

I. Opće informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

<b>Naziv ustanove za strukovno obrazovanje</b>				OBRtnA TEHNiKA ŠKOLA SPLIT			
<b>Matični broj ustanove</b>		0173525		<b>OIB ustanove</b>		43651407703	
<b>Ulica</b>		Plan ieva 1		<b>Grad</b>		SPLIT	
<b>Puni naziv i adresa mjerodavnoga županijskog tijela</b>				Županija splitsko-dalmatinska, Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i šport, Domovinskog rata 2/4			
<b>Telefon</b>	021 385-938	<b>Fax</b>	385-939	<b>E-adresa</b>	ss-split-515@skole.htnet.hr	<b>Internetska stranica</b>	http://ss-obrtna-tehnicka-st.skole.hr
<b>Ime ravnatelja/ice</b>				RENATO ŽUVELA			
<b>Ime(na) koordinatora/ica za kvalitetu u Povjerenstvu za kvalitetu</b>				SLAVICA VLADANOVI			
<b>Ime koordinatora/ica samovrjednovanja</b> (ako nije ista osoba kao i koordinatora/ica za kvalitetu)				SANJA NOVAK			
<b>Datum izvješća o samovrjednovanju</b>				29/09/2014			
<b>Trajanje ovog procesa samovrjednovanja</b>				<b>od</b>	07/02/2014	<b>do</b>	29/09/2014

II. Pojediniosti ovog izvješća o samovrjednovanju

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

<b>Datum potvrde izvješaja</b>	29/09/2014	<b>Rezultat analize SWOT</b>	uspješan
<b>Ime savjetnika/ice Agencije</b>	VESNA ANELI	<b>Dogovoreno sa savjetnikom/icom Agencije</b>	da

<b>Unutarnji nadzor</b>	<b>1. razdoblje</b>	<b>2. razdoblje</b>	<b>3. razdoblje</b>	<b>4. razdoblje</b>
<b>Datumi promjena izvješaja o samovrjednovanju</b>	29/09/2014			
<b>Datumi promjena godišnjeg plana unaprjeenja</b>	29/09/2014			

#### Ocjene prioriternih područja

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	3,50
PRIORITETNO PODRUČJE 2: Pomažanje i podrška učenju	3,70
PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja	4,75
PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika	4,60
PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	4,33
PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)	3,50

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

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

Povjerenstvo	Prezime Ime	Funkcija
Povjerenstvo za kvalitetu	GABELA ŽELJKO	ČLAN IZ REDA VIJEĆA RODITELJA
Povjerenstvo za kvalitetu	KAMENJARIN MLADEN	ČLAN IZ REDA OSNIVAČA
Povjerenstvo za kvalitetu	LJILJANA PARAT	ČLAN IZ REDA NASTAVNIČKOG VIJEĆA
Povjerenstvo za kvalitetu	MARIJA REZI	ČLAN IZ REDA NASTAVNIČKOG VIJEĆA
Povjerenstvo za kvalitetu	NEVEN KATUŠI	ČLAN IZ REDA NASTAVNIČKOG VIJEĆA
Povjerenstvo za kvalitetu	OZRETI MARIN	ČLAN IZ REDA VIJEĆA UČENIKA
Povjerenstvo za kvalitetu	VLADANOVI 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 unapriježenja 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

Proces samovrednovanja nastavljen je i u školskoj godini 2013./2014. Početkom školske godine napravljene su promjene u sastavu Povjerenstva za kvalitetu, iz reda nastavnika. Izabrana su tri nova člana: Marija Rezić (zadužena za koordinaciju 3. prioritnog područja), Ljiljana Parat (zadužena za koordinaciju 5. prioritnog područja), te Neven Katušić (koordinira 6. prioritno područje). Koordinatorica Povjerenstva za kvalitetu, Slavica Vladanović zadužena je za 4. prioritno područje, a Sanja Novak-koordinatorica za samovrednovanje, zadužena je za 1. i 2. prioritno područje. Ostali članovi Povjerenstva za kvalitetu se nisu mijenjali. Na prvom sastanku Povjerenstva za kvalitetu, određeno je koje prioritno područje koordinira koji član iz reda nastavnika, što je proces samovrednovanja i obveze pojedinih članova povjerenstva napravilo jasnijim i određenijim.

