

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 14		Grad		DUBROVNIK	
Puni naziv i adresa mjerodavnoga županijskog tijela				Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport, Pred Dvorom1, 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 izvješća o samovrjednovanju				02/07/2013			
Trajanje ovog procesa samovrjednovanja				od	09/10/2012	do	02/07/2013

II. Pojediniosti ovog izvješa o samovrjednovanju

Vanjski posjeti	Datumi	Prioritetna područja koja su pregledana za posjeta
Stručno-pedagoški nadzor: savjetnik/ca AZOO	05/02/2013	PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada PRIORITETNO PODRUČJE 2: Povećavanje i podrška učenju PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u učenju i ishodi učenja

Datum potvrde izvješća	01/07/2013	Rezultat analize SWOT	vrlo uspješan
Ime savjetnika/ice Agencije	Elisabetta Fortunato	Dogovoreno sa savjetnikom/icom Agencije	da

Unutarnji nadzor	1. razdoblje	2. razdoblje	3. razdoblje	4. razdoblje
Datumi promjena izvješća o samovrjednovanju	09/10/2012	02/07/2013		
Datumi promjena godišnjeg plana unaprjeđenja	09/10/2012	02/07/2013		

Ocjene prioriteta područja

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	4.00
PRIORITETNO PODRUČJE 2: Pomažanje i podrška učenju	4.50
PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja	3.75
PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika	4.60
PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	4.33
PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)	3.25

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- lan
Povjerenstvo za kvalitetu	Moretti Blaženka	nastavnik- lan
Povjerenstvo za kvalitetu	Papac Ivana	učenica- lan
Povjerenstvo za kvalitetu	Peri Pavo	predstavnik osnivača - lan
Povjerenstvo za kvalitetu	Senti Rafo	roditelj - lan
Povjerenstvo za kvalitetu	Vidojevi Katica	nastavnik- lan

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 unaprijeđena 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

Škola obrazuje učenike za stjecanje strukovnih kvalifikacija za zanimanja: ekonomist, komercijalist, poslovni tajnik i prodavač. Posjedujemo odobrenje za izvođenje nastavnog plana i programa za zanimanje upravni referent. Zbog velikog interesa učenika na području Dubrovačko-neretvanske županije za gimnazijske programe, Škola je tražila i dobila rješenje od MZOS-a za upis učenika u jedan razred programa ekonomske gimnazije počevši od šk. god. 2013./2014. Misija naše škole je briga o našim učenicima. Vizija škole je postati poželjna strukovna škola. Možemo se pohvaliti s organizacijom nastave kod kuće za dvoje učenika s teškoćama u razvoju. Pored toga, imamo još troje učenika s teškoćama koji su integrirani u postojeće razrednim odjelima. Škola provodi izvannastavne aktivnosti, dopunsku i dodatnu nastavu. Vodimo brigu o obilježavanju važnih datuma, a jedan od njih je svakako Dan škole. Prva smo škola na dubrovačkom području kojoj je uspjelo povući sredstva iz EU fondova. Zahvaljujući dobivenim sredstvima, škola je provela cikluse edukacija učenika i nastavnika u području govornih vještina. Nastavnicima omogućila je govorništva pomoć i u kvalitetnijoj provedbi nastavnog procesa, a učenicima u stjecanju kompetencija za bolju konkurentnost na tržištu rada.

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 način procjenjivanja postignuća zadanih ciljeva.

1.2. Školski je kurikulum razvijen na temelju propisanoga nacionalnoga kurikuluma.

- 1.3. Godišnji plan i program rada ustanove donesen je na temelju nastavnoga plana i programa i školskoga kurikuluma, sadržavaju i 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.

