

I. Opće informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

<b>Naziv ustanove za strukovno obrazovanje</b>				KLESARSKA ŠKOLA PU IŠA			
<b>Matični broj ustanove</b>		3024318		<b>OIB ustanove</b>		19741597798	
<b>Ulica</b>		Novo riva 4		<b>Grad</b>		PU IŠA	
<b>Puni naziv i adresa mjerodavnoga županijskog tijela</b>				Županija Splitsko-dalmatinska, Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i šport, Ulica domovinskog rata 2, Split			
<b>Telefon</b>	633-114	<b>Fax</b>	633-114, 633-076	<b>E-adresa</b>	klesarska-skola@st.htnet.hr	<b>Internetska stranica</b>	www.klesarskaskola.hr, http://www.ss-klesarska-pucisca.skole.hr/
<b>Ime ravnatelja/ice</b>				Ton i Vlahovi			
<b>Ime(na) koordinatora/ica za kvalitetu u Povjerenstvu za kvalitetu</b>				Tamara Plasti			
<b>Ime koordinatora/ica samovrjednovanja</b> (ako nije ista osoba kao i koordinatora/ica za kvalitetu)				Tamara Plasti			
<b>Datum izvješća o samovrjednovanju</b>				23/09/2014			
<b>Trajanje ovog procesa samovrjednovanja</b>				<b>od</b>	16/06/2014	<b>do</b>	23/09/2014

II. Pojediniosti ovog izvješća o samovrjednovanju

Vanjski posjeti	Datumi	Prioritetna područja koja su pregledana za posjeta
Stručno-pedagoški nadzor: savjetnik/ca ASOO	14/02/2014	PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada PRIORITETNO PODRUČJE 2: Poučavanje i podrška učenju PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)

<b>Datum potvrde izvješća</b>	15/07/2014	<b>Rezultat analize SWOT</b>	zadovoljava
<b>Ime savjetnika/ice Agencije</b>	Gordana Paškvan Budiseli	<b>Dogovoreno sa savjetnikom/icom Agencije</b>	da

<b>Unutarnji nadzor</b>	<b>1. razdoblje</b>	<b>2. razdoblje</b>	<b>3. razdoblje</b>	<b>4. razdoblje</b>
<b>Datumi promjena izvješća o samovrjednovanju</b>	23/09/2014			
<b>Datumi promjena godišnjeg plana unaprjeđenja</b>	23/09/2014			

#### Ocjene prioriteta područja

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	4,50
PRIORITETNO PODRUČJE 2: Pomažanje i podrška u radu	4,10
PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u radu i ishodi u radu	4,50
PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika	5,00
PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	4,67
PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)	3,75

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

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

Povjerenstvo	Prezime Ime	Funkcija
Povjerenstvo za kvalitetu	Martin Zohil	član
Povjerenstvo za kvalitetu	Martini -Širkovi Simona	nastavnica
Povjerenstvo za kvalitetu	Mati Branko	nastavnik stručnih predmeta
Povjerenstvo za kvalitetu	Nižeti Ivica	nastavnik praktične nastave
Povjerenstvo za kvalitetu	Nižeti Ljubica	roditelj
Povjerenstvo za kvalitetu	Plasti Tamara	koordinatorica
Povjerenstvo za kvalitetu	Vukovi Ante	psiholog

**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**

**POBOLJŠANJA:** Upisan znatno veći broj učenika nego prijašnjih godina. Uspjeh učenika je poboljša. Smanjen je broj učenika s dvije i više negativnih ocjena. Nastavnici se polako privikavaju na timski rad. Škola je finalizirala jedan EU projekt, dva su u tijeku, a jedan kreće s realizacijom na jesen.

**NEUSPJEH:** Povećan broj izostanaka učenika, opravdanih i neopravdanih, iako smo lanišnjim samovrednovanjem zacrtali da ih moramo smanjiti. Izazov ostaje i dalje uz povećanu suradnju roditelja.

**KRATAK OPIS:** Klesarska škola u Puli ima jedina je klesarska škola u Hrvatskoj. članica je EACD-a (European Association for Building Craft and Design) sa sjedištem u Briselu. Desetljećima obrazuje klesare s cijelog područja RH i susjedne BiH. Tradicija obrade starim rimskim alatima njeguje se od osnutka škole 1956. godine tada pod nazivom "Industrijska kamenoklesarska škola". Zadnjih godina broj učenika kreće se od 85 do 120 učenika.

Škola nastoji uz njegovanje tradicije starim alatima kontinuiranim uvođenjem modernih električnih i pneumatskih alata što bolje prilagoditi svoje polaznike tržištu rada. Također nastoji proširiti i ponudu programa te se uvodi novi program pod nazivom rudarski tehničar u kojem bi se obrazovali rudari površinskog kopa za rad u kamenolomu arhitektonsko-građevnog kamena. Nastoji se i proširiti opis djelatnosti za klesare i klesarske tehničare pojačanjem izučavanja teoretskih i praktičnih sadržaja vezanih za ugradnju (montažu) kamena.

**PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada****PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI**

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

- 1.1. Školski kurikulum sadrži sve elemente propisane zakonom, posebice ciljeve i načine 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, sadržavaju i sve elemente propisane zakonom.
- 1.4. Školski kurikulum i godišnji plan i program trebaju odražavati smjernice utvrđene Godišnjim planom unaprjeđivanja rada ustanove.
- 1.5. Operativni godišnji planovi i programi za nastavne predmete su izrađeni i imaju sve propisane sastavnice.
- 1.6. Operativni godišnji planovi i programi dio su godišnjega plana i programa rada ustanove.
- 1.7. Operativni godišnji planovi i programi su usklađeni s važećim okvirnim nastavnim planovima i programima.
- 1.8. Operativni godišnji planovi i programi usklađeni su s izvedbenim, ako postoje.
- 1.9. Ustanova vrjednuje realizaciju elemenata iz godišnjega plana i programa.
- 1.10. Organizacija nastave je primjerena polaznicima i nastavnicima.
- 1.11. Strukovna vijeća ustanove imaju izrađene godišnje planove rada.
- 1.12. Strukovna vijeća ustanove vrjednuju realizaciju svoga godišnjega plana rada.
- 1.13. Ustanova planira i provodi obilježavanje praznika i blagdana, javnih i kulturnih aktivnosti, volonterske i humanitarne aktivnosti te provodi prevenciju neprihvatljivih ponašanja i ovisnosti.

**IZRADBA I POBOLJŠANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH****4**

- 1.14. Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su u suradnji s lokalnim nadležnim tijelima i gospodarskim sektorom kako bi udovoljili utvrđenim potrebama tržišta rada, a poboljšanja su oblikovana prema povratnoj informaciji svih dionika.

1.15. Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su u skladu s propisanom metodologijom.

1.16. Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su tako da osiguravaju jednak pristup i jednake mogućnosti svima.

1.17. Ishodi učenja, kompetencije i kriteriji njihova vrjednovanja redovito se revidiraju i unaprijeđuju kako bi bili u skladu s važećim zahtjevima tržišta rada i struke.

1.18. Programi obrazovanja odraslih revidiraju se barem jednom godišnje, a polaznici pridonose toj reviziji svojim povratnim informacijama.

1.19. Programi se razvijaju i revidiraju na temelju povratne informacije koja dolazi od svih dionika, a povratne se informacije neprestano prikupljaju od polaznika, tvrtki i zajednice u ovu svrhu.

1.20. Revidiranje programa vodi ka poboljšanju u pouzdanosti, nastavi, učenju i uspjehu polaznika.

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

**Odluka o vrjednovanju**

Škola ima izrađenu svu propisanu dokumentaciju vezanu za kurikulum i godišnje planove i programe.

Svi planovi i programi usklađeni su s propisanim planovima i programima.

Budućnost škole tek započinje proces samovrijednovanja. Godišnji plan unaprijediti još nije rađen te se još uvijek ne može govoriti o usklađenosti navedenih dokumenata. Iako sadržava sve propisane stavke.

Program i plan obrazovanja odraslih postoji, ali trenutna situacija u sektoru kamenarstva u regiji ne pogoduje upisu u programe prekvalifikacije i obrazovanja odraslih.

Postoje i obrazovni program omogućuje polaznicima nadograđivanje postojećeg znanja i iskustva.

Rezultati svih polaznika uredno su dokumentirani i čuvaju se u arhivi škole.

Dosada se prikupljeni rezultati nisu koristili kao polazište za redvidiranje programa niti su anketirani polaznici, također nisu sistematski prikupljeni podaci o njihovom zapošljavanju iako se velik dio polaznika javi zaposlenicima te škola ima indirektnu uvid u "korisnost" programa.

Ove godine nekoliko je polaznika u programu obrazovanja odraslih.

**Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju**

[http://ss-klesarska-pucisca.skole.hr/statut\\_skole](http://ss-klesarska-pucisca.skole.hr/statut_skole)

<http://ss-klesarska-pucisca.skole.hr/dokumenti>

[http://ss-klesarska-pucisca.skole.hr/\\_kolski\\_kurikulum](http://ss-klesarska-pucisca.skole.hr/_kolski_kurikulum)

[http://ss-klesarska-pucisca.skole.hr/godisnji\\_program](http://ss-klesarska-pucisca.skole.hr/godisnji_program)



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

**1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?**

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

- Škola uredno vodi svu propisanu dokumentaciju
- Škola planira nastavu i sva događanja i uinkovito je provodi
- Škola i njezin rad uvaženi su i cijenjeni od struke i poduzetnika
- Škola unaprijeđuje nastavni kurikulum u suradnji s poslodavcima i drugim dionicima
- Školska radionica koristi se preko cijele godine osim u nastavne svrhe i kao galerija, izložbeni prostor i svojevrsni show room za turističke svrhe s prihodom od ulaznica

**2. S kojim se teškoćama susrećemo?**

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

- Nastavnici nemaju naviku timskog planiranja

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

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

- WEB stranica škole i školska računalna mreža
- Stručna služba škole

**4. Što nas koči u napretku?**

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

- Nedovoljan broj zainteresiranih polaznika koji bi upisali program obrazovanja odraslih
- Postoji zainteresiranost poslodavaca za usavršavanjem zaposlenika u programu klesarskih tehnika, ali većina njih nema osigurana sredstva za tu namjenu
- Nedovoljna zainteresiranost poslodavaca za obrazovanjem rudarskih tehnika

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

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

- Sistematizirati i vrednovati i analizirati realizaciju elemenata iz godišnjeg plana i programa
- Ispitivati barem jednom godišnje mišljenje polaznika i ostalih dionika, bolje osmisliti i planirati upisne promidžbene aktivnosti

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

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

- Budući poslodavci naših učenika-vlasnici klesarskih radionica i kamenoloma
- Stručne službe
- Mediji

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

## KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: •Nastavnici nemaju naviku timskog planiranja

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
Stjecanje navike timskog planiranja	Sastanci razrednih vjeća s tematikom zajedničkog planiranja nastavnog procesa	strukovni nastavnici kurikuluma	ravnatelj	novi pristup poučavanju i učenju temeljen na kompetencijama	31/05/2014	prilagođeni operativni programi provedenja u nastavnom procesu metode vrednovanja	ravnatelj

