

I. Opće informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

<b>Naziv ustanove za strukovno obrazovanje</b>				POLJOPRIVREDNA I VETERINARSKA ŠKOLA OSIJEK			
<b>Matični broj ustanove</b>		3383482		<b>OIB ustanove</b>		96404672486	
<b>Ulica</b>		JADROVSKA 20		<b>Grad</b>		OSIJEK	
<b>Puni naziv i adresa mjerodavnoga županijskog tijela</b>				Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, šport i tehniku kulture, Županijska 4			
<b>Telefon</b>	031/ 275-960	<b>Fax</b>	031/ 275-968	<b>E-adresa</b>	ured@ss-poljoprivredna-veterinarska-os.skole.hr	<b>Internetska stranica</b>	www.ss-poljoprivredna-veterinarska-os.skole.hr
<b>Ime ravnatelja/ice</b>				Rudi Lukačević, prof.			
<b>Ime(na) koordinatora/ica za kvalitetu u Povjerenstvu za kvalitetu</b>				Snježana Stivanićević			
<b>Ime koordinatora/ica samovrjednovanja</b> (ako nije ista osoba kao i koordinatora/ica za kvalitetu)				Snježana Stivanićević			
<b>Datum izvješaja o samovrjednovanju</b>				20/08/2015			
<b>Trajanje ovog procesa samovrjednovanja</b>				<b>od</b>	11/06/2015	<b>do</b>	20/08/2015

II. Pojediniosti ovog izvješa o samovrjednovanju

Vanjski posjeti	Datumi	Prioritetna područja koja su pregledana za posjeta
Stručno-pedagoški nadzor: savjetnik/ca AZOO	27/11/2014	

<b>Datum potvrde izvješća</b>	17/07/2015	<b>Rezultat analize SWOT</b>	uspješan
<b>Ime savjetnika/ice Agencije</b>	Dragica Vrgo	<b>Dogovoreno sa savjetnikom/icom Agencije</b>	ne

<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>	20/08/2015			
<b>Datumi promjena godišnjeg plana unaprjeđenja</b>	20/08/2015			

<b>Ocjene prioriternih područja</b>	
PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	2.00
PRIORITETNO PODRUČJE 2: Pomažanje i podrška učenju	3.80
PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja	4.75
PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika	4.40
PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	4.50
PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)	4.25

<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	Domagoj Tomljanovi	Roditelj
Povjerenstvo za kvalitetu	dr.sci. Ivan Bogut	vanjski član
Povjerenstvo za kvalitetu	Dragica Čučurilo-Petra	član, profesor mentor
Povjerenstvo za kvalitetu	Irena Ostrički Gerber	Zamjenica predsjednika, prof mentor
Povjerenstvo za kvalitetu	Karlo Tobler	Učesnik
Povjerenstvo za kvalitetu	Snježana Stivanić	predsjednik
Povjerenstvo za kvalitetu	Viktorija Alagi	član, profesor mentor

**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**

Poljoprivredna i veterinarska škola Osijek osnovana je 1957. godine i od tada je mijenjala nazive, osnivače i sjedišta. Sjedište škole bilo je u Osijeku, Tenjska cesta b.b.. Za vrijeme Domovinskog rata ta zgrada je uništena, pa do travnja 2005. djeluje kao prognana škola u prostorijama OŠ Retfala u Osijeku. Novo sjedište škole je Jadravska 20, gdje je izgrađena nova školska zgrada financirana sredstvima iz Programa CEB-V Ministarstva za javne radove, obnovu i graditeljstvo, gdje se nalazimo od travnja 2005.

Škola ima ukupno 14 učionica na 4.292,30 m<sup>2</sup> u zatvorenom prostoru, od toga 10 specijaliziranih učionica, 2 laboratorija, 1 informatička učionica, 1 radionica, 7 nastavnih kabineta, 1 dvorana za tjelesni odgoj, knjižnica, 2 igrališta, hladnjača, plastenik, dva staklenika i školsko imanje na 88.819,00m<sup>2</sup>. Sve učionice, praktikumi, dvorana i knjižnica opremljeni su novim školskim inventarom, te nastavnim sredstvima i pomagalicama.

Školsko imanje koristi se kao školski praktikum za obavljanje dijela praktične nastave. Na površini od 2,8 ha posađeno je 1 ha jabuka, 1 ha kolekcija voćaka, 0,8 ha vinograda i postavljena je agrometeorološka stanica u voćnjaku.

Cilj nam je što više smanjiti praktičnu nastavu i strukovnu praksu izvan škole, a što više izvršavati nastavu na školskom poljoprivrednom dobru, što smatramo pedagoški primjerenijim.

Škola suraduje s Poljoprivrednim institutom, Poljoprivrednim fakultetom, Zavodom za sjemeništvo i rasadništvo, veterinarskim stanicama i ambulantama.

Cilj nam je da kroz stečena znanja, vještine i kompetencije postanemo centar izvrsnosti na području Osječko-baranjske županije za poljoprivredna i veterinarska zanimanja.

Proširivanje poljoprivrednih površina potrebnih za izvođenje nastavnog procesa, opremanje škole za kvalitetno i moderno izvođenje nastave, stalno usavršavanje nastavnika, te pružanje mogućnosti izbora učenika za što kvalitetnije provođenje slobodnog vremena kroz izvannastavne aktivnosti, nešto je što škola kontinuirano provodi.

Vizija razvoja škole je biti prepoznatljiva po svojoj kvaliteti, transparentnosti i odgovaranju na potrebe obrazovanja i tržišta rada.