IZRADBA I POBOLJŠANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH

3

- 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 unaprjeđuju 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 poučavanju, 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 4,0.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

STATUT_-_2012..doc

rjesenja.pdf

skolski-kurikulum-2012.-2013.pdf

Godisnji_plan_2012.-2013.-SVE.doc

Dan_skole_2012.-13_lidija.pptx

Pravilnik_o_obrazovanju_odraslih_2012..doc

Strucno_vijece-_kemija,_biologija,TZK...docx

<https://www.youtube.com/watch?v=WYEO6KpdfCM>

Izvjescje_o_radu_Aktiva_Hrvatskoga_j._i_provedbi_Kurikula.doc

Godisnji_plan_rada_Strucnoga_aktiva_nastavnika_Matematike.doc

STRUCNO_VIJECE-STRANI_JEZICI.docx

Vukovar_-_prezentacija.ppt

SJEDNICA_NV_1.docx

PROGRAM__PREVENCIJE__OVISNOSTI.doc

OBRAZOVANJE_ODRASLIH_-_Ugovor_o_obrazovanju.doc
VOLONTIRANJE.ppt
NASILJE_U_VEZAMA_MLADIH.ppt
TRGOVANJE_LJUDIMA.ppt
TRADICIONALNI_IDENTITET.pptx
Novinski_clanci.pptx
KREATIVNOST_U_POSLOVANJU.ppt
IZVOD_IZ_ZAPISNIKA.doc
PREVENCIJA_ALKOHOLIZMA_KOD_MLADIH.docx
OBRAZOVANJE_ODASLIH.ppt

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	
1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će također biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Godišnji plan i program i školski kurikulum donose se u zakonski propisanim rokovima. Školski kurikulum sadrži aktivnosti prilagođene uzrastu, interesima i sposobnostima učenika. 90% planiranih aktivnosti se ostvaruje. Škola redovno obilježava Dan škole, uključuje se u humanitarne aktivnosti te sama pokreće iste. Škola ima obrazovanje odraslih. Za učenike koji ne mogu biti zbog zdravstvenih razloga uključeni u redovno školovanje, škola je dobila rješenje za izvođenje nastave u kućni.
2. Što nam je teško ostvariti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će također biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Škola ima samo jedan program za obrazovanje odraslih- prekvalifikaciju u zvanje komercijalist. Školski kurikulum izražuje se na temelju ideja malog broja nastavnika.Školska strukovna vijeća održavaju se samo po potrebi. Neka strukovna vijeća nemaju izražen plan rada. Škola nema prilagođene programe - usmjerenja za školovanje učenika s teškoćama.
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	Nastavnici bi mogli razvijati nove programe obrazovanja odraslih, ali to ne čine zbog preopterećenosti postojećim poslovima i složene procedure razvijanja tih programa.
4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	Školski prostor je ograničavajući faktor. Radimo u dvije smjene na dvije lokacije. Jedna od školskih zgrada nije zgrada u vlasništvu naše škole. Procedura dobivanja i razvijanja novih programa obrazovanja odraslih složenija je u odnosu na prethodna razdoblja.
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)	Razvijati nove programe obrazovanja odraslih.Uvesti program obrazovanja za učenike s teškoćama. Poticati nastavnike na iznalaženje novih ideja s ciljem razvijanja novih projekata. Raditi na rješavanju prostornih ograničenja. Redovitije održavati strukovna vijeća.
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 Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i šport - DNŽ, MZOS,ASOO i lokalni dionici.

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Škola ima samo jedan program za obrazovanje odraslih- prekvalifikaciju u zvanje komercijalist. Školski kurikulum izrađuje se na temelju ideja malog broja nastavnika.Školska strukovna vijeća održavaju se samo po potrebi. Neka strukovna vijeća nemaju izrađen plan rada. Škola nema prilagođene programe - usmjerenja za školovanje učenika s teškoćama.

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
Uključiti više nastavnika u osmišljavanje prijedloga za izradu školskog kurikuluma. Nastaviti s izradom školskog kurikuluma. Informirati sve ključne dionike o aktivnostima koje su planirane školskim kurikulumom.	Organizirati sastanke stručnih vijeća na kojima će se razmatrati ideje za školski kurikulum i predlagati za sjednicu Nastavnog vijeća na početku školske godine.	Troškovi uredskog materijala	Voditelji stručnih vijeća	Potaknuti voditelje stručnih vijeća na organiziranje radnih sastanaka.	31/08/2014	Broj ideja za školski kurikulum predložen od strane svakog stručnog vijeća.	Ravnateljica, stručna suradnica

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**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

