

I. Opće informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

Naziv ustanove za strukovno obrazovanje				Srednja škola dr. Antuna Barca Crikvenica			
Matični broj ustanove		3127206		OIB ustanove		96174960484	
Ulica		Zidarska 4		Grad		CRIKVENICA	
Puni naziv i adresa mjerodavnoga županijskog tijela				Primorsko-goranska županija			
Telefon	051 241-202	Fax	051 781-044	E-adresa	ss-crikvenica-501@skole.t-com.hr	Internetska stranica	www.ss-abarca-crikvenica.skole.hr
Ime ravnatelja/ice				Arsen Baduruna			
Ime(na) koordinator(a)ica za kvalitetu u Povjerenstvu za kvalitetu				Petar Ivanić			
Ime koordinator(a)ica samovrjednovanja (ako nije ista osoba kao i koordinator(a)ica za kvalitetu)				Petar Ivanić			
Datum izvješaja o samovrjednovanju				15/07/2014			
Trajanje ovog procesa samovrjednovanja				od	07/07/2014	do	15/07/2014

II. Pojediniosti ovog izvještaja o samovrjednovanju

Vanjski posjeti	Datumi	Prioritetna područja koja su pregledana za posjeta
Inspekcijski nadzor: djelomični	17/02/2014	PRIORITETNO PODRUČJE JE 1: Planiranje i programiranje rada PRIORITETNO PODRUČJE JE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)
Inspekcijski nadzor: djelomični	07/02/2014	PRIORITETNO PODRUČJE JE 1: Planiranje i programiranje rada PRIORITETNO PODRUČJE JE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)
Inspekcijski nadzor: djelomični	03/12/2013	PRIORITETNO PODRUČJE JE 1: Planiranje i programiranje rada PRIORITETNO PODRUČJE JE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)
Stručno-pedagoški nadzor: savjetnik/ca AZOO	16/05/2014	PRIORITETNO PODRUČJE JE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika

Datum potvrde izvješća	15/07/2014	Rezultat analize SWOT	
Ime savjetnika/ice Agencije		Dogovoreno sa savjetnikom/icom Agencije	

Unutarnji nadzor	1. razdoblje	2. razdoblje	3. razdoblje	4. razdoblje
Datumi promjena izvješća o samovrjednovanju	15/07/2014			
Datumi promjena godišnjeg plana unaprjeđenja	15/07/2014			

Ocjene prioriternih područja	
PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	5,00
PRIORITETNO PODRUČJE 2: Pomažanje i podrška u radu	4,44
PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u radu i ishodi u radu	5,00
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	4,50
PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)	4,00

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

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

Povjerenstvo	Prezime Ime	Funkcija
Povjerenstvo za kvalitetu	Brozovi Ljiljana	član iz redova roditelja
Povjerenstvo za kvalitetu	Butkovi Ljiljana	član
Povjerenstvo za kvalitetu	Cossutti Nikola	član
Povjerenstvo za kvalitetu	Ivan i Petar	koordinator samovrednovanja
Povjerenstvo za kvalitetu	Krnji Kristina	član iz redova učenika
Povjerenstvo za kvalitetu	Mihel i Jelena	član
Povjerenstvo za kvalitetu	Todorovi Mirela	član

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 unapriježenja kvalitete što ih je ustanova postigla od zadnjeg izvješća, npr. ustanova bi trebala ukratko nabrojiti poboljšanja do kojih je došlo od zadnjeg izvješća o samovrjednovanju (poboljšanja iz godine u godinu).

Cjelokupna prosudba

Srednja škola dr. Antuna Barca mješovita je škola koja upisuje pet različitih programa u četiri odjeljenja: opća gimnazija, ekonomist, hotelijersko-turistički tehnički, vodoinstalater/JMO, kuhar/JMO. Ukupno škola broji 16 razrednih odjeljenja s ukupno 384 učenika. Zbog smanjenog interesa učenika više se ne upisuju programi: automehanički i konobar. Najveći izazov škole, obzirom na smanjenje učeničke populacije u osnovnim školama iz lokalnog okruženja te nestabilnu privrednu i poduzetničku klimu je osmišljavanje realnog plana upisa te podizanje kvalitete ponuđenih programa. Škola radi u jednoj smjeni, a može se pohvaliti i izuzetno dobro opremljenim učionicama kao i školskim praktikumima iz strojarstva i ugostiteljske skupine programa kao i ukupnim uređenjem školskog prostora. Ovu školsku godinu obilježio je i izbor novog ravnatelja u mjesecu travnju ove godine. Uvidom u prošlogodišnji proces samovrednovanja utvrđene su potrebe za žurnim unaprijeđenjem naša samovrednovanja u školi te poboljšanjem dinamike i metode samovrednovanja. U tu svrhu nabavljen je i softver za samovrednovanje te su intenzivirani sastanci s članovima Povjerenstva za samovrednovanje. Može se reći kako su u tom smislu tek ove godine i postavljeni preduvjeti za sistematičan i učinkovit sustav samovrednovanja. Pored kontinuiranog odličnih uspjeha na županijskim i državnim natjecanjima, naši učenici postižu izvrsne rezultate na Državnoj maturi. Ove školske godine imamo rezultate uz jedanaest nastavnih predmeta iznad županijskog i državnog prosjeka, a po prvi put nemamo niti jednog učenika koji nije položio s uspjehom ispit državne mature iz matematike. Treba istaknuti i rezultate PISA projekta u kojem su mahom sudjelovali učenici naših trogodišnjih usmjerenja te u konkurenciji 86 škola zauzeli peto mjesto iz matematike i prirodoslovne pismenosti. Jedan od glavnih ciljeva škole koji se s realizacijom započeti već početkom iduće školske godine je pokretanje učeničke zadruge koja će svojim aktivnostima objedinjavati sva naša strukovna usmjerenja te otvaranje škole prema javnosti i lokalnim institucijama. U planu je izrada studije o potrebama privrednog i poduzetničkog sektora za obrtničkim zanimanjima u jedinici lokalne samouprave, pregovori s Gradom glede mogućeg stipendiranja darovitih učenika te financiranja smještaja učenika iz unutrašnjosti koji bi pohađali ugostiteljska usmjerenja (poglavito usmjerenje konobar). Planira se i izobrazba dvoje nastavnika za znanja potrebna u procesima prijave projekata financiranih od strane EU. Za mnoge od ovih aktivnosti već su započele potrebne predradnje i smatramo kako smo u tome učinili napredak u odnosu na proteklu kao i protekle školske godine.

