihova vrjednovanja redovito se revidiraju i unaprijeđuju kako bi bili u skladu s važećim zahtjevima tržišta rada i struke.

1.18. Programi obrazovanja odraslih revidiraju se barem jednom godišnje, a polaznici pridonose toj reviziji svojim povratnim informacijama.

1.19. Programi se razvijaju i revidiraju na temelju povratne informacije koja dolazi od svih dionika, a povratne se informacije neprestano prikupljaju od polaznika, tvrtki i zajednice u ovu svrhu.

1.20. Revidiranje programa vodi ka poboljšanju u pouzdanosti, nastavi, učenju i uspjehu polaznika.

1.21. Informacije o provjeri znanja i uspjehu, uključujući i analizu rada različitih skupina polaznika, služe kao vodič za održivost programa obrazovanja.

Odluka o vrjednovanju

Školski kurikulum sadrži sve elemente propisane zakonom, a razvijen je na temelju propisanog nacionalnog kurikuluma. Godišnji plan i program donesen je na temelju nasatavnog plana i programa i školskog kurikuluma. Operativni godišnji planovi i programi za nastavne predmete su izrađeni i imaju sve propisane sastavnice i dio su godišnjeg plana i programa rada škole. Svi operativni planovi i programi su usklađeni s važećim okvirnim nastavnim planovima i programima. Škola provjerava realizaciju nastavnih planova i programa kroz analizu dnevnika rada. Ne vrednuje realizaciju svih elemenata iz godišnjeg plana i programa. Organizacija nastave je primjerena učenicima i nastavnicima, odvija se u dvije smjene-jutarnjoj i popodnevnoj. Škola planira i provodi preventivne programe. Školski aktivni imaju razrađene godišnje planove rada i prate realizaciju istih. Iako škola ima plan i program obilježavanja praznika i blagdana, ne provodi se aktivno i detaljno. Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su u dogovoru s osnivačem, ali je potrebno i uskladiti ih s potrebama tržišta rada u dogovoru sa Zavodom za zapošljavanje. Programi su osmišljeni u skladu s propisanom metodologijom, te osiguravaju jednak pristup i mogućnosti svim polaznicima. Programi se redovito analiziraju i unapređuju, kako bi se poboljšalo poučavanje, nastava, učenje i uspjeh polaznika. Organizacija i planiranje rasporeda nastave u obrazovanju odraslih treba biti popraćena adekvatnom dokumentacijom, uz dnevnik rada, te je pravo taj dio potrebno unaprijediti u odnosu na postojeće stanje.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

OTS-SKOLSKI_KURIKUL-2012.-2013..pdf

RJESENJA_MZOS.rar

Godisnji_plan_i_program_2012-13.rar

STATUT_OBRTNE_TEHNICKE_SKOLE_SPLIT.pdf

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada**1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi?**

(ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)

Imamo bogati školski kurikulum i godišnji plan i program rada ustanove.
Imamo veliki broj raznovrsnih programa obrazovanja u redovnoj nastavi i sustavu obrazovanja odraslih.
Bilježimo povećanje broja polaznika obrazovanja odraslih u tekućoj školskoj godini.

2. Što nam je teško ostvariti u našoj ustanovi?

(ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)

Važne obljetnice i blagdani, kulturne i javne aktivnosti nisu do sada sustavno obilježavane i provodene iako su dio školskog kurikula

Nije vodena sustavna evidencija pohađanja i provođenja nastave u sustavu obrazovanja odraslih

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

(navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)

Mogli bismo uvesti nove programe obrazovanja usklađene s potrebama tržišta rada.

4. Što nam je teško ostvariti u našoj ustanovi?

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Nedostatak adekvatne podrške lokalne zajednice, Zavoda za zapošljavanje i ostalih dionika važnih za planiranje i uvođenje novih obrazovnih programa.

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?

(navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju primjera najbolje prakse)

Provoditi sve aktivnosti koje su planirane u godišnjem planu i programu i školskom kurikulumu.
Planirati uvođenje novih obrazovnih programa.
Unaprijediti sustav obrazovanja odraslih vodnjem detaljne evidencije o provođenju i pohađanju nastave.
Sustavno vrednovati realizaciju godišnjeg plana i programa rada, te školskog kurikula.

6. Tko nam može pomoći u napretku?

(navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)

Suradnja s lokalnom zajednicom i Zavodom za zapošljavanje, te vlastita reorganizacija u podjeli zadataka i odgovornosti.

GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Važne obljetnice i blagdani, kulturne i javne aktivnosti nisu do sada sustavno obilježavane i provedene iako su dio kurikula

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
-Sustavno planirati i provoditi obilježavanje praznika i blagdana, važnih obljetnica, javnih i kulturnih aktivnosti	-Izrada plana obilježavanja praznika i blagdana, važnih obljetnica, javnih i kulturnih aktivnosti	-Oglasna ploča za učenike i nastavnike -Plakati, brošure i ostali tiskani ili izrađeni materijali, fotografije -Knjiga obavijesti za učenike	-Voditelji, stručno-razvojna služba škole, razrednici, nastavnici likovne umjetnosti	-Povećati broj obilježenih praznika i blagdana, važnih obljetnica, javnih i kulturnih aktivnosti -Povećati svjesnost učenika i nastavnika o važnosti uključivanja u obilježavanje važnih datuma tijekom školske godine	14/06/2013	Broj obilježenih praznika, blagdana važnih obljetnica, te javnih i kulturnih aktivnosti	Povjerenstvo za kvalitetu

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nije vodena sustavna evidencija pohranjena i provedena nastave u sustavu obrazovanja odraslih

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
-Unaprijediti organizaciju i planiranje nastave u sustavu obrazovanja odraslih	-Izrada detaljnog plana provedene nastave u obrazovanju odraslih -Sustavno evidentiranje provedene nastave u obrazovanju odraslih, kao i nazivnosti polaznika	-Raspored nastave po nastavnim predmetima, nastavnicima, danima, broju sati, u ionicama	Voditeljica obrazovanja odraslih, ravnatelj, nastavnici koji predaju u obrazovanju odraslih	-Izraditi novi, detaljniji raspored obrazovanja odraslih -Evidentirati provedenu i pohranjenu nastave u obrazovanju odraslih	14/06/2013	-Napravljen detaljan raspored rada u obrazovanju odraslih -Napravljeni i ispunjeni obrasci za evidenciju održane nastave i pohranjena nastave u sustavu obrazovanja odraslih	Ravnatelj, voditeljica obrazovanja odraslih

-Unaprijediti organizaciju i planiranje nastave u sustavu obrazovanja odraslih	-Izrada detaljnog plana provođenja nastave u obrazovanju odraslih -Sustavno evidentiranje provođenja nastave u obrazovanju odraslih, kao i nazivnosti polaznika	-Raspored nastave po nastavnim predmetima, nastavnicima, danima, broju sati, učionicama	Voditeljica obrazovanja odraslih, ravnatelj, nastavnici koji predaju u obrazovanju odraslih	-Izraditi novi, detaljniji raspored obrazovanja odraslih -Evidentirati provođenje i pohađanje nastave u obrazovanju odraslih	14/06/2013	-Napravljen detaljan raspored rada u obrazovanju odraslih -Napravljeni i ispunjeni obrasci za evidenciju održane nastave i pohađanja nastave u sustavu obrazovanja odraslih	Ravnatelj, voditeljica obrazovanja odraslih
--	--	---	---	---	------------	--	---

PRIORITETNO PODRUČJE 2: POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJU**PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****UPISI POLAZNIKA****4**

- 2.1. Ustanova za strukovno obrazovanje ima ugrađene mehanizme utvrđivanja i iskazivanja potreba za upisom polaznika, sukladno potrebama lokalnoga/regionalnoga tržišta rada (npr. deficitarna zanimanja, prostorni i programski uvjeti za polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, mogućnost realizacije praktične nastave, gospodarske razvojne regionalne i nacionalne planove i strategije, profil sektora i sl.).
- 2.2. Ustanova za strukovno obrazovanje kroz školski kurikulum nudi zanimljive i raznolike aktivnosti, programe i projekte.
- 2.3. Ustanova za strukovno obrazovanje provodi ugrađene promotivne, informativne i savjetodavne aktivnosti namijenjene polaznicima i roditeljima (npr. informativni sastanci, dani otvorenih vrata, prezentacije, pružanje primjerenih savjeta kako bi polaznici osvijestili svoje interese ili polaznicima koji se nisu uspjeli upisati u određeni program kako bi pronašli drugi odgovarajući program i slično) radi usmjeravanja polaznika u obrazovni sektor/zanimanje koje najbolje odgovara potrebama i interesima polaznika.
- 2.4. Ustanova za strukovno obrazovanje organizira i provodi stručnu podršku profesionalnom savjetovanju i usmjeravanju kroz rad stručnih tijela/službi ustanove.
- 2.5. Pristupno se vrjednovanje provodi u skladu s propisanim uvjetima upisa.
- 2.6. Ustanova za strukovno obrazovanje, na zahtjev (molbu) polaznika, razmatra mogućnost promjene programa obrazovanja te nastoji biti maksimalno fleksibilna.