**PRIORITETNO PODRUČJE 2: POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJU****PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****UPISI POLAZNIKA****4**

- 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****4**

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

2.14. Nastavnici planiraju usmeno i pisano provjeravanje za 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 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 radnom 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****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)****4**

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

**SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA****4**

- 2.47. Polaznici se uvijek mogu slobodno obratiti nastavnicima i stručnim suradnicima radi savjetovanja, dobivanja podrške i djelotvorne pomoći te rješavanja osobnih problema (pravne, emocionalne, zdravstvene i druge naravi), teškoća u školovanju, učenju, profesionalnom napretku i socijalizaciji.
- 2.48. Nastavnici i stručni suradnici ustanove neprestano prate i evidentiraju profesionalni napredak polaznika te najmanje jednom godišnje organiziraju individualna i savjetovanja u skupinama.
- 2.49. Ustanova za strukovno obrazovanje surađuje 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****5**

- 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****2**

- 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**

**4**

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**

Upisi polaznika nisu koordinirani niti poticani od strane poslodavaca ili mjerodavnih službi u onoj mjeri u kojoj bi to škola željela.

Škola provodi promidžbu po osnovnim školama širom Hrvatske i 80% učenika ima prebivalište izvan otoka.

Ove godine broj prijavljenih polaznika preko e-upisa premašio je sva očekivanja (43 tehnici). Općenito je broj upisanih učenika veći nego posljednjih 8 godina.

Nastavni proces je pomnivo pripremljen, a uz to broj učenika u razredu (uglavnom do 17) olakšava prilagodbu individualnim potrebama pojedinih polaznika u ciljanoj skupini.

Nastavnici predstavljaju autoritet i stručni su u svom predmetu/zanimanju/kvalifikaciji.

Međupredmetnoj korelaciji u planiranju nastave pridaje se kontinuirano sve veća pažnja iako se uočava nedostatak navike timskog rada.

Planiranje izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti uglavnom se provodi u suradnji škole i učenika kod doma.

Nastava se odvija prema propisanim planovima i programima u adekvatno opremljenim učionicama s pristupom svim multimedijalnim sadržajima.

Polaznici imaju podršku u procesu učenja koja se odvija uglavnom u prostorijama učenika kod dom.

Nastavnici prate i evidentiraju napredovanje polaznika te o vidljivim promjenama izvještavaju ostale nastavnike uglavnom za vrijeme školskog odmora.

Vježbe i praktična nastava organiziraju se u školskim radionicama te u obrtničkim radionicama uz organizirani nadzor nastavnika.

Teorijska i praktična nastava dobro su povezane.

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti planirano se izvode.

Mišljenja polaznika o provođenju izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti ne dokumentiraju se već se uglavnom ispituju u razgovoru te se temeljem takvog načina ne može učinkovito unaprijediti ovaj oblik nastave.

Rezultati pojedinih izvanškolskih i izvannastavnih aktivnosti dobro su oglašene i predstavljene polaznicima i javnosti dok za neke predmete to nije slučaj.

Nastavnici su velikim dijelom vremena na raspolaganju učenicima kako bi im se pružila potrebna pomoć u učenju.

Stručni suradnici uglavnom su u učenicima na raspolaganju u određenim danima u tjednu u zavisnosti od dežurstava.

Komunikacija nastavnici-stručna služba nije dovoljno razvijena kada se radi o uobičajenom praćenju učenika već se uglavnom aktivira kada se dogodi neka izvanredna situacija.

Škola nema model praćenja polaznika nakon završetka obrazovanja.

Uloga i utjecaj Vijeća roditelja i Vijeća učenika nije dovoljno uspostavljena.

Zbog zahtjevnosti zanimanja školu uglavnom ne pohađaju polaznici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama iako je bilo iznimaka, a svi su zaposlenici bili upoznati s potrebama polaznika.

Te su se sukladno tome i uz pomoć roditelja odnosili prema takvim polaznicima koji su na kraju savladali program školovanja.

Izuzetno nadareni i talentirani učenici imaju priliku pokazati svoja umijeća, vještine i znanja na različitim smotrama i natjecanjima doma i međunarodnog karaktera.

Izuzetno nadareni i talentirani učenici promoviraju školu kroz medije i kampanju pri upisu.

Nadareni, talentirani i vrijedni učenici nagrađuju se za svoj rad izletima, vrijednim knjigama, alatima i sličnim stimulacijama.

Podaci o pohađanju nastave i izrečenim pedagoškim mjerama prikupljaju se i analiziraju.

Temeljem prikupljenih podataka o pohađanju nastave i izrečenim pedagoškim mjerama uz obavezno obavještanje roditelja i/ili skrbnika polaznika donose se odluke i mjere.

ublažavanja devijantnih ponašanja iako je broj izostanaka iznad prosjeka Županije.

Ove godine broj izostanaka je opet viši, promijenjena je donekle struktura izostanaka tj. ima više opravdanih nego neopravdanih izostanaka.