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada**PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****UNUTARNJE PRAKSE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUTAKA POLAZNIKA**

- 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 postignutku i napretku.
- 3.6. Nastavnik kroz proces vrjednovanja potiče polaznikovo napredovanje i samopouzdanje.
- 3.7. Polaznicima je omogućeno ponovno vrjednovanje vlastitih postignutaka.
- 3.8. Postupci vrjednovanja polaznika su valjani, pouzdani, primjereni, dosljedni, pravedni i provode se redovito i u skladu s važećim propisima.
- 3.9. Unutarnje prakse i vrjednovanje ishoda učenika 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 čuvaju se u skladu s propisima.

UPRAVLJANJE KVALITETOM

- 6.1. Školski odbor i ravnatelj su aktivno uključeni u osiguranje kvalitete radi razvoja i poboljšanje rada ustanove.
- 6.2. Ravnatelj razvija misiju i viziju usko suradujući s radnicima i polaznicima ustanove.

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

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE**5**

- 1.1. Školski kurikulum sadrži sve elemente propisane zakonom, posebice ciljeve i načine učenja i procjenjivanja postignuća zadanih ciljeva.
- 1.2. Školski je kurikulum razvijen na temelju propisanoga nacionalnoga kurikuluma.
- 1.3. Godišnji plan i program rada ustanove donesen je na temelju nastavnoga plana i programa i školskoga kurikuluma, sadržavajući i sve elemente propisane zakonom.
- 1.4. Školski kurikulum i godišnji plan i program trebaju odražavati smjernice utvrđene Godišnjim planom unaprijeđenja 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

1.14. 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 pouzdanosti nastave, 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.

INTERNO PRAVILO O ENJE POSTUPAKA KVALITETE

6.10. Ustanova ima strategiju kojom osigurava da upravljanje kvalitetom i priručnik o kvaliteti podliježu unutarnjem pravilniku.

6.11. Sustav kvalitete se nadzire barem jednom godišnje.

6.12. Mjere i postupci za osiguranje kvalitete nadziru se i vrjednuju redovito kako bi se osiguralo da su sustav i procesi primjereni, uinkoviti 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 pouzdanja, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

VANJSKO VRJEDNOVANJE

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.

PROCES SAMOVRJEDNOVANJA

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

NATJECANJA I SMOTRE RADOVA POLAZNIKA

- 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.

PROCES UNAPRJEENJA

6.26. Uspostavljeni postupci nadograuju postojee prednosti, bave se nedostacima i provode poboljšanja, a rezultati procesa samovrjednovanja i izvješeo samovrjednovanju koriste se kako bi se utjecalo na budu i razvoj.

6.27. Planovi unaprjeenja bave se svim utvr enim nedostacima, ukljuuju i one koji nisu riješeni u prethodnome ciklusu, a područja koja su odabrana za poboljšanje, odabrana su na temelju utvr enih prednosti i nedostataka kod ustanove za strukovno obrazovanje.

6.28. Planovi unaprjeenja 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 unaprjeenja (uzimaju i u obzir prava za zaštitu podataka pojedinaca).

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

6.33. Vanjska kontrola nadzire i potvr uje plan unaprjeenja ustanove za strukovno obrazovanje.

Odluka o vrjednovanju

1. ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE ostvareno 95,38 % kriterija odnosno opisnika, pa je područje kvalitete vrednovano ocjenom ODLIČNO
2. IZRADABA I POBOLJŠANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH nemamo obrazovanja odraslih

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Rjesenje_Ministarstva_znanosti,_obrazovanja_i_sporta,_str1.doc

Kurikulum_2013.docx

Rjesenja_Ministarstva_znanosti,_obrazovanja_i_sporta,_str.2.doc

godisnji_plan_i_program_rada_skole1.docx

Procisceni_tekst_statuta_2013..docx

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada

1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi?