PLANIRANJE NASTAVE, POUČAVANJA I UČENJA**4**

- 2.7. Ustanova za strukovno obrazovanje pruža sustavnu podršku nastavnicima pri izradbi svih obrazaca/dokumenata pri planiranju nastave koji se revidiraju sukladno inovacijama u područjima struke i edukacijskih znanosti.
- 2.8. Nastavnici izrađuju operativne programe rada za nastavne predmete koje poučavaju u tekućoj školskoj godini (koji su usklađeni s okvirnim i izvedbenim nastavnim planom i programom i imaju sastavnice usklađene sa zahtjevima suvremenih edukacijskih znanosti).
- 2.9. Nastavnici izrađuju individualizirane operativne nastavne programe i pripreme za nastavu za polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama sukladno rješenjima mjerodavnih službi i/ili priloženoj medicinskoj dokumentaciji, u suradnji sa stručnom službom ustanove.
- 2.10. Nastavnici se pripremaju za nastavu (planiraju sadržaj, metode, oblike i sredstva za rad).
- 2.11. Planiranje nastave u skladu je s ciljnom skupinom polaznika i specifičnim potrebama pojedinaca, uključujući i polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.
- 2.12. Planiranje nastave provodi se u suradnji s članovima stručnoga vijeća uz međupredmetnu korelaciju.
- 2.13. Materijalno-tehnička priprema nastave usklađena je s pedagoškim standardom i minimalnim materijalnim uvjetima što ih propisuje okvirni nastavni plan i program.

2.14. Nastavnici planiraju usmeno i pisano provjeravanje za tekuću školsku godinu u skladu s važećim pravilnikom.

2.15. Vode i rade na otklonostima i razvojnim mogućnostima polaznika te o mogućnostima ustanove, planiraju se izvannastavni i izvanškolski programi i aktivnosti.

2.16. U planiranju školskih i izvanškolskih aktivnosti (nastava) ustanova vodi računa o svim aktivnostima bitnima za odgoj mladih (svijest o nacionalnoj pripadnosti, o očuvanju nacionalne, povijesne i kulturne baštine i sl.).

NASTAVNI PROCES

4

2.17. Nastava se izvodi u skladu s propisanim okvirnim nastavnim planom i programom.

2.18. Nastava se izvodi u prostorima koji su u skladu s pedagoškim standardom.

2.19. Nastavnici izvode nastavu/nastavni sat prema pripremama za nastavne sate ostvaruju i planirani cilj i zadatke nastave.

2.20. Nastavne metode, oblici rada i nastavna sredstva i pomagala usklađeni su s nastavnim sadržajima i primjereni predznanju i sposobnostima polaznika.

2.21. Nastavni proces se temelji na metodama aktivnog učenja s polaznikom u središtu (sudjelovanje učenika u izvođenju nastavnoga procesa; istraživačka nastava, nastava temeljena na polaznikovu iskustvu, projektna nastava, multimedijaska nastava, individualizirani pristup polazniku, interdisciplinarni pristup)*.

2.22. Nastavnici prate i evidentiraju napredovanje polaznika.

2.23. Ustanova za strukovno obrazovanje organizira dopunsku i dodatnu nastavu vode i rade na otklonostima i razvojnim mogućnostima polaznika.

2.24. Ustanova za strukovno obrazovanje organizira izvannastavne i izvanškolske aktivnosti vode i rade na otklonostima i razvojnim mogućnostima polaznika te o mogućnostima ustanove.

2.25. Ustanova za strukovno obrazovanje ima razrađene programe za podršku polaznicima u procesu učenja.

2.26. Ustanova za strukovno obrazovanje potiče suradnju nastavnika s vanjskim stručnjacima - u svrhu podizanja kvalitete nastavnoga procesa.

2.27. Stručna služba, ravnatelj i nastavnici sudeću ustanove za strukovno obrazovanje prate rad svih nastavnika, posebice nastavnika-pripravnika.

UČENJE KROZ ISKUSTVO (VJEŽBE I PRAKTI NA NASTAVA)**4**

- 2.28. Vježbe i prakti na nastava izvode se na temelju okvirnoga nastavnoga plana i programa za zanimanje (strukovni kurikulum).
- 2.29. Vježbe i prakti na nastava organiziraju se i izvode sukladno propisima.
- 2.30. Izme u teorijske nastave i vježbi i/ili prakti ne nastave postoji dobra povezanost.
- 2.31. Vježbe i/ili prakti na nastava usmjerene su na razvoj vještina koje rezultiraju strukovnim kompetencijama za odre eno zanimanje/kvalifikaciju.
- 2.32. Vježbe i prakti na nastava organiziraju se kroz u enje u školskim praktikumima i na radnome mjestu (u enje kroz iskustvo i rad).
- 2.33. U programima vježbi i/ili prakti ne nastave predvi eni su sadržaji osnova zaštite na radu i zaštite okoliša.
- 2.34. Ustanova i poslodavci imaju zaklju ene ugovore o provedbi prakti ne nastave, o emu ustanova vodi evidenciju.
- 2.35. Ustanova raskida ugovor o provedbi prakti ne nastave s poslodavcem ako poslodavac ne ispunjava ugovorne obveze ili uvjete za provedbu prakti ne nastave.
- 2.36. Suradnja izme u ustanove i poslodavca u realizaciji vježbe i/ili prakti ne nastave je transparentna.
- 2.37. Nastavnici prakti ne nastave koji prate u enike kod poslodavca redovito evidentiraju napredovanje u enika u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.
- 2.38. Ustanova prikuplja podatke o stopi uspješnosti polaznika na prakti noj nastavi te zadovoljstvu poslodavca.
- 2.39. Polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama omogu ena je potrebna prilagodba radnoga mjesta, opreme i metoda pou avanja.

VJEŽBENI KA TVRTKA**2**

- 2.40. Ustanova za strukovno obrazovanje registrira svoje vježbeni ke tvrtke pri Središnjem uredu vježbeni kih tvrtki (SUVT-u).
- 2.41. Pri izvo enju programa Vježbeni ka tvrtka ustanova za strukovno obrazovanje slijedi odobreni nastavni plan i program te upute Središnjeg ureda vježbeni kih tvrtki.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI (IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI)**3**

- 2.42. Polaznicima se nude izvannastavne i izvanškolske aktivnosti koje izravno i uinkovito pridonose postizanju ciljeva koji su postavljeni u obrazovnoj politici i programskim dokumentima na nacionalnoj, županijskoj ili lokalnoj razini.
- 2.43. Pri planiranju i izvođenju izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti vodi se računa o ravnomjernoj uključenosti svih nastavnika te o osobnom i profesionalnom razvoju polaznika.
- 2.44. Dio izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti vezan je uz zdravlje, jednakosti i različitosti, tjelesni i društveni razvoj polaznika te zaštitu okoliša.
- 2.45. Pri planiranju izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti ustanova za strukovno obrazovanje koristi rezultate nacionalnih i/ili međunarodnih projekata u kojima ustanova sudjeluje i/ili je sudjelovala.
- 2.46. Redovito se nadzire uinkovitost izvannastavnih aktivnosti; polaznici, nastavnici i dionici pridonose reviziji; a inicijative polaznika - vezane uz izvannastavne aktivnosti - provode se gdje je to moguće.

SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA**4**

- 2.47. Polaznici se uvijek mogu slobodno obratiti nastavnicima i stručnim suradnicima radi savjetovanja, dobivanja podrške i djelotvorne pomoći te rješavanja osobnih problema (pravne, emocionalne, zdravstvene i druge naravi), teškoća u školovanju, učenju, profesionalnom napretku i socijalizaciji.
- 2.48. Nastavnici i stručni suradnici ustanove neprestano prate i evidentiraju profesionalni napredak polaznika te najmanje jednom godišnje organiziraju individualna i savjetovanja u skupinama.
- 2.49. Ustanova za strukovno obrazovanje suraduje s multidisciplinarnim timom iz lokalne i šire zajednice (HZZ, stručnjaci zdravstvenih ustanova, mobilni stručni timovi, strukovne udruge, udruge poslodavaca, roditelja i osoba s invaliditetom, centri za odgoj i obrazovanje, ustanove za visoko obrazovanje i dr.).
- 2.50. Svi polaznici su upoznati s pravima i odgovornostima tijekom obrazovanja, koji su jasno i precizno navedeni u kućnome redu i statutu ustanove, i nalaze se na vidljivo mjestu.
- 2.51. Polaznici imaju mogućnost i priliku davanja povratnih informacija o zadovoljstvu pruženim uslugama podrške, pomoći i savjetovanja, a ustanova evidentira povratne informacije i uspoređuje ih s unaprijed postavljenim kriterijima i očekivanim rezultatima.
- 2.52. Sve se aktivnosti podrške pohranjuju u povjerljive dokumente, a ustanova polaznicima jamči zaštitu osobnih podataka.
- 2.53. Informacije i savjeti uinkovito pomažu polaznicima u izboru nastavka karijere nakon stjecanja strukovne kvalifikacije.
- 2.54. Ustanova ima model praćenja polaznika nakon završetka obrazovanja, prikuplja i evidentira podatke o profesionalnom kretanju polaznika (npr. programi nastavka obrazovanja i/ili njihovo zapošljavanje u struci) te o tome, po potrebi, izvješćuje mjerodavne ustanove (lokalna uprava, ASOO).
- 2.55. Ustanova ima model osnaživanja uloge i utjecaja Vijeća roditelja i Vijeća učenika u službi pružanja podrške polaznicima.

POLAZNICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA**4**

- 2.56. Ustanova za strukovno obrazovanje - u suradnji s osnivačem - skrbi o integraciji polaznika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u strukovne programe u mjestu stanovanja sukladno rješenju mjerodavnih službi.
- 2.57. Ustanova za strukovno obrazovanje - u suradnji s osnivačem i drugim mjerodavnim institucijama - osigurava prostorne i programske prilagodbe na potreku obrazovanja te tijekom stjecanja općobrazovnih i strukovnih kompetencija potrebnih za uključivanje na tržište rada, nastavak obrazovanja i cjeloživotno učenje.
- 2.58. Ustanova za strukovno obrazovanje je umrežena s ostalim odgojno-obrazovnim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, zdravstvenim ustanovama, udrugama, poslodavcima, fondovima i dr., radi multidisciplinarnoga pristupa obrazovanju polaznika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.
- 2.59. Svi djelatnici ustanove upoznati su s međunarodnim i nacionalnim relevantnim zakonima, konvencijama, deklaracijama i strategijama povezanim s pravom na obrazovanje osoba s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.
- 2.60. Nastavnici i stručni suradnici neprestano prate i evidentiraju napredak polaznika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i darovitih polaznika.
- 2.61. Nastavnici i stručni suradnici se redovito usavršavaju za rad i kvalitetnu suradnju s polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.
- 2.62. Ustanova za strukovno obrazovanje provodi programe koji promoviraju vršnjačku solidarnost, dostojanstvo svake osobe, pravo na različitost i nenasilje.
- 2.63. Ustanova za strukovno obrazovanje ima model identificiranja i rada s polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i socijalizaciji koji nemaju prethodno dostavljeno mišljenje ili rješenje mjerodavnih službi.
- 2.64. Ustanova za strukovno obrazovanje procjenjuje, evidentira i primjenjuje modele praćenja darovitih i talentiranih polaznika.
- 2.65. Ustanova za strukovno obrazovanje osigurava stalnu obrazovnu, pedagoško-didaktičku i psihološku podršku darovitim i talentiranim polaznicima koja na najbolji način poboljšava njihovo učenje i stjecanje kompetencija (programi u redovnoj nastavi, natjecanja, izvannastavne aktivnosti, radionice, ljetne i zimske škole, klubovi, kampovi i sl.).

POHAĐANJE NASTAVE**3**

- 2.66. Ustanova za strukovno obrazovanje prikuplja, obrađuje i analizira podatke o pohađanju nastave.
- 2.67. Ustanova za strukovno obrazovanje poduzima primjerene mjere smanjivanja izostanaka s nastave.
- 2.68. Ustanova za strukovno obrazovanje prikuplja podatke o stopi (%) i razlozima odustajanja od školovanja.
- 2.69. Ustanova za strukovno obrazovanje prikuplja, obrađuje i analizira broj izrečenih pedagoških mjera, praćenje porasta ili smanjenja po obrazovnim razdobljima.

2.70. Ustanova za strukovno obrazovanje evidentira i analizira specifičnosti pohađanja nastave polaznika putnika, polaznika s izvanškolskim obvezama i aktivnostima i polaznika u drugim/paralelnim programima obrazovanja (glazbene škole, športski programi, kronična oboljenja) te pruža mogućnosti podrške.

2.71. Ustanova za strukovno obrazovanje u rješavanje problematike pohađanja nastave uključuje Vijeće roditelja i Vijeće učenika.

KOMUNIKACIJA I SURADNJA

4

2.72. Ustanova za strukovno obrazovanje potiče komunikaciju s polaznicima, nastavnicima, drugim radnicima i upravom, a koja se temelji na suradnji i uzajamnom poštovanju.

2.73. Nastavnici koriste učinkovite mjere za promoviranje jednakih mogućnosti i izbjegavanje diskriminacije kako bi polaznici mogli ostvariti svoj puni potencijal.

2.74. Nastavnici učinkovito primjenjuju standarde u poučavanju, nastavi i učenju te koriste druge metode (npr. učenik u središtu procesa učenja i poučavanja, učenje kroz iskustvo, praktična nastava) kako bi se zadovoljile različite mogućnosti, kulture, spol, motivacija pojedinaca.

2.75. Nastavnici međusobno surađuju radi povezivanja sadržaja učenja unutar istih ili različitih područja (intra/interdisciplinarni pristup učenju).

2.76. Nastavnici omogućuju polaznicima primjenu metode rješavanja problema, razvoj ključnih kompetencija te kreativno kritičko razmišljanje.

Odluka o vrjednovanju

škola nudi zanimljive programe obrazovanja, kao i projekte, koji su sastavni dio školskog kurikulumu. Potrebe tržišta nisu do kraja usklađene s ponudom programa obrazovanja koja škola nudi i na tome bi u budućnosti trebalo raditi. Škola provodi informativne i savjetodavne aktivnosti namjenjene roditeljima i učenicima, kao sastavni dio projekta promocije škole. U školi se organizira i provodi profesionalno savjetovanje i usmjeravanje kroz rad stručno razvojne službe škole. Na zahtjev roditelja/učenika škola razmatra mogućnost promjene obrazovnog programa unutar škole i u tome je maksimalno fleksibilna i usmjerena na potrebe učenika. Isto tako omogućava učenicima drugih škola upis u 1. ili 2. razred škole, uz uvjet da polože razliku predmeta. Nastavnici izrađuju operativne planove i programe za svoje nastavne predmete koje poučavaju u tekućoj godini. Izrađuju individualizirane i prilagođene programe za učenike s teškoćama u razvoju, u suradnji sa stručno-razvojnog službom škole. Nastavnici planiraju i pripremaju nastavu u skladu s dogovorom na stručnim aktivnostima škole, te u skladu s populacijom učenika, s posebnim naglaskom na učenike s teškoćama u razvoju. Planiraju vremenik provedbe pismenih ispita, kao i usmenih ispitivanja za cijelu školsku godinu. U skladu s pravilnikom, vremenik pisanih radova je izvršen na oglasnoj ploči škole i to za svaki idući mjesec najmanje mjesec dana unaprijed. Planiraju se izvannastavne i izvanškolske nastavnike, koje čine školski kurikulum za tekuću školsku godinu. Planira se vrlo malo izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti zbog specifičnosti JMO sustava obrazovanja kod kojeg se dio tjedna boravi izvan škole, na praktičnoj nastavi. Nastava se provodi u skladu s propisanim okvirnim nastavnim planom i programom, u prostorima koji su u skladu s pedagoškim standardom. Nastavnici izvode nastavu prema priprema, a nastavne metode, oblici rada i nastavna sredstva su usklađena s nastavnim sadržajima i primjereni predznanju i sposobnostima učenika. Učenički su aktivno uključeni u nastavni proces, a nastavnici prate i evidentiraju napredovanje učenika. Škola organizira dodatnu nastavu, kroz pripreme učenika za natjecanja. Stručna služba škole i ravnatelj prate rad nastavnika, a posebno nastavnika-pripravnika.

Vježbe i praktična nastava izvode se na temelju okvirnog nastavnog plana i programa za pojedina zanimanja, a vježbe i praktična nastava se provode sukladno propisima. Teorijska i praktična nastava se prožimaju i koreliraju. Praktična nastava se izvodi u školskim radionicama i praktikumima i u obrtnim radionicama, uz pratnju i mentorstvo nastavnika. Nastavnici redovito prate i evidentiraju napredovanje učenika na praktičnoj nastavi. U učenicima s teškoćama se prilagođavaju metode poučavanja.

Učenički se uvijek mogu obratiti nastavnicima i psihologinjama i pedagoginji u školi, kako bi im pomogli u rješavanju osobnih problema. Učenički znaju svoja prava i obveze, što je i definirano kućnim redom škole i statutom škole. Redovito se organiziraju vijeća učenika i vijeća roditelja kako bi se pružila pomoć i podrška učenicima. Svi savjetodavni razgovori i svi oblici pomoći i podrške učenicima se redovito evidentiraju i pohranjuju u dosjeima učenika, arhiviranim u stručno-razvojnoj službi škole.

