

I. Op e informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

<b>Naziv ustanove za strukovno obrazovanje</b>				SREDNJA ŠKOLA MATE BLAŽINE LABIN			
<b>Mati ni broj ustanove</b>		3075109		<b>OIB ustanove</b>		48333795659	
<b>Ulica</b>		RUDARSKA 4		<b>Grad</b>		LABIN	
<b>Puni naziv i adresa mjerodavnoga županijskog tijela</b>				Upravni odjela za obrazovanje, sport i tehni ku kulturu - Labin, G. Martinuzzi 2			
<b>Telefon</b>	856-277	<b>Fax</b>	855-329	<b>E-adresa</b>	ssmb@ss-mblazine-labin.skole.hr i cedimir.ruzic@pu.t-com.hr	<b>Internetska stranica</b>	www.ssmb.hr
<b>Ime ravnatelja/ice</b>				edomir Ruži			
<b>Ime(na) koordinatora/ica za kvalitetu u Povjerenstvu za kvalitetu</b>				Elvis Mileti			
<b>Ime koordinatora/ica samovrjednovanja</b> (ako nije ista osoba kao i koordinatora/ica za kvalitetu)				Jelena Blackham			
<b>Datum izvješ a o samovrjednovanju</b>				30/09/2017			
<b>Trajanje ovog procesa samovrjednovanja</b>				<b>od</b>	13/07/2017	<b>do</b>	30/09/2017

II. Pojediniosti ovog izvješća o samovrjednovanju

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

Datum potvrde izvješća	15/07/2017	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	30/09/2017			
Datumi promjena godišnjeg plana unaprjeđenja	30/09/2017			

## Ocjene prioriteta područja

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	4,50
PRIORITETNO PODRUČJE 2: Pomažanje i podrška učenju	4,30
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)	4,50

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

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

Povjerenstvo	Prezime Ime	Funkcija
Povjerenstvo za kvalitetu	Davor Frankovi	član
Povjerenstvo za kvalitetu	Elvis Mileti	koordinator za kvalitetu
Povjerenstvo za kvalitetu	Eni Modrušan	član iz lokalne zajednice
Povjerenstvo za kvalitetu	Flaviano Teniški	član iz redova roditelja
Povjerenstvo za kvalitetu	Jelena Blackham	koordinator za samovrednovanje
Povjerenstvo za kvalitetu	Mateja Klapić	član iz redova učenika
Povjerenstvo za kvalitetu	Orijana Teniški	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 unaprjeđivanja kvalitete što ih je ustanova postigla od zadnjeg izvješaja, npr. ustanova bi trebala ukratko nabrojiti poboljšanja do kojih je došlo od zadnjeg izvješaja o samovrjednovanju (poboljšanja iz godine u godinu).

**Cjelokupna prosudba**

Na temelju razvojnog plana unaprjeđivanja rada škole za školske godine 2015./2016. opredijelili smo se za prioritarno područje 3: Postignuća učenika i ishodi učenja.

Ključni nedostaci koje treba riješiti: Nemotiviranost dijela polaznika.

8. travnja 2016. Povjerenstvo za kvalitetu sastalo se s voditeljima stručnih aktivnosti i dogovoreno je:

Upute voditeljima aktivnosti:

- Voditelji aktivnosti sazivaju sjednice aktivnosti na kojima dogovaraju plan kolegijalne posjete nastavi
- Na pozivu za ovaj sastanak je poveznica za priručnik „Opažanje i unaprjeđivanje školske nastave“ – Petar Bezinovi, Iris Maruši, Zrinka Ristić, Dedić – Agencija za odgoj i obrazovanje
- Što će biti okosnica kolegijalnog opažanja nastavnici određuju sami: ista teme – kako je obrađuju sustručnjaci, kako sustručnjak motivira učenike u razredu, održavanje discipline na satu i sl.
- Svaki nastavnik za jedan posjedni sat izrađuje pisanu pripremu, a nakon kolegijalne posjete nastavi ispunjava se obrazac za opažanje nastavnog procesa (voditelj aktivnosti kopira onoliko primjera koliko ima članova aktivnosti)
- Na sjednici aktivnosti nastavnici analiziraju primjere ispitnih pitanja za PISA procjenu
- Nakon realiziranih kolegijalnih posjeta nastavi, voditelj aktivnosti ponovo saziva sjednicu aktivnosti na kojoj se raspravlja o provedenom
- Raspored, pripreme, obrasce za opažanje nastavnog procesa i dva zapisnika aktivnosti voditelj dostavlja Ireni Crvak – koordinatori za samovrednovanje do 1.6.2016.g
- Nastavnici ispunjavaju Individualni plan stručnog usavršavanja za šk. god. 2015.-2016. i dostavljaju ga elektronski tajnici Škole do 15.6.2016. Ukoliko nastavnici idu na stručno usavršavanje u periodu od 15.6.2016. do 31.8.2016. moraju i e isti nadopuniti.

