

I. Opće informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

Naziv ustanove za strukovno obrazovanje				SREDNJA ŠKOLA DONJI MIHOLJAC			
Matični broj ustanove		14-016-501		OIB ustanove		04017904699	
Ulica		VUKOVARSKA 84		Grad		DONJI MIHOLJAC	
Puni naziv i adresa mjerodavnoga županijskog tijela				Ured državne uprave			
Telefon	630-970	Fax	631-049	E-adresa	ss-donji-miholjac-501@skole.htnet.hr	Internetska stranica	www.ss-donji-miholjac.skole.hr
Ime ravnatelja/ice				Silva Vidakovi - Romani , prof.			
Ime(na) koordinatora/ica za kvalitetu u Povjerenstvu za kvalitetu				Melita Cenbauer, prof.			
Ime koordinatora/ica samovrjednovanja (ako nije ista osoba kao i koordinatora/ica za kvalitetu)				Mirta Grozdani , prof.			
Datum izvješća o samovrjednovanju				31/08/2013			
Trajanje ovog procesa samovrjednovanja				od	25/10/2012	do	31/08/2013

II. Pojediniosti ovog izvještaja o samovrjednovanju

Vanjski posjeti	Datumi	Prioritetna područja koja su pregledana za posjeta
Inspekcijski nadzor: djelomični	04/07/2013	PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika
Inspekcijski nadzor: djelomični	10/05/2013	PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)
Inspekcijski nadzor: djelomični	25/03/2013	PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika
Ostalo	29/09/2012	PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenja i ishodi učenja PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove
Strukovno-pedagoški nadzor: savjetnik/ca ASOO	18/03/2013	PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika
Strukovno-pedagoški nadzor: savjetnik/ca AZOO	08/05/2013	PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika
Strukovno-pedagoški nadzor: savjetnik/ca AZOO	25/04/2013	PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika
Strukovno-pedagoški nadzor: savjetnik/ca AZOO	03/04/2013	PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika

Datum potvrde izvješća	05/07/2013	Rezultat analize SWOT	vrlo uspješan
Ime savjetnika/ice Agencije	Dragica Vrgo	Dogovoreno sa savjetnikom/icom Agencije	da

Unutarnji nadzor	1. razdoblje	2. razdoblje	3. razdoblje	4. razdoblje
Datumi promjena izvješća o samovrjednovanju	24/06/2013	31/08/2013		
Datumi promjena godišnjeg plana unaprjeđenja	24/06/2013	31/08/2013		

Ocjene prioriteta područja

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	4,50
PRIORITETNO PODRUČJE 2: Pomažanje i podrška u radu	4,50
PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u radu i ishodi u radu	4,75
PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika	4,00
PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	4,17
PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)	4,00

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

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

Povjerenstvo	Prezime Ime	Funkcija
Povjerenstvo za kvalitetu	Ilija Obradovi	Voditelj aktiva poljoprivrede
Povjerenstvo za kvalitetu	Ivan Kiš	Voditelj aktiva strojarske radionice
Povjerenstvo za kvalitetu	Ivana Azeni	voditelj aktiva hrvatskog jezika
Povjerenstvo za kvalitetu	Karolina Dasovi	voditelj aktiva stranog jezika
Povjerenstvo za kvalitetu	Kristina Veselovac	Voditelj aktiva prirodne grupe predmeta
Povjerenstvo za kvalitetu	Melita Cenbauer	knjižni arka- administrator
Povjerenstvo za kvalitetu	Mirko Šustek	Voditelj aktiva strojarstva
Povjerenstvo za kvalitetu	Mirta Grozdani	koordinator
Povjerenstvo za kvalitetu	Tomislav Dolan i	Voditelj aktiva društvene grupe predmeta
Povjerenstvo za kvalitetu	Vladimir oši	Voditelj aktiva ekonomske grupe predmeta

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

Srednja škola Donji Miholjac ima dugu tradiciju i tijekom godina mijenjala je ime, ali temeljna zadaća obrazovanja ostala je glavna smjernica djelovanja sve do današnjih dana. Preko 125 godinarada stvoren je sustav obrazovanja za svakog pojedinca prema vlastitim mogućnostima s naglaskom na stjecanje teorijskih i praktičnih znanja potrebnih u suvremenim i društvenim uvjetima. Ovaj pristup je preduvjet za daljnji uspjeh. Učenici, zaposlenici i roditelji zajedno rade na postizanju osnovnog cilja ove škole: educirati i podići odgovorne mlade ljude koji će biti vrhunski u svom znanju. Škola se može pohvaliti modernim strategijama poučavanja, individualnim pristupom za darovite i učenike s posebnim potrebama te postignutim zavidnim rezultatima na regionalnim i državnim razinama. Škola ima razvijenu suradnju sa lokalnom zajednicom. Srednja škola Donji Miholjac donijela je razvojni plan u skladu sa zahtjevima i potrebama lokalne sredine koji je smjernica djelovanja kroz niz godina.:

- škola koja zadovoljava potrebe lokalne zajednice za formalnim i neformalnim obrazovanjem
- stvaranje društva znanja
- škola kao zajedničko mjesto učenika i odraslih
- škola koja poštuje zahtjeve postindustrijskog društva

Sagledavajući ponudu i potrebe u gospodarstvu na našem području možemo zaključiti da postoje i sektori obrazovanja imaju održivu budućnost samim time što obrazovni sektori prate gospodarsku strukturu naše lokalne zajednice. Škola obrazuje učenike u programu opće gimnazije, obrazovnom sektoru ekonomije, trgovine i poslovne administracije, obrazovnom sektoru poljoprivrede, prehrane i veterine, obrazovnom sektoru strojarstva, brodogradnje i metalurgije, te obrazovnom sektoru osobnih usluga.

Nova školska zgrada i sportska dvorana Srednje škole Donji Miholjac, koja bi trebala biti izgrađena u sljedećih 5 godina, doprinijet će stvaranju kvalitetnijeg odgojno-obrazovnog rada omogućavajući primjenu suvremenih nastavnih strategija sa naglaskom na unaprijeđivanje strukovnog obrazovanja i povećanje kvalitete stručne prakse čime se ponajprije poboljšava položaj ciljnih skupina učenika i nastavnika, ali i krajnjih korisnika roditelja, poslodavaca i lokalne sredine. Ulaganjem u ljudske resurse osigurava se konkurentnost i prilagodljivost budućih generacija potrebama društvenih promjena i potrebama europskih integracija.

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada**PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE****5**

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

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 suraduje s radnicima i polaznicima ustanove.
- 6.3. Srednjoročni i dugoročni plan razvoja ustanove u skladu su s lokalnim, regionalnim i nacionalnim strategijama razvoja strukovnog obrazovanja.
- 6.4. Ustanova za strukovno obrazovanje je izradila školski akcijski plan, s kojim su 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, dodjelivši 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.

IZRADBA I POBOLJŠANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH

4

- 1.14. Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su u suradnji s lokalnim nadležnim tijelima i gospodarskim sektorom kako bi udovoljili utvrđenim potrebama tržišta rada, a poboljšanja su oblikovana prema povratnoj informaciji svih dionika.
- 1.15. Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su u skladu s propisanom metodologijom.
- 1.16. Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su tako da osiguravaju jednak pristup i jednake mogućnosti svima.
- 1.17. Ishodi učenja, kompetencije i kriteriji njihova vrjednovanja redovito se revidiraju i 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.

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 vrjednuju redovito kako bi se osiguralo da su sustav i procesi primjereni, uključujući te da se održavaju i poštuju.

6.13. Postoje postupci s pomoću kojih se rješavaju neusklađenosti i provode korekcijske mjere (kada je to potrebno).

6.14. Postoje metode i postupci koji osiguravaju kvalitetu te sustavni postupci za kontroliranje pouzdanosti nastave i učenja, postupci za poboljšanje uspjeha polaznika te procedure za rješavanje žalbi i pritužaba.

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

PROCES SAMOVRJEDNOVANJA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCES UNAPRJEĐENJA

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 unaprjeđivanja (uzimaju i u obzir prava za zaštitu podataka pojedinaca).

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

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

Odluka o vrjednovanju

Kontinuirano praćenje i sudjelovanje u planiranju rada ustanove pokazalo je da ustanova vodi brigu o zakonskim propisima i da je ustroj nastave i ustanove usmjeren na učenike i ostale polaznike. Operativni Godišnji planovi i programi su izrađeni i imaju sve propisane sastavnice dok je školski kurikulum razvijen na temelju propisanog nacionalnog kurikuluma. Godišnjim planom i programom određeni su materijalno-tehnički uvjeti rada. Srednja škola Donji miholjac je polivalentna škola koja obrazuje učenike u pet različitih područja obrazovanja:

PROGRAM: Opća gimnazija

OBRAZOVNI SEKTOR: 1. ekonomija, trgovina i poslovna administracija
2. osobne, usluge zaštite i druge usluge
3. poljoprivreda, prehrana i veterina
4. strojarstvo, brodogradnja i metalurgija

Specifičnost polivalentne škole zahtjeva opremanje svakog pojedinog sektora kojeg uvjetuju tehnički i materijalnu uvjeti istaknuti u Godišnjem planu i programu. Posebna briga vodi se o informatičkom opremanju škole stoga je u svakoj učionici postavljeno stolno računalo i projektor za potrebe nastave. Učenicima s teškoćama na temelju rješenja ureda državne uprave integrirani su u redovne razredne odjele te se za njihovo obrazovanje izrađuju individualno odgojno-obrazovni programi u skladu sa učenikovom teškoćom. Obrazovanje odraslih provodilo se uglavnom za zanimanje poljoprivredni tehničar i komercijalist ali je interes jako slab. U školi je zaposlen 51 nastavnik, 2 stručna suradnika i 8 administrativno-pomoćno osoblje. Iza su zaduženja istaknuta u godišnjem planu i programu.

Voditelji stručnih skupova imenuju se zaduženjem za tekuću godinu te se vodi briga o pravovremenom planiranju i vrednovanju rada skupa. Plan rada stručnog skupa uvršten je ako samostalna sastavnica Godišnjeg plana i programa škole. Praktična nastava provodi se četverogodišnjim, industrijskim programima i programima jedinstvenog modela obrazovanja. Izrazito je važna suradnja sa poslodavcima. Kalendarom rada škola planira i provodi obilježavanje praznika i blagdana poput svetkovina Božića i Uskrsa, Valentinova, državnih praznika poput Dana domovinske zahvalnosti, Vukovar, Baranja te Mjesec hrvatske knjige. Kulturne i javne aktivnosti škole, pa tako i humanitarne i volonterske akcije, planirane su Godišnjim planom i programom te su detaljno razrađene Školskim kurikulumom. Tijekom školske godine održava se u prosjeku tri kulturno-javne priredbe, povodom Božića, Dana škole i isprava maturanata. Godišnji plan i program i Školski kurikulum usvajaju se u rujnu tekuće godine na Nastavničkom vijeću i Školskom odboru, dok se sa njihovim sastavnicama upoznaju i predstavnici Vijeća roditelja i Vijeća učenika. Predmetne kurikulume i individualne odgojno-obrazovne programe nastavnici predaju Školi tijekom rujna tekuće školske godine. Školski kurikulum za školsku godinu 2012./13. razvijen je na temelju propisanog nacionalnog kurikuluma i nadopuna je Godišnjeg plana i programa rada škole. Veliki problem predstavlja ne vrednovanje realizacije elemenata iz Školskog kurikuluma. Ustanova ne izrađuje strukovni kurikulum već u zamjenu koristi školski kurikulum, što se u dogledno vrijeme mora izmijeniti. Školski kurikulum sadrži sve ključne sastavnice dodatne, izborne i dopunske nastave: natjecanja, izvannastavne aktivnosti, ekskurzije, kulturne i javne aktivnosti škole te preventivne programe i projekte.

