

KONTROLNA LISTA ZA IMPLEMENTACJU U ŠKOLI



“Omogućavanje transformacije i promjene uz educirane odgojno-obrazovne djelatnike i stručnjake za rad s mladima te inkluzivnih radnih okruženja, kroz razvoj inovativne metodologije i resursa za stjecanje životnih vještina i kompetencija za zapošljivost kod mladih osoba s teškoćama u razvoju i učenju te osobama s invaliditetom, uz pružanje podrške njihovoj tranziciji u inkluzivna radna okruženja.”

Ova kontrolna lista prikazuje kako pojedina uloga doprinosi procesu implementacije Good Job! pristupa. Pomaže školama u planiranju, praćenju i koordinaciji aktivnosti svih članova tima. Dokument je moгуće uređivati - slobodno dodajte dodatne zadatke u skladu s internim procedurama škole.

Aktivnosti implementacije	Voditelj Good Job! pristupa	Koordinator stručnog osposobljavanja	Tranzicijski coach ili mentor	Ambasador inkluzije	Koordinator za kvalitetu	Osoba za kontakt s obitelji
Uspostavljanje obveza i koordinacije	Predstavlja Good Job! pristup vodstvu škole; određuje uloge i vremenski plan.	Održava internu početnu sesiju; definira potrebe za usavršavanjem.	/	Promiče inkluzivne vrijednosti i angažman.	Definira okvir za prikupljanje podataka.	Informira obitelji o ciljevima projekta.
Mapiranje dionika i internih resursa	Identificira članove tima i partnere u zajednici.	Identificira prioritete za usavršavanje.	Daje uvid u potrebe učenika za podrškom	Potiče sudjelovanje svih djelatnika škole.	Dokumentira rezultate mapiranja resursa.	Pomaže u povezivanju s obiteljima i lokalnim organizacijama.
Podizanje svijesti i edukacija djelatnika škole	Nadzire raspored edukacija i sudjelovanje djelatnika škole.	Provodi ili koordinira Good Job! edukaciju kroz module.	Sudjeluje u edukaciji mentora.	Dijeli primjere inkluzivne prakse.	Prati provedbu svih aktivnosti edukacije do završetka.	Komunicira svrhu i koristi obiteljima.
Ispitivanje i razvoj motivacije kod učenika	Promiče pristup kao pozitivan proces, a ne kao mjeru ispravljanja nedostataka.	Podržava tim suptilnim coaching tehnikama za povećanje motivacije učenika.	Organizira početne kratke coaching sesije kako bi provjerio motivaciju učenika i opće potrebe.	Pomaže tranzicijskom mentoru u svim mjerama inkluzije i prilagodbe.	Provjerava vode li coaching sesije do ciljeva koje postavljaju učenici, a ne samo do preporuka mentora.	Informira obitelji o mogućnosti dodatne podrške za njihovu djecu.

Procjena i profiliranje učenika	Osigurava korištenje Good Job! alata za procjenu.	Pruža podsjetnik ili dodatnu edukaciju o alatu za procjenu.	Provodi individualne procjene s učenicima.	Promiče inkluzivne prakse procjenjivanja.	Prikuplja i sažima podatke mentora i nastavnika.	Informira roditelje i prikuplja njihove povratne informacije.
Planiranje individualnih tranzicijskih planova	Odobrava i nadzire proces planiranja.	Podržava mentore u korištenju predložaka za planiranje.	Vodi sesije sukreiranja s učenicima.	Savjetuje o pristupačnosti i inkluzivnim potrebama.	Osigurava dosljednost i arhiviranje dokumentacije.	Sudjeluje na sastancima kada je primjereno.
Provedba aktivnosti učenja i mentorstva	Koordinira logistiku i partnerstva.	Pruža kontinuiranu podršku mentorima.	Mentorira učenike i vodi sesije razvoja vještina.	Potiče sudjelovanje i vidljivost.	Prati indikatore napretka.	Potiče angažman obitelji u aktivnostima učenja.
Uključivanje zajednice i poslodavaca (ako je primjenjivo)	Uspostavlja veze s vanjskim partnerima.	Usklađuje pripremu djelatnika s ciljevima uključivanja.	Priprema učenike za iskustva u radnom okruženju.	Promiče inkluzivne vrijednosti izvan škole.	Procjenjuje utjecaj aktivnosti uključivanja.	Dijeli priče i održava kontakt s obiteljima.
Evaluacijski i reflektivni sastanci	Vodi evaluacijske sastanke i osigurava provedbu idućih koraka.	Prikuplja povratne informacije o rezultatima edukacije.	Zajedno s koordinatorom kvalitete razmatra napredak učenika.	Prikuplja uvide djelatnika o inkluziji.	Priprema sažetak evaluacije i preporuke.	Prikuplja povratne informacije roditelja o utjecaju pristupa.
Institucionalizacija i održivost	Integrira pristup u školske politike.	Uključuje module u plan profesionalnog razvoja.	Nastavlja mentorstvo kao standardnu praksu.	Održava programe osvježavanja o inkluziji.	Ažurira predloške evaluacije za buduću upotrebu.	Održava komunikaciju s obiteljima i novim učenicima.

Kako koristiti ovu kontrolnu listu za implementaciju?

- Prilagodite aktivnosti i uloge prema veličini i kontekstu vaše škole.

- Koristite dokument kao alat za planiranje ili praćenje - dodajte datume, kućice za označavanje ili bilješke prema potrebi.
- Može poslužiti i kao prezentacijski materijal za prikaz timskog rada u praksi.