4

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

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

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

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

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

2.22. Nastavnici prate i evidentiraju napredovanje polaznika.

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

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

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

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

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

UČENJE KROZ ISKUSTVO (VJEŽBE I PRAKTIČNA NASTAVA)**4**

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

VJEŽBENIČKA TVRTKA**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**5**

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

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

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

POHAĐANJE NASTAVE**4**

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

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

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

KOMUNIKACIJA I SURADNJA

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 4.5.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Odluka_o_etickodeksu_ss_09.doc

upisi_2.dio.pptx

UPISI-promocija_skole.pptx

statistika_izostanaka_TRG_L.pptx

statistika_izostanaka_EKON.pptx

vjezbenicke_tvrtke.docx

Posjet_Povijesnom_institutu_HAZU.pptx

IVANA_SVARC.pptx

SARAJEVO.ppt

terenska_nastava_zagreb_2013..ppt

https://www.youtube.com/watch?v=x-9_-kc5gcc

zdrav_dorucak_2.c1.pptx

IZVANNASTAVNE_AKTIVNOSTI.docx

LIBERTINA_umanjeno.pdf

<http://www.youtube.com/watch?v=fr7D75Qanac&feature=youtu.be>

SAMOVREDNOVANJE__-__Partnerstva.pptx

Parlaonica-Radno_pravo.doc

Govornicka_skola_za_ucenike_(1).pptx

IZLET_U_MOSTAR.docx

Prakticna_nastava_ucenika_nase_skole.pptx

ZBOR_EKONOMSKE_I_TRGOVACKE_SKOLE.docx

podijelimo_radost_bozica.pptx

HUMANITARNA_AKCIJA.pptx

Ekskurzija_-_izvjesce_za_samovrednovanje.ppt

RASPORED_SATI__2012.pdf

IZVANASTAVNE_AKTIVNOSTI.pdf

anketa-nastavnici.pptx

Zapisnik_sa_sjednice_Vijeca_ucenika.docx

OGLAS.pdf

CV_ZA_EU.pptx

Prilagodeni_testovi_i_vjezbe_za_ucenike_s_poteskocama.docx

PRUZANJE_PODRSKE_POLAZNICIMA.docx

VREMENIK_PISANIH_ISPITA.pdf

Maturalna_zabava_-_izvjesce_za_samovrednovanje.ppt

SKOLOVANJE_DJETETA_U_KONGU.pptx

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 2: POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJIMA

1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?

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

Škola nudi zanimljive i raznolike aktivnosti, programe i projekte kroz školski kurikulum. Razvijen je program za stjecanje komunikacijskih kompetencija koji je financiran sredstvima iz IPA EU-fonda. Škola provodi dopunsku i dodatnu nastavu, ima 6 Vježbeničkih tvrtki. Postoji dobra komunikacija s učenicima, nastavnicima i roditeljima. Nastavnici redovito prate i evindetiraju napredak polaznika s posebnim potrebama. Škola organizira terensku nastavu najmanje jednom godišnje.

2. S kojim se teškoćama susrećemo?

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

Smanjuje se interes učenika za upis u naše programe unatoč dobrom radu, izvannastavnim aktivnostima i promociji Škole. Nastavni planovi i programi obveznih i obrazovnih predmeta nisu usklađeni sa sadržajima državne mature. Anketa za učenike pokazuje da je 84% ispitanika odgovorilo da se nastavni proces ne temelji na metodama aktivnog učenja. Još uvijek veliki broj izostanaka od 112 po učenicu i veliki broj učenika putnika.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

Povezivanje s gospodarstvenicima koji bi nudili stipendije učenicima koji upisuju naše programe, a naročito program za stjecanje zanimanja prodavača.

4. Što nas koči u napretku?

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Škola nema dvoranu za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture. Situacija na tržištu rada nepovoljna je učenici koji završavaju četverogodišnje programe.

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?

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

Povezati se sa što većim brojem gospodarskih subjekata na našem području. Poticati nastavnike za uvođenje novih metoda poučavanja. Poticati timski rad nastavnika, interdisciplinarni pristup i međupredmetno povezivanje. Prikupiti podatke o zadovoljstvu poslodavaca s učenicima na stručnoj praksi. Redovitije informirati roditelje o svim aktivnostima koje provodi škola tijekom školske godine. Razviti model praćenja nakon završetka obrazovanja.

