

I. Opće informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

Naziv ustanove za strukovno obrazovanje				EKONOMSKA I TRGOVAČKA ŠKOLA DUBROVNIK			
Matični broj ustanove		0385239		OIB ustanove		53031879715	
Ulica		IVA VOJNOVIĆA 12A		Grad		DUBROVNIK	
Puni naziv i adresa mjerodavnoga županijskog tijela				Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i šport, Pred Dvorom 1, Dubrovnik			
Telefon	331-620	Fax	020/331-620	E-adresa	ured@ss-ekonomskaitrgovacka-du.skole.hr	Internetska stranica	www.ss-ekonomskaitrgovacka-du.skole.hr
Ime ravnatelja/ice				Suzana Tur evi			
Ime(na) koordinator(a)ica za kvalitetu u Povjerenstvu za kvalitetu				Marija Bazdan			
Ime koordinator(a)ica samovrjednovanja (ako nije ista osoba kao i koordinator(a)ica za kvalitetu)				Marija Bazdan			
Datum izvješaja o samovrjednovanju				28/09/2018			
Trajanje ovog procesa samovrjednovanja				od	06/11/2017	do	28/09/2018

II. Pojediniosti ovog izvještja o samovrjednovanju

Vanjski posjeti	Datumi	Prioritetna područja koja su pregledana za posjeta
Ostalo	15/03/2018	PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika
Stručno-pedagoški nadzor: savjetnik/ca ASOO	16/03/2018	PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada PRIORITETNO PODRUČJE 2: Povećanje i podrška učenju PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja
Stručno-pedagoški nadzor: savjetnik/ca ASOO	06/02/2014	PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada PRIORITETNO PODRUČJE 2: Povećanje i podrška učenju PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)
Stručno-pedagoški nadzor: savjetnik/ca AZOO	02/05/2018	
Stručno-pedagoški nadzor: savjetnik/ca AZOO	05/02/2013	PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada PRIORITETNO PODRUČJE 2: Povećanje i podrška učenju PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja

Datum potvrde izvješća	06/09/2018	Rezultat analize SWOT	vrlo uspješan
Ime savjetnika/ice Agencije	Nina Kuljiš Palac	Dogovoreno sa savjetnikom/icom Agencije	da

Unutarnji nadzor	1. razdoblje	2. razdoblje	3. razdoblje	4. razdoblje
Datumi promjena izvješća o samovrjednovanju	28/09/2018			
Datumi promjena godišnjeg plana unaprjeđenja	28/09/2018			

Ocjene prioriternih područja

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	3.00
PRIORITETNO PODRUČJE 2: Povećanje i podrška učenju	4.60
PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja	3.25
PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika	4.40
PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	4.33
PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)	3.75

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	Bazdan Marija	koordinator samovrjednovanja
Povjerenstvo za kvalitetu	Krile Stanka	nastavnik- član
Povjerenstvo za kvalitetu	Majstorovi Petra	članica - član
Povjerenstvo za kvalitetu	Moretti Blaženka	nastavnik- član
Povjerenstvo za kvalitetu	Peri Pavo	predstavnik osnivača - član
Povjerenstvo za kvalitetu	Vidojevi Katica	nastavnik- član

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

1. Osnovni podaci o školi

Ekonomska i trgovačka škola je strukovna škola koja obrazuje učenike za stjecanje strukovnih kvalifikacija za zanimanja: ekonomist, komercijalist i poslovni tajnik u četverogodišnjem trajanju i zanimanje prodavača u trogodišnjem trajanju. Škola ima odobrenje i za obrazovanje učenika za zanimanje upravni referent, ali škola nije do sada upisivala učenike u taj program. Škola je proširila ponudu postojećih programa s eksperimentalnim programom ekonomske gimnazije. Već dvije generacije učenika izašle su iz škole s završenim programom ekonomske gimnazije.

Škola ima djelatnost obrazovanja odraslih, ali od školske godine 2012./2013. kada je Zakon omogućio učenicima s završenim trogodišnjim programom (u našoj školi to je program prodavača) nastavak obrazovanja u statusu redovnih učenika, ova se djelatnost u našoj školi svela samo na par polaznika koji trebaju završiti obrazovanje. Uglavnom se radi o učenicima koji s uspjehom nisu završili zadnju godinu redovnog obrazovanja. Škola je pokrenula djelatnost posredovanja u povremenom zapošljavanju učenika u enički servis koji nam donosi vlastite prihode već petu godinu za redom.

Svoju djelatnost škola obavlja u dvije zgrade i dvije smjene. Škola nema vlastitu dvoranu za nastavu TZK.

2. Ostvarenost ciljeva iz plana unaprijeđenja za 2017./2018.

Svake godine donose se akcijski planovi za poboljšanje rada, ali još uvijek ne postoji strategija razvoja škole usklađena s strategijom razvoja obrazovanja koju donosi osnivač. Koliko nam je poznato, strategija osnivača najviše uključuje razvoj Turističke škole zbog turističke djelatnosti koja dominira na našem području.

U akcijskom planu za ovu školsku godinu planirali smo razviti barem jedan novi program obrazovanja odraslih, bolje se povezati s poslodavcima, roditeljima naših učenika i s bivšim učenicima, razviti godišnje planove rada stručnih vijeća u školi na početku školske godine. Iako smo planirali i naknade nastavnicima za razvijanje novih programa obrazovanja odraslih, ideja i inicijativa u ovom području nije bilo. Stručni aktivisti se sastaju, ali većina dio aktiva nema razrađen godišnji plan rada na početku školske godine. Ocjena u 1. području ostala je nepromijenjena.

Akcijски plan za 2017./2018. godinu predvidio je za 2. područje podizanje kvalitete rada s učenicima s teškoćama što je ostvareno organizacijom edukacije nastavnika za rad s učenicima s teškoćama. Dodatno je aktiv matematike organizirao prezentiranje primjera dobre prakse za rad s učenicima s teškoćama angažiranjem suradnika iz drugih škola. Poboljšana je organizacija stručne prakse za učenike smjera komercijalist kroz Erasmus projekt kojeg smo realizirali u Irskoj. Ocjena ovog područja samo malo je lošija od prethodnog razdoblja zbog rezultata upisa koji su bili u konačnici u 2017./2018. bili lošiji iako su kroz cijeli tijek upisne procedure bili na razini koju smo planirali. Zbog neplanirane promjene strukture od strane osnivača u korist Turističke škole i u tijeku upisne procedure, na što smo pokušali utjecati, ali nismo uspjeli, došlo je do odljeva učenika iz smjera prodavača pa smo umjesto 20 učenika koliko ih je bilo na listi, upisali samo 8 učenika uz odobrenje Ministarstva. U isto vrijeme pogoršala se kvaliteta strukture svih učenika upisanih u prve razrede naše škole za 2017./2018. godinu.

