

I. Opće informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

<b>Naziv ustanove za strukovno obrazovanje</b>				EKONOMSKA I TRGOVAČKA ŠKOLA DUBROVNIK			
<b>Matični broj ustanove</b>		0385239		<b>OIB ustanove</b>		53031879715	
<b>Ulica</b>		IVA VOJNOVIĆA 14		<b>Grad</b>		DUBROVNIK	
<b>Puni naziv i adresa mjerodavnoga županijskog tijela</b>				Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i šport, Pred Dvorom 1, Dubrovnik			
<b>Telefon</b>	331-620	<b>Fax</b>	020/331-620	<b>E-adresa</b>	ured@ss-ekonomskaitrgovacka-du.skole.hr	<b>Internetska stranica</b>	www.ss-ekonomskaitrgovacka-du.skole.hr
<b>Ime ravnatelja/ice</b>				Suzana Tur evi			
<b>Ime(na) koordinatora/ica za kvalitetu u Povjerenstvu za kvalitetu</b>				Marija Bazdan			
<b>Ime koordinatora/ica samovrjednovanja</b> (ako nije ista osoba kao i koordinatora/ica za kvalitetu)				Marija Bazdan			
<b>Datum izvješća o samovrjednovanju</b>				17/09/2017			
<b>Trajanje ovog procesa samovrjednovanja</b>				<b>od</b>	16/10/2016	<b>do</b>	17/09/2017

II. Pojediniosti ovog izvještja o samovrjednovanju

Vanjski posjeti	Datumi	Prioritetna područja koja su pregledana za posjeta
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	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

<b>Datum potvrde izvješća</b>	15/09/2017	<b>Rezultat analize SWOT</b>	vrlo uspješan
<b>Ime savjetnika/ice Agencije</b>	Nina Kuljiš Palac	<b>Dogovoreno sa savjetnikom/icom Agencije</b>	da

<b>Unutarnji nadzor</b>	<b>1. razdoblje</b>	<b>2. razdoblje</b>	<b>3. razdoblje</b>	<b>4. razdoblje</b>
<b>Datumi promjena izvješća o samovrjednovanju</b>	17/09/2017			
<b>Datumi promjena godišnjeg plana unaprjeđenja</b>	17/09/2017			

<b>Ocjene prioriternih područja</b>	
PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	3.00
PRIORITETNO PODRUČJE 2: Pomažanje i podrška učenju	4.70
PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja	3.75
PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika	4.40
PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	4.83
PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)	2.50

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

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

Povjerenstvo	Prezime Ime	Funkcija
Povjerenstvo za kvalitetu	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 izvješaja, npr. ustanova bi trebala ukratko nabrojiti poboljšanja do kojih je došlo od zadnjeg izvješaja o samovrjednovanju (poboljšanja iz godine u godinu).

**Cjelokupna prosudba**

Škola je nastavila s ulaganjima iz djelatnosti u obavljanje svih usluga koje imaju za cilj osiguravanje dobrih uvjeta rada, sigurnog i ugodnog školskog okruženja. Nabavljen je namještaj za 1 učionicu, 10 novih računala i uređaji su parketi u 2 učionice. Školski kurikulum sadrži nove projektne aktivnosti usmjerene na primjenu stečenih znanja, razvijanju vještina i kreativnosti učenika. Projekti se prijavljuju na lokalne natjebe grada Dubrovnika i Županije, kao i na europske natjebe. Škola je dobila Erasmus projekt provedbe stručne prakse učenika smjerova prodavača i komercijalist u Irskoj. Grad Dubrovnik financirao je 4 školska projekta. Jedan od tih projekata odnosi se i na podršku učenicima koji se obrazuju za zanimanje prodavača kroz nabavku školskih udžbenika. Škola je i ove godine upisala razred u smjeru prodavača. Povećan je broj razrednih odjeljenja u odnosu na prethodno razdoblje. Još uvijek nemamo poseban razredni odjel za učenike s teškoćama iako je broj upisanih učenika s teškoćama veći u odnosu na prethodna razdoblja. Pokrenuta je edukacija nastavnika za rad s učenicima s teškoćama. Radi se na razvijanju strategije budućeg razvoja Škole temeljenog na misiji i viziji. Napravljena je reorganizacija samovrednovanja s ciljem osnaživanja uloge nastavnika u tom procesu. U odnosu na prošlu godinu ocjene iz 2., 3. i 5. područja su lošije dok su ocjene iz 4. i 6. područja bolje. Ocjena iz 1. područja ostala je na istoj razini.

