

I. Op e informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

Naziv ustanove za strukovno obrazovanje				OBRTNA TEHNI KA 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	021 385-938	Fax	385-939	E-adresa	ured@ss-obrtna-tehnicka-st.skole.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				DAMIR MIŠI			
Ime koordinatora/ica samovrjednovanja (ako nije ista osoba kao i koordinatora/ica za kvalitetu)				MARIJANA PETRI MARŠI			
Datum izvješ a o samovrjednovanju				04/10/2017			
Trajanje ovog procesa samovrjednovanja				od	04/10/2017	do	04/10/2017

II. Pojediniosti ovog izvješća o samovrjednovanju

Vanjski posjeti	Datumi	Prioritetna područja koja su pregledana za posjeta
Stručno-pedagoški nadzor: po podnesku	30/09/2015	PRIORITETNO PODRUČJE 2: Poučavanje i podrška učenju
Stručno-pedagoški nadzor: po podnesku	06/07/2015	PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada
		PRIORITETNO PODRUČJE 2: Poučavanje i podrška učenju
		PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja

Datum potvrde izvješća	29/09/2017	Rezultat analize SWOT	uspješan
Ime savjetnika/ice Agencije	VESNA ANIĆ	Dogovoreno sa savjetnikom/icom Agencije	ne

Unutarnji nadzor	1. razdoblje	2. razdoblje	3. razdoblje	4. razdoblje
Datumi promjena izvješća o samovrjednovanju	04/10/2017			
Datumi promjena godišnjeg plana unaprjeđenja	04/10/2017			

Ocjene prioriteta područja

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	3.00
PRIORITETNO PODRUČJE 2: Povećanje 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	3.80
PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	4.50
PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)	4.25

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	DAMIR MIŠIĆ	PREDSJEDNIK POVJERENSTVA ZA KVALITETU
Povjerenstvo za kvalitetu	DRAGAN BEPO BARBIR	ČLAN IZ REDA VIJEĆA UČENIKA
Povjerenstvo za kvalitetu	IVANA JADRIĆ	ČLAN IZ REDA VIJEĆA RODITELJA
Povjerenstvo za kvalitetu	KAMENJARIN MLADEN	ČLAN IZ REDA OSNIVAČA
Povjerenstvo za kvalitetu	MAJA KRVAVICA AKRAP	ČLAN IZ REDA NASTAVNIČKOG VIJEĆA
Povjerenstvo za kvalitetu	MARIJANA PETRIĆ MARŠIĆ	KOORDINATOR ZA SAMOVRJEDNOVANJE
Povjerenstvo za kvalitetu	MARINA BATOVANJA	ČLAN IZ REDA NASTAVNIČKOG VIJEĆA
Povjerenstvo za kvalitetu	MARTINO GRGIĆ	ČLAN IZ REDA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

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

Proces samovrednovanja nastavljen je i u školskoj godini 2017./2018. Martino Grgić je zadužen za koordinaciju 1. prioritetnog područja, Maja Krvavica Akrap je zadužena za koordinaciju 5. prioritetnog područja, Marina Batovanja koordinira 4. prioritetno područje. Koordinator Povjerenstva za kvalitetu, Damir Mišić zadužen je za 3. prioritetno područje, a Marijana Petri Maršić - koordinatorica za samovrednovanje, zadužena je za 2. i 6. prioritetno područje.

Kao glavni ciljevi u sklopu plana unaprijeđenja rada škole postavljeni su: povećanje stupnja zaštite učenika i djelatnika u slučaju požara, edukacija nastavnika za lakši rad s učenicima s teškoćama i lakše uvođenje suvremenih metoda rada u nastavu, dobivanje sredstva za projekt mobilnosti učenika u sklopu ERASMUS+ projekata EU te edukacija djelatnika u sklopu projekta E-škole, podizanje nivoa suradnje unutar ustanove olakšavajući i integraciju novih djelatnika u sustav naše škole.

U 1. prioritetnom području odlučeno ili smo se baviti utjecajem na povećanje upotrebe IKT u nastavi i komunikaciji. Prema nacionalnom kurikulumu preporučeno je upotreba IKT u nastavi. U našoj školi je unatoč materijalnim uvjetima i dobroj informatičkoj opremljenosti upotreba IKT još uvijek nedovoljna. U skladu s tim održana je radionica o upotrebi Edmoda koji omogućava lakšu i bržu komunikaciju s učenicima, razmjenu nastavnih materijala kao i rad na nekim nastavnim sadržajima. Predavanju je sudjelovalo 13 nastavnika.

U 2. prioritetnom području naglasak je stavljen na edukaciju nastavnika koji rade s učenicima s teškoćama u razvoju. Od prošle školske godine Marijana Petri Maršić, dipl.psih. postala je voditeljica MŽSV za nastavnice koji rade s učenicima s teškoćama u razvoju. U okviru plana i programa rada vijeća za ovu školsku godinu je planirana tri stručna vijeća i to u našoj školi. Na ovaj način je nastavnicima naše škole pružena jedinstvena prilika sudjelovanja u stručnim edukacijama bez potrebe za putovanjima te pretjeranim izostancima s nastave. U okviru rada MŽSV nastavnici su imali priliku prisustvovati na tri stručna vijeća i odslušati devet stručnih tema te dobiti stručne materijale. Odražene su teme: S obzirom na teškoću, Rad na sebi, Značajke i razlike među LOOP-ima, Timski pristup u radu s učenicima s teškoćama, Politika i gospodarstvo te izazovi u radu s učenicima s teškoćama u razvoju, Univerzalni dizajn za učenje, Izazovi u podizanju u stolarskoj radionici, Kolaboracijski alat Padlet i Rad s učenicima graničnih/intelektualnih sposobnosti. Cilj svih edukacija bio je osnažiti nastavnike te povećati njihovu kompetenciju za rad s učenicima s teškoćama.