Za 3. područje planirali smo da će svaki aktiv dostaviti ravnateljici razrađene elemente i kriterije ocjenivanja, da ćemo poboljšati uspjeh učenika na kraju školske godine i na državnoj

maturi. Od ukupno 7 aktiva u školi, samo su 3 aktiva dostavila ravnateljici elemente i kriterije ocjenjivanja s time da je samo aktiv stranih jezika dostavio elemente i kriterije ne samo za ocjenjivanje tijekom školske godine već i kriterije za formiranje zaključne ocjene. Nismo uspjeli poboljšati opću uspješnost učenika niti uspješnost učenika na državnoj maturi, a za razliku od prethodne godine nismo imali učenika na državnim natjecanjima pa je ocjena lošija u odnosu na prethodnu godinu.

Za 4. područje smo planirali nastavak ulaganja s ciljem razvijanja ugodnog okruženja. Dvorište škole je uređeno i može poslužiti kao vanjska učionica, iz vlastitih izvora nabavljen je namještaj za još jednu učionicu i sreenje je poduzeto u školskoj knjižnici. Ocjena je ostala na istoj razini kao i prethodne godine jer se nisu uspjeli riješiti imovinsko-pravni problemi.

Za 5. područje planirano je da će se osvijestiti kod nastavnika postojanje misije i vizije što je i napravljeno. Međutim, ravnateljica nije ispunila svoj plan posjedovanja nastave. Što se tiče povezivanja s dionicima, došlo je do nekih poboljšanja, ali ona svakako nisu dovoljna. Samo je jedna nastavnica organizirala predavanje u suradnji s roditeljem, dva su roditelja uključena djelomično u planiranje rada vježbeničkih tvrtki, a ravnateljica je organizirala susret i konferenciju s bivšim učenicima na temu „Uloga ekonomista u turizmu“. Cilj ove konferencije bio je da se današnjim učenicima ukaže kako se znanja i kompetencije stečene u našoj školi mogu koristiti na radnim mjestima u turističkoj djelatnosti. Ocjena ovog područja je nešto lošija u odnosu na prethodnu godinu.

Za 6. područje planirano je podizanje kvalitete rada na samovrednovanju što je ostvareno na tematski organiziranim sjednicama Nastavnika koji je ocjena bolja.

3. Plan unapređenja za školsku 2018./2019. godinu

Analizom našeg rada u ovoj školskoj godini napravljen je plan za sljedeću školsku godinu:

- svaki stručni aktiv mora imati svoj plan rada na početku školske godine, planira se program stručne prakse za učenike smjera poslovni tajnik i to za rad u tajništvu naše škole, nastavnici računovodstva planiraju uključivanje knjiženja poslovnih promjena koje se događaju u turističkoj djelatnosti, poevši od programa u trećem razredu smjera ekonomist.
- organizira se i ustrojava kabinetska nastava za sve predmete u školi, organiziraju se praćenje završenih učenika iz školske 2017./2018. godine prema anketi koju smo dobili od ASOO, pronalazak stručne prakse za učenike smjera poslovni tajnik preuzet će škola.
- bolje će se planirati provjere znanja učenika, na početku školske godine napraviti će se vremenik za izvannastavne, izvanškolske i projektne aktivnosti kako bi se uskladili zahtjevi nastavnika prema učenicima. Svi nastavnici trebaju biti upoznati s ovim dodatnim aktivnostima. Elemente i kriterije ocjenjivanja s kriterijima zaključivanja ocjena trebaju ravnateljici dostaviti svi aktivni u školi.
- aktivirati će se uloga povjerenika zaštite na radu i tražiti organizacija vježbe spašavanja, osposobiti će se 3 nastavnika za pružanje prve pomoći u školi, nastava TZK će se više održavati u prirodi i na gradskom bazenu, umjesto u dvorani, nabavit će se računalni program za evidenciju knjižnog fonda u školskoj knjižnici.
- potaknut će se suradnja s poslodavcima u području administracije jer nam je ovo područje zapostavljeno. Na mrežnoj stranici škole istaknut će se misija i vizija škole. Redizajnirati će se postojeća stranica. Škola će se povezati sa ASOO za uključivanje u pilot projekt praćenja završenih učenika.
- od osnivača će se tražiti uključivanje novog člana Povjerenstva za kvalitetu, od osnivača će se tražiti sastanak vezan uz budući razvoj škole kako bi se moglo raditi na razvoju strategije.
- organizirati sastanke s nastavnicima općobrazovnih predmeta koji su obvezni na državnoj maturi sa svrhom poboljšanja rezultata na ispitima državne mature

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada

PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI

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

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

IZRADBA I POBOLJŠANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH**1**

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

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

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

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

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

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

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

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

Odluka o vrjednovanju

Odluka je donesena temeljem analize ostvarenih opisnika te je ocjena 3,0. Prosjek umanjuje neaktivnost naše škole u području obrazovanja odraslih.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Rjesenje_ekonomska_gimnazija,_ekonomist_i_prodavac.pdf

Zapisnik_sa_sjednice_NV_12.10..docx

skolski_kurikul_2017.-2018..pdf

Godisnji_plan_2017.-2018..pdf

66-20170609090608-66-20160711114131-66-20150714073454-STATUT.doc

IZVJESCE_AKTIVA_HRVATSKOG_JEZIKA_2017-18.ppt

Aktiv_kemije_2018.docx

Godisnji_plan_rada_Strucnoga_aktiva_nastavnika_Matematike2017_(1).doc

strucno_vijece-ekonomija.docx

Zapisnik_sa_sjednice_NV_13.9.2017..docx

Obilježavanje_vaznih_datuma.pptx

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)

Škola u zakonskim rokovima izrađuje školski kurikulum i godišnji plan. Navedeni dokumenti sadržavaju raznolike aktivnosti i sve elemente propisane zakonom. U potpunosti su realizirane aktivnosti promocije Škole, terenska nastava, pedagoške radionice, projektna nastava i natjecanja. Izvannastavne aktivnosti su realizirane 88%, a izvanškolske 90%. Realiziran je projekt stručne prakse za komercijaliste u Irskoj koji je bio važan dio školskog kurikula za šk.godinu 2017./2018.