10. lipnja 2016. održan je sastanak Povjerenstva za kvalitetu sa voditeljima stručnih aktivnosti, na kojem su oni dostavili dokaze o izvršenim dogovorenim aktivnostima.

Dostavljeni su sljedeći dokazi:

- Raspored kolegijalne posjete nastavi po aktivnostima
- Pripreme za izvedbu nastavnog sata
- Obrasci za opažanje nastavnog procesa (preuzeto sa: Bezinovi P., Maruši I., Ristić Dedić Z., Opažanje i unaprjeđivanje školske nastave, Agencija za odgoj i obrazovanje)
- Individualni plan stručnog usavršavanja za tekuću godinu

Na temelju provedenih aktivnosti zaključujemo da je jedan od važnih polazišta postignuća učenika i ishoda učenja, kvaliteta nastave. Sam proces opažanja i unaprjeđivanja školske nastave, vodio je nastavnike prema kvalitetnoj suradnji u kojoj su nastavnici izmjenjivali svoja iskustva i zapažanja o tome kako motivirati učenike i koje metode rada koristiti. U procesu

pripreme nastave nastavnici su senzibilizirani za korištenje i promišljanje o novim metodama rada koje mogu potaknuti motivaciju učenika.  
Labin, 29.6.2017.

Tijekom provedbe procesa samovrednovanja šk. g. 2012.-2013. i 2013.-2014. u Srednjoj školi Mate Blažine Labin identificirana su dva prioriteta područja koja su se htjela unaprijediti i idućem četverogodišnjem razdoblju:

2. prioriteta područje je: Povećanje i podrška učenju i 3. prioriteta područje je: Postignuća učenika i ishodi učenja.

Timovi za unapređivanje rada (stručni aktivisti) na temelju prethodno provedenog postupka samovrednovanja utvrdilo je u šk.g. 2014.-2015. plan unapređivanja rada za naredne tri godine. U 2013./14. škola je odabrala 2. prioriteta područje koje želi unaprijediti, a ključni nedostatak koji želi riješiti odnosi se na smanjivanje broja izostanaka učenika i ujednačavanje kriterija prilikom opravdavanja izostanaka.

U 2014./15. i za 2015./16. škola je odabrala 3. prioriteta područje koje želi unaprijediti, a ključni nedostatak koji želi riješiti odnosi se na nemotiviranost dijela polaznika

Na timovima za unapređivanje rada (stručni aktivisti) date su smjernice za izradu godišnjeg plana unapređivanja rada (prosinac 2013.)

DOKAZ 1. Pozivi timovima za unapređivanje rada

Povjerenstvo za kvalitetu izradilo je godišnji plan unapređivanja rada za 2. prioriteta područje u kojem su definirani ciljevi, metode i potrebne aktivnosti, osobe odgovorne za provedbu aktivnosti, nužni resursi, kratkoročni ciljevi pri unutarnjem praćenju kao mjerljivi pokazatelji za ostvarivanje ciljeva. (siječanj 2014.)

DOKAZ 2. Razvojni plan škole na temelju izvješća stručnih aktivista i samovrednovanja.

