

I. Op e informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

<b>Naziv ustanove za strukovno obrazovanje</b>		Srednja škola Bedekovina					
<b>Mati ni broj ustanove</b>		05274910037		<b>OIB ustanove</b>		05274910037	
<b>Ulica</b>		Ljudevita Gaja 1		<b>Grad</b>		BEDEKOV INA	
<b>Puni naziv i adresa mjerodavnoga županijskog tijela</b>				Krapinsko-zagorska županija, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, šport i tehni ku kulturu			
<b>Telefon</b>	049/213-514, 994	<b>Fax</b>	049/213-585	<b>E-adresa</b>	sskola-bedekovcina@kr.t-com.hr	<b>Internetska stranica</b>	www.ss-bedekovcina.skole.hr
<b>Ime ravnatelja/ice</b>				Zlatko Radman			
<b>Ime(na) koordinatora/ica za kvalitetu u Povjerenstvu za kvalitetu</b>				Tatjana Papst			
<b>Ime koordinatora/ica samovrjednovanja</b> (ako nije ista osoba kao i koordinatora/ica za kvalitetu)				Tatjana Papst			
<b>Datum izvješ a o samovrjednovanju</b>				21/08/2015			
<b>Trajanje ovog procesa samovrjednovanja</b>				<b>od</b>	20/08/2015	<b>do</b>	21/08/2015

II. Pojediniosti ovog izvješća o samovrjednovanju

Vanjski posjeti	Datumi	Prioritetna područja koja su pregledana za posjeta
Inspekcijski nadzor: djelomični	09/04/2015	PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u enici i ishodi u enja
Ostalo	31/10/2014	PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada PRIORITETNO PODRUČJE 2: Poučavanje i podrška u enju PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u enici i ishodi u enja

<b>Datum potvrde izvješaja</b>		<b>Rezultat analize SWOT</b>	vrlo uspješan
<b>Ime savjetnika/ice Agencije</b>	Gordana Paškvan Budiseli	<b>Dogovoreno sa savjetnikom/icom Agencije</b>	ne

<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>	21/08/2015			
<b>Datumi promjena godišnjeg plana unaprjeenja</b>	21/08/2015			

<b>Ocjene prioriternih područja</b>	
PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	4,00
PRIORITETNO PODRUČJE 2: Pomažanje i podrška učenju	3,20
PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja	4,75
PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika	4,40
PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	4,83
PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)	3,75

<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	Hudi-Vlahek Mirjana	član tima
Povjerenstvo za kvalitetu	Markuš Sanja	član tima
Povjerenstvo za kvalitetu	Papst Tatjana	koordinator povjerenstva
Povjerenstvo za kvalitetu	Radman Zlatko	član tima
Povjerenstvo za kvalitetu	Sedak Ben i Tajana	član tima
Povjerenstvo za kvalitetu	Sukreški Štefica	član tima
Povjerenstvo za kvalitetu	Tatjana Papst	koordinator

#### 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

Naša percepcija vlastite škole u smislu opće prosudbe organizacije, funkcioniranja i perspektive škole je potpomognuta višegodišnjim ispitivanjem zadovoljstva školom provedenim među učenicima, roditeljima, nastavnicima i nenastavnim osobljem. Također smo se u toj općoj prosudbi koristili i rezultatima napravljene SWOT analize. Dakle, na ljestvici od 1 do 5 procjenjujemo se vrlo dobrom školom koja ima tradiciju vrlo dobro organizirane škole s ugodnim protokolima i procedurama za sve školske, nastavne i vannastavne procese, koja puno polaže na odgojnu komponentu u odnosu na učenike i nastavnike, koja drži vrlo značajnim stručno usavršavanje nastavnika, napredovanje nastavnika u struci, koja njeguje timski rad i duh, koja ulaže u nastavna sredstva i opremu, inzistira na dobroj izvedbi praktične nastave u svim zanimanjima, koja želi napredovati i razvijati se. Ono što mislimo da nam nedostaje do ocjene odličan ili izvrstan je maksimum koji mislimo da možemo postići u svim navedenim smjerovima. Ideal koji želimo dosegnuti je da se u svemu postotak još poveća – u broju nastavnika koji se redovito stručno usavršava, u broju i raznovrsnosti nastavnih metoda koje se koriste, u opremljenosti prostora za praktičnu nastavu, u projektima u kojima škola sudjeluje, u broju kvalitetnih kurikuluma, postoje li i novih, u broju nastavnika koji redovito prakticiraju samoprocjenu svog rada, isto i u higijeni školskih prostora te broju učenika koji nastavljaju školovanje ili se uspješno zapošljavaju po završetku školovanja u našoj školi. U tom smislu je napravljen i Godišnji plan unaprijeđenja na području Poučavanja i učenja kao i Organizacije rada kako bi svi nastavnici i ostali djelatnici individualno radili na sebi, kao i timski na zajedničkim ciljevima. Ovogodišnji instrumenti koji su nam pomogli u samoprocjeni bili su anketa za bivše učenike o njihovom putu nakon završene škole te anketa o isto i u higijeni školskih prostora provedena među učenicima. Ove smo godine također radili na više projekata ekološkog karaktera i osvjешćivanju učenika i nastavnika o potrebi pravilnog razvrstavanja otpada. Pored toga, škola intenzivno sudjeluje u EU projektima i dalje aplicira na nove natjege. Na području prevencije stručna služba je organizirala više različitih aktivnosti s učenicima u cilju osnaživanja učenika i njihovih socijalnih vještina s ciljem prevencije nasilja, suicida i školskog neuspjeha. Posebno se pažljivo koordinirao rad nastavnika i stručne službe s učenicima koji imaju prilagođeni program, individualizirani program ili lošu obiteljsku i socijalnu anamnezu.