6. Tko nam može pomoći u napretku?

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

Mogu nam pomoći Vijeće roditelja, Vijeće učenika, lokalni gospodarski subjekti, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i šport DNŽ, ASSO, MZOS i visokoškolske ustanove - sveučilišta i fakulteti.

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Smanjuje se interes učenika za upis u naše programe unatoč dobrom radu, izvannastavnim aktivnostima i promociji Škole. Nastavni planovi i programi obveznih i obrazovnih predmeta nisu usklađeni sa sadržajima državne mature. Anketa za učenike pokazuje da je 84% ispitanika odgovorilo da se nastavni proces ne temelji na metodama aktivnog učenja. Još uvijek veliki broj izostanaka od 112 po učeniku i veliki broj učenika putnika.

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>Povećati broj sati na kojima se primjenjuju suvremene metode poučavanja. Smanjiti broj izostanaka učenika s nastave. Nastaviti s organizacijom dopunske i dodatne nastave. Motivirati učenike na pohađanje dopunske i dodatne nastave iz obrazovnih predmeta.</p>	<p>Organizirati ogledne satove na sastancima stručnih vijeća na kojima se primjenjuju suvremene metode poučavanja. Koristiti iskustva drugih škola u korištenju suvremenih metoda. Organizirati natjecanja između razreda u smanjivanju broja izostanaka i ostvarivanju najbolje srednje ocjene razreda. Proglasiti najbolji razred u školskoj godini 2013./2014. Nagraditi najbolji razred. Organizirati praćenje i napredovanje učenika koji pohađaju dopunsku i dodatnu nastavu.</p>	<p>Satnica za predmetne nastavnike koji održavaju dopunsku i dodatnu nastavu. Honorar vanjskim suradnicima za održavanje oglednih satova. Troškovi nagrade za najbolji razred (troškovi organiziranja izleta). Troškovi uredskog materijala.</p>	<p>razrednici i voditelji stručnih vijeća</p>	<p>Organizirati sastanke stručnih vijeća na kojima će se razmatrati postavljeni ciljevi i planirane aktivnosti. Organizirati sastanak s razrednicima.</p>	<p>31/08/2014</p>	<p>Broj održanih oglednih satova. Broj satova na kojima su se primjenjile suvremene metode poučavanja. Anketa provedena među učenicima o zadovoljstvu s nastavnim procesom u Školi.</p>	<p>Ravnateljica i stručna suradnica.</p>

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

<p>Povećati broj sati na kojima se primjenjuju suvremene metode poučavanja.</p> <p>Smanjiti broj izostanaka učenika s nastave.</p> <p>Nastaviti s organizacijom dopunske i dodatne nastave.</p> <p>Motivirati učenike na pohađanje dopunske i dodatne nastave iz općobrazovnih predmeta.</p>	<p>Organizirati ogledne satove na sastancima stručnih vijeća na kojima se primjenjuju suvremene metode poučavanja.</p> <p>Koristiti iskustva drugih škola u korištenju suvremenih metoda.</p> <p>Organizirati natjecanja između razreda u smanjivanju broja izostanaka i ostvarivanju najbolje srednje ocjene razreda. Proglasiti najbolji razred u školskoj godini 2013./2014. Nagraditi najbolji razred.</p> <p>Organizirati praćenje i napredovanje učenika koji pohađaju dopunsku i dodatnu nastavu.</p>	<p>Satnica za predmetne nastavnike koji održavaju dopunsku i dodatnu nastavu. Honorar vanjskim suradnicima za održavanje oglednih satova. Troškovi nagrade za najbolji razred (troškovi organiziranja izleta).</p> <p>Troškovi uredskog materijala.</p>	<p>razrednici i voditelji stručnih vijeća</p>	<p>Organizirati sastanke stručnih vijeća na kojima će se razmatrati postavljeni ciljevi i planirane aktivnosti.</p> <p>Organizirati sastanak s razrednicima.</p>	<p>31/08/2014</p>	<p>Broj održanih oglednih satova. Broj satova na kojima su se primjenjile suvremene metode poučavanja. Anketa provedena među učenicima o zadovoljstvu s nastavnim procesom u Školi.</p>	<p>Ravnateljica i stručna suradnica.</p>
--	--	---	---	--	-------------------	---	--