U 3. prioritetnom području je napravljen standardizirani materijal koji sadrži pitanja/zadatke za predmet tehnologija obrade materijala. Cilj je bio povećati predvidljivost učenikova postignuća stvarajući baze ispitnih pitanja/zadataka i objavljujući kriterije uspješnog rješenja pitanja/zadataka. Ove godine se to uspjelo napraviti u nastavnim predmetima tehnologija obrade materijala. Učenici su upoznati sa stvaranjem standardizirane baze pitanja za predmet, koja im je dana na korištenje, te kriterijem vrednovanja. Učenik je upoznat sa svim pitanjima koje je nastavnik uvrstio u bazu pitanja te mogući odgovorima na ta pitanja (koja odgovaraju različitim nivoima znanja). Osim toga učenik kod pismenih provjera znanja zna koliko koje pitanje nosi bodova kao i koliki je kriterij ocjenjivanja (što je istaknuto na početku pismenog ispita).

Ovim sustavom učenik uspješnije prati svoje napredovanje i postignute rezultate što potiče motivaciju kod učenika.

U 4. prioritetnom području smo prepoznali potrebu za boljom organizacijom djelatnika i učenika u slučajevima iznenadnih događaja. Orijentirali smo se na izvođenje vježbe evakuacije u slučaju požara jer se od preseljenja u novu školsku zgradu, 2013., nije provela. U protekloj školskoj godini uspjeli smo realizirati samo dio postavljenih ciljeva. Identificirali smo potrebnu dokumentaciju i osobe zadužene za zaštitu na radu. Budući je Plan evakuacije i spašavanja za slučaj iznenadnog događaja izradila tvrtka IngATEST iz Splita zatražili smo od njih ponudu za provedbu vježbe za evakuaciju. Iznos ponude je bio previsok pa je odlučeno da provedbu vježbe organiziramo sami. Osobe koje bi trebale provesti vježbu su povjerenici radnika za zaštitu na radu. Škola je 2.7.2015. imenovala tri povjerenika za zaštitu na radu na mandat od četiri godine. Ostatak postavljenih ciljeva planiramo provesti iduće školske godine.

U 5. prioritetnom području naglasak smo stavili na komunikaciju i prijenos informacija na novozaposlene nastavnike. Činilo nam se da je prijenos informacija nesustavan i dolazi do velikog gubitka vremena, vrijeme prilagodbe dulje traje, a djelatnik je nesiguran u radu. U namjeri da se to promijeni napravljen je plan prema kojem su jasni ishodi koje novozaposleni nastavnik mora savladati (zakoni, pravilnici, specifičnosti škole, specifičnosti rada s pojedinim grupama učenika...). Izrađene su i dvije ppt prezentacije koje djelatnika upoznaju s radom s djecom s teškoćama u razvoju, zakonskim okvirom, obavezama i mogućnostima u radu s njima kao i obavezama koje djelatnik ima kao nastavnik i razrednik općenito i specifično vezano za našu školu.

U 6. prioritetnom području pazi se na vremenske rokove za obavljanje određenih zadataka, koje smo unaprijed definirali školskim razvojnim planom i strategijom internacionalizacije, jer je to način za osiguranje kvalitete u svim prioritetnim područjima.

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 način 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, sadržavajući i sve elemente propisane zakonom.

- 1.4. Školski kurikulum i godišnji plan i program trebaju odražavati smjernice utvrđene Godišnjim planom unaprijeđivanja 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

2

- 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 poučavanju, 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

Operativni planovi i programi obrazovanja odraslih su napisani u odnosu na ciljeve, ali ne i u odnosu na željene ishode. Škola provjerava realizaciju nastavnih planova i programa kroz analizu dnevnika rada. Ne vrednuje realizaciju svih elemenata iz godišnjeg plana i programa. Prema nacionalnom kurikulumu preporuča se upotreba IKT u nastavi. U našoj školi je unatoč materijalnim uvjetima i dobroj informatičkoj opremljenosti upotreba IKT još uvijek nedovoljna. 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. Škola obilježava veći broj važnih datuma (Dan Vukovara, Tjedan borbe protiv vršnjačkog nasilja, Dan broja PI, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Božić, Dan ružičastih majica, Večer matematike, Dan medijske pismenosti, Dan škole, Svjetski dan telekomunikacijskog i informacijskog društva, Europski tjedan vještina, Svjetski dan izumitelja, Europski dan suzbijanja trgovanja ljudima, 6. Splitska biciklijada).

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, učenički uspjeh polaznika. Potrebno je uvesti nove programe, što se djelomično ostvarilo uvođenjem tehničke škole za vozila i vozna sredstva. Organizacija i planiranje rasporeda nastave u obrazovanju odraslih je poprikladna adekvatnom dokumentacijom. Analiza rada polaznika te informacije o provjeri znanja i uspjeha ne koriste se kao vodič za održivost programa kao ni njihovo revidiranje.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

RADIONICA_EDMODO.jpg

Kurikul_2017.-2018.pdf

Izmjene_i_dopune_statuta.doc

Edmodo.ppsx

RJESENJA_O_IZVODENJU_PROGRAMA.zip

Statut_Obrtne_tehnicke_skole_Split.pdf

POTPISNA_LISTA_SUDIONIKA_NA_RADIONICI.jpg

Godisnji_plan_i_program_2017-18.pdf

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)

Bogati školski kurikulum i godišnji plan i program rada ustanove.
Imamo raznovrsne programe obrazovanja u redovnoj nastavi i sustavu obrazovanja odraslih.
Brojna stručna služba.
Informatička opremljenost škole.
Dobra informiranost djelatnika o obavezama.