**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 unaprjeđivanja 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****4**

- 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**

Ovo područje je tim za kvalitetu ocjenjuje vrlo uspješnim. Ispunjavamo preko 80% kriterija kvalitete. Ipak, želimo biti bolji. Svi dokumenti kojima planiramo odgojno-obrazovni rad - GPP, Školski kurikulum, planovi stručnih vijeća, operativni planovi i programi te planovi individualnog stručnog usavršavanja, i ove godine su imali za cilj povećanje kvalitete i sadržajno i metodički. Ciljevi i ishodi svakog segmenta odgojno-obrazovnog rada neprestano se propituju i na osobnoj razini i na razini struke, školskih tijela i Tima za kvalitetu. U planiranju zaduženja nastavnika napravljene su promjene u ravnomjernosti zaduženja i opterećenja pojedinih nastavnika. U tjednim i godišnjim zaduženjima pažljivo su planirani ostali poslovi nastavnika i precizno definirane obveze u pojedinim tijelima škole, dežurstvima, periodičnim i povremenim školskim aktivnostima i sl.

Za učenike s prilagođenim programom napravljeno je 23 prilagođena plana i programa za 1. razred i 48 za 2. razred iz općobrazovnih predmeta. Za sve učenike s individualiziranim programom stručna služba je napravila upute o individualizaciji postupaka i metoda rada.

Ove godine jedan od ciljeva u ovom prioritarnom području bio je i osvježavanje učenika i djelatnika o potrebi razvrstavanja otpada u cilju zaštite okoliša pa su tako provedene i edukacije učenika u projektu ZEROWASTE PRO u suradnji s Općinom Bedekovina, izrađeni trodjelni koševi za otpad i nabavljen kontejner-spremnik za plastiku.

U obrazovanju odraslih ove godine realizirano osposobljavanje nekoliko grupa polaznika u Bedekovini, Ogulinu, Hrvatskoj Kostajnici i Zagrebu, a iz područja građevine 10 individualnih prekvalifikacija te 15 osposobljavanja za razna građevinska zanimanja. Obzirom na dugogodišnju stagnaciju obrazovanja odraslih u programima građevine, ponosni smo da smo pokrenuli nove programe u poljoprivredi uz daljnji rad na promociji obrazovanja odraslih u građevinskim zanimanjima.

**Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju**

GPP\_2014-15.docx

SKOLSKI\_KURIKULUM\_2014-15.docx

Statut\_SSB.doc

Godisnji\_plan\_unapredenja\_2014-15.doc



## SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada

<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>	Godišnji plan i program, Školski kurikulum, Prilagođeni programi, Upute za individualizirani pristup
<p><b>2. Što nam je teško ostvariti?</b> (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	Slaba opremljenost škole informatičkom opremom (zastarjelost opreme), nepostojanje zadužene i odgovorne osobe u punom radnom vremenu za održavanje informatičke opreme, nepostojana internetska veza, nedostatak financijskih sredstava za obnavljanje informatičke opreme i financiranje stručnog usavršavanja nastavnika, relativno mali broj nastavnika zainteresiran za dodatna stručna usavršavanja i veći i samostalni angažman na traženju izvora financiranja stručnog usavršavanja
<p><b>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</b> (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	Obrazovanje odraslih, potencijal nastavnika u ekstrakurikularnim aktivnostima
<p><b>4. Što nas koči u napretku?</b> (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	Novac, birokracija, propisi, (ne)vrednovanje rada nastavnika
<p><b>5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?</b> (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na i primjere najbolje prakse)</p>	- iskoristiti mogućnosti stručnog usavršavanja nastavnika i ostalog osoblja putem programa i projekata EU
<p><b>6. Tko nam može pomoći u napretku?</b> (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	Sami, stručna služba, ravnatelj, institucije (MZOS, AZOO, ASOO.), EU

