

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 šport, Pred Dvorom 1, Dubrovnik			
Telefon	331-620	Fax	020/331-620	E-adresa	ured@ss-ekonomskaitrgovacka-du.skole.hr	Internetska stranica	www.ss-ekonomskaitrgovacka-du.skole.hr
Ime ravnatelja/ice				Suzana Tur evi			
Ime(na) koordinator(a)ica za kvalitetu u Povjerenstvu za kvalitetu				Marija Bazdan			
Ime koordinator(a)ica samovrjednovanja (ako nije ista osoba kao i koordinator(a)ica za kvalitetu)				Marija Bazdan			
Datum izvješaja o samovrjednovanju				30/09/2016			
Trajanje ovog procesa samovrjednovanja				od	08/04/2016	do	30/09/2016

II. Pojediniosti ovog izvješa 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

Datum potvrde izvješća	12/10/2016	Rezultat analize SWOT	vrlo uspješan
Ime savjetnika/ice Agencije	Nina Kuljiš Palac	Dogovoreno sa savjetnikom/icom Agencije	da

Unutarnji nadzor	1. razdoblje	2. razdoblje	3. razdoblje	4. razdoblje
Datumi promjena izvješća o samovrjednovanju	30/09/2016			
Datumi promjena godišnjeg plana unaprjeđenja	30/09/2016			

Ocjene prioriteta područja

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	3.00
PRIORITETNO PODRUČJE 2: Povećanje i podrška učenju	4.20
PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja	3.50
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	4.67
PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)	4.00

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

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

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

IV. Sažetak cjelokupnih prosudbi i odluka

Zapamtite da za samovrjednovanje i vanjsko vrjednovanje ustanove za strukovno obrazovanje trebaju dati kratko objašnjenje o naravi ustanove i njezinu radu, rasponu polaznika i onome što ustanova vidi kao svoje glavne ciljeve i svrhe. Ovaj dio može sadržavati i unakrsne referencije ako se ta informacija nalazi negdje drugdje (npr. u dugoročnom razvojnom planu ustanove). Međutim, informacije u ovom dijelu moraju uključivati sažetak napretka i unaprijeđenja kvalitete što ih je ustanova postigla od zadnjeg izvješća, npr. ustanova bi trebala ukratko nabrojiti poboljšanja do kojih je došlo od zadnjeg izvješća o samovrjednovanju (poboljšanja iz godine u godinu).

Cjelokupna prosudba

Škola je upisala četvrtu generaciju učenika u eksperimentalni program ekonomske gimnazije. Nakon što dvije godine nismo upisivali učenike u smjer prodavača, škola je dobila prvi razred s 20 učenika u ovom smjeru. Što se tiče upisa zadnjih 5 godina, ovogodišnji upisi bili su najbolji do sada. Vjerujemo da je to rezultat i procesa samovrednovanja zahvaljujući kojem smo razmišljali o aktivnostima koje su usmjerene na poticanje učenika za školovanje za zanimanje prodavača. Jedna od tih aktivnosti je i projekt obilježavanja 600.-te obljetnice rođenja Benedikta Kotruljevića pokrenut prošle godine. Zahvaljujući i sponzoriranim sredstvima, dobivenih od gospodarstvenika, u okviru projekta osigurani su besplatni udžbenici i školski pribor za 20 učenika smjera prodavača. Škola još uvijek nije pokrenula upisivanje učenika s teškoćama u poseban program budući da takvih programa ima u drugim školama. Pokrenuli smo Erasmus plus projekte. Zahvaljujući i tim projektima 30 učenika naše škole bilo je uključeno u programe mobilnosti. Učenici koji servis donosi školi stabilne vlastite prihode što omogućava poboljšavanje materijalnih uvjeta rada. Izvannastavna aktivnost Govorništvo za poduzetništvo provodila se već treću godinu za redom. Za učenike smjera ekonomske gimnazije pokrenuta je izvannastavna aktivnost za učenje fizike. Škola radi na motivaciji nastavnika za pokretanje dodatnih aktivnosti i projekata. O svim događanjima vezanim uz školu, mediji se redovito obavještavaju. U dvorištu škole nastavljena su ulaganja nakon kojih ćemo imati prostor otvorene učionice i amfiteatar. Škola je uvela e-dnevnik.

