

I. Op e informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

Naziv ustanove za strukovno obrazovanje				SREDNJA ŠKOLA MATE BLAŽINE LABIN			
Mati ni broj ustanove		3075109		OIB ustanove		48333795659	
Ulica		RUDARSKA 4		Grad		LABIN	
Puni naziv i adresa mjerodavnoga županijskog tijela				Upravni odjela za obrazovanje, sport i tehni ku kulturu - Labin, G. Martinuzzi 2			
Telefon	856-277	Fax	855-329, 851522	E-adresa	ssmb@ss-mblazine-labin.skole.hr i cedimir.ruzic@pu.t-com.hr	Internetska stranica	www.ssmb.hr
Ime ravnatelja/ice				edomir Ruži			
Ime(na) koordinatora/ica za kvalitetu u Povjerenstvu za kvalitetu				Elvis Mileti			
Ime koordinatora/ica samovrjednovanja (ako nije ista osoba kao i koordinatora/ica za kvalitetu)				Irena Crvak			
Datum izvješ a o samovrjednovanju				30/09/2014			
Trajanje ovog procesa samovrjednovanja				od	29/09/2014	do	30/09/2014

II. Pojediniosti ovog izvješća o samovrjednovanju

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

Datum potvrde izvješća	30/09/2014	Rezultat analize SWOT	izvrstan
Ime savjetnika/ice Agencije	Damir Zvonar	Dogovoreno sa savjetnikom/icom Agencije	da

Unutarnji nadzor	1. razdoblje	2. razdoblje	3. razdoblje	4. razdoblje
Datumi promjena izvješća o samovrjednovanju	30/09/2014			
Datumi promjena godišnjeg plana unaprjeđenja	30/09/2014			

Ocjene prioriternih područja

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	4,50
PRIORITETNO PODRUČJE 2: Pomažanje i podrška učenju	4,67
PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja	4,75
PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika	4,60
PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	5,00
PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)	5,00

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 samovrednovanja

Povjerenstvo	Prezime Ime	Funkcija
Povjerenstvo za kvalitetu	Bruno Hrvatin	Član iz lokalne zajednice
Povjerenstvo za kvalitetu	Elvis Mileti	koordinator za kvalitetu
Povjerenstvo za kvalitetu	Ermin Miski	Član iz redova učenika
Povjerenstvo za kvalitetu	Flaviano Tenišić	Član iz redova roditelja
Povjerenstvo za kvalitetu	Irena Crvak	koordinator za samovrednovanje
Povjerenstvo za kvalitetu	Orijana Tenišić	Član
Povjerenstvo za kvalitetu	Željko Brenić	Predsjednik

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

Srednja škola Mate Blažine pored programa opće gimnazije izvodi programe iz područja elektrotehnike i računalstva, strojarstva, ekonomije i trgovine, ugostiteljstva i turizma.

Tijekom prve godine procesa samovrednovanja (šk.g. 2012.-2013.) utvrđene su sljedeće prednosti, a koriste se za postupak samovrednovanja i za šk.g. 2013.-2014.:

- planiranje odgojno-obrazovnog rada škole, donošenje školskog kurikulumu, plana i programa rada škole, izvedbenih nastavnih planova i programa, radi se pravovremeno i omogućuje podizanje kvalitete rada škole;
- upis polaznika u školu ostvaruje se po planu upisa; nakon 3. upisnog roka realiziran je upis od 91 učenika ili 80% od planiranog broja; najbolja je bila realizacija upisa za zanimanje elektrotehničar i tehničar za mehatroniku (100%), dok je za ostala zanimanja realizacija bila nešto manja od plana upisa;
- stopa stjecanja kvalifikacije 54 polaznika ili 90,74% za četverogodišnja zanimanja; 36 polaznika ili 75% za trogodišnja zanimanja i 5 polaznika ili 100% za dvogodišnji program;
- stopa prolaznosti Škole iznosi 90%;
- materijalno-tehnički uvjeti rada i opremljenost sredstvima i pomagalicama u strukovnim zanimanjima je zadovoljavajuća i tendencija je Škole je da se i dalje ulaže u dodatno opremanje;
- 159 (30%) učenika i 33 mentora (54%) Škole sudjelovalo je na brojnim školski, županijski, državnim i međunarodnim natjecanjima i smotrama iz 21 predmeta (hrvatski jezik, biologija, informatika, engleski, fizika, geografija, kemija, matematika, njemački, povijest, talijanski, vjeronauk, osnove mjerenja u elektrotehnici, TZK, tehničar za mehatroniku, LiDraNo, GLOBE, instalacije grijanja i klimatizacije, završni rad i strojarstvo);
- Škola učinkovito koristi vlastite resurse za dodatna financijska sredstva kojima se odgovorno upravlja u cilju podizanja kvalitete obrazovanja i usavršavanja nastavnika, najam prostora, djelovanje u okviru servisa za privremeno zapošljavanje učenika;
- stručno usavršavanje se provodi pojedinačno organizirano, trajni profesionalni razvoj svih radnika pridonosi njihovoj učinkovitosti;
- Školski odbor daje podršku i uključuje se u razvoj i kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa te drugih usluga koje pruža ustanova za strukovno obrazovanje;
- Školski odbor i ravnatelj su aktivno uključeni u osiguranje kvalitete radi razvoja i poboljšanja rada ustanove.

