

I. Opće informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

Naziv ustanove za strukovno obrazovanje				SREDNJA ŠKOLA GLINA			
Matični broj ustanove		3126439		OIB ustanove		23451386899	
Ulica		FRANKOPANSKA 30		Grad		GLINA	
Puni naziv i adresa mjerodavnoga županijskog tijela				Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije, Stjepana i Antuna Radića 36, 44 000 Sisak			
Telefon	044 882-555	Fax	044 882-555	E-adresa	ured@ss-glina.skole.hr	Internetska stranica	http://www.ss-glina.skole.hr/
Ime ravnatelja/ice				Marija Žarinac			
Ime(na) koordinatora/ica za kvalitetu u Povjerenstvu za kvalitetu				Ružica Jurčević			
Ime koordinatora/ica samovrjednovanja (ako nije ista osoba kao i koordinatora/ica za kvalitetu)				Ružica Jurčević			
Datum izvješća o samovrjednovanju				25/08/2015			
Trajanje ovog procesa samovrjednovanja				od	23/06/2015	do	25/08/2015

II. Pojediniosti ovog izvješća o samovrjednovanju

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

Datum potvrde izvješća	25/08/2015	Rezultat analize SWOT	vrlo uspješan
Ime savjetnika/ice Agencije	Marina Režek Cvetko	Dogovoreno sa savjetnikom/icom Agencije	da

Unutarnji nadzor	1. razdoblje	2. razdoblje	3. razdoblje	4. razdoblje
Datumi promjena izvješća o samovrjednovanju	25/08/2015			
Datumi promjena godišnjeg plana unaprjeđenja	25/08/2015			

Ocjene prioriteta područja	
PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	3,00
PRIORITETNO PODRUČJE 2: Pomažanje i podrška učenju	4,50
PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja	4,00
PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika	4,40
PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	4,67
PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)	4,25

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

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

Povjerenstvo	Prezime Ime	Funkcija
Povjerenstvo za kvalitetu	Dragojevi Ljuban	Strukovni nastavnik
Povjerenstvo za kvalitetu	Franjo Glušac	Predstavnik osnivača (Županije)
Povjerenstvo za kvalitetu	Jurjevi Ružica	Stručni suradnik pedagog
Povjerenstvo za kvalitetu	Marko Mihaljevi	Učitelj
Povjerenstvo za kvalitetu	Nikoloz Vesna	Roditelj
Povjerenstvo za kvalitetu	Perekovi Aleksandra	Strukovni nastavnik
Povjerenstvo za kvalitetu	Rizmaul Ana	Nastavnik
Povjerenstvo za kvalitetu	Žarinac Marija	Ravnateljica

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

U Srednjoj školi Glina postoje trogodišnji i četverogodišnji strukovni programi iz sektora ekonomija, trgovina i poslovna administracija (prodavač i ekonomist), trogodišnji programi iz sektora elektrotehnika i računalstvo (autoelektričar, elektroinstalater i elektromehaničar) te program općeg gimnazija. Tijekom provedenja samovrjednovanja proteklih godina utvrđene su sljedeće prednosti:

- detaljno razrađeni planovi i programi koji sadrže sve sastavnice prema uputama savjetnika
- poštivanje propisa i na temelju njih razrađeni planovi i programi
- upisi polaznika se provode u skladu s propisanim uvjetima upisa
- provedene informativne aktivnosti za učenike i roditelje osnovnih škola (Dan otvorenih vrata, sudjelovanje na roditeljskim sastancima, tiskani plakati i letci s informacijama o upisu)
- sudjelovanje u projektima lokalne zajednice
- stopa prolaznosti na kraju nastavne godine 2014./2015. iznosi 81,2% (pad u odnosu na prošlu šk. godinu 86,56%)
- prosječna stopa uspješnosti na kraju nastavne godine iznosi 3,39 (porast u odnosu na prošlu šk. godinu)
- nastava se odvija u 1 smjeni (ujutro) i prilagođena je specifičnim potrebama učenika
- organizirana dopunska i posebno dodatna nastava za potrebe državne mature
- razrađen model stručnih posjeta gospodarskim organizacijama i kulturnim ustanovama po usmjerenjima, razredima i obrazovnim razdobljima
- poticanje stručnog usavršavanja nastavnika te njihovog napredovanja u struci
- podrška talentiranim učenicima kroz natjecanja i izvannastavne aktivnosti
- individualizirani programi obrazovanja za učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama
- razrađena međupredmetna korelacija unutar stručnog vijeća ekonomske skupine predmeta i geografije
- specijalizirana se oprema za učenje i prostori škole koriste sigurno, na odgovarajući način i pristupačni su učenicima i nastavnicima
- osiguravanje materijalnih uvjeta za sve učenike, uključujući i polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama
- Školski odbor daje aktivnu podršku i uključen je u razvoj i kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa te drugih usluga koje pruža ustanova za strukovno obrazovanje
- ravnatelj redovito prati rad nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća
- sva postignuća ustanove, polaznika i radnika dostupna su i redovito se objavljuju

Uzimajući u obzir Godišnji plan unaprijeđenja za šk. godinu 2014./2015. postigli smo sljedeće zadane zadatke:

- osigurali smo provođenje aktivnosti utvrđenih GPP-om i kurikulumom i to do 80%
- unaprijedili smo kvalitetu izvođenja nastavnog procesa uvođenjem kolegijalnog opažanja nastave
- unaprijedili smo planiranje rada i rad strukovnih vijeća Srednje škole Glina
- unaprijedili smo stručno usavršavanje nastavnika svih područja
- aplicirali smo na različite međunarodne EU projekte za opremanje učionice elektrotehnike i školske radionice
- informirali smo dionike o provedenom procesu samovrjednovanja u školskoj godini 2014./2015.
- poboljšali smo komunikaciju s lokalnom zajednicom i roditeljima
- povećali smo broj aktivnosti za učenike

U okviru procesa unapređenja utvrđeni su nedostaci koje treba unaprijediti/otkloniti u slijedećoj školskoj godini i pratiti njihovu provedbu:

- unaprijediti kvalitetu izvođenja nastavnog procesa
- unaprijediti rad nastavnika s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama
- ujednati kriterije praćenja praktične nastave
- detaljno razraditi kriterije i elemente praćenja i vrednovanja uspjeha učenika po predmetima.
- poboljšati komunikaciju s poslodavcima vezano uz praćenje praktične nastave
- razviti sustav pružanja podrške učenicima u procesu učenja
- povećati broj radionica i predavanja na temu suradnje i timskog rada

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 način procjenjivanja postignuća zadanih ciljeva.
- 1.2. Školski je kurikulum razvijen na temelju propisanoga nacionalnoga kurikuluma.
- 1.3. Godišnji plan i program rada ustanove donesen je na temelju nastavnoga plana i programa i školskoga kurikuluma, sadržavajući 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

1

- 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 poučavanju, nastavi, učenju i uspjehu polaznika.

1.21. Informacije o provjeri znanja i uspjehu, uključujući i analizu rada različitih skupina polaznika, služe kao vodič za održivost programa obrazovanja.

Odluka o vrjednovanju

1. ŠKOLSKI KURIKULUM- Školski kurikulum Srednje škole Glina razvijen je na temelju propisanog nacionalnog kurikuluma te sadrži sve elemente propisane zakonom, ciljeve i načine procjenjivanja postignuća zadanih ciljeva. Godišnji plan i program rada škole donesen je na temelju nastavnoga plana i programa i školskoga kurikuluma, sadržavajući sve elemente propisane zakonom. Nastavnici su izradili svoje godišnje planove i programe, imaju sve propisane sastavnice te su usklađeni s važećim nastavnim planovima i programima. Isto tako, sva vijeća imaju izrađene planove rada, koji se na kraju školske godine vrjednuju. Škola planira i provodi obilježavanje praznika i blagdana, javnih i kulturnih aktivnosti, volonterske i humanitarne aktivnosti te provodi prevenciju neprihvatljivih ponašanja i ovisnosti.

PREMA KRITERIJIMA VREDNOVANJA PRIORITETNO PODRUČJE PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA VREDNOVANO JE OCJENOM ODLIČAN

Na temelju SWOT analize Povjerenstvo za kvalitetu odlučilo je da je u razvojni plan ustanove porebno uvrstiti sljedeće aktivnosti: a) osigurati provođenje aktivnosti utvrđene Godišnjim planom unapređenja

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

SKOLSKI_I_STRUKOVNI_KURIKULUM_2014-15.docx

Rezultati_upitnika_za_ucenike1415.docx

KREDA-analiza1415.doc

REZULTATI_UPITNIKA_ZA_NASTAVNIKE1415.doc

STATUT_SS_GLINA.pdf

GPIP_2014-15_29_9_2015.doc

Rjesenje_1.jpg

Rjesenje2a.jpg

rjesenja2.jpg

Rjesenje_2b.jpg

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)

Detaljno razrađeni planovi i programi koji sadrže sve sastavnice prema uputama savjetnika. Poštivanje propisa i na temelju njih razrađeni planovi i programa. Kontinuirano razvijanje školske ustanove i rada.

2. Što nam je teško ostvariti?

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

Otežano provođenje aktivnosti utvrđene Godišnjim planom unaprijeđena. Nemogućnost uvođenja novih programa obrazovanja koji bi zamijenili postojeće (suficitarne) programe, odnosno, smjerove.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

Kreativnost i svestranost učenika. Organizacija aktivnosti u drugoj smjeni.

4. Što nas koči u napretku?

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Planovi i programi propisani od strane MZOS-a koji nisu u skladu s potrebama tržišta rada. Nedostatak udžbenika iz strukovnih predmeta. Rigidnost pravilnika i zakona.

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?

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

Proširiti opseg aktivnosti za učenike. Planiranje novih projekata.

6. Tko nam može pomoći u napretku?

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

SAMI SEBI

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Otežano provođenje aktivnosti utvrđene Godišnjim planom unapređenja. Nemogućnost uvođenja novih programa obrazovanja koji bi zamijenili postojeće (suficitarne) programe, odnosno, smjerove.

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
Osigurati provođenje aktivnosti utvrđene Godišnjim planom unapređenja.	Aktivnosti utvrđene Godišnjim planom unapređenja uvrstiti u Godišnji plan i program rada Srednje škole Glina za školsku godinu 2015./2016.	Izvješće o samovrjednovanju, Godišnji plan i program rada Srednje škole Glina za školsku godinu 2015./2016..	Koordinator samovrjednovanja, ravnatelj	Izrada Godišnjeg plana unapređenja i izvješća o samovrjednovanju.	15/06/2016	Izvješće o realizaciji ostvarenih aktivnosti koje se piše na kraju školske godine	Ravnateljica

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

4

2.17. Nastava se izvodi u skladu s propisanim okvirnim nastavnim planom i programom.

2.18. Nastava se izvodi u prostorima koji su u skladu s pedagoškim standardom.

2.19. Nastavnici izvode nastavu/nastavni sat prema pripremama za nastavne sate ostvaruju i planirani cilj i zadatke nastave.