DODATNA NASTAVA: fizika, matematika, hrvatski jezik, biologija, AGRO

IZBORNA NASTAVA: hrvatski jezik, njemački jezik, fizika- astronomija, matematika u struci, povijest, glazbena umjetnost, biologija, tjelesna i zdravstvena kultura, ekologija i održivi razvoj, prezentacijske vještine, poljoprivredna mehanizacija, ratarstvo, zaštita bilja, mehanizacija, stojarstvo, manikiranje

DOPUNSKA: fizika, računarstvo

NATJECANJA: hrvatski jezik, LiDraNo, fizika, matematika, biologija, kemija, geografija, povijest, informatika, natjecanje komercijalista, natjecanje AGRO i FLORA, natjecanja u sportu, natjecanja strojarstva zanimanja

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI: mladi ekolozi, "Cool fizika", web stranica, radio emisija "Ritam škole", tamburaški sastav, mladež Crvenog križa, mladi volonteri

EKSKURZIJE: Prag, Zagreb, Makovo, Osijek, Slavonski Brod,

PROJEKTI praćenje nastavnog procesa, Želim biti majstor, Zapamtite Vukovar, Ljekovito i zaštitna bilja

KULTURNE I JAVNE AKTIVNOSTI ŠKOLE: Miholja ki sajam, Dan škole, ispraj maturanata- Quadrilla, oslikavanje u ionica, promidžba
PREVENTIVNI PROGRAMI: Zdravstveni odgoj:

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

SKOLSKI_KURIKULUM_2012-13_SS_DONJI_MIHOLJAC.docx

RJESENJE_MZOS_O_IZVODENJU_PROGRAMA.docx

STATUT_SREDNJE_SKOLE_DONJI_MIHOLJAC,_rujan_2009..doc

GODISNJI_PLAN_I_PROGRAM_RADA_STRUCNIH_SKUPOVA.pdf

KALENDAR_OBILJEZAVANJA_BLAGDANA.pdf

Izvjescje_o_realizaciji_rada_strucnih_vijeca.pdf

izvjescje_godisnjeg_plana_i_programa_i_uspjeh_ucenika_2011.-12..pdf

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada**1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?**

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

- dvije godine djeluje tamburaški sastav u kojem zajedno sudjeluju nastavnici i učenici a kojim se škola promovira i obilježavaju svečanosti

- dobar uspjeh polazika nastave

- Aktivni sudionici svih humanitarnih akcija

- nastavnici imaju razrađene planove i programe usklađene sa školskim kurikulumom

- planiranje se radi na vrijeme, sadržajno, po propisnim elementima

- sustavno planiranje i provođenje obilježavanja praznika i blagdana

- prednosti su kompatibilnost pojedinih programa obrazovanja i samoj kvaliteti izvedbe nastavnog procesa, što se vidi u uspjehu učenika u daljnjem obrazovanju i uspjehu ulaska u "svijet rada" odraslih polaznika
kurikulum je donesen prema propisanoj proceduri

2. Što nam je teško ostvariti u našoj ustanovi?

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

- najveći je problem nedostatak kvalitetnog radnog prostora (hol, sportska dvorana) a što je uvjetovano postojanjem dotrajalom starom zgradom i neprestanim odgađanjem izgradnje nove zgrade

	- Mnogo vremena ustrošeno na obrazovanje odraslih
	- Iako postoji program prevencije nasilja, često se problem rješava kada je već kasno (nedostatak javnih tribina, više edukacije za učenike i nastavnike)
	- manjkavi materijalni uvjeti za izvođenje kvalitetnije nastavnog procesa te skromna nagrada za nastavni kadar
	- nedostatak vrednovanja, realizacije (postignutih rezultata)
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	- Izgradnja nove škole na čemu bi preventveno trebala raditi Županija, odnosno Ministarstva
	- Dodatna motivacija nastavnika
	- poboljšani materijalni uvjeti te bolje nagrade (plaće) za nositelje nastavnog procesa (županija, općina, ravnatelj)
	- povećanje motivacije svih djelatnika; svi bi trebali odlučivati o poboljšanju planiranja i programiranja; uprava škole koja uvažava prijedloge

	- planiranje konkretnijih preventivnih programa
	- donošenje stukovnog kurikulumu i izrada izvješća o vrednovanju realizacije elemenata iz SK-a i ŠK-a
4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	- Nedovoljna suradnja i nezainteresiranost roditelja i učenika
	- Preopširni programi (matematika i fizika)
	- nerazumjevanje i nedostatak potpore svih nastavnika, nedovoljna zainteresiranost učenika
	- loše materijalno stanje u društvu i općenito vrlo loš odnos društva prema znanju i radu
	- nemotiviranost zaposlenika za realizaciju promjena
5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na i primjere najbolje prakse)	- Pojačati aktivnosti vezane uz projekt prevencije nasilja

	- Smanjiti sadržaje gradiva o emu odlu uje Ministarstvo
	- svi nastavnici, voditelji aktiva i stru ni suradnici trebaju poticati ve u uklju enost svih dionika u školske aktivnosti
	- uklju ivanje više u enika u obilježvanje praznika i blagdana
6. Tko nam može pomo i u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomo i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)	- Najve e teško e su nepostojanje političke volje za rješavanje problema izgradnje nove zgrade

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - najveći je problem nedostatak kvalitetnog radnog prostora (hol, sportska dvorana) a što je uvjetovano postojanjem dotrajalom starom zgradom i neprestanim odgađanjem izgradnje nove zgrade

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Opremanje učionica Raditi na izgradnji nove škole	Aplicirati projekte na EU fondove	Sufinanciranje, papir i toneri, vrijeme, projekt menadžeri i projektni tim	Ivana Pleša, projekt menadžer Mirta Grozdani, pedagog, projekt menadžer	Osigurati sredstva za opremanje iz EU fondova	30/06/2014	prijavna dokumentacija, grand shema, ugovor	Silva Vidakovi - Romani, ravnateljica Školski odbor

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - Mnogo vremena utrošeno na 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
Donošenje strukovnog kurikuluma	Pri izradi školskog kurikulumu, osigurati temelje za razvoj strukovnog kurikulumu	Troškovi papira za printanje i toner	Pedagoginja Razrednici Nastavnici strukovnih predmeta	Razraditi smjernice za kvalitetnije vođenje strukovnog obrazovanja	15/09/2013	Izrađen dokument strukovnog kurikulumu i postavljen na web stranicu.	Silva Vidakovi - Romani, ravnateljica Školski odbor, NV

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - Iako postoji program prevencije nasilja, često se problem rješava kada je već kasno (nedostatak javnih tribina, edukacije za učenike i nastavnike)

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
Već uključivost dionika u školske aktivnosti	Potaknuti samokritičnost među djelatnicima,	nema	Voditelji stručnih aktivnosti	Ravnopravna preraspodjela poslova	30/06/2014	Tablica školskih aktivnosti i njezinih	Silva Vidakovi - Romani, ravnateljica

Veća uključenost dionika u školske aktivnosti	izabrati samostalno na koji način će se doprinijeti razvoju škole, djelovati u skladu s tjeđnim zaduženjima	nema	Voditelji stručnih aktivnosti	Ravnopravna preraspodjela poslova	30/06/2014	nositelja transparentno i javno objavljena	Silva Vidakovi - Romani, ravnateljica
---	---	------	-------------------------------	-----------------------------------	------------	--	---------------------------------------

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - manjkavi materijalni uvjeti za izvođenje kvalitetnije nastavnog procesa te skromna nagrada za nastavni kadar

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
Raditi na izgradnji nove škole	Aplicirati na EU fondove	Sufinanciranje, papir i toner, vrijeme- projekt menegeri i tim	Silva Vidakovi - Romani, ravnateljica, Mirta Grozdani, PM pedagog	Osigurati sredstva za izgradnju iz Eu fondova	30/06/2014	Prijavna dokumentacija, ugovor, grand shema	Silva Vidakovi - Romani, ravnateljica, Školski odbor

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - nedostatak vrednovanja, realizacije (postignutih rezultata)

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 strukovnog i školskog kurikulumuma	Vrednovanjem uvidjeti prednosti i mogućnost daljnjeg razvoja, izbjegavati planiranje bez temelja	Troškovi papira za printanje i toner vrijeme	Pedagoginja Razrednici Nastavnici	Poboljšati planiranje provedbe školskih aktivnosti	30/06/2014	Izrađeno izvješće o realizaciji strukovnog i školskog kurikulumuma	Silva Vidakovi - Romani, ravnateljica Školski odbor, NV

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**4**

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

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

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

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

NASTAVNI PROCES

5

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

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

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

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

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

2.22. Nastavnici prate i evidentiraju napredovanje polaznika.

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

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

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

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

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

UČENJE KROZ ISKUSTVO (VJEŽBE I PRAKTI NA NASTAVA)**5**

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

VJEŽBENI KAKO TVRTKA**5**

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

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

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

SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA**4**

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

POLAZNICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA**4**

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

POHAĐANJE NASTAVE**4**

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

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

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

KOMUNIKACIJA I SURADNJA

5

2.72. Ustanova za strukovno obrazovanje potiče komunikaciju s polaznicima, nastavnicima, drugim radnicima i upravom, a koja se temelji na suradnji i uzajamnom poštovanju.

2.73. Nastavnici koriste učinkovite mjere za promoviranje jednakih mogućnosti i izbjegavanje diskriminacije kako bi polaznici mogli ostvariti svoj puni potencijal.

2.74. Nastavnici učinkovito primjenjuju standarde u poučavanju, nastavi i učenju te koriste druge metode (npr. učenik u središtu procesa učenja i poučavanja, učenje kroz iskustvo, praktična nastava) kako bi se zadovoljile različite mogućnosti, kulture, spol, motivacija pojedinaca.

2.75. Nastavnici međusobno 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

Upisi se provode u skladu sa zakonom i u skladu sa mogućnostima škole. Ustanova ima ukinute i ustaljene metode promidžbe škole uoči upisa učenika u predstojeću školsku godinu. Ravnateljica i pedagoginja posjete četiri osnovne škole lokalne zajednice i prezentiraju uvjete i metode rada u Srednjoj školi Donji Miholjac te ponude programe u novoj školskoj godini. Tom prilikom učenicima završnih osmih razreda dijele se letci o uvjetima upisa i osnovnim informacijama o Školi. Ovakva praksa se pokazala vrlo uspješna jer je upisu školsku godinu premašio planiranu kvotu pa je broj učenika 2011./2012. iznosio 470, a školske godine 2012./2013. 518 učenika. Izuzetna briga vodi se o upisu učenika sa posebnim potrebama i zaštiti njihova prava koji se redovito integriraju u redovne razredne odjele. Obavijesti o upisima redovito se objavljuju na školskoj web stranici i putem lokalne radio stanice.

Školske godine 2012./13. Srednja škola Donji Miholjac obrazuje u razrednim odjelima opće gimnazije 105 učenika, u razrednim odjelima zanimanja komercijalist 95 učenika, u razrednim odjelima zanimanja poljoprivrednih tehnika 79 učenika, u razrednim odjelima zanimanja strojarских tehnika 54 učenika, dok u razrednim odjelima trogodišnjih zanimanja obrazuje 185 učenika. Učenika putnika ima više od 50% od ukupnog broja učenika, te je velika pomoć besplatan prijevoz osiguran ove školske godine. Suradnja sa nadležnim prijevoznikom Panturistom je na visokoj razini, ali i dalje nije riješen problem nepostojanja autobusnih linija za pojedina sela (Vinogradci, Nard, Bokinci, Breštanovci, Bocanjevci) pa su učenici osuđeni na stopiranje, pješarenje i prijevoz biciklima do prve autobusne stanice što ponegdje premašuje veliku udaljenost, čak i preko 5 km.