Školu pohađava 67 učenika s teškoćama u razvoju, integriranih u redovna razredna odjeljenja. Učenički imaju poseban program za svaki nastavni predmet. O učenicima s teškoćama posebnu brigu vodi stručno-razvojna služba škole, te po potrebi surađuje i s drugim institucijama s ciljem pružanja pomoći i podrške tim učenicima.

Nadareni učenici su uključeni u dodatnu nastavu u smislu pripreme za natjecanja, kao i sudjelovanje na natjecanjima organiziranim od strane Agencije za strukovno školstvo za različita zanimanja. Nadareni učenici su sudjelovali u projektima mobilnosti koje je škola kontinuirano provodila tijekom 4 školske godine.

Škola prikuplja, obrađuje i analizira podatke o redovitosti pohađanja nastave, kao i podatke o izostancima učenika. Isto tako analizira broj izrečenih pedagoškim mjerama. Nastavnici redovito komuniciraju i surađuju, što se posebno odnosi na planove istih razrednih vijeća, kao i na planove pojedinih stručnih vijeća. u školi vlada pozitivno ozračje i stvorena je izvrsna suradnja između svih dionika odgojno-obrazovnog procesa.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

OGLAS_U_SLOBODNOJ_DALMACIJI,_petak,_7.6.2013..png

ANKETA-NASTAVNICI-sredstva_i_pomagala.docx

PLAN_POSJETA_NASTAVI.doc

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 2: Poučavanje i podrška učenju	
1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Škola nudi zanimljive i raznolike obrazovne programe. Nastavnici izrađuju operativne programe rada za nastavne predmete, te posebno individualizirane i prilagođene programe za učenike s teškoćama u razvoju. Vježbe i praktična nastava su usmjereni na razvoj vještina potrebnih za određeno zanimanje. Nastavni proces je u skladu s okvirnim nastavnim programom, a nastava se izvodi u kvalitetno opremljenim prostorima. Učenci dobivaju stalnu pomoć i podršku od nastavnika i stručnih suradnika.
2. Što nam je teško ostvariti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Nezainteresiranost učenika za učenje i poučavanje.
	Veliki broj izostanaka učenika s nastave.
	Loši upisni rezultati iz godine u godinu.
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	Škola ne organizira raznolike izvannastavne i izvanškolske aktivnosti. Škola ne organizira dane otvorenih vrata i ne promovira se na lokalnim radio i televizijskim postajama, kao ni tiskovinama.
4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	Opadanje broja upisanih učenika. Svi nastavnici ne koriste suvremena nastavna sredstva i pomagala. Učenci nisu motivirani i imaju veliki broj izostanaka, te loš školski uspjeh.
5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju i primjere najbolje prakse)	Detektirati eventualne probleme u načinima poučavanja praćenjem nastavnog procesa i anketiranjem učenika. Unaprijediti metode i oblike poučavanja edukacijom nastavnika. Provoditi uinkovnije promotivne i informativne aktivnosti namijenjene učenicima osnovnih škola kako bismo poboljšali upisne rezultate. Smanjiti broj izostanaka učenika.

GODIŠNJI PLAN UNAPRIJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 2: POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJU**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nezainteresiranost učenika za učenje i poučavanje.**

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Unaprijediti na čine poučavanja-metode i oblike rada.	-Prijedlozi za unaprijeđenje nastave na osnovu analize posjeta nastavi (posjet nastavi unutar aktiva) -Edukacija za korištenje nastavnih sredstava i pomagala -Ispitivanje zadovoljstva učenika na inom učenju i poučavanja	-Raspored posjeta nastavi -Obrasci za praćenje nastave -Softver za samovrednovanje - procjenu nastavnika od strane učenika -Anketa o korištenju nastavnih sredstava i pomagala -Organizacija edukacije	-Ravnatelj i povjerenstvo za kvalitetu -Voditelji aktiva i nastavnici	Snimiti postojeće stanje, kako bi se moglo raditi na promjenama	14/06/2013	-Analizirani obrasci praćenja nastave -Analiza zadovoljstva učenika nastavom -Analiza ankete o korištenju nastavnih sredstava i pomagala	Ravnatelj, Sanja Novak-koordinator za samovrednovanje

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Veliki broj izostanaka učenika s nastave.

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Smanjiti broj izostanaka učenika	-Analizirati izostanke učenika -Izricati pedagoške mjere -Savjetovati učenike na SRZ i individualno	-Izvješće a razrednika na kraju školske godine -Ukupan broj izrečenih pedagoških mjera na kraju školske godine	Razrednici, stručno-razvojna služba škole	Uočiti trendove u izostancima s nastave, uključiti rizične učenike u tretman i obradu.	13/06/2014	Uspredba izostanaka i pedagoških mjera, te učenika uključujući u obradu stručno razvojne službe u odnosu na	Sanja Novak, koordinator za samovrednovanje

Smanjiti broj izostanaka u enika	-Analizirati izostanke u enika -Izricati pedagoške mjere -Savjetovati u enike na SRZ i individualno	-Uključivanje rizičnih u enika u obradu stručno-razvojne službe	Razrednici, stručno-razvojna služba škole	Uočiti trendove u izostancima s nastave, uključiti rizične u enike u tretman i obradu.	13/06/2014	prošlu školsku godinu.	Sanja Novak, koordinator za samovrednovanje
----------------------------------	---	---	---	--	------------	------------------------	---

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Loši upisni rezultati iz godine u godinu.

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
-Provoditi uinkovitiije promotivne aktivnosti kako bismo potakli uenike da upišu našu školu	-Organiziranje Dana otvorenih vrata škole -Izrada novih brošura -Oglašavanje u lokalnim medijima	-Tiskani materijali (letci, brošure) -Financijska sredstva za medijsko oglašavanje	-Ravnatelj, povjerenstvo za promociju škole, školsko upisno povjerenstvo	Upoznati užu i širu zajednicom s Obrtnom tehnikom školom, programima i zanimanjima, otvoriti vrata škole, promovirati se.	14/06/2013	-Upisni rezultati -Tiskani materijali -Organizirani Dani otvorenih vrata škole	Ravnatelj, Sanja Novak, koordinator za samovrednovanje

PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja**PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****UNUTARNJE PRAKSE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA POLAZNIKA****4**

- 3.1. Sve relevantne dionike (polaznike, roditelje, nastavnike i stručno-pedagošku službu) predmetni nastavnici obavješćuju o postupcima i načinima praćenja i vrjednovanja polaznika.
- 3.2. Elementi i kriteriji vrjednovanja su jasni, dostupni relevantnim dionicima i proizlaze iz strukovnoga kurikuluma.
- 3.3. Temeljem jasnih kriterija i elemenata vrjednovanja polaznik može procijeniti razinu vlastitoga znanja i vještina.
- 3.4. Praćenje i vrjednovanje prilagođeno je polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.
- 3.5. Vrjednovanje se koristi za praćenje napretka polaznika u stjecanju kompetencija te za njihovo informiranje o postignuću i napretku.
- 3.6. Nastavnik kroz proces vrjednovanja potiče polaznikovo napredovanje i samopouzdanje.
- 3.7. Polaznicima je omogućeno ponovno vrjednovanje vlastitih postignuća.
- 3.8. Postupci vrjednovanja polaznika su valjani, pouzdani, primjereni, dosljedni, pravedni i provode se redovito i u skladu s važećim propisima.
- 3.9. Unutarnje prakse i vrjednovanje ishoda učenja u skladu je sa standardom kvalifikacije te omogućuje polaznicima usvajanje odgovarajućih profesionalnih i strukovnih kompetencija koje su karakteristične za profil kvalifikacije.
- 3.10. Postupak unutarnjeg praćenja i vrjednovanja redovito se analizira i poboljšava.
- 3.11. Poslodavci prepoznaju da su usvojene kompetencije (znanje i vještine) relevantne za radno mjesto i da su primjenjive u praksi.
- 3.12. Sva potrebna evidencija i dokumentacija škole o polaznicima, podacima o njihovom uspjehu i podacima o izdanim svjedodžbama uvaju se u skladu s propisima.

ISPITI (predmetni, popravni, razlikovni, razredni i završni rad)**5**

- 3.13. Izradba i obrana završnoga rada provodi se sukladno vremeniku izradbe i obrane završnoga rada.
- 3.14. Vremenik izradbe i obrane završnoga rada objavljen je na oglasnoj plohi i/ili mrežnoj stranici škole.

3.15. O provedbi, izradbi i obrani završnoga rada ustanova vodi propisanu evidenciju.

3.16. Školski prosudbeni odbor i povjerenstvo za obranu završnoga rada radi na temelju Poslovnika o radu koji je donijelo upravno tijelo ustanove.