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

**IZRADBA I POBOLJŠANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH**

**1**

- 1.14. Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su u suradnji s lokalnim nadležnim tijelima i gospodarskim sektorom kako bi udovoljili utvrđenim potrebama tržišta rada, a poboljšanja su oblikovana prema povratnoj informaciji svih dionika.
- 1.15. Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su u skladu s propisanom metodologijom.
- 1.16. Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su tako da osiguravaju jednak pristup i jednake mogućnosti svima.
- 1.17. Ishodi učenja, kompetencije i kriteriji njihova vrjednovanja redovito se revidiraju i 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 3,0.

### Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

skolski\_kurikul\_2016.-2017.NOVO.pdf

DAN\_SKOLE\_4.10.16..pdf

66-20160711114930-66-20131022114344-rjesenja\_mzos.pdf

66-20160711114131-66-20150714073454-STATUT.doc

Godisnji\_plan\_2016.-2017.\_NOVO\_2.pdf

ORGANIZACIJSKA\_STRUKTURA\_STRUCNIH\_VIJECA.docx

FORCA\_2017\_(2).docx

Vijece\_roditelja,\_28.9.16..docx

SV\_Ekonomista\_-\_Samovrednovanje\_2017.docx

ORGANIZACIJA\_NASTAVE.docx

RASPORED\_SATI\_-\_MALA\_SMJENA.xls

Godisnji\_\_plan\_rada\_Strucnoga\_\_aktiva\_nastavnika\_kemije.docx

Aktiv\_kemije\_2017.docx

IZVJESCE\_AKTIVA\_HRVATSKOG\_JEZIKA\_2016-17.doc



Volonterski\_klub\_Ekonomske\_i\_trgovacke\_skole\_Dubrovnik.docx

SPP\_2.polugod.\_2016..doc

SPP\_1.polugod.2016..doc

OVISNOSTI.pptx

Godisnji\_plan\_rada\_Strucnoga\_aktiva\_nastavnika\_Matematike2017.doc

Godisnji\_plan\_rada\_Strucnog\_aktiva\_nastavnika\_zemljopisa..\_-\_Copy\_1.docx

<http://www.zupcica.hr/index.php/vijesti1/5652-na-torta-partyju-za-udrugu-multipleskleroze-prikuplje>

SV\_informatike\_2016\_2017.docx

EUROPSKI\_SKOLSKI\_SPORTSKI\_DAN\_30.9.16..pdf

raspred\_dezurstva\_nastavnika.xls

HUMANITARNA\_AKCIJA\_-prikupljanje\_cepova.docx

## 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 (100%) su realizirane aktivnosti promocije Škole, terenska nastava, pedagoške radionice i suradnja s drugim institucijama, dok je projektna nastava realizirana 86%, natjecanja 85,7%, a izvannastavne aktivnosti su realizirane 63%.

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

(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, naročito nakon usvajanja izmjene Zakona 2012. koja je omogućila nastavak obrazovanja završenim uenicima trogodišnjih programa u statusu redovnih učenika. Nastavnici nisu motivirani za uvođenje novih programa obrazovanja odraslih. Nisu svi nastavnici aktivno uključeni u osmišljavanje i realizaciju školskih projekata.

**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 40 nastavnika, njih 25 aktivno je bilo uključeno u provedbi (65% nastavnika) što je ipak bolje u odnosu na prošlu godinu. Nastavnici ne pokazuju inicijativu u osmišljavanju i pokretanju programa obrazovanja odraslih.

**4. Što nas koči u napretku?**

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Procedura razvijanja novih programa obrazovanja odraslih iziskuje više vremena. Ne postoji inicijativa nastavnika za kreiranje programa obrazov. Koje su stalne promjene Zakona. Pravilnik o nastavku obrazovanja donesen tek 2015. godine. Planiranje nove školske godine i kurikula otežano zbog stalnih promjena. Nepostojanje jasne politike upisa na razini lokalne zajednice.

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

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

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 povezati s roditeljima naših učenika i s bivšim uenicima. Pokušati utjecati na zakonodavca da ne donosi izmjene zakona i pravilnika stihijski.