Za prioritetno područje 1 - Planiranje i programiranje rada od prošlogodišnjeg izvješća o samovrjednovanju naša ustanova poboljšala se u planiranju i programiranju rada strukovnih vijeća, jer smo ostvarili 90% svih predviđenih aktivnosti. U novom planu unaprijeđenja ipak smo dodali još neke aktivnosti za poboljšanje novog Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada naše škole

Za prioritetno područje 2 - Poučavanje i podrška učenju predvidjeli smo povećanje broja izvannastavnih aktivnosti, te možemo ustanoviti da nismo ostvarili željeni rezultat, pa smo plan unaprijeđenja ostavili i za sljedeću školsku godinu. U području kvalitete 5 - vježbeničke tvrtke - koji nam je ocijenjen ocjenom ne zadovoljava, izradili smo novi plan unaprijeđenja s ciljem osnivanja vježbeničke tvrtke

Za prioritetno područje 3 - Postignute učenika i ishodi učenja možemo se pohvaliti boljim uspjehom maturanata na završnom ispitu i većom prosječnom ocjenom. Planovi unaprijeđenja

koje smo sastavili vrijede i u sljedećoj školskoj godini, jer je kontinuirano motiviranje učenika za postizanjem boljeg uspjeha jedan od osnovnih ciljeva svakog nastavnika. Pri tome se posljednjih godina susrećemo s problemom sve lošijega predznanja upisanih učenika.

Za prioritetno područje 4 - Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika planom unaprjeđenja upoznali smo polaznike i djelatnike s postupcima u slučaju opasnosti, i proveli smo vježbu evakuacije. Na taj način ostvarili smo ciljeve u planu unaprjeđenja. Novim planom unaprjeđenja želimo poboljšati financijsku situaciju, te se više založiti na pisanju EU projekata. Provodimo projekt "Zelena mreža" kojim smo nositelji, a rezultati su vidljivi na uređenju okoliša škole.

Za prioritetno područje 5 - Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje - suradnja s ostalim dionicima - promicanje ustanove planirani jednodnevni izlet za poboljšanje međuljudskih odnosa ostvaren je. Na izlet u Marasku otišlo je 20-tak od ukupno 49 djelatnika, i s tim rezultatom ne možemo biti zadovoljni. Razlog tome je nedostatak financija. Planom unaprjeđenja planiramo izlet i sljedeće godine. Osim toga cilj nam je i bolja informatizacija ustanove za potrebe uvođenja dnevnika. Nažalost na natječaj za uvođenje dnevnika naša škola nije prošla.

Za prioritetno područje 6 - Upravljanje (ustanova i kvaliteta) planom unaprjeđenja predvidjeli smo da Povjerenstvo za kvalitetu potiče djelatnike da aktivno sudjeluju u procesu samovrjednovanja. Međutim još uvijek postoji nespremnost kod dijela zaposlenika da analiziraju i vrjednuju svoj rad. Željeni rezultat bio je sudjelovanje 80% ukupnog broja djelatnika, a ostvarili smo odaziv 70% djelatnika procesu samovrjednovanja. Novim planom unaprjeđenja postavili smo i nove ciljeve i aktivnosti.

### PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada

#### PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI

#### ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE

3

- 1.1. Školski kurikulum sadrži sve elemente propisane zakonom, posebice ciljeve i način procjenjivanja postignuća zadanih ciljeva.
- 1.2. Školski je kurikulum razvijen na temelju propisanoga nacionalnoga kurikuluma.
- 1.3. Godišnji plan i program rada ustanove donesen je na temelju nastavnoga plana i programa i školskoga kurikuluma, sadržavajući sve elemente propisane zakonom.
- 1.4. Školski kurikulum i godišnji plan i program trebaju odražavati smjernice utvrđene Godišnjim planom unaprjeđenja rada ustanove.
- 1.5. Operativni godišnji planovi i programi za nastavne predmete su izrađeni i imaju sve propisane sastavnice.

1.6. Operativni godišnji planovi i programi dio su godišnjega plana i programa rada ustanove.

1.7. Operativni godišnji planovi i programi su usklađeni s važećim okvirnim nastavnim planovima i programima.

1.8. Operativni godišnji planovi i programi usklađeni su s izvedbenim, ako postoje.

1.9. Ustanova vrjednuje realizaciju elemenata iz godišnjega plana i programa.

1.10. Organizacija nastave je primjerena polaznicima i nastavnicima.

1.11. Strukovna vijeća ustanove imaju izrađene godišnje planove rada.

1.12. Strukovna vijeća ustanove vrjednuju realizaciju svoga godišnjega plana rada.

1.13. Ustanova planira i provodi obilježavanje praznika i blagdana, javnih i kulturnih aktivnosti, volonterske i humanitarne aktivnosti te provodi prevenciju neprihvatljivih ponašanja i ovisnosti.

#### **IZRADBA I POBOLJŠANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH**

**1**

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

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

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

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

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

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

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

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

### Odluka o vrjednovanju

Područje kvalitete 1 ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE ocijenjen je ocjenom uspješan (3), jer je ostvareno 70% propisanih kriterija. Još uvijek postoje mogući nosioci poboljšanja, na kojima škola radi već nekoliko godina.

Područje kvalitete 2 IZRADBA I POBOLJŠANJE PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH nije ocijenjen jer ustanova više ne provodi obrazovanje odraslih.

### Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Skolski\_kurikulum\_\_14-15.pdf

Godisnji\_plan\_i\_program\_rada\_2014-2015.pdf

Procisceni\_tekst\_Statuta\_\_14\_3\_2013.doc

Rjesenje\_\_MZOS\_o\_izvodenju\_programa.pdf

ss-poljoprivredna-veterinarska-os.skole.hr

Sistematizacija\_2014-15\_kreda\_analize.doc

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

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

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

Školski kurikulum razvijen je na temelju propisanog nacionalnog kurikuluma.  
 Škola aktivno sudjeluje u obilježavanju praznika i blagdana.  
 Organiziramo humanitarne aktivnosti za pomoć učenicima teškog materijalnog statusa.

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

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

Ne vrijednuje se realizacija elemenata iz godišnjeg plana i programa.  
 U školi se od školske godine 2009/10 ne upisuju polaznici za obrazovanje odraslih.

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

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

Veći i angažman strukovnih nastavnika pri planiranju i programiranju nastave..

**4. Što nas koči u napretku?**

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Nedostatak financijski sredstava za proširivanje aktivnosti škole i unošenje novih aktivnosti u školski kurikulum (izrada školskih novina koje već ne izlaze nekoliko godina)

Nemogućnost ustanove da dodatno nagradi pojedine djelatnike za dodatne aktivnosti koje bi omogućile napredak i poboljšanje školskog kurikuluma za sljedeću školsku godinu.