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

-Školski kurikulum sadrži sve elemente propisane zakonom, posebne ciljeve i načine procijenjivanja njihova postignuća.
 -Operativni godišnji planovi i programi usklađeni su sa važećim okvirnim nastavnim planovima i programima. Usvojeni su u zakonskim rokovima i na propisan način
 -Ustanova planira i provodi obilježavanje praznika i blagdana, javnih i kulturnih aktivnosti, volonterske i humanitarne aktivnosti, te provodi prevenciju neprihvatljivih ponašanja i ovisnosti
 -Rad u jednoj smjeni

Planiranje odgojno-obrazovnog rada školskog kurikuluma, plana i programa škole, izvedenih nastavnih planova i programa, rade se pravovremeno što omogućuje podizanje kvalitete rada škole

Svi relevantni dionici (polaznici, nastavnici i stručno-pedagoška služba) obavješteni su o postupcima i načinima praćenja i vrednovanja.
 Sva potrebna evidencija i dokumentacija škole o polazniku, podaci o njegovom uspjehu i podaci o izdanim svjedodžbama uvaju se u skladu s propisima.
 Provedba i organizacija predmetnih, poprečnih, razrednih ispita i obrane završnog rada provode se u skladu s propisima.
 Nastavnici kroz proces vrednovanja potiču učenikovo samopouzdanje i napredovanje.

Svi relevantni dionici (polaznici, nastavnici i stručno-pedagoška služba) obavješteni su o postupcima i načinima praćenja i vrednovanja.
 Sva potrebna evidencija i dokumentacija škole o polazniku, podaci o njegovom uspjehu i podaci o izdanim svjedodžbama uvaju se u skladu s propisima.
 Provedba i organizacija predmetnih, poprečnih, razrednih ispita i obrane završnog rada provode se u skladu s propisima.
 Nastavnici kroz proces vrednovanja potiču učenikovo samopouzdanje i napredovanje.

Svi relevantni dionici (polaznici, nastavnici i stručno-pedagoška služba) obavješteni su o postupcima i načinima praćenja i vrednovanja.
 Sva potrebna evidencija i dokumentacija škole o polazniku, podaci o njegovom uspjehu i podaci o izdanim svjedodžbama uvaju se u skladu s propisima.
 Provedba i organizacija predmetnih, poprečnih, razrednih ispita i obrane završnog rada provode se u skladu s propisima.
 Nastavnici kroz proces vrednovanja potiču učenikovo samopouzdanje i napredovanje.

	<p>Svi relevantni dionici (polaznici, nastavnici i stručno-pedagoška služba) obavješteni su o postupcima i načinima praćenja i vrednovanja.</p> <p>Sva potrebna evidencija i dokumentacija škole o polazniku, podaci o njegovom uspjehu i podaci o izdanim svjedodžbanama uvaju se u skladu s propisima.</p> <p>Provedba i organizacija predmetnih, poprevnih, razrednih ispita i obrane završnog rada provode se u skladu s propisima.</p> <p>Nastavnici kroz proces vrednovanja potiču u učenikovo samopouzdanje i napredovanje.</p>
<p>2. S kojim se teškoćama susrećemo? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će također biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Ustanova ne vrednuje u potpunosti realizaciju iz godišnjeg plana i programa rada.</p> <p>Strukovna vijeća ustanove ne vrednuju realizaciju godišnjeg plana rada.</p>
	<p>Slaba motiviranost dijela polaznika.</p>
	<p>Ne postoje planovi unapređenja za nedostatke koji proizlaze iz rezultata provedenog postupka samovrednovanja.</p>
<p>3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	<p>Dodatna i dopunska nastava te individualni rad sa nadarenim učenicima. Korištenje školskog prostora u popodnevnim satima (osim školske sportske dvorane)</p>
	<p>Djelatnici - nastavnici Voditelji stručnih vijeća</p>
	<p>Poboljšati postupak unutarnjeg praćenja i vrednovanja kroz rad stručnih aktivita.</p>
	<p>Korištenje skupova za informiranje svih dionika o rezultatima procesa samovrednovanja i plana unapređenja, web stranica škole, oglasne ploče.</p>

<p>4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<p>Nedovoljna materijalna sredstva za stručno usavršavanje. Nedovoljna materijalna sredstva za kvalitetno obavljanje stručne prakse u trogodišnjim programima (kuhar, konobar, vodoinstalater, automehaničar). Nepostoje i vanjski sportski tereni za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture.</p>
	<p>Materijalni resursi koje škola dobiva.</p>
	<p>Teška situacija u društvu, demotiviranost polaznika, slabo vrednovanje znanja. Nemogućnost zapošljavanja mladih i napredovanje. Kriteriji ocjenjivanja u školama, traženje podataka a ne kreativnog znanja. Ne postoji uvid o daljnjem napredovanju polaznika i zapošljavanja nakon završene škole.</p>
	<p>Koči nas procedura samovrednovanja koja je složena i zahtjevna, slaba motivacija radnika i dionika uključeni u proces samovrednovanja.</p>
<p>5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na i primjere najbolje prakse)</p>	<p>U nastavi hrvatskog jezika u ekonomskom programu uvesti dodatni sat. Jačanje uključivanja u gospodarska, kulturna i humanitarna događanja na razini lokalne zajednice. Stručno usavršavanje nastavnika, stručne učenike ekskurzije i terenska nastava. Mogućnost provođenja pismenih ili drugih oblika provjere lektire neovisno o propisanom kalendaru pisanih provjera.</p>
	<p>Vrednovati realizaciju godišnjeg plana i programa. Vrednovanje realizacije godišnjeg plana rada stručnih vijeća.</p>
	<p>Značajnije uključivanje regionalne samouprave i predstavnika gospodarstva u provedbu natjecanja i smotri radova polaznika. Na motivaciju polaznika utjecati na razne načine: kroz kvalitetu nastave, pravednim ocjenjivanjem i stalnim poticanjem na rad, motivirajućim ozračjem u razredu. Uspostaviti suradnju sa Zavodom za zapošljavanje radi pružanja informacija o zapošljavanju naših polaznika.</p>
	<p>Predložiti djelatnicima i ostalim dionicima putem web stranice škole rezultate procesa samovrednovanja i zajednički razraditi plan unapređenja.</p>