2. Što nam je teško ostvariti?

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

Škola nije razvijala nove programe obrazovanja. Interes za ovakvim oblikom obrazovanja od strane polaznika je opadao s vremenom. Nastavnici ne pokazuju inicijativu u osmišljavanju i pokretanju novih programa obrazovanja odraslih. Učenici u smjerovima komercijalist, a naročito u smjeru poslovni tajnik obavljaju stručnu praksu više formalno. Sva školska vijeća još uvijek nemaju pismeno izrađene godišnje planove rada.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

Neiskorišteni resursi su definitivno nastavnici. Još uvijek nisu svi nastavnici uključeni u provedbu aktivnosti školskog kurikula. Od ukupnog broja nastavnika 70% je sudjelovalo u provedbi izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, te u projektnoj nastavi. Važan i još uvijek neiskorišten resurs su voditelji stručnih vijeća u školi i poslodavci u području državnih institucija koji imaju potrebe za kadrovima kvalifikacije poslovnih tajnika.

4. Što nam je prepreka u napretku?

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Ne postoji strategija razvoja škole od same škole i osnivača. U našem okruženju sve je podložno razvoju turističke djelatnosti pa se i broj odjeljenja u nama konkurentskoj školi povećava. Nema ideja niti inicijativa za razvoj novih programa obrazovanja odraslih. Za postojanje i program obrazovanja odraslih ne postoji dovoljno velik interes.

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)

Osnažiti ulogu voditelja stručnih vijeća u školi. Poticati nastavnike na iznalaženje novih ideja s ciljem razvijanja novih projekata i programa obrazovanja odraslih. Bolje se povezati s poslodavcima i s njima organizirati radionice, predavanja i slične aktivnosti. Škola se treba više povezati s roditeljima naših učenika i s bivšim učenicima u planiranju kurikuluma. Planirati satove raznovodstva s poslovnim promjenama u turističkoj djelatnosti.

6. Tko nam može pomoći u napretku?

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

U napretku nam mogu pomoći osnivači - DNŽ, MZO, ASOO i lokalni dionici. Pomoć možemo dobiti od roditelja sadašnjih učenika i bivših učenika.

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Škola nije razvijala nove programe obrazovanja. Interes za ovakvim oblikom obrazovanja od strane polaznika je opadao s vremenom. Nastavnici ne pokazuju inicijativu u osmišljavanju i pokretanju novih programa obrazovanja odraslih. Učenicima u smjerovima komercijalist, a naročito u smjeru poslovni tajnik obavljaju stručnu praksu više formalno. Sva školska vijeća još uvijek nemaju pismeno izrađene godišnje planove rada.

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 projekte s kojima ćemo pokazati znanja i vještine koje učenicima stječu u našoj školi, a s kojima mogu potražiti svoje mjesto na tržištu rada pa tako i u turističkoj djelatnosti. Uključiti i broj nastavnika u osmišljavanje i realizaciju školskih projekata. Razviti ideje za ponovno aktiviranje obrazovanja odraslih.	Organizirati sastanke s voditeljima stručnih vijeća, poslodavcima, roditeljima i bivšim učenicima. Osmisliti projektne aktivnosti - predavanja, radionice, planirati rad aktivna u školi.	Troškovi uredskog materijala. Troškovi telefona.	Ravnateljica. Voditelj obrazovanja odraslih. Voditelji stručnih vijeća. Razrednici.	Novi projekti, ideje za nove programe obrazovanja odraslih, izrađeni planovi rada za stručna vijeća. Nastavni plan izrađena unovodstva sadržava poslovne promjene iz turističke djelatnosti. Plan stručne prakse za poslovne tajnike u tajništvu škole.	31/08/2019	Najmanje 2 nova projekta, najmanje 1 ideja za novi program obrazovanja odraslih, planovi rada stručnih vijeća-7 ukupno, ukupno 4 sastanka godišnje za svako stručno vijeće..	Ravnateljica

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

- 2.1. Ustanova za strukovno obrazovanje ima ugrađene mehanizme utvrđivanja i iskazivanja potreba za upisom polaznika, sukladno potrebama lokalnoga/regionalnoga tržišta rada (npr. deficitarna zanimanja, prostorni i programski uvjeti za polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, mogućnost realizacije praktične nastave, gospodarske razvojne regionalne i nacionalne planove i strategije, profil sektora i sl.).
- 2.2. Ustanova za strukovno obrazovanje kroz školski kurikulum nudi zanimljive i raznolike aktivnosti, programe i projekte.
- 2.3. Ustanova za strukovno obrazovanje provodi ugrađene promotivne, informativne i savjetodavne aktivnosti namijenjene polaznicima i roditeljima (npr. informativni sastanci, dani otvorenih vrata, prezentacije, pružanje primjerenih savjeta kako bi polaznici osvijestili svoje interese ili polaznicima koji se nisu uspjeli upisati u određeni program kako bi pronašli drugi odgovarajući program i slično) radi usmjeravanja polaznika u obrazovni sektor/zanimanje koje najbolje odgovara potrebama i interesima polaznika.
- 2.4. Ustanova za strukovno obrazovanje organizira i provodi stručnu podršku profesionalnom savjetovanju i usmjeravanju kroz rad stručnih tijela/službi ustanove.
- 2.5. Pristupno se vrjednovanje provodi u skladu s propisanim uvjetima upisa.
- 2.6. Ustanova za strukovno obrazovanje, na zahtjev (molbu) polaznika, razmatra mogućnost promjene programa obrazovanja te nastoji biti maksimalno fleksibilna.