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

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

Više truda i bolji angažman svakog pojedinca.

Imenovanje Povjerenstva za javnu i kulturnu aktivnost škole.  
 Vrijednovanje realizacije godišnjeg plana i programa rada.

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

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

Svi djelatnici škole koji stvaraju, provode i analiziraju kurikulum.

**GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada****KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Ne vrjednuje se realizacija elemenata iz godišnjeg plana i programa.****U školi se od školske godine 2009/10 ne upisuju polaznici za obrazovanje odraslih.**

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
Vrednovanje realizacije godišnjeg plana i programa na nivou strukovnih vijeća.	Analizirati rezultate godišnjeg plana i programa rada škole. Utvrditi prednosti i nedostatke u realizaciji plana i programa. Uključiti i dobivene rezultate u izradi novoga godišnjeg plana i programa rada. Uključiti i proces samovrjednovanja u Godišnji plan i program rada škole.	Sastanci stručnih vijeća. Sastanci voditelja stručnih vijeća.	Ravnatelj, pedagog, voditelji stručnih vijeća	Analizirati i unaprijediti postojeće stanje.	31/08/2016	Realizacija godišnjeg plana i programa strukovnih vijeća mora biti veća od 90%. Izvješće o samovrjednovanju za sljedeću školsku godinu. Zapisnici sa sastanaka stručnih vijeća.	Povjerenstvo za kvalitetu Ravnatelj

**PRIORITETNO PODRUČJE 2: POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJU****PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****UPISI POLAZNIKA****5**

- 2.1. Ustanova za strukovno obrazovanje ima ukinute 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 ukinute promotivne, informativne i savjetodavne aktivnosti namijenjene polaznicima i roditeljima (npr. informativni sastanci, dani otvorenih vrata, prezentacije, pružanje primjerenih savjeta kako bi polaznici osvijestili svoje interese ili polaznicima koji se nisu uspjeli upisati u određeni program kako bi pronašli drugi odgovarajući program i slično) radi usmjeravanja polaznika u obrazovni sektor/zanimanje koje najbolje odgovara potrebama i interesima polaznika.
- 2.4. Ustanova za strukovno obrazovanje organizira i provodi stručnu podršku profesionalnom savjetovanju i usmjeravanju kroz rad stručnih tijela/službi ustanove.
- 2.5. Pristupno se vrjednovanje provodi u skladu s propisanim uvjetima upisa.
- 2.6. Ustanova za strukovno obrazovanje, na zahtjev (molbu) polaznika, razmatra mogućnost promjene programa obrazovanja te nastoji biti maksimalno fleksibilna.

**PLANIRANJE NASTAVE, POUČAVANJA I UČENJA****5**

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

2.14. Nastavnici planiraju usmeno i pisano provjeravanje za tekuću školsku godinu u skladu s važećim pravilnikom.

2.15. Vode i rade na otklonostima i razvojnim mogućnostima polaznika te o mogućnostima ustanove, planiraju se izvannastavni i izvanškolski programi i aktivnosti.

2.16. U planiranju školskih i izvanškolskih aktivnosti (nastava) ustanova vodi računa o svim aktivnostima bitnima za odgoj mladih (svijest o nacionalnoj pripadnosti, o očuvanju nacionalne, povijesne i kulturne baštine i sl.).

### **NASTAVNI PROCES**

**4**

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

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

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

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

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

2.22. Nastavnici prate i evidentiraju napredovanje polaznika.

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

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

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

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

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

**UČENJE KROZ ISKUSTVO (VJEŽBE I PRAKTIČNA NASTAVA)****3**

- 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****1**

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

**IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI (IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI)****3**

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

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

- 2.47. Polaznici se uvijek mogu slobodno obratiti nastavnicima i stručnim suradnicima radi savjetovanja, dobivanja podrške i djelotvorne pomoći te rješavanja osobnih problema (pravne, emocionalne, zdravstvene i druge naravi), teškoća u školovanju, učenju, profesionalnom napretku i socijalizaciji.
- 2.48. Nastavnici i stručni suradnici ustanove neprestano prate i evidentiraju profesionalni napredak polaznika te najmanje jednom godišnje organiziraju individualna i savjetovanja u skupinama.
- 2.49. Ustanova za strukovno obrazovanje suraduje s multidisciplinarnim timom iz lokalne i šire zajednice (HZZ, stručnjaci zdravstvenih ustanova, mobilni stručni timovi, strukovne udruge, udruge poslodavaca, roditelja i osoba s invaliditetom, centri za odgoj i obrazovanje, ustanove za visoko obrazovanje i dr.).
- 2.50. Svi polaznici su upoznati s pravima i odgovornostima tijekom obrazovanja, koji su jasno i precizno navedeni u kućnome redu i statutu ustanove, i nalaze se na vidljivo mjestu.
- 2.51. Polaznici imaju mogućnost i priliku davanja povratnih informacija o zadovoljstvu pruženim uslugama podrške, pomoći i savjetovanja, a ustanova evidentira povratne informacije i uspoređuje ih s unaprijed postavljenim kriterijima i očekivanim rezultatima.
- 2.52. Sve se aktivnosti podrške pohranjuju u povjerljive dokumente, a ustanova polaznicima jamči i zaštitu osobnih podataka.
- 2.53. Informacije i savjeti uinkovito pomažu polaznicima u izboru nastavka karijere nakon stjecanja strukovne kvalifikacije.
- 2.54. Ustanova ima model praćenja polaznika nakon završetka obrazovanja, prikuplja i evidentira podatke o profesionalnom kretanju polaznika (npr. programi nastavka obrazovanja i/ili njihovo zapošljavanje u struci) te o tome, po potrebi, izvješćuje mjerodavne ustanove (lokalna uprava, ASOO).
- 2.55. Ustanova ima model osnaživanja uloge i utjecaja Vijeća roditelja i Vijeća učenika u službi pružanja podrške polaznicima.

