



PRIORITETNO PODRUČJE 1 – PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA
PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI
Odluka o vrijednovanju
Dokazi koji podupiru odluku o vrijednovanju





KREDA ¹ /SWOT-analiza za prioritetno područje 1 – Planiranje i programiranje rada	
1. S čime se možemo pohvalti u našoj ustanovi? (Ovdje navesti klijučne prednosti, koje će biti vidljive i u dugoročnome razvojnom planu ustanove)	2. S kojim se teškočama susrećemo? (Ovdje navesti klijučne nedostatke, koji će biti vidljivi u dugoročnemu razvojnoum planu ustanove)
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (Navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	4. Što nas koči u napretku? (Navesti vanjske prepreke koje sprječavaju našu ustanovu u napredovanju)
5. Što možemo učiniti da budemo još bolji? (Navesti poboljšanja** koja bi se mogla provestri – usporediti s drugim ustanovama – naći primjere najbolje prakse)	6. Tko nam može pomoći u napretku? (Navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći unaprijediti kvalitetu rada ustanove)
** Pojedinosti se mogu pronaći u godišnjem planu unaprijeđenja	

¹ Prilagođeno na temelju primjera NCVVO-a, Pritučnik za samovrijednovanje srednjih škola, Zagreb, 2010., www.ncvvo.hr





Godišnji plan unaprijeđenja za prioritetno područje 1 – Planiranje i programiranje rada						Vezano uz iste nedostatke: stranica _____ od _____	
KLJUČNI NEDOSTATCI koje treba rješiti: (iz izvješća o samovrijednovanju)							
Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi pri unutarnjem praćenju	Nadnevak do kojega će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba * odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Komentari							

Za svaki nedostatak trebate izrezati i zapisati ovaj obrazac plana unaprijeđenja

*Osoba koja nije odgovorna za provedbu aktivnosti





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

- 2.1. Ustanova za strukovno obrazovanje ima učinkovite mehanizme utvrđivanja i iskazivanja potreba za upisom polaznika, sukladno potrebama lokalnoga/ regionalnoga tržista 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 učinkovite promotivne, informativne i savjetodavne aktivnosti namijenjene polaznicima i roditeljima (npr. informativni sustanci, 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 vrijednovanje 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

- 2.7. Ustanova za strukovno obrazovanje pruža sustavnu podršku nastavnicima pri izradi svih obrazaca/dokumenta 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 uskladeni s okvirnim i izvedbenim nastavnim planom i programom i imaju sastavnice uskladene 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 uskladena 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. Vodeći računa o sklonostima 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 bitnim za odgoj mladih (svijest o nacionalnoj pripadnosti, očuvanju nacionalne, povijesne i kulturne baštine i sl.).





**PRIORITETNO PODRUČJE 2 – POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJU****PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****NASTAVNI PROCES**

- 2.17. Nastava se izvodi u skladu s propisanim okvним 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 ostvarujući planirani cilj i zadatke nastave.
- 2.20. Nastavne metode, oblici rada i nastavna sredstva usklaćeni su s nastavnim sadržajima i primjereni 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, individualizirani pristup polazniku, interdisciplinarni pristup).
- 2.22. Nastavnici prate i evidentiraju napredovanje polaznika.
- 2.23. Ustanova za strukovno obrazovanje organizira dopunsku i dodatnu nastavu vodeći računa o sklonostima i razvojnim mogućnostima polaznika.
- 2.24. Ustanova za strukovno obrazovanje organizira izvannastavne i izvanškolske aktivnosti vodeći računa o sklonostima 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 sustručnjaci ustanove za strukovno obrazovanje prate rad svih nastavnika, posebice nastavnika-pripravnika.

UČENJE KROZ ISKUSTVO (VJEŽBE I PRAKTIČNA NASTAVA)

- 2.28. Vježbe i praktična nastava izvode se na temelju okvurnoga 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 usmjerenе 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 mesta, opreme i metoda poučavanja.



**PRIORITETNO PODRUČJE 2 – POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJU****PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****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)

- 2.42. Polaznici imaju pristup izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima koje izravno i učinkovito 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 ravnomjerno uključenosti svih nastavnika te o osobnom i profesionalnom razvoju polaznika.
 2.44. Dio izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti vezan je uz zdravlje, jednakosti i različitosti, fizički 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 učinkovitost 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

- 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), teškoča 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 vidljivu 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 unaprjed postavljenim kriterijima i očekivanim rezultatima.
 2.52. Sve se aktivnosti podrške pohranjuju u povjerljive dokumente, a ustanova polaznicima jamči zaštitu osobnih podataka.
 2.53. Informacije i savjeti učinkovito 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 učenikovo 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.





PRIORITETNO PODRUČJE 2 – POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJU

PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI

POLAZNICI S POSEBnim ODGOjNO-OBRazOVnim POTREBAMA

- 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 početku obrazovanja te tijekom stjecanja općeobrazovnih i strukovnih kompetencija potrebnih za uključivanje na tržište rada, nastavak obrazovanja i cijeloživotno učenje.
- 2.58. Ustanova za strukovno obrazovanje je umrežena s ostalim odgojno-obrazovnim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, zdravstvenim ustanovama, udružama, 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 socijalizacijiji 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

- 2.66. Ustanova za strukovno obrazovanje prikuplja, obrađuje i analizira podatke o pohađanju nastave.
- 2.67. Ustanova za strukovno obrazovanje poduzima primjerene mjeru smanjivanja izostanaka s nastave.
- 2.68. Ustanova za strukovno obrazovanje prikuplja podatke o stopi (%) 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 izvanskoškim obvezama i aktivnostima i polaznika u drugim/parallelnim programima obrazovanja (glazbene škole, športski programi, kronična oboljenja) te pruža mogućnosti podrške.
- 2.71. Ustanova za strukovno obrazovanje u rješavanje problematike pohađanju nastave uključuje Vijeće roditelja i Vijeće učenika.



PRIORITETNO PODRUČJE 2 – POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJU

PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI

KOMUNIKACIJA I SURADNJA

- 2.72. Ustanova za strukovno obrazovanje potiče komunikaciju s polaznicima, drugim nastavnicima, 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 učenja unutar istih ili različitih područja (intra/interdisciplinarni pristup učenju).
- 2.76. Nastavnici omogućuju polaznicima primjenu metoda rješavanja problema, razvoj ključnih kompetencija te kreativno kritičko razmišljanje.