<p>6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	<p>Resorno ministarstvo, lokalna samouprava, uspješne tvrtke i poduzetnici.</p>
	<p>ASSO Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta Ministarstvo poduzetništva i obrta Obrtnička komora Uspješne tvrtke i poduzetnici</p>
	<p>Predstavnici gospodarstva aktivnostima vezanim uz ažuriranje i iskazivanjem potreba za zapošljavanjem polaznika nakon stečene kvalifikacije.</p>
	<p>Šolski odbor Ravnatelj Nastavni kolektivi Vijeće učenika Vijeće roditelja Povjerenstvo za kvalitetu ASSO Lokalna zajednica Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu</p>

GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Ustanova ne vrednuje u potpunosti realizaciju iz godišnjeg plana i programa rada.****Strukovna vijeća ustanove ne vrednuju realizaciju godišnjeg 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 rada škole.	Analiza elemenata godišnjeg plana i programa rada škole.	Sastanci stručnih vijeća. Sastanci pedagoškog vijeća.	Ravnatelj	Utvrditi postignuća prema kriterijima KREDA analize.	09/07/2014	Izveštaje o radu škole za prethodnu školsku godinu.	Predsjednik povjerenstva za kvalitetu.

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Slaba motiviranost 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

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

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva

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

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

- 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 stručnog tima 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 razrađene 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 PRAKTIČNA NASTAVA)**5**

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

VJEŽBENIČKA TVRTKA

- 2.40. Ustanova za strukovno obrazovanje registrira svoje vježbeničke tvrtke pri Središnjem uredu vježbeničkih tvrtki (SUVT-u).
- 2.41. Pri izvođenju programa Vježbenička tvrtka ustanova za strukovno obrazovanje slijedi odobreni nastavni plan i program te upute Središnjeg ureda vježbeničkih tvrtki.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI (IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI)**4**

- 2.42. Polaznicima se nude izvannastavne i izvanškolske aktivnosti koje izravno i uinkovito pridonose postizanju ciljeva koji su postavljeni u obrazovnoj politici i programskim dokumentima na nacionalnoj, županijskoj ili lokalnoj razini.
- 2.43. Pri planiranju i izvođenju izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti vodi se računa o ravnomjernoj uključenosti svih nastavnika te o osobnom i profesionalnom razvoju polaznika.
- 2.44. Dio izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti vezan je uz zdravlje, jednakosti i različitosti, tjelesni i društveni razvoj polaznika te zaštitu okoliša.
- 2.45. Pri planiranju izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti ustanova za strukovno obrazovanje koristi rezultate nacionalnih i/ili međunarodnih projekata u kojima ustanova sudjeluje i/ili je sudjelovala.
- 2.46. Redovito se nadzire uinkovitost izvannastavnih aktivnosti; polaznici, nastavnici i dionici pridonose reviziji; a inicijative polaznika - vezane uz izvannastavne aktivnosti - provode se gdje je to moguće.

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

POHAĐANJE NASTAVE**4**

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

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

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

KOMUNIKACIJA I SURADNJA

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 među nastavnicima i stručnim suradnicima tijekom svibnja 2014. godine za područje kvalitete:

1. UPISI POLAZNIKA ostvareno je 90 % kriterija odnosno opisnika, pa je to područje kvalitete vrednovano ocjenom ODLIČNO
2. PLANIRANJE NASTAVE, POUČAVANJA I UČENJA 94 % , vrednovano ocjenom ODLIČNO
3. NASTAVNI PROCES 92,73 % vrednovano ocjenom ODLIČNO
4. UČENJE KROZ ISKUSTVO (VJEŽBE I PRAKTIČNA NASTAVA) 93,33 % vrednovano ocjenom ODLIČNO
5. VJEŽBENI MATERIJALI - nemamo je
6. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI 68 % vrednovano ocjenom DOVOLJAN
7. SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA 91,11 % vrednovano ocjenom ODLIČNO
8. POLAZNICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA 90 % vrednovano ocjenom ODLIČNO
9. POHAĆIVANJE NASTAVE 93,33 % vrednovano ocjenom ODLIČNO
10. KOMUNIKACIJA I SURADNJA 92 % vrednovano ocjenom ODLIČNO

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Procisceni_tekst_statuta_2013..docx

Rjesenje_Ministarstva_znanosti,_obrazovanja_i_sporta,_str1.doc

Rjesenja_Ministarstva_znanosti,_obrazovanja_i_sporta,_str.2.doc

Kurikulum_2013.docx

godisnji_plan_i_program_rada_skole1.docx

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 2: POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJU

1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?

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

Ustanova ima učinkovite mehanizme utvrđivanja i iskazivanja potreba za upisom polaznika sukladno potrebama lokalnog ili regionalnog tržišta rada. Ustanova provodi učinkovite promotivne, informativne i savjetodavne aktivnosti namijenjene polaznicima i roditeljima (informativni sastanci, dani otvorenih vrata, prezentacije). Nastavnici izrađuju operativne programe rada za sve nastavne predmete koje poučavaju. Uspješno provode planirane pismene i usmene provjere sukladno pravilniku.