U protekloj školskoj godini su napravljeni novi, veliki koraci u procesu samovrednovanja. Tu je važno napomenuti da je protekla školska godina zapravo prva školska godina u novoj školskoj zgradi i novim uvjetima.

Kao dva glavna prioriteta u sklopu plana unapriježenja rada škole postavljeni su: promocija škole, kako bi se poboljšali upisni rezultati i dobivanje sredstva za projekt mobilnosti u okviru sklopa ERASMUS+ projekata EU.

U sklopu 1. prioritnog područja napravljene su planirane promjene vezane za obilježavanje važnih datuma i događaja u školi, kao dijela školskog kurikulumu. Posebno treba naglasiti da je uz Dan Vukovara, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Dan voda, Božić, Uskrs, prvi put obilježen Dan škole, 6. veljače 2014. i to kroz niz zajedničkih aktivnosti u kojima su sudjelovali učeni i nastavnici. Nastava je petkom organizirana samo u jutarnjoj smjeni, što su pozdravili svi dionici odgojno-obrazovnog sustava. Određen je novi cilj vezan za obrazovanje odraslih, a odnosi se na unapriježenje i reviziju postojećih programa, kako bi se unaprijedila kvaliteta poučavanja polaznika. U nastavni kurikulum je uveden novi četverogodišnji nastavni plan i program-tehnički za vozila i vozna sredstva, koji je upisalo ukupno 14 učenika.

U sklopu 2. prioritnog područja napravljene su najveće intervencije, jer su upravo dva glavna prioriteta iz godišnjeg plana unapriježenja upravo iz ovog prioritnog područja.

Procesu promocije škole se pristupilo vrlo ozbiljno i po prvi put na razini cijele ustanove. U proces su uključeni svi nastavnici i stručni suradnici. Škola je bila domaćin Otvornih dana svih srednjih škola Županije splitsko-dalmatinske, što je bila odlična prigoda za promociju i predstavljanje škole. Osim toga, napravljen je promotivni materijal u obliku video-zapisa (snimljen je film o Obrtnoj tehnici u školi i napravljena Power point prezentacija), letaka i flajera, te A4 plakata. Po dva nastavnika naše škole obišli su sve osnovne škole u županiji, dijelili promotivne materijale, radili prezentacije i na taj način informirali učenike 8. razreda o programima koje mogu upisati u Obrtnoj tehnici u školi.

Škola je aplicirala za sredstva iz novog programa Europske unije ERASMUS+, za projekt mobilnosti 15 učenika različitih zanimanja i dva nastavnika-pratitelja u Irskoj. Dobili smo 36.000 eura za realizaciju projekta mobilnosti, a projekt je ocijenjen visokom ocjenom stručnjaka koji su vršili procjenu kvalitete (93 od mogućih 100 bodova). Na taj način smo nastavili s projektima mobilnosti za nadarene učenike, koji se nisu provodili u prošloj školskoj godini, ali su bili dio kurikulumu četiri godine za redom.

Nastavljeni su posjeti nastavnika satima nastavnika-sustavnika, ali ovaj put u pratnji jednog stručnog suradnika. I dalje su svi posjeti protekli u pozitivnom ozračju, te je predloženo da se i u idućim školskim godinama organiziraju na sličan način.

U 3. prioritetnom području su napravljene analize izostanaka, uspjeha i pedagoških mjera učenika u odnosu na prethodno izvještajno razdoblje. Evidentan je boljitak u uspjehu učenika, kao i smanjenje izostanaka i povećanje pedagoških mjera, sukladno razvojnom planu za ovo prioritetno područje. Obavile su se analize rezultata državne mature u odnosu na prošlu školsku godinu. Planirani su i provedeni završni i pomoćni ispiti, po prvi puta u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, a ne Obrtničke komore.

Najmanje planiranih pomaka se dogodilo u 4. prioritetnom području. Naime, nije donesen školski plan stručnog usavršavanja za djelatnike škole u planiranom vremenskom razdoblju. Bilo je jako teško uskladiti i planirati stručno usavršavanje, s obzirom na to da u našoj školi nastavnici potpadaju pod dvije različite agencije: ASOO i AZOO. Stoga je vremenski rok produžen i to je nešto čime ćemo se pozabaviti u idućoj školskoj godini. Osim toga je važno napomenuti da je cijela školska zgrada opremljena video nadzorom koji odlično funkcionira i s pomoću kojeg se dobivaju vjerodostojni podaci u slučaju kada učenicima naprave materijalnu štetu u prostorima škole. Postojanje videonadzora doprinosi i osjećaju sigurnosti u školi.