Odluka o vrjednovanju

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju





KREDA¹ / SWOT-analiza za prioritetno područje 2 – Poučavanje i podrška učenju	
1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? (Ovdje navesti ključne prednosti , koje će biti važnije i u dugoročnome razvojnom planu ustanove)	2. S kojim se teškočama susrećemo? (Ovdje navesti ključne nedostatke , koji će biti vidljivi u dugoročnom razvojnem planu ustanove)
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (Navesti sve neiskorištenе resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	4. Što nas koči u napretku? (Navesti vanjske prepreke koje sprječavaju našu ustanovu u napredovanju)
5. Što možemo učiniti da budemo još bolji? (Navesti poboljšanja** koja bi se mogla provestи – usporediti s drugim ustanovama – naći primjere najbolje prakse)	6. Tko nam može pomoći u napretku ? (Navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći unaprijediti kvalitetu rada ustanove)
** Pojedinosti se mogu pronaći u godišnjem planu unaprijeđenja	

¹ Prilagodeno na temelju primjera NCVVO-a, *Priručnik za samovrijednovanje srednjih škola*, Zagreb, 2010., www.ncvvo.hr





Godišnji plan unaprijeđenja za prioritetno područje 2 – Poučavanje i podrška učenju					<i>Vezano uz iste nedostatke: stranica _____ od _____</i>
KLJUČNI NEDOSTATCI koje treba rješiti: <small>(iz izvješća o samovrijednovanju)</small>					
Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi pri unutarnjemu praćenju	Nadnevak do kojega će se cilj ostvariti
					Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva
					Osoba * odgovorna za procjenu postignuća ciljeva

Komentari

Za svaki nedostatak trebate izrezati i zalijepiti ovaj obrazac plana unaprijeđenja

* Osoba koja nije odgovorna za provedbu aktivnosti







PRIORITETNO PODRUČJE 3 – POSTIGNUĆA UČENIKA I ISHODI UČENJA

PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI

UNUTARNJE PRAĆENJE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA POLAZNIKA

- 3.1. Svi relevantni dionici (polaznici, roditelji, nastavnici i stručno-pedagoška služba) obaviješteni su o postupcima i načinima praćenja i vrijednovanja polaznika.
- 3.2. Elementi i kriteriji vrijednovanja su jasni, dostupni i prilaze *iz strukovnoga kurikulum*.
- 3.3. Temeljem jasnih kriterija i elemenata vrijednovanja polaznik može procijeniti razinu vlastitoga znanja i vještina.
- 3.4. Praćenje i vrijednovanje prilagođeno je polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.
- 3.5. Ocjenjivanje se koristi za praćenje napretka polaznika u stjecanju kompetencija te za njihovo informiranje o postignuću i napretku.
- 3.6. Nastavnik kroz proces vrijednovanja potiče polaznikovo napredovanje i samopouzdanje.
- 3.7. Polaznicima je omogućeno ponovno vrijednovanje vlastitih postignuća.
- 3.8. Postupci vrijednovanja polaznika su valjni, pouzdani, primjereni, dosljedni, pravedni i provode se redovito i u skladu s važećim propisima.
- 3.9. Unutarnje praćenje i vrijednovanje ishoda učenja u skladu je sa standardom kvalifikacije te omogućuje polaznicima usvajanje odgovarajućih profesionalnih i strukovnih kompetencija koje su karakteristične za profili kvalifikacija.
- 3.10. Postupak unutarnjeg praćenja i vrijednovanja 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, podatcima o njihovu uspjehu i podatcima o izdanim svjedodžbama čuvaju se u skladu s propisima.

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 oglašnoj ploči 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 završnog rada radi na temelju *Poslovnika o radu* koji je donijelo upravno tijelo ustanove.
- 3.17. Ustanova za strukovno obrazovanje provodi predmetne, popravne, razlikovne i razredne ispite u skladu s propisima.
- 3.18. Statutom ustanove propisani su načini provedbe predmetnih, popravnih, razlikovnih i razrednih ispita.
- 3.19. O provedbi ispita vodi se propisana evidencija, koja se čuva u dosjeu polaznika.

VANJSKO VRJEDNOVANJE

- 3.20. Ustanova za strukovno obrazovanje provodi nacionalne ispite i ispite državne maturu po propisanim procedurama.
- 3.21. Ukupni podatci o uspjehu polaznika analiziraju se i uspoređuju s nacionalnim projektom i dostupni su svim dionicima.





PRIORITETNO PODRUČJE 3 – POSTIGNUĆA UČENIKA I ISHODI UČENJA	
PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI	
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 uspjeh svih polaznika na natjecanjima i smotrama radova.
Odluka o vrijednovanju	
Dokazi koji potupiru odluku o vrijednovanju	



KREDA ¹ /SWOT-analiza za prioritetno područje 3 – Postignuća učenika i ishodi učenja	
1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? (Ovdje navesti klijučne prednosti, koje će biti vidljive i u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	2. S kojim se teškočama susrećemo? (Ovdje navesti klijučne nedostatke, koji će biti vidljivi u dugoročnom razvojnom planu ustanove)
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (Navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	4. Što nas koči u napretku? (Navesti vanjske prepreke koje sprječavaju našu ustanovu u napredovanju)
5. Što možemo učiniti da budemo još bolji? (Navesti poboljšanja** koja bi se mogla provestri – usporediti s drugim ustanovama – naći primjere najbolje prakse)	6. Tko nam može pomoći u napretku? (Navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći unaprijediti kvalitetu rada ustanove)
** Pojedinosti se mogu pronaći u godišnjem planu unaprjeđenja	

¹ Prilagođeno na temelju primjera NCVVO-a, *Priručnik za samovrijednovanje srednjih škola*, Zagreb, 2010., www.ncvvo.hr





Godišnji plan unaprijeđenja za prioritetno područje 3 – Postignuća učenika i ishodi učenja Vezano uz iste nedostatke: stranica _____ od _____					
KLJUČNI NEDOSTATCI koje treba riješiti: (iz izvješća o samovrijednovanju)					
Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi pri unutarnjem praćenju	Nadnevak do kojega će se cilj ostvariti
					Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva
					Osoba * odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Komentari					

za svaki nedostatak trebate izrezati i zalijepiti ovaj obrazac plana unaprijeđenja

*Osoba koja nije odgovorna za provedbu aktivnosti







PRIORITETNO PODRUČJE 4 – MATERIJALNI UVJETI I LJUDSKI POTENCIJALI – PROFESSIONALNI RAZVOJ RADNIKA

PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI

OSIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE

- 4.1. Specijalizirana se oprema za učenje i prostori (sanitarne prostorije, administrativni prostor, pomoći prostor, knjižnica, mjesto za prikupljanje dokumentacije, informacijska tehnologija, specijalizirane učionice i radionice) sigurno, na odgovarajući način i učinkovito koriste i pristupačni su.
- 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 ponosa učinkovito 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

- 4.7. Materijalni uvjeti, metode poučavanja i potrebe polaznika uskladuju se s promjenama u strukovnom kurikulumu.
- 4.8. Ustanova za strukovno obrazovanje osigurava materijalne uvjete kako bi svи 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: sanitarni prostor, administrativni prostor, pomoći 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 vro 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

- 4.11. Razvoj i održivost usluga za polaznike temelje se na odgovornom raspolažanju novcem.
- 4.12. Učinkovito se vodi računovodstvo - u skladu s finansijskim i pravnim zahtjevima, o finansijskom izvješću raspravlja školski odbor.
- 4.13. Prioriteti u potrošnji i korištenje finansijskih 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 finansijskoga plana (iskazujući svoje potrebe).
- 4.15. Ustanova za strukovno obrazovanje učinkovito koristi vlastite kapacitete kako bi došla do dodatnih izvora financiranja, a potom i njima ogovorno upravljalaz.
- 4.16. Ustanova za strukovno obrazovanje učinkovito koristi vlastite resurse i resurse lokalne, nacionalne i europske zajednice (npr. sudjelovanje u projektima EU-a) za provedbu i unaprijeđenje programa obrazovanja i praktičnu nastavu.