Povjerenstvo za kvalitetu održalo je sjednice 14.02.2014. i 24.02.2014. i utvrdilo hodogram aktivnosti za provođenje procesa samovrednovanja:

1. praćenje provođenja odabranog prioriteta područja do kraja nastavne godine

2. održati sjednicu Pedagoškog vijeća

3. proces samovrednovanja realizirati kroz održavanje stručnih vijeća

DOKAZ 3. Održana sjednica Pedagoškog vijeća u ožujku 2014.

DOKAZ 4. Održane kvartalne sjednice stručnih vijeća za elektrotehniku i strojarstvo, ekonomiju i ugostiteljstvo i gimnaziju (ožujak 2014.)

DOKAZ 5. Održana sjednica Nastavnog vijeća travanj 2014.

DOKAZ 6. Održane sjednice Povjerenstva za kvalitetu na kojima se je analizirao proces samovrednovanja i donio sljedeći zaključak:

Usprkos svim poduzetim aktivnostima na razini škole broj izostanaka učenika nije se smanjio. Postoje izuzeci u trogodišnjem programu ugostiteljstva (konobar, kuhar) gdje su se smanjili svi parametri (opravdani, neopravdani i ukupni izostanci) i postoji smanjenje kod neopravdanih izostanaka po učenicima u gimnaziji, ekonomiji, elektrotehnici (4.g.) i trgovini (prodavač). Razlozi za ovakve pokazatelje mogu biti i polivalentnost programa i zanimanja škole, te raznolikost strukture učenika.

Prednost provođenja aktivnosti za smanjenje broja izostanaka učenika je ujednačavanje kriterija prilikom opravdavanja izostanaka što je temelj daljnje objektivne analize.

DOKAZ 7. Osvrti Povjerenstva za kvalitetu, lipanj, srpanj 2014.

Tijekom šk.g. 2014.-2015. Povjerenstvo za kvalitetu na svojim sjednicama (28.11.2014., 2.12.2014. i 16.12.2014. izradilo je kratkoročni i dugoročni plan unapređivanja rada škole koji se odnosi na 3. prioriteta područje: Postignuća učenika i ishodi učenja.

Cilj koji se želi ostvariti je povećati motiviranost polaznika za školu.

Provedene su sljedeće aktivnosti:

1. Izvršena analiza operativnih nastavnih programa na temelju ispunjenog obrasca za samovrednovanje operativnih programa svih nastavnika za sve nastavne predmete kojima se želi nastavu usmjeriti prema učenicima i povećati aktivnost učenika u razredu.

2. Svaki nastavnik je izveo nastavni sat primjenom novih oblika rada (pismena priprema) prema vlastitom izboru s ciljem da se poveća kvaliteta poučavanja primjenom drugačijih oblika rada u nastavi.

DOKAZ 8. Održani stručni aktivisti (Timovi za kvalitetu), siječanj 2015.

DOKAZ 9. Pripreme nastavnih sati primjenom novih oblika rada, ožujak, travanj 2015.

DOKAZ 10. izvješća timova za unapređivanje rada, lipanj, srpanj 2015.

Tijekom šk.g. 2015.-2016. najprije je konstituiran Povjerenstvo za kvalitetu 18.1.2016. pošto je članovima istekao mandat uz sljedeći prijedlog dnevnog reda:

1. Imenovanje novih članova Povjerenstva
  2. Izbor predsjednika Povjerenstva
  3. Izvješće o provedenom postupku samovrednovanja za šk.g. 2014./2015.
  4. Plan aktivnosti tijekom drugog polugodišta šk.g. 2015./2016. za realizaciju odabranog prioritetnog područja (postignuća učenika, ishodi učenja)
- Cilj koji se želi postići je povećanje motiviranosti polaznika za napredak u učenju, da učenici kroz ostvarivanje nastavnog programa što bolje upoznaju i nauče iskoristiti i razviti svoje mogućnosti.
- Ciljevi su da učenik spozna i nauči kako trudom i radom to može postići.
- DOKAZ 11. Održana konstituirajuća sjednica Povjerenstva za kvalitetu i donesen je Plan unapređenja za šk.g. 2015.-2016.
- Provedene su sljedeće aktivnosti:
- Aktivnost 1. Samoprocjena nastavnika vezana za aktualne izvedbene nastavne planove (na kraju I. polugodišta) - razmotriti u kojem je postotku zastupljena obrada novih sadržaja, a koliko je zastupljena analiza, ponavljanje, vježbanje, provjeravanje i druge metode rada.
- Cilj koji se želio postići je odnos obrade novih sadržaja 40% - 50% od ukupnog fonda sati po predmetu (uvažavajući specifičnost pojedinih predmeta, tjedne satnice za pojedine predmete i specifičnosti pojedinih razrednih odjela)
- DOKAZ 12. Popunjeni obrasci za samovrednovanje operativnih programa
- DOKAZ 13. Individualni planovi i programi stručnog usavršavanja
- Ciljevi povećanja kvalitete poučavanja.
- DOKAZ 14. zapisnici stručnih aktivnosti
- DOKAZ 15. Stručna priprema za nastavni sat
- Aktivnosti 2. Svaki nastavnik je izveo nastavni sat primjenom novih oblika rada prema vlastitom izboru.
- DOKAZ 16. Pisane pripreme nastavnog sata sa datumom izvedbe nastavnog sata.
- DOKAZ 17. Godišnja izvješća o radu za šk.g. 2015.-2016.

### 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, sadržavaju i sve elemente propisane zakonom.
- 1.4. Školski kurikulum i godišnji plan i program trebaju odražavati smjernice utvrđene Godišnjim planom unaprijednja 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 unaprjeđuju 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**

[http://www.ssmb.hr/libraries/0000/9929/\\_kolski\\_kurikulum\\_2016.-2017.\\_prijedlog\\_web.pdf](http://www.ssmb.hr/libraries/0000/9929/_kolski_kurikulum_2016.-2017._prijedlog_web.pdf)

[http://www.ssmb.hr/libraries/0001/0347/GP\\_2016.-2017.\\_web\\_21.11.2016..pdf](http://www.ssmb.hr/libraries/0001/0347/GP_2016.-2017._web_21.11.2016..pdf)

[http://www.ssmb.hr/libraries/0000/8976/STATUT\\_S\\_MB\\_2016.\\_-potpuni\\_tekst\\_WEB.pdf](http://www.ssmb.hr/libraries/0000/8976/STATUT_S_MB_2016._-potpuni_tekst_WEB.pdf)

<http://www.ssmb.hr/270/plan-unapredenja-rada>

Rjesenja\_MZOS-a.pdf

Rjesenje\_MZOS-a\_2.pdf

Rjesenje\_nova\_zanimanja\_SSMB.pdf

[http://www.ssmb.hr/libraries/0000/5377/Stavovi\\_profesora\\_prema\\_%C5%A1koli\\_2013..pdf](http://www.ssmb.hr/libraries/0000/5377/Stavovi_profesora_prema_%C5%A1koli_2013..pdf)

[http://www.ssmb.hr/libraries/0000/5378/%C5%A0kola\\_iz\\_perspektive\\_roditelja.pdf](http://www.ssmb.hr/libraries/0000/5378/%C5%A0kola_iz_perspektive_roditelja.pdf)

[http://www.ssmb.hr/libraries/0000/5385/%C5%A0kola\\_iz\\_perspektive\\_u%C4%8Denika.pdf](http://www.ssmb.hr/libraries/0000/5385/%C5%A0kola_iz_perspektive_u%C4%8Denika.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)

Nedostatak opreme.

Materijalni resursi koje škola dobiva.

**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.
<b>6. Tko nam može pomoći u napretku?</b> (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)	OBRTNI KAMARA KOMORA.
	UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU.
	ASOO.
	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****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)****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 KROZ ISKUSTVO (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**

<http://www.ssmb.hr/58/upisi>

<http://www.ssmb.hr/136/skolski-i-strukovni-kurikulum>

<http://www.ssmb.hr/485/program-rada-s-ucenicima-s-teskocama-u-razvoju>

<http://www.ssmb.hr/57/profesionalna-orijentacija>

<http://www.ssmb.hr/374/psiholog>

<http://www.ssmb.hr/398/pedagog>

Raspored\_koleg.\_posjete\_nastavi.pdf

<http://www.ssmb.hr/65/izvannastavne-aktivnosti>

<http://www.ssmb.hr/66/dopunska-i-dodatna-nastava>

<http://www.ssmb.hr/59/dani-otvorenih-vrata>

Poezija.pdf

Povijest.pdf

Tehnicko\_crtanje\_i\_dokumentiranje.pdf

Elektricni\_strojevi.pdf

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

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

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

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

Upisi polaznika u školu ostvaruju se prema planu upisa.