U 5. prioritetnom području ostvarena su neka nova partnerstva i suradnja s drugim ustanovama. Tako je naša škola bila domaćin međunarodnih natjecanja za automehanikare i elektromehaničare u suradnji s osnivačima Županijom splitsko-dalmatinskom. Kroz organizaciju tih natjecanja ostvarena je uspješna suradnja sa srodnim strukovnim školama iz regije. Obrtnička škola bila je i domaćin trodnevnog okruglog stola u projektu Leonardo da Vinci-transfer inovacija, na kojem su bili uključeni brojni sudionici iz europskih zemalja. Kao domaćin Otvorenih dana srednjih škola Županije splitsko-dalmatinske surađivali smo sa svim srednjim školama naše županije u zajedničkom projektu promocije srednjih škola. I dalje se planira ostvarivanje novih partnerstva i suradnja s ostalim ustanovama, pa je u tom smislu postavljen isti cilj i za iduću školsku godinu. Napravljena je on-line anketa za nastavnike škole, kojom se htjelo snimiti ozračje u školi i saznati mišljenje nastavnika o nekim važnim aspektima odgojno-obrazovnog procesa. Rezultati ankete pokazuju opće zadovoljstvo nastavnika atmosferom i međuljudskim odnosima u školi, te uspješnu suradnju između različitih dionika odgojno-obrazovnog procesa.

U 6. prioritetnom području planirano je i ostvareno donošenje jedinstvenih pravila ponašanja za nastavnike i učenike škole. Kao rezultata toga, u svakoj učionici postoji lista pravila ponašanja kojih se trebaju pridržavati i učenicima i nastavnicima. I dalje se pazi na vremenske rokove za obavljanje određenih zadataka, koje smo unaprijed definirali školskim razvojnim planom, jer je to način za osiguranje kvalitete u svim prioritetnim područjima. I dalje se radi na postavljanju jedinstvenih internih evaluacijskih kriterija, kao pokazatelja uspješnosti procesa samovrednovanja.

**PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada****PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI**

**ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE****4**

- 1.1. Školski kurikulum sadrži sve elemente propisane zakonom, posebice ciljeve i načine 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. Petkom se nastava odvija u jednoj smjeni. Škola planira i provodi preventivne programe. Školski aktivni imaju razrađene godišnje planove rada i prate realizaciju istih. Škola obilježava važne datume (Dan Vukovara, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Božić, Uskrs). Po prvi put se obilježava Dan škole, 5. veljače, kroz niz zanimljivih aktivnosti za učenike i nastavnike. 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. Potrebno je unaprijediti i revidirati programe, kako bi se poboljšalo poučavanje, nastava, učenje i uspjeh polaznika. Organizacija i planiranje rasporeda nastave u obrazovanju odraslih je popraćena adekvatnom dokumentacijom.

**Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju**

OTS-SKOLSKI\_KURIKUL-2013.-2014..pdf

2013-14\_GODISNJI\_PLAN\_I\_PROGRAM??\_finalni.pdf

STATUT\_OBRTNE\_TEHNICKE\_SKOLE\_SPLIT.pdf

RJESENJA\_MZOS.zip

DAN\_SKOLE.docx

**SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada****1. Što se možemo 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 raznovrsne programe obrazovanja u redovnoj nastavi i sustavu obrazovanja odraslih.**2. Što nam je teško ostvariti?**

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

Programi obrazovanja odraslih se ne revidiraju u skladu s potrebama dionika.

**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?**

(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 najbolje prakse)

Planirati uvođenje novih obrazovnih programa.  
Unaprijediti sustav obrazovanja odraslih edukacijom šire lokalne zajednice o važnosti cjeloživotnog učenja.  
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 u unaprijediti kvalitetu rada ustanove)

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

## GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada

## KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Programi obrazovanja odraslih se ne revidiraju u skladu s potrebama dionika.