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada**PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE****4**

1.1. Školski kurikulum sadrži sve elemente propisane zakonom, posebice ciljeve i način procjenjivanja postignuća i 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 unaprijednja 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

2

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 pouzdanju, nastavi, učenju i uspjehu polaznika.

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

Odluka o vrjednovanju

Odluka je donesena temeljem analize ostvarenih opisnika te je ocjena 3,0.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

IZVJESCE_AKTIVA_HRVATSKOG_JEZIKA_2015-16.ppt

Strucno_vijece_ekonomista_2016._za_samovrednovanje_Skole_.docx

Godisnji_plan_rada_Strucnog_aktiva_nastavnika_stranih_jezika2015-6.docx

Godisnji_plan_rada_Strucnoga_aktiva_nastavnika_kemije.docx

Godisnji_plan_rada_Strucnoga_aktiva_nastavnika_Matematike.doc

Godisnji_plan_i_program.pdf

Kurikul.pdf

66-20150714073454-STATUT.doc

SPP_2.polugod._2016..doc

SPP_1.polugod.2016..doc

66-20131022114344-rjesenja_mzos.pdf

OBILJEZAVANJE_PRAZNIKA_I_BLAGDANA_2015-16.ppt

1._Vijece_ekonomista_10_2015..ppt

Humanitarna_akcija_prikupljanja_plasticnih_cepova_Udruge_oboljelih_od_leukemije_i_limfoma.docx

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada

<p>1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Škola u zakonskim rokovima izrađuje školski kurikulum i godišnji plan. Navedeni dokumenti sadržavaju raznolike aktivnosti i sve elemente propisane zakonom. Školski kurikulum je razvijen na temelju propisanog nacionalnog kurikula. Škola je nastavila s planiranjem i provedbom obilježavanja praznika i blagdana, humanitarnih aktivnosti. Nastavili smo s obilježavanjem Dana škole.</p>
<p>2. Što nam nedostaje? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Škola nije razvijala nove programe obrazovanja. Interes za ovakvim oblikom obrazovanja je opadao s vremenom tako da sada imamo samo nekolicinu polaznika i to isključivo one koji trebaju završiti obrazovanje. Strukovna vijeća nemaju izrađene planove rada, uglavnom se sastaju po potrebi. Izgubili smo razredni odjel sastavljen od učenika koji nastavljaju obrazovanje. Pravilnik o kriterijima za nastavak obrazovanja stupio je na snagu bez da su se škole na to upozorile.</p>
<p>3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	<p>Od 42 nastavnika, njih 17 aktivno je bilo uključeno u provedbi aktivnosti planiranih kurikulumom (40% nastavnika). Slabo se koriste vanjski izvori financiranja. Na natječaj Grada Dubrovnika za financiranje projekata u djelatnosti obrazovanja prijavio se samo 1 projekt, a za dodatno financiranje projekta Županiji prijavila su se 2 školska projekta. Na natječaj Agencije za mobilnost prijavili smo 1 projekt, ali kao partnerska škola, a ne kao nositelj projekta.</p>
<p>4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<p>Procedura razvijanja novih programa obrazovanja odraslih iziskuje više vremena. Ne postoji inicijativa nastavnika za razvijanje novih programa obrazovanja odraslih. U školi imamo pad broja polaznika u obrazovanju odraslih, naročito nakon izmjene Zakona o obrazovanju 2012. kada je u učenicima omogućen nastavak obrazovanja u statusu redovnih učenika. Od 30 učenika koje smo imali u programu prekvalifikacije za zanimanje komercijalne godine 2011./12. godine, danas nemamo niti jednog učenika u tom programu.</p>
<p>5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju primjere najbolje prakse)</p>	<p>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. Utjecati na zakonodavca da ne donosi izmjene zakona i pravilnika stihijski.</p>
<p>6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	<p>U napretku nam mogu pomoći Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport - DNŽ, MZOS, ASOO i lokalni dionici.</p>

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 je opadao s vremenom tako da sada imamo samo nekolicinu polaznika i to isključivo one koji trebaju završiti obrazovanje. Strukovna vijeća nemaju izrađene planove rada, uglavnom se sastaju po potrebi. Izgubili smo razredni odjel sastavljen od učenika koji nastavljaju obraz. Pravilnik o kriterijima za nastavak obraz. stupio je na snagu bez da su se škole na to upozorile.