Komunikacija među nastavnicima je dobra, a konflikti uglavnom urode novom vrijednošću bez dugotrajnih posljedica  
Komunikacija u nastavnom procesu uz klasične metode koristi sve više informacijsko-komunikacijsku tehnologiju za koju su nastavnici kontinuirano obučavani duži niz godina te većina njih koristi većinu dostupnih sadržaja i portala  
Kreativno kritičko razmišljanje uglavnom potiče većina nastavnika

**Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju**

Generalna\_statistika2013-14-2pol.pdf

Generalna\_statistika2013-14-1pol.pdf

## SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 2: POUČAVANJE I PODRŠKA UČENICIMA

<p><b>1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi?</b></p> <p>(ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Škola je maksimalno fleksibilna na sve argumentirane zamolbe i zahtjeve polaznika</li> <li>•Osigurana je podrška svim polaznicima u učenju, a polaznici se mogu uvijek obratiti nastavnicima i stručnom osoblju za pomoć</li> <li>•Praktična nastava i praksa u privatnim radionicama osposobljava učenike za direktan i samostalni rad u radionici</li> <li>•Nastavne se metode neprestano nadopunjuju i osuvremenjuju</li> </ul> <p>Učenci izvan redovne nastave samostalno dolaze na praksu u školskoj radionici</p>
<p><b>2. S kojim se teškoćama susrećemo?</b></p> <p>(ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Većina polaznika lošeg je općeg predznanja</li> <li>•Dosada nije izrađen sistematičan plan praćenja rada svih nastavnika i nastave osim pripravnika već se kontrola provodi povremeno</li> <li>•Povećan broj izostanaka, opravdanih i neopravdanih kod pojedinih učenika</li> <li>•Nedovoljno razrađen računalni informacijski sustav s relevantnim podacima</li> </ul>
<p><b>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</b></p> <p>(navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Stručna služba</li> <li>•Informacijsko-komunikacijska tehnologija i računalna</li> <li>•Aplikacije za CAD</li> <li>•Kompetentni nastavnici u promidžbi</li> </ul> <p>- Bivši polaznici koji su postigli zapažene rezultate nakon školovanja u Klesarskoj školi</p>
<p><b>4. Što nas koči u napretku?</b></p> <p>(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nedovoljna suradnja pojedinih roditelja koji pravdaju sve izostanke svoje djece</li> <li>•Opće stanje u sektoru kamenarstva u Županiji</li> <li>- Otoka izoliranost i izoliranost unutar otoka</li> <li>•Nedostupnost softvera za pametne ploče</li> <li>- Neadekvatna organizacija stručne službe za komunikaciju s učenicima i roditeljima</li> </ul>
<p><b>5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?</b></p> <p>(navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju primjere najbolje prakse)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Bolje povezati praktični i teoretski dio nastave</li> <li>•Unaprijediti praksu inicijalnog ispitivanja i organiziranja dodatne nastave za zaostalo gradivo</li> <li>•Promijeniti pristup i razraditi nove mjere za prevenciju velikog broja izostanaka-tjedno praćenje i reagiranje</li> <li>- Razraditi, provoditi i kontrolirati praćenje izvannastavnih i izvanškolskih aktivno</li> <li>- Prikupiti i sistematizirati podatke o uspjehu i postignućima završenih učenika npr. putem društvenih mreža i sl. no</li> </ul>

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

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

- Stručna služba škole
- Srodne strukovne škole
- Bivši uspješni polaznici

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

**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: •Većina polaznika lošeg je općeg predznanja**

**•Dosada nije izrađen sistematičan plan praćenja rada svih nastavnika i nastave osim pripravnika već se kontrola provodi povremeno**

**•Povećan broj izostanaka, opravdanih i neopravdanih kod pojedinih učenika**

**•Nedovoljno razrađen analni informacijski sustav s relevantnim podacima**

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 fond znanja iz predmeta za koje se utvrdi da je to potrebno temeljem provedenih inicijalnih testova	Provesti testiranja Organizirati dodatnu i dopunsku nastavu	Nastavnici Slobodne učionice ili domske učionice Prekovremeno 2 sata tjedno po predmetu za koje nastavnici imaju punu satnicu	ravnatelj	poboljšanje predznanja i lakše uključivanje u nastavni proces	15/12/2013	rezultati testiranja	koordinator samovrjednovanja
Poboljšati promidžbene aktivnosti škole općenito	Razraditi vremenik i zaduženja Izraditi prezentaciju Kontaktirati uspješne bivše polaznike	razradila software WEB stranica škole	nastavnica matematike	Izrada promidžbenog materijala Obuka nastavnika za promidžbene aktivnosti	31/01/2014	rezultati upisa posjetioci WEB stranica škole	koordinator samovrjednovanja
Povezati i objediniti sve postojeće podatke u jedinstveni sustav	Timski rad Digitalizirati dio dokumentacije koji nije u prikladnom obliku Definirati mape i dio sadržaja postaviti na WEB	razradila skener razradila mreža WEB stranica škole	knjižničar	prikupljanje i diseminacija dokumentacije škole	20/12/2013	prikupljeni fond dokumenata	koordinator samovrjednovanja

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

Izraditi raspored praćenja nastave i rada nastavnika	Timski rad	vremenska i prostorna usklađenost software za evidenciju zaduženja-2.700 kn	satnik	poboljšanje predmetne korelacije zajednička izrada dijela operativnih programa	30/09/2013	unaprjeđenje metodike i korelacija rezultati učenja i vrednovanje usvojenih kompetencija	koordinator samovrjednovanja
Smanjiti broj izostanaka, opravdanih i neopravdanih	U Ugovoru učenici kod doma definirati da izostanke za učenike u domu mogu pravdati samo dežurni odgovornici ili stručni suradnici dosljednost u odlukama dvotjedno praćenje izostanaka u suradnji s roditeljima	razrednici, tajništvo škole u suradnji s voditeljem učenici kod doma	ravnatelj	smanjenje broja izostanaka	13/12/2013	statistika izostanaka	koordinator samovrjednovanja

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

- 3.1. Sve relevantne dionike (polaznike, roditelje, nastavnike i stručno-pedagošku službu) predmetni nastavnici obavješuju o postupcima i načinima praćenja i vrjednovanja polaznika.
- 3.2. Elementi i kriteriji vrjednovanja su jasni, dostupni relevantnim dionicima i proizlaze iz strukovnoga 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)****4**

- 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 način i provedbe predmetnih, popravnih, razlikovnih i razrednih ispita.