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
-Revidiranje programa obrazovanja odraslih u skladu s povratnim informacijama svih dionika tog procesa: polaznika, nastavnika i vježbeničkih tvrtki	-Ankete za sve dionike obrazovanja odraslih	-Izrada ankete za dionike obrazovanja odraslih	Voditeljica obrazovanja odraslih, ravnatelj, nastavnici koji predaju u obrazovanju odraslih	-Revidirati programe, metode poučavanja, uvažavajući i prijedloge svih dionika procesa	24/12/2014	-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

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

- 2.1. Ustanova za strukovno obrazovanje ima ukinovite 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 ukinovite 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 određeno zanimanje/kvalifikaciju.
- 2.32. Vježbe i prakti na nastava organiziraju se kroz učenje u školskim praktikumima i na radnome mjestu (učenje kroz iskustvo i rad).
- 2.33. U programima vježbi i/ili prakti ne nastave predviđeni su sadržaji osnova zaštite na radu i zaštite okoliša.
- 2.34. Ustanova i poslodavci imaju zaključene ugovore o provedbi prakti ne nastave, o čemu 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 između ustanove i poslodavca u realizaciji vježbe i/ili prakti ne nastave je transparentna.
- 2.37. Nastavnici prakti ne nastave koji prate učenike kod poslodavca redovito evidentiraju napredovanje učenika 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 omogućena je potrebna prilagodba radnoga mjesta, opreme i metoda poučavanja.

**VJEŽBENI KAKO TVRTKA****2**

- 2.40. Ustanova za strukovno obrazovanje registrira svoje vježbeničke tvrtke pri Središnjem uredu vježbeničkih tvrtki (SUVT-u).
- 2.41. Pri izvođenju programa Vježbenička tvrtka ustanova za strukovno obrazovanje slijedi odobreni nastavni plan i program te upute Središnjeg ureda vježbeničkih 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 i 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 enikovo 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 potrebu 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****4**

- 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, sportski 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 suraduju 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. Nastavnici odlaze promovirati školu u osnovne škole županije. Škola se oglašava u tiskanim medijima. U školi se organizira i provodi profesionalno savjetovanje i usmjerenje 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. U školski nastavni kurikulum je uvedeno novo zanimanje-tehničar za vozila i vozna sredstva-eksperimentalni strukovni kurikulum.

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. 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 pripremama, a nastavne metode, oblici rada i nastavna sredstva su usklađena s nastavnim sadržajima i primjereni predznanju i sposobnostima učenika. Učenici 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. Postoje obrasci posjeta nastavi, koje popunjavaju nastavnici i stručni suradnici prilikom posjeta nastavi. Novost je da uz nastavnika-sustručnjaka nastavu posjeduju i stručni suradnici-psiholog ili pedagog, a sve s ciljem unaprijeđenja nastavnog procesa.

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.

Učenici se uvijek mogu obratiti nastavnicima i psihologinjama i pedagoginji u školi, kako bi im pomogli u rješavanju osobnih problema. Učenici znaju svoja prava i obveze, što je i definirano u Statutom 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 pohađaju 80 učenika s teškoćama u razvoju, integriranih u redovna razredna odjeljenja. Učenici imaju poseban program za svaki nastavni predmet. O učenicima s teškoćama posebnu brigu vodi stručno-razvojna služba škole, te po potrebi surađuje 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, te nastavlja u idućoj školskoj godini kroz projekt ERASMUS +.

Škola prikuplja, obrađuje i analizira podatke o redovitosti pohađanja nastave, kao i podatke o izostancima učenika. Isto tako analizira broj izrađenih pedagoških mjera. U školskoj godini 2013.

-2014. je smanjen broj izostanka i povećan broj pedagoških mjera u odnosu na prethodnu školsku godinu, što je i planirano planom unaprijeđenja rada škole.

Nastavnici redovito komuniciraju i surađuju, što se posebno odnosi na članove istih razrednih vijeća, kao i na članove 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**

IZOSTANCI\_I\_PEDAGOSKE\_MJERE\_2013.-2014..pdf

2013.-2014.-PLAN\_POSJETA\_NASTAVI.docx

IZOSTANCI\_I\_PEDAGOSKE\_MJERE\_2012.-2013..pdf

OGLAS-Slobodna\_Dalmacija.jpg

ERASMUS+-info.docx

Prezentacija\_skole\_2013.-2014..ppt

## SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 2: Poučavanje i podrška učenju

**1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?**

(ovdje navesti ključne prednosti, koje će također 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. Učenicima dobivaju stalnu pomoć i podršku od nastavnika i stručnih suradnika.

**2. Što nam je teškoćama susretati?**

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

Slab interes učenika za upis u trogodišnja obrtnička zanimanja.