2.20. Nastavne metode, oblici rada i nastavna sredstva i pomagala usklađeni su s nastavnim sadržajima i primjereni predznanju i sposobnostima polaznika.

2.21. Nastavni proces se temelji na metodama aktivnog učenja s polaznikom u središtu (sudjelovanje učenika u izvođenju nastavnoga procesa; istraživačka nastava, nastava temeljena na polaznikovu iskustvu, projektna nastava, multimedijaska nastava, individualizirani pristup polazniku, interdisciplinarni pristup)*.

2.22. Nastavnici prate i evidentiraju napredovanje polaznika.

2.23. Ustanova za strukovno obrazovanje organizira dopunsku i dodatnu nastavu vode i rade na otklonostima i razvojnim mogućnostima polaznika.

2.24. Ustanova za strukovno obrazovanje organizira izvannastavne i izvanškolske aktivnosti vode i rade na otklonostima i razvojnim mogućnostima polaznika te o mogućnostima ustanove.

2.25. Ustanova za strukovno obrazovanje ima razne programe za podršku polaznicima u procesu učenja.

2.26. Ustanova za strukovno obrazovanje potiče suradnju nastavnika s vanjskim stručnjacima - u svrhu podizanja kvalitete nastavnoga procesa.

2.27. Stručna služba, ravnatelj i nastavnici sudeću ustanove za strukovno obrazovanje prate rad svih nastavnika, posebice nastavnika-pripravnika.

UČENJE KROZ ISKUSTVO (VJEŽBE I PRAKTI NA NASTAVA)**4**

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

VJEŽBENI KAKO TVRTKA**5**

- 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)**5**

- 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**5**

- 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**3**

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

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

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

KOMUNIKACIJA I SURADNJA

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 suraduju radi povezivanja sadržaja učenja unutar istih ili različitih područja (intra/interdisciplinarni pristup učenju).

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

Odluka o vrjednovanju

1. UPIŠI POLAZNIKA- u protekloj školskoj godini upisali smo ukupno 316 učenika. Naša škola ima uinkovite mehanizme utvrđivanja potreba za upisom polaznika sukladno potrebama lokalnog tržišta rada. Škola nudi razne projekte i programe u svom kurikulumu te brine o promotivnim i informativnim aktivnostima. Škola organizira stručna usavršavanja nastavnika. Nastoji biti fleksibilna, ali za sada promjena programa nije moguća (zbog izvanjskih utjecaja).
2. PLANIRANJE NASTAVE, POUČAVANJA I UCENJA - Nastavnici izrađuju godišnje planove i programe rada te programe rada za učenike s posebnim potrebama. Nastavnici se pripremaju za nastavu, a planiranje nastave u skladu je s NPP te pedagoškim standardom. Nastavnici paze na učenike koji zahtijevaju posebne tretmane. Nastavnici planiraju provjeravanje za tekuću školsku godinu. Nastavnici planiraju izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.
3. NASTAVNI PROCES- U Srednjoj školi Glina nastava se izvodi u skladu s propisanim okvirnim nastavnim planom i programom, a nastavne metode i oblici rada usklađeni su s nastavnim sadržajima i mogućnostima učenika. Nastavnici redovito prate i evidentiraju napredovanje učenika, organiziraju dodatnu i dopunsku nastavu te organiziraju izvannastave i izvanškolske aktivnosti. Ustanova potiče suradnju s lokalnom zajednicom. Stručna služba škole redovito potiče suradnju u timu i s vanjskim dionicima te prati rad svih nastavnika.
4. UCENJE KROZ ISKUSTVO (VJEŽBE I PRAKTICNA NASTAVA)- U Srednjoj školi Glina praktična nastava izvodi se sukladno propisima. Praktična nastava organizira se kroz učeničke učenjske i na radnom mjestu (učeničke kroz iskustvo i rad), čime se doprinosi razvoju vještina i sposobnosti. U programima praktične nastave predviđeni su sadržaji osnova zaštite na radu i zaštite okoliša. Ustanova i poslodavci imaju zaključene ugovore o provedbi praktične nastave, o čemu ustanova vodi evidenciju. Ustanova također prati pohranjivanje praktične nastave svakog učenika te brine o zadovoljstvu i učenika i poslodavca. U učenicima s teškoćama ili posebnim odgojno-obrazovnim potrebama omogućena je potrebna prilagodba radnoga mjesta, opreme i metoda poučavanja.
5. VJEŽBENICKA TVRTKA- Srednja škola Glina evidentirala je svoju vježbeničku tvrtku pri Središnjem uredu vježbeničkih tvrtki (SUVT-u), a tvrtka slijedi odobreni nastavni plan i program te upute Središnjeg ureda vježbeničkih tvrtki.
6. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI (IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI)- Srednja škola Glina nudi učenicima izvannastavne i izvanškolske aktivnosti te redovito nadzire njihovu učinkovitost.
7. SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA - U učenicima se uvijek mogu slobodno obratiti nastavnicima i stručnim suradnicima radi savjetovanja, dobivanja podrške i rješavanja problema. Nastavnici i stručni suradnici prate napredak učenika te ih grupno i individualno savjetuju. Škola suraduje s lokalnom zajednicom (HZZ, zdravstvene ustanove). U učenicima su poznati s pravima i odgovornostima. Stručni suradnici informiraju učenike o mogućnostima nastavka karijere. U škola aktivno djeluju Vijeće učenika i Vijeće roditelja.
8. POLAZNICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA-Škola redovito prati učenike s posebnim potrebama, brine o njihovoj integraciji te pruža stalnu podršku. Nastavnici i stručni suradnici se redovito usavršavaju za rad s učenicima s PP te prate njihov napredak. Škola suraduje s zdravstvenim ustanovama.