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

**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Slaba opremljenost škole informatikom opremom (zastarjelost opreme), nepostojanje zadužene i odgovorne osobe u punom radnom vremenu za održavanje informatičke opreme, nepostojana internetska veza, nedostatak financijskih sredstava za obnavljanje informatičke opreme i financiranje stručnog usavršavanja nastavnika, relativno mali broj nastavnika zainteresiran za dodatna stručna usavršavanja i veći i samostalni angažman na traženju izvora financiranja 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
Planiranje (OPP za učenike 1. razreda s prilagodenim programom)	Inicijalna procjena tijekom prvog polugodišta, izrada uputa za individualizirani pristup svakom učeniku	Program „škola“, E-matica, učenici ka dokumentacija, računalo, printer, papir	Stručnici suradnici	Prepoznati jake i slabe strane učenika s prilagodenim programom iz OŠ	01/03/2015	Izveštaja voditelja stručnih vijetaka o rezultatima analize, OPP, Individualni planovi stručnog usavršavanja	Pedagoginja, psiholog, ravnatelj
Definirati standarde kvalitete za redovne procese i postupke u ostalim poslovima izvan redovnog nastavnog procesa (završni ispiti)	Osmisliti obrasce i napisati pravila	računalo, printer, papir	Voditelj smjene, tajnik i pedagoginja	Praćenje procesa za koji se radi standard od početka do kraja	01/04/2015	Standard kvalitete	Voditeljica smjene i pedagoginja (izrada konačnog standarda)
Razvrstavanje otpada u školi, edukacija učenika i nastavnika, izrada trodijelnih koševa za razne vrste otpada	Radionice u svim razredima, predavanje na sjednici NV, izrada koševa, nabava kontejnera za razne vrste otpada	Cca 1700,00 kn za trodijelne koševe + ..... kn za koševe za papir	Pedagoginja, Voditeljica medicinskog učioništa	Unaprjeđivanje ekološke osviještenosti učenika i nastavnika	15/03/2015	Smanjenje miješanog otpada, odvajanje otpada	Ravnatelj
Kontinuiran pristup Internetu i stalna informatička podrška	Ispitati mogućnosti uvođenja optičkog kabla	?	Informatičar	Optimalno iskoristiti sve potencijalne resurse za rješavanje problema s internetom	31/08/2015	Omogućen stalni pristup Internetu	Ravnatelj

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

Pratnje praktične nastave i vježbi u svim učionicima	Odlasci na satove, usavršavanje nastavnika koji izvode praktičnu nastavu	0	Pedagoginja	Snimka trenutnog stanja – metoda i oblika rada u praktičnoj nastavi i vježbama, vanjskih lokacija za izvođenje p.n. i vježbi	01/06/2015	Broj posjeta praktičnoj nastavi i vježbama	Ravnatelj
--	--	---	-------------	--	------------	--	-----------

**PRIORITETNO PODRUČJE 2: POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJU****PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****UPISI POLAZNIKA****3**

- 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 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 teku u 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**

**3**

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****1**

- 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 zaštitu osobnih podataka.
- 2.53. Informacije i savjeti uinkovito pomažu polaznicima u izboru nastavka karijere nakon stjecanja strukovne kvalifikacije.
- 2.54. Ustanova ima model praćenja polaznika nakon završetka obrazovanja, prikuplja i evidentira podatke o profesionalnom kretanju polaznika (npr. programi nastavka obrazovanja i/ili njihovo zapošljavanje u struci) te o tome, po potrebi, izvješćuje mjerodavne ustanove (lokalna uprava, ASOO).
- 2.55. Ustanova ima model osnaživanja uloge i utjecaja Vijeća roditelja i Vijeća učenika u službi pružanja podrške polaznicima.