3.17. Ustanova za strukovno obrazovanje provodi predmetne, popravne, razlikovne i razredne ispite u skladu s propisima.

3.18. Statutom ustanove propisani su način i provedbe predmetnih, popravnih, razlikovnih i razrednih ispita.

3.19. O provedbi ispita vodi se propisana evidencija, koja se čuva u dosjeu polaznika.

VANJSKO VRJEDNOVANJE

5

3.20. Ustanova za strukovno obrazovanje provodi nacionalne ispite i ispite državne mature po procedurama što ih je propisao Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

3.21. Ukupni podatci o uspjehu polaznika analiziraju se i uspoređuju s nacionalnim prosjekom i dostupni su svim dionicima.

NATJECANJA I SMOTRE RADOVA POLAZNIKA

4

3.22. Ustanova za strukovno obrazovanje organizira i sudjeluje na školskim, regionalnim, državnim i međunarodnim natjecanjima i smotrama radova polaznika.

3.23. Broj polaznika koji sudjeluju u izvannastavnim aktivnostima i/ili natjecanjima i smotrama radova polaznika viši je od 15% od ukupnoga broja polaznika u ustanovi za strukovno obrazovanje.

3.24. Polaznici ustanove za strukovno obrazovanje sudjeluju u natjecanjima i smotrama radova u zanimanjima/kvalifikacijama koje se izvode u njihovim ustanovama.

3.25. Regionalna samouprava i predstavnici gospodarstva aktivno su uključeni u provedbu natjecanja i smotri radova polaznika.

3.26. Ustanova prati sudjelovanje i uspjehe svojih polaznika na natjecanjima i smotrama radova.

Odluka o vrjednovanju

Predmetni nastavnici obavještavaju o postupcima i načinima praćenja i vrednovanja polaznika. Elementi i kriteriji vrednovanja su jasni i dostupni svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa. Postupci vrednovanja učenika su valjani, dosljedni i pravedni, te se provode u skladu s propisima. Evidencija o ispitima koji se provode u školi vodi se kontinuirano i uredno. Vremenik izradbe i obrane završnog rada izvješten je na oglasnoj ploči škole tijekom cijele školske godine, a o svemu se vodi evidencija, koja se arhivira u sobi voditelja smjene, te u dosjeima učenika u poslovnicima za učenike. U školi se provode predmetni, razredni, popravni ispiti, u skladu s propisima i vremenikom. Sva pisana evidencija o ispitima čuva se u dosjeima učenika, u poslovnicima za učenike. U školi se provode ispiti državne mature u 4.j razredu-zanimanje drvodjeljski tehnički arhitekta-dizajner. Podaci o uspjehu učenika na državnoj maturi analiziraju se i uspoređuju s nacionalnim prosjekom. Škola redovito sudjeluje na školskim, regionalnim i državnim natjecanjima, organiziranim od strane Agencije za strukovno obrazovanje. Škola ne nudi raznolike izvannastavne aktivnosti, manje od 15% učenika su sudionici tih aktivnosti. Škola prati sudjelovanje i uspjeh učenika na natjecanjima i smotrama.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

RASPORED.DOC

Rezultati_DRZAVNE_MATURE_za_skolu_sumarno_(1)-ljetni_rok.pdf

Rezultati_DRZAVNE_MATURE_za_skolu_sumarno_(2)-jesenski_rok.pdf

IZVADAK_IZ_IZVJESCA_RAVNATELJA_NA_KRAJU_SK.GOD.2012.-2013..docx

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja	
1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Prdmetni nastavnici redodovito obavještavaju učenike i roditelje učenika o postupcima praćenja i vrednovanja. Isiti koje škola provodi se organiziraju u skladu s vremenikom i kalendarom rada škole, o njima se vodi uredna evidencija koja se čuva u školskoj arhivi. Učenci svake godine sudjeluju na natjecanjima za strukovna zanimanja.
2. Što je teško ostvariti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Mali broj učenika uključenih u izvannastavne aktivnosti.
	Loš školski uspjeh učenika.
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	Mali broj ponuđenih izvannastavnih aktivnosti. Nedostatak stručne pomoći u radu i vrednovanju učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.
4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	Učenci nisu motivirani za dodatne i izvannastavne aktivnosti. Učenci ostvaruju loš školski uspjeh, ali ne pokazuju želju za napretkom i promjenom.
5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju primjere najbolje prakse)	Stalno raditi na edukaciji učenika o važnosti poboljšanja školskog uspjeha i motivaciji za učenje i usvajanje znanja i vještina. Pokušati uključiti učenike u formiranje izvannastavnih aktivnosti koje bi bile prilagođene njihovim potrebama.
6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)	Kako bi se pomoglo nastavnicima u radu s velikim brojem učenika s teškoćama u razvoju, koji su integrirani u redovna razredna odjeljenja, trebalo bi zaposliti još jednog stručnog suradnika-defektologa.

GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Mali broj učenika uključenih u izvannastavne aktivnosti.**

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Povećati broj izvannastavnih aktivnosti	-Planiranje uvođenja novih izvannastavnih aktivnosti, kao dijela školskog kurikulumu -Ispitivanje potreba učenika, roditelja i nastavnika	-Ankete za procjenu potreba učenika za uvođenjem izvannastavnih aktivnosti -Ankete za nastavnike i roditelje	Povjerenstvo za kvalitetu	Saznati potrebe učenika, nastavnika i roditelja, planirati uvođenje novih aktivnosti	13/06/2014	-Rezultati anketa -Uvođenje novih izvannastavnih aktivnosti u školski kurikulum za šk. god.2014.-2015.	Jelena Radman Radničan, član povjerenstva za kvalitetu

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Loš školski uspjeh učenika.

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
-Poboljšati školski uspjeh učenika.	-Upoznati učenike s različitim strategijama učenja -Analizirati uspjeh na kraju školske godine	-Predavanje o strategijama učenja, pedagoška literatura -Izvješća razrednika na kraju školske godine	Razrednici i stručno-razvojna služba škole	Snimiti stanje, kako bi se u idućoj školskoj godini mogle raditi usporedbe, a redovito poučavati učenike o kvalitetnijem korištenju strategija učenja.	13/06/2014	Bolji školski uspjeh u odnosu na prethodnu školsku godinu	Jelena Radman Radničan, član povjerenstva za kvalitetu

PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika**PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****OSIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE****4**

- 4.1. Specijalizirana se oprema za učenje i prostori (sanitarne prostorije, administrativni prostor, pomoćni prostor, knjižnica, mjesto za prikupljanje dokumentacije, informacijska tehnologija, specijalizirane učionice i radionice) sigurno, na odgovarajućim načinima i uinkovito koriste i pristupačni su.
- 4.2. Nastavni se proces odvija u sigurnom okruženju i u skladu s propisima o zaštiti na radu i drugim propisima.
- 4.3. Potrebni resursi su dostupni i koriste se kao podrška u nastavi, a dolaze s jasnim i razumljivim uputama za rukovanje te uputama za sigurnu uporabu.
- 4.4. Polaznici, radnici i drugi dionici osjećaju se sigurnima, a nasilno se ponašanje i druge vrste neprihvatljiva ponašanja uinkovito sprječavaju.
- 4.5. Radnicima i polaznicima osigurano je korištenje propisanih medicinskih usluga.
- 4.6. Radnici, polaznici i drugi dionici upoznati su s postupcima u slučaju opasnosti i periodično ih uvježbavaju.

MATERIJALNI UVJETI / UPRAVLJANJE RESURSIMA**5**

- 4.7. Materijalni uvjeti, metode poučavanja i potrebe polaznika usklađuju se s promjenama u strukovnom kurikulumu.
- 4.8. Osnovna i ustanova za strukovno obrazovanje osigurava materijalne uvjete kako bi svi polaznici, uključujući i polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, u potpunosti sudjelovali u nastavnom procesu u skladu sa svojim potrebama.
- 4.9. Prostor (koji uključuje: sanitarne prostorije, administrativni prostor, pomoćni prostor, knjižnicu, mjesto za prikupljanje dokumentacije, informacijsku tehnologiju, specijalizirane učionice i radionice), zgrade i oprema dostupni su svim dionicima, radnicima i polaznicima; označeni su i vrlo ih je lako pronaći (npr. tlocrt rasporeda svih prostorija, oznake na vratima).
- 4.10. Ustanova za strukovno obrazovanje osigurava korištenje novih materijalnih resursa kod tehnoloških promjena.

FINANCIJE**4**

- 4.11. Razvoj i održivost usluga za polaznike temelje se na odgovornom raspolaganju novcem.
- 4.12. Uinkovito se vodi računovodstvo - u skladu s financijskim i pravnim zahtjevima; o financijskom izvješću raspravlja školski odbor.
- 4.13. Prioriteti u potrošnji i korištenje financijskih resursa jasno su povezani s programima obrazovanja i prioritetima u planiranju te snažno odražavaju ciljeve ustanove za strukovno obrazovanje.