Upisi polaznika u školu ostvaruju se prema planu upisa. Škola na zahtjev (molbu) polaznika, razmatra mogućnost promjene programa obrazovanja te nastoji biti maksimalno fleksibilna. Svi polaznici su upoznati s pravima i odgovornostima tijekom obrazovanja, koji su jasno i precizno navedeni u kućnom redu i statutu ustanove, a s njima su upoznati na prvom satu razredne zajednice. Škola planira pisano provjeravanje za tekuću godinu u skladu s važećim pravilnikom.

2. Što nam je teško ostvariti?

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

Veliki broj izostanka učenika. Mali broj licenciranih radionica za učeničke JMO. Nedovoljna suradnja sa mentorima u ugostiteljskim objektima. Nedovoljna suradnja roditelja u praćenju učenika. Nedovoljna suradnja međustručnjaka.

Veliki broj izostanaka učenika sa nastave. Neujednačenost kriterija opravdanja izostanaka. Nedisiplina i problematično ponašanje pojedinaca.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

Izvanastavne aktivnosti. Korištenje multimedijalnih sredstava.

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

4. Što nas čeka u napretku?

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Slab odaziv učenika na dopunsku nastavu. Nedovoljan interes učenika za dodatne aktivnosti u popodnevnoj smjeni.

	Komplicirana procedura za utvrđivanje i realizaciju pedagoških mjera kako bi se smanjio broj izostanaka i sankcioniralo neprimjereno ponašanje pojedinih polaznika.
	Odgovornost polaznika prema ustanovi i obrazovanju, roditelja i staratelja u procesu odgoja i obrazovanja mladih osoba. Pravilnik o pedagoškoj mjeri produženog stručnog postupka. Ne postoji uvid o daljnjem napredovanju polaznika i zapošljavanju nakon završene škole.
5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na i primjere najbolje prakse)	Provođenje projektne nastave. Intenziviranje izvannastavnih aktivnosti. Opremanje pojedinih učionica suvremenom opremom i pomagalicama. Bolja suradnja sa roditeljima.
	Uskladiti i dosljedno provoditi definirane kriterije pri opravdanju izostanka s nastave. Uspostaviti suradnju s visokoškolskim ustanovama radi pružanja informacije o nastavku školovanja naših polaznika. Uspostaviti suradnju sa Zavodom za zapošljavanje radi pružanja informacija o zapošljavanju naših polaznika.
6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)	Resorno ministarstvo, AZOO, lokalna samouprava, ravnatelj, vijećnici i vijećnice roditelja te stručne službe na lokalnoj razini.
	ASSO Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta Zavod za zapošljavanje

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Veliki broj izostanka učenika. Mali broj licenciranih radionica za učenike JMO. Nedovoljna suradnja sa mentorima u ugostiteljskim objektima. Nedovoljna suradnja roditelja učenju učenika. Nedovoljna suradnja međestraničnim učenicima.

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg učenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Smanjiti veliki broj izostanaka polaznika 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 Nastavnog vijeća i razrednih odjela. Roditeljski sastanci, sastanci Vijeća roditelja i Vijeća roditelja.	Ravnatelj Razrednici Roditelji	Dosljedno provoditi definirane kriterije pri opravdanju izostanka s nastave u skladu s Pravilnikom o kućnom redu i Statutom škole.	15/07/2014	Usporedne tablice uspjeha razrednih odjela za prethodnu i tekuću nastavnu godinu. Realizacija sata razrednog odjela sa zadanim temama.	Tim za kvalitetu.
Smanjiti veliki broj izostanaka polaznika 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 Nastavnog vijeća i razrednih odjela. Roditeljski sastanci, sastanci Vijeća roditelja i Vijeća roditelja.	Ravnatelj Razrednici Roditelji	Dosljedno provoditi definirane kriterije pri opravdanju izostanka s nastave u skladu s Pravilnikom o kućnom redu i Statutom škole.	15/07/2014	Usporedne tablice uspjeha razrednih odjela za prethodnu i tekuću nastavnu godinu. Realizacija sata razrednog odjela sa zadanim temama.	Tim za kvalitetu.

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

**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Veliki broj izostanaka učenika sa nastave.
Neujednačenost kriterija opravdanja izostanaka.
Nedisiplina i problematiko ponašanje pojedinaca.**

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
----------------	-------------------------------------	---------------------------------	---	--	--	---	---

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 njihovu uspjehu i podacima o izdanim svjedodžbama uvlažu se u skladu s propisima.

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

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

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

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

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

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

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

VANJSKO VRJEDNOVANJE

5

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

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

NATJECANJA I SMOTRE RADOVA POLAZNIKA

5

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

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

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

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

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

Odluka o vrjednovanju

Na temelju ankete koja je provedena među nastavnicima i stručnim suradnicima tijekom svibnja 2014. godine za područje kvalitete:

1. UNUTARNJE PRAĆENJE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA POLAZNIKA ostvareno je 96,66 % kriterija odnosno opisnika, pa je područje je vrednovano ocjenom ODLIČAN
2. ISPITI 100 % vrednovano ocjenom ODLIČAN
3. VANJSKO VREDNOVANJE 100 % vrednovano ocjenom ODLIČAN
4. NATJECANJA I SMOTRE RADOVA POLAZNIKA 68 % vrednovano je ocjenom DOVOLJAN

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Kurikulum_2013.docx

godisnji_plan_i_program_rada_skole1.docx

Rjesenje_Ministarstva_znanosti,_obrazovanja_i_sporta,_str1.doc

Rjesenja_Ministarstva_znanosti,_obrazovanja_i_sporta,_str.2.doc

Procisceni_tekst_statuta_2013..docx

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

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

Praćenje i vrednovanje u skladu sa važećim propisima. Nastavnici kroz proces vrednovanja potiču napredovanje i samopouzdanje učenika. Postupak unutarnjeg praćenja i vrednovanja redovito se analizira i poboljšava. Velik broj učenika na raznim natjecanjima. Aktivnost školskog sportskog kluba.