PRIORITETNO PODRUČJE 4 – MATERIJALNI UVJETI I LJUDSKI POTENCIJALI – PROFESSIONALNI RAZVOJ RADNIKA	
PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI	
KADROVSKA POLITIKA	
4.17.	Svi su radnici zaposleni u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te važećim 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 učinkovito se nadzire i vrijednuje sustavom procjena i kontrolom što rezultira daljnjem planiranjem i poboljšanjem.
4.20.	Školski odbor – u suradnji s nastavnim vijećem donosi etički kodeks ustanove za strukovno obrazovanje.
4.21.	Ravnatelj ustanove za strukovno obrazovanje imenuje osobu za rješavanje problema vezanih uz međuljudske odnose.
4.22.	Učinkovito i djelotvorno se rješavaju konflikti između radnika.
TRAJNO STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA	
4.23.	Provodi se pojedinačno i organizirano stručno ospozobljavanje i usavršavanje (uz podršku ustanove za strukovno obrazovanje) u struci, ali i u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školskim ustanovama.
4.24.	Politika profesionalnoga razvoja radnika uključuje odgovarajuće načine upoznavanja novih radnika s poslom i odgovarajuću organizaciju trajnoga stručnog usavršavanja.
4.25.	Trajni profesionalni razvoj svih radnika pridonosi njihovoj učinkovitosti i omogućuje im da se kritički osvrću na svoj rad i planiraju svoje usavršavanje u skladu s ciljevima ustanove za strukovno obrazovanje.
4.26.	Podatci 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 objavljaju podatci o postignućima ustanove za strukovno obrazovanje.
Odluka o vrijednovanju	
Dokazi koji podupiru odluku o vrijednovanju	



KREDA¹/SWOT-analiza za prioritetno područje 4 – Materijalni uvjeti i ljudski potencijali – Profesionalni razvoj radnika

1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? (Ovdje navesti ključne prednosti, koje će biti vidljive i u dugoročnom razvojnem planu ustanove)	2. S kojim se teškoćama susrećemo? (Ovdje navesti ključne nedostatke, koji će biti vidljivi u dugoročnom razvojnem planu ustanove)
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (Navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	4. Što nas koči u napretku? (Navesti varioške prepreke koje sprječavaju našu ustanovu u napredovanju)
5. Što možemo učiniti da budemo još bolji? (Navesti poboljšanja** koja bi se mogla provesti – usporediti s drugim ustanovama – nači primjere najbolje prakse)	6. Tko nam može pomoći u napretku? (Navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći unaprijediti kvalitetu rada ustanove)
** Pojedinosti se mogu pronaći u godišnjem planu unaprijeđenja	

¹ Prilagođeno na temelju primjera NCVVO-a, *Priručnik za samovrijednovanje srednjih škola*, Zagreb, 2010., www.ncvvo.hr





3.2.d Obrasci izvješća o samovrijednovanju – prioritetno područje 4

Godišnji plan unaprijeđenja za prioritetno područje 4 – Materijalni uvjeti i ljudski potencijali – Profesionalni razvoj radnika					
Vezano uz iste nedostatke: stranica _____ od _____					
KLJUČNI NEDOSTATCI koje treba riješiti: <small>(iz izvješća o samovrijednovanju)</small>					
Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi pri unutarnjem praćenju	Nadnevak do kojega će se cilj ostvariti
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva					
Osoba * odgovorna za procjenu postignuća ciljeva					
Komentari					

za svaki nedostatak trebate izrezati i zalijepiti ovaj obrazac plana unaprijeđenja

*Osoba koja nije odgovorna za provedbu aktivnosti

Hrvatski okvir za osiguranje kvalitete u strukovnom obrazovanju i ospozobljavanju / **Priročnik za samovrijednovanje**







PRIORITETNO PODRUČJE 5 – SURADNJA UNUTAR USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE – SURADNJA S OSTALIM DIONICIMA – PROMICANJE USTANOVE	
PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI	
ŠKOLSKI ODBOR	<p>5.1. Školski odbor daje aktivnu podršku i uključen je u razvoj i kvalitetu odgojno-obrazovnoga procesa te drugih usluga koje pruža ustanova za strukovno obrazovanje.</p> <p>5.2. Školski odbor učinkovito pruža podršku radnicima ustanove u zaštiti prava iz radnog odnosa.</p> <p>5.3. Školski odbor donosi dijelove strukovnoga kurikuluma u skladu s nacionalnim okvirnim kurikulumom te lokalnim i regionalnim potrebama, i to do 31. kolovoza za slijedeću školsku godinu.</p> <p>5.4. Promoviraju se jednake mogućnosti radnika i polaznika, a diskriminacija se izbjegava u svim aktivnostima.</p> <p>5.5. Školski odbor je imenovao povjerenstvo za kvalitetu.</p>
RAVNATELJ USTANOVE	<p>5.6. Obavlja poslove utvrđene <i>Zakonom o ustanovama</i>.</p> <p>5.7. Obavlja poslove stručnoga voditelja škole.</p> <p>5.8. Osigurava razvoj ustanove, stručno usavršavanje radnika ustanove, timski pristup radu i poticajno radno ozračje.</p> <p>5.9. Ravnatelj redovito prati rad nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vjeća.</p> <p>5.10. Ravnatelj redovito provodi samovrijednovanje svoga rada.</p>
POSLOVNA KOMUNIKACIJA	<p>5.11. Postoje procedure koje osiguravaju svim polaznicima, radnicima i dionicima potpuno razumijevanje i informiranje o misiji i viziji ustanove za strukovno obrazovanje.</p> <p>5.12. Prava i obveze polaznika i radnika jasno su definirane statutom ustanove.</p> <p>5.13. S pravima i obvezama polaznika i radnika upoznati su svi relevantni dionići.</p> <p>5.14. Sva postignuća ustanove, polaznika i radnika dostupna su i redovito se objavljaju.</p> <p>5.15. Postoje procedure za prepoznavanje i uspješno rješavanje novonastalih problema u komunikaciji.</p> <p>5.16. Podozimaju se aktivnosti za poboljšanja međuljudskih odnosa radnika i polaznika.</p>





PRIORITETNO PODRUČJE 5 – SURADNJA UNUTAR USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE – SURADNJA S OSTALIM DIONICIMA – PROMICANJE USTANOVE

PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI

INFORMACIJSKI SUSTAV

- 5.17. Informacijski se sustav koristi za redovito informiranje svih polaznika, radnika i dionika.
- 5.18. Ustanova za strukovno obrazovanje osigurava prikupljanje korisnih, relevantnih informacija i njihov unos u informacijski sustav.
- 5.19. Školski odbor, ravnatelj, radnici i polaznici koriste informacijski sustav.
- 5.20. Informacije o aktivnostima, uspehu i postignućima unutar ustanove redovito se prikupljaju, ažuriraju, pohranjuju i analiziraju.
- 5.21. Podatci o ustanovi, radnicima i polaznicima pohranjuju se u skladu s važećim propisima.

PARTNERSTVA

- 5.22. Razvijena su partnerstva s vanjskim dionicima i redovito se unapređuju.
- 5.23. Informacije o trenutačnim i budućim potrebama relevantnih dionika sustavno se prikupljaju i koriste za poboljšanje odgojno-obrazovnoga procesa.
- 5.24. Razvijaju se partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje radi poboljšanja odgojno-obrazovnoga procesa.
- 5.25. Partnerski projekti pridonose lokalnom razvoju.