9. POHAĐANJE NASTAVE- Škola prikuplja podatke o pohađanju nastave i ped. mjerama te poduzima mjere smanjivanja izostanaka. O izostancima i mjerama raspravlja se na Vijeću u roditelja i učenika.

10. KOMUNIKACIJA I SURADNJA- Škola potiče komunikaciju, promovira ljudska prava, toleranciju i nediskriminaciju.

PREMA KRITERIJIMA VREDNOVANJA PRIORITETNO PODRUČJE POUČAVANJE I PODRŠKA UCENJU VRJEDNOVANO JE OCJENOM USPJEŠAN.

Na temelju provedene SWOT analize Povjerenstvo za kvalitetu je odlučilo u Godišnji plan unapređenja za prioritetno područje 2 uvrstiti sljedeće aktivnosti: a) unaprijediti rad nastavnika s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama b) ujednačiti kriterije za praćenje praktične nastave.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Rezultati_upitnika_za_ucenike1415.docx

REZULTATI_UPITNIKA_ZA_NASTAVNIKE1415.doc

KREDA-analiza1415.doc

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 2: Poučavanje i podrška učenju

<p>1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Nastava je prilagođena specifičnim potrebama polaznika. Organizirana dopunska i posebno dodatna nastava za potrebe državne mature. Razrađen model stručnih posjeta gospodarskim organizacijama i kulturnim ustanovama. Poticanje stručnog usavršavanja nastavnika te njihovog napredovanja u struci. Podrška talentiranim polaznicima kroz natjecanja i izvannastavne aktivnosti. Individualizirani programi obrazovanja za učenike s posebnim odgojnim potrebama.</p>
<p>2. Što nam je teško ostvariti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Potrebno je unaprijediti kvalitetu izvođenja nastavnog procesa. Praktični dio nastave nema ujednažene kriterije praćenja. Nije dovoljno razvijen sustav pružanja podrške učenicima u procesu učenja.</p>
<p>3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	<p>Bolja organizacija stručnog usavršavanja na razini škole. Bolja komunikacija s poslodavcima gdje učenici obavljaju praktičnu nastavu</p>
<p>4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<p>Velik broj učenika i nastavnika putnika. Inertnost vanjskih ustanova iz područja zdravstva i socijalne skrbi. Ograničene gospodarske mogućnosti lokalne zajednice.</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>Organizirati stručna usavršavanja nastavnika. Razraditi dodatne mjere smanjivanja izostanaka. Uinkovitiije pridržavanje statuta i odredaba Kulturnog reda.</p>
<p>6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	<p>Timski rad zaposlenika Škole. Vanjski stručnjaci (defektolozi, psiholozi, liječnici...), Odjel za prosvjetu kulturu i šport SMŽ, lokalna zajednica, sportske i druge udruge i gospodarski subjekti.</p>

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Potrebno je unaprijediti kvalitetu izvora nastavnog procesa. Praktični dio nastave nema ujednažene kriterije praćenja. Nije dovoljno razvijen sustav pružanja podrške učenicima u procesu učenja.

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
Ujednažiti kriterije praćenja praktične nastave.	Na strukovnim vijećima stručnih predmeta ustanoviti procedure praćenja praktične nastave.	Strukovna vijeća škole.	Voditelji strukovnih vijeća, profesori koji prate praktičnu nastavu.	Uskladiti i dosljedno provoditi utvrđene kriterije praćenja praktične nastave u skladu s važećim propisima.	30/09/2015	Pedagoška dokumentacija – razredne knjige i izvješća o praćenju praktične nastave, zapisnici sa sjednica strukovnih vijeća.	Ravnateljica
Podrška učenicima u procesu učenja, s posebnim osvrtom na učenike s teškoćama.	Na sjednicama razrednih vijeća izraditi plan i program podrške učenicima u procesu učenja. Izra	Razredna vijeća, Nastavni kolokvije, Vijeće roditelja i Vijeće učenika SŠ Glina	Pedagoginja i nastavnici	Izraditi plan i program podrške učenicima u procesu učenja za svaki razredni odjel. Evidentirati provedbu.	15/06/2016	Obrasci za praćenje rada s učenicima i uspjeha učenika prema planu i programu podrške učenicima u procesu učenja. Pedagoška dokumentacija.	Ravnateljica

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 upisuje u dosjeu polaznika.