Veliki broj izostanaka učenika s nastave.

**3. Koji su naši neiskorišteni resursi?**

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

Škola ne organizira raznolike izvan-nastavne 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.  
Učenicima 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 primjera najbolje prakse)

Detektirati eventualne probleme u načinima poučavanja praćenjem nastavnog procesa i anketiranjem učenika.  
Unaprijediti metode i oblike poučavanja edukacijom nastavnika.  
Provoditi učinkovitije promotivne i informativne aktivnosti namijenjene učenicima osnovnih škola kako bismo poboljšali upisne rezultate.  
Smanjiti broj izostanaka učenika.

**GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 2: POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJIMA****KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Slab interes učenika za upis u trogodišnja obrtna zanimanja.**

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 u inikovitije promotivne aktivnosti kako bismo potakli učenike da upišu našu školu	-Organiziranje Dana otvorenih vrata škole -Izrada novih brošura -Oglašavanje u lokalnim medijima -Posjeti osnovnim školama u županiji u svrhu promocije škole	-Tiskani materijali (letci, brošure) -Financijska sredstva za medijsko oglašavanje	-Ravnatelj, povjerenstvo za promociju škole, školsko upisno povjerenstvo	Upoznati uču i širu zajednicom s Obrtnom tehničkom školom, programima i zanimanjima, otvoriti vrata škole, promovirati se.	13/06/2014	-Upisni rezultati -Tiskani materijali -Organizirani Dani otvorenih vrata škole	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	-Izveštaja razrednika na kraju školske godine -Ukupan broj izostanaka pedagoških mjera na kraju školske godine -Uključivanje rizičnih učenika u obradu stručno-razvojne službe	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 uključeni u obradu stručno-razvojne službe u odnosu na prošlu školsku godinu.	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 obavješuju 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, podatcima o njihovu uspjehu i podatcima 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. Vremeni 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**

**5**

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. Zbog velikog broja polaznika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, praćenje i vrjednovanje je usklađeno s njihovim potrebama. Tijekom školske godine 2013.-2014. dolazi do poboljšanja školskog uspjeha polaznika, što je dokumentirano podacima o uspjehu učenika, a kao posljedica provođenja edukacije učenika o učinkovitim strategijama učenja.

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 tehničar-dizajner. Podaci o uspjehu učenika na državnoj maturi analiziraju se i uspoređuju s nacionalnim prosjekom. Rezultati ispita se komentiraju i proučavaju na sjednicama Nastavnog kolegija, kao i na sjednicama Školskog ispitnog povjerenstva.

Škola redovito sudjeluje na školskim, regionalnim i državnim natjecanjima, organiziranim od strane Agencije za strukovno obrazovanje. Ove godine Škola je bila domaćin Međunarodnog natjecanja za zanimanja automehaničara i elektromehaničara. Na Državnom natjecanju za automehaničare, naš učenik je osvojio 1. mjesto. Škola ne nudi raznolike izvannastavne aktivnosti. Manje od 15% učenika sudjeluje u tim aktivnostima, pa ih je potrebno motivirati. Uvedene su nove izvannastavne aktivnosti u školski kurikulum za školsku godinu 2014./2015. Škola prati sudjelovanje i uspjeh učenika na natjecanjima i smotrama.

**Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju**

2013.-2014.-ZAVRSNI\_ISPITI-kalendar.doc

2012.-2013.-ljetni\_rok.pdf

USPJEH\_UCENIKA\_2013.-2014..pdf

2013.-2014-ZAVRSNI\_ISPIT-jesenski\_rok.doc

USPJEH\_UCENIKA\_2012.-2013..pdf

2013.-2014.-ljetni\_rok.pdf

2012.-2013.-jesenski\_rok.pdf

2013.-2014.-jesenski\_rok.pdf

2-IZVJESCE\_RAVNATELJA\_2012.-2013..doc

2-IZVJESCE\_RAVNATELJA\_2013.-2014..doc

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja	
<p><b>1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi?</b> (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Predmetni nastavnici redovito 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. Učenici svake godine sudjeluju na natjecanjima za strukovna zanimanja. Ove godine je naš učenik na Državnom natjecanju za automehaniku osvojio 1. mjesto</p>
<p><b>2. Što nam je teško ostvariti?</b> (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Mali broj učenika uključenih u izvannastavne aktivnosti.</p>
	<p>Loš školski uspjeh učenika.</p>
<p><b>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</b> (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	<p>Mali broj ponuđenih izvannastavnih aktivnosti. Nedostatak stručne pomoći u radu i vrednovanju učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama. Uvedene su nove izvannastavne aktivnosti u školski kurikulum za školsku godinu 2014./2015.</p>
<p><b>4. Što nas koči u napretku?</b> (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<p>Učenici nisu motivirani za dodatne i izvannastavne aktivnosti. Učenici ostvaruju loš školski uspjeh, ali ne pokazuju želju za napretkom i promjenom.</p>
<p><b>5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?</b> (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju primjere najbolje prakse)</p>	<p>Iako je ove godine nagrađeno 13 učenika za odličan uspjeh u odnosu na 10 prošle godine, stalno treba educirati učenike 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.</p>
<p><b>6. Tko nam može pomoći u napretku?</b> (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	<p>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.</p>

**GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u enika i ishodi u enja****KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Mali broj u enika uključenih u izvannastavne aktivnosti.**

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praenja	Datum do kojeg 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 u enika, roditelja i nastavnika	-Ankete za procjenu potreba u enika za uvođenjem izvannastavnih aktivnosti -Ankete za nastavnike i roditelje	Povjerenstvo za kvalitetu	Saznati potrebe u enika, nastavnika i roditelja, planirati uvođenje novih aktivnosti	13/06/2014	-Rezultati anketa -Uvođenje novih izvannastavnih aktivnosti u školski kurikulum za šk. god.2014.-2015.	Marija Rezić, član povjerenstva za kvalitetu

**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Loš školski uspjeh u enika.**

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praenja	Datum do kojeg se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
-Poboljšati školski uspjeh u enika.	-Upoznati u enike s različitim strategijama u enja -Analizirati uspjeh na kraju školske godine	-Predavanje o strategijama u enja, 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 u enike o kvalitetnijem korištenju strategija u enja.	13/06/2014	Bolji školski uspjeh u odnosu na prethodnu školsku godinu	Marija Rezić, član povjerenstva za kvalitetu



<b>PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika</b>	
<b>PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI</b>	
<b>OSIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE</b>	<b>5</b>
<p>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.</p> <p>4.2. Nastavni se proces odvija u sigurnom okruženju i u skladu s propisima o zaštiti na radu i drugim propisima.</p> <p>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.</p> <p>4.4. Polaznici, radnici i drugi dionici osjećaju se sigurnima, a nasilno se ponašanje i druge vrste neprihvatljiva ponašanja uinkovito sprječavaju.</p> <p>4.5. Radnicima i polaznicima osigurano je korištenje propisanih medicinskih usluga.</p> <p>4.6. Radnici, polaznici i drugi dionici upoznati su s postupcima u slučaju opasnosti i periodično ih uvježbavaju.</p>	
<b>MATERIJALNI UVJETI / UPRAVLJANJE RESURSIMA</b>	<b>5</b>
<p>4.7. Materijalni uvjeti, metode poučavanja i potrebe polaznika usklađuju se s promjenama u strukovnom kurikulumu.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>4.10. Ustanova za strukovno obrazovanje osigurava korištenje novih materijalnih resursa kod tehnoloških promjena.</p>	
<b>FINANCIJE</b>	<b>4</b>
<p>4.11. Razvoj i održivost usluga za polaznike temelje se na odgovornom raspolaganju novcem.</p> <p>4.12. Uinkovito se vodi računovodstvo - u skladu s financijskim i pravnim zahtjevima; o financijskom izvješću raspravlja školski odbor.</p> <p>4.13. Prioriteti u potrošnji i korištenju financijskih resursa jasno su povezani s programima obrazovanja i prioritetima u planiranju te snažno odražavaju ciljeve ustanove za strukovno obrazovanje.</p>	

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 unaprjeenje 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 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 upoznavanje 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. Prostori škole pod video nadzorom. Za zaposlenike škole osigurano je korištenje propisanih medicinskih usluga (redoviti sistematski pregledi).

Zaposlenici škole su kao i učenici upoznati s postupcima u slučaju opasnosti. Smanjen je rad nastavnika u dvije smjene (isti dan). Petkom obje smjene rade ujutro, u jednoj smjeni.