PROMICANJE USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OBRAZOVNIH PROGRAMA

- 5.26. Postoje učinkovite metode i postupci za promicanje ustanove za strukovno obrazovanje na lokalnoj, regionalnoj i široj razini.
- 5.27. Ustanova za strukovno obrazovanje promiče vrijednosti i načela iz misije i vizije.
- 5.28. Obrazovni programi i usluge ustanove za strukovno obrazovanje promiču se, u suradnji s dionicima, putem sastanaka, sajmova, konferencija te sudjelovanjem na događanjima na lokalnoj i široj razini.
- 5.29. Sva postignuća ustanove za strukovno obrazovanje, radnika i polaznika koriste se za promociju programa i ustanove.
- 5.30. Ustanova za strukovno obrazovanje ima mrežnu stranicu i stalno je ažurira.

Odluka o vrednovanju

Dokazi koji podupiru odluku o vrednovanju



KREDA¹/SWOT-analiza za prioritetno područje 5 – Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – Suradnja s ostalim dionicima – Promicanje ustanove

1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? (Ovdje navesti ključne prednosti, koje će biti vidljive i u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	2. S kojim se teškočama susrećemo? (Ovdje navesti ključne nedostatke, koji će biti vidljivi u dugoročnom razvojnom planu ustanove)
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (Navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	4. Što nas koči u napretku? (Navesti vanjske prepreke koje sprječavaju našu ustanovu u napredovanju)
5. Što možemo učiniti da budemo još bolji? (Navesti poboljšanja** koja bi se mogla provestti – usporediti s drugim ustanovama – nači primjere najbolje prakse)	6. Tko nam može pomoći u napretku? (Navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći unaprijediti kvalitetu rada ustanove)
** Pojedinosti se mogu pronaći u godišnjem planu unaprjeđenja	

¹ Prilagodjeno na temelju primjera NCVVO-a, Priručnik za samovrijednovanje srednjih škola, Zagreb, 2010., www.ncvvo.hr





Godišnji plan unaprijeđenja za prioritetno područje 5 – Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – Suradnja s ostalim dionicima – Promicanje ustanove					
Vezano uz iste nedostatke: stranica ___ od ___					
KLJUČNI NEDOSTATCI koje treba riješiti: (iz izvješća o samovrijednovanju)					
Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi pri unutarnjem praćenju	Nadnevak do kojega će se cilj ostvariti
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba * odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Komentari			

Za svaki nedostatak trebate izrezati i zapisati ovaj obrazac plana unaprijeđenja

* Osoba koja nije odgovorna za provedbu aktivnosti

Hrvatski okvir za osiguranje kvalitete u strukovnom obrazovanju i ospособljavanju / **Priučnik za samovrijednovanje**







PRIORITETNO PODRUČJE 6 – UPRAVLJANJE (USTANOVA I KVALITETA)	
PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI	
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, dodjelivš mu izravnu odgovornost za kvalitetu ustanove i obrazovanja.
6.7.	Provjedbu 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 provjedu osiguranja kvalitete u okviru svojih odgovornosti.
6.9.	O preporukama za poboljšanje kvalitete svi ključni dionici raspravljaju s povjerenstvom za kvalitetu.
INTERNO PRAĆENJE POSTUPAKA KVALITETE	
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 vrijednuju 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 poučavanja, nastave i učenja, postupci za poboljšanje uspjeha polaznika te procedure za rješavanje žalbi i pritužba.
6.15.	Postoji procedura za davanje preporuka za poboljšanje kvalitete uz postupke kojima se osigurava da se poboljšanje kvalitete provodi i nadzire.



PRIORITETNO PODRUČJE 6 – UPRAVLJANJE (USTANOVA I KVALITETA)

PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI

PROCES SAMOVRJEDNOVANJA

- 6.16. Proces samovrijednovanja 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 samovrijednovanja i razumiju ih.
- 6.18. Svi vidovi organizacije, uključujući programe obrazovanja i druge usluge koje pruža ustanova, predmet su samovrijednovanja.
- 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 ustanov se revidira prema unutarnjim i vanjskim *klijentima pokazateljima uspješnosti*.
- 6.22. Samovrijednovanje vodi k utvrđivanju prioriteta te planiranju dalinjih aktivnosti radi poboljšanja kvalitete (npr. SWOT/KREDA¹-proces donošenja odluka)
- 6.23. VEIS i drugi sustavi i postupci za prikupljanje statističkih podataka koriste se za odvijanje procesa samovrijednovanja i za pisanje izvješća o samovrijednovanju.
- 6.24. Uspostavljeni su postupci za unutarnje praćenje i potvrđivanje kritičkih prosudbi koje su donesene tijekom procesa samovrijednovanja te odluka koje su donesene o potkrajepijućim dokazima.
- 6.25. Ustanova za strukovno obrazovanje je izradila izvješće o samovrijednovanju, a vanjska kontrola nadzire i potvrđuje proces i izvješće o samovrijednovanju ustanove.

¹ Prilagodeno na temelju primjera NCVVO-a, *Priručnik za samovrijednovanje srednjih škola*, Zagreb, 2010., www.ncvvo.hr





PRIORITETNO PODRUČJE 6 – UPRAVLJANJE (USTANOVA I KVALITETA)	
PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI	
PROCES UNAPRIJEĐENJA	
6.26.	Uspostavljeni postupci nadograđuju postojeće prednosti, bave se nedostatcima i provode poboljšanja, a rezultati procesa samovrijednovanja i izvješće o samovrijednovanju koriste se kako bi se utjecalo na budući razvoj.
6.27.	Planovi unaprijeđenja bave se svim utvrđenim nedostatcima, 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 unaprijeđenja sadrže jasno definirane ciljeve, prioritete, zadatke, odgovornosti i rokove, a kriteriji uspjeha su određeni, mjerljivi i može ih se postići.
6.29.	Provjeda akcijskih planova poboljšanja i korektivnih mjera se nadgleda i vrijednjuje.
6.30.	Svi radnici ustanove su uključeni u stalno poboljšanje kvalitete.
6.31.	Svi radnici i dionici dobivaju povratne informacije o rezultatima procesa samovrijednovanja i plana unaprijeđenja (uzimajući u obzir prava za zaštitu podataka pojedinaca).
6.32.	Odredene radnike se informira o nalazima vanjskih tijela i provode se korektivne mjere.
6.33.	Vanjska kontrola nadzire i potvrđuje plan unaprijeđenja ustanove za strukovno obrazovanje.
Odluka o vrijednovanju	
Dokazi koji podupiru odluku o vrijednovanju	





KREDA ¹ / SWOT-analiza za prioritetno područje 6 – Upravljanje (ustanova i kvaliteta)	
1. S čime se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? (Ovdje navesti ključne prednosti, koje će biti vidljive i u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	2. S kojim se teškočama susrećemo? (Ovdje navesti ključne nedostatke, koji će biti vidljivi u dugoročnom razvojnom planu ustanove)
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (Navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	4. Što nas koči u napretku? (Navesti vanjske prepreke koje sprječavaju našu ustanovu u napredovanju)
5. Što možemo učiniti da budemo još bolji? (Navesti poboljšanja** koja bi se mogla provestti – usporediti s drugim ustanovama – nači primjere najbolje prakse)	6. Tko nam može pomoći u napretku? (Navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći unaprijediti kvalitetu rada ustanove)
** Pojedinosti se mogu pronaći u godišnjem planu unaprjeđenja	

¹ Prilagodjeno na temelju primjera NCVVO-a, Priručnik za samovrijednovanje srednjih škola, Zagreb, 2010., www.ncvvo.hr





Godišnji plan unaprijeđenja za prioritetno područje 6 – Upravljanje (ustanova i kvaliteta)					Vezano uz iste nedostatke: stranica _____ od _____
KLJUČNI NEDOSTATCI koje treba rješiti: (iz izvješća o samovrijednovanju)					
Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi pri unutarnjem praćenju	Nadnevak do kojega će se cilj ostvariti
Komentari					