VANJSKO VRJEDNOVANJE

1

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

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

NATJECANJA I SMOTRE RADOVA POLAZNIKA

5

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

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

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

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

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

Odluka o vrjednovanju

Temeljem KREDA analize i ankete, a odnosi se na 2014./2015. školsku godinu za područje kvalitete:

1. UNUTARNJE PRACENJE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUCA POLAZNIKA- Nastavnici i stručni suradnici redovito obavještavaju učenike i roditelje o postupcima i načinima praćenja i vrednovanja napretka učenika. Elementi i kriteriji su jasni, a praćenje i vrednovanje je prilagođeno učenicima s posebnim potrebama. Učenici dobivaju prilike ponovnog vrednovanja svog znanja. Postupci praćenja i vrednovanja redovito se poboljšava. Sva dokumentacija se čuva u skladu s propisima.
2. ISPITI (predmetni, popravni, razlikovni, razredni i završni rad)- Izrada i obrana završnoga rada provodi se sukladno vremeniku izrade i obrane završnoga rada, koji je objavljen i na mrežnim stranicama škole i na oglasnoj ploči. O završnim radovima škola vodi evidenciju, a Školski prosudbeni odbor prati proces završnih radova. Škola provodi predmetne, popravne, razlikovne i razredne ispite u skladu s propisima, te se o njima vodi evidencija.
3. VANJSKO VRJEDNOVANJE - Škola provodi nacionalne ispite i ispite državne mature po procedurama što ih je propisao Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja. Podatci o uspjehu polaznika analiziraju se i uspoređuju s nacionalnim prosjekom i transparentni su.
4. NATJECANJA I SMOTRE RADOVA POLAZNIKA- Škola organizira i sudjeluje na školskim, regionalnim, državnim i međunarodnim natjecanjima i smotrama. Učenici sudjeluju u natjecanjima i smotrama radova u zanimanjima/kvalifikacijama koje se izvode u njihovim ustanovama. Škola prati sudjelovanje i uspjehe svojih učenika na natjecanjima i smotrama.

PREMA KRITERIJIMA VREDNOVANJA PRIORITETNO PODRUČJE POSTIGNUCA UCENIKA I ISHODI UCENJA VREDNOVANO JE OCJENOM ODLIČAN

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

KREDA-analiza1415.doc

<http://www.ss-glina.skole.hr/>

Rezultati_upitnika_za_ucenike1415.docx

REZULTATI_UPITNIKA_ZA_NASTAVNIKE1415.doc

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u učenika i ishodi učenja	
<p>1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će također biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća učenika u skladu je s propisima. Provođenje popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita te državne mature i završnog rada je u skladu s propisima. Ustanova za strukovno obrazovanje organizira i sudjeluje na školskim, regionalnim i državnim natjecanjima i smotrama radova polaznika.</p>
<p>2. Što nam je teško ostvariti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će također biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Slaba komunikacija s poslodavcima i njihov feedback vezan za odvijanje praktične nastave.</p>
<p>3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	<p>Razraditi detaljnije elemente i kriterije vrednovanja po predmetima.</p>
<p>4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<p>Slaba povezanost s poslodavcima i nedostatak povratne informacije. Otežano određivanje elemenata i kriterija na razini škole i na razini županije. Konstantna nova pravila i obrasci.</p>
<p>5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju primjere najbolje prakse)</p>	<p>Nastavnike i stručne aktivne treba upoznati sa standardima kvalifikacija. Poboľšati komunikaciju s poslodavcima.</p>
<p>6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	<p>Izostaje pomoć institucija koje bi nam trebale pomagati.</p>

GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u enika i ishodi u enja**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Slaba komunikacija s poslodavcima i njihov feedback vezan za odvijanje praktične 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
Poboljšati komunikaciju s poslodavcima.	Obilaženje mjesta prakse, zvanje telefonom te dijeljenje informacija o u eniku i njegovom napredovanju.	Troškovi prijevoza i telefonskih poziva.	Voditelji prakse	Nadgledanje procesa od strane pedagoginje	31/08/2016	Zapisnici o obavljenim posjetima i tel. pozivima s poslodavcima.	Ravnatelj i pratitelji praktične nastave

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	4
<p>4.7. Materijalni uvjeti, metode poučavanja i potrebe polaznika usklađuju se s promjenama u strukovnom kurikulumu.</p> <p>4.8. Osnovna i ustanova za strukovno obrazovanje osigurava materijalne uvjete kako bi svi polaznici, uključujući i polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, u potpunosti sudjelovali u nastavnom procesu u skladu sa svojim potrebama.</p> <p>4.9. Prostor (koji uključuje: sanitarne prostorije, administrativni prostor, pomoćni prostor, knjižnicu, mjesto za prikupljanje dokumentacije, informacijsku tehnologiju, specijalizirane učionice i radionice), zgrade i oprema dostupni su svim dionicima, radnicima i polaznicima; označeni su i vrlo ih je lako pronaći (npr. tlocrt rasporeda svih prostorija, oznake na vratima).</p> <p>4.10. Ustanova za strukovno obrazovanje osigurava korištenje novih materijalnih resursa kod tehnoloških promjena.</p>	
FINANCIJE	4
<p>4.11. Razvoj i održivost usluga za polaznike temelje se na odgovornom raspolaganju novcem.</p> <p>4.12. Uinkovito se vodi računovodstvo - u skladu s financijskim i pravnim zahtjevima; o financijskom izvješću raspravlja školski odbor.</p> <p>4.13. Prioriteti u potrošnji i korištenju financijskih resursa jasno su povezani s programima obrazovanja i prioritetima u planiranju te snažno odražavaju ciljeve ustanove za strukovno obrazovanje.</p>	

4.14. Radnici su konzultirani pri izradbi financijskoga plana (iskazuju i svoje potrebe).

4.15. Ustanova za strukovno obrazovanje uinkovito koristi vlastite kapacitete kako bi došla do dodatnih izvora financiranja, a potom i njima odgovorno upravljala.