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
Više se povezati s poslodavcima. Poticati nastavnike na aktivniju ulogu u razvijanju novih projekata. Potaknuti strukovna vijeća na redovitije održavanje sastanaka.	Organizirati sastanke s poslodavcima. Osmisliti projekte u okviru kojih će se organizirati predavanja i radionice u suradnji s poslodavcima. Organizirati redovita stručna vijeća nastavnika.	Troškovi uredskog materijala. Troškovi telefona.	Ravnateljica. Voditelji stručnih vijeća.	Novi projekti, ideje za nove programe obrazovanja odraslih, izrađeni planovi rada za strukovna vijeća.	12/06/2017	Broj novih projekata, broj programa obrazovanja odraslih, planovi rada strukovnih vijeća, povećanje nastavnika aktivno uključenih u provedbu aktivnosti iz školskog kurikula..	Ravnateljica, Povjerenstvo za kvalitetu, članovi Školskog odbora.

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

- 2.1. Ustanova za strukovno obrazovanje ima ukinovite 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 ukinovite 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 teku u školsku godinu u skladu s važe im pravilnikom.

2.15. Vode i ra una o sklonostima i razvojnim mogu nostima polaznika te o mogu nostima ustanove, planiraju se izvannastavni i izvanškolski programi i aktivnosti.

2.16. U planiranju školskih i izvanškolskih aktivnosti (nastava) ustanova vodi ra una o svim aktivnostima bitnima za odgoj mladih (svijest o nacionalnoj pripadnosti, o uvanju 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 uskla eni su s nastavnim sadržajima i primjereni predznanju i sposobnostima polaznika.

2.21. Nastavni proces se temelji na metodama aktivnog u enja s polaznikom u središtu (sudjelovanje u enika u izvo enju nastavnoga procesa; istraživa ka 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 ra una o potrebama, sklonostima i razvojnim mogu nostima polaznika.

2.24. Ustanova za strukovno obrazovanje organizira izvannastavne i izvanškolske aktivnosti vode i ra una o potrebama, sklonostima i razvojnim mogu nostima polaznika te o mogu nostima ustanove.

2.25. Ustanova za strukovno obrazovanje ima razra ene programe za podršku polaznicima u procesu u enja.

2.26. Ustanova za strukovno obrazovanje poti e suradnju nastavnika s vanjskim stru njacima - u svrhu podizanja kvalitete nastavnoga procesa.

2.27. Stru na služba, ravnatelj i nastavnici sustru njaci ustanove za strukovno obrazovanje prate rad svih nastavnika, posebice nastavnika-pripravnika.

UČENJE KROZ ISKUSTVO (VJEŽBE I PRAKTI NA NASTAVA)**4**

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

VJEŽBENI KAKO TVRTKA**5**

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

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

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

SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA**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**3**

- 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**3**

- 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 4.2.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