Za svaki nedostatak trebate izrezati i zalijepiti ovaj obrazac plana unaprijeđenja

*Osoba koja nije odgovorna za provedbu aktivnosti

Hrvatski okvir za osiguranje kvalitete u strukovnom obrazovanju i ospozobljavanju / Prijrūčnik za samovrijednovanje

195







3.3. Popis za provjeru dugoročnoga razvojnog plana

Struktura dugoročnoga razvojnog plana

1. dio Kontekst

- Izjava o svrsi
- Regionalni i lokalni ciljevi i prioriteti
- Revizija prethodne godine (iz izvješća o samovrjednovanju)

2. dio Analiza potreba

- Analiza vanjske okoline
- Analiza unutarnje okoline
- SWOT-analiza – sažetak
- Sažetak glavnih vidova za razvoj (iz izvješća o samovrjednovanju i planu unaprijeđenja)

3. dio Razvojni plan

- Specifični ciljevi škole
- Aktivnosti za školu (uključujući odgovornosti, terminske planove i resurse)
- Školski plan partnerstva – sažetak
- Plan za razvoj osoblja
- Financiranje plana

4. dio Konzalting, nadzor i preispitivanje

- Sažetak predviđenih konzultacija u razvoju plana
- Predviđeni nadzor, preispitivanje i ažuriranje plana



3.3. Popis za provjeru dugoročnoga razvojnog plana

POPIS ZA PROVJERU ZA POVRATNE INFORMACIJE O DUGOROČNOME RAZVOJNOM PLANU USTANOVE

BR	KOMPONENTA	ZADOVOLJAVA LI:	DA	NE
1.	Je li Plan potpun? (Jesu li sva poglavlja iz priloženoga sadržaja ispunjena?)			
2.	Plan izgleda profesionalno: <ul style="list-style-type: none">• jedinstveni je dokument s naslovnom stranicom na kojoj piše ime škole te da se radi o Dugoročnome razvojnom planu ustanove za razdoblje od 2011. do 2016.• uključuje sadržaj• nema pravopisnih ni tiskarskih pogrešaka• prijelom je jasan i omogućuje jednostavno čitanje dokumenta.			
3.	Plan je napisan jednostavnim i pristupačnim jezikom za ljudе koji nisu stručnjaci u obrazovanju i/ili uključuje glosar s objašnjenjima stručnih pojmova iz područja obrazovanja.			
4.	Je li jasno iz prva dva dijela da se radi o planu s dugoročnom perspektivom do 2016. godine te da uključuje i operativni plan za razdoblje od godine dana? <ul style="list-style-type: none">• Analiza potreba odnosi se na situaciju do 2016. godine te uključuje zaključke izvedene iz podataka dobivenih prognozama kao i iz podataka iz prošlosti.• Plan upućuje na regionalne i lokalne akcijske planove i na njihove zaključke glede dugoročnih zahtjeva i prioriteta.• Određeni su ciljevi za vremensko razdoblje do 2016. godine, ili barem nakon 2014.			
5.	Plan sadrži supstancijalnu analizu potreba iz vanjske perspektive , uključujući: <ul style="list-style-type: none">• potrebe tržista rada i potrebe krajnjih korisnika, uključujući potrebe učenika• relevantne informacije o razvoju strukovnog obrazovanja i posebice o potrebama za vještinama u područjima/sektorima za koje škola pruža strukovno osposobljavanje• jasne zaključke o implikacijama za budućnost strukovnog obrazovanja. <p>NAPOMENA – analiza potreba ne bi trebala sadržavati ponovljene informacije iz analize potreba u regionalnim i lokalnim planovima; mora sadržavati relevantne zaključke o budućim planovima strukovne škole.</p>			
6.	Plan sadrži samovrijednovanje unutarnje okoline te prednosti i nedostatke zatečenih usluga strukovnog obrazovanja i osposobljavanja za svaku od navedenih cjelina: <ul style="list-style-type: none">• poučavanje, osposobljavanje i učenje• didaktičke materijale i resurse• rezultate učenika• Službu profesionalnog usmjeravanja i savjetovanja za učenike• kvalifikacije i kurikulum• fizičke i ljudske resurse• partnerstvo i suradnju. <p>NAPOMENA – u ovoj fazi samo su strukovne škole započele pilot-provedbu jednoga dijela novih standarda za osiguranje kvalitete. Jesu li sastavljeni jasni zaključci, a ne samo niz izjava?</p>			