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

- 3.1. Sve relevantne dionike (polaznike, roditelje, nastavnike i stručno-pedagošku službu) predmetni nastavnici obavješuju o postupcima i načinima praćenja i vrjednovanja polaznika.
- 3.2. Elementi i kriteriji vrjednovanja su jasni, dostupni relevantnim dionicima i proizlaze iz strukovnoga kurikulumu.
- 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)**4**

- 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

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 3.75.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

34._dani_tipkovnice.pptx

SJEDNICA_NV_3.docx

Rezultati_obveznih_iskpita_drzavne_mature_u_skolskoj_godini_2011-2012.doc

ANALIZA_REZULTATA_DM.doc

Natjecanje_mladezi_Crvenog_kriza.pptx

Samoevaluacija,_natjecanja,_Hrvatski_jezik.doc

Prezentacija_Dubrovacki_mirisi_d.o.o..pptx

natjecanje_-ekonomist.ppt

rezultati_natjecanja_poslovnih_tajnika-ca.docx

Natjecanje_KOMERCIJALIST.docx

skolski_sport-natjecanja.doc

natjecanje_prodavac.ppt

analiza_rezultata_na_kraju_nastavne_god..docx

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja

1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?

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

Svi relevantni dionici obaviješteni su o postupcima i načinima praćenja i vrednovanja polaznika. Za učenike koji imaju nastavu u kućnoj i ostale polaznike s posebnim potrebama praćenje i vrednovanje prilagođeno je njihovim mogućnostima. Polaznicima je omogućeno ponovno vrednovanje vlastitih postignuća. Ispiti se provode i organiziraju u skladu s zakonom, statutom i vremenikom. O provedbi ispita vodi se propisana evidencija. Ispiti državne mature provode se u skladu s pravilnikom.

2. S kojim se teškoćama susrećemo?

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

Loše predznanje učenika i razlike u predznanju. Nemotiviranost dijela učenika za napredak, unatoč motiviranosti nastavnika. Otežana provedba pripreme učenika za obvezne ispite državne mature, zbog njihovog neredovitog pohađanja dodatnih i dopunskih satova. Otežani uvjeti održavanja redovne nastave tijekom provedbe ispita državne mature. (Sva nastava se mora održati u jednoj smjeni)

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

Poticati nastavnike na sudjelovanje u izradi ispitnih kataloga. Poticati učenike na natjecanja iz općegobrazovnih predmeta. Koristiti rezultate državne mature kao pokazatelje uspješnosti rada i za poticanje učenika za upis u naše programe. Obavještavati roditelje na roditeljskim sastancima o rezultatima državne mature.

4. Što nas koči u napretku?

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Upis učenika sa nižim brojem bodova što može biti pokazatelj lošeg 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.

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)

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.

6. Tko nam može pomoći u napretku?

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

Sami nastavnici organizirani u svojim stručnim vijećima, savjetnici, učenicima i roditeljima.

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Loše predznanje učenika i razlike u predznanju. Nemotiviranost dijela učenika za napredak, unatoč motiviranosti nastavnika. Otežana provedba pripreme učenika za obvezne ispite državne mature, zbog njihovog neredovitog pohađanja dodatnih i dopunskih satova. Otežani uvjeti održavanja redovne nastave tijekom provedbe ispita državne mature. (Sva nastava se mora održati u jednoj smjeni)