2. Što nam se teško čini u našoj ustanovi?

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

Operativni planovi i programi obrazovanja odraslih pišu se u odnosu na ciljeve predmeta, a ne u odnosu na ishode učenja.
Nema sustavnog revidiranja planova i programa.
U planovima i programima nedostaju kriteriji ocjenjivanja.
Godišnji planovi i programi stručnih aktivnosti nisu potpuni.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

Upotreba opreme koju škola posjeduje.
Potencijal nastavnika koji zbog niske motivacije nije iskorišten.
Usklađivati se s potrebama tržišta rada.
Mogućnost odvijanja projektne nastave.

4. Što nas koči u napretku?

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Materijalni uvjeti.
Nedostatak motivacije i kod nastavnika i kod učenika.
Zakonska regulativa koja sprečava veću fleksibilnost u prilagodbi škole tržištu rada.

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?

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

Projektna nastava.
Poticati nastavnike na uvođenje suvremenih metoda poučavanja i komunikacije.
Interdisciplinarna suradnja.
Poticati poduzetnički duh učenika kroz teme građanskog odgoja, izvannastavnih aktivnosti, posjetima tvrtkama i drugim pogonima...
Promicati cjeloživotno učenje.

6. Tko nam može pomoći u napretku?

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

MZOS, ASOO, AZOO.

Suradnja sa srodnim fakultetima (FSB, Šumarski fakultet).
Kvalitetnija i postojanija suradnja s lokalnom zajednicom.

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Operativni planovi i programi obrazovanja odraslih pišu se u odnosu na ciljeve predmeta, a ne u odnosu na ishode učenja.

Nema sustavnog revidiranja planova i programa.

U planovima i programima nedostaju kriteriji ocjenjivanja.

Godišnji planovi i programi stručnih aktivna nisu potpuni.

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
Podučiti nastavnike kako koristiti Edmodo.	-Informirati nastavnike o preporuci upotrebe IKT u nastavi i prednostima upotrebe Edmoda. -održati predavanje i radionicu o Edmodu. -poticati nastavnike na korištenje Edmoda i pomagati nastavnicima u otklanjanju nejasnoća prilikom korištenja	-raionalna u ionica -nastavnici -vrijeme	povjerenstvo za kvalitetu	-senzibilizirati grupu nastavnika na korištenje IKT i osigurati njihov dolazak na radionicu -potaknuti 3 nastavnika da počinju koristiti Edmodo u nastavi	01/05/2018	-ppt održanog predavanja i radionice. - fotografije -potpisna lista	Martino Grgić, član povjerenstva za kvalitetu

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

- 2.1. Ustanova za strukovno obrazovanje ima ukinute 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 ukinute 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 ciljom 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 razne 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**3**

- 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 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**3**

- 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 različite programe obrazovanja, a osim toga dio školskog kurikulumu su različite izvannastavne aktivnosti i projekti. U okviru projekta promocije škole nude se promotivni, informativni i savjetodavni susreti. Osim toga nastavnici promoviraju školu na dogovorenim sastancima s učenicima osmih razreda u osnovnim školama županije. Škola se oglašava u tiskanim medijima i na televiziji kroz brojne projekte koje provodi. 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. Jednako omogućava učenicima nastavak redovnog obrazovanja u skladu sa zakonskom regulativom.

Nastavnici izrađuju operativne planove i programe za svoje nastavne predmete. Izrađuju individualizirane i prilagođene programe za učenike s teškoćama u razvoju, u suradnji sa stručno-razvojnog službom škole. Planirani vremenik provedbe pismenih i usmenih ispitivanja za cijelu školsku godinu periodično se objavljuje na web stranici škole. Aktivnosti koje su dio kurikulumu planiraju se u dogovoru s nastavnicima i drugim dionicima određenih aktivnosti za tekuću školsku godinu. U što većoj mjeri trudimo se uključiti u projektne aktivnosti drugih ustanova kao partneri u projektu. Dio izvannastavnih aktivnosti vezan je uz mentalno zdravlje, toleranciju, osobni rast i razvoj učenika te zaštitu okoliša.

Nastava se provodi u skladu s okvirnim nastavnim planom i programom, u prostorima koji su u skladu s pedagoškim standardom. Prilikom izvođenja nastave nastavnici se trude nastavu izvoditi prema pripremama, nastavne metode, oblike i sredstva za rad u što većoj mjeri uskladiti s nastavnim sadržajima, predznanju i sposobnostima učenika.

Stručni suradnik pedagog i ravnatelj prate rad nastavnika, a posebno nastavnika-pripravnika. Postoje obrasci posjeta nastavi. Škola provodi i dopunsku nastavu za predmete hrvatski, matematika i engleski jezik.

Nastavnici prate i evidentiraju napredovanje učenika. Škola organizira dodatnu nastavu, kroz pripreme učenika za natjecanja.

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. 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.

Učenicima s teškoćama se prilagođavaju metode poučavanja.

Stručna služba škole nudi savjetodavnu pomoć učenicima, nastavnicima i roditeljima. Svi savjetodavni razgovori i svi oblici pomoći i podrške učenicima se redovito evidentiraju i pohranjuju u dosjeima učenika, arhiviranim u stručno-razvojnoj službi škole. Učenička prava i obaveze su jasno iznesena na satovima razrednika, roditeljskim sastancima. Kućni red škole i Statut Škole jasno definiraju prava i obaveze. Roditelji su upoznati sa protokolima u slučaju nasilja, svojim pravima i obavezama kao i pravima i obavezama škole u takvim slučajevima. Redovito se organiziraju vijeća učenika i vijeća roditelja kako bi se pružila pomoć i podrška učenicima.