PLANIRANJE NASTAVE, POUČAVANJA I UČENJA**5**

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

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

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

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

NASTAVNI PROCES

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)**5**

- 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**3**

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

POLAZNICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA**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**5**

- 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

Odluka je donesena temeljem analize zadanih opisnika te iznosi 4.6. Programe naše škole nismo predstavljali roditeljima potencijalnih učenika iako je za to bilo interesa iz jedne škole.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

promocija_.docx

SLUZBA_ZA_PRUZANJE_PODRSKE_UCENICIMA_(1).pptx

UPISI__UCENIKA.pptx

ANKETA_UCENICI_2018..docx

ANKETA_-_planiranje_nastave.docx

DOPUNSKA_I_DODATNA_NASTAVA.pptx

VET__WEEK.pptx

VREMENIK_PISANIH_RADOVA.pptx

UCENICI_SA_SPECIFICNOSTIMA_POHADANJA_NASTAVE_(1).pptx

UCENICI_S_POSEBNIM_ODGOJNO-OBRAZOVNIM_POTREBAMA.pptx

KOMUNIKACIJA__I__SURADNJA.pptx

PEDAGOSKE_MJERE_2018.pptx

ANKETA_-_nastavni_proces.docx

VJEZBENICKE_TVRTKE.pptx

STRUCNA_PRAKSA_I_PRAKTICNA_NASTAVA.pptx

IZVANNASTAVNE_I_IZVANSKOLSKE_AKTIVNOSTI_2018._(1).pptx

SURADNJA_NASTAVNIKA_I_VANJSKIH_STRUCNJAKA.pptx

statistika_izostanaka_TRG_2017.-2018..pptx

statistika_izostanaka_EKON_2017.-2018..pptx

GOVORNICKA_SKOLA_samovrednovanje.pptx

PEDAGOSKE_RADIONICE____2017.docx

PRAKTICNA_NASTAVA_-_prodavac.pptx

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 2: Povećanje i podrška učenju

1. Što nam se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?

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

Različite i zanimljive izvannastavne i izvanškolske aktivnosti. 35 od 42 nastavnika sudjelovalo je u realizaciji aktivnosti iz školskog kurikuluma. Sve aktivnosti su medijski dobro popraćene. Pokrenuli smo bolju suradnju s poslodavcima i praćenje profesionalnog razvoja završenih učenika. Provedene su edukacije nastavnika u školi o korištenju suvremenih tehnologija i o radu s djecom s teškoćama u razvoju. Gostovali su nam afirmirani ekonomski stručnjaci u turističkoj djelatnosti.

2. S kojim se teškoćama susrećemo?

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

Imamo 16 učenika s teškoćama u razvoju i nemamo edukacijsko-rehabilitacijskog stručnjaka - defektologa za individualni rad s pojedinim učenicima. Nedovoljno koristimo suvremene metode rada. Premalo se povezuju sadržaji različitih predmeta. Nedovoljna uključenost roditelja u realizaciji različitih odgojnoobrazovnih aktivnosti škole. Veliki broj izostanaka, prosječno 113 po učeniku, od toga 6 neopravdano.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

Vanjski suradnici iz edukacijsko-rehabilitacijskog područja, dio bivših učenika i roditelji koji su zaposleni na različitim radnim mjestima u sektoru trgovine, administracije, računovodstva, financija, poduzetništva i sl. te poslodavci.

4. Što nas koči u napretku?

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Upisani učenici su slabije motivacije i radnih navika. Neredovito pohađaju dopunsku nastavu. Većina učenika (77%) smatra da je nastava dobra iako 75% smatra da uči previše nepotrebnih sadržaja, 68% smatra da im je dosadan način na koji nastavnici predaju. 80% smatra da bi nastavnici više trebali uvoditi timski rad u nastavu. Negativna društvena klima glede ekonomskih zanimanja i zanimanja prodavača.

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?

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

Osuvremenjivati nastavu i povezivati je s konkretnim, praktičnim aktivnostima uz međupredmetno povezivanje. Prijelaz na kabinetsku nastavu. Suradnja s poslodavcima, stručnjacima i roditeljima koji su spremni na suradnju vezanu uz unapređivanje rada škole. Promociju škole proširiti na roditelje potencijalnih učenika.

6. Tko nam može pomoći u napretku?

(navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći u unapređenju kvalitete rada ustanove)

Mogu nam pomoći Vijeće roditelja, Vijeće učenika, lokalni gospodarski subjekti, DNŽ, ASSO, MZO i visokoškolske ustanove - sveučilišta i fakulteti.

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Imamo 16 učenika s teškoćama u razvoju i nemamo edukacijsko-rehabilitacijskog stručnjaka - defektologa za individualni rad s pojedinim učenicima. Nedovoljno koristimo suvremene metode rada. Premalo se povezuju sadržaji različitih predmeta. Nedovoljna uključenost roditelja u realizaciji različitih odgojno-obrazovnih aktivnosti škole. Veliki broj izostanaka, prosječno 113 po učenicu, od toga 6 neopravdano.

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
<p>Uspostaviti kabinetsku nastavu</p> <p>Poboljšati suradnju s poslodavcima</p> <p>Pratiti učenike po završetku školovanja</p> <p>Osvremenjavati nastavu</p> <p>Smanjiti broj izostanaka</p>	<p>Urediti prostore, organizirati i opremiti kabinete</p> <p>Anketiranjem prikupiti informacije o zadovoljstvu poslodavaca radom učenika, oblicima suradnje sa školom, te mogućnostima za zapošljavanje.</p> <p>Uključiti se u pilot projekt u organizaciji ASOO.</p> <p>Stručna vijeća planirati i upredmetna povezivanja i primjenu suvremenih metoda uz korištenje moderne tehnologije.</p> <p>Organizirati i upredmetna natjecanja u vezi broja izostanaka, nagraditi najbolji razred.</p>	<p>Materijalni troškovi za prijelaz na kabinetsku nastavu i dr.</p> <p>Naknada vanjskim suradnicima.</p>	<p>Ravnateljica, voditelji stručnih vijeća, razrednici, psihologica, svi nastavnici.</p>	<p>Pratiti odvijanje kabinetske nastave.</p> <p>Prikupiti ankete Kontakta s poslodavcima.</p> <p>Evidencija praćenja praktične nastave i stručne prakse. Uvid u daljnji obrazovni tijek bivših učenika.</p>	<p>31/08/2019</p>	<p>Podaci o organizaciji i opremljenosti te povratne informacije nastavnika</p> <p>Obrada anketnih podataka, broj kontakata s poslodavcima.</p> <p>Izveštaj stručnih vijeća, realizacija i upredmetnih sati.</p> <p>Izravni uvid u nastavu.</p> <p>Usporedba podataka o izostancima ove i prošle školske godine.</p>	<p>Voditelji stručnih vijeća</p>

GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 2: Poučavanje i podrška učenju

<p>Uspostaviti kabinetsku nastavu Poboljšati suradnju s poslodavcima Pratiti učenike po završetku školovanja Osvremenjavati nastavu Smanjiti broj izostanaka</p>	<p>Urediti prostore, organizirati i opremiti kabinete Anketiranjem prikupiti informacije o zadovoljstvu poslodavaca radom učenika, oblicima suradnje sa školom, te mogućnostima za zapošljavanje. Uključiti se u pilot projekt u organizaciji ASOO. Stručna vijeća planirati međupredmetna povezivanja i primjenu suvremenih metoda uz korištenje moderne tehnologije. Organizirati međurazredna natjecanja u vezi broja izostanaka, nagraditi najbolji razred.</p>	<p>Materijalni troškovi za prijelaz na kabinetsku nastavu i dr. Naknada vanjskim suradnicima.</p>	<p>Ravnateljica, voditelji stručnih vijeća, razrednici, psihologica, svi nastavnici.</p>	<p>Pratiti odvijanje kabinetske nastave. Prikupiti ankete Kontakti s poslodavcima. Evidencija praćenja praktične nastave i stručne prakse. Uvid u daljnji obrazovni tijek bivših učenika.</p>	<p>31/08/2019</p>	<p>Podaci o organizaciji i opremljenosti te povratne informacije nastavnika Obrada anketnih podataka, broj kontakata s poslodavcima. Izvješća stručnih vijeća, realizacija međupredmetnih sati. Izravni uvid u nastavu. Usporedba podataka o izostancima ove i prošle školske godine.</p>	<p>Voditelji stručnih vijeća</p>
--	---	---	--	---	-------------------	---	----------------------------------

PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja**PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****UNUTARNJE PRAKSE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA POLAZNIKA****2**

- 3.1. Sve relevantne dionike (polaznike, roditelje, nastavnike i stručno-pedagošku službu) predmetni nastavnici obavješuju o postupcima i načinima praćenja i vrjednovanja polaznika.
- 3.2. Elementi i kriteriji vrjednovanja su jasni, dostupni relevantnim dionicima i proizlaze iz strukovnoga kurikuluma.
- 3.3. Temeljem jasnih kriterija i elemenata vrjednovanja polaznik može procijeniti razinu vlastitoga znanja i vještina.
- 3.4. Praćenje i vrjednovanje prilagođeno je polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.
- 3.5. Vrjednovanje se koristi za praćenje napretka polaznika u stjecanju kompetencija te za njihovo informiranje o postignuću i napretku.
- 3.6. Nastavnik kroz proces vrjednovanja potiče polaznikovo napredovanje i samopouzdanje.
- 3.7. Polaznicima je omogućeno ponovno vrjednovanje vlastitih postignuća.
- 3.8. Postupci vrjednovanja polaznika su valjani, pouzdani, primjereni, dosljedni, pravedni i provode se redovito i u skladu s važećim propisima.
- 3.9. Unutarnje prakse i vrjednovanje ishoda učenja u skladu je sa standardom kvalifikacije te omogućuje polaznicima usvajanje odgovarajućih profesionalnih i strukovnih kompetencija koje su karakteristične za profil kvalifikacije.
- 3.10. Postupak unutarnjeg praćenja i vrjednovanja redovito se analizira i poboljšava.
- 3.11. Poslodavci prepoznaju da su usvojene kompetencije (znanje i vještine) relevantne za radno mjesto i da su primjenjive u praksi.
- 3.12. Sva potrebna evidencija i dokumentacija škole o polaznicima, podacima o njihovom uspjehu i podacima o izdanim svjedodžbama uvlažu se u skladu s propisima.

ISPITI (predmetni, popravni, razlikovni, razredni i završni rad)**5**

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

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

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

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

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

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

VANJSKO VRJEDNOVANJE

3

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

3

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

Analizom zadanih opisnika utvrdili smo da je prosječna ocjena 3,25. Na ocjenu najviše utječe što razrađene i pismeno utvrđene kriterije ocjenjivanja ima samo 3 školska vijeća od ukupno 7. Od 3 aktiva samo jedan ima potpuno razrađene kriterije.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Zupanijska_natjecanja_i_smotre_2017.-2018.pptx

Skolska_natjecanja_2017.-2018.pptx

Drzavna_natjecanja_i_smotre_2017.-2018_1.pptx

Zavrsni_rad.docx

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja	
<p>1. Što nam se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Zahvaljujući E dnevniku svi relevantni dionici imaju bolji uvid u praćenje i vrednovanje rada učenika. Učenicima se omogućuje ponovno vrednovanje postignuća u skladu sa zakonom, pravilnikom o ocjenjivanju i statutom. Ispiti državne mature provode se u skladu s pravilnikom. Kvalitetno obrazujemo učenike s teškoćama koji su integrirani u razredne odjele. Učenci s teškoćama pristupaju i polažu DM. Škola je bila domaćin međunarodnog natjecanja za prodavače, županijskog natjecanja iz matem. i županijskog smotre Lidrano</p>
<p>2. Što nam se teškoćama susrećemo? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Pada broj učenika koji pristupaju polaganju ispita državne mature i pada uspjeh učenika na državnoj maturi posebno u smjeru poslovni tajnik iz matematike. Nismo sudjelovali na državnim natjecanjima. Deset je učenika(3%) upućeno na ponavljanje školske godine, 4 (1%) učenika je napustilo školu, 84 učenika je bilo upućeno na dopunski rad. Učenci nisu motivirani na redovito učenje, a maturanti ne ulažu napore za pripremu za polaganje državne mature, ne koriste satove za pripremu.</p>
<p>3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	<p>Suvremene metode i načini rada. Natjecanja u području općeg obrazovnih predmeta: hrvatskog jezika, stranih jezika i matematike. Povezivanje nastavnika različitih predmeta, izvođenje zajedničkih nastavnih satova. Kvalitetno organizirana stručna praksa i praktična nastava.</p>
<p>4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<p>Upis učenika sa nižim brojem bodova što može biti pokazatelj njihovog lošeg predznanja. Manja motiviranost učenika za ostvarivanje boljih rezultata. Poslodavci ne prepoznaju da su usvojene kompetencije relevantne za slobodna radna mjesta i da su primjenjive u praksi. Nepostojanje razumijevanja i podrške roditelja usmjerene na redovito izvršavanje obveza učenika i primjene pedagoških mjera.</p>
<p>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)</p>	<p>Uskladiti elemente i kriterije vrednovanja u svim stručnim vijećima. Poticati polaznikovo napredovanje i samopouzdanje. Poticati postupke vrednovanja na način da budu valjani, pouzdani, primjereni, dosljedni, pravedni i redoviti u skladu s važećim propisima. Ukazati poslodavcima da su usvojene kompetencije učenika važne za radno mjesto i da su primjenjive u praksi naročito kroz organiziranu stručnu praksu.</p>
<p>6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	<p>Sami nastavnici organizirani u svojim stručnim vijećima, savjetnici, roditelji, poslodavci, učenici.</p>

