

IZVJEŠ E O SAMOVRJEDNOVANJU

I. Op e informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

Naziv ustanove za strukovno obrazovanje				Ekonomska i trgova ka škola Dubrovnik			
Ulica		Iva Vojnovi a 12A		Grad		Dubrovnik	
OIB		53031879715		Mati ni broj		0385239	
Puni naziv i adresa nadležnog županijskog tijela				Dubrova ko-neretvanska županija, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i šport, Pred Dvorom 1, 20000 Dubrovnik			
Telefon	020/331-620	Fax	020/331-620	E-pošta	suzana.durdevic@skole.hr	Internet stranica	www.ss-ekonomskaitrgovacka-du.skole.hr
Ravnatelj				Suzana ur evi			
Kordinator samovrjednovanja				Marija Bazdan			
Kordinator kvalitete				Marija Bazdan			
Povratne informacije				Ne			
Trajanje procesa samovrjednovanja				od	01/09/2018	do	31/08/2019

Klju ni dokumenti	Statut škole	
	Rješenje ministarstva	

II. Vanjski posjeti

Vanjski posjet	Datum posjeta	Prioritetna područja koja su pregledana tijekom posjeta
Stručno-pedagoški nadzor: po podnesku	07/03/2019	PP1,PP2,PP3
Stručno-pedagoški nadzor: uz najavu	07/03/2019	PP1,PP2,PP3,PP4
Inspekcijski nadzor: djelomični	15/02/2019	PP1
Inspekcijski nadzor: djelomični	13/02/2019	PP2
Inspekcijski nadzor: cjeloviti	08/01/2019	PP1,PP2,PP3,PP4
Inspekcijski nadzor: cjeloviti	20/12/2018	PP1

III. Povjerenstvo za kvalitetu

Prezime Ime	Iz reda	Funkcija
Bazdan Marija	Nastavnik op eobrazovnih predmeta	Koordinator kvalitete
urlica Ivica	Roditelj	lan povjerenstva
Krile Stanka	Strukovni nastavnik	lan povjerenstva
Moretti Blaženka	Nastavnik op eobrazovnih predmeta	lan povjerenstva
Peri Pavo	Dionik na prijedlog osniva a	lan povjerenstva
Prce Davor	Polaznik	lan povjerenstva
Vidojevi Katica	Nastavnik op eobrazovnih predmeta	lan povjerenstva

IV. Cjelokupna prosudba i ocjene prioriternih područja

Prioritetno područje	Ocjena
PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	4.0
PRIORITETNO PODRUČJE 2: Povećanje i podrška učenika	3.7
PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuti rezultati i ishodi učenika	4.5
PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali – profesionalni razvoj radnika ustanove	4.2
PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	4.33
PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje - ustanova i kvaliteta	3.0

Cjelokupna prosudba

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Ekonomska i trgovačka škola je strukovna škola koja obrazuje učenike za stjecanje strukovnih kvalifikacija u sektoru ekonomija, trgovina i poslovna administracija za zanimanja: ekonomist, komercijalist i poslovni tajnik u četverogodišnjem trajanju i zanimanje prodavača u trogodišnjem trajanju. Škola ima odobrenje MZO i za provedbu obrazovanja učenika za zanimanje upravni referent u četverogodišnjem trajanju, ali ga do sada nije upisivala. Škola je proširila ponudu svojih programa s eksperimentalnim programom ekonomske gimnazije u školskoj 2013./2014. godini. Treća generacija učenika ove je školske godine izašla iz škole sa završenim programom ekonomske gimnazije. Unatoč našim nastojanjima i apeliranjima na MZO da nam odobri ovaj program kao redovni, MZO je krajem prošle godine donjelo odluku o prekidanju planiranja upisa učenika ne samo u program ekonomske gimnazije nego i u svim ostalim eksperimentalnim, gimnazijskim programima. Umjesto ekonomske gimnazije na upisima za sljedeću školsku godinu, Škola je ponudila učenicima upis u smjer upravni referent.

Obrazovanje odraslih godinama je bilo organizirano samo kroz program prekvalifikacije učenika iz trogodišnjih zanimanja u zanimanje komercijalist. Interesa za ovakav oblik obrazovanja odraslih u našoj školi nema. Također ne postoji interes učenika za upisivanje redovnog programa obrazovanja za zanimanje prodavača. U sljedećoj školskoj godini imat ćemo samo jedno razredno odjeljenje prodavača i to u 3. razredu jer dvije godine za redom nismo uspjeli upisati učenike u ovaj program. Škola ima djelatnost u obliku servisa što joj osigurava vlastite prihode.