U procesu unapređivanja utvrđeni su značajni nedostaci koje treba unaprijediti u sljedećoj školskoj godini i pratiti njihovu provedbu:

- ustanova ne vrednuje u potpunosti realizaciju elemenata iz godišnjega plana i programa,
- strukovna vijeća ustanove ne vrednuje realizacijsvoga godišnjega plana rada,
- veliki broj sati izostanaka s nastave,
- ne prati se napredak polaznika nakon završene škole, kao ni zapošljavanje,
- nemotiviranost dijela polaznika,

- rad svih radnika ne nadzire se i vrednuje sustavom procjena i kontrolom što rezultira daljnjim planiranjem i poboljšanjem,
- aktivnosti za poboljšanje međuljudskih odnosa radnika i polaznika,
- ne postoje planovi unapređenja za ključne nedostatke.

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada**PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE****5**

- 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, sadržavajući sve elemente propisane zakonom.
- 1.4. Školski kurikulum i godišnji plan i program trebaju odražavati smjernice utvrđene Godišnjim planom unapređenja 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 unapređuju 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 pouzdanju, 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

Na temelju ankete koja je provedena među nastavnicima i stručnim suradnicima tijekom travnja 2013. za područje kvalitete:

1. ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE ostvareno 89,55% kriterija odnosno opisnika, pa je to područje kvalitete vrednovano ocjenom VRLO USPJEŠAN.

2. IZRADBA I POBOLJŠANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH - nemamo obrazovanje odraslih.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Skolski_kurikulum_2013.-2014._za_tisak.pdf

Godisnji_plan_2013.-2014._za_tisak.pdf

Stavovi_profesora_prema_skoli_2013..pdf

www.ssmb.hr/323/samovrednovanje

STATUT~II_PROCISCENI_STATUT_SSMB_2012..pdf

Skola_iz_perspektive_roditelja.pdf

Skola_iz_perspektive_ucenika.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)

Planiranje odgojno-obrazovnog rada škole, donošenje školskog kurikulumu, plana i programa rada škole, izvedbenih nastavnih planova i programa rade se pravovremeno i omogućuje podizanje kvalitete rada škole

2. Što nam je teško ostvariti?

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

Strukovna vijeća ustanove ne vrednuju realizaciju svoga godišnjega plana rada.

Ustanova ne vrednuje u potpunosti realizaciju elemenata iz godišnjeg plana i programa.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

Djelatnici - nastavnici.

Voditelji stručnih vijeća.

4. Što nas koči u napretku?

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Materijalni resursi koje škola dobiva.

Nedostatak opreme.

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?

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

Vrednovanje realizacije godišnjeg plana rada stručnih vijeća.

	Vrednovati realizaciju godišnjeg plana i programa.
6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)	OBRTNI KAMARA KOMORA.
	ASOO.
	UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU.
	MZOS.

GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Strukovna vijeća ustanove ne vrednuju realizaciju svoga godišnjega plana rada.**

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
Vrednovati elemente iz godišnjeg plana i programa za strukovna vijeća.	Analiza elemenata godišnjeg plana i programa rada stručnih vijeća.	Sastanci stručnih vijeća.	Voditelj stručnih vijeća.	Utvrđivanje postignuća prema kriterijima KREDA analize.	30/09/2013	Izveštaj o radu stručnog vijeća za prethodnu godinu.	Predsjednik povjerenstva za kvalitetu.

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Ustanova ne vrednuje u potpunosti realizaciju elemenata iz godišnjeg plana i programa.

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
Vrednovati elemente iz godišnjeg plana i programa rada škole	Analiza elemenata godišnjeg plana i programa rada škole	Sastanci stručnih vijeća. Stručnog kolegija (pedagoškog vijeća).	Ravnatelj	Utvrđivanje postignuća prema kriterijima KREDA analize.	30/09/2013	Izveštaj o radu škole za prethodnu šk.g.	Predsjednik povjerenstva za kvalitetu.