Materijalni uvjeti i metode poučavanja usklađuju se sa strukovnim programom obrazovanja. Prostor zgrade i oprema dostupni su svim djelatnicima škole kao i učenicima. Označeni 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. Radnovodstvo se vodi 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 - učionice, sportska dvorana). Škola nedovoljno koristi resurse lokalne, nacionalne i europske zajednice za provedbu i unaprjeđenje programa obrazovanja.

Svi su zaposlenici zaposleni u skladu sa zakonskim propisima. Zadaće 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**



## SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika

**1. Što nam se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?**

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

Informirana opremljenost škole (računalna, prijenosna računalna, projektori, kamere...)  
Adekvatna opremljenost sportske dvorane.  
Redovito organiziramo stručno usavršavanje unutar škole (sastanci u školi - aktivni, seminari u školi, otvoreni sati...)  
Djelatnici se potiču na stručno usavršavanje. Škola podržava financijski realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika.  
Atmosfera u kolektivu je ugodna. Uvažavajući odnose između nastavnika, nastavnika i učenika, te između nastavnika i roditelja.

**2. Što nam se teško prima susrećemo?**

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

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 i primjere najbolje prakse)

Uvesti dežurstva nastavnika i školski razglas. Postaviti video nadzor u prostorima škole. 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. Povećati kompetenciju vezanu za računalnu pismenost.

**6. Tko nam može pomoći u napretku?**

(navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu 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: 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 unapređenja profesionalnog razvoja zaposlenika	-Analiza ponuđenih 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 usavršavanja	-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 aktiva, nastavnici	aktivirati djelatnike i potaknuti ih na stručno usavršavanje i planiranje stručnog usavršavanja unaprijed	15/06/2015	-Dokazi o stručnom usavršavanju -Izveštaje zaposlenika o sudjelovanju u procesu stručnog usavršavanja	Slavica Vladanović, član povjerenstva za kvalitetu

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

- 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****5**

- 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 ozračje.
- 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 postignuća 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**

**5**

5.17. Informacijski sustav koristi se 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**

**3**

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 ukinute 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 ažurirana.

**Odluka o vrjednovanju**

Školski odbor se redovito sastaje i učinkovito pruža podršku zaposlenicima u zaštiti prava iz radnog odnosa. Promovira jednaka prava i mogućnosti dionika odgojno-obrazovnog procesa. Pravovremeno potvrđuje i donosi dijelove stručnoga kurikula u skladu s nacionalnim okvirnim kurikulumom. 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 pristup radu. Redovito prati rad nastavnika, stručnih suradnika i ostalih djelatnika. Evaluacijskim anketama za djelatnike provodi samovrjednovanje svoga rada.

Prava i obaveze polaznika i nastavnika jasno su definirani Statutom Škole. Za sve probleme u komunikaciji postoji ustaljena procedura, koja vodi od stručne službe Škole do ravnatelja. Svi problemi pravodobno se rješavaju i stalno se poduzimaju aktivnosti za poboljšanje međusobnih odnosa u školi. Komunikacija među djelatnicima, kao i komunikacija sa stručnom službom, učenicima i roditeljima, vrlo je uspješna, što je vidljivo iz priloženih rezultata ankete za nastavnike.

Informacijski sustav koristi se za redovito informiranje svih dionika odgojno-obrazovnog sustava, a posebno preko web stranice škole. Web stranica sadrži više relevantnih podataka i ima više administratora u odnosu na proteklu školsku godinu. Svi djelatnici Škole su informatički pismeni i koriste se informacijskom tehnologijom. Podaci o ustanovi, djelatnicima i učenicima uredno se vode u e-matici i drugim informatičkim aplikacijama, npr. Vetis i dr. Održane su radionice kojima su nastavnici i stručni suradnici osposobljeni za rad u aplikaciji e-dnevnik koja će biti u uporabi od iduće školske godine.

Škola suraduje s drugim institucijama i udrugama. Ima dobru suradnju i s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje, preko ravnatelja i stručnih aktivista Škole. Potrebno je ostvariti bolju suradnju s drugim strukovnim školama u regiji i prijaviti se za veći broj projekata. Škola je jedan od partnera u programima e-learning, Leonardo da Vinci i (e)VET2EDU. U sklopu projekta ERASMUS+ škola je dobila sredstva za organizaciju mobilnosti učenika.