**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, MZO, ASOO i lokalni dionici. Pomoć možemo dobiti od roditelja 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, naročito nakon usvajanja izmjene Zakona 2012. koja je omogućila nastavak obrazovanja završenim uenicima trogodišnjih programa u statusu redovnih učenika. Nastavnici nisu motivirani za uvođenje novih programa obrazovanja odraslih. Nisu svi nastavnici aktivno uključeni u osmišljavanje i realizaciju školskih projekata.**

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
Ponovno aktivirati obrazovanje odraslih. Razviti projekte s kojima ćemo pokazati znanja i vještine koje uenicistije u našoj školi, a s kojima mogu potražiti svoje mjesto na tržištu rada. Uključiti veći broj nastavnika u osmišljavanje i realizaciju školskih projekata.	Organizirati sastanke s poslodavcima, roditeljima i bivšim uenicima tijekom prve polovine prvog polugodišta. Osmisliti projektne aktivnosti - predavanja i radionice u suradnji s navedenim dionicima. Organizirati stručna vijeća nastavnika, razviti barem 1 novi program obrazovanja odraslih.	Troškovi uredskog materijala. Troškovi telefona. Troškovi naknade za autorski rad nastavnicima koji osmisle programe obrazovanja odraslih.	Ravnateljica. Voditelj obrazovanja odraslih. Voditelji stručnih vijeća. Razrednici.	Novi projekti, ideje za nove programe obrazovanja odraslih, izrađeni planovi rada za stručovna vijeća.	31/08/2018	Najmanje 2 nova projekta, najmanje 1 novi program obrazovanja odraslih, planovi rada stručovnih vijeća-7 ukupno, ukupno 4 sastanka godišnje za svako stručno vijeće.	Ravnateljica, Povjerenstvo za kvalitetu, članovi Školskog odbora, nastavnici.

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

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

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

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

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

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

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

### **NASTAVNI PROCES**

**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 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 enikovo 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 4.7.

### Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

pregled\_upisanih\_ucenika.docx

Cokolatini\_prezentacija\_-\_Split.pptx

PAN\_B\_GOTOVA!!!!!!\_(6).pptx

STRUCNA\_PRAKSA.docx

anketa\_-planiranje.docx

Izvjescje\_Dramske\_skupine\_2016-17\_(2).ppt

Kako\_reci\_NE\_(2).pptx

ZDRAV\_\_ZA\_\_5.pptx

OVISNOSTI-tribina.pptx

SAJAM\_\_ZAGREB.pptx

SAJAM\_VJEZBENICKIH\_TVRTKI.pptx

SVJETSKI\_DAN\_PODUZENICA.pptx

Posjet\_Saboru\_RH.docx

PRAVILA\_PONASANJA\_UCENIKA\_U\_SKOLI.ppt

Prijelazi\_ucenika\_-\_Sjednica\_NV.docx

program\_staziranja\_pripravnika.doc

Suradnja\_s\_roditeljima\_-\_Vijece\_roditelja.docx

IZLET\_U\_SPLIT.odp

PRAKTICNA\_I\_TEORIJSKA\_NASTAVA.pptx

STRUCNA\_PRAKSA.pptx

ANKETA\_-\_ucenici.docx

SLUZBA\_ZA\_PRUZANJE\_PODRSKE\_UCENICIMA.pptx

VJEZBENICKA\_TVRTKA.pptx

VREMENIK\_PISANIH\_RADOVA.pptx

STRUCNA\_PRAKSA\_I\_PRAKTICNA\_NASTAVA\_(1).pptx

UPISI\_U\_PRVI\_RAZRED.pptx

IZVANNASTAVNE\_I\_IZVANSKOLSKE\_AKTIVNOSTI.pptx

STRUCNA\_\_PODRSKA\_PROFESIONALNOM\_SAVJETOVANJU\_I\_USMJERAVANJU.pptx

UCENICI\_SA\_SPECIFICNOSTIMA\_POHADANJA\_NASTAVE.pptx

Vijece\_roditelja,\_28.9.16.\_(1).docx

VIJECE\_RODITELJA.pptx

PEDAGOSKE\_MJERE.pptx

SASTAVNICE\_SKOLSKOG\_KURIKULA.pptx

PODRSKA\_TALENTIRANIM\_UCENICIMA.pptx

KOMUNIKACIJA\_U\_SKOLI.pptx

MJERE\_SMANJIVANJA\_IZOSTANAKA.pptx

DOPUNSKA\_I\_DODATNA\_NASTAVA.pptx

statistika\_izostanaka\_TRG\_2016.-2017..pptx

statistika\_izostanaka\_EKON\_2016.-2017.pptx

SURADNJA\_S\_OS\_ZA\_DJECU\_S\_TUR.docx

IOOP-za\_ucenike\_s\_teskocama\_u\_razvoju.docx

Ucenica\_s\_TUR\_I.P..docx

KAKO\_KONCIPIRATI\_I\_OBLIKOVATI\_TEKST\_DA\_GA\_LAKSE\_CITAJU\_OSOBE\_S\_DISLEKSIJOM.docx

statistika\_izostanaka\_TRG\_2016.-2017..pptx

statistika\_izostanaka\_EKON\_2016.-2017.pptx

UCENICI\_S\_TESKOCAMA\_U\_RAZVOJU\_SK.docx

UCENICI\_S\_TESKOCAMA\_U\_RAZVOJU.pptx

Liste\_procjene,\_ucenici\_s\_TUR\_(1).doc

Erasmus\_sastanak\_Turska.docx

terenska\_\_\_nastava\_-povijest.docx

Crveni\_kriz\_-\_samovrednovanje.docx

66-20170704093713-66-20170703221552-ODUSTAJANJE\_OD\_SKOLOVANJA\_(1).pptx

ANKETA\_-\_nastavni\_proces.docx

Obicaji\_otoka\_Mljeta.ppt

4\_Kako\_prijatelji\_mogu\_pomoci\_-\_rujan\_final.ppt

VECERI\_MATEMATIKE\_\_2016.pptx

Organizacije\_koje\_stite\_ljudska\_prava.pptx

NASILJE\_U\_VEZAMA\_MLADIH.ppt

DONIRANJE\_ORGANA.pptx

RACIONALNA\_ORGANIZACIJA\_UCENJA.ppt

Donosenje\_odluka-ped.radionica.docx

SAMOPOSTOVANJE.pptx

RJESAVANJE\_\_SUKOBA.doc

mala\_skola\_odrzivog\_razvoja.docx

GOVORNISTVO\_ZA\_PODUZETNISTVO.docx

Maturalna\_ekskurzija.pptx

Posjet\_RIT-u\_CROATIA.pptx

IZVANNASTAVNA\_AKTIVNOST.pptx

## SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 2: Poučavanje i podrška učenju

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

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

Raznolike izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, stručno usavršavanje nastavnika, edukacija nastavnika za rad s učenicima s teškim poteškoćama, nastavnici pružaju podršku učenicima, imamo 11 vježbeničkih tvrtki, manje je pedagoških mjera opomene pred isk. u odnosu na prošlu godinu (4% uč. s opomenom pred isk. dok ih je prošle god. bilo 10%). Prošle godine bilo je 4% isključenih učenika, ove godine 0,3%.

**2. Što nam je teško ostvariti u našoj ustanovi?**

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

Imamo povećanje broja učenika s teškim poteškoćama u četverogodišnjim programima (10 uč.). U izvedbi praktične nastave nema dovoljno suradnje s poslodavcima. Školski praktikum se ne koristi dovoljno za potrebe nastave. Nastavne metode još uvijek nisu dovoljno usmjerene na iskustveno učenje, timski rad i rad u grupama.

**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, bivši učenički i roditeljski koji su zaposleni na različitim radnim mjestima u sektoru trgovine, administracije, računovodstva, financija, poduzetništva i sl. Prostor školskog trgovinskog praktikuma.

**4. Što nas koči u napretku?**

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Školu upisuju učenici koji su manje motivirani za rad. 71% učenika naše škole smatra da učenički materijal sadržava nepotrebne sadržaje, 70% njih izjavilo je da im je na radu dosadan iako 78% njih smatra da su predavanja jasna i da je nastava dobra. 5% učenika smatra da su domaći radovi nepotrebni. Zanimanje prodavača nije adekvatno vrednovano na tržištu rada. Događanja oko Agrokora dodatno utječu na nepovoljnu percepciju zanimanja prodavača. Dopunski i dodatnu nastavu učenici ne pohađaju redovito.

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

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

Osvijestiti kod učenika važnost dopunskih satova. U nastavi koristiti više suvremenih metoda rada. Na stručnim vijećima planirati međupredmetno povezivanje. Pridobiti roditelje za uključivanje u projekte i radionice u školi, naročito one koji pokazuju mogućnost rada i zapošljavanja sa stečenim znanjima i vještinama u smjerovima naše škole.

**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 sport 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 povećanje broja učenika s teškoćama u četverogodišnjim programima (10 učenika). U izvedbi praktične nastave nema dovoljno suradnje s poslodavcima. Školski praktikum se ne koristi dovoljno za potrebe nastave. Nastavne metode još uvijek nisu dovoljno usmjerene na iskustveno učenje, timski rad i rad u grupama.

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 rada nastavnika s učenicima s teškoćama. Podići kvalitetu poučavanja sa svim učenicima.	Organizirati seminare za rad s učenicima s teškoćama. Izraditi individualne planove za rad s učenicima s teškoćama. Organizirati stručna vijeća nastavnika na temu rada s učenicima s teškoćama i primjenu suvremenih metoda poučavanja.	Materijalni troškovi. Naknada za rad vanjskim suradnicima.	Ravnateljica, psihologica, svi nastavnici.	Na stručnim vijećima prikazati primjere dobre prakse i razmijeniti iskustva u radu. Uvesti posjetivanje nastave od strane kolega-nastavnika.	31/08/2018	Napredovanje učenika s teškoćama. Broj predmeta u kojima se primjenjuju suvremene metode poučavanja. Ankete učenika o zadovoljstvu s novim metodama rada.	Svi nastavnici, psihologica, ravnateljica.