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Pada broj učenika koji pristupaju polaganju ispita državne mature i pada uspjeh učenika na državnoj maturi posebno u smjeru poslovni tajnik iz matematike. Nismo sudjelovali na državnim natjecanjima. Deset je učenika(3%) upućeno na ponavljanje školske godine, 4 (1%) učenika je napustilo školu, 84 učenika je bilo upućeno na dopunski rad. Učenci nisu motivirani na redovito učenje, a maturanti ne ulažu napore za pripremu za polaganje državne mature, ne koriste satove za pripremu.

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
Podići kvalitetu učenja, poboljšati rezultate učenja i rezultate na državnoj maturi, povećati broj učenika koji sudjeluju na natjecanjima.	Koristiti suvremene metode i načine rada, razraditi i ujednačiti kriterije ocjenjivanja, bolje planirati provjere znanja, na početku šk. godine odrediti točan vremenik projektnih, izvanškolskih i izvannastavnih aktivnosti i uskladiti zahtjeve nastavnika prema učenicima vezano uz dodatne aktivnosti.	Troškovi uredskog materijala.	Razrednici, predmetni nastavnici, voditelji stručnih vijeća, psihologica, ispitni koordinator.	Bolje ocjene i vladanje, smanjen broj izostanaka, elementi i kriteriji ocjenjivanja za svaki predmet, povećanje redovitosti roditelja na organiziranim sastancima.	31/08/2019	Poboljšati opći uspjeh škole za 10%, smanjiti izostanke za 10%, popisati elemenata i kriterija ocjenjivanja i zaključivanja ocjena za svaku struku na vijeću (7 stručnih vijeća). Vremenik aktivnosti.	Psihologica

PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika	
PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI	
OSIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE	4
<p>4.1. Specijalizirana se oprema za učenje i prostori (sanitarne prostorije, administrativni prostor, pomoćni prostor, knjižnica, mjesto za prikupljanje dokumentacije, informacijska tehnologija, specijalizirane učionice i radionice) sigurno, na odgovarajućim načinima i uinkovito koriste i pristupačni su.</p> <p>4.2. Nastavni se proces odvija u sigurnom okruženju i u skladu s propisima o zaštiti na radu i drugim propisima.</p> <p>4.3. Potrebni resursi su dostupni i koriste se kao podrška u nastavi, a dolaze s jasnim i razumljivim uputama za rukovanje te uputama za sigurnu uporabu.</p> <p>4.4. Polaznici, radnici i drugi dionici osjećaju se sigurnima, a nasilno se ponašanje i druge vrste neprihvatljiva ponašanja uinkovito sprječavaju.</p> <p>4.5. Radnicima i polaznicima osigurano je korištenje propisanih medicinskih usluga.</p> <p>4.6. Radnici, polaznici i drugi dionici upoznati su s postupcima u slučaju opasnosti i periodično ih uvježbavaju.</p>	
MATERIJALNI UVJETI / UPRAVLJANJE RESURSIMA	4
<p>4.7. Materijalni uvjeti, metode poučavanja i potrebe polaznika usklađuju se s promjenama u strukovnom kurikulumu.</p> <p>4.8. Osnovna i ustanova za strukovno obrazovanje osigurava materijalne uvjete kako bi svi polaznici, uključujući i polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, u potpunosti sudjelovali u nastavnom procesu u skladu sa svojim potrebama.</p> <p>4.9. Prostor (koji uključuje: sanitarne prostorije, administrativni prostor, pomoćni prostor, knjižnicu, mjesto za prikupljanje dokumentacije, informacijsku tehnologiju, specijalizirane učionice i radionice), zgrade i oprema dostupni su svim dionicima, radnicima i polaznicima; označeni su i vrlo ih je lako pronaći (npr. tlocrt rasporeda svih prostorija, oznake na vratima).</p> <p>4.10. Ustanova za strukovno obrazovanje osigurava korištenje novih materijalnih resursa kod tehnoloških promjena.</p>	
FINANCIJE	5
<p>4.11. Razvoj i održivost usluga za polaznike temelje se na odgovornom raspolaganju novcem.</p> <p>4.12. Uinkovito se vodi računovodstvo - u skladu s financijskim i pravnim zahtjevima; o financijskom izvješću raspravlja školski odbor.</p> <p>4.13. Prioriteti u potrošnji i korištenje financijskih resursa jasno su povezani s programima obrazovanja i prioritetima u planiranju te snažno odražavaju ciljeve ustanove za strukovno obrazovanje.</p>	

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

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

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

KADROVSKA POLITIKA

5

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

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

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

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

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

4.22. Uinkovito i djelotvorno se rješavaju konflikti između radnika.

TRAJNO STRUKOVNO USAVRŠAVANJE RADNIKA

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 upoznavanje novih radnika s poslom i odgovarajućuu organizaciju trajnoga strukovnog usavršavanja.

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

4.26. Podaci o 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
Analizom zadanih opisnika utvrdili smo da je prosječna ocjena 4,4.
Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju
materijalna_opremljenost_skole.pptx

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

1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?