Škola se redovito promovira na sajmovima, seminarima, te sudjelovanjem na različitim lokalnim i županijskim događanjima. Ove školske godine Škola je bila domaćin Međuzupanijskog natjecanja u zanimanjima automehaničar i elektromehaničar, kao i domaćin manifestacije Otvoreni dani srednjih škola. Nastavnici i učenici sudjelovali su na sajmu Saso i Vridne ruke Zagore, obale i škoja. Provedene su promotivne aktivnosti vezane za upis učenika u 1. razred, koje su uključivale obilazak osnovnih škola i predstavljanje Škole učenicima, DVD prezentacijama, plakatima i panoima. Web stranica Škole redovito se ažurira. Treba razvijati i ostale oblike promocije škole te sudjelovati na većem broju događaja na lokalnoj i regionalnoj razini.

**Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju**

SKOLSKI\_KURIKUL-2013-14.pdf

IZVJESCE\_RAVNATELJA.doc

ANKETA\_ZA\_NASTAVNIKE\_-\_sumirana.htm

ANKETA_ZA_NASTAVNIKE_2013.-2014..xlsx

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

<p><b>1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?</b> (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Redovit i svrsishodan rad Školskog odbora. Uspješna suradnja ravnatelja i djelatnika Škole. Kvalitetna poslovna komunikacija svih dionika odgojno-obrazovnog procesa. Unaprijeđenje i redovito korištenje informacijskog sustava. Kontinuirano promicanje Škole.</p>
<p><b>2. Što nam je teško ostvariti?</b> (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>Promocija škole na lokalnoj i regionalnoj razini</p>
<p><b>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</b> (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	<p>Ostvarivanje zajedničkih projekata s drugim strukovnim ustanovama u regiji. Dodatni oblici promocije Škole na lokalnoj i regionalnoj razini.</p>
<p><b>4. Što nas koči u napretku?</b> (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<p>Nedovoljna angažiranost oko projekata i partnerstva.</p>
<p><b>5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?</b> (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. Pokrenuti dodatne oblike promocije škole.</p>
<p><b>6. Tko nam može pomoći u napretku?</b> (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, kao i sa stručnim savjetnicima.</p>



**GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove**
**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-Erasmus+, Agencije za mobilnost i projekte EU	-Ravnatelj, psiholog, voditelj praktične nastave, predmetni nastavnici	-Ostvariti partnerstvo s drugom strukovnom školom iz regije na projektu	12/06/2015	-Broj partnerstva -Broj aplikacija za projekte EU	Ljiljana Parat, član Povjerenstva za kvalitetu

**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Promocija škole na lokalnoj i regionalnoj razini**

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 dodatne oblike promocije škole na lokalnoj i regionalnoj razini	Sudjelovanje u radionicama i nastavnika na većem broju sajmovi i manifestacija	-Alati i gotovi proizvodi izrađeni u školskim radionicama -Proračunska novčana sredstva	Ravnatelj, voditelji stručnih aktivnosti i praktične nastave	Ostvariti dodatne oblike promocije škole	12/06/2015	Broj događaja na lokalnoj i regionalnoj razini na kojima je Škola sudjelovala	Ljiljana Parat, 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 suraduje 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 upoznati 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****3**

- 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 odvijanje 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. Izrađeni su red škole i etički kodeks ponašanja. Izrađeno je deset glavnih pravila ponašanja za učenike i nastavnike koji će biti postavljeni u sve učionice škole. Provedbu postupaka upravljanja kvalitetom osigurava koordinator 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.

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.

### Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Pravila\_ponasanja.docx

**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 pravila generalnog ponašanja za učenike i nastavnike.

**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 nastave 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.	16/06/2015	Sustav mjera za procjenu i vrednovanje procesa kvalitete.	Neven Katušić, član povjerenstva za kvalitetu

**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nepostojanje pravila generalnog ponašanja za učenike i nastavnike.**

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
- Donijeti pravila ponašanja za učenike i nastavnike škole, koji će biti univerzalni za cijelu školu.	- Analiza potreba nastavnika i učenika kroz radionice i razgovore. -Izrada lista pravila	- Lista pravila ponašanja - Umnažanje i plastificiranje pravila i vješanje u svaku učionicu u školi	-Voditeljice smjene -Ravnatelj	-Poštovanje pravila ponašanja od strane učenika i nastavnika	24/12/2014	-Smanjenje broja udaljavanja s nastave zbog nepoštivanja pravila ponašanja	Neven Katušić, član Povjerenstva za kvalitetu