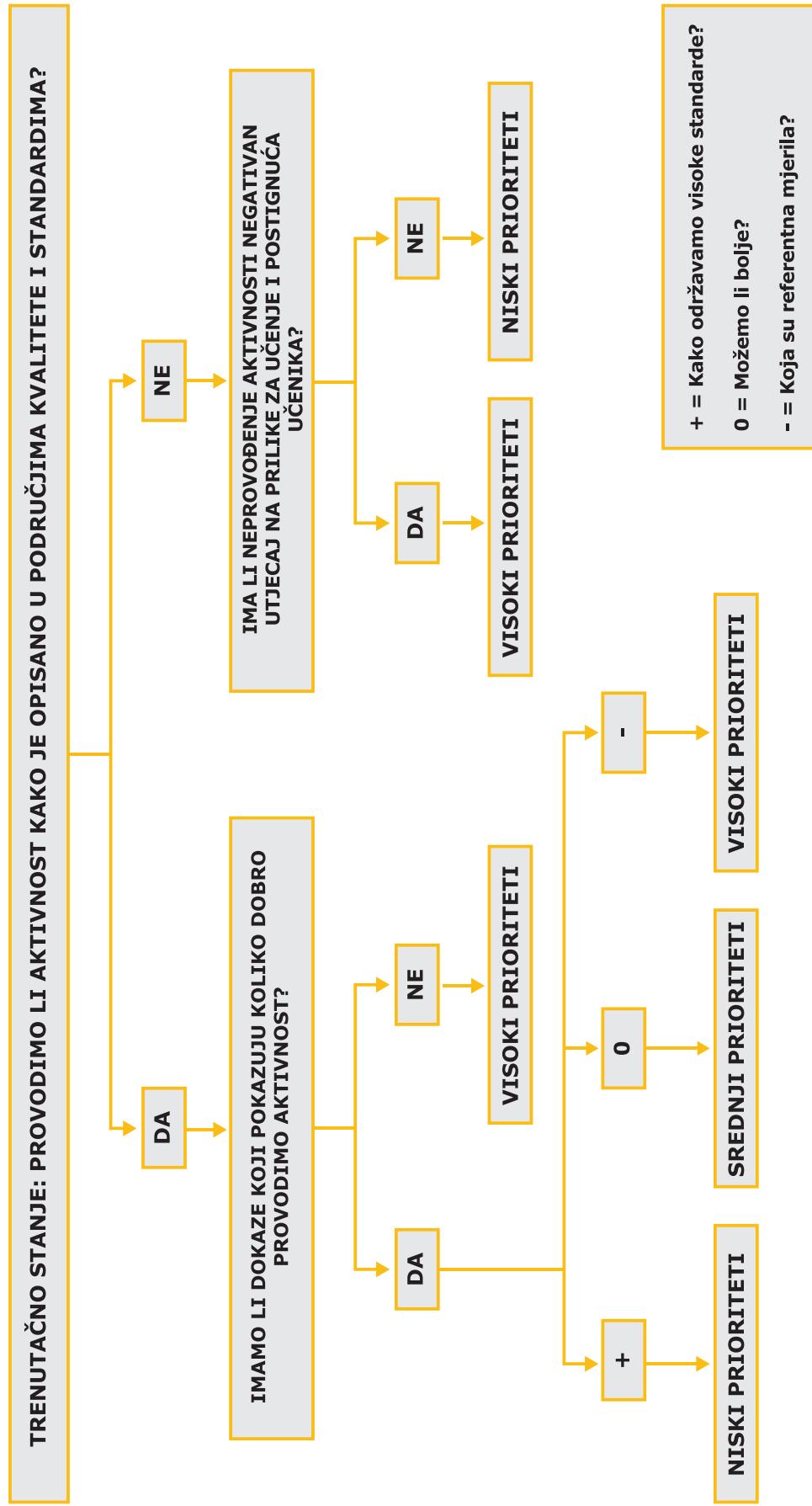
BR	KOMPONENTA	ZADOVOLJAVA LI:	DA	NE
7.	Postoji sažetak (po mogućnosti ne dulji od dvije stranice) s prednostima, nedostatcima, mogućnostima i prijetnjama koji ima sljedeće značajke: <ul style="list-style-type: none"> • predstavlja glavne zaključke • pruža pomoć u identificiranju prioriteta i elemenata koje treba razviti • povezuje dokaze prikupljene tijekom unutarnje analize i dokaza prikupljenih tijekom vanjske analize. 			
8.	Plan imenuje niz prioriteta: <ul style="list-style-type: none"> • koji se temelje na analizi potreba • koji su dovedeni u vezu s prioritetima u regionalnim i lokalnim akcijskim planovima • koji su prilagođeni profilu i misiji strukovne škole • koji su u skladu s programom reforme sustava strukovnog obrazovanja kao što je slučaj s projektima financiranim iz Europske unije • koji su usredotočeni na ključne intervencije (bolje je imati manje takvih intervencija nego više intervencija koje se ne mogu realizirati). <p>NAPOMENA – planovi ne bi trebali sadržavati niti jedan prioritetni cilj čijem ostvarivanju strukovna škola ne može pridonijeti; primjerice osnivanje regionalne ili lokalne zvjezdarnice.</p>			
9.	Uključuje li plan jasan niz ciljeva koji su u skladu s prioritetima? Ciljevi: <ul style="list-style-type: none"> • pridonose suvislom lokalnom planiranju koje omogućuje postojanje koordinirane ponude strukovnog obrazovanja na određenome području • unaprjeđuju i moderniziraju poučavanje i učenje usvajanjem novih metoda usmjerenih na polaznika te koje zadovoljavaju potrebe učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama • zadovoljavaju potrebu za pružanjem usluga trajnog osposobljavanja za odrasle i mlade. 			
10.	Postoje li SMART-ciljevi? <ul style="list-style-type: none"> • Odnose se na konkretni vid razvoja, ali za razdoblje do 2015. godine (ovi bi ciljevi trebali pokrivati razdoblje dulje od godine dana). • Uključuju <u>mjerljivi</u> cilj (po mogućnosti da je mjerljivo jednostavno). • Je li metoda mjerjenja jasna? • Je li ciljeve <u>moguće ostvariti</u> u navedenome vremenskom razdoblju s resursima koji će po procjeni biti na raspolaganju te jesu li istodobno dovoljno ambiciozni i zahtjevni za strukovnu školu da potaknu unaprjeđenje? • Ciljevi su <u>relevantni</u> za buduću misiju i profil strukovne škole (ako se u obzir uzmu druge strukovne škole s toga područja). • Je li uz ciljeve naveden nadnevak 2015. godine? 			
11.	Je li uz svaki cilj naveden niz odgovarajućih aktivnosti? <ul style="list-style-type: none"> • Radi li se o školskoj godini 2011./2012.? • Jesu li aktivnosti uključene u aktivnosti i odgovornosti strukovne škole, uzimajući u obzir njezinu misiju i profil (drugim riječima, potrebno je navesti aktivnosti koje škola može izvršiti)? 			
12.	Jesu li aktivnosti izravno povezane s ostvarivanjem navedenih ciljeva?			



3.3. Popis za provjeru dugoročnoga razvojnog plana

BR	KOMPONENTA	ZADOVOLJAVA LI:	DA	NE
13.	Jesu li aktivnosti zasnovane na načelu suradnje i partnerstva: <ul style="list-style-type: none">• između radnika strukovne škole• s drugim školama iz iste regije• s drugim školama koje nude kvalifikacije u tom ili sličnom području• s psihološko-pedagoškim službama• s uredima za zapošljavanje• s poslodavcima ili udrugama poslodavaca.			
14.	Ukazuju li aktivnosti na odluku da se proširi i unaprijedi mreža strukovnih škola i partnerstava? <ul style="list-style-type: none">• Je li škola razvila plan partnerstva? Uključuje li plan kriterije o radu s poduzećima?			
15.	Aktivnosti: <ul style="list-style-type: none">• jesu li realistične i izvedive, ali istodobno i ambiciozne?• jesu li opisane na jasan i nedvosmislen način?• jesu li odabrani partneri?• je li imenovan voditelj/odgovorna osoba za svaku aktivnost te je li određeno trajanje?• jesu li implikacije analizirane iz perspektive raspoloživih resursa?			
16.	Postoje li dokazi koji ukazuju na činjenicu da je razvoj dugoročnoga razvojnoga plana izvršen kroz proces suradnje i savjetovanja (ovaj bi se vid trebao uključiti u 4. dio plana). Postoje li indikacije da se u proces razvijanja plana uključilo: <ul style="list-style-type: none">• poslodavce, radnike, srednje i male poduzetnike te udrugu poslodavaca• ured za zapošljavanje• roditelje• učenike• radnike škole• nastavnike i ravnatelje drugih škola• školsku upravu (ne samo da bi se dobila odobrenja nego i radi savjetovanja i usmjeravanja)• inspektore, vanjski nadzor, komisije na razini struke, itd.			
17.	Sadrži li Plan odgovarajuće mehanizme za nadzor i analizu koje bi izvršili: <ul style="list-style-type: none">• ljudi koji su mjerodavni za aktivnosti• ravnatelj i druge uključene osobe• uprava škole.			
18.	Jesu li ustanovljene strukovne potrebe za razvoj osoblja?			
19.	Upisni plan je na logičan način doveden u vezu s dugoročnim planom: <ul style="list-style-type: none">• podupire prioritete i ciljeve• utvrđuje je li se u obzir uzela ponuda drugih škola u tom gradu i drugi čimbenici kao što su broj mladih ljudi na tom području u budućnosti i potražnja za takvim kvalifikacijama u budućnosti?			
20.	Komentari Molimo da izrazite svoje komentare kako biste potkrijepili gore navedene izjave i kako bi strukovna škola dobila povratnu informaciju. Posebna se pozornost treba posvetiti prednostima plana te prijedlozima o tome kako ga se može unaprijedi.			

3.4. Proces donošenja odluka pri samovrednovanju







3.5. KREDA¹-analiza

Ime KREDA se može primijeniti i pri opisivanju ustanove u cijelosti i škole čija je svrha biti konkurentna, reprezentativna, uspješna, dobronamjerna i autentična.