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

Škola ima pametnu ploču, e-dnevnike, povećan je broj knjiga u knjižnici s naslovima iz lektire, uređeno je školsko dvorište koje se može koristiti kao vanjska učionica. Nastavnici se redovito usavršavaju. Povećan je broj savjetnika u našoj školi. Raste prihod od vlastite djelatnosti- učenikog servisa. Škola se prijavljuje na natječajne EU.

2. Što nam nedostaje?

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

Opadaju prihodi za materijalne troškove koje škola dobiva od Županije. Škola za sada nema mogućnosti širenja postojećeg zgrade zbog neriješenih vlasničkih odnosa. Škola mora raditi u dvije smjene i u dvije izdvojene zgrade. Učenici se ne pridržavaju odredbi kućnog reda kada je riječ o čuvanju imovine. Radnici nisu upoznati s postupcima u slučaju opasnosti. Nastava TZK se mora organizirati u gradskoj dvorani jer škola nema svoju dvoranu.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

Postojeća zgrada se može proširiti i nadograditi uz uvjet rješavanja vlasničkih odnosa. Mogu se razvijati novi programi obrazovanja odraslih što može utjecati na povećanje vlastitih prihoda. Škola se može i dalje prijavljivati na natječajne za dobivanje sredstava iz EU fondova. Škola se može prijavljivati na natječaj Grada za dodatna sredstva za provedbu projektnih aktivnosti.

4. Što nas koči u napretku?

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Škola nema dvoranu za izvođenje nastave TZK. Školska knjižnica nalazi se u prizemlju druge zgrade. U neodgovarajućim uvjetima (nizak strop, slabo osvjetljenje, mala kvadratura prostora) obavlja se djelatnost knjižnice. Ne postoji mogućnost za njezino prebacivanje u drugi prostor. Još uvijek su neriješena vlasnička pitanja. Školska zgrada nije izgrađena za potrebe djelatnosti odgoja i obrazovanja- učionice i ostale prostorije nemaju kvadraturu prema pedagoškim standardima.

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?

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

Raditi i dalje na rješavanju vlasničkih odnosa kako bi se stekli uvjeti za proširenje školske zgrade. Nastaviti s prijavom projekata na natječajne Grada Dubrovnika, Županije, naročito europskih fondova.

6. Tko nam može pomoći u napretku?

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

Najveću pomoć očekujemo od Odjela za društvene djelatnosti DNŽ. Za razvoj projektne dokumentacije za prijavu na natječajne EU fondova očekujemo pomoć od Županijske razvojne agencije. U odgoju učenika vezano uz čuvanje i brigu oko školske imovine mogu nam pomoći i roditelji.

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Opadaju prihodi za materijalne troškove koje Škola dobiva od Županije. Škola za sada nema mogućnosti širenja postojećih zgrada zbog neriješenih vlasničkih odnosa. Škola mora raditi u dvije smjene i u dvije izdvojene zgrade. Učenici se ne pridržavaju odredbi kućnog reda kada je riječ o uvanju imovine. Radnici nisu upoznati s postupcima u slučaju opasnosti. Nastava TZK se mora organizirati u gradskoj dvorani jer škola nema svoju dvoranu.

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
Riješiti imovinsko-pravne odnose na zgradi i zemljištu koji se koriste za potrebe Škole. Uvesti kabinetsku nastavu, aktivirati ulogu povjerenika zaštite na radu, povećati sigurnost učenika i djelatnika, smanjiti nastavu TZK u gradskoj dvorani.	Povezati se s odvjetnikom, županijom i susjednom školom radi rješavanja vlasničkih odnosa. Organizirati kabinetsku nastavu, od postojećih arhiva napraviti kabinet, nabaviti program za rad knjižnice, organizirati vježbu za slučaj opasnosti, osmisliti nastavu TZK u prirodi i na gradskom bazenu.	Honorar djelatnicama za rad u učenikom servisu, sredstva za uređenje kabineta, sredstva za najam gradskog bazena.	Ravnateljica, domar, predsjednica Povjerenstva za kvalitetu, Povjerenica zaštite na radu, nastavnici TZK.	Ustrojena kabinetska nastava, program za rad školske knjižnice, vježba evakuacije i spašavanja, osposobljena 3 djelatnika za pružanje hitne pomoći, nastavni plan i program za TZK.	31/08/2019	Povećanje prihoda od rada u učenikom servisu, program za rad knjižnice, kabinetska nastava za sve predmete, nastava TZK-pješačenje, aktivnosti u školskom dvorištu i na gradskom bazenu.	Ravnateljica

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

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

RAVNATELJ USTANOVE**5**

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

POSLOVNA KOMUNIKACIJA**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

5

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

3

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

3

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

Ocjena za ovo područje je 4,3 jer u području partnerstva nismo napredovali i nismo promovirali vrijednosti iz misije i vizije.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

ANKETA_-_ravnateljica.docx

Zapisnik_sa_sjednice_SO__29.09.17..docx

Samovrednovanje_poglavlje_5_(1).docx

EUROPSKA_DELEGACIJA_U_STRUCNOJ_POSJETI_NASOJ_SKOLI.docx

linkovi_-_mediji.docx

FACEBOOK.pptx

Anketa_-_Vanjski_dionici.docx

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	
1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Školski odbor daje aktivnu podršku. Škola se uključila po drugi put u obilježavanje Tjedna strukovnog obrazovanja i jedina smo škola na području županije koja je uključena u ovo obilježavanje. Ravnateljica šalje pozive nastavnicima na sjednice putem e-maila. Potaknula je više nastavnika na prijavu na e-twinning portal. Sjednice se održavaju najmanje 1 mjesecno.
2. Što nam nedostaje? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Ne promiču se vrijednosti i načela iz misije i vizije. Na anketu namijenjenu poslodavcima, od njih 19 odgovorilo ih je samo 4. Ravnateljica je posjetila nastavu iz samo 4 predmeta, više je angažirana oko osmišljavanja i pokretanja projektnih aktivnosti, do sada je sama prijavljivala projekte za financiranje Gradu, Županiji te Erasmus projekte. Pronalazak stručne prakse za učenike smjera poslovni tajnik prepušteno učenicima što dovodi do samo formalnog odrađivanja prakse.
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	Partnerstva s drugim ustanovama i lokalnom zajednicom mogla bi biti bolja. Škola treba više koristiti moguća partnerstva s poslodavcima u sektoru administracije.
4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	Neravnomjerno sudjelovanje nastavnika u izvannastavnim aktivnostima. Usmjerenost nastavnika isključivo na nastavni proces, ne postojanje inicijative kod većine nastavnika za traženjem i uspostavljanjem partnerstva s poslodavcima.
5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na i primjere najbolje prakse)	Motivirati nastavnike na ravnomjernije sudjelovanje u organizaciji i provedbi svih planiranih aktivnosti. Uspostaviti suradnju s još većim brojem vanjskih dionika. Redovito objavljivati na internetskoj stranici sva postignuća Škole. Izraditi procedure za uspješno rješavanje problema u komunikaciji.
6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)	Svi zaposlenici Škole, naročito tajnik. Članovi Školskog odbora i lokalni dionici tako mogu pomoći i u još boljem napredovanju Škole.