4.14. Radnici su konzultirani pri izradbi financijskoga plana (iskazuju i svoje potrebe).

4.15. Ustanova za strukovno obrazovanje uinkovito koristi vlastite kapacitete kako bi došla do dodatnih izvora financiranja, a potom i njima odgovorno upravljala.

4.16. Ustanova za strukovno obrazovanje uinkovito koristi vlastite resurse i resurse lokalne, nacionalne i europske zajednice (npr. sudjelovanje u projektima EU-a) za provedbu i unaprjeđenje programa obrazovanja i praktičnunu nastavu.

KADROVSKA POLITIKA

5

4.17. Svi su radnici zaposleni u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te uvjetima koji su propisani strukovnim kurikulumom (nastavnim planom i programom).

4.18. Sve su uloge i odgovornosti radnika jasno definirane i svi ih razumiju; jasno su određene nadležnosti, koje se poštuju.

4.19. Kadrovska je politika u skladu s važećim propisima, a rad svih radnika uinkovito se nadzire i vrjednuje sustavom procjena i kontrolom što rezultira daljnjim planiranjem i poboljšanjem.

4.20. Školski odbor – u suradnji s nastavnicima vijećem donosi etički kodeks ustanove za strukovno obrazovanje.

4.21. Ravnatelj ustanove za strukovno obrazovanje imenuje osobu za rješavanje problema vezanih uz međuljudske odnose.

4.22. Uinkovito i djelotvorno se rješavaju konflikti između radnika.

TRAJNO STRUKOVNO USAVRŠAVANJE RADNIKA

4

4.23. Provođi se pojedinačno i organizirano strukovno osposobljavanje i usavršavanje (uz podršku ustanove za strukovno obrazovanje) u struci, ali i u područjima pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnoga rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za uinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školskim ustanovama.

4.24. Politika profesionalnoga razvoja radnika uključuje odgovarajućene i neupoznavanja novih radnika s poslom i odgovarajućuu organizaciju trajnoga strukovnog usavršavanja.

4.25. Trajni profesionalni razvoj svih radnika pridonosi njihovoj uinkovitosti i omogućuje im da se kritički osvrnu na svoj rad i planiraju svoje usavršavanje u skladu s ciljevima ustanove za strukovno obrazovanje.

4.26. Podaci o postignuću polaznika koriste se kao izvor informacija kako bi se utvrdila moguća potreba za usavršavanjem ili edukacijom radnika.

4.27. U skladu s ciljevima razvoja, prikupljaju se, analiziraju i objavljuju podaci o postignućima ustanove za strukovno obrazovanje.

Odluka o vrjednovanju

Prostori (specijalizirane učionice, učionice opće namjene, sanitarne prostorije, administrativni prostori, knjižnica, školske radionice) se sigurno i učinkovito koriste. Specijalizirana oprema za učenje je dostupna i koristi se kao podrška u nastavi, a dolazi s jasnim uputama za rukovanje te uputama za sigurnu uporabu. Zaposlenici škole i učenici osjećaju se sigurnima. Za zaposlenike škole osigurano je korištenje propisanih medicinskih usluga (redoviti sistematski pregledi).

Zaposlenici škole su kao i učenici upoznati s postupcima u slučaju opasnosti.

Materijalni uvjeti i metode poučavanja usklađuju se sa strukovnim programom obrazovanja. Prostor zgrade i oprema dostupni su svim djelatnicima škole kao i učenicima. Oznake su natpisom pored svakih vrata, kako bi se olakšalo snalaženje. Škola osigurava korištenje novih materijalnih resursa u skladu s tehnološkim promjenama.

Škola odgovorno raspolaže s novcem. Radni uvjeti se vode učinkovito u skladu s financijskim i pravnim zahtjevima. Korištenje financijskih resursa povezano je s programima obrazovanja i prioritetima u planiranju te snažno odražava ciljeve škole. Škola učinkovito koristi vlastite kapacitete kako bi došla do dodatnih izvora financiranja (davanje prostora u najam). Škola nedovoljno koristi resurse lokalne, nacionalne i europske zajednice za provedbu i unaprjeđenje programa obrazovanja.

Svi su zaposlenici zaposleni u skladu sa zakonskim propisima. Zadaci i odgovornosti zaposlenika jasno su definirane i svi ih razumiju. Rad svih zaposlenika učinkovito se nadzire i vrednuje.

Provodi se individualno i skupno stručno usavršavanje u struci, kao i u području pedagogije, didaktike, psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija s ciljem da se unaprijedi profesionalni razvoj zaposlenika. Prikupljaju se i analiziraju podaci o postignućima (mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva-dokazi o stručnom usavršavanju i osposobljavanju (certifikati, potvrde, diplome), koji se arhiviraju u tajništvu škole. Problem je što ne postoji sustavni plan stručnog usavršavanja.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Sistematski_pregled-ugovor.doc

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika	
1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Redovito organiziramo stručno usavršavanje unutar škole (na sjednicama nastavnog vijeća, seminarima, stručnim vijećima i aktivnostima). Djelatnici se redovito stručno usavršavaju. Škola podržava financijsku realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika. Atmosfera u kolektivu je ugodna. Komunikacija i odnosi između nastavnika, nastavnika i učenika, te između nastavnika i roditelja.
2. Što vam je teško ostvariti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Rad u dvije smjene.
	Nepostojanje sustavnog plana stručnog usavršavanja.
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	Suradnja s lokalnim udrugama. Kontinuirano i planirano usavršavanje u struci.
4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	Nedostatna financijska sredstva. Više radnog vremena i nesebičnog ulaganja slobodnog vremena.
5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju primjera najbolje prakse)	Uvesti dežurstva nastavnika i školski razglas. Pokušati izbjeći rad u dvije smjene. Povećati broj napredovanja nastavnika u viša zvanja. Povećati broj sudjelovanja nastavnika na stručnim usavršavanjima. Osigurati odlazak na seminare zaposlenicima u skladu s financijskim mogućnostima škole.
6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći u unaprijeđenju kvalitete rada ustanove)	Suradnja s lokalnim udrugama.

GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Rad u dvije smjene.**

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Organizirati nastavu u jednoj smjeni	-Analizirati raspored sati, broj učenika, broj razreda	-Raspored sati	Satnik, ravnatelj, voditelji stručnih aktivnosti, voditelj školskih radionica.	Pokušati barem dio tjedne nastave organizirati u jednoj smjeni	01/03/2013	Broj dana u tjednu u kojima se nastava organizira u jednoj smjeni.	Slavica Vladanović, član povjerenstva za kvalitetu

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nepostojanje sustavnog plana stručnog usavršavanja.

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
-Povećati broj sudjelovanja u procesu stručnog usavršavanja s ciljem unaprjeđenja profesionalnog razvoja zaposlenika	-Analiza ponude programa stručnog usavršavanja (seminari, konferencije, kongresi) za pojedinu struku nastavnika -Prijedlozi za provođenje pojedinačnih ili organiziranih stručnih usavršavanja na osnovu analize programa stručnog usavršavanja koja se nude u tekućoj školskoj godini -Izrada godišnjeg plana za provođenje stručnog	-Katalog programa stručnih usavršavanja -Agencija za strukovno obrazovanje, Agencija za odgoj i obrazovanje) za tekuću školsku godinu -Programi stručnog usavršavanja koje provode udruge i druge ustanove -Financijska potpora škole	Ravnatelj, povjerenstvo za kvalitetu, voditelji aktivnosti, nastavnici	aktivirati djelatnike i potaknuti ih na stručno usavršavanje i planiranje stručnog usavršavanja unaprijed	13/06/2014	-Dokazi o stručnom usavršavanju -Izveštaje zaposlenika o sudjelovanju u procesu stručnog usavršavanja	Slavica Vladanović, član povjerenstva za kvalitetu

<p>-Povećati broj sudjelovanja u procesu stručnog usavršavanja s ciljem unaprjeđenja profesionalnog razvoja zaposlenika</p>	<p>usavršavanja</p>	<p>-Katalog programa stručnog usavršavanja Agencija za strukovno obrazovanje, Agencija za odgoj i obrazovanje) za tekuću školsku godinu -Programi stručnog usavršavanja koje provode udruge i druge ustanove -Financijska potpora škole</p>	<p>Ravnatelj, povjerenstvo za kvalitetu, voditelji aktiva, nastavnici</p>	<p>aktivirati djelatnike i potaknuti ih na stručno usavršavanje i planiranje stručnog usavršavanja unaprijed</p>	<p>13/06/2014</p>	<p>-Dokazi o stručnom usavršavanju -Izveštaje zaposlenika o sudjelovanju u procesu stručnog usavršavanja</p>	<p>Slavica Vladanović, član povjerenstva za kvalitetu</p>
---	---------------------	--	---	--	-------------------	---	---

PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove**PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****ŠKOLSKI ODBOR****4**

- 5.1. Školski odbor daje aktivnu podršku i uključuje se u razvoj i kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa te drugih usluga koje pruža ustanova za strukovno obrazovanje.
- 5.2. Školski odbor uinkovito pruža podršku radnicima ustanove u zaštiti prava iz radnog odnosa.
- 5.3. Školski odbor donosi dijelove strukovnog kurikulumu u skladu s nacionalnim okvirnim kurikulumom te lokalnim i regionalnim potrebama, i to do 31. kolovoza za sljedeću školsku godinu.
- 5.4. Promoviraju se jednake mogućnosti radnika i polaznika, a diskriminacija se izbjegava u svim aktivnostima.
- 5.5. Školski odbor je imenovao povjerenstvo za kvalitetu.