PRIORITETNO PODRUČJE 2: POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJU**PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****UPISI POLAZNIKA****5**

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

PLANIRANJE NASTAVE, POUČAVANJA I UČENJA**5**

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

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

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

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

NASTAVNI PROCES

5

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)**5**

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

VJEŽBENI KAKO TVRTKA

- 2.40. 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)**4**

- 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**4**

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

POHAĐANJE NASTAVE**5**

- 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

5

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

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

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

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

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

Odluka o vrjednovanju

Na temelju ankete koja je provedena tijekom travnja 2013. za područje kvalitete:

1. UPISI POLAZNIKA ostvareno je 92% kriterija odnosno opisnika, pa je to područje kvalitete vrednovano ocjenom IZVRSTAN.
2. PLANIRANJE NASTAVE, POUČAVANJA I UČENJA 93% = IZVRSTAN
3. NASTAVNI PROCES 91% = IZVRSTAN
4. UČENJE KOROZIVNO (VJEŽBE I PRAKTIČNA NASTAVA) 95% = IZVRSTAN
5. VJEŽBENI MATERIJAL - nemamo je
6. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI 85% = VRLO USPJEŠAN
7. SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA 89% = VRLO USPJEŠAN
8. POLAZNICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA 84% = VRLO USPJEŠAN
9. POHAĐANJE NASTAVE 95% = IZVRSTAN
10. KOMUNIKACIJA I SURADNJA 95% = IZVRSTAN

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Stavovi_profesora_prema_skoli_2013..pdf

www.ssmb.hr/58/upisi

Skola_iz_perspektive_roditelja.pdf

Skola_iz_perspektive_ucenika.pdf

www.ssmb.hr/410/nas-put-u-kreiranju-kvalitetne-skole

Prikaz_rezultata_ucenika_SS_Mate_Blazine.pdf

Kljucni_nedostaci.pdf

www.ssmb.hr/374/psiholog

www.ssmb.hr/65/izvannastave-aktivnosti

www.ssmb.hr/270/plan-unapredenja-rada

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 2: POUČAVANJE I PODRŠKA UČENICIMA**1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?**

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

Upisi polaznika u školu ostvaruju se prema planu upisa.

Škola na zahtjev (molbu) polaznika, razmatra mogućnosti promjene programa obrazovanja te nastoji biti maksimalno fleksibilna.

Škola planira pisano provjeravanje za tekuću školsku godinu u skladu s važećim pravilnikom.

Svi polaznici su upoznati s pravima i odgovornostima tijekom obrazovanja, koji su jasno i precizno nevedeni u kućnom redu i statutu ustanove, a s njima su upoznati na prvom satu razredne zajednice.

2. Što nam je teško, ali što možemo učiniti?

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

Naujednake kriterije prilikom opravdavanja izostanaka.

Veliki broj izostanaka učenika s nastave.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

Nemogućnost korištenja ljudskih resursa zbog nemogućnosti nabave potrebne opreme.

Bolja suradnja razrednika, nastavnika i stručno-pedagoške službe s roditeljima

<p>4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<p>Pravilnik o pedagoškoj mjeri produljenog stručnog postupka.</p>
	<p>Odgovornost polaznika prema sebi i obrazovanju, roditelja i staratelja u procesu odgoja i obrazovanja mladih osoba.</p>
	<p>Komplikirana procedura za utvrđivanje i realizaciju pedagoških mjera kako bi se smanjio broj izostanaka.</p>
	<p>Ne postoji mogućnost uvida o daljnjem napredovanju polaznika i zapošljavanju nakon završene škole.</p>
<p>5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na i primjere najbolje prakse)</p>	<p>Uspostaviti suradnju s visokoškolskim ustanovama radi pružanje informacije o nastavku školovanja naših polaznika.</p>
	<p>Uspostaviti suradnju sa zavodom za zapošljavanje radi pružanja informacija o zapošljavanju naših polaznika.</p>
	<p>Uskladiti i dosljedno provoditi definirane kriterije pri opravdavanju izostanaka s nastave.</p>
<p>6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	<p>ASOO. MZOS. ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE</p>

GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 2: POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJU

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Najujednakoost kriterija prilikom opravdavanja izostanaka.

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
Ujednakoost kriterije prigodom opravdavanja izostanaka.	Na početku školske godine naglasiti kriterije pri opravdavanju izostanaka s nastave. Upozoriti nastavnike na cilj i provedbenju mjera.	Snednice Nastavni kolegiji i razrednih odjela.	Ravnatelj. Razrednici.	Uskladiti i dosljedno provoditi definirane kriterije pri opravdavanju izostanaka s nastave u skladu s Pravilnikom o kućnom redu i Statutom škole.	05/07/2014	Realizacija sata razrednog odjela sa zadanim temama. Sastanak Nastavni kolegiji vezano uz temu.	Tim za kvalitetu.

