

I. Op e informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

Naziv ustanove za strukovno obrazovanje				EKONOMSKA I TRGOVA KA ŠKOLA DUBROVNIK			
Mati ni broj ustanove		0385239		OIB ustanove		53031879715	
Ulica		IVA VOJNOVI A 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 ur evi			
Ime(na) koordinatora/ica za kvalitetu u Povjerenstvu za kvalitetu				Marija Bazdan			
Ime koordinatora/ica samovrjednovanja (ako nije ista osoba kao i koordinatora/ica za kvalitetu)				Marija Bazdan			
Datum izvješ a o samovrjednovanju				29/08/2014			
Trajanje ovog procesa samovrjednovanja				od	18/10/2013	do	29/08/2014

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: Povećavanje 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: Povećavanje i podrška učenju PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja

Datum potvrde izvješaja	29/08/2014	Rezultat analize SWOT	vrlo uspješan
Ime savjetnika/ice Agencije	Elisabetta Fortunato	Dogovoreno sa savjetnikom/icom Agencije	da

Unutarnji nadzor	1. razdoblje	2. razdoblje	3. razdoblje	4. razdoblje
Datumi promjena izvješaja o samovrjednovanju	29/08/2014			
Datumi promjena godišnjeg plana unaprjeenja	29/08/2014			

Ocjene prioriternih područja	
PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	3.50
PRIORITETNO PODRUČJE 2: Pomažanje i podrška učenju	4.50
PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja	3.75
PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika	4.60
PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	4.33
PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)	3.25

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

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

Povjerenstvo	Prezime Ime	Funkcija
Povjerenstvo za kvalitetu	Bazdan Marija	koordinator samovrjednovanja
Povjerenstvo za kvalitetu	Krile Stanka	nastavnik- član
Povjerenstvo za kvalitetu	Moretti Blaženka	nastavnik- član
Povjerenstvo za kvalitetu	Peri Pavo	predstavnik osnivača - član
Povjerenstvo za kvalitetu	Tarabi Jasmina	članica - 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 obrazuje učenike za stjecanje strukovnih kvalifikacija za zanimanja: ekonomist, komercijalist, poslovni tajnik i prodavač. Posjedujemo odobrenje za izvođenje nastavnog plana i programa za zanimanje upravni referent. Pokrenut je eksperimentalni program ekonomske gimnazije. Obrazovanje odraslih organizirano je u poslijepodnevним satima kroz konzultativni tip nastave. Učenički servis pokrenut prošle godine školi donosi rast vlastitih prihoda što omogućava poboljšavanje materijalnih uvjeta rada. Škola je dobila ostatak ugovorenih sredstava iz IPA fonda te tako i financijski uspješno realizirala projekt vezan uz razvoj komunikacijskih vještina učenika naše škole i škola partnera. Pokrenuta je nova izvannastavna aktivnost Govornišтво za poduzetništvo. Organiziran je volonterski klub Škole kako bi učenicima bolje i kvalitetnije organizirali slobodno vrijeme, uključivali se u humanitarne akcije i postali aktivni članovi društvene zajednice. Škola je obilježila stotu obljetnicu svog postojanja svečanom priredbom u kazalištu i izdavanjem prve monografije. Rezultati učenika naše škole na ispitima državne mature bolji su u odnosu na prošlu godinu.

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada**PODRUČJE 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 zadanih ciljeva.

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

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

IZRADBA I POBOLJŠANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH

3

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

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

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

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

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

Odluka o vrjednovanju

Odluka je donesena temeljem analize ostvarenih opisnika te je ocjena 3,5.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