2. OSTVARENOST CILJEVA IZ PLANA UNAPREĐENJA ZA 2018./2019.

Akcijskim planom unapređenja za ovu školsku godinu planirali smo da svaki stručni aktivist ima svoj plan rada, da se program stručne prakse za učenike smjera poslovni tajnik planira u tajništvu naše škole, da se nastavnici radnog vremena angažiraju oko uključivanja zadataka knjiženja poslovnih promjena koje se događaju u turističkoj djelatnosti i to u programu radnog vremena za 3. razred smjera ekonomist. Aktivisti su izradili svoj plan rada, ali njihov rad i suradnja nije bila dovoljno vidljiva na razini škole, uglavnom se suradnja nastavnika temeljila na neformalnim sastancima. Organizirana je i provedena stručna praksa za poslovne tajnike sukladno akcijskom planu. Organizacija nastave radnog vremena sa knjiženjima poslovnih promjena iz turističke djelatnosti nije bila vidljiva na razini škole.

Planirana je organizacija kabinetske nastave za sve predmete što je i realizirano, male su poteškoće bile u organizaciji za IV.D razred kojeg smo morali vezati za isključivo učenice na katu zbog učenika s teškoćama u invalidskim kolicima. Preuzeli smo organizaciju stručne prakse za sve učenike smjera poslovni tajnik i organizirali smo praktične završene učenika generacije 2017./2018. prema anketi koju je razradila ASOO.

Napravili smo vremenik izvannastavnih, izvanškolskih i projektnih aktivnosti i svi nastavnici su o tome bili na vrijeme informirani putem e-maila i putem oglasne ploče u zbornici na kojoj je još zornije bio prikazan taj plan. Elementi i kriterije ocjenjivanja dostavili su samo aktivisti stranog jezika i nastavnici informatike, ostali to nisu napravili iako je planom to planirano.

Nismo uspjeli osposobiti 3 djelatnika škole za pružanje prve pomoći, djelatnici su bili prijavljeni Crvenom križu, ali nam je organizacija Crvenog križa odgodila osposobljavanje nastavnika bez poznatog novog roka. Aktivirala se uloga povjerenika zaštite na radu, ali zbog odlaska na bolovanje nije organizirana vježba spašavanja i evakuacije. Iako je planirano da se dio nastave TZK organizira na bazenu, nastavnica TZK nije u tome uspjela zbog nedovoljnog interesa učenika. Nova knjižnica još nije donijela odluku o vrsti programa koji će se nabaviti za potrebe evidencije i formiranje knjižnog fonda, ali je prostor knjižnice dodatno uređen što nije akcijskim planom bilo predviđeno.

Pokrenuli smo novu web stranicu s potpuno drugačijem vizualnim identitetom i logom Škole. Potpunije je navedena misija i vizija škole, a za moto škole je odabran citat B. Kotruljevića: "Tko ima zvanje, ima osiguran život!"

Iako smo planirali, od osnivača nismo tražili imenovanje novog člana koji će ih zastupati u Povjerenstvu za kvalitetu već smo uspostavili kontakt s imenovanim članom i zatražili da se aktivira u radu. U svakom slučaju, trebalo se pokrenuti imenovanje novog povjerenstva.

Temeljem analize rezultata državne mature, organizirani su sastanci s nastavnicima o e-obrazovnih predmeta i donesena odluka o organizaciji dodatnih satova za pripremu učenika iz hrvatskog jezika i matematike. Dodatni satovi su realizirani.

V. Prioritetna područja

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada

Područje kvalitete	Ocjena
ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE	4
IZRADBA I POBOLJŠANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH	0

Odluka o vrjednovanju

Uspoređujući i priloženi Školski kurikulum i Godišnji plan i program sa člankom 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17 i 68/18) utvrđeno je da sadrže sve propisane elemente. U Školskom kurikulumu jasno su definirani ciljevi i način procjenjivanja njihova postignuća. Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, učitelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika,
- planove rada školskog odbora i stručnih tijela
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove kako je zakonom i propisano.