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

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Smanjiti veliki broj izostanaka polaznika s nastave.	Upozoriti nastavnike na cilj i provedbenju mjera. Usporediti broj izostanaka s prethodnim godinama. Upoznati polaznike s Pravilnikom o kućnom redu škole i Statutom škole na prvom satu razredne zajednice.	Sjednice Nastavni kolegiji i razrednih odjela. Roditeljski sastanci. Vijeća učenika. Vijeća roditelja.	Ravnatelj. Razrednici. Roditelji.	Dosljedno provoditi definirane kriterije pri opravdavanju izostanaka s nastave u skladu s Pravilnikom o kućnom redu i Statutom škole.	01/07/2014	Usporedne tablice uspjeha razrednih odjela za prethodnu i tekuću nastavnu godinu. Realizacija sata razrednog odjela sa zadanim temama.	Tim za kvalitetu.

GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 2: Povećanje i podrška učenju

Smanjiti veliki broj izostanaka polaznika s nastave.	Upozoriti nastavnike na cilj i provedbu mjera. Usporediti broj izostanaka s prethodnim godinama. Upoznati polaznike s Pravilnikom o kućnom redu škole i Statutom škole na prvom satu razredne zajednice.	Sjednice Nastavnika i razrednih odjela. Roditeljski sastanci. Vijeća učenika. Vijeća roditelja.	Ravnatelj. Razrednici. Roditelji.	Dosljedno provoditi definirane kriterije pri opravdavanju izostanaka s nastave u skladu s Pravilnikom o kućnom redu i Statutom škole.	01/07/2014	Usporedne tablice uspjeha razrednih odjela za prethodnu i tekuću nastavnu godinu. Realizacija sati razrednog odjela sa zadanim temama.	Tim za kvalitetu.
--	--	---	-----------------------------------	---	------------	--	-------------------

PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja**PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****UNUTARNJE PRAKSE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA POLAZNIKA****5**

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

4

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

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

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

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

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

Odluka o vrjednovanju

Na temelju ankete koja je provedena u travnju 2013. godine, a odnosi se na šk.g. 2012.-2013. za područje kvalitete:

1. unutarnje praćenje i ocjenjivanje odgojno-obrazovnih postignuća polaznika ostvareno je 96% kriterija odnosno opisnika, pa je to područje kvalitete vrednovano ocjenom IZVRSTAN.
2. ISPITI 96% = IZVRSTAN
3. VANJSKO VREDNOVANJE 100% = IZVRSTAN.
4. NATJECANJA I SMOTRE RADOVA POLAZNIKA 89% = VRLO USPJEŠAN.

PREMA KRITERIJIMA VREDNOVANJA PRIORITETNO PODRUČJE POSTIGNUĆA U OPISNIKU I ISHODI UČENJA VREDNOVANO JE OCJENOM IZVRSTAN.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

www.ssmb.hr

www.ssmb.hr/323/samovrednovanje

www.ssmb.hr/134/drzavna-matura

GODISNJE_IZVJESCE_2012-2013._za_tisak.pdf

www.ssmb.hr/69/natjecanja-susreti-i-smotre

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika 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)

Svi relevantni dionici (polaznici, roditelji, nastavnici i stručno-pedagoška služba) obaviješteni su o postupcima i načinima praćenja i vrednovanja polaznika. Elementi i kriteriji vrednovanja su jasni, dostupni i proizlaze iz strukovnog kurikulumu.

Svi naši uspjesi na natjecanjima 2013. godine (159 - 30% učenika, 33 - 54% mentora je sudjelovalo na brojnim natjecanjima i smotrama iz 21 predmeta).

Postignuća učenika na ispitima državne mature

Nastavnici kroz proces vrednovanja potiču učenikovo samopouzdanje i napredovanje.

Sva potrebna evidencija i dokumentacija škole o polazniku, podacima o njihovom uspjehu i podacima o izdanim svjedodžbama uvaju se u skladu s propisima.

Provedba i organizacija predmetnih, popravnih, razrednih ispita i obrane završnog rada provode se u skladu s propisima.

2. Što je teško ostvariti?

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

Nemotiviranost dijela polaznika.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

Poboljšati postupak unutarnjeg praćenja i vrednovanja kroz rada stručnih aktivista

<p>4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<p>Nemogućnost zapošljavanja i napredovanja.</p>
	<p>Opća situacija u društvu.</p>
	<p>Kriteriji ocjenjivanja u školama.</p>
<p>5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na i primjere najbolje prakse)</p>	<p>Na motivaciju utjecati na razne načine: kroz kvalitetu nastave, ocjenjivanjem i stalnim poticanjem na rad, motiviraju ih i stvaralačkim ozračjem u razredu.</p>
	<p>Značajnije uključivanje regionalne samouprave i predstavnika gospodarstva u provedbu natjecanja i smotri radova polaznika.</p>
<p>6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	<p>Predstavnici gospodarstva aktivnostima vezanim uz ažuriranje programa i iskazivanjem potreba za zapošljavanjem polaznika nakon stečene kvalifikacije.</p>

GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nemotiviranost dijela polaznika.