Tijekom tekuće školske godine omogućila se učenicima promjena zanimanja koja se provodila na zahtjev polaznika i odobrenjem Nastavnika u vrijeme pauze. Tako su tijekom školske godine 2012./2013. provedeni sljedeći promjene zanimanja:

Ivana Maltašević, 1. prodavač Ekonomska i upravna škola Osijek ? 1. prodavač Srednja škola Donji Miholjac
 Lea Matošević, 2. razred Medicinske škole Osijek ? 2. poljoprivredni tehnikar Srednje škole Donji Miholjac
 Denis Djeteli, 2. poljoprivredni tehnikar Poljoprivredne škole Osijek? 2. poljoprivredni tehnikar Srednje škole Donji Miholjac
 Antonija Gradeva, 1. poljoprivredni gospodarstvenik SS Donji Miholjac ? 1. cvjećar Srednje škole Donji Miholjac
 Miroslav Paljević, 1. automehaničar Srednje škole Turčinovac ? 1. poljoprivredni gospodarstvenik SS Donji Miholjac

Škola je Godišnjim planom i programom planirala provesti 7 projekata na razini škole tijekom šk. godine 2012./13.. Provedeno je 6 projekata ili 85% planiranih projekata što je izuzetno važno jer se škola usmjerava prema važnim i realnim postignućima. Projekt koji nije u potpunosti proveden je realizacija PST i kreativnih radionica čija provedbu otežava rad škole u dvije smjene i veliki broj učenika putnika pa je gotovo nemoguće uskladiti prostornu i vremensku dimenziju realizacije projekta. Provedeni projekti su:

1. Praćenje nastavnog procesa
2. Zapamtite Vukovar
3. Želim biti majstor
4. E- kvaliteta
5. Uključivanje u projekte Agencije za mobilnost, IPA I NCVVO
6. Ljekovito i zdravinsko bilje školskog vrta

Posebna pozornost ove školske godine usmjerena je na obilježavanje Dana škole koji je realiziran Olimpijadom starih sportova, izložbom likovnih radova nastavnika i učenika, školskom priredbom i finalom malog nogometa. O uspješnosti provedenog Dana škole provedena je evaluacija koja je pokazala da 28% ispitanih nastavnika i 51% ispitanih učenika smatra ovakvu organizaciju Dana škole

odli nom, dok 58% nastavnika i 28 % ispitanih u enika smatra organizaciju vrlo dobrom sa nekim propustima. Najuspješnijim se smatra Olimpijada starih sportova, dok su najneuspješniji tehni ki problemi (ozvu enje). Zadovoljstvo uprili enom izložbom iskazalo je 63% ispitanika, dok školsku priredbu odli nom smatra 80% ispitanika. Najve i propust smatra se održavanje finala malog nogometa u sportskoj dvorani pa se obilježavanje Dana škole istovremeno odvijalo na dvije lokacije stoga su u enici i nastavnici bili podjeljeni oko interesa.

Suradnja me u nastavnicima srodnih podru ja je na visokom nivou što se o ituje u kvalitetnom nastavnom procesu. Za pripremanje nastavnog procesa nastavnici koriste didakti ke priru nike, suvremenu tehni ku opremu dostupnu u svim u ionicama te razmjenu iskustva. Nastavni process uskla en je sa godišnjim operativnim planovima i programima odnosno predmetnim kurikulumima koji se predaju stru noj službi škole tijekom rujna svake školske godine. Nastavnici primjenjuju metode rješavanja problem te razvoj kreativnog i kriti nog mišljenja. Nastava je planirana prema mogu nostima i specifi nim potrebama pojedinca. Za pisano provjeravanje izra uje se vremenik pisanih provjera najkasnije do drugog tjedna svakog polugodišta te je objavljen na web stranici škole.

Preventivni program planirani su školskim kurikulumom i uspješno je proveden zdravstveni odgoj u drugom polugodištu školske godine 2012./13. U enici i nastavnici, ali i roditelji, prihvatili su ZOO kao nešto što se ve i do sada provodilo na satima razredne zajednice te oko njegove provedbe nije bilo nikakvih problema. Materijale sa provedenih sati razredne zajednice na kojima se proveo ZOO predani su pedagoškoj službi u školsku mapu ZOO. Škola se uklju ila u projekt NCVVO-a u ispitivanju stavova o ZOO me u u enicima prvog i tre eg razreda op e gimnazije i njihovih roditelja. Istraživanje NCVVO provedeno je 8. i 10. travnja 2013. u Srednjoj školi Donji Miholjac. U školi je samoinicijativno anketu me u 324 u enika proveo nastavnik biologije, prof. Nenad Peri , te je dobio odgovore da je 63% ispitanih u enika za provo enje ZOO u školama, sa programom ZOO slaže se 59% ispitanih u enika, dok 64% ispitanih u enika smatra sa ZOO može pomo i u enicima. Škola je spremna i sljede e školske godine provedbu ZOO uvrstiti u školski kurikulum.

Planirano je uklju ivanje škole u preventivni projekt Inicijativa mladi a - status M, iako je trenutno zainteresiranost iskazao 21 nastavnik (1/3 nastavnika), odlu eno je pri ekati sa uklju ivanjem u projekt kada škola bude imala ve u podršku Gradskog vije a za prevenciju i nadležne policijske postaje.

U školskoj godini 2012./13. pripravni ki staž u proljetnom roku polaganja stru nog ispita uspješno su priveli kraju pripravnici Melita Cenbauer (profesorica hrvatskog jezika), Mirko Šustek (nastavnik strojarske grupe predmeta) i Lidija Šimunovi (nastavnik poljoprivredne grupe predmeta). Za stažiranje je u sije nju 2013. rijavljen pripravnik Dinko Pulji (nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture) te je metoram imenovan prof. Mijo Šeri . Polaganje stru nog ispita planiran je u jesen 2013. godine.

U enje kroz iskustvo izrazito je bitno za polaznike strukovnih programa zanimanja. Tako smo ove školske godine po drugi put imali predstavnike cvje ara na me unarodnom natjecanju u enika cvje ara održanog u Umagu pod nazivom Umag florija. U enica drugog razreda cvje ara Sara Jerbi i u enica tre eg razreda cvje ara Arijana Mihaljevi zajedno s mentoricom Kornelijom Sabolek predstavile su Školu kroz tematiku Pepeljuge te su tom prilikom izra ene ko ija, cipela, arobno drvo i haljina od cvije a. U enici drugog razreda frizera sa svojom mentoricom Mirelom Stankovi Kiš pratili su Dane ljepote održane u Zagrebu, dok su u enici strojarskih zanimanja pod voditeljstvom nastavnika Ivana Kiša I Zdravka Ovžetskog posjetili Strojarsku školu u Slavanskom Brodu. U lokalnoj sredini u enici redovito posje uju poslovne prostore poduze a Kanan d.o.o i prate predstavljanje poduzetni kih ideja Miholja kog poduzetni kog centra.

Program zanimanja komercijalist, predmet strukovne vježbe temelji na osnivanju vježbeni ke tvrtke. Trenutno u školi posluju etiri razli ite vježbeni ke tvrtke, ali nije provedena registracija tvrtki u SUVT-u.

Savjetodavni rad temelji se na pružanju savjetodavne podrške u enicima slabijeg školskog uspjeha te u enika uklju enih u produženi stru ni tretman. U enici uglavnom samostalno dolaze kod

školskog pedagoga na savjetodavne razgovore, uglavnom prije početka nastave, pod odmorima ili dok čekaju autobusnu liniju. Savjetodavna podrška provodi se samostalno i grupno. U tri slučaja ove školske godine uključeni su Centar za socijalnu skrb i policija. Problem predstavlja izricanje mjere produženog studijskog postupka kojeg zbog velike papirologije razrednici kao predsjednici povjerenstva olako shvate i obustave izricanje mjere kako bi si smanjili obim posla.

Školske godine 2012./13. u redovne razredne odjele integrirano je 24 učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama ili 4,6% od toga je 15 učenika u prvom razredu srednje škole, 4 u drugom i 5 u trećem razredu. Kvota učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama integriranih u prvom razredu ukazuje da se premašio pedagoški standard, ali takva situacija krajnji je rezultat nepredavanja odgovarajuće dokumentacije na službenim upisima u prvi razred već tijekom tekuće školske godine. Gotovo polovina nastavnika Srednje škole Donji Miholjac, to jest 34 nastavnika ili 66%, radi s učenicima s odgojno-obrazovnim potrebama. Zbog neadekvatne novčane naknade od nadležnog ministarstva veliki broj nastavnika ne želi pisati individualno odgojno-obrazovni program primjeren potrebama svakog pojedinog učenika s teškoćama (IOOP). Školske godine 2012./13. IOOP je izradilo samo 8,8% nastavnika koji rade s učenicima s teškoćama.

Komunikacija među kolektivom, prema učenicima i roditeljima u Srednjoj školi Donji Miholjac utemeljena je na međusobnoj suradnji i uzajamnom poštovanju. Temeljni okvir ponašanja određen je Kulturnim redom i Statutom koji su javno dostupni na internetskoj stranici škole. Učenicima se većina počinje na početnim satima razredne zajednice, a roditelji na prvim roditeljskim sastancima, upoznaju sa svojim pravima i obavezama. Posebna suradnja ostvaruje se sa ustanovama visokog obrazovanja, odnosno fakultetima jer je ustaljena praksa da student studensku praksu ostvaruju u Srednjoj školi Donji Miholjac. Tako je studensku praksu tijekom šk. godine 2012./13. odradilo šestoro studenata:

1. Juraj Crnčan - student za nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture, mentor profesor Mijo Šeri
2. Marko Senta - student za nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture, mentor profesor Mijo Šeri
3. Željka Jarabek - studentica za nastavnika informatike i fizike, mentorica profesorica Kristina Veselovac i Lovorka Muminovi
4. Mirjana Jarabek - studentica za nastavnika informatike i fizike, mentorica profesorica Snježana Berke Marić i Lovorka Muminovi
5. Dina Barišević - studentica za nastavnika povijesti, mentor profesor Zvonimir Falami
6. Zrinka Bockovac - studentica pedagogije, mentorica profesorica Mirta Grozdani

U program volontiranja do stjecanja studijskog ispita školske godine 2012./13. uključeni su Josip Brodar, profesor engleskog jezika i povijesti.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

4_RAZ-_POSTANI_FILMAS.docx

PROJEKTI_iz_Godisnjeg_plana_i_programa_sk._god._2012.-13..pdf

Statut_Srednje_skole_Donji_Miholjac_(sijecanj_2009.).pdf

Pravilnik_o_kucnom_redu_Srednje_skole_Donji_Miholjac_(lipanj_2009.).pdf

http://ss-donji-miholjac.skole.hr/skola/oglasna_ploca

Umag_floria-_zahvalnica.jpg

individualno_odgojno-_obrazovni_programi.rar

zELIM_BITI_MAJSTOR.rar

STUDENTI.rar

REZULTATI__UPISA_SK._GOD._2012.-13_I_STRUKTURE_RAZREDA.rar

PRIPRAVNICI_sk._god._2012.-13..rar

DAN_SKOLE-_Olimpijada_starih_sportova_3._svibnja_2013..pdf

POPIS_PUTNIKA-_SS_Donji_Miholjac.pdf

20._godisnjica_okupacije_Vukovara.pdf

AKTIVNOSTI_NA_IZBORNOJ_NASTAVI_BIOLOGIJE.pdf

Zamolba_i_rjesenje_-_promjena_zanimanja.pdf

Sudenje_Nori_Helmer_na_satu_hrvatskog_jezika.pdf

Izlozba_Povodom_Dana_skole.pdf

Priredba_povodom_Dana_skole_3.svibnja_2013..pdf

Zdravstveni_odgoj_grafikon.pdf

Preventivni_programi_iz_Godisnjeg_plana_i_programa.pdf

KOZMETICKA_RADIONICA.docx

Mjesec_hrvatske_knjige.pdf

Valetinovo.pdf

Geometrijska_skola.pdf

Radionica_-_vitamini_i_minerali.pdf

LOOK_AND_LEARN_SEMINAR.pdf

Jednodnevni_izlet_u_Zagreb.pdf

Rezultati_anketen_o_Danu_skole_2013.rar

skolski_natjecaj_za_najbolju_novu_hrvatsku_rijec.pdf

SKOLSKI_SPORT_I_HRVATSKI_OLIMPIJSKI_POKRET.pdf

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 2: Povećanje i podrška učenju**1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?**

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

- Možemo se pohvaliti dugogodišnjom praksom uspješne provedbe upisa te opremljenošću učionica sa suvremenom informatikom i audiovizualnom opremom.