Iz priloženog zapisnika sa sjednice Školskog odbora održane 3.10.2018. vidljivo je da su Školski kurikulum i Godišnji plan i program doneseni u zakonskom roku. (7. listopada)

Škola je elektroničkim putem Ministarstvu dostavila Godišnji plan i program te Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine. Školski kurikulum i Godišnji plan i program objavljeni su na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka. (priložen dokaz)

Iz izvješća stručne službe vidljivo je da su uočeni nedostaci kod operativnih planova i programa iz Informatike, Informatičkih poslovnih sustava, Kompjutorske daktilografije i Stenografije.

Na sjednicama Nastavnog kolegija analizira se realizacija elemenata iz Godišnjeg plana i programa, ali bez vrjednovanja istih. (dokaz u prilogu).

Organizacija nastave primjerena je učenicima i nastavnicima, osim nastave Tjelesne i zdravstvene kulture. Škola nema sportsku dvoranu, pa se nastava odvija u prostorima gradske sportske dvorane u suprotnoj smjeni.

Strukovna vijeća imaju izrađene godišnje planove rada.

Organizirali smo Božićni aukcijski sajam doniranjem osobnih predmeta i kolačima i prikupili novac za Udrugu Dva skalina. Ove godine nismo imali volonterskih aktivnosti.

Škola provodi prevenciju neprihvatljivih ponašanja i ovisnosti. Izrađen je školski preventivni program (priložen među dokazima) i provedeno je niz aktivnosti vezanih uz prevenciju ovisnosti o kockanju, alkoholu i drogama- (dokaz- prevencija ovisnosti o kockanju, Zdrav za 5)) Donesen je Pravilnik o promicanju štetnosti duhanskih proizvoda. (priložen dokazima)

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Školski kurikulum
Godišnji plan i program
P R A V I L N I K
prevencija ovisnosti o kockanju
Školski preventivni program - 1. polugodište
Školski preventivni program -2. polugodište
Zapisnik sa sjednice Školskog odbora 3.10.2018.
stranica škole(objavljen Školski kurikulum i Godišnji plan i program)
javne i kulturne aktivnosti 1
prevencija ovisnosti o drogama i alkoholu
izvješ e- stru no vije e Kemija, Biologija, TZK
Obilježavanje važnih datuma
Javne i kulturne aktivnosti 2
Javne i kulturne aktivnosti -slovimo glagoljicom
Izvještaj o operativnim programima
Izvještaj - stru no vije e ekonomista
Realizacija elemenata iz godišnjeg plana i programa
Organizacija nastave
Izvještaj - stru no vije e .Matematika
Izvještaj -Stru no vije e Hrvatski jezik
izvještaj -stru no vije e strani jezici
izvještaj- stru no vije e povijest, zemljopis, TZK, vjeronauk

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Provodili smo samo jedan program obrazovanja odraslih i to prekvalifikaciju iz trogodišnjih zanimanja u zanimanje komercijalist. Zadnjih nekoliko godina potrebe za takvim oblikom obrazovanja nema. Zbog promjene našeg Zakona te uvođenje raznih pravilnika otežava planiranje i programiranje rada.
Ciljevi	Pripremiti program prodavača po dualnom modelu obrazovanja i ponuditi ga na upisima za sljedeću školsku godinu. Pokrenuti obrazovanje odraslih za prekvalifikaciju u zanimanje komercijalist za učenike koji su završili obrazovanje za prodavača u ovoj šk.god. Ispitati interes potencijalnih polaznika za tečajevе engleskog poslovnog jezika.
Metode i potrebne aktivnosti	Tražiti od MZO suglasnost za pokretanje programa obrazovanja učenika za zanimanje prodavača prema dualnom modelu. Upoznati roditelje učenika osmihih razreda s programom prodavača po dualnom modelu. Raspisati natječaj za obrazovanje odraslih- prekvalifikaciju za zanimanje komercijalist i za završavanje srednješkolškog obrazovanja. Sastaviti i provesti anketu među poslodavcima o potrebama usavršavanja zaposlenika u engleskom poslovnom jeziku.
Nužni resursi i troškovi	troškovi uredskog materijala
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Upisno povjerenstvo, stručna služba škole
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	-broj prijavljenih kandidata na natječaj za obrazovanje odraslih - povratna informacija roditelja učenika osmihih razreda o dualnom programu obrazovanja za prodavače - povratna informacija poslodavaca o potrebi usavršavanja njihovih zaposlenika u englesko poslovnom jeziku
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	31/08/2020
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Upisi polaznika u obrazovanje odraslih. Formiranje razrednog odjela prodavača po dualnom modelu. Osmišljavanje tečaja poslovnog engleskog jezika prema potrebama i interesima potencijalnih polaznika.
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Ravnateljica Voditeljica obrazovanja odraslih Kordinatorica za kvalitetu, voditeljica stručnog vijeća stranih jezika