rjesenja_mzos.pdf

STATUT_-2013..doc

skolski_kurikulum_2013.-2014.pdf

Godisnji_plan_2013.-2014.-NOVO_sa_ZO.doc

predstavljanje_monografije.pdf

samovrednovanje_-_obilježavanje_blagdana.ppt

Dan_skole_za_samovrednovanje.pptx

Volonterski_klub_Ekonomske_i_trgovacke_skole_Dubrovnik.docx

VREDNOVANJE-_VJERONAUK.pptx

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	
1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Škola je realizirala aktivnosti koje nisu planirane kurikulumom. Obilježena je stota godišnjica Škole svečanom priredbom, izdavanjem i predavljanjem monografije. Škola je osnovala volonterski klub čije su u članice još više potaknuti na uključivanje u humanitarne akcije. Obrazovanje odraslih organizirano je u kasnim poslijepodnevnim satima. Uveli smo program ekonomske gimnazije. Škola omogućuje nastavak obrazovanja učenicima koji su stekli kvalifikaciju za prodavača.
2. Što nam je teško ostvariti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Škola ima samo jedan program za obrazovanje odraslih - prekvalifikaciju u zvanje komercijalist. Školski kurikulum sadrži previše aktivnosti koje se realno ne mogu realizirati. Škola nema prilagođene programe - usmjerenja za školovanje učenika s teškoćama. Godišnji plan i program ustanove teže se donosi jer su rezultati upisa zaključeni tek krajem kolovoza. Škola se suočava s padom broja učenika i smanjivanjem interesa za trogodišnji program prodavača.
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	Nastavnici bi mogli razvijati nove programe obrazovanja odraslih, ali to ne mogu zbog preopterećenosti postojećim poslovima i složene procedure razvijanja tih programa. Nastavnici bi se mogli više uključivati u razvijanje projekata koji se financiraju sredstvima iz EU fondova.
4. Što nam ometa napredak? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)	
	Školski prostor je ograničavajući faktor. Radimo u dvije smjene na dvije lokacije. Jedna od školskih zgrada nije zgrada u vlasništvu naše škole. Procedura dobivanja i razvijanja novih programa obrazovanja odraslih složenija je u odnosu na prethodna razdoblja. Ne postoji upisna politika koja bi poticala razvoj strukovnih škola, a naročito trogodišnjih.
5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju primjera najbolje prakse)	Razvijati nove programe obrazovanja odraslih. Educirati nastavnike za rad s učenicima koji su ove godine upisani kao učenici s teškoćama. Poticati nastavnike na iznalaženje novih ideja s ciljem razvijanja novih projekata. Raditi na rješavanju prostornih ograničenja. Tražiti stipendije za učenike koji biraju program prodavača ili osigurati besplatne udžbenike u suradnji s poslodavcima.
6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći unaprijediti kvalitetu rada ustanove)	U napretku nam mogu pomoći Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i šport - DNŽ, MZOS, ASOO i lokalni dionici.

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Škola ima samo jedan program za obrazovanje odraslih- prekvalifikaciju u zvanje komercijalist. Školski kurikulum sadrži previše aktivnosti koje se realno ne mogu realizirati. Škola nema prilagođene programe - usmjerenja za školovanje učenika s teškoćama. Godišnji plan i program ustanove teže se donosi jer su rezultati upisa zaključeni tek krajem kolovoza. Škola se suočava s padom broja učenika i smanjivanjem interesa za trogodišnji program prodavača.

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Uključiti više nastavnika u osmišljavanje prijedloga za izradu školskog kurikuluma. Tražiti od stručnih vijeća realizaciju planiranih aktivnosti. Informirati sve ključne dionike o aktivnostima koje su planirane školskim kurikulumom.	Organizirati sastanke stručnih vijeća na kojima će se razmatrati ideje za školski kurikulum i predlagati za sjednicu Nastavnog vijeća na početku školske godine.	Troškovi uredskog materijala	Voditelji stručnih vijeća	Potaknuti voditelje stručnih vijeća na organiziranje radnih sastanaka.	31/08/2015	Broj ideja za školski kurikulum predložen od strane svakog stručnog vijeća.	Ravnateljica, stručna suradnica
Uključiti vanjske dionike za povećanje interesa učenika za upis u naša zanimanja, a naročito u zanimanje prodavača.	Organizirati sastanke s poslodavcima. Tražiti stipendije za učenike ili financiranje besplatnih školskih udžbenika. Informirati roditelje o navedenim aktivnostima. Organizirati sastanak s Upravnim odjelom u županiji i ostalim ravnateljima srednjih škola. Uskladiti broj	Troškovi besplatnih udžbenika ili dodijeljenih stipendija za poslodavce.	Ravnateljica i članovi upisnog povjerenstva.	Organizirani sastanci.	22/12/2014	Broj slobodnih mjesta za upis u narednu školsku godinu, broj stipendija ili kompleta besplatnih udžbenika.	Nastavni kolokviji i Školski odbor.