- fleksibilnost za promjenu programa prema željama učenika, planiranje nastave prema mogućnostima i specifičnostima pojedinca, nastavnici primjenjuju metode rješavanja problema te razvoj kreativnog i kritičkog mišljenja

- polivalentnost obrazovanja unutar ustanove, kompatibilnost različitih strukovnih usmjerenja, obrazovanje učenika za potrebe privrede i poljoprivrede, uspjeh učenika na različitim natjecanjima, smotrama i izložbama

- Kvalitetan stručni kadar

- Puno pozornosti i napora ulaže se u integraciju i obrazovanje učenika s teškoćama, rad s nadarenim učenicima je dobro zastupljen u svim područjima, kontinuirano praćenje pohranje nastave učenika te donošenje pedagoških mjera poticanja i sprečavanja

- nastavne metode, oblici rada te nastavna sredstva i pomagala usklađeni su s nastavnim sadržajima, izrada programa za prilagođene učenike, upisi polaznika odgovaraju lokalnom tržištu rada

- praćenje rada nastavnika i nastavnika pripravnika

2. Što nam je teškoćama susrećemo?

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

- Zbog velike discipliniranosti učenika Kurikulum i Statut škole bi trebali biti dostupniji učenicima i u materijalnom obliku.

	<ul style="list-style-type: none">- Razredi su pretrpani kako bi se u njima adekvatno pružila pažnja učenicima s teškoćama, odnosno polaznicima s posebnim potrebama nisu integrirani po pedagoškom standardu
	<ul style="list-style-type: none">- Opseg sadržaja nastavnog kurikuluma i nedostatak vremena nastavnika.
	<ul style="list-style-type: none">- Financije
	<ul style="list-style-type: none">- Roditelji opravdavaju ono što ne bi trebali opravdavati, liječnici, roditelji i ravnatelj previše toga opravdavaju u učenicima
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	<ul style="list-style-type: none">- nedovoljan rad Vijeća roditelja (nije samostalan u radu), Vijeće učenika nije autohtono
	<ul style="list-style-type: none">- nedovoljno praćenje rad izvanastavnih aktivnosti; veću pažnju treba posvetiti darovitim učenicima
	<ul style="list-style-type: none">- nedovoljna međupredmetna korelacija
4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	<ul style="list-style-type: none">- slaba poveznost privrede, odnosno poljoprivrede, s obrazovnim ustanovama; jačanje povezanosti teorije i prakse odnosno školovati učenike za potrebe ekonomije općenito

	- nedostatak kvalitetnih projekata u privredi, neosjetljivost privrednih subjekata (tvrtki) za potrebe mladog stručnog kadra; loši materijalni uvjeti u ustanovama; općenito materijalna kriza u društvu itd.
	- Nedovoljna informiranost HZZO i poslodavaca o mogućnosti utjecaja na učbenike, programe i rezultate učenja
5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju i primjere najbolje prakse)	- materijalna podrška prema pedagoškim standardima bi trebala biti bolja, prostori za rad nisu primjereni, mogla bi biti bolja suradnja s vanjskim stručnjacima
	- opremiti radionice novim strojevima, npr. CNC strojevima kako bi se ublažila dotrajalost školskih prostora
6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)	- Županija, osniva
	- Grad Donji Miholjac
	- Vijeće roditelja, Vijeće učenika, Nastavničko vijeće, lokalna sredina

GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 2: Povoljan razvoj i podrška učenika**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - Zbog velike discipliniranosti učenika Kurikulum i Statut škole bi trebali biti dostupniji učenicima i u materijalnom obliku.**

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
Kurikulum i Statut u vitrinama hodnika	Osloboditi i urediti vitrine	Printer papir i toner	Knjižničarka Ivana Azeni	Pridržavanje odredbi Statuta i Kurikuluma na svim dionicama	30/09/2013	Statistički pokazatelji smanjenja pedagoških mjera	Mirta Grozdani, pedagoginja
Poboljšati komunikaciju	Više druženja povodom Dana učitelja, Dana škole, kolektivni izleti, radionice medijacije	sindikata, školska sredstva, vlastita sredstva	Sindikata, voditelji stručnih aktivnosti	Viša razina suradnje i kolegijalnosti	30/06/2014	Potpisne liste izleta, radionica	Mirta Grozdani, pedagoginja Ivana Azeni, knjižničarka

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - Razrednici su pretrpani kako bi se u njima adekvatno pružila pažnja učenicima s teškoćama, odnosno polaznicima s posebnim potrebama nisu integrirani po pedagoškom standardu

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
Darovati učenicima pomažu slabijima da svladaju pojedina gradiva (matematika i fizika)	Veliki izdaci za instrukcije, kolegijalno pomaganje i osjetljivost	Slobodno vrijeme u radionici; SZU	Razrednici Knjižničarka Ivana Azeni	Smanjen broj nedovoljnih ocjena	30/06/2014	Potpisne liste Broj uključivanja učenika	Razrednici, Mirta Grozdani, pedagoginja Ivana Azeni, knjižničarka

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - Opseg sadržaja nastavnog kurikuluma i nedostatak vremena nastavnika.

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

Međupredmetna korelacija	Podi i razinu suradnje predmetnih nastavnika, osigurati dinamičnu nastavu	Printer papir i toner	Ivana Azeni, knjižni arka, predmetni nastavnici	Kreativna nastava	01/05/2014	Fotografije, plakat	Ivana Azeni, knjižni arka
--------------------------	---	-----------------------	---	-------------------	------------	---------------------	---------------------------

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - Financije

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
Nabava CNC strojeva	Praćenje EU fondova i donacija	sufinanciranje	Mirko Šustek, projekt menageri	Poboljšani materijalni uvjeti	30/05/2014	Projektna dokumentacija Inventarna lista	Silva Vidakovi - Romani, ravnateljica

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - Roditelji opravdavaju ono što ne bi trebali opravdavati, liječnici, roditelji i ravnatelj previše toga opravdavaju u učenicima

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Jedinstven sustav u opravdavanju izostanaka	Dogovor na razini voditelja stručnih vijeća	Rođeni sastanci, kolegijalna upozorenja	razrednici	Smanjenje broja izostanaka	02/07/2013	Statistika izostanaka	Mirta Grozdani, pedagoginja

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

- 3.1. Sve relevantne dionike (polaznike, roditelje, nastavnike i stručno-pedagošku službu) predmetni nastavnici obavješuju o postupcima i načinima praćenja i vrjednovanja polaznika.
- 3.2. Elementi i kriteriji vrjednovanja su jasni, dostupni relevantnim dionicima i proizlaze iz strukovnoga kurikuluma.
- 3.3. Temeljem jasnih kriterija i elemenata vrjednovanja polaznik može procijeniti razinu vlastitoga znanja i vještina.
- 3.4. Praćenje i vrjednovanje prilagođeno je polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.
- 3.5. Vrjednovanje se koristi za praćenje napretka polaznika u stjecanju kompetencija te za njihovo informiranje o postignućima 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

4

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

Elementi i kriteriji ocjenjivanja i vrednovanja javni su i transparentni za svaki nastavni predmet te proizlaze iz predmetnog kurikuluma. O elementima i kriterijima dogovara se na razini županijskog aktiva. Ocjenjivanje se nastoji provoditi u skladu sa vremenikom pisanih provjera. Ocjene se donose na temelju elemenata i kriterija te su za polaznike javne i obrazlažu u razrednom odjelu. Nastavnik kroz proces vrednovanja potiče polaznikovo napredovanje i samopouzdanje. Nastavnici redovito održavaju roditeljske sastanke kao i individualne konzultacije sa roditeljima, te je roditeljima omogućeno stupanje u kontakt sa predmetnim nastavnicima. Po potrebi se održavaju sastanci Razrednih vijeća i konzultacije sa pedagoškom službom.

Vremenik izrade i obrane završnog rada javno je objavljen na oglasnim pločama i internetskoj stranici škole. Provedba obrane završnog rada provodi se u skladu sa Poslovníkom kojeg je usvojio Školski odbor. Obrana završnog rada provodi se komisijski te Prosudbeni odbor izrađuje zapisnik obrane završnog rada.

Uenicima se za polaganje razrednih i razlikovnih ispita izdaje rješenje u kojima su navedeni predmeti i rokovi polaganja. O razlikovnim i razrednim ispitima vode se zapisnici.

Vremenik polaganja popravnih ispita također je javno objavljen na oglasnoj ploči i internetskoj stranici.

Škola redovito sudjeluje na svim razinama uenim natjecanjima gdje redovito ostvaruje zapažene rezultate koji se primjereno javno vrednuju i nagrađuju. Uenicim sudjeluju na školskoj, županijskoj i državnoj razini iz gotovo svih predmeta AZOO (matematika, hrvatski jezik, povijest, strani jezik, geografija, kemija, biologija, fizika, vjeronauk, Crveni križ) te strukovnih natjecanja ASO u disciplini AGRO, FLORA, natjecanje prodavača i komercijalista, automehanikar i tokar. Uenicim koji ostvaruju zapažene rezultate na natjecanjima javno se pohvaljuju putem radio stanice i lokalnih novina (Glas Slavonije) te se na završnoj školskoj pripremi prigodno nagrađuju. Postoji praksa javnog vrednovanja i uspoređivanja postignuća naših uenika u redovitoj nastavi, natjecanjima i državnoj maturi.