4.16. Ustanova za strukovno obrazovanje uinkovito koristi vlastite resurse i resurse lokalne, nacionalne i europske zajednice (npr. sudjelovanje u projektima EU-a) za provedbu i unaprjeenje programa obrazovanja i praktičnunu nastavu.

KADROVSKA POLITIKA

5

4.17. Svi su radnici zaposleni u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te uvjetima koji su propisani strukovnim kurikulumom (nastavnim planom i programom).

4.18. Sve su uloge i odgovornosti radnika jasno definirane i svi ih razumiju; jasno su određene nadležnosti, koje se poštuju.

4.19. Kadrovska je politika u skladu s važećim propisima, a rad svih radnika uinkovito se nadzire i vrjednuje sustavom procjena i kontrolom što rezultira daljnjim planiranjem i poboljšanjem.

4.20. Školski odbor – u suradnji s nastavnicima donosi etički kodeks ustanove za strukovno obrazovanje.

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

4.22. Uinkovito i djelotvorno se rješavaju konflikti između radnika.

TRAJNO STRUKOVNO USAVRŠAVANJE RADNIKA

5

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

4.24. Politika profesionalnoga razvoja radnika uključuje odgovarajućene upoznavanje novih radnika s poslom i odgovarajućuu organizaciju trajnoga strukovnog usavršavanja.

4.25. Trajni profesionalni razvoj svih radnika pridonosi njihovoj uinkovitosti i omogućuje im da se kritički osvrnu na svoj rad i planiraju svoje usavršavanje u skladu s ciljevima ustanove za strukovno obrazovanje.

4.26. Podaci o postignuću u 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

Temeljem KREDA analize i upitnika o samovrednovanju

1. OSIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA UCENJE- U Srednjoj školi Glina nastava se odvija u sigurnom okruženju i u skladu s propisima o zaštiti na radu. Učenicima i nastavno osoblje osiguravaju se sigurni uvjeti, a nasilno se ponašanje i druge vrste neprihvatljiva ponašanja u školi inkovito sprječavaju. Učenicima i osoblje upoznato je s postupcima u slučaju opasnosti i periodično ih uvježbavaju.

2. MATERIJALNI UVJETI /UPRAVLJANJE RESURSIMA-U srednjoj školi Glina materijalni uvjeti, metode poučavanja i specifične potrebe učenika usklađuju se s promjenama u kurikulumu. Škola osigurava uvjete da svi učenicima u potpunosti sudjeluju u nastavnom procesu u skladu sa svojim mogućnostima. Prostor škole je dobro organiziran.

3. FINACIJE- U školi inkovito se vodi računovodstvo - u skladu s financijskim i pravnim zahtjevima; o financijskom izvješću raspravlja školski odbor. Škola koristi vlastite kapacitete kako bi došla do dodatnih izvora financiranja, a potom i njima odgovorno upravljala. Ustanova za strukovno obrazovanje u školi inkovito koristi vlastite resurse i resurse lokalne, nacionalne i europske zajednice (npr. sudjelovanje u projektima EU-a) za provedbu i unaprjeđenje programa obrazovanja i praktičnu nastavu.

4. KADROVSKA POLITIKA-U srednjoj školi Glina svi su radnici zaposleni u skladu sa zakonskim propisima te uvjetima koji su propisani strukovnim kurikulumom. Nastavnici razumiju svoje uloge i odgovornosti te se poštuju dodijeljene nadležnosti. Između nastavnog osoblja ne postoje konflikti. Školski odbor donio je Etički kodeks.

5. TRAJNO STRUCNO USAVRŠAVANJE RADNIKA- U Srednjoj školi Glina provodi se pojedinačno i organizirano stručno osposobljavanje i usavršavanje u struci, ali i u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnoga rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učenika inkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školskim ustanovama. U našoj školi prošle školske godine 3 nastavnika-mentora postali su savjetnici.

PREMA KRITERIJIMA VREDNOVANJA PRIORITETNO PODRUČJE MATERIJALNI UVJETI I LJUDSKI POTENCIJALI – PROFESIONALNI RAZVOJ RADNIKA VREDNOVANO JE OČJENOM VRLO USPJEŠAN.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

<http://www.ss-glina.skole.hr/>

REZULTATI_UPITNIKA_ZA_NASTAVNIKE1415.doc

KREDA-analiza1415.doc

Rezultati_upitnika_za_ucenike1415.docx

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

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

Specijalizirana se oprema za učenje i prostori škole koriste sigurno, na odgovarajućim načinima pristupa dostupnim učenicima i nastavnicima. 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. Svi nastavnici se redovito stručno usavršavaju.

2. Što nam nedostaje i kako to riješiti?

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

Pojedini nastavnicima (bez položenog pedagoško-psihološkog obrazovanja i pripravnici) je potrebno daljnje stručno usavršavanje i osposobljavanje u struci. Oprema u radionice elektrotehnike i školske radionice.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

Bolja organizacija i raspodjela resursa.

4. Što nas koči u napretku?

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Ograničena financijska sredstva. Loša slika obrazovnog sustava.

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?

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

Uložiti više sredstava u opremanje kabineta elektrotehnike i školske radionice. Poticati nastavnike na sudjelovanje u raznim projektima.

6. Tko nam može pomoći u napretku?

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

Mi sami, uz pomoć lokalne zajednice i gospodarskih subjekata.