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

Uključiti vanjske dionike za povećanje interesa učenika za upis u naša zanimanja, a naročito u zanimanje prodavača.	slobodnih upisnih mjesta s brojem potencijalnih učenika.	Troškovi besplatnih udžbenika ili dodijeljenih stipendija za poslodavce.	Ravnateljica i članovi upisnog povjerenstva.	Organizirani sastanci.	22/12/2014	Broj slobodnih mjesta za upis u narednu školsku godinu, broj stipendija ili kompleta besplatnih udžbenika.	Nastavni kolegij i Školski odbor.
---	--	--	--	------------------------	------------	--	-----------------------------------

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

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

PLANIRANJE NASTAVE, POUČAVANJA I UČENJA**4**

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

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

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

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

NASTAVNI PROCES

4

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

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

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

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

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

2.22. Nastavnici prate i evidentiraju napredovanje polaznika.

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

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

2.25. Ustanova za strukovno obrazovanje ima 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)**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)**5**

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

SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA**5**

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

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

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

POHAĐANJE NASTAVE**4**

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

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

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

KOMUNIKACIJA I SURADNJA

5

2.72. Ustanova za strukovno obrazovanje potiče komunikaciju s polaznicima, nastavnicima, drugim radnicima i upravom, a koja se temelji na suradnji i uzajamnom poštovanju.

2.73. Nastavnici koriste učinkovite mjere za promoviranje jednakih mogućnosti i izbjegavanje diskriminacije kako bi polaznici mogli ostvariti svoj puni potencijal.

2.74. Nastavnici učinkovito primjenjuju standarde u poučavanju, nastavi i učenju te koriste druge metode (npr. učenik u središtu procesa učenja i poučavanja, učenje kroz iskustvo, praktična nastava) kako bi se zadovoljile različite mogućnosti, kulture, spol, motivacija pojedinaca.

2.75. Nastavnici međusobno surađuju radi povezivanja sadržaja učenja unutar istih ili različitih područja (intra/interdisciplinarni pristup učenju).

2.76. Nastavnici omogućuju polaznicima primjenu metode rješavanja problema, razvoj ključnih kompetencija te kreativno kritičko razmišljanje.

Odluka o vrjednovanju

Odluka je donesena temeljem analize zadanih opisnika te iznosi 4.5.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Prakticna_nastava_u_sk.pptx

Samovrednovanje_2014._(1).doc

SAJAM_POSLOVA.pptx

statistika_izostanaka_EKON_2013.-2014.pptx

statistika_izostanaka_TRG_2013.-2014.pptx

Govornistvo_za_poduzetnistvo_-_izvedbeni_program.docx

Godisnji__plan_rada_Strucnoga__aktiva_nastavnika_kemije.docx

Godisnji__plan_rada_Strucnoga__aktiva_nastavnika_zemljopisa_(1).docx

Strucno_vijece_ekonomista__za_samovrednovanje_Skole.docx

Izvjescje_o_radu_Aktiva_Hrvatskoga_j._i_provedbi_Kurikula.doc

Godisnji_plan_rada_Strucnoga_aktiva_nastavnika_Hrvatskoga_jezika_za.doc

Godisnji_plan_rada_Strucnoga_aktiva_nastavnika_Matematike.doc

Godisnji_plan_rada_Strucnog_vijeca_nastavnika_stranih_jezika_(1).docx

IZLET_NA_MEDUNARODNI_SAJAM_SASO.pptx

Zavicajni_govor.doc

maturalno_putovanje_2013..pptx

DUBROVACKE_ZIDINE.pptx

Izvjescje_o_radu_Skolskoga_sportskog_kluba_Crvena_Hrvatska.doc

VECERI_MATEMATIKE_U_EKONOMSKOJ_I_TRGOVACKOJ_SKOLI_prezentacija.pptx

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 2: POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJIMA

<p>1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Ostvareni su bolji rezultati na državnoj maturi u odnosu na prošlu godinu. Provodi se program za stjecanje komunikacijskih kompetencija koji je financiran sredstvima iz IPA EU-fonda. Škola provodi dopunsku i dodatnu nastavu, ima 12 Vježbeničkih tvrtki. Poti se se dobra komunikacija s učenicima, nastavnicima i roditeljima. Škola ima zbor, plesnu skupinu, književni i volonterski klub. Škola organizira terensku nastavu najmanje jednom godišnje.</p>
<p>2. Što nam je teško ostvariti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Smanjuje se interes učenika za upis u naše programe unatoč dobrom radu, izvannastavnim aktivnostima i promociji Škole. Nastavni planovi i programi obveznih predmeta nisu usklađeni sa sadržajima državne mature. Broj izostanaka po učenicima se povećava.</p>
<p>3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	<p>Povezivanje s gospodarstvenicima koji bi nudili stipendije učenicima koji upisuju naše programe, a naročito program za stjecanje zanimanja prodavača.</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 tjelesne i zdravstvene kulture. Situacija na tržištu rada nepovoljna je učenike koji završavaju četverogodišnje programe. Nepostojanje bodovnog praga usmjerava učenike na gimnazijske programe za koje nemaju dovoljno sposobnosti i znanja, a kvalitetni trogodišnji programi ostaju bez učenika.</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>Povezati se sa što većim brojem gospodarskih subjekata na našem području. Poticati nastavnike za uvođenje novih metoda poučavanja. Poticati timski rad nastavnika, interdisciplinarni pristup i međupredmetno povezivanje. Prikupiti podatke o zadovoljstvu poslodavaca s učenicima na stručnoj praksi. Redovitije informirati roditelje o svim aktivnostima koje provodi škola tijekom školske godine. Razviti model praćenja nakon završetka obrazovanja.</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: Smanjuje se interes učenika za upis u naše programe unatoč dobrom radu, izvannastavnim aktivnostima i promociji Škole. Nastavni planovi i programi obveznih i neobveznih predmeta nisu usklađeni sa sadržajima državne mature. Broj izostanaka po učniku se povećava.

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
Povećati broj sati na kojima se primjenjuju suvremene metode poučavanja. Smanjiti broj izostanaka učenika s nastave. Nastaviti s organizacijom dopunske i dodatne nastave. Motivirati učenike na pohađanje dopunske i dodatne nastave iz neobveznih predmeta.	Organizirati ogledne satove na sastancima stručnih vijeća na kojima se primjenjuju suvremene metode poučavanja. Koristiti iskustva drugih škola u korištenju suvremenih metoda. Organizirati natjecanja između razreda u smanjivanju broja izostanaka i ostvarivanju najbolje srednje ocjene razreda. Proglasiti najbolji razred u školskoj godini 2013./2014. Nagraditi najbolji razred. Organizirati praćenje i napredovanje učenika koji pohađaju dopunsku i dodatnu nastavu	Satnica za predmetne nastavnike koji održavaju dopunsku i dodatnu nastavu. Honorar vanjskim suradnicima za održavanje oglednih satova. Troškovi nagrade za najbolji razred (troškovi organiziranja izleta). Troškovi uredskog materijala.	razrednici i voditelji stručnih vijeća	Organizirati sastanke stručnih vijeća na kojima će se razmatrati postavljeni ciljevi i planirane aktivnosti. Organizirati sastanak s razrednicima.	31/08/2014	Broj održanih oglednih satova. Broj satova na kojima su se primjenjile suvremene metode poučavanja. Anketa provedena među učenicima o zadovoljstvu s nastavnim procesom u Školi.	Ravnateljica i stručna suradnica.
Organizirati otvorena vrata škole za učenike	Uključiti učenike osmih razreda kao promatrače	Troškovi uredskog materijala i troškovi izleta.	Voditelji Stručnih vijeća	Planiranje aktivnosti na koje će se pozivati	15/06/2015	Broj učenika osmih razreda koji će posjetiti	Razrednici i voditelji Stručnih vijeća.

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

osmih razreda. Uvesti natjecanje razreda (2., 3. i 4. razredi) u smanjivanju broja izostanaka.	u projektnu nastavu koja se odvija u našoj školi. Nagraditi razred koji ostvari najveće smanjenje broja izostanaka.	Troškovi uredskog materijala i troškovi izleta.	Voditelji Stručnih vijeća	učenicima osmih razreda.	15/06/2015	našu školu. Broj izostanaka u odnosu na prošlu godinu.	Razrednici i voditelji Stručnih vijeća.
---	---	---	---------------------------	--------------------------	------------	---	---

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 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 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

4

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

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

NATJECANJA I SMOTRE RADOVA POLAZNIKA

3

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

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

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

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

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

Odluka o vrjednovanju

Analizom zadanih opisnika utvrdili smo da je prosječna ocjena 3.75.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Skolska_natjecanja.pptx

Zupanijska_natjecanja.pptx

Drzavno_natjecanje_prodavac_i_komercijalist.pptx

Zapisnik_NV_23.01.2014..docx

Zapisnik_13.02.2014..docx

Drzavno_natjecanje_poslovni_tajnik.pptx

Drzavno_natjecanje_Mladi_poduzetnik.pptx

Zapisnik_NV_22.10.2013..docx

Zapisnik_NV_5.06.2014..docx

Zapisnik_NV_28.04.2014..docx

INTERSTENO_2014.ppt

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja**1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?**

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

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

2. Što nam je teško ostvariti?