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

#### **VANJSKO VRJEDNOVANJE**

**5**

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

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

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

**4**

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

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

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

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

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



### Odluka o vrjednovanju

Svi sudionici su obaviješteni i sudjeluju u procesu samovrjednovanja  
Svim dionicima dostupni su priručnik i ostala dokumentacija o samovrjednovanju  
Održana je prezentacija o potrebi i načinu provođenja samovrjednovanja  
Podjeljeni su zadaci nastavnicima i zaposlenicima u administraciji  
Definirani su rokovi i zaduženja  
Kompetencije polaznika su prepoznate od strane poslodavaca  
U komunikaciji s poslodavcima definirane su potrebne modernizacije i nadogradnje klasičnih načina rada u školskoj radionici  
Izrada i obrana završnih radova provodi se po ustaljenoj proceduri u skladu sa svim važećim propisima uz vođene propisane evidencije  
Škola ima dobro uhodanu koordinaciju i provedbu ispita državne mature, a rezultati se analiziraju i dostupni su svima  
Uzorni radovi na različitim smotrama i natjecanjima redovito su jako zapažena, a nerijetko se prikazuju i izvan konkurencije  
Škola sudjeluje na smotrama sukladno financijskim mogućnostima.

### Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Generalna\_statistika2013-14-2pol.pdf

[http://www.mint.hr/UserDocsImages/klesarska\\_pucisca-hrv.pdf](http://www.mint.hr/UserDocsImages/klesarska_pucisca-hrv.pdf)

Generalna\_statistika2013-14-1pol.pdf

<b>SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u učenika i ishodi učenja</b>	
<p><b>1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi?</b> (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poslodavci prepoznaju kompetencije naših polaznika</li> <li>• Kroz izradu i obranu završnog rada osim teoretskih znanja učenici prolaze u malom cijelu proceduru od nabave kamena, preko izrade nacrtu do finalizacije</li> <li>• Prolaznost na državnoj maturi - visoka</li> <li>• Učenici koji radovi naše škole redovito osvajaju prve nagrade, a često nastupaju i izvan konkurenci</li> </ul>
<p><b>2. Što nam je teško ostvariti?</b> (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponešto teže usklađivanje termina crtanja završnih radova u AutoCAD-u jer iz stručnih predmeta neke od tema u trenutku biranja pitanja još uvijek nisu obrađene</li> <li>- Većina upisanih učenika imaju nedovoljno predznanje iz većine općobrazovnih predmeta</li> </ul>
<p><b>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</b> (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagoško-stručna služba i odgajatelje u domu</li> </ul>
<p><b>4. Što nas koči u napretku?</b> (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izostanak ili smanjena podrška, financijska i druga, u smotrama radova, natjecanjima i drugim aktivnostima u organizaciji škole ili polaznika</li> <li>- Nedovoljna motiviranost učenika za korištenje organizirane pomoći pri učenju u školskom domu</li> </ul>
<p><b>5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?</b> (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju primjere najbolje prakse)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omogućiti učenicima da prođu i proces plasiranja proizvoda na tržište prema osnovnim marketinškim i ekonomskim zakonitostima</li> <li>- Razraditi mehanizme motiviranja učenika za korištenje organizirane pomoći pri učenju u školskom domu</li> </ul>
<p><b>6. Tko nam može pomoći u napretku?</b> (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naši zaposlenici u administraciji – računovodstvo i knjigovodstvo</li> <li>• Poslodavci kod kojih učenici odrađuju praksu</li> <li>- Stručna služba škole</li> </ul>

**GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u enika i ishodi u enja**

**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti:** •Ponešto teže usklađivanje termina crtanja završnih radova u AutoCAD-u jer iz stručnih predmeta neke od tema u trenutku biranja pitanja još uvijek nisu obrađene

**- Većina upisanih u enika imaju nedovoljno predznanje iz većine općobrazovnih predmeta**

<b>Ciljevi</b>	<b>Metode i potrebne aktivnosti</b>	<b>Nužni resursi i troškovi</b>	<b>Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti</b>	<b>Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja</b>	<b>Datum do kojeg će se cilj ostvariti</b>	<b>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</b>	<b>Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva</b>
Bolja informiranost svih dionika o praćenju rada Ustanove	Timski rad Razrada informacijskog sustava Anketiranje dionika	mraža raunalna WEB stranica škole	knjižničar	bolja informiranost dionika	01/03/2014	ankete ankete na WEB stranici škole	koordinator samovrjednovanja
Što je moguće bolje uskladiti vremenske odrednice kurikulumu i klesarskih konstrukcija	Prilagodba rasporeda		ravnatelj	dovesti sve u enike u ravnopravan položaj glede izabranog zadatka za završni ispit	31/01/2014	obrađena sadržaja klesarskih konstrukcija da bi se svi zadaci mogli iscrutati u AutoCAD-u	koordinator samovrjednovanja

**PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika****PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****OSIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE****5**

- 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 u skladu s propisima o zaštiti na radu i drugim propisima.
- 4.2. Nastavni se proces odvija u sigurnom okruženju i u skladu s propisima o zaštiti na radu i drugim propisima.
- 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.
- 4.4. Polaznici, radnici i drugi dionici osjećaju se sigurnima, a nasilno se ponašanje i druge vrste neprihvatljiva ponašanja u učionici sprječavaju.
- 4.5. Radnicima i polaznicima osigurano je korištenje propisanih medicinskih usluga.
- 4.6. Radnici, polaznici i drugi dionici upoznati su s postupcima u slučaju opasnosti i periodično ih uvježbavaju.