statistika_izostanaka_EKON_2015.-2016.pptx

statistika_izostanaka_TRG_2015.-2016..pptx

SAJAM_VJEZBENICKIH_TVRTKI.pptx

SAJAM_POSLOVA_(1).pptx

solidarna_ekonomija_i_drustveno_poduzetnistvo.pptx

PROJEKT-600.GODINA_OD_RODENJA_KOTRULJEVICA_(DONACIJE).doc

VECERI_MATEMATIKE_U_EKONOMSKOJ_I_TRGOVACKOJ_SKOLI_2015prezentacija.pptx

Prakticna_nastava_u_skoli_2015.pptx

Projektni_dan_-shopping-1.pptx

Odrzivi_razvoj_nova_priprema_21.docx

Osnove_Turizma.pptx

strah_od_javnog_nastupa.pptx

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 2: POUČAVANJE I PODRŠKA UČENICIMA	
<p>1. Što nam se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Upisali smo razred prodavača nakon što ga nismo upisivali zadnje 2 godine. Upisali smo 4. generaciju učenika u program ek. gimnazije. Zadržali smo isti broj razrednih odjeljenja. Upisani učenici imaju bolji prosjek ocjena. Nastavnici sastavljaju operativne planove u zadanim rokovima. Osmislili smo projekt obilježavanja 600 godina rođenja Benedikta Kotruljevića. Organizirali smo izvannastavnu aktivnost za učenje fizike. Dobili smo pomoćnika u nastavi za 1 učenika. Imamo 11 vježb. tvrtki.</p>
<p>2. Što nam se teško čini u nastavi? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Imali smo 30 opravdanih izostanaka i 3 neopravdana izostanaka po učeniku. U usporedbi s prethodnom godinom to je pad od 10% za opravdane i 25% pada za neopravdane, ali još uvijek se radi o velikom broju izostanaka. Dio učenika formalno odrađuje praktičnu nastavu (cca 30 učenika). Učenici s izrazitim teškoćama upisuju program za poslovnog tajnika iako imaju mogućnost upisivanja TES programa u drugim školama. Tri uč. izravno su upisana u program poslovnog tajnika koji nije TES program.</p>
<p>3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	<p>Dodatna i dopunska nastava. Prostor praktikuma za prodavače koji bi se mogao više koristiti u nastavnom procesu. Vanjski suradnici iz edukacijsko-rehabilitacijskog područja, bivši učenici koji su zaposleni na različitim radnim mjestima u sektoru trgovine, administracije, računovodstva, financija, poduzetništva i sl. Prostor dvorišta Škole, nakon uređenja može se koristiti za edukativne svrhe.</p>
<p>4. Što nam čini u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<p>Pad motiviranosti učenika za formalno obrazovanje. 5 učenika je napustilo školovanje. Omalovažavanje trogodišnjih strukovnih programa, nepriznavanje pojedinih struka kao što je prodavača na tržištu rada. Za vanjske suradnike potrebno je planirati određena novčana sredstva za isplatu honorara.</p>
<p>5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju primjere najbolje prakse)</p>	<p>Osvijestiti kod učenika važnost dopunskih satova za pripremu za državnu maturu. Ukazati ovogodišnjim učenicima na rezultate postignute ove godine. Razviti model praćenja završenih učenika škole. Osnažiti ulogu Vijeća roditelja i Vijeća učenika.</p>
<p>6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	<p>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.</p>

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Imali smo 30 opravdanih izostanaka i 3 neopravdana izostanaka po učenicu. U usporedbi s prethodnom godinom to je pad od 10% za opravdane i 25% pada za neopravdane, ali još uvijek se radi o velikom broju izostanaka. Dio učenika formalno odrađuje praktičnu nastavu (cca 30 učenika). Učenicima s izrazitim teškoćama upisuju program za poslovnog tajnika iako imaju mogućnost upisivanja TES programa u drugim školama. Tri učenička izravno su upisana u program poslovnog tajnika koji nije TES program.

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
Smanjiti broj izostanaka. Razviti model praćenja završenih učenika. Ostvariti kontinuitet upisivanja učenika u program prodavača. Uključiti veći broj poslodavaca u projekte Škole. Bolje nadzirati praktičnu nastavu. Edukacija nastavnika za rad s učenicima s teškoćama.	Osnažiti ulogu Vijeća roditelja i Vijeća učenika. Organizirati službu praćenja završenih učenika. Zadržati kontakte s završenim učenicima. Organizirati dane karijere sa završenim učenicima. Više se povezati s poslodavcima.	Materijalni troškovi.	Razrednici, psihologica, predmetni nastavnici, ravnateljica.	Pad broja izostanaka. Upis prvog razreda prodavača i sljedeće školske godine. Organizirati redovitije sastanke Vijeća roditelja i Vijeća učenika. Seminar za nastavnike za rad s učenicima s teškoćama.	30/06/2017	Broj izostanaka u odnosu na prošlu godinu. Broj razrednih odjela u programu prodavača, Broj održanih sastanaka s Vijećem roditelja i Vijećem učenika - najmanje 2 sastanka. Broj kontakata s poslodavcima.	Psihologica, upisna komisija, ravnateljica.

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

3

3.20. Ustanova za strukovno obrazovanje provodi nacionalne ispite i ispite državne mature po procedurama što ih je propisao Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

3.21. Ukupni podatci o uspjehu polaznika analiziraju se i uspoređuju s nacionalnim prosjekom i dostupni su svim dionicima.

NATJECANJA I SMOTRE RADOVA POLAZNIKA

3

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

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

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

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

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

Odluka o vrjednovanju

Analizom zadanih opisnika utvrdili smo da je prosječna ocjena 3.5.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Skolska_natjecanja_2015.-2016.pptx

Zupanijska_natjecanja_2015.-2016_(1).pptx

INTERSTENO_online_2016.ppt

37_dan_tipkovnice.pptx

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)

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, Elementi i kriteriji vrednovanja nastavnika su jasni i dostupni. Vrednovanje učenika se analizira redovito. Organiziramo natjecanja i smotre.