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

**2. Što nam je teško ostvariti?**

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

Nedostatak kriterija 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)

Nedostatak korištenja ljudskih resursa zbog nemogućnosti nabave potrebne opreme.

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

<p><b>4. Što nas koči u napretku?</b> (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<p>Komplicirana procedura za utvrđivanje i realizaciju pedagoških mjera kako bi se smanjio broj izostanaka.</p>
	<p>Odgovornost polaznika prema sebi i obrazovanju, roditelja i staratelja u procesu odgoja i obrazovanja mladih osoba.</p>
	<p>Ne postoji mogućnost uvida o daljnjem napredovanju polaznika i zapošljavanju nakon završene škole.</p>
	<p>Pravilnik o pedagoškoj mjeri produljenog stručnog postupka.</p>
<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>	<p>Uspostaviti suradnju sa zavodom za zapošljavanje radi pružanja informacija o zapošljavanju naših polaznika.</p>
	<p>Uspostaviti suradnju s visokoškolskim ustanovama radi pružanje informacije o nastavku školovanja naših polaznika.</p>
	<p>Uskladiti i dosljedno provoditi definirane kriterije pri opravdavanju izostanaka s nastave.</p>
<p><b>6. Tko nam može pomoći u napretku?</b> (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	<p>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
Ujednačiti kriterije prigodom opravdavanja izostanaka.	Na početku školske godine naglasiti kriterije pri opravdavanju izostanaka s nastave. Upozoriti nastavnike na cilj i provedbenju mjeru.	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 kolegija 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 mjeru. 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 UNAPREĐENJA 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 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 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 obavješuju o postupcima i načinima praćenja i vrjednovanja polaznika.
- 3.2. Elementi i kriteriji vrjednovanja su jasni, dostupni relevantnim dionicima i proizlaze iz strukovnoga kurikulumu.
- 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 uvaju se u skladu s propisima.

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

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

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

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

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

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

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

#### **VANJSKO VRJEDNOVANJE**

**5**

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

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

#### **NATJECANJA I SMOTRE RADOVA POLAZNIKA**

**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**

<http://www.ssmb.hr/441/rezultati-upisa-na-studije>

<http://www.ssmb.hr/556/natjecanja-susreti-i-smotre-2017>

<http://www.ssmb.hr/134/drzavna-matura>

GODISNJE\_IZVJESCE\_2015-2016.\_konacno.pdf

<http://www.ssmb.hr/330/pomocnicki-ispit>

<http://www.ssmb.hr/329/zavrsni-rad>

<http://www.ssmb.hr/240/ekonomija-trgovina-i-poslovna-administracija>

<http://www.ssmb.hr/239/gimnazija>

<http://www.ssmb.hr/606/elektrotehnika-i-racunalstvo-2017>

<http://www.ssmb.hr/241/elektrotehnika-i-racunalstvo>

<http://www.ssmb.hr/242/strojarstvo>

<http://www.ssmb.hr/243/turizam-i-ugostiteljstvo>

<http://www.ssmb.hr/317/aktiv-elektrotehnike-i-fizike>

<http://www.ssmb.hr/315/aktiv-ekonomske-grupe-predmeta-trgovine-i-ugostiteljstva>