Postignuća uenika na državnoj maturi se redovito prezentiraju Nastavnom vijeću, naročito usporedba na nacionalnoj razini. Uspješnost polaganja državne mature uenika Škole, među kojima su uenicim opće gimnazije i četverogodišnjih strukovnih odjeljenja, u ljetnom i jesnjskom roku je 100% prolaznosti.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Glasnik_me_uzupanijskog_natjecanja_automehancara_2013.pdf

Drzavno_natjecanje_iz_hrvatskoga_jezika.pdf

Drzavno_natjecanje_iz_povijesti.pdf

GLASNIK_IOS_2013.pdf

Drzavno_natjecanje_iz_matematike.pdf

VREMENIK__IZRADBE_I_OBRANE_ZAVRSNOG_RADA.pdf

ISPITNO_POVJERENSTVO_DRZAVNE_MATURE_12._13..pdf

Elementi_i_kriteriji.zip

5._ZAPISNIK_SA_SJEDNICA_PROSUDBENOG_ODBORA_jesenski_rok.pdf

Poslovnik_za_izradu_završnog_rada.pdf

Naputak-Izradba_i_obraza_završnog_rada_i_pomoćni_ki_iskit.pdf

5._ZAPISNIK_SA_SJEDNICA_jesenski_rok_2012..pdf

Zapisnik_sa_sjednice_NV_20._svibnja_2013.-_oslobodeni_završnog_rada.pdf

ZAPISNICI_PROSUDBENOG_ODBORA.rar

KROS-_3.mjesto.docx

Uspjesni_donjomiholjaci_malonogometasi.docx

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u enika i ishodi u enja	
1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	- Škola se može pohvaliti sa sudjelovanjem mnogih naših učenika na raznim natjecanjima uz zapažene rezultate.
	- Veliki uspjeh u enika
	- Vrednovanje se provodi pažljivo i na potrebe i mogućnosti određene struke, vanjsko vrednovanje se provodi u skladu s propisima i bez komplikacija
	- Unutarnje praćenje i ocjenjivanje - svi ispiti se provode na vrijeme
	- Sigurnost svih sudionika u nastavi je na visokoj razini. Radnici redovito iskazuju svoje potrebe prilikom planiranja, sudjelovanje na natjecanjima
	- sudjelovanje učenika na raznovrsnim natjecanjima i smotrama radova, uspjeh naših učenika na državnim natjecanjima
	- pravovremeno i zorno izvještavanje i svim relevantnim događajima vezanim uz odgojno-obrazovni proces, redovito praćenje svih potrebnih obavijesti i obaveza
	- dobar koordinator državne mature; sudjelovanje djelatnika u ocjenjivanju nacionalnih ispita

<p>2. S kojim se teško susrećemo? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će također biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Slabije isticanje i nagradivanje učenika koji su postigli zapažene rezultate.
	<ul style="list-style-type: none"> - Vrednovanje učeničkih postignuća se ne provode u skladu sa vremenikom pisanih provjera (ne uvijek)
<p>3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - bolje usmjeriti nastavu na učenike
	<ul style="list-style-type: none"> - uključivanje većeg broja učenika na natjecanja i smotre radova
	<ul style="list-style-type: none"> - nastavnici koji vrednuju nacionalne ispite mogu svoje iskustvo primjeniti u nastavi prilikom pripremanja učenika za državnu maturu
<p>4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nepravovremene i često nejasne upute o provođenju određenih mjera u obrazovanju i administraciji od strane Ministarstva, odnosno Županije
	<ul style="list-style-type: none"> - Potencijalna tromost i neangažiranost svih sudionika.
	<ul style="list-style-type: none"> - financije

	- nerazumjevanje i nedostatak potpore svih nastavnika
	- bolji materijalni uvjeti; bolja usklađenost kompetencija u hijerarhiji MZOS, Županije, Grada i Škole
5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na i primjere najbolje prakse)	- uklopiti se u slobodno vrijeme učenika tijekom priprema
	- Intenzivnije i kvalitetnije isticanje uspjeha učenika kroz medijsku promidžbu što ovisi o angažmanu nastavnika, stručnih službi i ravnatelja.
	- Pribaviti stručnu didaktičku opremu kako bi se učenicima što zornije objasnili nastavni sadržaji i postigli još bolji rezultati
	- Bolje pridržavanje vremenika pisanih zadaća od strane zaposlenika
	- Veća podrška za nadarene učenike, osigurati odlazak učenika na zimsku školu, veća materijalna podrška za održavanje natjecanja i broj sati rada
	- više posjeta stručnim seminarima i prezentacijama, tekstovi i fotografije učenika sa natjecanja

6. Tko nam može pomoći u napretku?

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

- bolja sinkroniziranost u komunikaciji MZOS-a, Županije i Škole

GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - Slabije isticanje i nagrađivanje učenika koji su postigli zapažene rezultate.**

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
Isticati uspjeh učenika kroz medijsku promidžbu	Izrada letaka, radio izvještaji, novinski članci, internetska stranica	Trošak izrade letka - print nagrade	Mirta Grozdani, pedagoginja	Postignuća kontinuirano isticati i pohvaljivati na javnim kulturnim priredbama- prigodne nagrade i priznanja	15/05/2014	Statistika uspjeha	Silva Vidakovi - Romani, ravnateljica
Potaknuti veći broj učenika na natjecanjima	Osigurati dodatnu i izbornu nastavu iz željenih predmeta,	Papir i toner, priručnici, vodiči	Razrednici Ravnateljica, predmetni nastavnici	Učenici se znaju kome se mogu obratiti za dodatna znanja	20/05/2014	Učenici koji uspjeh i postignuća na natjecanjima i državnoj maturi	Silva Vidakovi - Romani, ravnateljica
Iskustvo sa ispravljanja državne mature primijeniti na nastavi	Uskladiti kriterije ocjenivanja sa kriterijima na državnoj maturi, razmijeniti iskustvo	Papir i toner, priručnici, vodiči	Razrednici Ravnateljica, predmetni nastavnici	Učenici znaju procijeniti svoje znanje u skladu sa nacionalnim kriterijima i standardima	20/05/2014	Učenici koji uspjeh na državnoj maturi	Silva Vidakovi - Romani, ravnateljica

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - Vrednovanje učenika postignuća se ne provode u skladu sa vremenikom pisanih provjera (ne uvijek)

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
Pridržavanje vremenika pisanih provjera	Držati se vremenika i ne olako odgađati provjere	Troškova nema	Razrednici Voditelji stručnih vijeća	Učenici neodgađanjem provjera preuzimaju odgovornost za svoje obrazovanje, bolja priprema za ispite	30/06/2014	Učenici koji uspjeh	Melita Cenbauer, voditelj smjene

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

- 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.
- 4.2. Nastavni se proces odvija u sigurnom okruženju i u skladu s propisima o zaštiti na radu i drugim propisima.
- 4.3. Potrebni resursi su dostupni i koriste se kao podrška u nastavi, a dolaze s jasnim i razumljivim uputama za rukovanje te uputama za sigurnu uporabu.
- 4.4. Polaznici, radnici i drugi dionici osjećaju se sigurnima, a nasilno se ponašanje i druge vrste neprihvatljiva ponašanja uinkovito 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**

- 4.7. Materijalni uvjeti, metode poučavanja i potrebe polaznika usklađuju se s promjenama u strukovnom kurikulumu.
- 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.
- 4.9. Prostor (koji uključuje: sanitarne prostorije, administrativni prostor, pomoćni prostor, knjižnicu, mjesto za prikupljanje dokumentacije, informacijsku tehnologiju, specijalizirane učionice i radionice), zgrade i oprema dostupni su svim dionicima, radnicima i polaznicima; označeni su i vrlo ih je lako pronaći (npr. tlocrt rasporeda svih prostorija, oznake na vratima).
- 4.10. Ustanova za strukovno obrazovanje osigurava korištenje novih materijalnih resursa kod tehnoloških promjena.

FINANCIJE**4**

- 4.11. Razvoj i održivost usluga za polaznike temelje se na odgovornom raspolaganju novcem.
- 4.12. Uinkovito se vodi računovodstvo - u skladu s financijskim i pravnim zahtjevima; o financijskom izvješću raspravlja školski odbor.
- 4.13. Prioriteti u potrošnji i korištenju financijskih resursa jasno su povezani s programima obrazovanja i prioritetima u planiranju te snažno odražavaju ciljeve ustanove za strukovno obrazovanje.

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

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

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

KADROVSKA POLITIKA

4

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

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

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

4.20. Školski odbor – u suradnji s nastavnicima 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

4

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

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

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

4.26. Podaci o postignuću polaznika koriste se kao izvor informacija kako bi se utvrdila moguća potreba za usavršavanjem ili edukacijom radnika.

4.27. U skladu s ciljevima razvoja, prikupljaju se, analiziraju i objavljuju podaci o postignućima ustanove za strukovno obrazovanje.

Odluka o vrjednovanju

Dotrajalost školskih prostora motivirala je učenike i nastavnike da sami nešto učine kako bi razbili monotoniju sivih i prljavih zidova u učionice. Tako su tematski oslikani zidovi šest u učionica. U učionici biologije krasi anatomija čovjeka i anatomija bilja naslikana preko dva zida, dok u učionici fizike uveseljava kompletan sunčev sustav. U učionici povijesti oslikana je detaljima hrvatske i svjetske povijesti, dok je u učionici ekonomije naslikana karikaturama blagajnika, kupca i menadžera. U učionici cvjetarstva krasi ljubice i narcisi, dok u učionici poljoprivrede osvježava veliki traktor.

Materijalne uvjete za rad obogaćuje suvremena nastavna pomagala, stolno računalo i projektor postavljeno u svakoj učionici. Stručni praktikum za strojarstvo obogaćen je s dvije nove edukacijske table sa svim pripadajućim elementima za vježbu iz pneumatike i hidraulike u vrijednosti od 50 tisuća kuna, dok je poljoprivreda u posljednje tri godine dobila novi plastenik u školskom vrtu. Uzgoj povrća osnovna je namjena plastenika pa se periodično uzgaja luk, rotkvice, salata, kupus, rajčica, krastavac, salatar, krumpir, dok se na školskoj oranici uzgaja suncokret. Škola se može pohvaliti uzgojem tradicionalnih sorti jabuka u školskom voćnjaku. Posebna pažnja posvećuje se zaštićenom i ljekovitom vrtu koji je nastao u proljeće 2012. godine. Presadnicama, plodovima, sušenim i pakiranim ljekovitim i zaštićenim biljem Škola se predstavlja na Mihaljkom sajmu poljoprivrede, obrta i poduzetništva i ostvaruje značajan uspjeh. Od rijetkih vrsta uzgaja se batat, muškata, tikva, stevija, lufa, origano, mažuran, bosiljak, kadulja, matičnjak, menta, majčina dušica, neven, lipa, bazga i mnoge druge. Za potrebe cvjetarstva posađeno je preko dvadeset vrsta cvijeća koje se nerijetko koriste za suhe aranžmane, a to su lan, mak, neven, turski klin i , perunika, kadifca, lavanda, kana, prkos, cinija, slak, statice, šušakvac i mnoge druge. O svim biljkama, bilo da se radi o povrću, voću ili cvijeću, brigu vode učenicima, naročito kada je u pitanju navodnjavanje iz školskog bunara.

Školski prostori maksimalno su prilagođeni nastavnim potrebama, iako je teško održavati nastavu u tri objekta i bez sportske dvorane. Svi školski objekti označeni su jasnim oznakama (broj u učionice) te su učrtni u tlocrt postavljen na vidljivim mjestima. U svrhu opremanja ravnateljica prioritet daje iskazanim potrebama na razini stručnog osoblja te se navedene potrebe nastoje uskladiti sa financijskim mogućnostima ispuniti tijekom školske godine. Razvoj i održivost usluga temelje se na odgovornom raspolaganju novcem te racionalnom raspodjelom prioriteta. Štedljivim odnosom sa energentima, uredskim materijalom i brižnim odnosom prema školskoj imovini nastoji se umanjiti jaz i manjak koji donose energetski neuporabivi prostori Škole.

Posljednja procjena opasnosti izrađena je 2012. godine te se dva puta godišnje provode evakuacijske vježbe. Iskazana je potreba za vježbama evakuacije (naročito zbog stare zgrade) te da se barem jednom godišnje u vježbu uključi Dobrovoljno vatrogasno društvo Donji Mihaljac.