2. S kojim se teškoćama susrećemo?

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

Dio učenika nije ozbiljno pristupio pripremama za polaganje ispita državne mature, nisu se pohvalili dodatni satovi, rezultati na državnoj maturi lošiji u odnosu na prošlu godinu (29 učenika nije položilo sve ispite u ljetnom roku od 80). Povećan broj učenika upisanih na razredne ispite u odnosu na prošlu godinu (14). Pet učenika ponavlja razred. Nismo imali natjecanja učenika iz strukovnih predmeta na državnoj razini, niti natjecanja iz općeg-obrazovnih predmeta.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

Suvremene metode i načini rada. Bolja suradnja s roditeljima, bolja povezanost s gospodarstvenicima. Natjecanja u području općeg-obrazovnih predmeta: hrvatskog jezika, stranih jezika i matematike. Uključivanje u smotre organizirane od strane ASOO i AZOO. Uključivanje u manifestacije koje organiziraju lokalni dionici, predstavljanje na sajmu poslova.

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 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.

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?

(navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju 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, učenički i roditeljski.

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Dio učenika nije ozbiljno pristupio pripremama za polaganje ispita državne mature, nisu se pokazali dodatni sati, rezultati na državnoj maturi lošiji u odnosu na prošlu godinu (29 učenika nije položilo sve ispite u ljetnom roku od 80). Povećan broj učenika upisanih na razredne ispite u odnosu na prošlu godinu (14). Pet učenika ponavlja razred. Nismo imali natjecanja učenika iz strukovnih predmeta na državnoj razini, niti natjecanja iz općeg obrazovnih predmeta.

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 motiviranosti učenika za učenje. Organizirati dodatne i dopunske sate. Osvijestiti kod učenika važnost pokazivanja ovih sati. Potaknuti roditelje na redovitije praćenje postignuća svoje djece, korištenjem e-dnevnika i dolascima na individualne sastanke s nastavnicima.	Suvremene metode i načini rada, metoda zornosti, organizirati me uzredna natjecanja u znanju, prezentirati u učenicima rezultate na državnoj maturi, ukazati na pogreške prošlogodišnje generacije.	Troškovi uredskog materijala.	Razrednici, predmetni nastavnici, psihologica.	Bolje ocjene i vladanje, smanjivanje broja izostanaka, bolje praćenje rezultata učenika od strane roditelja.	31/12/2016	Uspjeh učenika u istom razdoblju u odnosu na prošlu godinu, uspjeh na državnoj maturi, broj negativnih ocjena, broj razrednih i predmetnih ispita.	Psihologica, koordinatorica za samovrednovanje, 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 korištenje financijskih resursa jasno su povezani s programima obrazovanja i prioritetima u planiranju te snažno odražavaju ciljeve ustanove za strukovno obrazovanje.</p>	

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

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

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

KADROVSKA POLITIKA

5

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

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

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

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

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

4.22. Uinkovito i djelotvorno se rješavaju konflikti između radnika.

TRAJNO STRUKOVNO USAVRŠAVANJE RADNIKA

5

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

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

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

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

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

Odluka o vrjednovanju

Analizom zadanih opisnika utvrdili smo da je prosječna ocjena 4.6.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

kadrovska_politika.docx

STRUCNA_USAVRSAVANJA_2015.-2016..docx

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika	
<p>1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Škola je nabavila pametnu ploču. Uvedeni su e-dnevnici u svim razrednim odjeljenjima. Povećan je broj knjiga u knjižnici s naslovima iz lektire. Škola je pokrenula Erasmus plus projekte, nastavlja se s suradnjom dvorišta škole. Povećana je sigurnost ureda za ispitnog koordinatora. Škola ima rast vlastitih prihoda iz djelatnosti u području kog servisa (35%), uspješno se rješavaju pitanja zamjene nastavnika.</p>
<p>2. Što nam je teško ostvariti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>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. Škola mora raditi u dvije smjene i na dvije lokacije. Knjižnica se nalazi u lošem prostoru.</p>
<p>3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	<p>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 natjege za dobivanje sredstava iz EU fondova. U dogovoru s Obrtnikom školom mogu se koristiti učionice u njihovoj zgradi za organizaciju nastave Vježbeničkih tvrtki. U dvorištu se može dobiti prostor otvorene učionice i amfiteatar.</p>
<p>4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<p>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. Još uvijek su neriješena vlasnička pitanja.</p>
<p>5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju i primjere najbolje prakse)</p>	<p>Pronađi 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. Prijaviti se na ovogodišnji natječaj Europskog socijalnog fonda, natječaj programa mobilnosti i natječaj Grada Dubrovnika.</p>
<p>6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	<p>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.</p>

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 postojeće zgrade zbog neriješenih vlasničkih odnosa. Porasle su cijene energenata. Škola mora raditi u dvije smjene i na dvije lokacije. Knjižnica se nalazi u lošem prostoru.