**MATERIJALNI UVJETI / UPRAVLJANJE RESURSIMA****5**

- 4.7. Materijalni uvjeti, metode poučavanja i potrebe polaznika usklađuju se s promjenama u strukovnom kurikulumu.
- 4.8. Osnovna 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.
- 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).
- 4.10. Ustanova za strukovno obrazovanje osigurava korištenje novih materijalnih resursa kod tehnoloških promjena.

**FINANCIJE****5**

- 4.11. Razvoj i održivost usluga za polaznike temelje se na odgovornom raspolaganju novcem.
- 4.12. U učionici se vodi računovodstvo u skladu s financijskim i pravnim zahtjevima; o financijskom izvješću raspravlja školski odbor.
- 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.

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 odgovarajuću 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**

Učionice udovoljavaju svim standardima o sigurnosti, ugodne su za rad i učenje, svijetle i prozirne, opskrbljene klimom uređajima i učionice se koriste učionice i administrativne prostorije opskrbljene su potrebnim i najmodernijim resursima, strojnima i programskom podrškom, a koriste ih za to obučeni kadrovi. Škola nema dvoranu za tjelesni odgoj već se po potrebi koristi manja dvorana za rekreaciju u sklopu škole kod doma iako većinu sati polaznici provode na otvorenom.

Radnicima su osigurane propisane medicinske usluge, a jednom godišnje provode se sistematski pregledi u ugovornim i privatnim zdravstvenim institucijama. Učionice su propisno zdravstveno zbrinute, a za potrebe sistematskih pregleda i cijepljenja organiziraju se potrebne prostorije i termini.

Svi dionici upoznati su s postupcima u slučaju opasnosti, u školskim hodnicima su tlocrtni zgrade označenim izlazima, a svi nastavnici položili su ispit iz zaštite na radu.

Kadrovska se politika provodi prema zakonskim propisima, a rad svih radnika redovito se kontrolira i po potrebi korigira.

Rješavanje rijetkih konfliktnih situacija među zaposlenicima uglavnom provodi ravnatelj škole, ali i ostali zaposlenici što je do sada uvijek rezultiralo poboljšanim odnosima u radnom okruženju.

Smanjenju konfliktnih situacija doprinose i redoviti izleti i druženja na kraju obrazovnih razdoblja ili u posebnim prigodama kao što su polaganje stručnih i drugih ispita, završeci projekata i sl. Školsko se računovodstvo učionice vodi, a zaposlenici se kontinuirano informiraju i usavršavaju.

Škola učionice koristi sve svoje kapacitete i resurse, materijalne i kadrovske, njima odgovorno upravlja i ostvaruje za školske prilike znatan prihod.

Škola se redovito prijavljuje i na različite EU projekte kao glavni aplikant ili kao partner na projektu doma i stranih prijavitelja što je do sada rezultiralo nabavkom velikog dijela opreme za učionice i radionicu.

Materijalni uvjeti za rad su dobri, a najvažnije je što se iz godine u godinu kontinuirano i skokovito poboljšavaju.

Usavršavanje svih radnika, nastavnika i administrativnog osoblja, kontinuirano se provodi uz obaveznu prilagodbu rasporeda kako učionice ne bi bili zakinuti u nastavi radi izostanka nastavnika.

Izvješća nastavnika i informiranje ostalih kolega o saznanjima skupova i seminara nisu dovoljno zastupljenja te bi bilo potrebno pojačati komunikaciju.

Kolege koje odlaze iz škole na druge poslove ili u mirovinu redovito se ispraćuju prikladnim druženjem i poklonom.

Strukovni nastavnici sudjeluju u eksperimentalnoj provedbi novog strukovnog kurikuluma.

**Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju**

<http://ss-klesarska-pucisca.skole.hr/dokumenti>

<http://ss-klesarska-pucisca.skole.hr/dokumenti>

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

**1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?**

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

- Škola je u okviru prostornih mogućnosti vrlo dobro opskrbljena informatički, klesarskim alatima i strojevima
- Škola učinkovito koristi prostorne i kadrovske resurse kao izvore financiranja
- Škola redovito sudjeluje na natjecanjima EU kao prijavitelj ili partner domaćih i stranih prijavitelja
- Zaposlenicima i polaznicima omogućeno je kontinuirano napredovanje za koje škola izdvaja sredstva iz vlastitih prihoda

**2. Što nam je teško ostvariti?**

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

- Dio strojeva i alata ne mogu se staviti u upotrebu prvenstveno radi nedostatka prostora
- Nedostupnost softvera za pametne ploče

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

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

Postoje i strojevi koji stoje neraspakirani i nemontirani

**4. Što nas koči u napretku?**

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

- Sporo ishodišnje dokumentacije za izgradnju dodatnih radioničkih prostora i planiranih specijaliziranih učionica s laboratorijem

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

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

- S postojećom dokumentacijom konkurirati na natjecanjima za dodjelu financijskih sredstava za izgradnju planiranih sadržaja
- Ohrabriti nastavnike da prezentiraju nova saznanja sa seminara i usavršavanja

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

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

- Ministarstvo
- Agencija za strukovno obrazovanje
- EACD
- lokalna samouprava
- Županija

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

**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: •Dio strojeva i alata ne mogu se staviti u upotrebu prvenstveno radi nedostatka prostora  
- Nedostupnost softvera za pametne ploče**