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Ne promiču se vrijednosti i načela iz misije i vizije. Na anketu namijenjenu poslodavcima, od njih 19 odgovorilo ih je samo 4. Ravnateljica je posjetila nastavu iz samo 4 predmeta, više je angažirana oko osmišljavanja i pokretanja projektnih aktivnosti, do sada je sama prijavljivala projekte za financiranje Gradu, Županiji te Erasmus projekte. Pronalazak stručne prakse za učenike smjera poslovni tajnik prepušteno učenicima što dovodi do samo formalnog odrađivanja prakse.

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 posjećenje nastave od strane ravnateljice. Jasno predstaviti viziju i misiju Škole unutarnjim i vanjskim dionicima. Nastaviti partnerstva i tražiti nova, naročito za organizaciju stručne prakse.	Potaknuti nastavnike za prijavljivanje školskih projekata i Erasmus projekata. Bolje organizirati posjećenje nastave od strane rav. Uspostaviti suradnju s institucijama za organizaciju stručne prakse za poslovne tajnike. Istaknuti misiju i viziju na web stranici škole.	Troškovi uredskog materijala.	Voditelji stručnih vijeta, voditelji praktične nastave i stručne prakse, svi nastavnici u školi, psihologica, ravnateljica.	Organizirati dolazak na nastavu za najmanje 30% nastavnika. Organizirana stručna praksa za učenike smjera poslovni tajnik u tajništvu škole. Istaknuta misija i vizija na web stranici.	31/08/2019	Uspostavljena suradnja s najmanje 5 novih partnera za organizaciju stručne prakse učenika smjera poslovni tajnik. Mrežna stranica škole.	Voditelji stručne prakse.

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 PRAVIŠTENJE POSTUPAKA KVALITETE**3**

- 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, 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 odvijanje procesa samovrjednovanja i za pisanje izvješća o samovrjednovanju.

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

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

PROCES UNAPRJEĐENJA

4

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

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

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

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

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

6.31. Svi radnici i dionici dobivaju povratne informacije o rezultatima procesa samovrjednovanja i plana unaprjeđenja (uzimaju 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

Temeljem analize zadanih opisnika utvrdili smo ocjenu 3,75. Na ocjenu utječe činjenica da predstavnik osnivača nije aktivan u procesu samovrednovanja.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Zapisnik_sjednice_SO.docx

Zapisnici_sa_Sjednica_NV.docx

Rjesenje-Povjerenstvo_za_kvalitetu.pdf

MODEL_ZA_PRIKUPLJANJE_POVRATNIH_INFORMACIJA.docx

eticki_kodeks_-_kopija.pdf

Zapisnik_sa_sastanka_Povjerenstva.docx

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)

1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?

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

Škola ima svoju misiju i viziju. Škola ima Etički kodeks. Škola uspješno rješava žalbe i pritužbe učenika i roditelja. Napravljena je reorganizacija procesa samovrednovanja, umjesto većeg broja timova (33), utemeljeno je samo 6 timova. Više puta tijekom školske godine organizirani su sastanci za samovrednovanje.

2. Što nam nedostaje u našoj ustanovi?

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

Ne postoji strategija razvoja škole temeljena na viziji i misiji. Plan Povjerenstva za kvalitetu imenovan od strane osnivača nije aktivan.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

Radnici Škole koji bi trebali biti aktivno uključeni u poboljšanje kvalitete. Voditelji stručnih vijeća mogu utjecati na aktivnosti nastavnika s ciljem poboljšanja kvalitete rada ustanove.

4. Što nas koči u napretku?

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Veliki broj postavljenih ciljeva koji nisu usklađeni s raspoloživim vremenom. Zdravstveni problemi djelatnika zbog čega dolazi do promjena u kadrovskoj strukturi tijekom školske godine. odlasci nastavnika u druge škole, rad nastavnika u dvije i više škola, neredovitost pojedinih nastavnika na sjednicama Nastavnikog vijeća pa tako i neupućenost u proces samovrednovanja.

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?

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

Postavljati ciljeve tako da budu realni i ostvarljivi. Voditi računa o vremenskoj dimenziji prilikom planiranja aktivnosti.

6. Tko nam može pomoći u napretku?

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

Svi zaposlenici, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i šport DNŽ, ASOO i MZOS, poslovni subjekti.

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Ne postoji strategija razvoja škole temeljena na viziji i misiji. član Povjerenstva za kvalitetu imenovan od strane osnivača nije aktivan.

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
Podizanje kvalitete procesa samovrednovanja. Razviti strategiju razvoja škole temeljenu na misiji i viziji.	Redovito organizirati sastanke timova za samovrednovanje, napraviti analize za područja koje prate. Prezentirati rezultate provedenih analiza. Napraviti usporedbe s proteklom razdobljima. S rezultatima upoznati članove Školskog odbora. Tražiti od osnivača novog člana Povjerenstva za samovrednovanje, pokrenuti sastanak na temu budućeg razvoja škole.	Troškovi uredskog materijala.	Voditelji timova i koordinatrica za samovrednovanje, ravnateljica	Predstaviti izvješće o samovrednovanju na Nastavni komitet u i Školskom odboru. Sastanak s osnivačem vezano uz člana Povjerenstva i razvoj strategije.	31/08/2019	Izvješće, strategija razvoja škole.	koordinatrica za samovrednovanje