<http://www.ssmb.hr/314/aktiv-kemije-geografije-i-biologije>

<http://www.ssmb.hr/313/aktiv-matematike-i-informatike>

<http://www.ssmb.hr/312/aktiv-drustvene-i-odgojne-skupine-predmeta>

<http://www.ssmb.hr/310/aktiv-stranih-i-klasicnih-jezika>

<http://www.ssmb.hr/309/aktiv-hrvatskog-jezika>

<http://www.ssmb.hr/426/skola-za-okolis-school-environment>

<http://www.ssmb.hr/461/erasmus-k2-green-school>

<http://www.ssmb.hr/516/usegp-unaprjedenje-sadrzaja-elektrotehnicke-grupe-predmeta>

<http://www.ssmb.hr/514/heureka-spoznajom-do-uspjeha>

<http://www.ssmb.hr/501/projekt-do-the-right-s-thing>

<http://www.ssmb.hr/449/balkan-junior>

<http://www.ssmb.hr/332/the-tree-ring-project>

<http://www.ssmb.hr/342/lav-selpraf>

<http://www.ssmb.hr/343/ldv-labinbrod>

<http://www.ssmb.hr/318/aktiv-strojarstva>

<http://www.ssmb.hr/459/youth-democracy-project-thin-line>

<http://www.ssmb.hr/293/projekt-demokracije-democracy-project>

<http://www.ssmb.hr/354/interscambio-culturale-ssmb-assteas>

<http://www.ssmb.hr/524/youth-safety-mobility-project-lasa>

<http://www.ssmb.hr/367/cooperation-agreement-ssmb-b-nyai-j-lia>

<http://www.ssmb.hr/333/scambio-interculturale-ssmb-tron>

<http://www.ssmb.hr/337/dramske-radionice-laboratori-teatrali>

<http://www.ssmb.hr/565/suradnja-sa-skolom-karl-hauptschule-iz-hamma>

**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 također biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)

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

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

Postignuća učenika na ispitima državne mature

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

Nastavnici kroz proces vrednovanja potiču u učenikovo samopouzdanje i napredovanje.

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

**2. Što nam je teško ostvariti?**

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

Nemotiviranost dijela učenika.

**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 aktivnosti

<p><b>4. Što nas koči u napretku?</b> (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<p>Opća situacija u društvu.</p>
	<p>Kriteriji ocjenjivanja u školama.</p>
	<p>Nemogućnost zapošljavanja i napredovanja.</p>
<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>	<p>Značajnije uključivanje regionalne samouprave i predstavnika gospodarstva u provedbu natjecanja i smotri radova polaznika.</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><b>6. Tko nam može pomoći u napretku?</b> (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 stvaralачkim 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.

<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 se proces odvija u sigurnom okruženju i u skladu s propisima o zaštiti na radu i drugim propisima.</p> <p>4.3. Potrebni resursi su dostupni i koriste se kao podrška u nastavi, a dolaze s jasnim i razumljivim uputama za rukovanje te uputama za sigurnu uporabu.</p> <p>4.4. Polaznici, radnici i drugi dionici osjećaju se sigurnima, a nasilno se ponašanje i druge vrste neprihvatljiva ponašanja uinkovito sprječavaju.</p> <p>4.5. Radnicima i polaznicima osigurano je korištenje propisanih medicinskih usluga.</p> <p>4.6. Radnici, polaznici i drugi dionici upoznati su s postupcima u slučaju opasnosti i periodično ih uvježbavaju.</p>	
<b>MATERIJALNI UVJETI / UPRAVLJANJE RESURSIMA</b>	<b>5</b>
<p>4.7. Materijalni uvjeti, metode poučavanja i potrebe polaznika usklađuju se s promjenama u strukovnom kurikulumu.</p> <p>4.8. Osnovna i ustanova za strukovno obrazovanje osigurava materijalne uvjete kako bi svi polaznici, uključujući i polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, u potpunosti sudjelovali u nastavnom procesu u skladu sa svojim potrebama.</p> <p>4.9. Prostor (koji uključuje: sanitarne prostorije, administrativni prostor, pomoćni prostor, knjižnicu, mjesto za prikupljanje dokumentacije, informacijsku tehnologiju, specijalizirane učionice i radionice), zgrade i oprema dostupni su svim dionicima, radnicima i polaznicima; označeni su i vrlo ih je lako pronaći (npr. tlocrt rasporeda svih prostorija, oznake na vratima).</p> <p>4.10. Ustanova za strukovno obrazovanje osigurava korištenje novih materijalnih resursa kod tehnoloških promjena.</p>	
<b>FINANCIJE</b>	<b>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**