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

- 2.56. Ustanova za strukovno obrazovanje - u suradnji s osnivačem - skrbi o integraciji polaznika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u strukovne programe u mjestu stanovanja sukladno rješenju mjerodavnih službi.
- 2.57. Ustanova za strukovno obrazovanje - u suradnji s osnivačem i drugim mjerodavnim institucijama - osigurava prostorne i programske prilagodbe na 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****3**

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



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

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

### KOMUNIKACIJA I SURADNJA

3

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. učenje 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**

Na temelju prosudbe po standardima i kriterijima Područja kvalitete 2 – Povećanje i podrška učenju Tim za kvalitetu škole ocijenio je ovo područje ocjenom 3 - uspješan. Mislimo da tu možemo još puno učiniti. Ove smo godine posebno intenzivirali rad u projektima EU i razmjenu učenika i nastavnika u projektima u cilju upoznavanja različitih školskih sustava u drugim zemljama i učenja na primjerima dobre prakse, kao i stručnu praksu učenika u drugim zemljama.

Također je ustanovljen i model praćenja polaznika nakon završetka naše škole te osmišljen upitnik koji je stavljen na web stranicu i Facebook grupu škole, elektroničke kanale putem kojih se danas uglavnom komunicira i upućen poziv bivšim učenicima na ispunjavanje istog. Tijekom drugog polugodišta ispunjeno je 82 upitnika, a obrazac će se koristiti i sljedeće školske godine te periodično ponavljati poziv bivšim učenicima da ga ispune.

Na području prevencije nasilja, suicida i ovisnosti tijekom godine održano je niz radionica i predavanja učenicima u projektima "Zdravo!" (promocija zdravih stilova života), "Nasilne veze su bez veze" i Edukacija i senzibilizacija djece, roditelja i nastavnika u SŠ KZZ o problemu suicida mladih uz pomoć vanjskih suradnika i udruga i putem vršnjačke edukacije uz pojedinačna predavanja i radionice koje održavaju stručni suradnici škole.

**Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju**

[http://ss-bedekovcina.skole.hr/erasmus\\_](http://ss-bedekovcina.skole.hr/erasmus_)

<https://docs.google.com/forms/d/1Wzwt6M2ndCgPREmBrcuNSE5Cq18iTK8fCIFoMG1532E/viewform>

<https://docs.google.com/forms/d/1Wzwt6M2ndCgPREmBrcuNSE5Cq18iTK8fCIFoMG1532E/viewanalytics>

SRO\_1.,\_2.\_raz.\_ZDRAVO.docx

Drustvo\_psihologa\_Krapinsko.docx

<https://www.dropbox.com/sh/tm1277ns2rb9pzv/AACQ5X70x1Q9ihY14wzw1tMea?oref=e&n=29352273>

<https://www.dropbox.com/sh/nvdmgd9k78za0l9/AAASO8OdasM1nF82xJ1O2JJNa?oref=e&n=29352273>

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

<b>1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?</b> (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Komunikacija s učenicima i roditeljima, kadar, planovi i programi, opremljenost učionica, praktična nastava
<b>2. Što nam je teško ostvariti?</b> (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Velik broj negativnih ocjena iz nekih predmeta, slaba motivacija učenika za učenje, loše predznanje, relativno slab uspjeh učenika na ispitima Državne mature
<b>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</b> (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	Ljudski potencijal - slaba motivacija za dodatno usavršavanje i istraživanje novih tehnika i strategija poučavanja
<b>4. Što nas koči u napretku?</b> (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	birokracija, novac, nekoordinacija OŠ i SŠ, vrijeme, broj i sredstva za stručno usavršavanje
	manjak učionice i prostora – potrebna rekonstrukcija škole, rad u 2 smjene – fiksiranost turnusa, nedostatak vremena za izvannastavne aktivnosti i projekte (2 smjene, učenici putnici), dotrajala oprema za izvođenje praktične nastave
<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)	usavršavanje za rad s učenicima s p.p., općenito stručno usavršavanje na svim poljima, identifikacija talentiranih, analiza neuspjeha kod učenika, izvannastavne aktivnosti 1x tjedno 7. i 1. sat, promocija učeničkih postignuća s izvannastavnih aktivnosti na kraju godine ili na Dan škole, stalni rad na upisu novih učenika - kreiranje novih tehnika i strategija promocije škole i zanimanja, promocija novih zanimanja, kontinuiran rad na prevenciji
<b>6. Tko nam može pomoći u napretku?</b> (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći u unaprijeđenju kvalitete rada ustanove)	Sami, stručna služba, ravnatelj, institucije (MZOS, AZOO, ASOO..), vlastitim kapacitetima, sredstva EU i iskustva drugih škola u RH i u inozemstvu

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

**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Velik broj negativnih ocjena iz nekih predmeta, slaba motivacija učenika za učenje, loše predznanje, relativno slab uspjeh učenika na ispitima Državne mature**