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
Provoditi inicijalne provjere znanja kroz pismene radove za utvrđivanje predznanja učenika. Formirati skupine učenika koje će pohađati dopunsku nastavu. Formirati skupine učenika koje će pohađati dodatnu nastavu. Predložiti NCVVO i MZOS-u za organizaciju provedbe ispita državne mature nakon završetka nastavne godine za sve učenike.	Izraditi plan dopunske i dodatne nastave na vrijeme. Uključiti učenike u pohađanje dopunske i dodatne nastave na početku listopada tekuće školske godine.	Troškovi uredskog materijala i knjižica - evidencije održavanja dopunske i dodatne nastave i praćenja učenika.	Predmetni nastavnici kojima je dodijeljena dopunska i dodatna nastava. Ispitna koordinatorica i njezina zamjenica.	Organizirati sastanak s predmetnim nastavnicima koji su zaduženi za dopunsku i dodatnu nastavu.	31/08/2014	Broj učenika koji je pohađao dopunsku nastavu. Rezultati školskog uspjeha iz predmeta za kojeg je organizirana dopunska nastava. Broj učenika koji je pohađao dodatnu nastavu. Broj učenika koji je uključen u natjecanja.	Voditelji stručnih vijeća, stručna suradnica i ravnateljica.

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 korištenju financijskih resursa jasno su povezani s programima obrazovanja i prioritetima u planiranju te snažno odražavaju ciljeve ustanove za strukovno obrazovanje.</p>	

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

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

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

KADROVSKA POLITIKA

5

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

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

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

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

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

4.22. Uinkovito i djelotvorno se rješavaju konflikti između radnika.

TRAJNO STRUKOVNO USAVRŠAVANJE RADNIKA

5

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

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

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

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

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

Odluka o vrjednovanju

Analizom zadanih opisnika utvrdili smo da je prosječna ocjena 4.6.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

PROSTORI_I_OPREMA.pptx

STRUCNO_USAVRSAVANJE.docx

Edukacija_nastavnika_za_govornistvo.pptx

Nove_ploce.docx

AUTORI_UDZBENIKA.docx

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)

U ionice su opremljene informatičkom tehnologijom i bijelim pločama. Škola posjeduje 4 specializirane učionice. Škola je uredila trgovinski praktikum za učenike koji pohađaju smjerove prodavača i komercijalist. Škola ima vlastite prihode od obrazovanja odraslih, uključujući i povremenog iznajmljivanja prostora. Škola ima pristup za učenike s teškoćama i satinararni prostor za njihove potrebe. Škola je uredila prostor za arhivu. Nastavnici se redovito stručno usavršavaju.

2. Što nam je teško ostvariti?

(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 postojeće zgrade zbog neriješenih vlasničkih odnosa. Porasle su cijene energenata što povećava režijske troškove pa ostaje manje sredstava za redovito stručno usavršavanje nastavnika.

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.

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.

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?

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

Pronaći novi prostor za knjižnicu. Raditi i dalje na rješavanju vlasničkih odnosa kako bi se stekli uvjeti za proširenje školske zgrade. Organizirati vježbe evakuacije za nastavnike i učenike za slučaj opasnosti.

6. Tko nam može pomoći u napretku?

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

Najveću pomoć očekujemo od Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i sport DNŽ.

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 postojećeg zgrade zbog neriješenih vlasničkih odnosa. Porasle su cijene energenata što povećava režijske troškove pa ostaje manje sredstava za redovito stručno usavršavanje 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
Raditi na povećanju vlastitih prihoda od učenika u eni koga servisa koji je po mogućnosti s radom u svibnju 2013. Aktivirati obrazovanje odraslih polaznika kroz program prekvalifikacije u zvanje komercijalist. Osmisliti barem još jedan program za obrazovanje odraslih.	Raditi na informiranju učenika o postojanju usluge posredovanja pri povremenom zapošljavanju učenika u našoj školi. Upoznati roditelje s ovakvom uslugom. Sklopiti ugovore o posredovanju pri zapošljavanju za učenike drugih srednjih škola. Kalkulirati cijenu školarine za obrazovanje odraslih. Organizirati sastanak Školskog odbora za davanje suglasnosti za objavu natječaj za obrazovanje odraslih. Objaviti natječaj za obrazovanje odraslih polaznika.	Satnica nastavnika koji će raditi u obrazovanju odraslih. Naknada za djelatnika koji obavlja posao u eni koga servisa. Troškovi objavljivanja natječaja za obrazovanje odraslih. troškovi uredskog materijala.	Voditeljica u eni koga servisa. Voditeljica obrazovanja odraslih. Predsjednica Školskog odbora.	Sklopiti ugovore s barem 2 srednje škole za posredovanje pri zapošljavanju njihovih učenika. Izraditi kalkulaciju za obrazovanje odraslih polaznika za konzultativnu nastavu na bazi 20 polaznika. Objaviti natječaj za obrazovanje odraslih.	31/08/2014	Broj ugovora sklopljenih s poslodavcima za posredovanje u eni koga pri povremenom zapošljavanju. Iznos vlastitih prihoda koji ostaje od djelatnosti u eni koga servisa. Broj polaznika u obrazovanju odraslih u školskoj godini 2013./2014. Iznos prihoda od obrazovanja odraslih.	Ravnateljica Škole.