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

Broj negativnih ocjena se povećao. Loše predznanje učenika i razlike u predznanju. Nemotiviranost dijela učenika za napredak, unatoč motiviranosti nastavnika. Otežana provedba pripreme učenika za obvezne ispite državne mature, zbog njihovog neredovitog pohađanja dodatnih i dopunskih satova.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

Poticati nastavnike na sudjelovanje u izradi ispitnih kataloga. Poticati učenike na natjecanja iz općegobrazovnih predmeta. Obavještavati roditelje na roditeljskim sastancima o rezultatima državne mature.

4. Što nas koči u napretku?

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Upis učenika sa nižim brojem bodova što može biti pokazatelj njihovog lošeg predznanja. Manja motiviranost učenika za ostvarivanje boljih rezultata. Poslodavci ne prepoznaju da su usvojene kompetencije relevantne za slobodna radna mjesta i da su primjenjive u praksi.

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?

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

Uskladiti elemente i kriterije vrednovanja u svim stručnim vijećima. Poticati polaznikovo napredovanje i samopouzdanje. Poticati postupke vrednovanja na način da budu valjani, pouzdani, primjereni, dosljedni, pravedni i redoviti u skladu s važećim propisima. Ukazati poslodavcima da su usvojene kompetencije učenika važne za radno mjesto i da su primjenjive u praksi.

6. Tko nam može pomoći u napretku?

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

Sami nastavnici organizirani u svojim stručnim vijećima, savjetnici, učenički i roditeljski.

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Broj negativnih ocjena se povećao. Loše predznanje učenika i razlike u predznanju. Nemotiviranost dijela učenika za napredak, unatoč motiviranosti nastavnika. Otežana provedba pripreme učenika za obvezne ispite državne mature, zbog njihovog neredovitog pohađanja dodatnih i dopunskih sati.

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Provoditi inicijalne provjere znanja kroz pismene radove za utvrđivanje predznanja učenika. Formirati skupine učenika koje će pohađati dopunsku nastavu. Formirati skupine učenika koje će pohađati dodatnu nastavu. Predložiti NCVVO i MZOS-u za organizaciju provedbe ispita državne mature nakon završetka nastavne godine za sve učenike.	Izraditi plan dopunske i dodatne nastave na vrijeme. Uključiti učenike u pohađanje dopunske i dodatne nastave na početku listopada tekuće školske godine.	Troškovi uredskog materijala i knjižica - evidencije održavanja dopunske i dodatne nastave i praćenja učenika.	Predmetni nastavnici kojima je dodijeljena dopunska i dodatna nastava. Ispitna koordinatorica i njezina zamjenica.	Organizirati sastanak s predmetnim nastavnicima koji su zaduženi za dopunsku i dodatnu nastavu.	31/08/2014	Broj učenika koji je pohađao dopunsku nastavu. Rezultati školskog uspjeha iz predmeta za kojeg je organizirana dopunska nastava. Broj učenika koji je pohađao dodatnu nastavu. Broj učenika koji je uključen u natjecanja.	Voditelji stručnih vijeća, stručna suradnica i ravnateljica.
Organizirati dopunsku nastavu u predmetima u kojima ima dosta negativnih ocjena. Poticanje suradnje među učenicima.	Nakon prvih provjera znanja ustanoviti broj učenika koji teže svladavaju gradivo. Utvrditi razloge težeg svladavanja gradiva.	Satovi dopunske nastave.	Predmetni nastavnici i knjižničar	Manji broj negativnih ocjena	15/06/2015	Broj učenika na popravnim ispitima	Stručna suradnica

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

Smanjiti broj negativnih ocjena.	Organizirati u učenicima slobodan prostor u školi gdje će pomagati svojim vršnjacima u učenju.	Satovi dopunske nastave.	Predmetni nastavnici i knjižničar	Manji broj negativnih ocjena	15/06/2015	Broj učenika na popravnim ispitima	Stručna suradnica
----------------------------------	--	--------------------------	-----------------------------------	------------------------------	------------	------------------------------------	-------------------