**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 na ini provedbe predmetnih, popravnih, razlikovnih i razrednih ispita.

3.19. O provedbi ispita vodi se propisana evidencija, koja se uva 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**

**5**

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

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

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

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

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

### Odluka o vrjednovanju

Analizom zadanih opisnika utvrdili smo da je prosječna ocjena 3,75.

### Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dani\_tipkovnice\_(1).docx

Cokolatini\_prezentacija\_-\_Split\_(1).pptx

Drzavno\_natjecanje\_komercijalista\_2016.-2017.pptx

Drzavna\_natjecanja\_i\_smotre\_2016.-2017.pptx

Skolska\_natjecanja\_2016.-2017.pptx

Zupanijska\_natjecanja\_2016.-2017.pptx

<https://drive.google.com/file/d/0B4V55qLBSFyPeGx4dklVeHJXT2M/edit>

<http://www.ss-ekonomskaitrgovacka-du.skole.hr/nase-komercijalistice-druge-u-drzavi>

<http://www.nportal.hr/vijesti/dubrovnik/5445-u%C4%8Denici-kao-pravi-poduzetnici-odr%C5%BEan-tre%C4%>

<http://www.dubrovniknet.hr/novost.php?id=52247#.WWPG54TyjIW>

<http://dubrovacki.slobodnadalmacija.hr/zupanija/dubrovnik/clanak/id/479293/dokazali-se-buduci-poduz>

<http://dubrovacki.slobodnadalmacija.hr/zupanija/dubrovnik/clanak/id/459782/foto-ucenici-ekonomske-i>

<http://dubrovacki.slobodnadalmacija.hr/zupanija/dubrovnik/clanak/id/456733/ucenici-ekonomske-i-trgo>

Uvid\_u\_e-dnevnik.pptx

<http://www.nportal.hr/vijesti/dubrovacko-neretvanska-zupanija/6578-%C5%BEupan-dobroslavi%C4%87-dodi>

<https://drive.google.com/file/d/0B4V55qLBSFyPMUR6c3hqZDIONUE/view>

Cuvanje\_dokumentacije\_kriterij\_3.12.pptx

<https://drive.google.com/file/d/0B4V55qLBSFyPcGhDdXV2QV9XOTg/edit>

<https://drive.google.com/file/d/0B4V55qLBSFyPZDR4cl9yb180ejQ/view>

DNZ.pdf

IMG\_7230.JPG

<https://drive.google.com/file/d/0B4V55qLBSFyPSmhyRVVOYmE0eFU/view>

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja	
<p><b>1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi?</b> (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	Zahvaljujući E dnevniku svi relevantni dionici imaju bolji uvid u praćenje i vrednovanje rada učenika. Učenicima se omogućuje ponovno vrednovanje postignuća. Provjere se provode i organiziraju u skladu sa zakonom, pravilnikom, statutom i vremenikom. Ispiti državne mature provode se u skladu s pravilnikom, Više od 50% učenika (51,8%) sudjelovalo je u smotrama, natjecanjima, izvannastavnim aktivnostima i projektima. Škola je sudjelovala na 5 državnih natjecanja i smotri, osvojena su 2. i 3. mj.
<p><b>2. S kojim se teškoćama susrećemo?</b> (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	Pada broj učenika koji pristupaju polaganju ispita državne mature. Uspjeh učenika na ispitima državne mature lošiji u odnosu na prošlu godinu. Samo aktivni nastavnici stranih jezika dostavljaju popis elemenata i kriterija ocjenjivanja ravnateljici na početku školske godine. Ostali aktivni to ne rade, ali do sada ravnateljica to nije tražila.
<p><b>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</b> (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	Suvremene metode i načini rada. Natjecanja u području opće-obrazovnih predmeta: hrvatskog jezika, stranih jezika i matematike. Uključivanje u smotre organizirane od strane ASOO i AZOO. Uključivanje u manifestacije koje organiziraju lokalni dionici,
<p><b>4. Što nas koči u napretku?</b> (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</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><b>5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?</b> (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju primjere najbolje prakse)</p>	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.
<p><b>6. Tko nam može pomoći u napretku?</b> (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	Sami nastavnici organizirani u svojim stručnim vijećima, savjetnici, učenicima i roditeljima.