Školu pohađaju 79 učenika s teškoćama u razvoju, integriranih u redovna razredna odjeljenja. Učenička rješenja o primjerenom obliku školovanja imaju za svaki predmet izrađena svoj IOOP. O učenicima s teškoćama posebnu brigu vodi stručno-razvojna služba škole, te po potrebi suraduje i s drugim institucijama s ciljem pružanja pomoći i podrške tim učenicima. Defektologinja educira nastavnike o načinu pisanja IOOP-a i o vrstama individualizacije i prilagodbe. Nastavnike se konstantno senzibilizira za rad sa različitim vrstama razvojnih teškoća. Stručno usavršavanje nastavnika za rad s TUR nije kontinuirano i konstantno. Mnogi nastavnici ne smatraju potrebnim odlaziti na stručna vijeća koja obrađuju potrebne teme. U skladu s tim postoji inicijativa da se u našoj školi organizira što više stručnih edukacija kako bi nastavnicima bilo lakše prisustvovati stručnim vijećima.

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 9 školskih godina.

Škola prikuplja, obrađuje i analizira podatke o redovitosti pohađanja nastave, kao i podatke o izostancima učenika. Isto tako analizira broj izrečenih pedagoških mjera. U školskoj godini 2017.-2018. je smanjen broj pedagoških mjera u odnosu na prethodnu školsku godinu.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

izvjesce_o_radu_MZSV_1.jpg

izvjesce_o_radu_MZSV_2.jpg

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 2: POUČAVANJE I PODRŠKA UČENICIMA

<p>1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>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. Učenici dobivaju stalnu pomoć i podršku od nastavnika i stručnih suradnika.</p>
<p>2. Što nam je teško ostvariti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Nastavnici trebaju sve više podrške u radu s učenicima općenito. Nastavnici osjećaju preopterećenost zbog navale brojnih suvremenih metoda rada s učenicima. Ovo stanje na terenu ne može popratiti namjeru nastavnika da mijenja oblik ili metodu rada zbog nedostatka u materijalnim resursima ili znanju.</p>
<p>3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	<p>Kapacitet nastavnika koji stoji neiskorišten. IKT tehnologija koja se može u većoj mjeri koristiti u nastavnom i izvannastavnom procesu. Bolje planiranje promocije zanimanja. Više izvannastavnih aktivnosti vezanih za struku. Organizirati veći broj edukacija kao podrška nastavnicima u radu.</p>
<p>4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<p>Manji interes djece za obrtnička zanimanja. Društveno manji interes za obrtnička zanimanja. Slabe gospodarske prilike u državi. Slaba suradnja škola (MZOS) sa potrebama na tržištu rada.</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>Organizirati više stručnih edukacija za nastavnike. Potaknuti nastavnike da u većoj mjeri uvode suvremene tehnologije u nastavu. Potaknuti nastavnike da učenike povezuju sa gospodarskim objektima u lokalnoj zajednici. Osmisliti kvalitetniju promociju škole i zanimanja. Osmisliti kvalitetnije vrednovanje rada nastavnika.</p>
<p>6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	<p>Agencija za odgoj i obrazovanje-savjetovanje i pomoć u organiziranju edukacija za nastavnike. Agencija za strukovno obrazovanje. Stručnjaci koji rade u drugim ustanovama kako bi prenijeli primjere dobre prakse u radu s učenicima s teškoćama u razvoju.</p>

GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 2: Poučavanje i podrška učenju

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nastavnici trebaju sve više podrške u radu s učenicima općenito.

Nastavnici osjećaju preopterećenost zbog navale brojnih suvremenih metoda rada s učenicima.

teško stanje na terenu ne može popratiti namjeru nastavnika da mijenja oblik ili metodu rada zbog nedostatka u materijalnim resursima ili znanju.

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 stručne edukacije u okviru rada MŽSV za nastavnike u strukovnom obrazovanju koji rade s učenicima s teškoćama u razvoju u našoj školi.	-Predavanja i radionice za nastavnike	-Prostor, -Radni materijali -Radionice i predavanja -vrijeme za organizaciju predavanja i pronalazak predavača	-Marijana Petrić Maršić, dipl.psih. -Povjerenstvo za kvalitetu	-Nastavnici mogu prepoznati potrebe učenika s obzirom na teškoću i lakše organizirati svoj rad s učenicima -Nastavnici mogu lakše napisati i revidirati IOOP u odnosu na učenika -Nastavnici znaju evaluirati napisane programe i mijenjati ih po potrebi	30/06/2017	-Izvešće o radu MŽSV za nastavnike koji rade s učenicima s teškoćama u razvoju	Marijana Petrić Maršić, koordinatorka 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, podacima o njihovom uspjehu i podacima o izdanim svjedodžbama uvlažu 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 su djelatnicima odgojno-obrazovnog procesa, ali nisu javno objavljeni.

Postupci vrednovanja u enika provode se u skladu s propisima i individualnim potrebama u enika. Primjereni naglasak se stavlja na u enike sa posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, liječenje i vrjednovanje usklađeno s njihovim mogućnostima. Stručni suradnik - defektolog pomaže nastavnicima u radu s uenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama. Vrednovanje u enika koristi se za praćenje napretka u stjecanju kompetencija u enika. Kriteriji vrednovanja i praćenja u enika u skladu su sa ishodima nastavnih predmeta koji prate standard kvalifikacije. Postupak unutarnjeg praćenja i vrednovanja analizira se i poboljšava na sastancima aktiva.

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 u enika u poslovnicima za u enike. U školi se provode predmetni, razredni, popravni ispiti, u skladu s propisima i vremenikom. Sva pisana evidencija o ispitima čuva se u dosjeima u enika, u poslovnicima za u enike.