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
Motivirati polaznike za napredak u učenju, da učenicima kroz ostvarivanje nastavnog programa što bolje upoznanju i nauče iskoristiti i razviti svoje mogućnosti. Ciljevi su da polaznik spozna to može i da trudom i radom nauči kako to postići.	Praćenje kvalitete nastave - posjetom nastavi. Redovnim ocjenjivanjem i stalnim poticanjem na rad. Motivirajućim i stvaralačkim ozračjem u razredu.	Posjete stručnoj pedagoškoj službi uz sudjelovanje iz pojedinih predmeta i analiza nastavnog sata i rada.	Tim za samovrednovanje.	Utvrđivanje postupaka za praćenje nastave. Unapređenje timskog rada nastavnika kao suradnika.	31/08/2014	Usporedni podaci o uspjehu polaznika na kraju školske godine.	Ravnatelj.

PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika	
PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI	
OSIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE	4
<p>4.1. Specijalizirana se oprema za učenje i prostori (sanitarne prostorije, administrativni prostor, pomoćni prostor, knjižnica, mjesto za prikupljanje dokumentacije, informacijska tehnologija, specijalizirane učionice i radionice) sigurno, na odgovarajućim načinima i uinkovito koriste i pristupačni su.</p> <p>4.2. Nastavni se proces odvija u sigurnom okruženju i u skladu s propisima o zaštiti na radu i drugim propisima.</p> <p>4.3. Potrebni resursi su dostupni i koriste se kao podrška u nastavi, a dolaze s jasnim i razumljivim uputama za rukovanje te uputama za sigurnu uporabu.</p> <p>4.4. Polaznici, radnici i drugi dionici osjećaju se sigurnima, a nasilno se ponašanje i druge vrste neprihvatljiva ponašanja uinkovito sprječavaju.</p> <p>4.5. Radnicima i polaznicima osigurano je korištenje propisanih medicinskih usluga.</p> <p>4.6. Radnici, polaznici i drugi dionici upoznati su s postupcima u slučaju opasnosti i periodično ih uvježbavaju.</p>	
MATERIJALNI UVJETI / UPRAVLJANJE RESURSIMA	5
<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	5
<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

4

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 nastavnicim 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 područjupedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnoga rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područjarelevantnih za uinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školskim ustanovama.

4.24. Politika profesionalnoga razvoja radnika uključuje odgovarajućeneupoznavanja 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 postignućupolaznika 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

Na temelju ankete za nastavnike i stručne suradnike koja je provedena tijekom travnja 2013. godine, a odnosi se na šk.g. 2012.-2013. za područje kvalitete:

1. OSIGURANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE ostvareno je 89% kriterija odnosno opisnika, pa je to područje kvalitete vrednovano ocjenom VRLO USPJEŠAN.
2. MATERIJALNI UVJETI / UPRAVLJANJE RESURSIMA 90% = IZVRSTAN.
3. FINACIJE 92% = IZVRSTAN.
4. KADROVSKA POLITIKA 89% = VRLO USPJEŠAN.
5. TRAJNO STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA 94% = IZVRSTAN.

PREMA KRITERIJIMA VREDNOVANJA PRIORITETNO PODRUČJE MATERIJALNI UVJETI I LJUDSKI POTENCIJALI - PROFESIONALNI RAZVOJ RADNIKA VREDNOVANO JE OCJENOM IZVRSTAN.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

GODISNJE_IZVJESCE_2012-2013._za_tisak.pdf

www.ssmb.hr/396/strucno-usavrsavanje

www.ssmb.hr/331/plan-strucnih-ekskurzija

Godisnji_plan_2013.-2014._za_tisak.pdf

Skolski_kurikulum_2013.-2014._za_tisak.pdf

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)

Škola je opremljena specijaliziranim praktikumima. Sva oprema i uređaji su dostupni nastavnicima i učenicima.

Razvoj i održivost usluge za polaznike temelji se na odgovornom raspolaganju novcem.

Svi radnici su zaposleni u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te važe im strukovnim kurikulumom (nastavnim planom i programom), uloge i zaduženja su jasno definirana i donesen je etički kodeks.

Trajni profesionalni razvoj svih radnika pridonosi njihovoj učinkovitosti.