## 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. Uspjeh učenika na ispitima državne mature lošiji u odnosu na prošlu godinu. Samo aktivni nastavnici stranih jezika dostavljaju popis elemenata i kriterija ocjenjivanja ravnateljici na početku školske godine. Ostali aktivni to ne rade, ali do sada ravnateljica to nije tražila.**

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 učenja, poboljšati rezultate na državnoj maturi, povećati broj učenika koji izlaze na ispite državne mature. Stručnim aktivima tražiti popis elemenata i kriterija ocjenjivanja.	Koristiti suvremene metode i načine rada, organizirati međunarodna natjecanja u znanju radi, nagradivati najbolje razrede, prezentirati učenicima rezultate na državnoj maturi, ukazati na pogreške prošlogodišnje generacije. Prikazati elemente i kriterije ocjenjivanja u učenicima za svaki predmet na početku školske godine i prije svake provjere. Raditi na stručnom usavršavanju nastavnika, naročito u području ocjenjivanja i praćenja rada učenika. Potaknuti roditelje na redovito praćenje rezultata.	Troškovi uredskog materijala.	Razrednici, predmetni nastavnici, psihologica, ispitni koordinator.	Bolje ocjene i vladanje, smanjen broj izostanaka, elementi i kriteriji ocjenjivanja za svaki predmet, povećanje redovitosti roditelja na organiziranim sastancima.	31/08/2018	Poboljšati opći uspjeh škole za 10%, smanjiti izostanke za 10%, popisi elemenata i kriterija ocjenjivanja po stručnim vijećima (7 stručnih vijeća).	Psihologica, voditelji stručnih vijeća, razrednici, ispitna koordinatorica.

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

<p>Podi i kvalitetu učenja, poboljšati rezultate na državnoj maturi, povećati broj učenika koji izlaze na ispite državne mature. Stručnim aktivima tražiti popis elemenata i kriterija ocjenjivanja.</p>	<p>Koristiti suvremene metode i načini rada, organizirati međunarodna natjecanja u znanju radi, nagradivati najbolje razrede, prezentirati učenicima rezultate na državnoj maturi, ukazati na pogreške prošlogodišnje generacije. Prikazati elemente i kriterije ocjenjivanja u učenicima za svaki predmet na početku školske godine i prije svake provjere. Raditi na stručnom usavršavanju nastavnika, naročito u području ocjenjivanja i praćenja rada učenika. potaknuti roditelje na redovito praćenje rezultata.</p>	<p>Troškovi uredskog materijala.</p>	<p>Razrednici, predmetni nastavnici, psihologica, ispitni koordinator.</p>	<p>Bolje ocjene i vladanje, smanjen broj izostanaka, elementi i kriteriji ocjenjivanja za svaki predmet, povećanje redovitosti roditelja na organiziranim sastancima.</p>	<p>31/08/2018</p>	<p>Poboljšati opći uspjeh škole za 10%, smanjiti izostanke za 10%, popisi elemenata i kriterija ocjenjivanja po stručnim vijećima (7 stručnih vijeća).</p>	<p>Psihologica, voditelji stručnih vijeća, razrednici, ispitna koordinatorica.</p>
--	--	--------------------------------------	--	---	-------------------	--	--

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

4.16. Ustanova za strukovno obrazovanje u inkuvito koristi vlastite resurse i resurse lokalne, nacionalne i europske zajednice (npr. sudjelovanje u projektima EU-a) za provedbu i unaprjeđenje programa obrazovanja i praktičnu 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 u inkuvito se nadzire i vrjednuje sustavom procjena i kontrolom što rezultira daljnjim planiranjem i poboljšanjem.

4.20. Školski odbor – u suradnji s nastavničkim 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. U inkuvito i djelotvorno se rješavaju konflikti između radnika.

#### **TRAJNO STRUKOVNO USAVRŠAVANJE RADNIKA**

**4**

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

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

4.25. Trajni profesionalni razvoj svih radnika pridonosi njihovoj u inkuvitosti 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**

PODACI\_O\_DJELATNICIMA.docx

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 također biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)

Škola ima pametnu ploču. Uvedeni su e-dnevници u svim razrednim odjeljenjima. Povećan je broj knjiga u knjižnici s naslovima iz lektire, nastavlja se s uređenjem dvorišta škole i u ionici. Povećana je sigurnost ureda za ispitnog koordinatora. Nabavljena meteorološka stanica za provedbu GLOBE projekta. Škola se prijavila na natječaj ESI fonda na temu unapređenja pismenosti.