**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 STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA**

**5**

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

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

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**

<http://www.ssmb.hr/571/istarska-zupanije-osigurala-preko-5-milijuna-kuna-za-energetsku-obnovu-ssmb-a>

<http://www.ssmb.hr/496/financijsko-izvjesce>

[http://www.ssmb.hr/libraries/0001/0782/3.\\_Financijski\\_plan\\_2017..pdf](http://www.ssmb.hr/libraries/0001/0782/3._Financijski_plan_2017..pdf)

<http://www.ssmb.hr/484/skolski-preventivni-program>

<http://www.ssmb.hr/446/plan-i-program-strucnih-aktiva>

<http://www.ssmb.hr/396/strucno-usavrsavanje>

<http://www.ssmb.hr/508/napredovanja-u-zvanju>

<http://www.ssmb.hr/410/nas-put-u-kreiranju-kvalitetne-skole>

Samoevaluacija.pdf

<http://www.ssmb.hr/387/modularno-strucno-usavrsavanje-ravnatelja>

<http://www.ssmb.hr/390/financijsko-upravljanje>

<http://www.ssmb.hr/494/zsv-biologije-i-kemije>

<http://www.ssmb.hr/446/plan-i-program-strucnih-aktiva>

<http://www.ssmb.hr/235/mzsv-globe-programa>

<http://www.ssmb.hr/236/strojarstvo>

<http://www.ssmb.hr/237/mzsv-ravnateljja>

<http://www.ssmb.hr/568/mzsv-ravnateljja-2016>

<http://www.ssmb.hr/484/skolski-preventivni-program>

<http://www.ssmb.hr/323/samovrednovanje>

<http://www.ssmb.hr/490/natjecaji-za-popunu-radnog-mjesta>

**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)

Trajni profesionalni razvoj svih radnika pridonosi njihovoj učinkovitosti.

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.

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

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 stručni, 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.

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

**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.

<b>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</b> (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.
<b>4. Što nas koči u napretku?</b> (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.
<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)	Rad na procesu samovrednovanja svih radnika škole.
<b>6. Tko nam može pomoći u napretku?</b> (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)	MZOS, Sabor RH - provođenje radnji koje će značaj odgoja i obrazovanja postaviti na prvo mjesto društvene ljestvice, a ne samo deklarativno zaklinjanje.
	Ravnatelj škole.
	Školski odbor.
	Nastavnici koji vijeće.

**GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA 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>Ravnajerno 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>Satnik.</p> <p>Voditelj stručnih vijeka.</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****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****5**

- 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 ukinute metode i postupci za promicanje ustanove za strukovno obrazovanje na lokalnoj, regionalnoj i široj razini.

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

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

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

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

**Odluka o vrjednovanju**

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**

<http://www.ssmb.hr/libraries/0001/1918/Samoevaluacija.pdf>

<http://www.ssmb.hr/565/suradnja-sa-skolom-karl-hauptschule-iz-hamma>

<http://www.ssmb.hr/39/cv>

<http://www.ssmb.hr/>

<http://www.ssmb.hr/469/skolski-odbor>

<http://www.ssmb.hr/400/voditelj>

<http://www.ssmb.hr/569/knjiznica-u-srcu-2018>

<http://www.ssmb.hr/593/70-obljetnica-rada>

<http://www.ssmb.hr/367/cooperation-agreement-ssmb-b-nyai-j-lia>

<http://www.ssmb.hr/354/interscambio-culturale-ssmb-assteas>  
<http://www.ssmb.hr/293/projekt-demokracije-democracy-project>  
<http://www.ssmb.hr/197/posjecenost>  
<http://www.ssmb.hr/461/erasmus-k2-green-school>  
<http://www.ssmb.hr/514/heureka-spoznajom-do-uspjeha>  
<http://www.ssmb.hr/449/balkan-junior>  
<http://www.ssmb.hr/45/akti-pravilnici-protokoli-procedure>  
<http://www.ssmb.hr/114/arhiva-novosti>  
<http://www.ssmb.hr/479/obraci>  
<http://www.ssmb.hr/421/vijece-roditelja>  
<http://www.ssmb.hr/423/vijece-ucenika>