Četiri su koraka pri izradbi KREDA-analize u ustanovama za strukovno obrazovanje:

1. U prvom koraku povjerenstvo za kvalitetu ustanove analizira odjelna izvješća o samovrjednovanju postavljajući 7 pitanja iz KREDA-tablice.
2. U drugom se koraku odgovori procjenjuju i dogovara se koje konačne odgovore staviti u tablicu za KREDA-analizu kao stvarnu sliku ustanove. Broj odgovora nije određen ili preporučen, već on varira ovisno o značajkama ustanove.
3. U trećem koraku povjerenstvo za kvalitetu provodi kvantitativno vrjednovanje i ocjenjuje opću uspješnost ustanove na ljestvici od 5 ocjena.
4. U četvrtom, i konačnom, koraku povjerenstvo za kvalitetu će koristiti dovršenu KREDA-tablicu za razvoj i pisanje općeg izvješća o samovrjednovanju ustanove i plana unaprjeđenja. (Za više informacija o tome kako to učiniti, molimo pogledati Priručnik za samovrjednovanje, a posebice Priručnik za pisanje izvješća o samovrjednovanju).

Tablica KREDA-analize

KREDA-analiza za ustanove za strukovno obrazovanje						
1. S čime se možemo poхvaliti u našoj ustanovi? <i>(Ovdje navesti ključne prednosti)</i>		2. S kojim se teškoćama susrećemo? <i>(Ovdje navesti ključne nedostatke)</i>				
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? <i>(Navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje)</i>		4. Što nas koči u napretku? <i>(Navesti vanjske prepreke koje sprječavaju našu ustanovu u napredovanju)</i>				
5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? <i>(Navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti – usporediti s drugim ustanovama – naći primjere najbolje prakse)</i>		6. Tko nam može pomoći u napretku? <i>(Navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</i>				
7. Koliko je dobra naša ustanova? <i>Podcrtati odgovarajuću ocjenu:</i>						
<i>nismo zadovoljni</i>	<i>ne zadovoljava</i>	<i>zadovoljava</i>	<i>uspješna</i>	<i>vrlo uspješna</i>	<i>izvrsna</i>	<i>potpuno smo zadovoljni</i>

¹ Prilagođeno na temelju primjera NCVVO-a, *Priručnik za samovrjednovanje srednjih škola*, Zagreb, 2010., www.ncvvo.hr



Ustanove trebaju ocijeniti svoju uspješnost na temelju prosudbi i dokaza iz postupka samovrjednovanja. Predlaže se da se ocjenjivanje provodi korištenjem ljestvice od pet stupnjeva:

- izvrstan -	5	postignuto 90% do 100% kriterija kvalitete
- vrlo uspješan -	4	postignuto 80% do 89% kriterija kvalitete
- uspješan -	3	postignuto 70% do 79% kriterija kvalitete
- zadovoljava -	2	postignuto 50% do 69% kriterija kvalitete
- ne zadovoljava -	1	postignuto manje od 49% kriterija kvalitete.

Pri ocjenjivanju svakoga područja kvalitete gore navedeni postotci određuju razinu uspješnosti i opisnu ocjenu. Cjelokupna ocjena za svako prioritetno područje je prosječna ocjena svih ocjena dodijeljenih područjima kvalitete unutar jednoga prioritetskog područja.

Opisnici ocjena za svako prioritetno područje mogu se definirati i na sljedeći način:

Izvrstan

Vrjednovanje opisnom ocjenom *izvrstan* odnosi se na ustanove koje ispunjavaju većinu kriterija kvalitete i čija je razina uspješnosti iznad državnog prosjeka kod svih pokazatelja (statističko izvješće). Ovdje moraju postojati i dokazi o neprekidnom unaprjeđenju iz godine u godinu.

Opća sumativna ocjena *izvrstan* može se primijeniti na ustanove kad je barem 5 od 6 prioritetskih područja ocijenjeno ocjenom *izvrstan* (to mora uključivati prioritetno područje – poučavanje i učenje), dok su ostala ocijenjena kao „vrlo dobra“ ili „dobra“.

Vrlo uspješan

Vrjednovanje opisnom ocjenom *vrlo uspješan* odnosi se na ustanove s glavnim prednostima:

- mjere i procedure su vrlo visokoga standarda
- stope postignuća i napretka polaznika mnogo su više nego što se može predvidjeti ili u usporedbi s državnim referentnim mjerilima
- stopa zadovoljstva među polaznicima, poslodavcima i radnicima stalno je vrlo visoka.

Moraju postojati dokazi da se te visoke razine uspješnosti dosljedno održavaju, ili da ih se može održavati.

Ocenjivanje prioritetskog područja kao *vrlo uspješnoga* zahtijeva da se većina područja kvalitete povezanih s prioritetskim područjem postiže u skladu s vrlo dobrim standardom te da postoje čvrsti dokazi o nekim dodatnim pozitivnim obilježjima ili značajkama povezanim s tim područjem.

Opća sumativna ocjena *vrlo uspješan* može se primijeniti na ustanove kad je barem 5 od 6 prioritetskih područja ocijenjeno kao *vrlo uspješno* (to mora uključivati prioritetno područje – poučavanje i učenje), dok su ostala ocijenjena kao „uspješna“ ili „zadovoljavajuća“.

Malo je područja za unaprjeđenje, a ona koja postoje ne će znatno umanjiti koristi za polaznike, poslodavce i radnike. Međutim, jasno je i to da ustanova traži priliku za održavanje te razine težeći poboljšati uspješnost.



Uspješan

Vrjednovanje ocjenom *uspješan* odnosi se na ustanove koje imaju više prednosti nego nedostataka. Postoje slabosti, ali one nemaju štetan utjecaj na učenje:

- mjere i procedure su nešto iznad nacionalnoga prosjeka
- stope postignuća i/ili napredovanja polaznika su nešto iznad nacionalnoga prosjeka
- stope zadovoljstva među polaznicima, poslodavcima i radnicima su nešto iznad nacionalnoga prosjeka.

Ocjena prioritetnoga područja kao *uspješnoga* zahtijeva da se više od polovine područja kvalitete povezanih s tim područjem postiže u skladu sa standardom.

Opća sumativna ocjena *uspješan* se može primijeniti na ustanovu kad je barem 4 od 6 prioritetnih područja ocijenjeno kao *uspješno* (to mora uključivati prioritetno područje – poučavanje i učenje), dok su ostala ocijenjena barem kao „zadovoljavajuća“.

Može postojati nekoliko područja za unaprjeđenje. Ustanova će se, radeći na svojim nedostatcima, istodobno razvijati na svojim prednostima.

Zadovoljava

Vrjednovanje opisnom ocjenom *zadovoljavajuće* će se odnositi na ustanove koje većinom ispunjavaju lokalne ili nacionalne standarde. Neki važni nedostatci imaju utjecaja na kvalitetu učenja. Potreban je strukturirani i vremenski usklađen akcijski plan. Njihove prednosti moraju premašiti nedostatke:

- mjere i procedure ispunjavaju minimalne nacionalne standarde
- stope postignuća ili napredovanja polaznika su u skladu s nacionalnim projekom
- stope zadovoljstva među polaznicima, poslodavcima ili radnicima su u skladu s nacionalnim prosjekom.

Moraju postojati dokazi da ustanova nastoji riješiti svoje nedostatke te da održava ili pokušava održati svoje prednosti.

Ocjena *zadovoljavajuće* za prioritetno područje zahtijeva da se barem polovina područja kvalitete povezanih s tim područjem postiže do odgovarajuće razine standarda, iako je to možda na minimalnoj razini.