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
Povećavati i dalje vlastite prihode od rada u eni koga servisa. Urediti prostor oko škole u dogovoru s osnivačem. Riješiti vlasničke odnose za školsku zgradu. Pronaći dodatne izvore financiranja za realizaciju projekata planiranih školskim kurikulumom. Tražiti novi prostor za knjižnicu.	Započeti s uređenjem dvorišta. Povezati se s odvjetnikom radi rješavanja vlasničkih odnosa. Nastaviti s radom u eni koga servisa. Razmišljati o premještanju knjižnice.	Honorar djelatnicama za rad u u eni koga servisu, sredstva za uređenje dvorišta, odvjetničke naknade.	Djelatnice u radu unovodstvu, tajnik i ravnateljica škole.	Broj ugovora sklopljenih posredstvom u eni koga servisa, obavljeni poslovi na 1. fazi uređenja dvorišta.	31/12/2016	Iznos prihoda od rada u eni koga servisa, završena ulaganja u 1. fazu uređenja dvorišta.	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 okruženje.
- 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 postignuta ustanove, polaznika i radnika dostupna su i redovito se objavljuju.

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

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

INFORMACIJSKI SUSTAV

4

5.17. Informacijski sustav koristi za redovito informiranje svih polaznika, radnika i dionika.

5.18. Ustanova za strukovno obrazovanje osigurava prikupljanje korisnih, relevantnih informacija i njihov unos u informacijski sustav.

5.19. Školski odbor, ravnatelj, radnici i polaznici koriste informacijski sustav.

5.20. Informacije o aktivnostima, uspjehu i postignućima unutar ustanove redovito se prikupljaju, ažuriraju, pohranjuju i analiziraju.

5.21. Podaci o ustanovi, radnicima i polaznicima pohranjuju se u skladu s važećim propisima.

PARTNERSTVA

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 ukinute 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 4.67.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

INFORMACIJSKI_SUSTAV_i_informiranje_u_nasoj_skoli_(2015_2016).docx

Partnerstva.pptx

Poslovne_komunikacije.docx

skolski_odbor.docx

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	
1. Što se nam 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. Nastavlja se suradnja s Volonterskim centrom Dubrovnik. Nitko od radnika nije se žalio na povredu svojih prava. Mediji se redovito obavještavaju o svim naših aktivnostima. Započeli smo s razvijanjem partnerstva s ciljem poticanja učenika na obrazovanje za naše strukovne programe.
2. Što nam je teško ostvariti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Zbog velikog broja aktivnosti i angažiranosti u provedbi školskih projekata, ravnateljica je manje posvećivala satove predmetnih nastavnika. U školi je samo ravnateljica prijavljena u e-twinning programu koji omogućuje sklapanje partnerstva s drugim, stranim školama.
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	Partnerstva s drugim ustanovama i lokalnom zajednicom mogla bi biti bolja. Škola treba više koristiti moguća partnerstva s inozemnim školama, naročito u okviru programa Erasmus plus.
4. Što nas 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 i primjere najbolje prakse)	Motivirati nastavnike na ravnomjernije sudjelovanje u organizaciji i provedbi svih planiranih aktivnosti. Uspostaviti suradnju s još većim brojem vanjskih dionika.Redovito objavljivati na internetskoj stranici sva postignuća Škole. Izraditi procedure za uspješno rješavanje problema u komunikaciji.
6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)	Svi zaposlenici Škole, naročito tajnik. Članovi Školskog odbora i lokalni dionici tako mogu pomoći i u još boljem napredovanju Škole.

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Zbog velikog broja aktivnosti i angažiranosti u provedbi školskih projekata, ravnateljica je manje posjećivala satove predmetnih nastavnika. U školi je samo ravnateljica prijavljena u e-twinning programu koji omogućuje sklapanje partnerstva s drugim, stranim školama.