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

**POHAĐANJE NASTAVE****4**

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

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

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

#### **KOMUNIKACIJA I SURADNJA**

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

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

**Odluka o vrjednovanju**

Područje kvalitete 1 UPIS POLAZNIKA ocijenjen je ocjenom izvrstan (5) jer je ostvareno 90-100% zadanih kriterija. Ovogodišnja ocjena bolja je od prošlogodišnje.

Područje kvalitete 2 PLANIRANJE NASTAVE, POUČAVANJE I UČENJE ocijenjen je ocjenom izvrstan (5) jer je ostvareno 90-100% zadanih kriterija.

Područje kvalitete 3 NASTAVNI PROCES ocijenjen je ocjenom vrlo uspješan (4) jer je ostvareno 80-89% zadanih kriterija.

Područje kvalitete 4 UČENJE KROZ ISKUSTVO (VJEŽBE I PRAKTIČNA NASTAVA) ocijenjen je ocjenom uspješan (3) jer je ostvareno 70-79% zadanih kriterija.

Područje kvalitete 5 VJEŽBENIČKA TVRTKA ocijenjen je ocjenom ne zadovoljava (1) jer ustanova nema vježbeničke tvrtke.

Područje kvalitete 6 IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI (IZVANNASTAVNE I ŠKOLSKE AKTIVNOSTI) ocijenjen je ocjenom uspješan (3) jer je ostvareno 50-69% zadanih kriterija.

Ovogodišnja ocjena za ovo prioritetno područje je bolja od prošlogodišnje.

Područje kvalitete 7 SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA ocijenjen je ocjenom vrlo uspješan (4) jer je ostvareno 80-89% zadanih kriterija.

Područje kvalitete 8 POLAZNICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA ocijenjen je ocjenom izvrstan (5) jer je ostvareno 90-100% zadanih kriterija. Ovogodišnja ocjena za ovo prioritetno područje je bolja od prošlogodišnje ocjene.

Područje kvalitete 9 POHAĐANJE NASTAVE ocijenjen je ocjenom vrlo uspješan (4) jer je ostvareno 80-89% zadanih kriterija.

Područje kvalitete 10 KOMUNIKACIJA I SURADNJA ocijenjen je ocjenom vrlo uspješan (4) jer je ostvareno 80-89% zadanih kriterija. Ovogodišnja ocjena za ovo prioritetno područje je bolja od prošlogodišnje ocjene.

**Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju**

Rjesenje\_\_MZOS\_o\_izvođenju\_programa.pdf

Procisceni\_tekst\_Statuta\_\_14\_3\_2013.doc

Skolski\_kurikulum\_\_14-15.pdf

Godisnji\_plan\_i\_program\_rada\_2014-2015.pdf

ss-poljoprivredna-veterinarska-os.skole.hr

Izvjescje\_o\_upisu\_ucenika\_u\_1\_R\_14-15.docx

strucno\_usavsavanje\_nastavnika\_strukovnih\_predmeta\_2014-15\_potpisano.docx

Izvannastavne\_i\_izvanskolske\_aktivnosti\_-\_drustveni\_predmeti.pdf

Strucno\_usavrsavanje\_prirodoslovni\_predmeti.pdf

Izvannastavne\_i\_izvanskolske\_aktivnosti-\_prirodoslovni\_predmeti\_1.pdf

Izvanskolske\_i\_izvannastavne\_aktivnosti\_profesora\_stukovnog\_aktiva\_2014-15\_potpisano.docx

Strucno\_usavrsavanje\_\_Ante.docx

Strucno\_usavrsavanje\_-\_drustveno-humanisticki\_predmeti.pdf

Drustveno-hum.\_aktiv\_2015..docx

Sistematizacija\_2014-15\_kreda\_analize.doc

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

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

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

Dobro opremljene učionice s novom računalnom opremom i stručno nastavno osoblje koje se redovito usavršava sukladno financijskim mogućnostima ustanove.

Nastavnici i stručni suradnici se redovito usavršavaju za rad s polaznicima s posebnim odgojno obrazovnim potrebama.

U školskoj godini 2014-15 uveden je i predmet Grafički odgoj, a nastava se planira s planovima strukovnih vijeća uz međupredmetnu korelaciju.  
Organizira se i dopunska i dodatna nastava.

**2. Što nam se teško čini u nastavi?**

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

1. Nedovoljna primjena modernih metoda poučavanja. Nespremnost starijih nastavnika za inovacije u nastavi.  
Nedostatak vježbeničke tvrtke.

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

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

Neiskorišteni prostor oko škole. Neiskorišteni potencijal talentiranih učenika i mladih profesora.

**4. Što nas koči u napretku?**

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Materijalna sredstva i stanje u državi

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

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

Veća angažiranost zaposlenika i uključivanje u EU projekte, razvijanje svijesti o potrebi kontinuiranog vrednovanja i samovrednovanja vlastitog rada.

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

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

Županija i ministarstvo i svi zaposlenici ustanove za strukovno obrazovanje.

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

**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: 1. Nedovoljna primjena modernih metoda poučavanja. Nespremnost starijih nastavnika za inovacije u nastavi. Nedostatak vježbeničke tvrtke.**

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
Povećati broj izvannastavnih aktivnosti.	Anketiranje učenika radi istraživanja interesa za ostale izvannastavne aktivnosti.	Osigurati prostor i vrijeme održavanja izvannastavnih aktivnosti. Analizirati troškove ovisno o izvannastavnim aktivnostima.	Ravnatelj. Pedagog.	Pratiti realizaciju i vođenje dnevnika izvannastavne aktivnosti	31/07/2016	Broj izvannastavnih aktivnosti povećan za dvije nove izvannastavne aktivnosti Broj učenika koji sudjeluju u izvannastavnim aktivnostima povećan. Sudjelovanje na manifestacijama, izložbama, natjecanjima, projektima. (najmanje dvije nove manifestacije u odnosu na prošlu školsku godinu.	Koordinator samovrjednovanja. Povjerenstvo za kvalitetu.
Temeljiti nastavu na metodama aktivnog učenja s polaznikom u sredini. Uključivanje učenika u izvođenje nastavnog procesa.	Razvijati projektnu nastavu. Individulizirati pristup polaznicima. Upoznavati se s primjerima dobre prakse. Posjećivanje nastave i	Svi nastavnici . Aktivnosti se provode tijekom cijele nastavne godine.	Ravnatelj. Pedagog	Organizirati predavanje na sjednici NV s temom aktivno učenje, Y generacija. projektna nastava .	31/08/2016	Broj ukupnih nastavnih sati projektne nastave povećat će se za 5-10% .	Povjerenstvo za kvalitetu.