Opća sumarna ocjena *zadovoljavajuće* može se primijeniti na ustanovu kad je barem 3 od 6 prioritetnih područja ocijenjeno kao *zadovoljavajuće* (to mora uključivati područje – poučavanje i učenje).

Bit će nekoliko područja za unaprjeđenje s nekim koristima za polaznike, a moguće i za poslodavce i radnike. Ustanova mora težiti rješavanju što više nedostataka te održavati i dograđivati svoje prednosti.

Ne zadovoljava

Vrjednovanje opisnom ocjenom *ne zadovoljava* odnosit će se na ustanove koje ne uspijevaju ispuniti lokalne ili nacionalne standarde u većini područja. Postoje veliki nado-



statci u odgojno-obrazovnome procesu. Oni zahtijevaju da se odmah reagira kako bi ih ustanova otklonila. Proces učenja je ugrožen u svojim bitnim vidovima. Ustanova koja je ocijenjena kao *nezadovoljavajuća* u prioritetnome području – poučavanje i učenje, bit će ocijenjena opisnom ocjenom *ne zadovoljava* općenito, čak i ako su ostala područja kvalitete postigla višu ocjenu.

Ustanove ocijenjene kao *nezadovoljavajuće* mogu imati prednosti, ali njih premašuju nedostatci:

- mjere i procedure ne ispunjavaju minimalne nacionalne zahtjeve
- stope postignuća ili napredovanja polaznika su ispod nacionalnoga prosjeka
- stope zadovoljstva među polaznicima, poslodavcima ili radnicima su ispod nacionalnoga prosjeka.

Mogu postojati dokazi da ustanova u potpunosti ne razumije svoje nedostatke ali se bori kako ih riješiti.

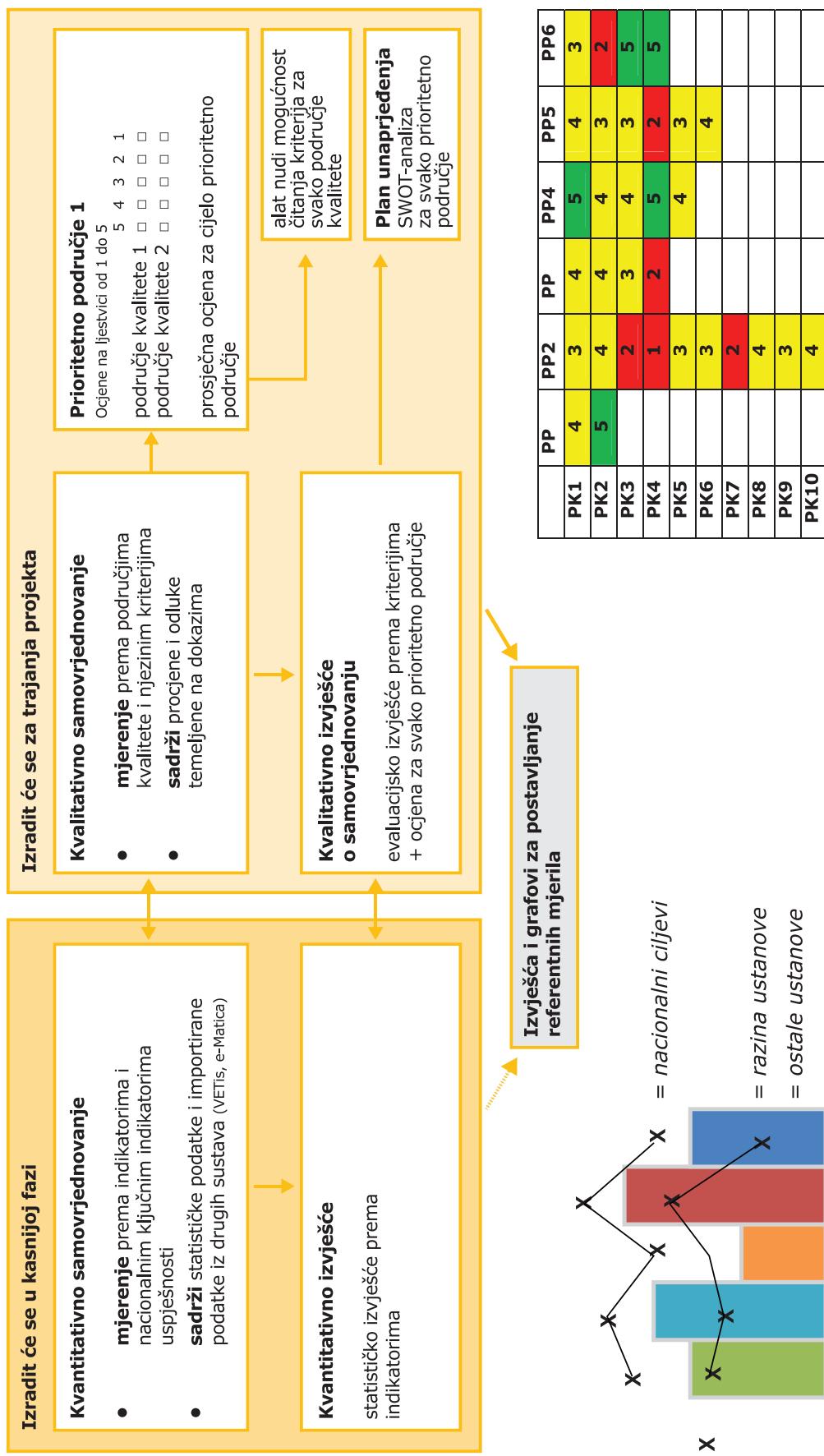
Prioritetno područje treba ocijeniti *nezadovoljavajućim* kad je postignuto manje od polovine područja kvalitete povezanih s tim područjem; to znači da većina područja kvalitete nije postignuta, čak ni na osnovnoj razini. Mogu postojati dokazi o neuspjehu ili da nedostaju dokazi o postignuću.

Opća sumativna ocjena *ne zadovoljava* mora se primijeniti na ustanove kad su barem dva od 6 prioritetnih područja ocijenjena *nezadovoljavajućom ocjenom* (čak i kada je prioritetno područje – poučavanje i učenje ocijenjeno višom ocjenom). Ustanova koja je tako ocijenjena u prioritetnom području – *poučavanje i učenje*, također će se ocijeniti općenito ocjenom *ne zadovoljava*, čak i ako su ostala područja postigla više ocjene.

Bit će nekoliko žurnih područja za unaprjeđenje. Ocjena *ne zadovoljava* ukazuje na potrebu za ponovnim vrjednovanjem odgojno-obrazovnoga procesa od strane ustanove s pomoću žurnih strukturiranih i planiranih akcija.

Vrlo je bitno da ustanove dođu do opće prosudbe koristeći ovih pet razina. Ovdje će pomoći vanjsko vrjednovanje kvalitete, budući da prosudba vanjskoga vrjednovatelja omogućava važan proces usuglašavanja, te da će se ocjena ustanove usporediti s ocjenom vanjskoga vrjednovatelja. Ovo usuglašavanje može uvjeriti ustanove u točnost njihova ocjenjivanja i omogućiti im povjerenje u vlastite prosudbe.

3.6. Internetski alat za samovrijednovanje



Hrvatski okvir za osiguranje kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju

Priručnik za samovrjednovanje



4. POGLAVLJE:

Dodatci