RAVNATELJ USTANOVE**4**

- 5.6. Obavlja poslove utvrđene Zakonom o ustanovama.
- 5.7. Obavlja poslove stručnoga voditelja škole.
- 5.8. Osigurava razvoj ustanove, stručno usavršavanje radnika ustanove, timski pristup radu i poticajno radno okruženje.
- 5.9. Ravnatelj redovito prati rad nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća.
- 5.10. Ravnatelj redovito provodi samovrjednovanje svoga rada.

POSLOVNA KOMUNIKACIJA**4**

- 5.11. Postoje procedure koje osiguravaju svim polaznicima, radnicima i dionicima potpuno razumijevanje i informiranje o misiji i viziji ustanove za strukovno obrazovanje.
- 5.12. Prava i obveze polaznika i radnika jasno su definirane statutom ustanove.
- 5.13. S pravima i obvezama polaznika i radnika upoznati su svi relevantni polaznici.

5.14. Sva postignuta ustanove, polaznika i radnika dostupna su i redovito se objavljuju.

5.15. Postoje procedure za prepoznavanje i uspješno rješavanje novonastalih problema u komunikaciji.

5.16. Poduzimaju se aktivnosti za poboljšanje međuljudskih odnosa radnika i polaznika.

INFORMACIJSKI SUSTAV

4

5.17. Informacijski sustav koristi za redovito informiranje svih polaznika, radnika i dionika.

5.18. Ustanova za strukovno obrazovanje osigurava prikupljanje korisnih, relevantnih informacija i njihov unos u informacijski sustav.

5.19. Školski odbor, ravnatelj, radnici i polaznici koriste informacijski sustav.

5.20. Informacije o aktivnostima, uspjehu i postignućima unutar ustanove redovito se prikupljaju, ažuriraju, pohranjuju i analiziraju.

5.21. Podaci o ustanovi, radnicima i polaznicima pohranjuju se u skladu s važećim propisima.

PARTNERSTVA

2

5.22. Razvijena su partnerstva s vanjskim dionicima i redovito se unapređuju.

5.23. Informacije o trenutnim i budućim potrebama relevantnih dionika sustavno se prikupljaju i koriste za poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa.

5.24. Razvijaju se partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa.

5.25. Partnerski projekti pridonose lokalnom razvoju.

PROMICANJE USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OBRAZOVNIH PROGRAMA

4

5.26. Postoje uinkovite metode i postupci za promicanje ustanove za strukovno obrazovanje na lokalnoj, regionalnoj i široj razini.

5.27. Ustanova za strukovno obrazovanje promiče vrijednosti i načela iz misije i vizije.

5.28. Obrazovni programi i usluge ustanove za strukovno obrazovanje promiču se, u suradnji s dionicima, putem sastanaka, sajmova, konferencija te sudjelovanjem na događanjima na lokalnoj i široj razini.

5.29. Sva postignuća ustanove za strukovno obrazovanje, radnika i polaznika koriste se za promociju programa i ustanove.

5.30. Ustanova za strukovno obrazovanje ima mrežnu stranicu i stalno je ažurira.

Odluka o vrjednovanju

Školski odbor se redovito sastaje, učinkovito pruža podršku zaposlenicima u zaštiti prava iz radnog odnosa. Promovira jednaka prava i mogućnosti dionika odgojno-obrazovnog procesa. Školski odbor je imenovao povjerenstvo za kvalitetu i prati njegov rad.

Ravnatelj obavlja sve poslove stručnog voditelja, kao i ostale poslove određene Zakonom o školstvu. Brine se o razvoju škole, potiče zdravu komunikaciju između djelatnika, te timski pristupa radu. Redovito prati rad nastavnika, stručnih suradnika i ostalih djelatnika.

Prava i obaveze učenika su jasno definirane statutom škole, kao i prava i obaveze nastavnika. Za sve probleme u komunikaciji postoji ustaljena procedura, koja vodi od stručne službe škole do ravnatelja. Stalno se radi na poboljšanju međuljudskih odnosa u školi, problemi se ne zanemaruju, nego rješavaju.

Informacijski sustav se koristi za redovito informiranje svih dionika odgojno-obrazovnog sustava, a posebno preko web stranice škole. Svi djelatnici škole su informatički pismeni i koriste se informacijskom tehnologijom. Podaci o ustanovi, djelatnicima i učenicima uredno se vode u elektroničkim i drugim informatičkim aplikacijama npr. web stranice i dr.

Škola suraduje s drugim institucijama i udrugama. Ima dobru suradnju i s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje, preko ravnatelja i stručnih aktivista škole. Škola radi na ostvarivanju partnerstva s drugim strukovnim školama u regiji.

Škola se redovito promovira na sajmoima, seminarima, te sudjelovanjem na različitim lokalnim i županijskim događanjima. Web stranica škole se redovito ažurira.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

OBRтна_TEHNICKA_SKOLA_SPLIT.pdf

www.ss-obrtna-tehnicka-st.skole.hr

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove

<p>1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Kvalitetna poslovna komunikacija svih dionika odgojno-obrazovnog procesa. Kvalitetno i redovito korištenje informacijskog sustava. Kontinuirano promicanje škole.</p>
<p>2. Što je teško ostvariti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Slaba suradnja s drugim strukovnim ustanovama u regiji.</p>
<p>3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	<p>Suradnja s drugim strukovnim školama na zajedničkim projektima, vezanim za strukovno obrazovanje.</p>
<p>4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<p>Nedovoljna angažiranost oko projekata i partnerstva.</p>
<p>5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju primjere najbolje prakse)</p>	<p>Angažirati se u pronalasku partnera za projekte i surađivati s drugim školama na tom planu.</p>
<p>6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	<p>Razgovori i sastanci s predstavnicima drugih strukovnih škola, srodnih našoj školi.</p>

GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Slaba suradnja s drugim strukovnim ustanovama u regiji.**

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Ostvariti kvalitetniju suradnju i partnerstvo s nekom ustanovom u regiji, te sudjelovati u zajedničkom projektu.	-Razvijanje partnerstva s drugom strukovnom školom u regiji -Apliciranje za sredstva za projekt partnerstva	-Sredstva iz projekata partnerstva strukovnih škola-Leonardo da Vinci, Agencije za mobilnost i projekte EU	-Ravnatelj, psiholog, voditelj praktične nastave	-Ostvariti partnerstvo s drugom strukovnom školom iz regije na projektu	14/06/2013	-Broj partnerstva -Broj aplikacija za projekte EU	Zoran Barot, član povjerenstva za kvalitetu

PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)**PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****UPRAVLJANJE KVALITETOM****4**

- 6.1. Školski odbor i ravnatelj su aktivno uključeni u osiguranje kvalitete radi razvoja i poboljšanje rada ustanove.
- 6.2. Ravnatelj razvija misiju i viziju usko surađujući s radnicima i polaznicima ustanove.
- 6.3. Srednjoročni i dugoročni plan razvoja ustanove u skladu su s lokalnim, regionalnim i nacionalnim strategijama razvoja strukovnog obrazovanja.
- 6.4. Ustanova za strukovno obrazovanje je izradila školski akcijski plan, s kojim su poznati svi relevantni dionici.
- 6.5. Ustanova za strukovno obrazovanje je izradila etički kodeks ponašanja.
- 6.6. Ustanova za strukovno obrazovanje imenuje povjerenstvo za kvalitetu, dodijelivši mu izravnu odgovornost za kvalitetu ustanove i obrazovanja.
- 6.7. Provedbu postupaka upravljanja kvalitetom osigurava imenovani voditelj ili koordinator kvalitete.
- 6.8. Ravnatelj osigurava da svi nastavnici i drugi radnici te ostali dionici budu uključeni u provedbu osiguranja kvalitete u okviru svojih odgovornosti.
- 6.9. O preporukama za poboljšanje kvalitete svi uključeni dionici raspravljaju s povjerenstvom za kvalitetu.