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

Prilagoditi nastavni proces takozvanoj generaciji "Y"	analize nastavnog sata.	Svi nastavnici . Aktivnosti se provode tijekom cijele nastavne godine.	Ravnatelj. Pedagog	Organizirati predavanje na sjednici NV s temom aktivno učenje, Y generacija. projektna nastava .	31/08/2016	Broj ukupnih nastavnih sati projektne nastave povećat će se za 5-10% .	Povjerenstvo za kvalitetu.
Osnovati vježbeni kućni rad. Osposobiti učenike za samostalno savladavanje svih radnih zadataka i procesa u OPG-u.	Suradnja s ostalim školama u kojima postoje vježbeni kućni radovi. Educiranje nastavnika za rad. Motiviranje učenika za uključivanje u rad vježbeni kućni radovi. Registriranje tvrtke. Uključivanje u Središnji ured vježbeni kućni radovi.	Informatika oprema. Nastavnici i učenici koji su zainteresirani.	Ravnatelj. Prof. Željka Juki , nastavnica Politike i gospodarstva.	Upoznavanje prednosti rada u vježbeni kućni radovi. Povećanje broja izvannastavnih aktivnosti.	31/08/2016	Osnovana i registrirana vježbeni kućni radovi.	Ravnatelj. Prof . Željka JUki

**PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja****PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****UNUTARNJE PRAKSE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA POLAZNIKA****4**

- 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)****5**

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

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

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

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

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

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

#### **VANJSKO VRJEDNOVANJE**

**5**

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

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

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

**5**

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

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

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

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

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

**Odluka o vrjednovanju**

Područje kvalitete 1 UNUTARNJE PRAKTIČNE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUTAKA POLAZNIKA ocijenjen je ocjenom vrlo uspješan (4) jer je ostvareno 80-89% zadanih kriterija.

Područje kvalitete 2 ISPITI (predmetni, popravni, razredni, razlikovni i završni rad) ocijenjen je ocjenom izvrstan (5) jer je ostvareno 90-100% zadanih kriterija.

Područje kvalitete 3 VANJSKO VRJEDNOVANJE ocijenjen je ocjenom izvrstan (5) jer je ostvareno 90-100% zadanih kriterija.

Područje kvalitete 4 NATJECANJA I SMOTRE RADOVA POLAZNIKA ocijenjen je ocjenom izvrstan (5) jer je ostvareno 90-100% zadanih kriterija.

**Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju**

Rjesenje\_\_MZOS\_o\_izvodenju\_programa.pdf

ss-poljoprivredna-veterinarska-os.skole.hr

Godisnji\_plan\_i\_program\_rada\_2014-2015.pdf

Skolski\_kurikulum\_\_14-15.pdf

ss-poljoprivredna-veterinarska-os.skole.hr

Uspjeh\_na\_DM\_13-14.docx

Uspjeh\_zavrskih\_razreda\_14-15.docx

ANALIZA\_\_USPJEHA\_I\_IZOSTANAKA\_NA\_KRAJU\_NASTAVNE\_14-15.docx

ANALIZA\_USPJEHA\_UCENIKA\_NA\_ZAVRSNOM\_ISPITU-14-15-ljetni\_rok.doc

NATJECANJA\_UCENIKA\_U\_SK\_14-15\_sv.docx

Agro.pdf

Flora.pdf

Veterinarski\_tehnicar.pdf

izbor\_naj\_ucenika.doc

Kriteriji\_za\_izbor\_naj\_ucenika.doc

Zahvalnica\_ucenicima,mentorima\_i\_skoli.pdf

## SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u enici i ishodi učenja

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

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

Ustanova vrlo uspješno sudjeluje na školskim, regionalnim, državnim i međunarodnim natjecanjima i smotrama.

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

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

1. Nerazvijene radne navike u enici
2. Nemotiviranost polaznika za postizanjem boljeg uspjeha.

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

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

Kreativne ideje i entuzijazam pojedinih nastavnika.

**4. Što nas koči u napretku?**

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Nespremnost na promjene.  
Nedostatak psihologa i defektologa.  
Loše predznanje u enici.

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

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

Uložiti više truda i zalaganje.  
Educirati se o potrebama i karakteristikama novih generacija.  
Nastavu usmjeriti prema polaznicima.  
Osigurati učenicima više izvannastavnih aktivnosti.

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

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

Svi djelatnici ustanove.

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: 1. Nerazvijene radne navike učenika

2. Nemotiviranost polaznika za postizanjem boljeg uspjeha.

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
Razvijanje radnih navika i postavljanje jasnih ciljeva učenja. Razvijanje želje za postizanjem boljeg uspjeha kod polaznika.	Educirati roditelje o procesu stvaranja pozitivnih radnih navika na roditeljskim sastancima. Educiranje nastavnika da budu podrška i dobar primjer. Isticati primjere iz svakodnevnog života. Suradnja predmetnog profesora i razrednika. Organizirati izbor najučenika po zadanim kriterijima.	Pedagog, psiholog, defektolog- predavanje na Nastavni kom vijeću.	Profesor mentor.	Zadavanje i postizanje ciljeva kao kodeks ponašanja koji svaki polaznik prihvaća i potpisuje.	31/08/2016	5% polaznika manje na popravnim ispitima..	Povjerenstvo za kvalitetu Ravnatelj Pedagog
Motivirati polaznike za postizanjem što boljeg uspjeha. Pokazati polaznicima da se učenje i rad isplati.	Analizirati uzroke loše motiviranosti polaznika. (individualno) Poučiti djecu tehnikama koje pospješuju učenje. (	Knjižnica. Satovi razrednog odjela. Poticati motivaciju kontinuirano tijekom cijele školske godine.	Razrednici i predmetni profesori.	Anketirati učenike o navikama učenja. Analizirati odgovore učenika na sjednicama Nastavnog vijeća.	31/08/2016	U svakom razrednom odjeljenju barem 2-3 učenika znatno popravili ocjene i nastavili postizati bolji uspjeh	Svi predmetni profesori.