Nastavni se program odvija u sigurnom okruženju u skladu s propisima.

Učinkovito se vodi računovodstvo - u skladu s financijskim i pravnim zahtjevima, o financijskom izvješću raspravlja školski odbor.

Stručno usavršavanje provodi se pojedinačno i organizirano (uz podršku ustanova za strukovno obrazovanje) u struci, ali i u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školskim ustanovama u kojem sudjeluju i neki naši radnici.

2. Što nam je teško ostvariti?

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

Rad svih radnika ne nadzire se i vrednuje sustavom procjena i kontrolom što rezultira daljnjim planiranjem i poboljšanjem.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	Sastanci stručnih tijela škole, drugih skupova, korištenje časopisa, web stranice škole i drugih elektronskih medija za bolje informiranje djelatnika.
4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	Teško je pri zapošljavanju nastavnika, a naročito za pojedine predmete struke za koje nema zainteresiranih.
	Zanimanje nastavnika nije atraktivno, a na društvenoj ljestvici svakako je na dnu.
5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na i primjere najbolje prakse)	Rad na procesu samovrednovanja svih radnika škole.
6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)	Nastavnici koji vjere.
	Školski odbor.
	MZOS, Sabor RH - provođenje radnji koje se značajno odgoja i obrazovanja postaviti na prvo mjesto društvene ljestvice, a ne samo deklarativno zaklinjanje.
	Ravnatelj škole.

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Rad svih radnika ne nadzire se i vrednuje sustavom procjena i kontrolom što rezultira daljnjim planiranjem i poboljšanjem.

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
Sustavna procjena i nadzor rada svih radnika.	<p>Određivanje i nadzor rada dežurnih nastavnika.</p> <p>Posjete nastavi.</p> <p>Ravnomjerno raspoređivanje nastavnika u izvannastavnim aktivnostima.</p> <p>Utvrđivanje realizacije nastavnih sati.</p> <p>Utvrđivanje broja sati stručnih i nestručnih zamjena.</p>	Materijalni i ljudski resursi.	<p>Stručno-pedagoška služba.</p> <p>Voditelj.</p> <p>Ravnatelj.</p> <p>Administrator E-matice.</p> <p>Satni arhiv.</p> <p>Voditelj stručnih vijestima.</p>	<p>Izraditi plan dežurstava nastavnika na hodnicima.</p> <p>Oglasiti obrazac o veednovanju.</p> <p>Voditi evidenciju održanih nastavnih sati u predviđenoj kartici E-matice.</p> <p>Izraditi tablicu sa zaduženjem nastavnika aktivnostima koje nisu vezane za nastavu i objaviti.</p> <p>Plan nadoknade neodržanih nastavnih sati.</p>	01/07/2014	<p>Broj izvannastavnih aktivnosti za svakog pojedinog nastavnika.</p> <p>Odnos broja planiranih nastavnih sati i održanih na kraju nastavne godine.</p>	Ravnatelj.

PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove**PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****UNUTARNJE PRAKSE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUTAKA POLAZNIKA****5**

- 3.1. Sve relevantne dionike (polaznike, roditelje, nastavnike i stručno-pedagošku službu) predmetni nastavnici obavješuju o postupcima i načinima prakse 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. Prakse i vrjednovanje prilagođeno je polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.
- 3.5. Vrjednovanje se koristi za praksu napretka polaznika u stjecanju kompetencija te za njihovo informiranje o postignutku i napretku.
- 3.6. Nastavnik kroz proces vrjednovanja potiče polaznikovo napredovanje i samopouzdanje.
- 3.7. Polaznicima je omogućeno ponovno vrjednovanje vlastitih postignutaka.
- 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 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 prakse 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.

ŠKOLSKI ODBOR

- 5.1. Školski odbor daje aktivnu podršku i uključuje se u razvoj i kvalitetu odgojno-obrazovnoga procesa te drugih usluga koje pruža ustanova za strukovno obrazovanje.
- 5.2. Školski odbor učinkovito pruža podršku radnicima ustanove u zaštiti prava iz radnog odnosa.

5.3. Školski odbor donosi dijelove strukovnog kurikuluma u skladu s nacionalnim okvirnim kurikulumom te lokalnim i regionalnim potrebama, i to do 31. kolovoza za sljedeću u 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.

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

5

3.13. Izradba i obrana završnog rada provodi se sukladno vremeniku izradbe i obrane završnog rada.

3.14. Vremenik izradbe i obrane završnog rada objavljen je na oglasnoj ploči i/ili mrežnoj stranici škole.

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

3.16. Školski prosudbeni odbor i povjerenstvo za obranu završnog 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.