Opremanje škole i pomoć u financiranju prioritet je unatrag dvije godine pa je Škola osigurala sredstva za edukaciju dviju zaposlenica za projekt menagera. Edukaciju za pedagoginju Mirtu Grozdanić i profesoricu ekonomske grupe predmeta Ivanu Plešu u vrijednosti od 50% osigurala je Osječko-baranjska županija, a 50% sama škola. U period od dvije godine aplicirane su sljedeće IPA projekti i donacije, ali za sada bez značajnog uspjeha:

- prijava na natječaj 2011. za Comenius aktivnosti Multilateralna školska partnerstva u okviru Programa za cjeloživotno učenje- Raw material disposal/ Zbrinjavanje sekundarnih sirovina
- prijava na natječaj 2011. za Mladina djelu/ Inicijativa mladih- Vratimo djeci sigurna igrališta
- prijava na IPA- Human Resources Development- Modernisation of school curricula in VET school in line with the changing needs of the labor market/economy-, rok prijave 20. svibnja 2011. - Modern MT VET DM
- prijava na IPA INFO 2011. IPA Information and Communication programme 2011, rok prijave 8. svibnja 2012. Meeting Europe Stars- MES
- prijava na IPA INFO 2012. Eureka
- prijava na Broadening the Network of Social Services in the Community Education? Yes, please!, rok prijave 12. velje 2013.

- prijava na javni poziv stvaranja zaliha infrastrukturnih projekta financiranih iz EU fondova Ministarstva regionalnog razvoja i EU fondova: Izgradnja novog objekata škole i športske dvorane Srednje škole Donji Miholjac, 12. travnja 2013.
 - prijava na javni poziv stvaranja zaliha infrastrukturnih projekta financiranih iz EU fondova Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta: Izgradnja novog objekata škole i športske dvorane Srednje škole Donji Miholjac, 30. lipnja 2013.
- DONACIJE I NATJEŽNICE ZA NOVANE POTPORE koje također Škola nije dobila iako se javila na natješke i iskazana je potreba
- Zaklada Adris: Etnografski školski kutak baštine donjomiholjačkog kraja- 30.000,00 kn
 - INA: Obnovimo dječja igrališta- 25.000,00 KN
 - INA: Ljekoviti i zdravinski vrt- 15.000,00 KN
 - Croatia osiguranje: Opremanje praktikuma vježbeničkih tvrtki
 - Project Bids from the Foreign & Commonwealth Office's Bilateral Programme Budget, The British Embassy
 - OTP banka- Utjecaj padalina na kvalitetu tla- 20.000,00 kn
 - Ministarstvo poduzetništva i obrta: Opremanje praktikuma obrtničkih strukovnih škola za 2012.- 120.000,00 kn
 - Zaklada slagalica- 30.000,00 kn

Škola se može pohvaliti sa stopostotnom zastupljenošću zaposlenika odgovarajućom strukom. Svi zaposleni su diplomirani i stručni u svome zvanju. O tjednim zaduženjima zaposlenici se upoznaju u rujnu, na početku školske godine. Rješenje o tjednom zaduženju obuhvaća tjednu satnicu, razredništvo, ostale poslove, rad u povjerenstvima i komisijama. O dnevnom radnom izvršenju obaveza prati se evidencija zaposlenika koju vode ravnateljica, tajnica i voditelj smjene.

Školske godine 2012./13. u zvanje mentora promovirano je četiri profesora Srednje škole Donji Miholjac, a to su Mladen Maroslavac (profesor poljoprivredne grupe predmeta), Marijana Molnar (profesor hrvatskog jezika), Ljubica Brusa (profesor matematike i fizike) i Zvonimir Falami (profesor povijesti i filozofije). Trenutna zastupljenost profesora mentora u kolektivnu iznosi 7,8% od ukupnog broja nastavnika (51). Nastojati će se dinamika napredovanja u stručni nastaviti i sljedeće školske godine te će na prijedloge i motivacijske razloge za daljnje napredovanje razmotriti ravnateljica i NV.

Kontinuirano usavršavanje na NV provodi se sustavno i u skladu sa aktualnom problematikom iako bi se moglo provoditi i češće, naročito primjeri dobre prakse. Redovito se usavršava rad s učenicima s teškoćama, novosti u aplikacijskom sustavu obrazovanja- e-dnevnik, e- kvaliteta, e- upisi.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

OSLIKAVANJE_UCIONICA.pdf

PRIJAVLJENI_PROJEKTI_U_2012._GODINI.pdf

EDUCATION-_YES,_PLEASE!.rar

Eticki_kodeks_u_Srednjoj_skoli_Donji_Miholjac_(lipanj_2009.).pdf
Nabavljena_nova_specijalizirana_oprema_za_ucionice_strojarstva.pdf
Evidencija_radnog_vremena.zip
potrebe_STRUCNIH_SKUPOVOVA_NASTAVNIKA-12.-13.rar
IPA_INFO_2012-_EUreka.rar
MARIJANA_MOLNAR_napredovanje_u_zvanje_mentora.rar
MLADEN_MAROSLAVAC_napredovanje_u_zvanje_mentora.rar
LJUBICA_BRUSAC-_napredovanje_u_zvanje_mentora.rar
Skolska_knjiznica.pdf
Revizija_procjene_opasnosti_SREDNJA_SKOLA_DONJI_MIHOLJAC.pdf
Falamic,_Zvonimir+_GODISNJE_ZADUZENJE_NASTAVNIKA.pdf
DIPLOMA-_projekt_menagera_Mirta_Grozdanic.pdf
TLOCRT_skolskih_zgrada_za_E-_kvalitetu.pdf
POPIS_NASTAVNIKA_I_NJIHOVIH_ZVANJA-_ZANIMANJA_2012.-13..pdf
e-kvaliteta.pdf
eDnevnik.pdf

vrt.pdf

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika	
<p>1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Možemo se pohvaliti spremnošću svih nastavnika i stručnih službi u pomoći i integraciji novih radnika.
	<ul style="list-style-type: none"> - Dobra opremljenost učionica s obzirom na starost zgrade
	<ul style="list-style-type: none"> - Dobra kadrovska zastupljenost u svim obrazovnim područjima
	<ul style="list-style-type: none"> - Županijski susreti, sudjelovanje na komisijama za ispravljanje (državna matura i natjecanja)
	<ul style="list-style-type: none"> - Omogućeno sudjelovanje na natjecanjima
	<ul style="list-style-type: none"> - mogla bi se organizirati natjecanja kojih nema na višem nivou, bar na razini škole, nova školska oprema
	<ul style="list-style-type: none"> - svi nastavnici i ostali zaposlenici škole imaju odgovarajuću stručnu spremu, informatičku opremljenost škole
	<ul style="list-style-type: none"> - uspjeh učenika na raznim natjecanjima te njihovo zadovoljstvo boravkom u školskim prostorima; vrlo malo ekscesa učenika u odgojno-obrazovnom procesu

	- stručna pokrivenost nastavnih planova i programa
2. S kojim se teško susrećemo? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	- rad u dvije smjene, nedostatnost prostora za nastavu, nemogućnost održavanja kabinetske nastave
	- neukovito rješavanje sukoba među radnicima, međuljudski odnosi nisu u skladu sa etičkim kodeksom
	- nedostatak prostora za učeničke putnike,
	- neodgovarajući prostori za održavanje pojedinih etapa nastavnog procesa; poboljšati uvjete i kvalitetu stručne prakse
	- nemogućnost nagrađivanja rezultata rada djelatnika; nemogućnost izgradnje nove škole
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	- Omogućiti svim djelatnicima da barem jedanput godišnje idu na državne skupove
	- nova školska zgrada na što imaju utjecaj Ministarstvo i Županija

	<ul style="list-style-type: none">- uspostava specijaliziranih u ionica za određena zanimanja, ovisno o materijalnim mogućnostima nadležnih institucija
	<ul style="list-style-type: none">- praćenje tekuće problematike i novosti u područjima koje pokriva ekonomija i trgovina; uglavnom rade nastavnici osobnim usavršavanjem i u suradnji s Agencijom za strukovno usavršavanje
4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	<ul style="list-style-type: none">- Izgradnja nove škole time bi se riješili materijalni uvjeti rada, tj. nedostatak prostora, a to ovisi o Županiji
	<ul style="list-style-type: none">- Nedostatak vremena i usklađivanje organizacije i provedbe sa redovnim obavezama
	<ul style="list-style-type: none">- Nemogućnost provođenja projekta izgradnje nove škole zbog nedostatka financijskih sredstava
	<ul style="list-style-type: none">- Materijalna situacija, moralne norme djelatnika (omalovažavanje)
	<ul style="list-style-type: none">- neadekvatni školski prostori za mogućnost osuvremenjivanja odgojno-nastavnog procesa; slabije materijalne mogućnosti
	<ul style="list-style-type: none">- nedovoljno stručna literatura objedinjena za pojedina područja; kasni se s usklađivanjem programa sa realnim životom

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na i primjere najbolje prakse)	- više sprečavati i sankcionirati nasilni i neadekvatna ponašanja učenika
	- više poticati profesore na usavršavanje i mentorstvo, pohvaliti dobar rad, stručna usavršavanja na NV kroz primjere dobre prakse
6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)	- Izgradnja nove škole - time bi se riješili materijalni uvjeti rada, tj. nedostatak prostora, a to ovisi o Županiji

GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - nedostatak prostora za nastavu, nemogućnost održavanja kabinetske nastave**

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Raditi na izgradnji nove škole	Aplicirati na EU fondove	Sufinanciranje, papir i toner, vrijeme- projekt menegeri i tim	Silva Vidakovi - Romani , ravnateljica, Mirta Grozdani , PM pedagog	Osigurati sredstva za izgradnju iz Eu fondova	30/06/2014	Prijavna dokumentacija, ugovor, grand shema	Silva Vidakovi - Romani , ravnateljica, Školski odbor

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - neučinkovito rješavanje sukoba među radnicima, međuljudski odnosi nisu u skladu sa etičkim kodeksom

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
Stručna usavršavanja na NV kroz primjere dobre prakse	Razviti naviku kontinuiranog kolektivnog usavršavanja	nema	Silva Vidakovi - Romani , ravnateljica, Mirta Grozdani , pedagog	Razviti kolektivnu suradnju, potaknuti kolektiv da rade na međusobnom usavršavanju razmjenama dobre prakse	01/04/2014	pripreme	Silva Vidakovi - Romani , ravnateljica

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - nedostatak prostora za učeničke putnike,

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
Raditi na izgradnji nove škole	Aplicirati na EU fondove	Sufinanciranje, papir i toner, vrijeme- projekt	Silva Vidakovi - Romani , ravnateljica,	Osigurati sredstva za izgradnju iz Eu fondova	30/06/2014	Prijavna dokumentacija, ugovor, grand shema	Silva Vidakovi - Romani , ravnateljica, Školski odbor

Raditi na izgradnji nove škole	Aplicirati na EU fondove	mengeri i tim	Mirta Grozdani , PM pedagog	Osigurati sredstva za izgradnju iz Eu fondova	30/06/2014	Prijavna dokumentacija, ugovor, grand shema	Silva Vidakovi - Romani , ravnateljica, Školski odbor
--------------------------------	--------------------------	---------------	-----------------------------	---	------------	---	---

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - neodgovaraju i prostori za održavanje pojedinih etapa nastavnog procesa; poboljšati uvjete i kvalitetu stručne

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Opremanje učionica	Aplicirati na EU fondove	Sufinanciranje, papir i toner, vrijeme- projekt mengeri i tim	Ivana Pleša, PM Mirta Grozdani , PM pedagog	Osigurati sredstva za izgradnju iz Eu fondova	30/06/2014	Prijavna dokumentacija, ugovor, grand shema	Silva Vidakovi - Romani , ravnateljica, Školski odbor

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - nemogućnost nagrađivanja rezultata rada djelatnika; nemogućnost izgradnje nove 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
Poticati na mentorstvo	Povećati udio NV koji napreduju u zvanje mentora	nema	Mirta Grozdani , pedagoginja, NV	Povećati razinu osobnog zadovoljstva vlastitom strukom	30/04/2014	Prijavna dokumentacija	Silva Vidakovi - Romani , ravnateljica,

PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove**PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****ŠKOLSKI ODBOR****4**

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

RAVNATELJ USTANOVE**4**

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

POSLOVNA KOMUNIKACIJA**5**

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

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

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

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

INFORMACIJSKI SUSTAV

4

5.17. Informacijski sustav koristi 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

4

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

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

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

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

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

Odluka o vrjednovanju

Ustanova ima kvalitetan i kontinuiran rad Školskog odbora. Tijekom školske godine 2012./13. došlo je do promjene članova Školskog odbora, ali je ostvarena zapažena suradnja sa oba sastava Školskog odbora. Odbor je donosio odluke vezane za rješavanje pitanja novih zaposlenika, financiranje i donošenje važnih odluka.