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

Organizirati izbor za naj u enika po zadanim kriterijima u svakom razredu. U enicima uružiti pohvalnice na nivou škole.	knjižnica je bogata takvim materijalima) na satu razredne zajednice. U enicima nastavu zanimljivijom.	Knjižnica. Satovi razrednog odjela. Poticati motivaciju kontinuirano tijekom cijele školske godine.	Razrednici i predmetni profesori.	Anketirati u enike o navikama u enja. Analizirati odgovore u enika na sjednicama Nastavnog vijeća.	31/08/2016	U svakom razrednom odjeljenju barem 2-3 u enika znatno popravili ocjene i nastavili postizati bolji uspjeh	Svi predmetni profesori.
---	---	---	--------------------------------------	--	------------	--	--------------------------

<b>PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika</b>	
<b>PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI</b>	
<b>OSIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE</b>	<b>4</b>
<p>4.1. Specijalizirana se oprema za učenje i prostori (sanitarne prostorije, administrativni prostor, pomoćni prostor, knjižnica, mjesto za prikupljanje dokumentacije, informacijska tehnologija, specijalizirane učionice i radionice) sigurno, na odgovarajućim načinima i uinkovito koriste i pristupačni su.</p> <p>4.2. Nastavni se proces odvija u sigurnom okruženju i u skladu s propisima o zaštiti na radu i drugim propisima.</p> <p>4.3. Potrebni resursi su dostupni i koriste se kao podrška u nastavi, a dolaze s jasnim i razumljivim uputama za rukovanje te uputama za sigurnu uporabu.</p> <p>4.4. Polaznici, radnici i drugi dionici osjećaju se sigurnima, a nasilno se ponašanje i druge vrste neprihvatljiva ponašanja uinkovito sprječavaju.</p> <p>4.5. Radnicima i polaznicima osigurano je korištenje propisanih medicinskih usluga.</p> <p>4.6. Radnici, polaznici i drugi dionici upoznati su s postupcima u slučaju opasnosti i periodično ih uvježbavaju.</p>	
<b>MATERIJALNI UVJETI / UPRAVLJANJE RESURSIMA</b>	<b>4</b>
<p>4.7. Materijalni uvjeti, metode poučavanja i potrebe polaznika usklađuju se s promjenama u strukovnom kurikulumu.</p> <p>4.8. Osnovna i ustanova za strukovno obrazovanje osigurava materijalne uvjete kako bi svi polaznici, uključujući i polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, u potpunosti sudjelovali u nastavnom procesu u skladu sa svojim potrebama.</p> <p>4.9. Prostor (koji uključuje: sanitarne prostorije, administrativni prostor, pomoćni prostor, knjižnicu, mjesto za prikupljanje dokumentacije, informacijsku tehnologiju, specijalizirane učionice i radionice), zgrade i oprema dostupni su svim dionicima, radnicima i polaznicima; označeni su i vrlo ih je lako pronaći (npr. tlocrt rasporeda svih prostorija, oznake na vratima).</p> <p>4.10. Ustanova za strukovno obrazovanje osigurava korištenje novih materijalnih resursa kod tehnoloških promjena.</p>	
<b>FINANCIJE</b>	<b>4</b>
<p>4.11. Razvoj i održivost usluga za polaznike temelje se na odgovornom raspolaganju novcem.</p> <p>4.12. Uinkovito se vodi računovodstvo - u skladu s financijskim i pravnim zahtjevima; o financijskom izvješću raspravlja školski odbor.</p> <p>4.13. Prioriteti u potrošnji i korištenju financijskih resursa jasno su povezani s programima obrazovanja i prioritetima u planiranju te snažno odražavaju ciljeve ustanove za strukovno obrazovanje.</p>	

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

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

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

#### **KADROVSKA POLITIKA**

5

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

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

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

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

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

4.22. Uinkovito i djelotvorno se rješavaju konflikti između radnika.

#### **TRAJNO 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 područjupedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnoga rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područjarelevantnih za uinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školskim ustanovama.

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

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

4.26. Podaci o postignućupolaznika 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**

Područje kvalitete 1 OSIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA UČENIKE ocijenjen je ocjenom vrlo uspješan (4) jer je ostvareno 80-89% zadanih kriterija.

Područje kvalitete 2 MATERIJALNI UVJETI/UPRAVLJANJE RESURSIMA ocijenjen je ocjenom vrlo uspješan (4) jer je ostvareno 80-89% zadanih kriterija.

Područje kvalitete 3 FINACIJE ocijenjen je ocjenom vrlo uspješan (4) jer je ostvareno 80-89% zadanih kriterija. Ovogodišnja ocjena za ovo područje kvalitete bolja je od prošlogodišnje.

Područje kvalitete 4 KADROVSKA POLITIKA ocijenjen je ocjenom izvrstan (5) jer je ostvareno 90-100% zadanih kriterija.

Područje kvalitete 5 TRAJNO STRUKTURNO USAVRŠAVANJE RADNIKA ocijenjen je ocjenom izvrstan (5) jer je ostvareno 90-100 % zadanih kriterija.

**Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju**

Godisnji\_plan\_i\_program\_rada\_2014-2015.pdf

Godisnji\_plan\_i\_program\_rada\_2014-2015.pdf

Rjesenje\_\_MZOS\_o\_izvođenju\_programa.pdf

Skolski\_kurikulum\_\_14-15.pdf

ss-poljoprivredna-veterinarska-os.skole.hr

Anketa\_za\_profesore.xlsx

Anketa\_za\_ucenike\_(1.\_razredi).xlsx

Anketa\_za\_ucenike\_(3.\_razredi).xlsx

Sistematizacija\_2014-15\_kreda\_analize.doc

SISTEMATIZACIJA\_KREDA\_ANALIZE\_(3\_godine).doc

IZVJESCE\_O\_RADU\_KNJIZNICE\_ZA\_2015.docx

VJEZBA\_EVAKUACIJE.pdf

IZVJESCE\_O\_RADU\_DRAMSKE\_SKUPINE\_ZA\_SKOLSKI\_GODINU\_2015.docx

IZVJESCE\_O\_RADU\_FILMSKO.docx

<b>SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika</b>	
<b>1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi?</b> (ovdje navesti ključne prednosti, koje će također biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Visoko obrazovni stručni kadar i stručna zastupljenost u nastavi i na ostalim radnim mjestima. 90% djelatnika provode trajno stručno usavršavanje. Plan unaprjeđenja za ovo prioritetno područje realiziran 100%.
<b>2. Što nam je teško ostvariti?</b> (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će također biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Nedostatak financija za ulaganje u novu poljoprivrednu proizvodnju i modernizaciju postojeće proizvodnje.
<b>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</b> (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	Resursi lokalne, nacionalne i europske zajednice za provedbu i unaprjeđenje programa obrazovanja i praktičnu nastavu.
<b>4. Što nam je potrebno za napredak?</b> (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	Prostorni uvjeti za osiguranje nastave i rada u jednoj smjeni.
<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)	Usmjeriti aktivnosti k boljoj iskorištenosti knjižnice kao multimedijalnog prostora za rad i boravak učenika putnika i zbornice kao okupljališta nastavnika.
<b>6. Tko nam može pomoći u napretku?</b> (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)	Svi djelatnici škole i lokalna zajednica.

<b>GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika</b>							
<b>KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nedostatak financija za ulaganje u novu poljoprivrednu proizvodnju i modernizaciju postojećeg proizvodnje.</b>							
<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>
Jasno odrediti prioritete financiranja.	Uključivanje u EU projekte. Transparentni uvid u financijsku situaciju (web stranica škole)	Svi djelatnici škole.	Ravnatelj Projektni tim škole	Prijava za natjege za dodjelu financijskih sredstava	31/08/2016	Uz postojeće projekte koji se realiziraju tijekom godine, aplicirati i dobiti nova financijska sredstva u još barem jednom projektu.	Ravnatelj.

**PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove****PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****ŠKOLSKI ODBOR****5**

- 5.1. Školski odbor daje aktivnu podršku i uključuje se u razvoj i kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa te drugih usluga koje pruža ustanova za strukovno obrazovanje.
- 5.2. Školski odbor uinkovito pruža podršku radnicima ustanove u zaštiti prava iz radnog odnosa.
- 5.3. Školski odbor donosi dijelove strukovnog kurikulumu u skladu s nacionalnim okvirnim kurikulumom te lokalnim i regionalnim potrebama, i to do 31. kolovoza za sljedeću školsku godinu.
- 5.4. Promoviraju se jednake mogućnosti radnika i polaznika, a diskriminacija se izbjegava u svim aktivnostima.
- 5.5. Školski odbor je imenovao povjerenstvo za kvalitetu.

**RAVNATELJ USTANOVE****5**

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

**POSLOVNA KOMUNIKACIJA****4**

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

5.14. Sva 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 za redovito informiranje svih polaznika, radnika i dionika.

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

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

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

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

#### **PARTNERSTVA**

**4**

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

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

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

5.25. Partnerski projekti pridonose lokalnom razvoju.

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

**5**

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

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

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

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

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

**Odluka o vrjednovanju**

Podru je kvalitete 1 ŠKOLSKI ODBOR ocijenjen je ocjenom izvrstan (5) jer je ostvareno 90-100% zadanih kriterija.

Podru je kvalitete 2 RAVNATELJ USTANOVE ocijenjen je ocjenom izvrstan ( 5) jer je ostvareno 90-100% zadanih kriterija. Ovogodišnja ocjena za ovo podru je kvalitete bolja je od prošlogodišnje.

Podru je kvalitete 3 POSLOVNA KOMUNIKACIJA ocijenjen je ocjenom vrlo uspješan (4) jer je ostvareno 80-89 % zadanih kriterija.

Podru je kvalitete 4 INFORMACIJSKI SUSTAV ocijenjen je ocjenom vrlo uspješan (4) jer je ostvareno 80-89 % zadanih kriterija.

Podru je kvalitete 5 PARTNERSTVA ocijenjen je ocjenom vrlo uspješan (4) jer je ostvareno 80-89 % zadanih kriterija.Ovogodišnje ocjena za ovo podru je kvalitete bolja je od prošlogodišnje.

Podru je kvalitete 6 PROMICANJE USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OBRAZOVNE PROGRAME ocijenjen je ocjenom izvrstan(5) jer je ostvareno 90-100 % zadanih kriterija. Ovogodišnja ocjena za ovo podru je kvalitete bolja je od prošlogodišnje.

**Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju**

Godisnji\_plan\_i\_program\_rada\_2014-2015.pdf

Skolski\_kurikulum\_\_14-15.pdf

Procisceni\_tekst\_Statuta\_\_14\_3\_2013.doc

Rjesenje\_\_MZOS\_o\_izvođenju\_programa.pdf

ss-poljoprivredna-veterinarska-os.skole.hr

Pilot\_projekt\_e-skole\_-plan\_rada.pdf

Obrazac\_2\_Prijavni\_obrazac\_B\_\_CISTOPIS\_1\_2\_FINAL.docx

Modernizacija\_kolski-Zelena\_mrea-15.09.2014\_00.55\_FINAL.pdf

eticki\_kodeks\_Poljoprivredne\_i\_veterinarske\_\_skole\_Osijek.doc

<b>SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove</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>	<p>Web stranica škole redovno se ažurira, donosi sve potrebne informacije za polaznike i ima odličnu posjećenost.</p> <p>Ostvarena su nova partnerstva u okviru projekta "Zelena mreža" koji provodi naša škola kao nositelj projekta.</p>
<p><b>2. Što nam je teško ostvariti?</b> (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>1. Nezadovoljavajuća poslovne komunikacije među djelatnicima.</p> <p>2. Poboljšanje informacijskog sustava škole</p>
<p><b>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</b> (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	<p>Još bolja suradnja s dionicima (lokalna zajednica, partnerstva, udruge...)</p> <p>Razvijanje novih partnerstva s drugim ustanovama u zemlji i inozemstvu kroz programe EU Erasmus +.</p>
<p><b>4. Što nas koči u napretku?</b> (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<p>Nedostatak financijskih sredstava za modernizaciju.</p> <p>Nezadovoljavajuća povezanost i suradnja s dionicima.</p>
<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>	<p>Ostvariti bolju i učinkovitiju komunikaciju između svih djelatnika škole.</p> <p>Svaki djelatnik osobno poraditi na sebi i naučiti uvažavati svakog člana kolektiva.</p>
<p><b>6. Tko nam može pomoći u napretku?</b> (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	<p>Sami djelatnici.</p> <p>Ostali dionici.</p>

**GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove**
**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: 1. Nezadovoljavajuća poslovne komunikacije među djelatnicima.**
**2. Poboljšanje informacijskog sustava škole**

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Poboljšanje poslovne komunikacije između ljudskih odnosa radnika i polaznika.	Uspješno rješavanje novonastalih problema u komunikaciji. Upoznati se s Etičkim kodeksom ustanove. Osigurati sredstva za zajednički izlet svih djelatnika.	Troškovi organizacije izleta za 40 djelatnika ustanove.	Ravnatelj Sindikalni povjerenik.	Analizirati vlastite propuste i ostvariti ugodnije radno okruženje.	31/08/2016	90% zaposlenika otišlo na team building.	Ravnatelj. Povjerenik za etički kodeks.
Poboljšati informacijski sustav u školi. Uvesti e-dnevnik. Nabaviti novu i modernu informatičku opremu.	Analizirati potrebe djelatnika za novom informatičkom opremom. Osigurati nova sredstva. Educirati djelatnike za uporabu nove informatičke opreme.	Troškovi za opremu u ionica novom informatičkom opremom. Troškovi edukacije djelatnika.	Ravnatelj.	Modernizirati postojeću informatičku opremu.	31/08/2016	5 novih računala. Nova pametna ploča. 10 djelatnika educirano za korištenje nove informatičke opreme.	Ravnatelj.

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

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

**INTERNO PRAVILO ENJE POSTUPAKA KVALITETE****4**

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

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

### PROCES SAMOVRJEDNOVANJA

5

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### PROCES UNAPRJEĐENJA

4

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

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

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

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

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

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

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

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

**Odluka o vrjednovanju**

Područje kvalitete 1 UPRAVLJANJE KVALITETOM ocijenjen je ocjenom vrlo uspješan (4) jer je ostvareno 80-89% propisanih kriterija.

Područje kvalitete 2 INTERNO PRAĆENJE POSTUPAKA KVALITETE ocijenjen je ocjenom vrlo uspješan (4) jer je ostvareno 80-89% propisanih kriterija.

Područje kvalitete 3 PROCES SAMOVRJEDNOVANJA ocijenjen je ocjenom izvrstan (5) jer je ostvareno 90- 100 % propisanih kriterija. Ovogodišnja ocjena područja kvalitete bolja je od prošlogodišnje.

Područje kvalitete 4 PROCES UNAPREĐENJA ocijenjen je ocjenom vrlo uspješan (4) jer je ostvareno 80-89% propisanih kriterija. Ovogodišnja ocjena za područje kvalitete bolja je od prošlogodišnje ocjene.

**Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju**

Godisnji\_plan\_i\_program\_rada\_2014-2015.pdf

Rjesenje\_\_MZOS\_o\_izvođenju\_programa.pdf

Skolski\_kurikulum\_\_14-15.pdf

Procisceni\_tekst\_Statuta\_\_14\_3\_2013.doc

ss-poljoprivredna-veterinarska-os.skole.hr

Hodogram\_aktivnosti\_za\_provedbu\_procesa\_samovrjednovanja\_2014-15.doc

Sistematizacija\_2014-15\_kreda\_analize.doc

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

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

Dugogodišnje iskustvo u sustavnoj provedbi procesa samovrjednovanja.  
Razvijena misija i vizija ustanove kroz dugogodišnji plan razvoja škole.**2. Što nam je teško prihvatiti?**

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

Neprihvatanje samovrjednovanja kao novine u procesu poboljšanja i revizije rada nastavnika.  
Situacija se ipak mijenja iz godine u godinu, što pokazuju i postotci uključenosti djelatnika u sam proces.**3. Koji su naši neiskorišteni resursi?**

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

Djelatnici s kreativnim idejama i entuzijazmom..

**4. Što nas koči u napretku?**

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Teško prihvatiti novina.  
Veliki opseg posla i percepcija da je samovrjednovanje nametnuto kao kontrola a ne samoprocjena rada u školi.**5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?**

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

Uvidjeti važnost i prednosti samovrjednovanja i raditi na sebi.

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

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

Svaki djelatnik sam za sebe..

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

**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nепrihvatanje samovrjednovanja kao novine u procesu poboljšanja i revizije rada nastavnika. Situacija se ipak mijenja iz godine u godinu, što pokazuju i postotci uključenosti djelatnika u sam proces.**

<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>
Poticanje djelatnika da analiziraju i vrednuju svoj rad. Utvrđivanje prednosti i nedostataka na osnovu kojih se izrađuje plan unapređenja.	Posjećivanje nastave. Praćenje uspješnosti u učenju. Održavanje sastanaka i razgovora. Motiviranje djelatnika da kontinuirano vrednuju i preispituju svoj rad.	Svi djelatnici škole tijekom cijelog ciklusa samovrjednovanja.	Svaki djelatnik po svojoj savjesti.	Pridonijeti kvaliteti nastave i nastavnog procesa neprekidnim unapređivanjem i odgovoriti na pitanje koliko je dobra naša ustanova	31/08/2016	90% djelatnika aktivno sudjeluje u procesu samovrjednovanja i prihvaćaju ga ne kao kontrolu njihovog rada nego unapređenje rada.	Ravnatelj. Povjerenstvo za kvalitetu.