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
Započeti izgradnju planiranih sadržaja	lobiranje	Zemljište 17.000.000 kn	ravnatelj	sređivanje dokumentacij pronalazak strateških i drugih partnera	31/01/2017	sređena dokumentacija partneri na projektu izgrađenost sadržaja	ravnatelj
Nabaviti i instalirati softver za pametne ploče	nabava instalacija obuka nastavnika za upotrebu pametnih ploča	20.000 kn	nastavnik računalstva	nabava i instalacija softvera prezentacija upotrebe	15/04/2014	nabavljeni i instaliran softver	koordinator samovrjednovanja; nastavnik računalstva
Transparentno praćenje usavršavanja nastavnika i drugih zaposlenika	Kreirati mapu i obrasce za evidenciju usavršavanja		Koordinator samovrjednovanja	Bolje praćenje usavršavanja odnosno mogućnost uvida svih zaposlenika u usavršavanja i teme usavršavanja s ciljem međusobnog informiranja	15/07/2014	Popunjenost evidencija Zapisnici sa sastanaka na kojima bi se prenijela korisna saznanja stečena na seminarima	Koordinator samovrjednovanja



**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****4**

- 5.6. Obavlja poslove utvrđene Zakonom o ustanovama.
- 5.7. Obavlja poslove stručnoga voditelja škole.
- 5.8. Osigurava razvoj ustanove, stručno usavršavanje radnika ustanove, timski pristup radu i poticajno radno okruženje.
- 5.9. Ravnatelj redovito prati rad nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća.
- 5.10. Ravnatelj redovito provodi samovrjednovanje svoga rada.

**POSLOVNA KOMUNIKACIJA****5**

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

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

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

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

#### **INFORMACIJSKI SUSTAV**

**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**

**5**

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

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

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

5.25. Partnerski projekti pridonose lokalnom razvoju.

#### **PROMICANJE USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OBRAZOVNIH PROGRAMA**

**5**

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

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

5.28. Obrazovni programi i usluge ustanove za strukovno obrazovanje promiču se, u suradnji s dionicima, putem sastanaka, sajмова, 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

Školski odbor ima aktivnu ulogu u definiranju vizije i misije škole u okviru svojih zakonskih obveza i prava te shodno tome donosi strukovni kurikulum u skladu s Nacionalnim okvirnim kurikulumom i potrebama lokalne zajednice

Školski odbor imenovao je povjerenstvo za kvalitetu kako je navedeno u obrascima

Ravnatelj ustanove obavlja sve poslove u skladu s propisima, osigurava razvoj ustanove i njezinih zaposlenika i polaznika što oni i primaju prema različitim parametrima u svom radnom okruženju: materijalnim uvjetima, međuljudskim odnosima,

organiziranoj pomoći i svakom pojedincu ili grupi, potpori u sudjelovanjima na natjecanjima i smotrama ili organiziranju izleta i ekurzija i drugo

Svi su nastavnici u kratko informirani o planovima i postignutim rezultatima na sjednicama Nastavnika škole, a detaljnije informacije uvijek mogu dobiti iz dokumentacije ili u direktnom razgovoru s ravnateljem škole

Škola ima definirana prava i obveze svih zaposlenika i polaznika i dostupne su svima na uvid

Posebne procedure za prepoznavanje i rješavanje konfliktnih situacija postoje iako se radi malog broja učenika i nastavnika svakom problemu pristupa individualno, a takve se situacije uglavnom detektiraju iz više izvora-različiti nastavnici, odgajatelji u domu, čak administrativno osoblje

Informacijski sustav redovito se ažurira međutim potrebno je poraditi na daljnoj digitalizaciji radi što uinkovitijeg korištenja

Partnerstva škole razvijena su unutar i izvan granica Hrvatske, a odnose se na strukovna udruženja, druge ustanove za strukovno obrazovanje te različite obrazovne ustanove različitih stupnjeva

Škola je razvila uinkovite metode promicanja svoje struke i rada, a tome doprinose i postignuća svih dionika od učenika

Škola ima mrežnu stranicu i stalno je ažurirana, ali je potrebno redovitije ažuriranje

### Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

<http://ss-klesarska-pucisca.skole.hr/>

slobodno\_razgledanje.pdf

**SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove**

<p><b>1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi?</b> (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Škola je u partnerskom odnosu s vlasnicima klesarskih obrta i firmi</li> <li>- Škola izdaje stručni časopis s recenzijom</li> <li>•Škola je član EACD-a</li> <li>•Pozitivno utjecaj na život u lokalnoj zajednici</li> <li>•Informacije o svim aktivnostima škole sustavno se prikupljaju</li> <li>•Škola pokušava pokrenuti višu klesarsku školu koja bi se prostorno, kadrovski i tradicijski naslanjala na postojeću srednju klesarsku školu</li> <li>•Razrađene promocijske aktivnosti</li> <li>- Sudjelovanje u provedbi eksperimentalnog strukovnog kurikulum</li> </ul>
<p><b>2. Što nam se teško čini?</b> (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Nedovoljno razrađen informacijski sustav</li> <li>•Nedovoljna uključenost većine nastavnika u problematiku organizacije rada škole kao cjeline</li> <li>- Neadekvatno vrjednovanje rada nastavnika uz kontinuirano povećanje obveza nastavnika s učenicima</li> </ul>
<p><b>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</b> (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	<p>Svi postojeći resursi su u najvećoj mjeri iskorišteni.</p>
<p><b>4. Što nas koči u napretku?</b> (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Nemogućnost organiziranja 5. stupnja klesarske škole zbog postojećih propisa u RH</li> </ul>
<p><b>5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?</b> (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju primjere najbolje prakse)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Argumentirano lobirati za provedbu postojećih planova</li> </ul>
<p><b>6. Tko nam može pomoći u napretku?</b> (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	<p>EACD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencija za strukovno obrazovanje</li> <li>• Ministarstvo</li> <li>- Lokalna samouprava</li> <li>- Županija</li> </ul>

**GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove**

**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti:** •Nedovoljno razrađen informacijski sustav  
•Nedovoljna uključenost sveine nastavnika u problematiku organizacije rada škole kao cjeline  
- Neadekvatno vrjednovanje rada nastavnika uz kontinuirano povećanje obveza nauštrb rada s učenicima