INTERNO PRAĆENJE POSTUPAKA KVALITETE**2**

- 6.10. Ustanova ima strategiju kojom osigurava da upravljanje kvalitetom i priručnik o kvaliteti podliježu unutarnjem praćenju.
- 6.11. Sustav kvalitete se nadzire barem jednom godišnje.
- 6.12. Mjere i postupci za osiguranje kvalitete nadziru se i vrjednuju redovito kako bi se osiguralo da su sustav i procesi primjereni, uključujući te da se održavaju i poštuju.
- 6.13. Postoje postupci s pomoću kojih se rješavaju neusklađenosti i provode korekcijske mjere (kada je to potrebno).
- 6.14. Postoje metode i postupci koji osiguravaju kvalitetu te sustavni postupci za kontroliranje pouzdanosti nastave i učenja, postupci za poboljšanje uspjeha polaznika te procedure za rješavanje žalbi i pritužaba.

6.15. Postoji procedura za davanje preporuka za poboljšanje kvalitete uz postupke kojima se osigurava da se poboljšanje kvalitete provodi i nadzire.

PROCES SAMOVRJEDNOVANJA

3

6.16. Proces samovrjednovanja je transparentan, sistematičan; provodi se jednom godišnje sa svim uključenim radnicima, i na njega utječu mišljenja svih uključenih unutarnjih i vanjskih dionika.

6.17. Svi su relevantni dionici obaviješteni o mjerama samovrjednovanja i razumiju ih.

6.18. Svi vidovi organizacije, uključujući i programe obrazovanja i druge usluge koje pruža ustanova, predmet su samovrjednovanja.

6.19. Sustav kvalitete ima mehanizme za redovito prikupljanje (barem jednom godišnje) povratnih informacija i podataka o razini zadovoljstva od polaznika i drugih relevantnih unutarnjih i vanjskih dionika o svim vidovima organizacije rada ustanove.

6.20. Određeni instrumenti (npr. upitnici, intervjui, fokus-grupe i ostalo) koriste se za procjenjivanje uspješnosti ustanove.

6.21. Rad ustanove se revidira prema unutarnjim i vanjskim ključnim pokazateljima uspješnosti.

6.22. Samovrjednovanje vodi k utvrđivanju prioriteta te planiranju daljnjih aktivnosti radi poboljšanja kvalitete (npr. SWOT/KREDA - proces donošenja odluka).

6.23. VETIS i drugi sustavi i postupci za prikupljanje statističkih podataka koriste se za odvijanja procesa samovrjednovanja i za pisanje izvješća o samovrjednovanju.

6.24. Uspostavljeni su postupci za unutarnje praćenje i potvrđivanje kritičkih prosudbi koje su donesene tijekom procesa samovrjednovanja te odluka koje su donesene o potkrjepljujućim dokazima.

6.25. Ustanova za strukovno obrazovanje je izradila izvješće o samovrjednovanju, a vanjska kontrola nadzire i potvrđuje proces i izvješće o samovrjednovanju ustanove.

PROCES UNAPRJEĐENJA

4

6.26. Uspostavljeni postupci nadograđuju postojeće prednosti, bave se nedostacima i provode poboljšanja, a rezultati procesa samovrjednovanja i izvješće o samovrjednovanju koriste se kako bi se utjecalo na budući razvoj.

6.27. Planovi unaprjeđivanja bave se svim utvrđenim nedostacima, uključujući i one koji nisu riješeni u prethodnome ciklusu, a područja koja su odabrana za poboljšanje, odabrana su na temelju utvrđenih prednosti i nedostataka kod ustanove za strukovno obrazovanje.

6.28. Planovi unaprjeđivanja sadrže jasno definirane ciljeve, prioritete, zadatke, odgovornosti i rokove, a kriteriji uspjeha su određeni, mjerljivi i može ih se postići.

6.29. Provedba akcijskih planova poboljšanja i korektivnih mjera se nadgleda i vrjednuje.

6.30. Svi radnici ustanove su uključeni u stalno poboljšanje kvalitete.

6.31. Svi radnici i dionici dobivaju povratne informacije o rezultatima procesa samovrednovanja i plana unaprjeđenja (uzimaju u obzir prava za zaštitu podataka pojedinaca).

6.32. Određeni radnici se informira o nalazima vanjskih tijela i provode se korektivne mjere.

6.33. Vanjska kontrola nadzire i potvrđuje plan unaprjeđenja ustanove za strukovno obrazovanje.

Odluka o vrjednovanju

Školski odbor i ravnatelj su uključeni u osiguranje kvalitete zbog razvoja i poboljšanja rada škole. Ravnatelj razvija ideje unaprjeđenja u suradnji s kolegama u školi. Škola je izradila akcijski plan, s kojim su upoznati svi dionici. Radi se na izradi kognitivnog reda škole i etičkog kodeksa ponašanja. Provedbu postupaka upravljanja kvalitetom osigurava koordinatore za samovrednovanje. O preporukama za poboljšanje kvalitete raspravlja se na sastancima povjerenstva za kvalitetu. Sustav kvalitete podliježe nadzoru. Za svako prioritarno područje, odnosno za svaki razvojni-akcijski plan postoje metode vrednovanja, kao osiguranje primjerenosti i adekvatnosti sustava kvalitete. Postoje i metode i postupci koji osiguravaju kvalitetu te sustavni postupci za kontroliranje poučavanja, nastave i učenja, kao i procedura za rješavanje žalbi i pritužaba. Svi dionici odgojno-obrazovnog sustava su obaviješteni o mjerama samovrednovanja i razumiju ih. Samovrednovanje vodi k utvrđivanju prioriteta te planiranju daljnjih aktivnosti radi poboljšanja kvalitete. Podaci o zadovoljstvu polaznika procesom prikupljaju se po prvi put (anketirani su učenicima i roditeljima, a podaci o rezultatima anketa uređeni su nastavnicima, psihologu i ravnatelju škole). Plan za unaprjeđenje rada škole se sastoji od jasno definiranih ciljeva, zadataka, odgovornosti, te rokova za izvršenje pojedinih zadataka. Kriteriji uspješnosti se mogu dostići i izmjeriti. Svi djelatnici škole su uključeni u stalno poboljšanje kvalitete, te svi dobivaju povratne informacije o rezultatima samovrednovanja i plana unaprjeđenja. Škola po prvi puta izrađuje izvješće o samovrednovanju.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

KUCNI_RED_SKOLE.docx

RAZVOJNI_PLAN_2012.-2013..doc

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)**1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?**

(ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)

Svi dionici su uključeni u proces samovrednovanja. Svi su upoznati s planom unaprjeđenja rada škole za tekuću školsku godinu.

2. Što nam je teško ostvariti?

(ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)

Nedostatno interno praćenje postupaka kvalitete.

Nepostojanje kulturnog reda škole i etičkog kodeksa ponašanja.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

(navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)

Plan evaluacije sustava kvalitete.

Nema sustava prikupljanja dokaza u procesu kvalitete.

4. Što nas koči u napretku?

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Nesagledavanje cjeline procesa kvalitete.

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?

(navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju primjere najbolje prakse)

Potruditi se napraviti interne kriterije za procjenu procesa kvalitete i redovito jednom godišnje pratiti napredak, te sustavno prikupljati dokaze o kvaliteti.

6. Tko nam može pomoći u napretku?

(navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)

Vanjski suradnici u procesu samovrednovanja.

GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nedostatno interno praćenje postupaka kvalitete.**

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Razviti bolji sustav vrednovanja i praćenja procesa kvalitete.	-Analizirati moguće nastupe unutarnje kontrole. -Razviti metode i postupke koji mogu pomoći u vrednovanju procesa	-Sastanci povjerenstva za kvalitetu -Analiza mogućnosti	Ravnatelj i povjerenstvo za kvalitetu	Predložiti metode vrednovanja koje će pomoći u razvoju strategije kvalitete.	30/09/2013	Sustav mjera za procjenu i vrednovanje procesa kvalitete.	Jakov Lončar, član povjerenstva za kvalitetu

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nepostojanje kućnog reda škole i etičkog kodeksa ponašanja.

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
-Poboljšanje kvalitete donošenjem kućnog reda škole i etičkog kodeksa ponašanja.	Izrada kućnog reda škole i etičkog kodeksa ponašanja	-Primjeri kućnog reda i etičkog kodeksa drugih ustanova -Natuknice o važnim elementima o kojima treba voditi računa prilikom izrade pravilnika	Ravnatelj, voditelji, povjerenstvo za kvalitetu	Napraviti do kraja školske godine pravilnik o ponašanju i odjevanju dionika odgojno-obrazovnog sustava, s ciljem povećanja kvalitete	14/06/2013	Izrađeni pravilnici	Jakov Lončar, član povjerenstva za kvalitetu