U školi se provode ispiti državne mature u 4.a razredu-zanimanje tehničar za vozila i vozna sredstva i u 4.h razredu-zanimanje drvodjeljski tehničar-dizajner. Podaci o uspjehu u enika 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 Međuzupanijskog natjecanja za zanimanje automehaničar. Na Državnom natjecanju za instalatere grijanja i klimatizacije, naši uenici su osvojili 1. mjesto, a na Državnom natjecanju za vodoinstalatere naši uenici su osvojili 10. mjesto.

Kurikulum za školsku godinu 2017./2018. je bogat, a sve aktivnosti i sudjelovanje u enika škola prati objavama na web stranici. Sve više u enika sudjeluje u izvannastavnim aktivnostima: "Tjedan cjeloživotnog učenja", "Dan ružičastih majica-parlaonica", "Dan broja pi", projekt "Volontiraj za prirodu, volontiraj za sebe", natjecanje u streljaštvu za srednje škole, Dan sjećanja na Vukovar, Večer matematike, Erasmus+, Božićna radionica, obilježavanje Svjetskog dana telekomunikacijskog i informacijskog društva, provedba programa „Oprez je cool!“, obilježavanje Dana medijske pismenosti, obilježavanje Dana škole, edukacija o Marijinim obrocima i sudjelovanje u prikupljanju sredstava, predavanje o dobrovoljnom darivanju krvi-Crveni križ, sudjelovanje u projektu Pretežno vedro-zidovi nisu prepreke - uređenje školskog dvorišta, obilježavanje Europskog tjedna vještina, obilježavanje Svjetskog dana izumitelja, obilježavanje Europskog dana suzbijanja trgovanja ljudima, sudjelovanje u 6.Splitskoj biciklijadi, rad školskog volonterskog kluba OTS.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

4_TOM_1_provjera_STROJNA_OBRADA.docx

5_TOM_1_provjera_STROJNA_OBRADA_2.docx

1_TOM_1,_provjera_IZVORNO_OBLIKOVANJE_BODOVI_SKALA.docx

2_TOM_1,_provjera_RUČINA_OBRADA.docx

3_TOM_1_provjera_ODVAJANJE_ŠESTICA_KUTEVI_OŠTRICE_GIBANJA_STRUGOTINA.docx

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u enika i ishodi učenja

1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?

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

Veliki broj učenika sudjeluje u izvanastavnim aktivnostima.
Stjecanje praktičnog iskustva u zemljama EU.
Potpuni tim stručne službe i dobra međusobna suradnja.
Ostala predavanja u školi omogućavaju stručno usavršavanje nastavnika.
Sudjelovanje nastavnika u projektu e-škole omogućava stjecanje znanja o novim metodama rada, upotrebe IKT u nastavnom procesu.
Organizacija rada škole u skladu je sa zakonskom regulativom, javno je objavljena i transparentan je stupanj provedenosti.

2. Što nas teško čeka sutra?

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

Veliki broj nemotiviranih učenika.
Ograničenost ljudskih i materijalnih resursa.
Ne mogu se primati gostujućim nastavnicima.
Ne mogu se primati gostujućim učenicima.
Zakonska regulativa koja nastavnike ograničava u primjeni novih metoda poučavanja, interdisciplinarnoj suradnji.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

Uključnost velikog broja nastavnika u izvannastavne aktivnosti.
Dovoljan broj nastavnika koristi IKT u promociji aktivnosti škole i obrazovnih mogućnosti škole.
Testiranje različitih kriterija vrednovanja po nastavnom predmetu i predmetu u inakom.

4. Što nas koči u napretku?

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Zakonska regulativa koja je rigidna i nesuvremena.
Sve veći administrativni zahtjevi od nastavnika što uzima vrijeme za kreativan rad s učenicima.
Niska motiviranost nastavnika za napredovanje u zvanju.

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?

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

Kreirati obrazovni rad škole na način da veliki broj učenika želi sudjelovati u njemu.
U većoj mjeri uključiti učenike u izvannastavni rad škole.
Poticati nastavnike na ispitivanje u inakim suvremenim oblicima poučavanja.
Uključivanje velikog broja nastavnika u stručna usavršavanja.

6. Tko nam može pomoći u napretku?

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

Suradnja s nastavnicima izvan RH koji dijele primjere dobre prakse.

Organiziranje većeg broja stručnih edukacija.

Omogućiti osnovcima i njihovim nastavnicima da se uključe u rad srednje škole te da tako prepoznaju prednosti nastavka obrazovanja kod nas.

GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u enika i ishodi u enja

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Veći broj nemotiviranih u enika.

Ograničenost ljudskih i materijalnih resursa.

Ne mogu se primati gostujući i nastavnici.

Ne mogu se primati gostujući i u enici.

Zakonska regulativa koja nastavnike ograničava u primjeni novih metoda poučavanja, interdisciplinarnoj suradnji.

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 predvidljivost u enikova postignuća stvarajući baze ispitnih pitanja/zadataka i objavljujući kriterije uspješnog rješenja pitanja/zadataka.	-Nastavnici sastavljaju pitanja/zadatke i prilažu moguća rješenja. -Upoznati u enike sa bazom pitanja/zadataka.	-Vrijeme za sastavljanje baze pitanja/zadataka i standardizaciju dokumenta za nastavni predmet.	Predmetni nastavnik, Damir Miši	Prikupiti materijale za izradu kataloga za predmet tehnologija obrade materijala.	31/08/2018	Završena baza pitanja/zadataka.	Damir Miši, predsjednik 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	3
<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 u skladu s propisima o zaštiti na radu i drugim propisima.</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 u učionici 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>	
MATERIJALNI UVJETI / UPRAVLJANJE RESURSIMA	4
<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>	
FINANCIJE	4
<p>4.11. Razvoj i održivost usluga za polaznike temelje se na odgovornom raspolaganju novcem.</p> <p>4.12. U učionici 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 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 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

3

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 odgovarajuću 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 općenite namjene, sanitarne prostorije, administrativni prostori, knjižnica, školske radionice) se sigurno i učinkovito koriste. Specijalizirana oprema za učionice je dostupna i koristi se kao podrška u nastavi, a dolazi s jasnim uputama za rukovanje te uputama za sigurnu uporabu. Prostori škole pod video nadzorom. Za zaposlenike škole osigurano je korištenje propisanih medicinskih usluga (redoviti sistematski pregledi). Zaposlenici škole i učionice nisu dovoljno upoznati s planom evakuacije i spašavanja za slučaj iznenadnog događaja. Postupak za evakuaciju se ne uvježbava redovito. Rad je organiziran u dvije smjene, a petkom obje smjene rade ujutro.