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 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>	
MATERIJALNI UVJETI / UPRAVLJANJE RESURSIMA	4
<p>4.7. Materijalni uvjeti, metode poučavanja i potrebe polaznika usklađuju se s promjenama u strukovnom kurikulumu.</p> <p>4.8. Osnovna i ustanova za strukovno obrazovanje osigurava materijalne uvjete kako bi svi polaznici, uključujući i polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, u potpunosti sudjelovali u nastavnom procesu u skladu sa svojim potrebama.</p> <p>4.9. Prostor (koji uključuje: sanitarne prostorije, administrativni prostor, pomoćni prostor, knjižnicu, mjesto za prikupljanje dokumentacije, informacijsku tehnologiju, specijalizirane učionice i radionice), zgrade i oprema dostupni su svim dionicima, radnicima i polaznicima; označeni su i vrlo ih je lako pronaći (npr. tlocrt rasporeda svih prostorija, oznake na vratima).</p> <p>4.10. Ustanova za strukovno obrazovanje osigurava korištenje novih materijalnih resursa kod tehnoloških promjena.</p>	
FINANCIJE	5
<p>4.11. Razvoj i održivost usluga za polaznike temelje se na odgovornom raspolaganju novcem.</p> <p>4.12. Uinkovito se vodi računovodstvo - u skladu s financijskim i pravnim zahtjevima; o financijskom izvješću raspravlja školski odbor.</p> <p>4.13. Prioriteti u potrošnji i korištenju financijskih resursa jasno su povezani s programima obrazovanja i prioritetima u planiranju te snažno odražavaju ciljeve ustanove za strukovno obrazovanje.</p>	

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

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

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

KADROVSKA POLITIKA

5

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

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

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

4.20. Školski odbor – u suradnji s 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

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika**1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?**

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

U ionice su opremljene informatikom tehnologijom i bijelim pločama. Škola povećava vlastite prihode, dobivena su sva ugovorena sredstva iz IPA fonda. Škola ima pristup za učenike s teškoćama i sanitarni prostor za njihove potrebe. Škola je uredila prostor za arhivu. Nastavnici se redovito stručno usavršavaju. Provedena je provjera tehničke sigurnosti zgrade. Uređeno je parkiralište ispred Škole.

2. Što nam je teško ostvariti?

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

Opadaju prihodi za materijalne troškove koje Škola dobiva od Županije. Škola za sada nema mogućnosti širenja postojeće zgrade zbog neriješenih vlasničkih odnosa. Porasle su cijene energenata što povećava režijske troškove pa ostaje manje sredstava za redovito stručno usavršavanje nastavnika.

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

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

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

4. Što nas koči u napretku?

(navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)

Škola nema dvoranu za izvođenje nastave TZK. Školska knjižnica nalazi se u prizemlju druge zgrade. U neodgovarajućim uvjetima (nizak strop, slabo osvjetljenje, mala kvadratura prostora) obavlja se djelatnost knjižnice. Još uvijek su neriješena vlasnička pitanja.

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?

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

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.

6. Tko nam može pomoći u napretku?

(navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i 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.

GODIŠNJI PLAN UNAPRJE ENJA ZA PRIORITETNO PODRU JE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika

KLJU NI NEDOSTACI koje treba riješiti: Opadaju prihodi za materijalne troškove koje Škola dobiva od Županije. Škola za sada nema mogu nosti širenja postoje e zgrade zbog neriješenih vlasni kih odnosa. Porasle su cijene energenata što pove ava režijske troškove pa ostaje manje sredstava za redovito stru no usavršavanje nastavnika.

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoro ni ciljevi kod unutarnjeg pra enja	Datum do kojeg e se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignu a ciljeva
Raditi na pove anju vlastitih prihoda od u eni kog servisa koji je po eo s radom u svibnju 2013. Nastaviti djelatnost obrazovanja odraslih polaznika kroz program prekvalifikacije u zvanje komercijalist u poslijepodnevnim satima kao konzultativni tip nastave. Osmisliti barem još jedan program za obrazovanje odraslih.	Raditi na informiranju u enika o postojanju usluge posredovanja u povremenom zapošljavanju u enika u našoj školi. Upoznati roditelje s ovakvom uslugom. Kalkulirati cijenu školarine za obrazovanje odraslih. Organizirati sastanak Školskog odbora za davanje suglasnosti za objavu natje aja za obrazovanje odraslih. Objaviti natje aj za obrazovanje odraslih polaznika.	Satnica nastavnika koji e raditi u obrazovanju odraslih. Naknada za djelatnika koji obavlja posao u eni kog servisa. Troškovi objavljivanja natje aja za obrazovanje odraslih. troškovi uredskog materijala.	Voditeljica u eni kog servisa. Voditeljica obrazovanja odraslih. Predsjednica Školskog odbora.	Izraditi kalkulaciju za obrazovanje odraslih polaznika za konzultativnu nastavu na bazi 5 polaznika. Objaviti natje aj za obrazovanje odraslih.	31/08/2015	Broj ugovora sklopljenih s poslodavcima za posredovanje u enika u povremenom zapošljavanju. Iznos vlastitih prihoda koji ostaje od djelatnosti u eni kog servisa. Broj polaznika u obrazovanju odraslih u školskoj godini 2013./2014. Iznos prihoda od obrazovanja odraslih.	Ravnateljica Škole.