RAVNATELJ USTANOVE

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

5.11. Postoje procedure koje osiguravaju svim polaznicima, radnicima i dionicima potpuno razumijevanje i informiranje o misiji i viziji ustanove za strukovno obrazovanje.

5.12. Prava i obveze polaznika i radnika jasno su definirane statutom ustanove.

5.13. S pravima i obvezama polaznika i radnika upoznati su svi relevantni polaznici.

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

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

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

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.

INFORMACIJSKI SUSTAV

5.17. Informacijski se 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.

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.

PARTNERSTVA

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-obrazovnoga procesa.

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

5.25. Partnerski projekti pridonose lokalnom razvoju.

PROMICANJE USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OBRAZOVNIH PROGRAMA

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

Na temelju ankete za nastavnike i stručne suradnike koja je provedena tijekom travnja 2013. a odnosi se na šk.g. 2012.-2013. za područje kvalitete:

1. ŠKOLSKI ODBOR ostvareno je 96% kriterija odnosno opisnika, pa to je područje kvalitete vrednovano ocjenom IZVRSTAN.
2. RAVNATELJ USTANOVE 96% = IZVRSTAN
3. POSLOVNA KOMUNIKACIJA 94% = IZVRSTAN
4. INFORMACIJSKI SUSTAV 99% = IZVRSTAN
5. PARTNERSTVA 94% = IZVRSTAN
6. PROMICANJE USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OBRAZOVNIH PROGRAMA 98% = IZVRSTAN

PREMA KRITERIJIMA VREDNOVANJA PRIORITETNO PODRUČJE SURADNJA USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE - SURADNJA S OSTALIM DIONICIMA - PROMICANJE USTANOVE VREDNOVANO JE OCJENOM IZVRSTAN.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

www.ssmb.hr/136/skolski-i-strukovni-kurikulum

www.ssmb.hr/44/povijest

www.ssmb.hr/441/rezultati-upisa-na-studije

www.ssmb.hr/41/osobna-iskaznica

www.ssmb.hr/456/pravo-na-pristup-informacijama

www.ssmb.hr/237/ravnatelji

www.ssmb.hr/68/medunarodni-i-skolski-projekti

www.ssmb.hr/59/dani-otvorenih-vrata

www.ssmb.hr

www.ssmb.hr/469/skolski-odbor

www.ssmb.hr/39/cv

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)	Školski odbor daje podršku i uključen je u razvoj i kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa te drugih usluga koje pruža ustanova za strukovno obrazovanje, donosi školski kurikulum i godišnji plan i program rada škole, pruža podršku radnicima ustanove u zaštiti prava iz radnog odnosa, promovira jednake mogućnosti radnika i polaznika.
	Postignuća ustanove, polaznika i radnika dostupna su i redovito se objavljuju.
	Postoje učinkovite metode i postupci za promicanje ustanove na lokalnoj, regionalnoj i široj razini, otvoreni dani škole, promotivni materijali za školu, organizacija stručnih skupova i vođenje stručnih vijeća na međunarodnoj razini, uspješni polaznici na državnim, županijskim i gradskim natjecanjima.
	Ravnatelj osigurava razvoj ustanove, stručno usavršavanje radnika ustanove, timski pristup radu i poticajno radno okruženje.
2. Što je teško ostvariti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Ne učinkovite aktivnosti za poboljšanje međuljudskih odnosa radnika i polaznika.
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	Suradnja unutar ustanove se ne koristi u dovoljnoj mjeri. Suradnja s ostalim dionicima izvan je škole je otežavajuća.
4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	Pojedinačni sustavi vrijednosti.
5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju primjere najbolje prakse)	Izraditi procedure za kreiranje učinkovitih aktivnosti u cilju poboljšanja odnosa radnika i polaznika.

6. Tko nam može pomoći u napretku?

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

Lokalna zajednica.
ASOO.
AZOO.

GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove
KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Neukoristive aktivnosti za poboljšanje međuljudskih odnosa radnika i polaznika.

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Poboljšati komunikaciju između radnika i polaznika.	Rad u radionicama radi osnaživanje ljudskih potencijala.	Materijalni i ljudski resursi.	Tim za samovrednovanje. Voditelj stručnih vijeća. Ravnatelj. Stručno-pedagoška služba.	Vizualni identitet škole svih sudionika procesa.	31/08/2014	Provesti samovrednovanje o zadovoljstvu međuljudskim odnosima.	Ravnatelj.

PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)**PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE****5**

- 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.

UPRAVLJANJE KVALITETOM

- 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 PRAVILO O ENJE POSTUPAKA KVALITETE

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

IZRADBA I POBOLJŠANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH**5**

- 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 unapređuju 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 pouzdanju, 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.