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 informacijski sustav	Timski rad	nastavni i nenastavni kadrovi	nastavnik ravnateljstva	uspostava sustava i kontinuirano ažuriranje podataka	31/05/2014	funkcionalnost sustava	koordinator samovrjednovanja
Raditi i dalje na osvješćivanju potrebe uključenja svih zaposlenika u organizaciju rada škole kao cjeline	Timski rad	svi zaposlenici	koordinator samovrjednovanja	povećati svijest zaposlenika o njihovoj važnosti u ustanovi kao jedinstvenoj cjelini	31/03/2014	uključenost zapisnici sa sastanaka	koordinator samovrjednovanja
Optimizirati zaduženja nastavnika-kontinuirani proces	Razrada zaduženja i rasporeda	softver za praćenje evidencije rada	ravnatelj	bolji uvid u aktivnosti zaposlenika ujednaena raspodjela opterećenja među zaposlenicima	31/08/2014	satnica redovne nastave satnica ostalih aktivnosti rezultati provedenih aktivnosti	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****3**

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

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

### PROCES SAMOVRJEDNOVANJA

4

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### PROCES UNAPRJEĐENJA

4

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

6.27. Planovi unaprjeđivanja bave se svim utvrđenim nedostacima, uključujući i one koji nisu riješeni u 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 i u obzir prava za zaštitu podataka pojedinaca).

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

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

### **Odluka o vrjednovanju**

Ustanova ima izrađeni etički kodeks ponašanja

Imenovano je povjerenstvo za kvalitetu i koordinatore, a svi su dionici uključeni u proces prema različitim kriterijima: stručni i opći predmeti, satnica, angažman u izvannastavnim aktivnostima i slično

U samoocjenjivanju sudjeluje većina zaposlenika, a proces je rezultirao konstruktivnim raspravama i zahtjevima planova za poboljšanje

Škola ima vlastiti softver koji koristi u izradi statistike i analizi Vanjska kontrola provodi se kroz realizaciju eksperimentalnog strukovnog kurikuluma

Temeljem prikupljenih podataka i analize definirani su prioriteti na kojima treba poraditi u sljedećoj godini odnosno u daljnjem radu

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

skolski\_odborski\_zapisnik.pdf

prospekt\_skole-eng.jpg

prospekt\_skole-hrv.jpg

[http://ss-klesarska-pucisca.skole.hr/?news\\_hk=1&news\\_id=71&mshow=888#mod\\_news](http://ss-klesarska-pucisca.skole.hr/?news_hk=1&news_id=71&mshow=888#mod_news)



## SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRU JE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)

<p><b>1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi?</b> (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Škola ima izrađenu temeljnu dokumentaciju: kodeks, godišnji plan, kurikulum, operativne planove i svu ostalu propisanu dokumentaciju</li> <li>•Definirano je povjerenstvo za kvalitetu</li> </ul>
<p><b>2. Što nam se teško čini u našoj ustanovi?</b> (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Nepostojanje procedura i rutina za praćenje pokazatelja uspješnosti</li> <li>•Zaposlenici nisu dovoljno uključeni u problematiku razvoja škole</li> </ul>
<p><b>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</b> (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	<p>Nastavnici i nenastavno osoblje</p>
<p><b>4. Što nam ometa napredak?</b> (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Neusklađenost i nefleksibilna zakonska regulativa</li> <li>•Neusklađenost različitih softvera za obradu statističkih podataka o školi (e-matica, vetis, statistika škole) jer treba odvojeno upisivati iste podatke</li> <li>- Nepouzdanost školske mreže</li> </ul>
<p><b>5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?</b> (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju najbolje prakse)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Uspostaviti procese i rutine za olakšanje praćenja procesa samovrjednovanja u godinama koje slijede</li> <li>•Izraditi obrasce za izvješća kako bi zaposlenici manje razmišljali o tehnici rada, a više o činjenicama bitnim za unaprjeđenje</li> <li>•Zajednički izraditi strategiju razvoja i akcijske planove</li> <li>•Uvesti vanjsku kontrolu</li> </ul>
<p><b>6. Tko nam može pomoći u napretku?</b> (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći u unaprijeđenju kvalitete rada ustanove)</p>	<p>Srodne strukovne škole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•NCVVO</li> <li>- Agencija za strukovno obrazovanje</li> </ul>

**GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)****KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: •Nepostojanje procedura i rutina za praćenje pokazatelja uspješnosti****•Zaposlenici nisu dovoljno uključeni u problematiku razvoja škole**

<b>Ciljevi</b>	<b>Metode i potrebne aktivnosti</b>	<b>Nužni resursi i troškovi</b>	<b>Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti</b>	<b>Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja</b>	<b>Datum do kojeg će se cilj ostvariti</b>	<b>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</b>	<b>Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva</b>
Osvjestiti potrebu sudjelovanja svih zaposlenika u unaprjeđivanju rada škole	Timski rad Uvrštavanje problematike u dnevne redove sjednica Nastavni kolegij i drugi sastanci oglašavanje na mrežnim stranicama škole	nastavnici nenastavno osoblje mreža škole	ravnatelj	poboljšanje prohodnosti informacija o događanjima u školi	30/04/2014	zapisnici sa sastanaka	koordinator samovrjednovanja
Uspostavljanje procedura i rutina za praćenje pokazatelja uspješnosti	Timski rad Izrada digitaliziranih obrazaca	Nastavnici mrežna mreža	koordinator samovrjednovanja	Definirane procedure i rutine	30/11/2013	definirane procedure i rutine	koordinator samovrjednovanja