**2. Što nam nedostaje u našoj ustanovi?**

(ovdje navesti ključne nedostatke, koje će također 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. Škola mora raditi u dvije smjene i na dvije lokacije. Prostor knjižnice-pod i zidovi dotrajali. U ionici se ne pridržavaju odredbi kućnog reda kada je riječ o uvanju imovine. Ne primjenjuje se cjenik za štete koje nastaju u školi.

**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 natječaj za dobivanje sredstava iz EU fondova. U dogovoru s Obrtnikom školom mogu se koristiti u ionice u njihovoj zgradi za organizaciju nastave Vježbeničkih tvrtki. U dvorištu se može dobiti prostor otvorene u ionice i amfiteatar.

**4. Što nam ometa napredak?**

(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-u ionice 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 natječaj Grada Dubrovnika, Županije, naročito europskih fondova. Raditi s uionicima na o uvanju imovine.

**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 šport DNŽ. Za razvoj projektne dokumentacije za prijavu na natječaj EU fonda očekujemo pomoć od Županijske razvojne agencije. U odgoju uionika vezano uz o uvanje i brigu oko školske imovine mogu nam pomoći roditelji.

## GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA 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. Škola mora raditi u dvije smjene i na dvije lokacije. Prostor knjižnice-pod i zidovi dotrajali. Učenici se ne pridržavaju odredbi kurikuluma kada je riječ o održavanju imovine. Ne primjenjuje se cjenik za štete koje nastaju u školi.

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
Nastaviti poboljšavati materijalne uvjete rada, razviti odgovornost učenika za nastale štete u školi, nastaviti s razvijanjem sigurnog i ugodnog radnog okruženje. Riješiti imovinsko-pravne odnose na zgradi i zemljištu koji se koriste za potrebe Škole.	Povećati prihode iz djelatnosti učenika u okviru servisa. Povezati se s odvjetnikom radi rješavanja vlasničkih odnosa. Pokrenuti jednostavnu nabavu za uređenje prostora, a naročito školske knjižnice. Nabaviti program za rad knjižnice. Zamijeniti dotrajalu opremu. Upozoravati učenike na odgovorno ponašanje i brigu za školsku imovinu koju koriste, primijeniti Kurikulum i cjenik za nastale štete.	Honorar djelatnicama za rad u okviru servisa, sredstva za uređenje dvorišta, nabavu nove opreme i namještaja, odvjetnička naknada.	Djelatnice u okviru unovodstvu, razrednici, tajnik i ravnateljica škole.	Povećati broj ugovora sklopljenih posredstvom učenika u okviru servisa, uređen jedan dio knjižnice, program za rad knjižnice. Satovi razrednih odjela na temelju održavanja školske imovine.	31/08/2018	Povećanje prihoda od rada u okviru servisa za 5%, završena ulaganja u 2. fazu uređenja dvorišta, program za rad knjižnice, 10 novih radnih stolova, novi namještaj za učionicu.	Ravnateljica škole, domar, voditelji kabineta, razrednici, knjižničar, spremnik.



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

- 5.1. Školski odbor daje aktivnu podršku i uključuje se u razvoj i kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa te drugih usluga koje pruža ustanova za strukovno obrazovanje.
- 5.2. Školski odbor uinkovito pruža podršku radnicima ustanove u zaštiti prava iz radnog odnosa.
- 5.3. Školski odbor donosi dijelove strukovnog kurikuluma 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****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 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**

**5**

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**

**5**

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

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

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

5.25. Partnerski projekti pridonose lokalnom razvoju.

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

**5**

5.26. Postoje 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 4.83.

#### **Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju**

VET\_WEEK.ppt

PPT\_za\_promociju\_skole\_1.zip

ANKETA\_-RAVNATELJICA.docx

INFORMIRANJE\_POLAZNIKA,\_RADNIKA\_I\_DIONIKA.pptx

e\_rasmus\_-\_oglasna\_ploca-pano\_skole.jpg

link\_za\_web\_i\_face\_stranicu\_skole\_(1).pptx



<b>SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove</b>	
<b>1. Što nam se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?</b> (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Školski odbor daje aktivnu podršku i uključuje se u razvoj i kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa te drugih usluga koje pruža škola kao npr. usluge u području higijene i sigurnosti. Mediji se redovito obavještavaju o svim našim aktivnostima. Škola se uključuje u obilježavanje Tjedna strukovnog obrazovanja na poticaj Europske komisije. Poduzimaju se aktivnosti za poboljšanje međusobnih odnosa.
<b>2. Što nam se teško događa?</b> (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Ravnateljica je posjetila nastavu iz samo 2 predmeta. Nastavnici nisu dovoljno osvijestili postojanje misije i vizije naše škole. Ne promišljaju se vrijednosti i načela iz misije i vizije.
<b>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</b> (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 inozemnim školama, naročito u okviru programa Erasmus plus.
<b>4. Što nas koči u napretku?</b> (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.
<b>5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?</b> (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju primjera 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.
<b>6. Tko nam može pomoći u napretku?</b> (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: Ravnateljica je posjetila nastavu iz samo 2 predmeta. Nastavnici nisu dovoljno osvijestili postojanje misije i vizije naše škole. Ne promiču se vrijednosti i nastavlja se iz misije i vizije.**