2. Što nam se teško događa?

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

Neučinkovita suradnja sa gospodarskim subjektima na našem području. Nezaključivanje ocjena na kraju prvog polugodišta. Velik broj izostanka učenika sa nastave. Nemotiviranost nekih učenika za nastavne sadržaje.

4. Što nas koči u napretku?

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Nedovoljan interes vanjskih subjekata i nedostatak materijalnih sredstava. Disciplinski problemi kod pojedinih učenika.

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?

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

Individualna nastava i praktičan rad. Bolja promocija postignuća škole. Motivacija učenika dodjeljivanjem stipendija. Suradnja sa školama srodnih programa na razini županije. Intenzivnije uključivanje stručnih službi.

6. Tko nam može pomoći u napretku?

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

Resorno ministarstvo, stručna služba škole, mentori stručne prakse u poduzećima ili privatnim radionicama, vjere i roditelja.

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Neučinkovita suradnja sa gospodarskim subjektima na našem području. Nezaključivanje ocjena na kraju prvog polugodišta. Velik broj izostanka učenika sa nastave. Nemotiviranost nekih učenika za nastavne sadržaje.

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 učenici kroz ostvarivanje nastavnog programa što bolje upoznaju i nauče iskoristiti i razviti svoje mogućnosti. Cilj je, da polaznik spozna, da može trudom i radom naučiti kako to postići.	Praćenje kvalitete nastave, posjeta stručnih osoba na nastavnim sat. Redovnim ocjenjivanjem stalno poticati na rad.	Posjeta stručnoj pedagoškoj službi na satove pojedinih predmeta.	Tim za samovrednovanje.	Utvrđivanje postupaka za praćenje nastave. Unapređenje timskog rada nastavnika.	15/07/2014	Usporedni podaci o uspjehu polaznika na kraju školske godine.	Ravnatelj

PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika	
PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI	
OSIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE	5
<p>4.1. Specijalizirana se oprema za učenje i prostori (sanitarne prostorije, administrativni prostor, pomoćni prostor, knjižnica, mjesto za prikupljanje dokumentacije, informacijska tehnologija, specijalizirane učionice i radionice) sigurno, na odgovarajućim načinima i uinkovito koriste i pristupačni su.</p> <p>4.2. Nastavni se proces odvija u sigurnom okruženju i u skladu s propisima o zaštiti na radu i drugim propisima.</p> <p>4.3. Potrebni resursi su dostupni i koriste se kao podrška u nastavi, a dolaze s jasnim i razumljivim uputama za rukovanje te uputama za sigurnu uporabu.</p> <p>4.4. Polaznici, radnici i drugi dionici osjećaju se sigurnima, a nasilno se ponašanje i druge vrste neprihvatljiva ponašanja uinkovito sprječavaju.</p> <p>4.5. Radnicima i polaznicima osigurano je korištenje propisanih medicinskih usluga.</p> <p>4.6. Radnici, polaznici i drugi dionici upoznati su s postupcima u slučaju opasnosti i periodično ih uvježbavaju.</p>	
MATERIJALNI UVJETI / UPRAVLJANJE RESURSIMA	5
<p>4.7. Materijalni uvjeti, metode poučavanja i potrebe polaznika usklađuju se s promjenama u strukovnom kurikulumu.</p> <p>4.8. Osnovna i ustanova za strukovno obrazovanje osigurava materijalne uvjete kako bi svi polaznici, uključujući i polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, u potpunosti sudjelovali u nastavnom procesu u skladu sa svojim potrebama.</p> <p>4.9. Prostor (koji uključuje: sanitarne prostorije, administrativni prostor, pomoćni prostor, knjižnicu, mjesto za prikupljanje dokumentacije, informacijsku tehnologiju, specijalizirane učionice i radionice), zgrade i oprema dostupni su svim dionicima, radnicima i polaznicima; označeni su i vrlo ih je lako pronaći (npr. tlocrt rasporeda svih prostorija, oznake na vratima).</p> <p>4.10. Ustanova za strukovno obrazovanje osigurava korištenje novih materijalnih resursa kod tehnoloških promjena.</p>	
FINANCIJE	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 korištenje financijskih resursa jasno su povezani s programima obrazovanja i prioritetima u planiranju te snažno odražavaju ciljeve ustanove za strukovno obrazovanje.</p>	

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

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

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

KADROVSKA POLITIKA

5

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

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

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

4.20. Školski odbor – u suradnji s nastavnicima 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

4

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 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 koja je provedena među nastavnicima i stručnim suradnicima tijekom svibnja 2014. godine, a odnosi se za školsku godinu 2013./2014. za područje kvalitete:

1. OSIGURANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE ostvareno je 96,66 % pa je to područje vrednovano ocjenom ODLIČNO
2. MATERIJALNI UVJETI-UPRAVLJANJE RESURSIMA 90 % vrednovano je ocjenom ODLIČNO
3. FINACIJE 100 % vrednovano je ocjenom ODLIČNO
4. KADROVSKA POLITIKA 100 % vrednovano je ocjenom ODLIČNO
5. TRAJNO STRUKOVNO USAVRŠAVANJE RADNIKA 100 % vrednovano je ocjenom ODLIČNO