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
Uspostaviti suradnju sa sličnim školama u Europi. Razvijati projekte mobilnosti i prijavljivati ih na natjege Agencije za mobilnost. Posjećivati nastavu predmetnih nastavnika. Razviti veći broj partnerstva s lokalnim gospodarstvenicima.	Potaknuti nastavnike za prijavljivanje na portal e-twinning kako bi pronalazili partnerske škole i razvijali projekte suradnje i mobilnosti s tim školama. Bolje organizirati posjećivanje nastave predmetnih nastavnika. Bolje kontrolirati organizaciju i provedbu stručne prakse.	Nema dodatnih troškova.	Voditelji stručnih vijeća, voditelji praktične nastave i stručne prakse, svi nastavnici u školi, psihologa, ravnateljica.	Posjećivati učenike na stručnoj praksi, bolje povezivanje s gospodarstvenicima s kojima smo uspostavili suradnju, s partnerima organizirati zajednička predavanja i radionice za učenike.	31/12/2016	Broj odobrenih projekata, broj učenika i nastavnika uključenih u odobrene projekte, broj novih partnerstva, broj radionica održanih s partnerima-lokalnim dionicima..	Koordinatorica za samovrednovanje i ravnateljica škole.

PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)**PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****UPRAVLJANJE KVALITETOM****4**

- 6.1. Školski odbor i ravnatelj su aktivno uključeni u osiguranje kvalitete radi razvoja i poboljšanje rada ustanove.
- 6.2. Ravnatelj razvija misiju i viziju usko surađujući s radnicima i polaznicima ustanove.
- 6.3. Srednjoročni i dugoročni plan razvoja ustanove u skladu su s lokalnim, regionalnim i nacionalnim strategijama razvoja strukovnog obrazovanja.
- 6.4. Ustanova za strukovno obrazovanje je izradila školski akcijski plan, s kojim su poznati 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**4**

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

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

PROCES SAMOVRJEDNOVANJA

4

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCES UNAPRJEĐENJA

4

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

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

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

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

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

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

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

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

Odluka o vrjednovanju

Temeljem analize zadanih opisnika utvrdili smo ocjenu 4,0.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

upravljanje_kvalitetom.docx

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)**1. Što nam 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. Upitnici se koriste za procjenjivanje uspješnosti rada Škole. Proces samovrednovanja u našoj školi bio je primjer dobre prakse na međunarodnom seminaru održanom 1.06.2016. u Dubrovniku.

2. Što nam se teško čini u našoj ustanovi?

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

Dio zaposlenika ne obrađuje pozornost na misiju i viziju Škole. Opada zainteresiranost nastavnika za proces samovrednovanja, broj dokaznih materijala koji se prilažu ovoj aplikaciji se smanjuje iako se realno broj aktivnosti i dokaznih materijala u školi povećava. Postoji veliki broj timova za kvalitetu, jedan nastavnik može biti raspoređen u više od jednog timova.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

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

4. Što nas koči u napretku?

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

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

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?

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

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

6. Tko nam može pomoći u napretku?

(navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći 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: Dio zaposlenika ne obrađuje pažljivo misiju i viziju Škole. Opada zainteresiranost nastavnika za proces samovrednovanja, broj dokaznih materijala koji se prilažu ovoj aplikaciji se smanjuje iako se realno broj aktivnosti i dokaznih materijala u školi povećava. Postoji veliki broj timova za kvalitetu, jedan nastavnik može biti raspoređen u više i broj timova.

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
Potaknuti nastavnike da se više uključe u postupak samovrednovanja ne samo s prikupljanjem dokaza o provedenim aktivnostima već i s predlaganjem aktivnosti za poboljšanje kvalitete.	Redovito organizirati sastanke timova za samovrednovanje. Napraviti novu organizaciju timova za samovrednovanje-organizirati samo 6 timova umjesto 33 kao što je to bili do sada, tražiti od timova izradu SWOT analize za područje koje prate.	Troškovi uredskog materijala.	Voditelji timova i koordinatorica za samovrednovanje	Predstaviti izvješće o samovrednovanju na Nastavni komiteju, organizirati sastanke timova za kvalitetu i sastanak Povjerenstva za kvalitetu, postaviti novu organizaciju timova za samovrednovanje.	07/11/2016	Broj predloženih aktivnosti. Broj aktivno uključenih nastavnika, broj i sastav timova za samovrednovanje.	koordinatorica za samovrednovanje i ravnateljica škole.