Ravnatelj kvalitetno i savjesno obavlja svoje zadatke što pridonosi uravnoteženoj radnoj dinamici. Ravnatelj i stručna služba redovito prate i ocjenjuju rad nastavnika o čemu svjedoče zapisnici i rezultati hospitacije. Na taj način ravnatelj prati kontinuitet rada nastavnika, njihovo napredovanje u stručni i stručni utjecaj na odluku vezanu za predlaganje napredovanja u zvanje mentora.

U provedenim ispitivanjima učenci navode da ravnateljica brine za upravljanje školom i donošenje odluka, izvrsno financiranje (štedljivo), nadzire rad učenika i profesora, brine se da svatko napravi svoj posao, rješava učeničke probleme, brine za informatičku opremljenost, brine za opremljenost stručnom literaturom, nastoji poboljšati kvalitetu rada škole, vodi brigu o opremanju škole i okoliša, brine o primjenjivanju pravila, te uvođenju reda i mira. Zaključak ispitanika je da ravnateljica ima puno posla i puno problema te da radi po zakonu, da ima pošten i korektan odnos prema svima, da je pedantna i to znači da treba strože postupati prema pojedincima. Malo negativniji stav prema radu ravnateljice osjetan je u konstataciji da je ravnateljica u posao da zapovijeda drugima što da rade, da ravnateljica nedovoljno radi na stvaranju poticajnog okruženja i da ima nedostatak komunikacijskih vještina jer često prigovara. Smatra se da je posao ravnateljice da uvodi promjene što kod nas nije uobičajivo. Ravnateljica je odlučna u financijama, ali slaba u komunikaciji, ponekad previše obrađuje pažnju na nebitne stvari dok joj bitne promaknu, te nedovoljno potiče nastavnike. Nastavnici ističu da bi voljeli da im se na njihove propuste ukaže nasamo, iako ravnateljica propuste često ističe kolektivno. Nastavnici posao ravnateljice opisuju kao organizacija i koordinacija rada škole, briga za informatičku opremljenost, stručnu literaturu i lektiru, briga o administraciji i razumijevanje za djecu s problemima.

Internetska stranica škole stalno se ažurira, nadograđuje i uspješno razvija te predstavlja izvrstan izvor najrazličitijih informacija kako za nastavnike i roditelje, tako i za učenike i javnost. U uredu internetske stranice brigu vode prof. Kopačić i prof. Pleša, ali je neminovno da se u uredu trebaju uključiti i oni djelatnici kojima je uredu stranice određeno rješenjem o tjednom zaduženju. U učenicima su u provednom ispitivanju procijenili da se škola putem projekata, priredbi, internetske stranice i radio emisije dobro prezentira, a takvim se djelovanjem potiče kvaliteta škole. Naglašeno je mišljenje da učenicima svojim radom dobro prezentiraju školu, iako se nailazi i na mišljenje da da bi trebalo imati više priredbi, da se treba više raditi na promidžbi škole jer učenici drugih škola misle da je u našoj školi užasno, da je u našoj školi slaba zainteresiranost za medijsku promidžbu te da je nemoguće uskladiti različite struke. Profesori također ističu da bi se više nastavnika trebalo uključiti u promidžbu i prezentaciju škole, da je loša suradnja sa četiri osnovne škole u okolici te da treba izraditi Facebook profil škole. Nastavnici ističu da je znatan i vidljiv napredak u posljednjoj godini dana što se prezentiranja škole tiče.

Škola svoje djelovanje redovito promovira putem školske radio emisije "Ritam škole" koju uredu i vode učenici Srednje škole Donji Miholjac pod vodstvom vjeroučiteljice Mirjam Čosić. Promicanje rada ustanove ostvaruje se osim putem internetske stranice i putem novinskih članaka (objavljeni u Glasu Slavonije) i sudjelovanjem na međunarodnim natjecanjima, poput Umag Florie. Na Umag Floriji su sudjelovale učenice Sara Jerbić i Arijana Mihaljević s mentoricom Kornelijom Sabolek te su školu predstavljali sa tematikom Pepeljuge.

Škola tijekom godine provede dva velika projekta na lokalnoj razini, a to je sudjelovanje na Miholjacom sajmu obrtništva i poduzetništva i projekt Želim biti majstor. Posebno veliki projekt Osječko-baranjske županije je organizirani ispravnaj maturanata sa tradicionalnim plesom Quadrilla. U ovom projektu škola sudjeluje od 2004. godine i odaziv maturanata je odlučan. Takvom organizacijom maturanti sebi, školi, ali i široj javnosti pokazuju da mogu biti odgovorni i organizirani.

Školske godine 2012./13. škola je sudjelovala u EU projektu Otvorene medijske grupacije na projektu Postani filmaš. Prema kvaliteti učeničkih scenarija izabrano je snimanje pet dokumentarnih

filmova, od kojih su dva filma snimili u enici Srednje škole Donji Miholjac. 22. studenog 2012. snimao se dokumentarni film Vedetov san o Romu Vedetu Osmaniju, u eniku 3.razreda automehanikara, kao pozitivan primjer manjine asimilirane u društvo. Snimanje je predvodio Željko Ronta, u enik 4. razreda opće gimnazije uz pomoć članova Otvorene medijske grupacije Jerka Bana, Bobe Miševića i Luke Smuka. 23. studenog održano je snimanje dokumentarca Sofijin svijet o mladoj stolnotenisačici Albanki Sofiji Čolajić, u enici 5. razreda OŠ "A. Harambašić" u Donjem Miholjcu. Snimanje je predvodio u enik 3. razreda opće gimnazije Tvrtko Plešić uz pomoć gore navedenih članova. Željko i Tvrtko su dva tjedna prije, 9. i 10. studenog sudjelovali na radionicama na kojima su izučavali osnove snimanja dokumentarnog filma. U realizaciji projekta sudjelovali su i u enici Isusovske klasične gimnazije, Medicinske škole, Ugostiteljsko-turističke škole, Prosvjetno-kulturnog centra Marjana, Ekonomske i upravne škole, Trgovačke i komercijalne škole "Davor Milas", Tehničke škole i prirodoslovne gimnazije Ruđer Bošković a... Mentorica Željku i Tvrtko bila je Marijana Molnar, prof. hrvatskog jezika i književnosti. Sudjelovanjem u ovom projektu i postignutim našim učenikima škola je izuzetno ponosna.

Potrebno je ostvariti više projekata u lokalnoj sredini pa smatramo da treba razviti vršna partnerstva sa predstavnicima lokalne zajednice. Trenutno škola dobro suraduje sa Obrtnikom komorom Osječko-baranjske županije, Gradom Donjim Miholjcem, Policijskom postajom, Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem, Petrokemijom d.o.o., Miholjačkim poduzetničkim centrom, Kanan d.o.o., Žitar d.o.o, Kulturno-umjetničkim društvom Donji Miholjac.

Škola uglavnom koristi aplikacije i baze podataka namijenjene za praćenje učenika i njihovo postignuto te olakšavanje vertikalnog obrazovanja pojedinca. Aplikacijama pristup imaju koordinatori, administrator imenika, razrednici te u aplikacijama za upis u srednju školu i upis na visoka učilišta imaju pristup i polaznici.

VETIS - informacijski sustav strukovnog obrazovanja, u potpunosti neiskorišten potencijal aplikacije

E-matica - centralizirani sustav Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta koji služi za unos najvažnijih podataka o učenicima i djelatnicima osnovnih i srednjih škola

E-putnici - baza učenika putnika koji koriste sufinancirani prijevoz

E-kvaliteta je alat koji je cilj pružati podršku u provedbi hrvatskog okvira za osiguranje kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju

Carnet- informatička podrška obrazovanju

Postani-student- Nacionalni informacijski sustav prijave na visoka učilišta

Upisi.hr- informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

MIHOLJACKI_SAJAM-_LJEKOVITO_I_ZACINSKO_BILJE.docx

Za_Mirtu-zapisnici_Sk.odbora_2012-13.pdf

MIHOLJACKI_SAJAM-_novinski_clanak.pdf

NAJLJEPSI_SKOLSKI_VRT-_PROJEKT.docx

zahvalnica_cvjecari_-_Umag_Floria.pdf

Proslava_120_godina_obrtnicke,_65_godina_gimnazije_i9_50_godina_strojarsko-poljoprivredne_skole.pdf

Mjesec_hrvatske_knjige.docx

Zahvalnica_KUD-a_Matija_Gubec.pdf

Petrokemija.pdf

Posjet_Kanaanu.pdf

Ugovor_ICT_modul.pdf

Ugovor_Zitar.pdf

Isprcaj_maturanata_-_clanak_u_Glasniku.pdf

Pjesmom_za_Tea.pdf

Humanitarni_koncert_Pjesmom_za_Mirjanu_-_ulaznica.pdf

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 tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	<ul style="list-style-type: none"> - Možemo se pohvaliti sadržajnom, vizualno atraktivnom i redovito ažuriranom internetskom stranicom škole gdje se sva postignuća škole redovito se objavljuju
	<ul style="list-style-type: none"> - Dobri odnosi među radnicima
	<ul style="list-style-type: none"> - Često se emitira radio emisije o školi dobra je promocija škole
	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj redovito prati rad nastavnika i stručnih suradnika
	<ul style="list-style-type: none"> - Promidžba škole po okolnim školama
	<ul style="list-style-type: none"> - donošenje valjanih odluka važnih za normalan rad ustanove, a sve u demokratskom ozračju; rad upravljačke strukture je uvijek transparentan i u okviru zakonskih regulativa
2. S kojim se teškoćama susrećemo? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	<ul style="list-style-type: none"> - Nedostatak aktivnog lobiranja Školskog odbora oko izgradnje nove škole
	<ul style="list-style-type: none"> - Mala uloga NV u procesu upravljanja i donošenja odluka važnih za upravljanje ustanovom