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 na portal e-twinning kako bi pronalazili partnerske škole i razvijali projekte suradnje i mobilnosti s tim školama. Bolje organizirati posjećenje nastave od strane ravnateljice. Na sjednici NV jednu točku dnevnog reda posvetiti misiji i viziji škole.	Nema dodatnih troškova.	Voditelji stručnih vijeka, voditelji praktične nastave i stručne prakse, svi nastavnici u školi, psihologica, ravnateljica.	Organizirati stručnu praksu za učenike smjera prodavača sa zainteresiranim trgovcima. Posjetiti učenike na stručnoj praksi, smjera prodavača. Organizirati dolazak na nastavu za najmanje 30% nastavnika.	31/08/2018	Organizirano NV s jasno definiranom misijom i vizijom. Uspostavljena suradnja s najmanje jednim novim partnerom za organizaciju stručne prakse u učenika smjera prodavača.	Voditelji stručne prakse, koordinatrica za samovrednovanje, ravnateljica škole.

**PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)****PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****UPRAVLJANJE KVALITETOM****2**

- 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 PRAĆENJE POSTUPAKA KVALITETE****2**

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

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

### PROCES SAMOVRJEDNOVANJA

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 izvješaja 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 izvješaje o samovrjednovanju, a vanjska kontrola nadzire i potvrđuje proces i izvješaje o samovrjednovanju ustanove.

### PROCES UNAPRJEĐENJA

2

6.26. Uspostavljeni postupci nadograđuju postojeće prednosti, bave se nedostacima i provode poboljšanja, a rezultati procesa samovrjednovanja i izvješaje 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 2,5.

### **Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju**

eticki\_kodeks.pdf

sastanak\_povjerenstva\_za\_kvalitetu.docx

Nastavnicko\_vijece\_-\_izvjesce\_o\_samovrednovanju.docx

vizija\_i\_ciljevi\_skole.docx

Zapisnik\_sa\_sastanka\_Povjerenstva\_za\_kvalitetu\_2.docx

RADIONOCA\_ZA\_SAMOVREDNOVANJE\_5.7.2017..pptx

MODEL\_ZA\_PRIKUPLJANJE\_POVRATNIH\_INFORMACIJA.docx

<b>SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)</b>	
<b>1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi?</b> (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. Organiziran je sastanak i radionica za samovrednovanje sa svim zaposlenicima na kraju nastavne godine.
<b>2. Što nam je teško ostvariti?</b> (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Zainteresiranost nastavnika za proces samovrednovanja opao je u odnosu na prvu godinu, svi članovi Povjerenstva za kvalitetu ne sudjeluju aktivno u provedbi samovrednovanja, ne postoji strategija razvoja škole temeljena na viziji i misiji.
<b>3. Koji su naši neiskorišteni resursi?</b> (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.
<b>4. Što nam je teško ostvariti?</b> (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 Nastavnog vijeća pa tako i neupućenost u proces samovrednovanja.
<b>5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?</b> (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju najbolje prakse)	Postavljati ciljeve tako da budu realni i ostvarljivi. Voditi računa o vremenskoj dimenziji prilikom planiranja aktivnosti.
<b>6. Tko nam može pomoći u napretku?</b> (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: Zainteresiranost nastavnika za proces samovrednovanja opao je u odnosu na prvu godinu, svi članovi Povjerenstva za kvalitetu ne sudjeluju aktivno u provedbi samovrednovanja, ne postoji strategija razvoja škole temeljena na viziji i misiji.**

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.	Redovito organizirati sastanke timova za samovrednovanje, napraviti analize za područje koje prate. Prezentirati rezultate provedenih analiza. Napraviti usporedbe s proteklom razdobljima. S rezultatima upoznati članove Školskog odbora.	Troškovi uredskog materijala.	Voditelji timova i koordinatorica za samovrednovanje	Predstaviti izvješće o samovrednovanju na Nastavni komitet u i Školskom odboru.	31/08/2018	Broj predloženih aktivnosti. Broj aktivno uključenih nastavnika, broj i sastav timova za samovrednovanje.	koordinatorica za samovrednovanje, predstavnici timova za kvalitetu i ravnateljica škole.