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Kurikulum_2013.docx

godisnji_plan_i_program_rada_skole1.docx

Rjesenje_Ministarstva_znanosti,_obrazovanja_i_sporta,_str1.doc

Rjesenja_Ministarstva_znanosti,_obrazovanja_i_sporta,_str.2.doc

Procisceni_tekst_statuta_2013..docx

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika

<p>1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će također biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Rad u jednoj smjeni. Nastavni se proces odvija u sigurnom okruženju i u skladu sa propisima o zaštiti na radu i drugim propisima. Opremljenost škole suvremenom opremom i nastavnim pomagalicama. Kadrovska je politika u skladu sa važećim propisima. Školski odbor je donio etički kodeks škole.</p>
	<p>Škola je opremljena specijaliziranim učionicama. Razvoj i održivost usluge za polaznike temelji se na odgovornom raspolaganju novcem. Raznovodstvo se vodi učinkovito, u skladu s financijskim i pravnim zahtjevima. Svi radnici su zaposleni u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te važećim strukovnim kurikulumom, uloge i zaduženja su jasno definirana i donesen je etički kodeks. Stručno usavršavanje provodi se pojedinačno i organizirano.</p>
<p>2. Što nam je teško ostvariti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će također biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Nedovoljno stručno usavršavanje zbog nedostatka materijalnih sredstava. Održavanje postojećih materijalnih uvjeta. Tehnički problemi prijave na stručne skupove.</p>
	<p>Rad svih radnika ne nadzire se i vrednuje sustavnom procjenom i kontrolom što rezultira daljnjim planiranjem i poboljšanjem</p>
<p>3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	<p>Sastanci stručnih tijela škole, drugih skupova, korištenje oglasnih ploča, web stranice škole i drugih elektronskih medija za bolje informiranje djelatnika.</p>
<p>4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<p>Nedostatak materijalnih sredstava.</p>
	<p>Zanimanje nastavnika nije u društvu atraktivno, a na društvenoj ljestvici je gotovo na dnu. Teško je pri zapošljavanju nastavnika, a naročito za pojedine predmete struke za koje nema zainteresiranih</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>Povećati broj lektirnih naslova. Uključivati u rad škole poduzetnika i tijela lokalne samouprave. Veće sudjelovanje na stručnim skupovima.</p>
	<p>Vrednovati realizaciju godišnjeg plana i programa rada. Vrednovanje realizacije godišnjeg plana rada stručnih vijeća.</p>
<p>6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	<p>Resorno ministarstvo, lokalna samouprava, stručna služba škole.</p>
	<p>ASSO Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta Ministarstvo poduzetništva i obrta Obrtnička komora</p>

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nedovoljno stručno usavršavanje zbog nedostatka materijalnih sredstava. Održavanje postojećih materijalnih uvjeta. Tehnički problemi prijave na stručne skupove.

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
---------	------------------------------	--------------------------	--	---	-------------------------------------	--	--

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Rad svih radnika ne nadzire se i vrednuje sustavnom procjenom 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.	Određivanje i nadzor rada dežurnih nastavnika. Posjete nastavi. Ravnomjerno raspoređivanje nastavnika u izvannastavnim aktivnostima. Utvrđivanje realizacije nastavnih sati. Utvrđivanje broja sati stručnih i nestručnih zamjena.	Materijalni i ljudski resursi.	Stručno-pedagoška služba Voditelj Ravnatelj Administrator E-matica Satni ar Voditelji stručnih vijeća	Izraditi plan dežurstava nastavnika na hodnicima. Oglasiti obrazac o vrednovanju Voditi evidenciju održanih nastavnih sati u predviđenoj kartici E-matrice. Izraditi tablicu sa zaduženjima nastavnika o aktivnostima koje nisu vezane za nastavu i objaviti. Plan nadoknade	15/07/2014	Broj izvannastavnih aktivnosti za svakog pojedinog nastavnika. Odnos broja planiranih nastavnih sati i održanih na kraju nastavne godine.	Ravnatelj

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

Sustavna procjena i nadzor rada svih radnika.	<p>Određivanje i nadzor rada dežurnih nastavnika.</p> <p>Posjete nastavi.</p> <p>Ravnomjerno raspoređivanje nastavnika u izvannastavnim aktivnostima.</p> <p>Utvrđivanje realizacije nastavnih sati.</p> <p>Utvrđivanje broja sati stručnih i nestručnih zamjena.</p>	Materijalni i ljudski resursi.	<p>Stručno-pedagoška služba</p> <p>Voditelj</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Administrator</p> <p>E-matica</p> <p>Satni ar</p> <p>Voditelji stručnih vijeta</p>	neodržanih nastavnih sati.	15/07/2014	<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 ozračje.
- 5.9. Ravnatelj redovito prati rad nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća.
- 5.10. Ravnatelj redovito provodi samovrjednovanje svoga rada.

POSLOVNA KOMUNIKACIJA**4**

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

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

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

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

INFORMACIJSKI SUSTAV

4

5.17. Informacijski sustav koristi se za redovito informiranje svih polaznika, radnika i dionika.

5.18. Ustanova za strukovno obrazovanje osigurava prikupljanje korisnih, relevantnih informacija i njihov unos u informacijski sustav.

5.19. Školski odbor, ravnatelj, radnici i polaznici koriste informacijski sustav.