Škola je u sustavu e-dnevnika, ima školski razglas i video nadzor. S obzirom na mogućnosti škole materijalni uvjeti usklađuju se s promjenama u strukovnom kurikulumu i tehnološkim promjenama. Prostor zgrade i oprema dostupni su svim djelatnicima škole kao i učionicima. Označeni su natpisom pored svakih vrata, kako bi se olakšalo snalaženje.

Škola odgovorno raspolaže s novcem. Računovodstvo se vodi u skladu sa zakonskim regulativama. Korištenje financijskih resursa povezano je s programima obrazovanja i prioritetima u planiranju te odražava ciljeve škole. Škola učinkovito koristi vlastite kapacitete kako bi došla do dodatnih izvora financiranja (davanje prostora u najam - učionice, sportska dvorana). Škola se trudi u što većoj mjeri koristiti resurse lokalne, nacionalne i europske zajednice za provedbu i unaprjeđenje programa obrazovanja što je osobito u sve većem broju učionika i nastavnika koji se uključuju u programe obrazovanja u zemljama EU.

Svi su zaposlenici zaposleni u skladu sa zakonskim propisima. Zaposlenici su upoznati sa zadacima i odgovornostima te se provođenje istih sustavno prati i regulira. Međuljudski konflikti detektiraju se pravovremeno te se rješavaju bez odgađanja. U stručnoj službi radi knjižničarka, dvije psihologinje, pedagoginja i defektologinja što kvalitativno utječe na razinu odgojno-obrazovnog rada.

Djelatnici se stručno usavršavaju u struci, kao i u području pedagogije, didaktike, psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija s ciljem unaprjeđenja profesionalnog razvoja. U našoj školi održavali su se stručni skupovi namijenjeni radu s učionicima s posebnim potrebama, edukacije u sklopu projekta e-škole, te edukacije koje obavljaju pojedini nastavnici, a namijenjene su nastavnicima koji su u. Podaci o postignućima (certifikati, potvrde, diplome) arhiviraju se u tajništvu škole. Individualni plan stručnog usavršavanja isključivo je odluka djelatnika i ne postoji sustavno praćenje i usmjeravanje djelatnika u obavezne edukacije.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

PLAN_EVAKUACIJE_I_SPASAVANJA_ZA_SLUCAJ_IZNENADNOG_DOGADAJA.zip

povjerenik_Ljiljana_Baloevic.jpg

povjerenik_Tanja_Gizdavcic.jpg

Povjerenik_Neven_Katusic.jpg

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)

Informatika opremljenost: 4 računalne u ionice, 2 interaktivne u ionice
 Opremljena u ionica ROC - regionalni obrazovni centar sa laptopima, tabletima, pametna ploča
 Opremljena sportska dvorana.
 Stručna služba: knjižničar, 2 psihologa, pedagog, defektolog, pedagog na stručnom usavršavanju.
 2 pomoćnika u nastavi.
 Redovito organiziramo edukacije nastavnika (projekt e-škole, MŽSV za nastavnike, edukacije pojedinih nastavnika).
 Vrlo dobra organizacija u obrazovanju odraslih.

2. Što nam se teško ostvaruje?

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

Motivacija nastavnika u opadanju.
 Ograničenost ljudskih i materijalnih resursa.
 Nepostojanje sustavnog plana stručnog usavršavanja.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

Korištenje ljudskih resursa za izvođenje edukacija.
 Sustavno praćenje i upravljanje djelatnika u edukacije.
 Bolja suradnja s gospodarskim subjektima u lokalnoj zajednici.

4. Što nas koči u napretku?

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Nedovoljna financijska sredstva.
 Nedostatak motivacije uslijed nepostojanja sustava nagrađivanja.

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?

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

Poticati nastavnike u napredovanje u zvanje.
 Motivirati nastavnike da se uključe u izvannastavne aktivnosti.
 Poticati nastavnike da se stručno usavršavaju, planirati usavršavanja unutar škole ciljano za problematiku.
 Više suradnje s prosvjetnim djelatnicima u zemlji ili izvan nje s ciljem dobivanja podrške, usporedbe, primjera dobre prakse...

6. Tko nam može pomoći u napretku?

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

EU fondovi.
 Motivirani djelatnici škole.
 Gospodarski subjekti u lokalnoj zajednici.

GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Motivacija nastavnika u opadanju.

Ograničenost ljudskih i materijalnih resursa.