PRIORITETNO PODRU JE 2: Pou avanje i podrška u enju

Podru je kvalitete	Ocjena
UPISI POLAZNIKA	4
PLANIRANJE NASTAVE, POU AVANJA I U ENJA	3
NASTAVNI PROCES	3
U ENJE KROZ ISKUSTVO (VJEŽBE I PRAKTI NA NASTAVA)	3
VJEŽBENI KA TVRTKA	5
IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI (IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI)	4
SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA	4
POLAZNICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA	4
POHA ANJE NASTAVE	3
KOMUNIKACIJA I SURADNJA	4

Odluka o vrjednovanju

UPISI POLAZNIKA

U našoj školi u enici se upisuju u sektor ekonomije, trgovine, administracije i u gimnazijski sektor tj. u obrazovne programe Ekonomist, Komercijalist, Poslovni tajnik, Ekonomska gimnazija i u trogodišnji program Prodava a. Škola provodi upise prema propisanoj proceduri poštuj i Zakon, Odluku o upisu u I. razred srednje škole, te Pravilnik o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u I. razred srednje škole. Ovogodišnje u enike prvaše upisali smo u ljetnom upisnom roku svih etverogodišnjih programa, ukupno 80 u enika. 10% u enika završilo je 8. razred odli nim uspjehom, 70% u enika vrlo dobrim uspjehom, te 20% u enika dobrim uspjehom. U obrazovni program Prodava a nije se prijavilo dovoljno u enika i MZO je zatvorilo upis u taj program po završetku ljetnog roka. Jedna u enica je temeljem Rješenja o razvrstavanju Ureda državne uprave upisana izravno zbog teško a u razvoju u obrazovni program Poslovnog tajnika.

Prilikom planiranja upisa Škola je pokušala utjecati na osniva a na na in da upisna kvota u obrazovnim programima na lokalnoj razini bude 20 u enika i da vrijedi za sve srednje škole kako bi se stvorile bolje pretpostavke za upis u ponu ene programe imaju i u vidu da je broj završenih u enika osnovnih škola iz godine u godinu manji, a da je broj upisnih mjesta u školama preplaniran tj. ve i od broja završenih u enika osmih razreda. Takav mehanizam boljeg i realnijeg rasporeda u enika po školama nadležna služba Županije nije prihvatila te ostale škole imaju upisnu kvotu odre enu na 22 u enika. Ove je godine ravnateljica na vrijeme poslala e-mail osniva u i svim srednjim školama u Županiji s argumentacijom o smanjenju upisne kvote za predstoje e upise, ali nitko od nadležnih nije reagirao. Samo je Srednja škola iz Plo a odgovorila da se slaže s prijedlogom.

Za napomenuti je da je osniva prije dvije godine na sastanku ravnatelja iniciranom od strane ravnateljice prihvatio naš prijedlog da upisna kvota za sve škole bude odre ena na 22 u enika u to vrijeme.

Kontaktiraju i i sura uju i s bivšim u enicima koji rade u razli itim podru jima gospodarstva i društvenih djelatnosti, smatramo da naša škola priprema u enike za tržište rada i da su naši završeni u enici u stanju prilago avati se zahtjevima tržišta i prihvatiti sve poslove vezane za ste ene kompetencije u našoj školi.

Škola provodi promotivne i informativne aktivnosti za u enike osmih razreda osnovnih škola. Promocija Škole provedena je tijekom svibnja i po etkom lipnja u svim gradskim i ve im prigradskim školama (u svim osmim razredima 4 gradske škole i 3 velike škole u Župi dubrova koj, Cavtatu i Mokošici).Izlaganja uz zanimljive ppt. prezentacije namijenjene u enicima osmašima kako bi im se pomoglo u osvještavanju svojih interesa i izboru obrazovnog programa, provele su nastavnice prof. S. Krile i prof. J. Konjevod uz aktivno sudjelovanje predstavnika u enika maturanata. Informiranje javnosti pa tako i zainteresiranih u enika osmaša i njihovih roditelja o svim doga anjima povezanim s našom školom dostupno je kontinuirano tijekom školske godine putem web stranice Škole, na društvenim mrežama (Facebook škole), putem lokalnih TV i radijskih postaja, te putem portala i lokalnog tiska.