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

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

RAVNATELJ USTANOVE**5**

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

POSLOVNA KOMUNIKACIJA**4**

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

5.14. Sva 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 se za redovito informiranje svih polaznika, radnika i dionika.

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

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

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

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

PARTNERSTVA

4

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

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

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

5.25. Partnerski projekti pridonose lokalnom razvoju.

PROMICANJE USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OBRAZOVNIH PROGRAMA

4

5.26. Postoje uinkovite metode i postupci za promicanje ustanove za strukovno obrazovanje na lokalnoj, regionalnoj i široj razini.

5.27. Ustanova za strukovno obrazovanje promiče vrijednosti i načela iz misije i vizije.

5.28. Obrazovni programi i usluge ustanove za strukovno obrazovanje promiču se, u suradnji s dionicima, putem sastanaka, sajmova, konferencija te sudjelovanjem na događanjima na lokalnoj i široj razini.

5.29. Sva postignuća ustanove za strukovno obrazovanje, radnika i polaznika koriste se za promociju programa i ustanove.

5.30. Ustanova za strukovno obrazovanje ima mrežnu stranicu i stalno je ažurirana.

Odluka o vrjednovanju

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

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

VIJEĆE_RODITELJA_12.05.14..ppt

(_2_)__Ivo_Kraljevic__SAMOVREDNOVANJE_(Informacijski_sustav_i_informiranje).doc

INFORMACIJSKI_SUSTAV_i_informiranje_u_nasoj_skoli_(2013_2014).docx

(_1_)__Ivo_Kraljevic__SAMOVREDNOVANJE_(Informacijski_sustav_i_informiranje).doc

Poslovne_komunikacije.docx

KAKO_SMO_SNIMILI_HAPPY.pptx

CITAJ_MI,_ZADNJA.ppt

CRVENI_KRIZ.ppt

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	
1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Školski odbor daje aktivnu podršku i uključen je u razvoj i kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa te drugih usluga koje pruža škola kao npr. usluge u obliku servisa. Uspostavljena je suradnja s Volonterskim centrom Dubrovnik. Nitko od radnika nije se žalio na povredu svojih prava. Školski kurikulum izrađen je u skladu s NOK-om. Školski odbor potvrdio je članove povjerenstva za kvalitetu. Postoji facebook Škole.
2. Što nam je teško ostvariti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)	Nisu još uvijek dovoljno razvijena partnerstva s vanjskim dionicima. Nije formirano Etičko povjerenstvo. Zbog velikog broja aktivnosti ravnateljica je manje posvećivala satove predmetnih nastavnika.
3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)	Partnerstva s drugim ustanovama, lokalnom zajednicom mogla bi biti bolja.
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. Formirati etičko povjerenstvo.
6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove)	Svi zaposlenici Škole, naročito tajnik. Članovi Školskog odbora i lokalni dionici tako mogu pomoći i u još boljem napredovanju Škole.

GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove
KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nisu još uvijek dovoljno razvijena partnerstva s vanjskim dionicima. Nije formirano Etičko povjerenstvo. Zbog velikog broja aktivnosti ravnateljica je manje posvećivala satove predmetnih nastavnika.

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Poboljšati postojeću web stranicu ili izraditi novu. Ažurirati web stranicu. Raditi na povećanju broja dionika s kojima Škola uspostavlja suradnju. Ukazati nastavnicima na važnost primjene zakonskih i statutarne odredbe prilikom organiziranja ispita za učenike.	Osmisliti novo idejno rješenje za web stranicu. Zadužiti najmanje 3 nastavnika za ažuriranje web stranice. Uspostaviti kontakt s novim dionicima s kojima Škola može suradivati. Na sjednici Nastavnog vijeća naglasiti zakonske i statutarne odredbe koje se moraju primjenjivati.	Troškovi uredskog materijala, telefona i telefaksa. Troškovi organiziranja sastanaka s ključnim dionicima (troškovi reprezentacije).	Nastavnik informatike, voditeljica smjene, nastavnica ekonomske grupe predmeta i nastavnica hrvatskog jezika.	Organizirati sastanak s nastavnicima koji će biti zaduženi za ažuriranje stranice. Kontinuirano ukazivati na važnost primjene zakonskih odredbi i pravilnika.	31/08/2015	Broj objava na web stranici tijekom školske godine. Broj posjetitelja naše web stranice. Broj novih dionika s kojima je Škola uspostavila suradnju.	Koordinatorica za kvalitetu. Ravnateljica Škole.