5.20. Informacije o aktivnostima, uspjehu i postignućima unutar ustanove redovito se prikupljaju, ažuriraju, pohranjuju i analiziraju.

5.21. Podaci o ustanovi, radnicima i polaznicima pohranjuju se u skladu s važećim propisima.

PARTNERSTVA

4

5.22. Razvijena su partnerstva s vanjskim dionicima i redovito se unapređuju.

5.23. Informacije o trenutnim i budućim potrebama relevantnih dionika sustavno se prikupljaju i koriste za poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa.

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

5.25. Partnerski projekti pridonose lokalnom razvoju.

PROMICANJE USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OBRAZOVNIH PROGRAMA

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 namjerava ih izmisliti 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 koje je provedeno tijekom svibnja 2014., a odnosi se na školsku godinu 2013./2014. za područje kvalitete:

1. ŠKOLSKI ODBOR ostvareno je 100 % kriterija odnosno opisnika, pa je područje kvalitete vrednovano ocjenom ODLIČNO.
2. RAVNATELJ USTANOVE 100 % vrednovano je ocjenom ODLIČNO
3. POSLOVNA KOMUNIKACIJA 100 % vrednovano je ocjenom ODLIČNO
4. INFORMACIJSKI SUSTAV 100 % vrednovano je ocjenom ODLIČNO
5. PARTNERSTVA 80 % vrednovano je ocjenom VRLO DOBAR
6. PROMICANJE USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OBRAZOVNIH PROGRAMA 92 % vrednovano je ocjenom ODLIČNO

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	
1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Školski odbor i ravnatelj učinkovito obavljaju svoj dio posla i daju podršku radnicima škole. Školski odbor donosi školski kurikulum u skladu sa nacionalnim okvirnim kurikulumom do 31. kolovoza za sljedeću školsku godinu. Pravo je obaveza učenika i ostalih zaposlenika jasno su određeni statutom škole. Razvijena su partnerstva za vanjskim dionicima (Semep, Pozica).
2. Što je teško ostvariti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Nedovoljna suradnja sa vanjskim dionicima, informacije o trenutnim i budućim potrebama vanjskih dionika. Nedovoljno razvijeno partnerstvo sa drugim ustanovama radi poboljšanja odgojnog obrazovnog procesa.
	Učinkovite aktivnosti za poboljšanje međuljudskih odnosa radnika i polaznika.
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	Većina suradnje međunarodno nije ima škole. Obogatiti web stranicu škole sa podacima koji će dati potpuniju sliku. Redovno ažurirati web stranicu.
	Suradnja unutar ustanove se ne koristi u dovoljnoj mjeri. Suradnja s ostalim dionicima izvan škole je otežavajuća.
4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	Nedovoljna suradnja međunarodno nije ima škole. Nedovoljna suradnja sa vanjskim dionicima.
	Pojedinačni sustavi vrijednosti.
5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju primjera najbolje prakse)	Prezentaciju škole učiniti boljom. Intenzivirati suradnju sa vijećem učenika a poglavito sa vijećem roditelja. Pokušati uključiti lokalnu samoupravu u život škole.

6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)	Školski odbor, ravnatelj, lokalna zajednica i stručna vijeća unutar škole.
	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: Nedovoljna suradnja sa vanjskim dionicima, informacije o trenutnim i budućim potrebama vanjskih dionika. Nedovoljno razvijeno partnerstvo sa drugim ustanovama radi poboljšanja odgojno obrazovnog procesa.

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Neuključivite 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 osnaživanja ljudskih potencijala.	Materijalni i ljudski resursi.	Tim za samovrednovanje Voditelji stručnih aktivita Ravnatelj Stručno-pedagoška služba	Vizualni identitet školski sudionika procesa.	15/07/2014	Provesti samovrednovanje o zadovoljstvu međuljudskim odnosima.	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 suraduje 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**4**

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

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

PROCES SAMOVRJEDNOVANJA

4

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCES UNAPRJEĐENJA

4

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

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

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

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

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

6.31. Svi radnici i dionici dobivaju povratne informacije o rezultatima procesa 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

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

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 aktivno su uključeni u osiguranje kvalitete radi razvoja i poboljšanja rada škole. Ravnatelj osigurava da svi nastavnici i drugi radnici budu uključeni u provedbu osiguranja kvalitete.

2. Što nam se teško čini u našoj ustanovi?

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

Nedostatak lokalnih i regionalnih strategija razvoja. Nepostojanje povratnih informacija o razini zadovoljstva našim polaznicima od vanjskih dionika.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

Intenzivirati korištenje razrednih vijeća u rješavanju nastalih problema pojedinih razrednih odjela.

4. Što nam otežava napredak?

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Nedovoljno razrađen sustav analize uspjeha učenika.

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?

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

Bolje korištenje web stranica škole. Tražiti od vanjskih dionika podatke o razini zadovoljstva svih vidova organizacije rada ustanove.

6. Tko nam može pomoći u napretku?

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

Stručna služba škole. Odgovorne osobe iz strukture vanjskih dionika. Lokalna samouprava.

GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)							
KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nedostatak lokalnih i regionalnih strategija razvoja. Nepostojanje povratnih informacija o razini zadovoljstva našim polaznicima od vanjskih dionika.							
Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Izraditi plan unapređenja za utvrđene nedostatke.	Obrada podataka dobivenih samovrednovanjem. 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 za učesnike, nastavnike i roditelje.	15/07/2014	Prihvatanje plana unapređenja od strane Povjerenstva za kvalitetu.	Ravnatelj