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
Usavršavanje i razmjena iskustava u području poučavanja i korištenju nastavnih strategija	Posjećenje nastave kolega (1x u polugodištu)		Nastavnici do 20g staža	poticaj na samoanalizu	15/06/2015	Ispunjen obrazac za praćenje (korist od posjete nastavi kolega) - 1. polugod. 12. 12. 13., 2. polug. - 2. 14.	Ravnatelj
Ustanoviti model praćenja polaznika nakon škole (upis fakulteta ili zapošljavanje)	Prikupiti el.adrese maturanata tri prošle generacije, izraditi anketu i poslati na adrese	nematerijalni	Koordinator za državnu maturu/ Pedagoginja (izrada ankete)	Osmisliti anketu Prikupiti el.adrese bivših učenika	15/03/2015	Povrat podataka	Ravnatelj
Osigurati vrijeme za izvannastavne aktivnosti - zbog objektivnih okolnosti za sada nemoguće realizirati cilj, ostaje u GPU zbog problema koji i dalje postoji	Prilagodba i usklađivanje rasporeda - Kontakt s MZOS za mogućnost dopuštenja skraćivanja nastave???	nematerijalni	Voditeljica smjene i satnica	Redovito provođenje izvannastavnih aktivnosti tijekom godine	15/06/2015	Termini izvannastavnih aktivnosti i izvješća	Ravnatelj



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

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

Ovo područje je vrednuje se ocjenom 4 - vrlo uspješan - sva područja kvalitete sadrže kriterije koji su ispunjeni preko 80%. Ipak, broj negativnih ocjena tijekom i na kraju školske godine ukazuje na to da treba raditi na tome da se postignuća učenika poboljšaju. Zato se rade individualne i skupne (na vrijeme ima) sveobuhvatne analize mogućih razloga za negativne ocjene i nastavnici se usavršavaju za nove strategije, metode i oblike poučavanja. Učenicima na natjecanjima i struke, kao i na smotrama i izvannastavnim aktivnostima postižu visoke rezultate što ukazuje na to da su im te aktivnosti zanimljive i za njih su motiviraniji. Isto se pokazuje i u sudjelovanju u međunarodnim projektima u koje se učenici rado uključuju i vole putovati, upoznavati druge ljude i kulture i učiti u multikulturalnim sredinama. Zanimanje i uspjeh učenika u ekstrakurikularnim aktivnostima ukazuje na to da se nastavni proces treba učiniti atraktivnijim i zanimljivijim učenicima. Aktivnosti i postignuća učenika redovito se objavljuju na web stranici škole koja je prepoznati i kod drugih škola kao i u učenicima osnovnih škola.

**Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju**

<http://ss-bedekovcina.skole.hr/>



**SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u učenika i ishodi učenja****1. Što nam se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?**

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

Dobri rezultati natjecanja u struci, elementi i kriteriji praćenja i vrednovanja na početku godine, povratne informacije od poslodavaca

**2. Što nam se teško čini u našoj ustanovi?**

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

Velik broj negativnih ocjena, slaba motiviranost učenika za učenje, vrijeme za pripremu učenika za natjecanja, obiman nastavni plan i program

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

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

Kvalitetnija, jeftinija i raznovrsnija edukacija za rad s učenicima, vlastita inicijativa i kreativnost u korekcijama i realizaciji OPP

**4. Što nam ometa napredak?**

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Ljudske slabosti, preopterećen raspored, novac

**5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?**

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

Veći i atraktivniji izbor izvannastavnih aktivnosti, osigurati vrijeme za INA, veća suradnja sa školama u državi i šire, suradnja s poslodavcima o kompetencijama koje otkrivaju od završenih polaznika; planirati projektnu nastavu (tjedan dana)

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

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

Sami, stručna služba, ravnatelj, institucije (MZOS, AZOO, ASOO..), EU

## GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u enicima i ishodi u enicima

**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Velik broj negativnih ocjena, slaba motiviranost u enicima za učenje, vrijeme za pripremu u enicima za natjecanja, obiman nastavni plan i program**