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Pojedinim nastavnicima (bez položenog pedagoško-psihološko-metodskog obrazovanja i pripravnicima) je potrebno daljnje stručno usavršavanje i osposobljavanje u struci. Oprema u ionice elektrotehnike i školske radionice.

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
Opremanje u ionice elektrotehnike i školske radionice.	Prijava za projekte EU i ostalih nacionalnih natječajna za obnovu u ionice elektrotehnike i radionice.	Troškovi izrade (pred) studije izvodljivosti.	Pedagoginja i nastavnici elektro smjera	Sakupiti predračune za opremanje školske radionice i osigurati izvor financiranja. Daljnje aktivnosti vezane uz projekt Rotary.	01/06/2020	Oprema u u ionici elektrotehnike, školskoj radionici.	Ravnateljica
Nastaviti sa stručnim usavršavanjem nastavnika svih područja, s posebnim naglasnom na nastavnike-pripravnike.	Nastaviti sa stručnim usavršavanjem nastavnika svih područja. Pedagozi će pratiti stručna usavršavanja nastavnika.	Troškovi obratni putnim računima po povratku sa službenog putovanja – stručnog usavršavanja.	Ravnateljica, pedagog	Praćenje kataloga stručnih skupova i izrada individualnih planova stručnog usavršavanja. Individualna pomoć nastavnicima-pripravnicima	31/08/2016	Izveštaji i potvrde o stručnom usavršavanju	Predsjednik školskog odbora, ravnateljica, pedagog

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 stručnog 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

3

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 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 ažurirana.

Odluka o vrjednovanju

Temeljem KREDA analize i upitnika o samovrednovanju

1. ŠKOLSKI ODBOR - Školski odbor daje aktivnu podršku i uključen je u razvoj i kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa, donosi dijelove strukovnog kurikulumu u skladu s nacionalnim okvirnim kurikulumom te lokalnim i regionalnim potrebama, i to do 31. kolovoza za sljedeću školsku godinu. Školski odbor je imenovao povjerenstvo za kvalitetu.
2. RAVNATELJ USTANOVE- Ravnateljica Srednje škole Glina obavlja poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, osigurava razvoj ustanove, redovito prati rad i napredovanje nastavnika, stručnih suradnika i vijeća. Ravnateljica je stručni voditelj škola i redovito provodi samovrednovanje svog rada.
3. POSLOVNA KOMUNIKACIJA- Prava i obveze učenika i nastavnika jasno su definirane statutom ustanove, a svi dionici su na početku školske godine upoznati s navedenim. Sva postignuća učenika i nastavnika dostupna su i redovito se objavljuju na mrežnim stranicama škole. Poduzimaju se aktivnosti za poboljšanje međuljudskih odnosa radnika i učenika.
4. INFORMACIJSKI SUSTAV- Informacijski se sustav koristi za redovito informiranje svih dionika škole. Škola brine o unosu i prikupljanju podataka i informacija u informacijski sustav. Informacije se redovito ažuriraju, pohranjuju i analiziraju te se pohranjuju u skladu s važećim propisima.
5. PARTNERSTVA- Razvijena su partnerstva s vanjskim dionicima i redovito se unapređuju. Partnerski projekti pridonose lokalnom razvoju.
- 6.. PROMICANJE USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OBRAZOVNIH PROGRAMA- Postoje učinkovite metode i postupci za promicanje ustanove za na lokalnoj, regionalnoj i široj razini. Obrazovni programi škole promiču se putem sastanaka, sajмова, konferencija te sudjelovanjem na događanjima na lokalnoj i široj razini. Sva postignuća ustanove koriste se za promociju programa i ustanove. Škola ima mrežnu stranicu i stalno je ažurira.

PREMA KRITERIJIMA VREDNOVANJA PRIORITETNO PODRUČJE SURADNJA UNUTAR USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE – SURADNJA S OSTALIM DIONICIMA – PROMICANJE USTANOVE VREDNOVANO JE OCJENOM VRLO USPJEŠAN.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

<http://www.ss-glina.skole.hr/>

Rezultati_upitnika_za_ucenike1415.docx

REZULTATI_UPITNIKA_ZA_NASTAVNIKE1415.doc

3.5._KREDA-analiza.doc

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	
1. Što nam se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Školski odbor daje aktivnu podršku i uključen je u razvoj i kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa te drugih usluga koje pruža ustanova za strukovno obrazovanje. Ravnatelj redovito prati rad nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća. Sva postignuća ustanove, polaznika i radnika dostupna su i redovito se objavljuju.
2. Što nam se teško čini u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Mali broj radionica i predavanja na temu suradnje i timskog rada. Neadekvatna suradnja s ostalim dionicima (roditelji, javnost).
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	Razvoj partnerstva s drugim ustanovama.
4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	Manjak projekata na lokalnoj i regionalnoj razini u kojima bi škola mogla sudjelovati. Nepostojanje strategija razvoja na lokalnoj razini.
5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na i primjere najbolje prakse)	Poboljšanje komunikacije s vanjskim dionicima. Poboljšati komunikaciju unutar ustanove.
6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)	Lokalna zajednica, gospodarski subjekti i Sisak-moslavanska županija.

GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove							
KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Mali broj radionica i predavanja na temu suradnje i timskog rada. Neadekvatna suradnja s ostalim dionicima (roditelji, javnost).							
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
Daljnje provođenje aktivnosti na temu suradnje i timskog rada, godišnji izlet nastavnika.	Radionice i predavanja, izleti	Troškovi obuhvaćaju materijal za radionice te troškove izleta	Ravnatelj, pedagog	Svi mogu sudjelovati i dati prijedloge na Nastavni komiteju.	31/08/2016	Anketa o uspješnosti radionica, feedback.	Ravnatelj, pedagog
Daljnje unapređenje suradnje s roditeljima. Uključivanje javnosti u aktivnosti Škole.	Radionice, predavanja, roditeljski sastanci, volonterske aktivnosti u zajednici.	Troškovi radionica i predavanja, materijala	Ravnatelj, pedagog	Provođenje projekata i aktivnosti u koje se mogu uključiti i roditelji naših učenika.	30/06/2016	Uspješnost pohranjenih radionica i aktivnosti od strane roditelja, feedback roditelja.	Ravnatelj

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

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

INTERNO PRAVILO ENJE POSTUPAKA KVALITETE**4**

- 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, 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

5

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 KREDA analize i upitnika o samovrednovanju

1. UPRAVLJANJE KVALITETOM- Školski odbor i ravnatelj su aktivno uključeni u osiguranje kvalitete radi razvoja i poboljšanje rada ustanove. Srednjoročni i dugoročni plan razvoja ustanove u skladu su s lokalnim, regionalnim i nacionalnim strategijama. Škola je izradila etički kodeks ponašanja. Škola imenuje povjerenstvo za kvalitetu.

2. INTERNO PRACENJE POSTUPAKA KVALITETE- Sustav kvalitete se nadzire barem jednom godišnje. Postoje postupci s pomoću kojih se rješavaju neusklađenosti i provode korekcijske mjere (kada je to potrebno). 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.

3. PROCES SAMOVRJEDNOVANJA- Proces samovrjednovanja je transparentan, sistematičan; provodi se jednom godišnje sa svim uključanim radnicima, i na njega utječu mišljenja svih uključanih unutarnjih i vanjskih dionika. Svi su dionici obaviješteni o mjerama samovrjednovanja i razumiju ih. Sustav kvalitete ima mehanizme za redovito prikupljanje (barem jednom godišnje) povratnih informacija i podataka o razini zadovoljstva učenika, roditelja i ostalih dionika. Određeni instrumenti koriste se za procjenjivanje uspješnosti ustanove. Samovrjednovanje vodi k utvrđivanju prioriteta te planiranju daljnjih aktivnosti radi poboljšanja kvalitete. VETIS i drugi sustavi i postupci za prikupljanje statističkih podataka koriste se za odvijanja procesa samovrjednovanja i za pisanje izvješća o samovrjednovanju. Ustanova za strukovno obrazovanje je izradila izvješće o samovrjednovanju, a vanjska kontrola nadzire i potvrđuje proces i izvješće o samovrjednovanju ustanove.

4. PROCES UNAPRJE?ENJA- 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. Planovi unaprježenja bave se svim utvrđenim nedostacima, uključujući i one koji nisu riješeni u prethodnom ciklusu te sadrže jasno definirane ciljeve, prioritete, zadatke, odgovornosti i rokove. Svi radnici ustanove su uključeni u stalno poboljšanje kvalitete. Svi radnici i dionici dobivaju povratne informacije o rezultatima procesa samovrjednovanja i plana unaprježenja.

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

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

<http://www.ss-glina.skole.hr/>

Rezultati_upitnika_za_ucenike1415.docx

REZULTATI_UPITNIKA_ZA_NASTAVNIKE1415.doc

KREDA-analiza1415.doc

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

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

Školski odbor i ravnatelj su aktivno uključeni u osiguranje kvalitete radi razvoja i poboljšanje rada ustanove. Sustav kvalitete se nadzire barem jednom godišnje. Samovrjednovanje vodi k utvrđivanju prioriteta te planiranju daljnjih aktivnosti radi poboljšanja kvalitete.

2. Što nam se teško čini, a što treba riješiti?

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

Potrebno je dalje unaprijediti strategiju praćenja kvalitete te uključiti sve nastavnike u samovrednovanje škole.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

Dovršiti proces samovrednovanja kako bi se učinkovito moglo upravljati kvalitetom ustanove. Uspostaviti procedure praćenja kvalitete.

4. Što nas koči u napretku?

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Postoje teškoće u funkcioniranju sustava VETIS na osnovnoj razini. Nepostojanje učinkovite lokalne, regionalne i nacionalne strategije razvoja strukovnog obrazovanja. Nema podataka o drugim školama na temelju kojih bi mogli vršiti usporedbe.

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?

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

Potrebno je razraditi jasne kriterije i procedure za utvrđivanje i praćenje kvalitete rada i uspjeha.

6. Tko nam može pomoći u napretku?

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

Škola sama.

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Potrebno je dalje unaprijediti strategiju praćenja kvalitete te uključiti sve nastavnike u samovrednovanje škole.

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Daljnje unapređivanje strategije praćenja kvalitete. Poticati sve nastavnike na sudjelovanje u samovrednovanju i praćenju vlastitog rada.	Tim za kvalitetu utvrditi će postupke i plan samovrednovanja za iduću školsku godinu.	Sastanci Tima za kvalitetu.	Koordinator samovrednovanja	Analiza samovrednovanja u školskoj godini 2014./2015.- ostvarena. Izrada plana za iduću školsku godinu.	30/09/2015	Strategija i utvrđeni postupci praćenja kvalitete ustanove bit će uključeni u Godišnji plan i program rada SŠ Glina za školsku godinu 2015./2016.	Ravnatelj