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 ozračje.
- 5.9. Ravnatelj redovito prati rad nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća.
- 5.10. Ravnatelj redovito provodi samovrjednovanje svoga rada.

POSLOVNA KOMUNIKACIJA**4**

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

5.14. Sva postignuća 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 se 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

Temeljem zadanih opisnika utvrdili smo da je ocjena za ovo područje 4.33.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

anketa_ravnateljica.pptx

U_posjeti_Americkom_koledzu.docx

PARTNERSTVA_UNUTAR_IPA_PROJEKTA.docx

SURADNJA_SA_SVEUCILISTEM.docx

PRIORITETNO_PODRUCJE_5_-_SURADNJA_(1).docx

Dani_frankofonije.pptx

domus_christi.pdf

PPT_EU.pptx

<https://www.youtube.com/watch?v=tbbTfdzaG2Q>

Dom_Maslina.docx

ANKETA_UCENICI.docx

Ivo_Kraljevic__SAMOVREDNOVANJE_(Informacijski_sustav_i_informiranje)__ (2).doc

ANKETA-roditelji.pptx

SAMOVREDNOVANJE_-_Partnerstva.pptx

POSLOVNA_KOMUNIKACIJA.docx

VIJECE_RODITELJA_5.07.12..ppt

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	
1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Školski odbor daje aktivnu podršku i uključen je u razvoj i kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa te drugih usluga koje pruža škola kao npr. usluge u obliku servisa. Školski odbor je kvalificiran za učinkovito pružanje podrške radnicima ustanove u zaštiti prava iz radnog odnosa. Nitko od radnika nije se žalio na povredu svojih prava. Školski kurikulum izrađen je u skladu s NOK-om. Školski odbor potvrdio je članove povjerenstva za kvalitetu. Postoji facebook Škole.
2. Što vam je teško ostvariti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Nerazumijevanje dijela nastavnika zbog odluka koje se donose temeljem zakonskih odredbi a odnose se na ostvarivanje prava učenika kao što je preispitivanje ocjena i komisijski ispit. Zanemarivanje statutarne odredbe koje reguliraju organizaciju provedbe komisijskih ispita. Nedovoljna uključenost nastavnika u ažuriranje internetske stranice. Web stranica ne sadrži sve podatke o provedenim aktivnostima.
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	Internetska stranica koja bi trebala sadržavati pravovremene i potpune informacije. Partnerstva s drugim ustanovama, lokalnom zajednicom mogla bi biti bolja.
4. Što vas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	Preopterećenost nastavnika postojećim poslovima. Zakonski propisi nisu usklađeni s praksom- vremenik pismenih provjera teško se može realizirati prema unaprijed utvrđenim rokovima. Neravnomjerno sudjelovanje nastavnika u izvannastavnim aktivnostima.
5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju 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. Formirati etičko povjerenstvo.
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: Nerazumijevanje dijela nastavnika zbog odluka koje se donose temeljem zakonskih odredbi a odnose se na ostvarivanje prava učenika kao što je preispitivanje ocjena i komisijski ispit. Zanemarivanje statutarnih odredbi koje reguliraju organizaciju provedbe komisijskih ispita. Nedovoljna uključenost nastavnika u ažuriranje internetske stranice . Web stranica ne sadrži sve podatke o provedenim 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
Poboljšati postojeću web stranicu ili izraditi novu. Ažurirati web stranicu. Raditi na povećanju broja dionika s kojima Škola uspostavlja suradnju. Ukazati nastavnicima na važnost primjene zakonskih i statutarnih odredbi prilikom organiziranja ispita za učenike.	Osmisliti novo idejno rješenje za web stranicu. Zadužiti najmanje 3 nastavnika za ažuriranje web stranice. Uspostaviti kontakt s novim dionicima s kojima Škola može surađivati. Na sjednici Nastavničkog vijeća naglasiti zakonske i statutarne odredbe koje se moraju primjenjivati.	Troškovi uredskog materijala, telefona i telefaksa. Troškovi organiziranja sastanaka s ključnim dionicima (troškovi reprezentacije).	Nastavnik informatike, voditeljica smjene, nastavnica ekonomske grupe predmeta i nastavnica hrvatskog jezika.	Organizirati sastanak s nastavnicima koji će biti zaduženi za ažuriranje stranice. Organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća s točkom dnevnog reda koja se odnosi na primjenu zakonskih odredbi.	31/08/2014	Broj objava na web stranici tijekom školske godine. Broj posjetitelja naše web stranice. Broj novih dionika s kojima je Škola uspostavila suradnju.	Koordinatorica za kvalitetu. Ravnateljica Škole.

PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)**PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****UPRAVLJANJE KVALITETOM****3**

- 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**3**

- 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

3

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 3.25.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

zapisnik_XXIV._sjednica.rtf

zapisnik_XXV.docx

PRIORITETNO_PODRUCJE__6_-_UPRAVLJANJEI.docx

zapisnik_2011__(1).docx

Zapisnici_Povjerenstva_za_kvalitetu.doc

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)	
1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Škola ima svoju misiju i viziju. Škola ima Etički kodeks. Svi nastavnici i ostali zaposlenici uključeni su u provedbu osiguranja kvalitete. Škola uspješno rješava žalbe i pritužbe učenika i roditelja. Uпитnici se koriste za procjenjivanje uspješnosti rada Škole.
2. Što nam je teško ostvariti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Škola nije do sada redovito provodila proces samovrednovanja. Do sada nije postojao akcijski plan razvoja Škole. Ključni dionici nisu bili uključeni u davanje preporuka za poboljšanje kvalitete. Dio zaposlenika nije upoznat s misijom i vizijom Škole.
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 uključeni u poboljšanje kvalitete.
4. Što nam je teško ostvariti? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	Veliki broj postavljenih ciljeva koji nisu usklađeni s raspoloživim vremenom.
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. Izraditi školski akcijski plan s kojim će se upoznati svi relevantni dionici.
6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i 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: Škola nije do sada redovito provodila proces samovrednovanja. Do sada nije postojao akcijski plan razvoja Škole. Ključni dionici nisu bili uključeni u davanje preporuka za poboljšanje kvalitete. Dio zaposlenika nije upoznat s misijom i vizijom 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
Izraditi akcijski plan- plan unapređenja kvaliteta naše ustanove. Objasniti viziju i misiju svim zaposlenicima. Osigurati da svi zaposlenici ustanove budu uključeni u provedbu osiguranja kvalitete.	Redovito prikupljati podatke o razini zadovoljstva naših učenika, njihovih roditelja i drugih ključnih dionika. Uključiti ključne dionike u davanje prijedloga za poboljšanje kvalitete. Izraditi izvješće o samoovrednovanju. Upoznati sve zaposlenike o rezultatima samovrednovanja. Koristiti izvješće o samovrednovanju za budući razvoj Škole.	Troškovi uredskog materijala, troškovi organiziranja sastanaka s ključnim dionicima.	Voditelji radnih skupina za provedbu procesa samovrednovanja. Koordinatorica za kvalitetu.	Organizirati sastanak s članovima Povjerenstva za kvalitetu.	31/08/2014	Broj provedenih anketa o zadovoljstvu učenika, roditelja i ostalih ključnih dionika. Broj dionika koji je aktivno uključeni u davanje prijedloga za poboljšanje kvalitete. Broj nastavnika koji se aktivno uključio u provedbu osiguranja kvalitete.	Koordinatorica za kvalitetu. Stručna suradnica. Ravnateljica Škole.