	- me uljudski odnosi, nedovoljna suradnja, neravnomjeran raspodjela poslova (uvijek isti nastavnici rade i sudjeluju u pojedinim aktivnostima)
	- suviše "glomazan" školski odbor te relativno mala uloga NV-a u procesu upravljanja i donošenja odluka važnih za rad ustanove nedovoljna aktivnost vanjskih dionika Školskog odbora; prilagoditi sjednice mogu nostima slobodnog vremena nastavnika
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	- odaziv vanjskih dionika koji ne traže financijsku naknadu
	- Nema sudjelovanja u projektima za lokalnu zajednicu i ministarstvo
	- nedovoljna suradnja djelatnika
4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	- Nedostatak političke volje i loše financijsko stanje u državi.
	- Motivacija nastavnika
	- Nedostatak kvalitetne i produktivne komunikacije, ne uključivanje svih dionika

	- nisu svi nastavnici voljni više suradivati i nisu spremni za suradnju
	- prevelika administracija i birokracija, nestručnost pojedinog kadra na važnim mjestima upravljanja
	- nezainteresiranost lokalne uprave za stručnu suradnju s ustanovom
5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na i primjere najbolje prakse)	- Informacijski sustav uiniti takvim da bude korisniji učenicima
	- Intenzivniji i plodonosniji angažman Školskog odbora u izgradnji nove škole.
	- Postavljanje nastavnog materijala na mrežnu stranicu škole, kao i dodatne skripte za svaki predmet
	- Razviti veća partnerstva s vanjskim dionicima
	- Veća suradnja između Školskog odbora, NV i ravnatelja

	- veća suradnja djelatnika
	- ravnomjernija raspodjela poslova
6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)	- pojednostaviti sistem upravljanja i odlučivanja ustanovom što je u nadležnosti Grada, Županije, Ministarstva
	- veća povezanost s vanjskim suradnicima; razvijanje suradnje s predstavnicima lokalne samouprave
	- Ministarstvo, Županija i Grad

GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima –**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - Nedostatak aktivnog lobiranja Školskog odbora oko izgradnje nove 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
Plodousniji angažman Školskog odbora oko izgradnje nove škole	Praćenje natječajne i obavještanje Školskog odbora apliciranjem na infrastrukturne fondove	Sastanci i interes Školskog odbora	Silva Vidaković - Romani, ravnateljica	Ujedinjena Ured državne uprave i osnivača (Županija)	30/06/2014	Zapisnici Školskog odbora	Predsjednik Školskog odbora

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - Mala uloga NV u procesu upravljanja i donošenja odluka važnih za upravljanje ustanovom

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
Razviti partnerstva na lokalnoj sredini	Inicirati sastanke suradnje sa predstavnicima lokalne sredine	Motivacija svih interesnih strana	Antonio Melak, Dragan Kopač, Ivan Kiš	Razviti partnersku suradnju na lokalnoj sredini sa Gradom i vodećim institucijama i tvrtkama	01/06/2014	Zapisnici i izvješća	Silva Vidaković - Romani, ravnateljica

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - neravnomjerni ljudski odnosi, nedovoljna suradnja, neravnomjeran raspodjela poslova (uvijek isti nastavnici rade i sudjeluju u pojedinim aktivnostima)

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
Nastavne materijale i skripte postaviti na web	Pripremiti i prikupiti materijale i postaviti na internetsku stranicu Kontinuirano ažurirati	Vremenska priprema	Melita Cenbauer, voditelj smjene	Potaknuti nastavnike i suradnike na učešće na daljinu koji se koristi na fakultetima	31/12/2013	Broj objavljenih materijala	Ivana Azenić, knjižničarka

Nastavne materijale i skripte postaviti na web	materijale i obavijestiti u enike	Vremenska priprema	Melita Cenbauer, voditelj smjene	Potaknuti nastavnike i u enike na u enje na daljinu koji se koristi na fakultetima	31/12/2013	Broj objavljenih materijala	Ivana Azeni , knjižni arka
--	-----------------------------------	--------------------	----------------------------------	--	------------	-----------------------------	----------------------------

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - suviše "glomazan" školski odbor te relativno mala uloga NV-a u procesu upravljanja I donošenja odluka važnih ustanove nedovoljna aktivnost vanjskih dionika Školskog odbora; prilagoditi sjednice mogu nostima slobodnog vremena nastavnika

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Poboljšati suradnju unutar kolektiva, ravnatelj I Školskog odbora	Povećati angažiranost stručnih aktivista i NV te Školskog Odbora Povećati kolektivna druženja	Motivacija svih interesnih strana	Silva Vidaković - Romani , ravnateljica	Povećati angažiranost na svim razinama Škole	01/06/2014	Zapisnici	Predsjednik Školskog odbora

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 upoznati svi relevantni dionici.
- 6.5. Ustanova za strukovno obrazovanje je izradila etički kodeks ponašanja.
- 6.6. Ustanova za strukovno obrazovanje imenuje povjerenstvo za kvalitetu, dodijelivši mu izravnu odgovornost za kvalitetu ustanove i obrazovanja.
- 6.7. Provedbu postupaka upravljanja kvalitetom osigurava imenovani voditelj ili koordinator kvalitete.
- 6.8. Ravnatelj osigurava da svi nastavnici i drugi radnici te ostali dionici budu uključeni u provedbu osiguranja kvalitete u okviru svojih odgovornosti.
- 6.9. O preporukama za poboljšanje kvalitete svi uključeni dionici raspravljaju s povjerenstvom za kvalitetu.

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

4

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCES UNAPRJEĐENJA

4

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

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

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

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

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

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

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

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

Odluka o vrjednovanju

esto se u našoj školi koriste najrazličitiji instrumenti za procjenjivanje kvalitete nastave i njezine uspješnosti. Međutim, izrađivanje instrumenata nastavnicima oduzima vrijeme koje bi mogli upotrijebiti za razvijanje kvalitete i same nastave pa nerijetko takve vrste upitnika rješavaju površno i s negodovanjem. Također je upitno u kolikoj mjeri rezultati različitih upitnika održavaju stvarnu kvalitetu nastave. Provođenjem redovnog unapređivanja kvalitete nastave na svim razinama ponajprije zahvaljujući suvremenoj tehnologiji postavljenoj u svim učionicama i redovitim praćenjem nastavnog procesa od strane pedagoške službe. Takav sustav kvalitete se nadzire barem jednom godišnje i o tome svjedoče izvješća o uvidu u rad nastavnika. Škola je provela tri opsežna samovrednovanja kvalitete ustanove: Samoevaluacijsko izvješće strukovne škole NCVVO-a 2006., Projekt Samovrednovanje srednjih škola Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Odjela za promicanje kvalitete obrazovanja školske godine 2010./11., Vrednovanje prioritetnih područja NCVVO-a 2011. Pored navedenih samovrednovanja, Škola svake školske godine piše Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa koji obuhvaća poboljšanje materijalnih uvjeta, provedene projekte i stručne ekurzije, u kojima se ističe školski uspjeh, obranu završnog rada i državnu maturu te postignuća učenika u natjecanju. Svako od tih provedenih samovrednovanja vodilo je k utvrđivanju prioriteta te planiranju daljnjih aktivnosti radi poboljšanja kvalitete. Svi dionici se uvijek nastoje uključiti i biti obavješteni o mjerama samovrednovanja.

Sva provedena samovrednovanja slažu se u konstataciji da ustanova ima dobre odnose učenic-nastavnik, nastavnik-roditelj, da su dobri međuljudski odnosi u ustanovi te zdrav kolektivni duh.

Uredni su nalazi unutarnje i vanjske kontrole rada djelatnika, bez obzira radilo se o upisima polaznika, ocjenjivanju, financijama ili procesu zapošljavanja kadra.

Plan unapređenja do sada je obuhvaćao školski akcijski plan uokviren u Godišnji plan i program rada škole za određenu školsku godinu. Pri donošenju plana unapređenja nisu se previše unosili zaključci i zajednički ciljevi donešeni na kolektivnim raspravama, već je prevladavala sistematičnost i realnost postavljenih ciljeva.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

IZVJESTAJ_O_SAMOVREDNOVANJU_SSD_MIHOLJAC_2011..doc

VREDNOVANJE_PRIORITETENIH_PODRUCJA-_NCVVO_2011..doc

samoevaluacijsko_izvjesce_STRUKOVNE_SKOLE_2007..doc

Povjerenstvo_za_kvalitetu_2011..pdf

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 tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)

- Kvalitetna suradnja ravnatelja i svih sudionika u životu škole

- Organiziranost stalno unapređivanje nastave

- Svi su uključeni u odgovornost kontrole u odgojno-obrazovnom procesu

- usklađenost sa zakonima

- svi su sudionici obavješteni o mjerama samovrednovanja i razumiju ih

- odgovornost kontrole i samokontrole u odgojno-obrazovnom procesu; pravovremeno i relativno lako otklanjanje uočenih nedostataka u obrazovnom procesu

- svi nastavnici su uključeni u sustav upravljanja kvalitetom

2. S kojim se teškoćama susrećemo?

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

- Većina stvari se radi da bi se zadovoljila forma, nema informacija o samovrednovanju

	- Nedostaci su minimalni; eventualno pojednostaviti administraciju
	- Nema povratnih informacija o samovrednovanju; nije jasno što znači i na čemu se upravljanja kvalitetom
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	- Povećati odgovornost osoba uključenih u provođenje procesa samovrednovanja
	- Na sjednicama NV-a staviti naglasak na samovrednovanju rezultata škole
4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	- Prevelika administracija
	- Nedostatak dijaloga i stručne rasprave na NV-u, stručnih predavanja i pozitivnih iskustava iz drugih škola
	- Relativno slabi materijalni uvjeti te prevelika administracija
	- Nedovoljno direktna komunikacija s ustanovom za strukovno obrazovanje

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na i primjere najbolje prakse)	- Pojednostaviti procese vrednovanja
	- Pojačati koordinaciju suradnje na županijskom vijeću stručnog aktivnog
6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)	Nadležne institucije, tj. Agencije, kojima instrumenti predstavljaju važan izvor opravdanja vlastitog postojanja i djelovanja

GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - Sve ina stvari se radi da bi se zadovoljila forma, nema informacija o samovredovanju**

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 odgovornost osoba - naročito onih koji provode vrednovanje	Napraviti jasan plan vrednovanja i pridržavati se planiranog, izvješće transparentno objaviti	esti kontakti sa voditeljima stručnih aktivna, tablica zaduženja	Mirta Grozdani , pedagoginja	Izvješće kontinuirano pripremati	01/07/2014	Izvješće samovrednovanja	Silva Vidakovi - Romani , ravnateljica, NV, Školski odbor

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - Nedostatci su minimalni; eventualno pojednostaviti administraciju

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
Pridržavati se planova unaprjeđenja i akcijskih planov	Tablice planova unaprjeđenja i akcijskih planova te osoba odgovornih za njihovu provedbu izvjesiti na oglasnu ploču i redovito pratiti i vrednovati	Tablice, sastanci, kontakti, izvješća	Mirta Grozdani , pedagoginja	Planiranje će imati smisla ukoliko se uistinu vodi briga o realizaciji	30/05/2014	Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa Izvješće o samovredovanju Izvješće stručnog i školskog kurikulumu	Mirta Grozdani , pedagoginja Silva Vidakovi - Romani , prof. NV

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: - Nema povratnih informacija o samovredovanju; nije jasno što znači na in upravljanja kvalitetom

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

Samovrednovanje škole usvojiti na NV	Prezentacija izvješća samovrednovanja	Prezentacija, vremenska dimenzija, NV	Mirta Grozdani , pedagoginja Silva Vidakovi - Romani , prof. NV	Samovrednovanje škole usvojiti na NV	01/07/2014	Zapisnik NV Izvješće o samovrednovanje	Silva Vidakovi - Romani , ravnateljica, NV
--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------------------------	------------	--	--