<b>SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove</b>	
<b>1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi?</b> (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Postignuća ustanove, polaznika i radnika dostupna si 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 međupanijskoj razini, uspješni polaznika na državnim, županijskim i gradskim natjecanjima.
	Ravnatelj osigurava razvoj ustanove, stručno usavršavanje radnika ustanove, timski pristup radu i poticajno radno okruženje.
	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.
<b>2. Što se teško prima susrećemo?</b> (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Neučinkovite aktivnosti za poboljšanje međuljudskih odnosa radnika i polaznika.
<b>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</b> (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.
<b>4. Što nas koči u napretku?</b> (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	Pojedinačni sustavi vrijednosti.
<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)	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 UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove**
**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Neukinove 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****UPRAVLJANJE KVALITETOM****5**

- 6.1. Školski odbor i ravnatelj su aktivno uključeni u osiguranje kvalitete radi razvoja i poboljšanje rada ustanove.
- 6.2. Ravnatelj razvija misiju i viziju usko surađujući s radnicima i polaznicima ustanove.
- 6.3. Srednjoročni i dugoročni plan razvoja ustanove u skladu su s lokalnim, regionalnim i nacionalnim strategijama razvoja strukovnog obrazovanja.
- 6.4. Ustanova za strukovno obrazovanje je izradila školski akcijski plan, s kojim su 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****5**

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

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

### PROCES SAMOVRJEDNOVANJA

4

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### PROCES UNAPRJEĐENJA

4

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

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

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

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

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

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

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

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

**Odluka o vrjednovanju**

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 SAMOVRJEDNOVANJA 87% = VRLO USPJEŠAN.
4. PROCES UNAPREĐENJA 88% = VRLO USPJEŠAN.

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

**Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju**

<http://www.ssmb.hr/270/plan-unapredenja-rada>

<http://www.ssmb.hr/323/samovrednovanje>

<http://www.ssmb.hr/410/nas-put-u-kreiranju-kvalitetne-skole>

<http://www.ssmb.hr/309/aktiv-hrvatskog-jezika>

<http://www.ssmb.hr/317/aktiv-elektrotehnike-i-fizike>

<http://www.ssmb.hr/310/aktiv-stranih-i-klasicnih-jezika>

<http://www.ssmb.hr/314/aktiv-kemije-geografije-i-biologije>

<http://www.ssmb.hr/400/voditelj>

<http://www.ssmb.hr/469/skolski-odbor>

<http://www.ssmb.hr/315/aktiv-ekonomske-grupe-predmeta-trgovine-i-ugostiteljstva>

<http://www.ssmb.hr/312/aktiv-drustvene-i-odgojne-skupine-predmeta>

<http://www.ssmb.hr/402/knjiznicar>

<http://www.ssmb.hr/39/cv>

<http://www.ssmb.hr/313/aktiv-matematike-i-informatike>

<http://www.ssmb.hr/318/aktiv-strojarstva>

<http://www.ssmb.hr/398/pedagog>

<http://www.ssmb.hr/374/psiholog>

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

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

Većina 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.

Sustav kvalitete se nadzire barem jednom godišnje.

Proces samovrednovanja je transparentan, sistematičan, provodi se jednom godišnje sa svim uključenim rednicima i na njega utječu mišljenja svih uključenih 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.

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.

Ustanova je izradila Etički kodeks ponašanja.

**2. Što nam je teško ostvariti?**

(ovdje navesti ključne nedostatke, koje će također 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><b>4. Što nas koči u napretku?</b> (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><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>	<p>Predložiti djelatnicima i ostalim dionicima putem web stranice škole rezultate procesa samovrednovanja i zajednički razraditi plan unapređenja.</p>
<p><b>6. Tko nam može pomoći u napretku?</b> (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	<p>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.**

<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>
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.