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

- 6.1. Školski odbor i ravnatelj su aktivno uključeni u osiguranje kvalitete radi razvoja i poboljšanje rada ustanove.
- 6.2. Ravnatelj razvija misiju i viziju usko surađujući s radnicima i polaznicima ustanove.
- 6.3. Srednjoročni i dugoročni plan razvoja ustanove u skladu su s lokalnim, regionalnim i nacionalnim strategijama razvoja strukovnog obrazovanja.
- 6.4. Ustanova za strukovno obrazovanje je izradila školski akcijski plan, s kojim su 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 PRAVILO ENJE POSTUPAKA KVALITETE**3**

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

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

PROCES SAMOVRJEDNOVANJA

4

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

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

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

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

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

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

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

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

3

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 3.25.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Zapisnik_NV_24.09.13..docx

Zapisnik_s_VI._sjednice_23.01.14.docx

Zapisnik_s_V._sjednice-20.12.13..docx

upravljanje_kvalitetom.docx

skolski_odbor.docx

Zapisnik-VIII_SJEDNICA_11.4.14..docx

Zapisnik_s_II_sjednice_.docx

Zapisnik_s_III_sjednice_1.10.13..docx

Zapisnik_s_IV_sjednice-2.12.13..docx

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta)	
<p>1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>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. Učitelji se koriste za procjenjivanje uspješnosti rada Škole.</p>
<p>2. Što nam je teško ostvariti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove)</p>	<p>Ključni dionici nisu bili uključeni u davanje preporuka za poboljšanje kvalitete. Dio zaposlenika ne obrađuje pozornost na misiju i viziju Škole.</p>
<p>3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju)</p>	<p>Radnici Škole koji bi trebali biti aktivno uključeni u poboljšanje kvalitete.</p>
<p>4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju)</p>	<p>Veliki broj postavljenih ciljeva koji nisu usklađeni s raspoloživim vremenom. Zdravstveni problemi djelatnika.</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>Postavljati ciljeve tako da budu realni i ostvarljivi. Voditi računa o vremenskoj dimenziji prilikom planiranja aktivnosti.</p>
<p>6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći u unaprijediti kvalitetu rada ustanove)</p>	<p>Svi zaposlenici, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i šport DNŽ, ASOO i MZOS, poslovni subjekti.</p>

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Ključni dionici nisu bili uključeni u davanje preporuka za poboljšanje kvalitete. Dio zaposlenika ne obrađuje pozornost na misiju i viziju Škole.

Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
Osigurati da svi zaposlenici ustanove budu uključeni u provedbu osiguranja kvalitete i redovno informirati članove Školskog odbora o radu Škole. Poboljšati percepciju naše škole od strane sadašnjih osmaša.	Anketirati učenike osmih razreda. Redovito prikupljati podatke o razini zadovoljstva naših učenika, njihovih roditelja i drugih ključnih dionika. Uključiti ključne dionike u davanje prijedloga za poboljšanje kvalitete. Izraditi izvješće o samovrednovanju. Upoznati sve zaposlenike o rezultatima samovrednovanja. Koristiti izvješće o samovrednovanju za budući razvoj Škole.	Troškovi uredskog materijala, troškovi organiziranja sastanaka s ključnim dionicima.	Voditelji radnih skupina za provedbu procesa samovrednovanja. Koordinatorica za kvalitetu.	Organizirati sastanak s članovima Povjerenstva za kvalitetu. Izmijeniti sastav Povjerenstva (predstavnik učenika i roditelja)	31/08/2015	Broj provedenih anketa o zadovoljstvu učenika, roditelja i ostalih ključnih dionika. Broj dionika koji je aktivno uključeni u davanje prijedloga za poboljšanje kvalitete. Broj nastavnika koji se aktivno uključio u provedbu osiguranja kvalitete.	Koordinatorica za kvalitetu. Stručna suradnica. Ravnateljica Škole.