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
Osposobiti korisnike školske zgrade za slučaj iznenadnog događaja - požara	-Identifikacija potrebne dokumentacije -Identifikacija odgovornih osoba za zaštitu na radu. - Organizacija vježbe evakuacije u slučaju požara, sastanak odgovornih osoba za zaštitu na radu - Određivanje potrebnih mehanizama ukoraka za provođenje vježbe: -upoznavanje / predavanje uenicima o načinu evakuacije - upoznavanje / predavanje djelatnicima o načinu evakuacije -izvođenje vježbe evakuacije u slučaju	- Plan evakuacije i spašavanja za slučaj iznenadnog događaja -Vrijeme za predavanje uenicima i djelatnicima -Vrijeme za izvođenje vježbe	Ravnatelj, povjerenstvo za kvalitetu, povjerenici za zaštitu na radu	-napraviti Plan evakuacije i spašavanja za slučaj iznenadnog događaja -Imenovanje povjerenika za zaštitu na radu -organiziranje vježbe evakuacije u slučaju požara -održati predavanje pripreme djelatnika i uenicima za vježbe -provođenje vježbe evakuacije u slučaju požara	15/06/2018	-Dokazi o stručnom usavršavanju -Dokazi o provedenim edukacijama nastavnika -Izvješće zaposlenika o sudjelovanju u procesu stručnog usavršavanja	Marina Batovanja, član povjerenstva za kvalitetu

GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika

<p>Osposobiti korisnike školske zgrade za slučaj iznenadnog događaja - požara</p>	<p>požara</p>	<p>- Plan evakuacije i spašavanja za slučaj iznenadnog događaja -Vrijeme za predavanje učenicima i djelatnicima -Vrijeme za izvođenje vježbe</p>	<p>Ravnatelj, povjerenstvo za kvalitetu, povjerenici za zaštitu na radu</p>	<p>-napraviti Plan evakuacije i spašavanja za slučaj iznenadnog događaja -Imenovanje povjerenika za zaštitu na radu -organiziranje vježbe evakuacije u slučaju požara -održati predavanje pripreme djelatnika i učenika za vježbe -provođenje vježbe evakuacije u slučaju požara</p>	<p>15/06/2018</p>	<p>-Dokazi o stručnom usavršavanju -Dokazi o provedenim edukacijama nastavnika -Izveštaje zaposlenika o sudjelovanju u procesu stručnog usavršavanja</p>	<p>Marina Batovanja, 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****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 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

5

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

4

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 i uinkovito 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.

U školi ne postoje potpuni pristupi informiranja koji djelatnicima osiguravaju kvalitetno uključivanje u rad škole. Statutom ustanove prava i obaveze djelatnika i polaznika su jasno definirane. U školi postoji funkcionalna komunikacija od djelatnika do ravnatelja, ali nisu jasni prioriteti te komunikacije pa dolazi do nepotrebnog gubitka vremena. Svi problemi pokušavaju se pravodobno riješiti i stalno se poduzimaju aktivnosti za poboljšanje međusobnih odnosa u školi. Na tome se sustavno radi organiziranjem redovitih druženja djelatnika (izleti, blagdanski ručkovi, maturalne zabave). Komunikacija među djelatnicima, kao i komunikacija sa stručnom službom, učenicima i roditeljima, vrlo je uspješna.

Informacijski sustav koristi se za redovito informiranje svih dionika odgojno-obrazovnog sustava (Edmodo, WhatsApp, SMS, e-mail, e-dnevnik, e-matica, telefon), a posebno preko mrežne stranice škole. Mrežna stranica sadrži relevantne informacije za učenike, roditelje i nastavnike. Ove godine dodana joj je i podstranica za informiranje o državnoj maturi i nastavku redovnog obrazovanja. Kroz projekt e-škole, nastavnici su sudjelovali u većem broju edukacija što je sigurno utjecalo na nivo informatičke pismenosti. Više administratora na stalnom je raspolaganju nastavnicima pri otklanjanju eventualnih teškoća u radu sa e-dnevnikom i e-maticom.

Škola iz godine u godinu ostvaruje sve bolju i brojniju suradnju s drugim ustanovama u lokalnoj zajednici i šire. Škola je kao partner sudjelovala u različitim projektima („Volontiraj za prirodu, volontiraj za sebe“, 11. tjedan cjeloživotnog učenja, Pretežno vedro-zidovi nisu prepereke, Elektro SD) te je kroz različita predavanja, gostovanja i akcije ostvarila uspješnu suradnju s drugim ustanovama i partnerima (Nastavni zavod za javno zdravstvo - Služba za mentalno zdravlje, Udruga Sunce, Klub mladih, crveni križ, 1. Policijska postaja Split, Udruga Mentor, Liga za prevenciju ovisnosti).

I dalje se radi na prijavljivanju na što veći broj projekata. U sklopu projekta ERASMUS+ škola je dobila sredstva za organizaciju mobilnosti učenika i nastavnika. Ostvarena su putovanja u Dansku, Finsku, Njemačku.

Škola se redovito promovira na sajmovima, seminarima, te sudjelovanjem na različitim lokalnim i županijskim događanjima. Ove školske godine Škola je bila domaćin XIX. Međuzupanijskog natjecanja u zanimanjima automehaničara. Na XX. Državnom natjecanju u zanimanjima instalater grijanja i klimatizacije naši učenici postigli su i 1. mjesto. Škola je i dalje regionalni koordinator Tjedna cjeloživotnog učenja. Nastavnici i učenici sudjelovali su na sajmu Saso i Ambienta. Provedene su promotivne aktivnosti vezane za upis učenika u 1. razred kroz osnovne škole SD županije. Škola se predstavljala i u medijima: Slobodna Dalmacija, Radio Split, HRT. U promociju škole možemo uključiti održavanje više županijskih i međuzupanijskih vijeka u našim prostorima.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

PRISTUPI_U_RADU_S_OBZIROM_NA_TESKOCU.docx

Rad_s_ucenicima_s_poteskocama_u_ucenju.ppsx
Primjer_IOOP,_red_plus_indiv.docx
Primjer_IOOP,_red_plus_indiv,__prazni_(1).docx
PEDAGOSKA_DOKUMENTACIJA..ppsx
Liste_procjene[1].doc
INDIVIDUALIZACIJSKI_POSTUPCI.docx