PROCES SAMOVRJEDNOVANJA

- 6.16. Proces samovrjednovanja je transparentan, sistematičan; provodi se jednom godišnje sa svim uključivim radnicima, i na njega utječu mišljenja svih uključivih 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 potkrepljujućim 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

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 samovrjednovanja i plana unaprjeđivanja (uzimajući u obzir prava za zaštitu podataka pojedinaca).

6.32. Određene radnike se informira o nalazima vanjskih tijela i provode se korektivne mjere.

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

Odluka o vrjednovanju

Temeljem ankete za nastavnike i stručne suradnike INDIKATORI SAMOVRJEDNOVANJA koja je provedena tijekom travnja 2013., a odnosi se na šk.g. 2012.-2013. za područja kvalitete:

1. UPRAVLJANJE KVALITETOM ostvareno je 93% kriterija odnosno opisnika, pa je to područje kvalitete vrednovano ocjenom IZVRSTAN.
2. INTERNO PRAĆENJE POSTUPKA KVALITETE 90% = IZVRSTAN.
3. PROCES SAMOVREDNOVANJA 87% = VRLO USPJEŠAN.
4. PROCES UNAPREĐENJA 88% = VRLO USPJEŠAN.

PREMA KRITERIJIMA VREDNOVANJA PRIORITETNO PODRUČJE UPRAVLJANJE (USTANOVA I KVALITETA) VREDNOVANO JE OCJENOM VRLO USPJEŠAN.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

GODISNJE_IZVJESCE_2012-2013._za_tisak.pdf

www.ssmb.hr/323/samovrednovanje

Skola_iz_perspektive_ucenika.pdf

Kljucni_nedostaci.pdf

www.ssmb.hr/270/plan-unapredenja-rada

Stavovi_profesora_prema_skoli_2013..pdf

Skola_iz_perspektive_roditelja.pdf

Izvadak_iz_sudskog_registra_SSMB_Labin.pdf

Rezultati_Inidikatora_Samovrjednovanja.pdf

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)

Veselnost je dionika obavješteno o mjerama samovrednovanja i razumiju ih.

Školski odbor i ravnatelj aktivno su uključeni u osiguravanju kvalitete radi razvoja i poboljšanja rada ustanove.

Proces samovrednovanja je transparentan, sistematičan, provodi se jednom godišnje sa svim uključanim rednicima i na njega utječu mišljenja svih uključanih unutarnjih i vanjskih dionika, a VETIS i drugi sustavi i postupci za prikupljanje statističkih podataka koriste se za odvijanje procesa samovrednovanja i za pisanje izvješća o samovrednovanju.

Ustanova je izradila Etički kodeks ponašanja.

Sustav kvalitete se nadzire barem jednom godišnje.

Postoje metode i postupci koji osiguravaju kvalitetu te sustavi postupci za kontroliranje pouzdanja, nastave i učenja, postupci za poboljšanje uspjeha polaznika te procedura za rješavanje žalbi i pritužaba, procedura za davanje preporuka za poboljšanje kvalitete uz postupke kojima se osigurava da se poboljšanja kvalitete provodi i nadzire.

2. Što nam je teško ostvariti?

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

Ne postoje planovi unapređenja za nedostatke koji proizlaze iz rezultata provedenog postupka samovrednovanja.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

Korištenje skupova za informiranje svih dionika o rezultatima procesa samovrednovanja i plana unapređenja, web stranica škole i sl.

<p>4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<p>Koči nas procedura samovrednovanja koje je složena i zahtjevna i motiviranje radnika i dionika uključenih u proces samovrednovanja.</p>
<p>5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na i primjere najbolje prakse)</p>	<p>Predložiti djelatnicima i ostalim dionicima putem web stranice škole rezultate procesa samovrednovanja i zajednički razraditi plan unapređenja.</p>
<p>6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	<p>Školski odbor. Ravnatelj. Nastavničko vijeće. Vijeće učenika. Vijeće roditelja. Povjerenstvo za kvalitetu. ASOO. Lokalna zajednica. Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu.</p>

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Ne postoje planovi unapređivanja za nedostatke koji proizlaze iz rezultata provedenog postupka samovrednovanja.

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 unapređivanja za unapređivanja za utvrđene nedostatke.	Obrada podataka dobivenih samovrednovanjem. Utvrđiti ključne nedostatke. Predložiti ciljeve i metode za rješavanje ključnih nedostataka Povjerenstvu za kvalitetu.	Ljudski i materijalni resursi.	Povjerenstvo za kvalitetu.	Utvrđivanje ključnih nedostataka na temelju dobivenih podataka dobivenih anketama za učesnike, nastavnike i roditelje.	05/07/2014	Prihvatanje plana unapređivanja od strane Povjerenstva za kvalitetu.	Ravnatelj.