I ove godine u školi je organiziran Tre i europski tjedan strukovnog obrazovanja (VET WEEK) od 5. studenog do 9. studenog 2018. Sve provedene aktivnosti vidljive su u priloženom dokazu, a bazirale su se na me upredmetnom povezivanju strukovnih predmeta.

Radionice i konferencija na temu provedenih Erasmus plus projekata u našoj školi i uklju ivanja u svijet poduzetništva, bile su posve ene u enicima osmih razreda i predstavljaju izvrstan oblik profesionalnog informiranja u enika, budu ih srednjoškolaca koji su se na ovaj na in mogli upoznati s programima i na inima rada u našoj školi.

Agencija Europske komisije koja je glavni organizator projekta VET WEEK dodijelila je našoj školi ove godine status službenog partnera.

U sklopu profesionalnog informiranja, ravnateljica, lanice upisnog povjerenstva, stru ne suradnice, na raspolaganju su roditeljima u enika osmaša te samim u enicima kako bi im pomogle odgovoriti na pitanja koja se ti u odabira naših obrazovnih programa, provo enja upisne procedure i samog upisa.

Naša škola kroz Školski kurikulum nudi zanimljive i raznolike aktivnosti, programe i projekte. Ove je godine gotovo 80% u enika sudjelovalo u razli itim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, od terenske nastave do sudjelovanja u projektima i drugim izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima (vidjeti Školski kurikulum).

Škola je fleksibilna kada je rije o zamolbi u enika i roditelja o eventualnoj promjeni obrazovnog programa o emu svjedo e priloženi dokazi. Nekoliko u enika je imalo želju promijeniti program nakon što je ostalo nešto slobodnih mjesta zbog odlaska nekoliko u enika u druge škole. Poštuj i uvjete prijelaza, u enicima je odobren prijelaz u prvotno željene programe. Na prvim roditeljskim sastancima razrednici su poznali roditelje s Pravilnikom o ku nom redu, Pravilnikom o vrednovanju i ocjenjivanju u enika i dr. ali i s rezultatima inicijalnih testova iz Matematike i Hrvatskog jezika. Temeljem analize uspjeha iz osnovne škole i rezultata na inicijalnim testovima, s roditeljima i u enicima razgovarali su razrednici, predmetni nastavnici, stru na suradnica, o potrebi u enja i boljeg korištenja slobodnog vremena s ciljem poboljšanja uspjeha. Škola je organizirala dopunsku nastavu iz Matematike i Hrvatskog jezika za u enike prvih i drugih razreda.

NAPOMENA: Nastavak odluke o vrjednovanju PP2 nalazi se u dokumentu ODLUKA koji je priložen dokazima. U ovom prostoru mogu e je zapisati samo 7000 znakova, a to nam nije bilo dovoljno. U razgovoru s Tehni kom podrškom dogovorili smo ovakav oblik zapisa, jer nije mogu e proširiti ovaj prostor za pisanje.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
upisi u 1. razred
upisi- promjena programa
Vježbeni ke tvrtke
Stru na praksa
statistika izostanaka - trgovina
statistika izostanaka - ekonomska
anketa- planiranje nastave
Anketa- nastavni proces
terenska nastava
prakti na nastava -prodava
dopunska i dodatna nastava
u enici s posebnim potrebama
izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
Pedagoške mjere
pedagoške radionice
vremeni pisanih radova
suradnja nastavnika i vanjskih suradnika
terenska nastava - Zagreb -Graz
Stru na praksa -komercijalist, poslovni tajnik
komunikacija i suradnja u školi
U enici sa specifi nostima poha anja nastave
vježbeni ka tvrtka -Supreme Agency
vježbeni ka tvrtka -Od gusta
Služba za pružanje podrške u enicima
Promocija škole
Terenska nastava -povijest
ANKETA - MATURANTI - DRŽAVNA MATURA
Izveštaj .IOOP
popis-terenska nastava, izleti, ekskurzije
ODLUKA
Maturalno putovanje - Gr ka
Usporedni rezultati na kraju školske godine