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	
1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Rad Školskog odbora u skladu sa zakonskim regulativama. Poduzetnički duh ravnatelja u podizanju kvalitete škole. Unapređivanje kvalitete i korištenja informacijskog sustava škole. Redovito promicanje Škole.
2. S kojim se teškoćama susrećemo? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Teško uspostavljanje i održavanje suradnje s gospodarskim subjektima i objektima u lokalnoj zajednici. Manji broj učenika u prvim razredima. Nepostojanje interesa za pojedina zanimanja. Nesustavnost u promociji Škole.
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	Ostvarivanje zajedničkih projekata s drugim strukovnim ustanovama u regiji. Dodatni oblici promocije Škole na lokalnoj i regionalnoj razini.
4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	Gospodarske prilike u lokalnoj zajednici. Nedovoljna angažiranost oko projekata i partnerstva. Manji broj djece. Upisni kriteriji u četvrgodišnjim obrazovnim programima.
5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju primjere najbolje prakse)	Pronađi što više partnera za projekte i surađivati s drugim ustanovama na tom planu. Pokrenuti dodatne oblike promocije škole i popularizirati obrtnička zanimanja kroz suradnju s medijima, s ciljem upisivanja što većeg broja polaznika.
6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)	EU fondovi. Motivirani djelatnici škole. Gospodarski subjekti u lokalnoj zajednici. Razgovori i sastanci s predstavnicima drugih strukovnih škola, srodnih našoj školi, kao i sa stručnim savjetnicima iz nadležnih agencija. Dobra suradnja unutar kolektiva.

GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Teško uspostavljanje i održavanje suradnje s gospodarskim subjektima i objektima u lokalnoj zajednici. Manji broj sudionika u prvim razredima. Nepostojanje interesa za pojedina zanimanja. Nesustavnost u promociji Škole.

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
Izraditi materijale koji bi pomogli novozaposlenim nastavnicima da se upoznaju sa specifikama rada sudionika s teškoćama, zakonskim regulativama, obavezama koje imaju kao nastavnici i razrednici.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificirati djelatnika zaduženog za novozaposlenog - Izrada plana upoznavanja novozaposlenog sa radom Škole. - Izrada ppt za upoznavanje novozaposlenog s radom sudionika s teškoćama. - Izrada ppt za upoznavanje novozaposlenog s zakonskim regulativama i obavezama novozaposlenog kao nastavnika i/ili razrednika. 	<ul style="list-style-type: none"> -Alati i gotovi proizvodi izrađeni u školskim radionicama -Proračunska novčana sredstva 	Ravnatelj, povjerenstvo za kvalitetu	Izrada plana i pojedinih ppt.	31/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Plana upoznavanja novozaposlenog sa radom Škole. - ppt za upoznavanje s radom sudionika s teškoćama. - ppt za upoznavanje s zakonskim regulativama i obavezama novozaposlenog kao nastavnika i/ili razrednika. 	Maja Krvavica Akrap, član Povjerenstva za kvalitetu

PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)**PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****UPRAVLJANJE KVALITETOM****5**

- 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 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**4**

- 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, učinkoviti 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

4

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 doradila prethodno izrađen akcijski plan, s kojim su upoznati svi dionici. Donešeni plan internacionalizacije škole je izmjenjen i doradjen. U strateško planiranje međunarodnih aktivnosti i izradu razvojnog plana međunarodnih aktivnosti uključeni su članovi školskog projektnog tima i nastavnici koji su prethodnih godina bili uključeni u pripremu učenika za projekte mobilnosti, ali i školsko Povjerenstvo za kvalitetu koje aktivno sudjeluje u procesu samovrednovanja ustanove. 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

OTS-STRATEGIJA_INTERNACIONALIZACIJE-1.revizija_(1).docx

AKCIJSKI_PLAN-2017.-2018._(1).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)	Većina djelatnika uključena je u proces samovrednovanja škole. Svi su upoznati s razvojnim planom škole. Internacionalizacija škole je prioritet u razvojnom planu.
2. Što nam je teško ostvariti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Akcijski plan i plan internacionalizacije je potrebno doradivati svake godine kako bi se u što većoj mjeri iskoristili resursi.
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	Uključivanje većeg broja osoba u pisanje projekata. Usavršavanje znanja engleskog jezika organiziranjem tečajeva za djelatnike škole.
4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	Ograničena financijska sredstva. Manji broj ljudi koji je uključen u pronalaženje rješenja za veću financijsku probleme u realizaciji ideja.
5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju primjere najbolje prakse)	Jačanje suradnje sa strukovnim i nestrukovnim školama i ustanovama iz Europske unije.
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. Osobna poznanstva djelatnika sa sustraniteljima koji rade u inozemnim školama i ustanovama Europske unije.

GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Akcijski plan i plan internacionalizacije je potrebno doradivati svake godine kako bi se u što većoj mjeri iskoristili resursi.

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
Izraditi plan internacionalizacije Izraditi akcijski plan za iduću školsku godinu	-Analizirati potrebe -Analizirati resurse -Sastanci povjerenstva za kvalitetu i povjerenstva za izradu plana internacionalizacije	-Sastanci povjerenstva za kvalitetu -Analiza potreba i mogućnosti -Sredstva za provedbu aktivnosti planiranih planom	Ravnatelj, povjerenstvo za kvalitetu, povjerenstvo za izradu plana internacionalizacije	Napravljen plan internacionalizacije Napravljen akcijski plan	01/06/2018	-Usvojen plan internacionalizacije ustanove -Usvojen akcijski plan za školsku godinu 2017.-2018.	Marijana Petrić Maršić, koordinator za samovrjednovanje