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
Projektna nastava	Planirati na vrijeme temu za šk.god. 2015./16.	Papir, računalna, materijal ovisno o izboru teme projektne nastave	Pedagoška služba, knjižničar, voditelji stručnih vijeća, voditelji projekata (Sanja, Danijela)	Projektna nastava kao tema na sastancima SV	01/09/2015	Plan projektne nastave u GPP	Ravnatelj
Edukacija u poduzetništvu	Upoznati u enike s procesima i postupcima u poduzetništvu kroz osnivanje školskog dućana	Prostor za dućan, oprema dućana, osmišljavanje knjigovodstvenog praćenja, izbor roba i usluga	Voditelj smjene, pedagoginja, voditelj stručnog vijeća poljoprivrede, medicine i građevine, šef računovodstva	Knjigovodstvo, uređenje prostora dućana, pravila rada, doregistracija?	01/05/2015	Školski dućan u funkciji	Ravnatelj
Kontinuirana informiranost o statusu u enika s teškoćama svih uključujućih u odgojno-obrazovni proces pojedinog u enika (razrednik, članovi razrednog vijeća, pedagoška služba)	Stalna komunikacija mailom o učenju, ponašanju, specifičnim teškoćama u enika i praćenje u enika u nastavi i izvan nastavnog procesa	nematerijalni	psiholog, pedagoginja, članovi razrednog vijeća	Subjektivni osjećaj uspjeha u enika s teškoćama, osjećaj da se vodi briga o njemu, prepoznaju njegove specifične potrebe	20/07/2015	Napredak u postignućima i ishodima u enika s teškoćama	Ravnatelj
Smotra (izložba, promocija) u enicima postignuća s izvannastavnih i	Prikupljanje podataka o učenicima koji se bave nekim izvanškolskim aktivnostima, dogovor i	nematerijalni	Nastavnici, Voditelji izvannastavnih aktivnosti	Afirmacija pozitivnih vrijednosti kod učenika i promocija darovitih učenika	30/05/2015	smotra	ravnatelj

## GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u enicima i ishodi u enja

izvanškolskih aktivnosti	organizacija	nematerijalni	Nastavnici, Voditelji izvannastavnih aktivnosti	Afirmacija pozitivnih vrijednosti kod učenika i promocija darovitih učenika	30/05/2015	smotra	ravnatelj
Komunikacija s bivšim učenicima u cilju prenošenja njihovih iskustava u polaganju različitih studijskih programa, traženju posla i radu u struci	Panel rasprave, predavanja, gost-bivši učenici..	nematerijalni	Koordinator državne mature/pedagoginja	Povezivanje sadašnjih i bivših učenika	31/08/2015	Održani susreti s bivšim učenicima	Ravnatelj

<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>4</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 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>3</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>5</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 korištenje 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 vijećem donosi etički kodeks ustanove za strukovno obrazovanje.

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

4.22. Uinkovito i djelotvorno se rješavaju konflikti između radnika.

#### **TRAJNO STRUKOVNO USAVRŠAVANJE RADNIKA**

5

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

4.24. Politika profesionalnoga razvoja radnika uključuje odgovarajućene i načine upoznavanja 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**

Prioritetno područje je ocjenjeno ocjenom 4 - vrlo uspješno jer većina područja kvalitete zadovoljava preko 80% kriterija. Ove godine ispitano je zadovoljstvo učenika istom i higijenom školskih prostora. Obzirom na mali broj anketiranih učenika, isto će se ponoviti i sljedeće godine na većem uzorku. Obrazac ankete i rezultati (posebno za glavnu školsku zgradu i objekt poljoprivredne škole) su u prilogu. Obzirom na rezultate, mijenjati će se pojedini procesi rada tehničkog osoblja.

U prilogu je i tablica s podacima o broju uključenih u EU projekte koja sadrži i broj nastavnika koji su sudjelovali u stručnim usavršavanjima putem sredstava EU fondova. Cilj je povećati taj broj.

**Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju**

<https://docs.google.com/forms/d/1djhtR2etO1tYNSrpPvkaPyKkAUhgpp2WDMNu2oocrwl/viewanalytics>

<https://docs.google.com/forms/d/1uFFnqQD93IrbRaxKJQuFyWXWM95BbAQ7FWdV7rfrwec/viewanalytics>

EU\_projekti\_SSB\_2011-15\_brojevi\_i\_vrijednost.docx

**SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika****1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?**

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

Kontinuirano stručno usavršavanje, zajednički uspjesi učenika i nastavnika, kadrovska politika, vlastita sredstva za stručno usavršavanje, korištenje sredstava iz fondova EU

**2. Što nam je teško ostvariti?**

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

Materijalnim - nedostatak prostora, opreme; didaktički i metodički deficiti u educiranosti nastavnika

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

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

Ljudski, neiskorištena oprema (pametna ploča)

**4. Što nas koči u napretku?**

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Novac, nemogućnost sankcioniranja neprimjerenih postupaka ili nerada pojedinih nastavnika (neiskorištene prilike za napredovanje, izostanak stručnog usavršavanja)

**5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?**

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

Raditi na vlastitom usavršavanju, osigurati usavršavanje putem sredstava EU, precizirati mehanizme pohvale i sankcija, ciljano odrediti područje usavršavanja za određene nastavnike, financijski planirati stručno usavršavanje na početku školske godine, team building

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

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

Sami, stručna služba, ravnatelj, institucije (MZOS, ASOO, AZOO..), EU

**GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika****KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Materijalnim - nedostatak prostora, opreme; didaktički i metodički deficiti u educiranosti nastavnika**

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
Ciljano stručno usavršavanje	Analiza i samoanaliza, praćenje stručnih skupova u katalozima AZOO i ASO, prijave na etta-edu	Kotizacije, putni troškovi	Nastavnici pojedinačno, Voditelji stručnog vijeka	Praćenje kataloga, prepoznavanje vlastitih potreba, prepoznavanje potreba nastavnika	31/08/2015	Izbor područja i tema stručnog usavršavanja i odlasci na seminare i skupove	Ravnatelj
Usavršavanje putem sredstava EU	Prijave na mobilnost	Papir, računala, printeri, troškovi kopiranja, poštanski troškovi	nastavnici	Pregled prijava tijekom rokova	04/03/2015	Broj prijava i prihvaćenih prijava za usavršavanje	Ravnatelj



**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 okruženje.
- 5.9. Ravnatelj redovito prati rad nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća.
- 5.10. Ravnatelj redovito provodi samovrjednovanje svoga rada.

**POSLOVNA KOMUNIKACIJA****4**

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

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

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

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

### **INFORMACIJSKI SUSTAV**

**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**

**5**

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**

**5**

5.26. Postoje učinkovite 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

Prioritetno područje 5. vrednuje se ocjenom 5 - izvrstan jer većina područja kvalitete ispunjava preko 90% kriterija. U području promicanja ustanove učinimo velike napore, u području profesionalne orijentacije ove je godine napravljeno dva kruga obilaska osnovnih škola, jednom u suradnji sa Zavodom za zapošljavanje, drugi od strane stručnih učitelja iz građevine koji su radili radionice za učenike OŠ u zanimanjima koje teže upisujemo (tesar, proizvođač keramike, klesar). Web stranica škole ažurira se na dnevnoj bazi, a redovito se šalju obavijesti o aktivnosti škole medijima koji ih i objavljuju. S drugim ustanovama škola ulazi u suradnju, partnerstva i projekte, kako na lokalnoj razini (Općina, Odgojni dom, Zagorska razvojna agencija, građevinske tvrtke, medicinske ustanove, poljoprivredna gospodarstva, srodne strukovne škole...), tako i na europskoj razini (1 dvogodišnji EU projekt i 1 trogodišnji razmjene učenika, 1 međunarodni projekt u obrazovanju odraslih, 2 partnerstva drugim školama u projektima, stručna praksa učenika u Njemačkoj i Portugalu, mobilnost nastavnika u svrhu usavršavanja i pripreme novih projekata).

### Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Statut\_SSB.doc

<http://ss-bedekovcina.skole.hr/>

Plan\_rjesavanja\_sukoba.docx

<b>SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove</b>	
<b>1. Što nam se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?</b> (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Pisana pravila i dokumentacija, promocija škole, suradnja s drugim školama i institucijama, kvalitetan rad svih tijela škole
<b>2. Što nam se teško čini u našoj ustanovi?</b> (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Povremeno neprovođenje pisanih pravila, dugo i loše interno informiranje unatrag dogovorenim kanalima komunikacije, slab upis u trogodišnjih zanimanja
<b>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</b> (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	Ljudski, informacijski, specifična znanja i vještine, skriveni talenti
<b>4. Što nam ometa napredak?</b> (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	Novac, povremena rezigniranost ljudi
<b>5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?</b> (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju najbolje prakse)	Poštovati procedure za rješavanje problema u poslovnoj komunikaciji, jačati kolektivni duh
<b>6. Tko nam može pomoći u napretku?</b> (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći u unaprijeđenju kvalitete rada ustanove)	Sami, stručna služba, ravnatelj, institucije (MZOS, ASOO, AZOO..), EU

**GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove**
**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Povremeno neprovođenje pisanih pravila, dugo i loše interno informiranje unatoč dogovorenim kanalima komunikacije, slab upis u trogodišnjih 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
Profesionalna orijentacija u enika osnovnih škola	Odlasci u škole stručnih učenika i učenika, demonstracija rada + slanje propag. materijala	Službeni automobil, troškovi goriva	Pedagoginja, psiholog, stručni učitelji	Ciljano promoviranje trogodišnjih zanimanja koja se slabo upisuju	17/07/2015	Povećan upis učenika trogodišnja zanimanja	Ravnatelj
Profesionalna orijentacija u enika osnovnih škola	Dani otvorenih vrata	nematerijalni	Voditelji učilišta	Odvojiti učilišta po danima i dobiti ciljanu grupu učenika	01/05/2015	Veći interes učenika za zanimanja i programe koje nudimo	Ravnatelj

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

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

**INTERNO PRAĆENJE POSTUPAKA KVALITETE****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, 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 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 prethodnom 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 samovrjednovanja i plana unaprjeđenja (uzimaju i 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**

Prioritetno područje je tim za kvalitetu ocjenjuje ocjenom 4 - vrlo uspješno jer se u većini područja kvalitete zadovoljava preko 8% kriterija. Ipak, nismo zadovoljni ocjenom i smatramo da bi nam trebala dodatna edukacija u određivanju postupaka kvalitete, mjerenju uspješnosti, indikatorima uspješnosti za teško ocjenjiva područja kao što je kvaliteta nastave, stvarna postignuća učenika i sl.

#### **Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju**

Godisnji\_plan\_unapredenja\_2014-15.doc

Misija\_i\_vizija\_SSB\_-\_European\_Internationalisation\_Strategy.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)

Aktivnostima na planu internog praćenja kvalitete, EU projekti, mobilnost nastavnika i učenika

**2. Što nam je teško ostvariti?**

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

Neaktivnost pojedinaca, administracija, teškoća u razumijevanju i prihvaćanju samovrednovanja

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

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

Ljudski, nedovoljna angažiranost

**4. Što nam je teško ostvariti?**

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Novac, motivacija i sporost sustava

**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)

Sve djelatnike jednakomjerno zaduživati ostalim poslovima u smislu ostvarivanja misije i vizije, definirati procedure za poboljšanje kvalitete, izraditi standarde kvalitete putem radnih uputa i koraka u svakom pojedinom procesu, odrediti što su nepravilnosti i nepoštivanje standarda, odlučiti pristupiti identifikaciji nepravilnosti i korekcijama, uključiti sve djelatnike u osmišljavanje razvojnog plana, bolja podjela ostalih poslova

Bolja podjela ostalih poslova, unaprijed planirana - npr. nastavnici koji nisu na upisu, profesionalnoj orijentaciji, Otvorenom danu škole - više dežurstava ili nekih drugih obveza

Rad na ostvarivanju ideja, projektni biro, energetska certificiranja zgrada, pružanje usluga masaže...

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

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

Sami, institucije, EU

<b>GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)</b>							
<b>KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Neaktivnost pojedinaca, administracija, teškoće u razumijevanju i prihvatanju samovrednovanja</b>							
<b>Ciljevi</b>	<b>Metode i potrebne aktivnosti</b>	<b>Nužni resursi i troškovi</b>	<b>Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti</b>	<b>Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja</b>	<b>Datum do kojeg će se cilj ostvariti</b>	<b>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</b>	<b>Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva</b>
Identifikacija primjera dobre prakse ili nepravilnosti	Više posjeta nastavi, pregled dokumentacije, međusobni posjeti nastavi	nematerijalni	Stručna služba, ravnatelj, tim za kvalitetu, stručno vijeće, voditelji s.v., pojedini nastavnici	Broj posjeta nastavi na polugodištu	01/03/2015	Obrasci za praćenje nastave, broj posjeta nastavi	Ravnatelj
Definirati procedure za poboljšanje kvalitete	Izraditi standarde kvalitete putem radnih uputa i koraka u svakom pojedinom procesu, odrediti što su nepravilnosti i nepoštivanje standarda, odlučiti nije pristupiti identifikaciji nepravilnosti i korekcijama	Primjeri standarda kvalitete drugih ustanova i poduzeća, papir, računala	Stručna vijeća/Voditeljica smjene/Pedagoginja + tim za kvalitetu + nastavnici na poziv	Popis radnih procesa Izrada standarda kvalitete za radne procese: 1. završni ispiti	01/04/2015	Izrađeni standardi	Ravnatelj
Uzeti u obzir procjena istovjetnosti i higijene u školi	izrada ankete za uzeti u obzir po razredima (dio razreda - uzorak)	nematerijalni	Pedagoginja	Izrada ankete	01/04/2015	Provedena anketa u odabranim razredima Obrada rezultata i prezentacija istih	Ravnatelj