Godišnji plan unaprjeđenja

<p>Ključni nedostatak kojeg treba riješiti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - slabija struktura upisanih učenika po uspjehu - nema interesa za trogodišnji program prodavača - nije dovoljno vidljiv rad stručnih školskih vijeća - nisu organizirana školska natjecanja iz struke
<p>Ciljevi</p>	<p>Povećati interes za upis prodavača. Osnažiti rad školskih stručnih vijeća. Ostvariti međupredmetne korelacije. Organizirati školska natjecanja. Poboľšati suradnju s poslodavcima u realizaciji stručne prakse za smjer komercijalist. Donijeti odluke o bodovnom pragu i strukturi programa za upis.</p>
<p>Metode i potrebne aktivnosti</p>	<p>Tražiti suglasnost MZO-a za uvođenje dualnog modela obrazovanja za prodavače. Promovirati dualni model obrazovanja za prodavače na roditeljskim sastancima osmaša. Planirati međupredmetne korelacije na ŠSV. Planirati pripreme školskih natjecanja (ŠSV). U suradnji s poslodavcima organizirati stručnu praksu. Prezentiranje rada na praksi od strane učenika na satima struke. Anketirati nastavnike o bodovnom pragu te o ponudi strukture programa za upis. Donijeti odluke temeljem rezultata.</p>
<p>Nužni resursi i troškovi</p>	<p>Materijalni troškovi za pripremu i provedbu natjecanja, međupredmetnih korelacija, za promotivne materijale, za tiskanje Dnevnika prakse</p>
<p>Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti</p>	<p>Ravnateljica, voditelji stručnih vijeća, nastavnici za međupredmetne korelacije, nastavnici mentori za pripremu natjecanja, nastavnici stručne prakse, stručna služba, koordinatorica samovrjednovanja, svi nastavnici</p>
<p>Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja</p>	<p>Kontakti s MZO, s osnovnim školama, roditeljski sastanci osmaša. Izradba planova i programa rada ŠSV. Plan međupredmetnih korelacija. Pripreme, realizacija i prezentacija istih. Plan školskih natjecanja, pripreme i provedba. Kontakti s poslodavcima. Evidencija praćenja stručne prakse. Odluka o bodovnom pragu za upis u četverogodišnje programe i odluka o ponudi strukture programa temeljem anketa za nastavnike.</p>
<p>Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti</p>	<p>31/08/2020</p>
<p>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</p>	<p>Broj ostvarenih međupredmetnih korelacija, prezentirani primjeri ostvarenih korelacija. Ostvarena natjecanja, rezultati. Raspored učenika na praksi, broj tvrtki i institucija, prezentacije stručne prakse od strane učenika. Plan upisa za školsku godinu 2020./2021., rezultati upisa.</p>
<p>Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva</p>	<p>ravnateljica, stručna služba, voditelji školskih stručnih vijeća, nastavnici mentori za pripremu i provedbu natjecanja, nastavnici stručne prakse i praktične nastave, koordinatorica samovrjednovanja, svi nastavnici, ravnateljica</p>

PRIORITETNO PODRUJE 3: Postignuća u enicima i ishodi u enja

Područje kvalitete	Ocjena
UNUTARNJE PRAĆENJE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA POLAZNIKA	4
ISPITI (predmetni, popravni, razlikovni, razredni i završni rad)	5
VANJSKO VRJEDNOVANJE	4
NATJECANJA I SMOTRE RADOVA POLAZNIKA	5

Odluka o vrjednovanju

UNUTARNJE PRAĆENJE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA POLAZNIKA

Dokazi za ishode 3.1. – 3.10. su „zakaenici“ u izvješćima stručne službe:

-IOOP

-Operativni planovi i programi

-Elementi i kriteriji ocjenjivanja

Dokaz 3.12. u našem području.

Predmetni nastavnici redovito obavješuju sve dionike (učenike, roditelje, stručno-pedagošku službu, ravnateljicu, ostale suradnike u stručnim vijećima) o postupcima i načinima praćenja i vrednovanja polaznika.

Vrednovanje je temeljeno na strukovnom kurikulumu i ostalim važećim propisima i pravilnicima i nastavnici ga redovito prate i evidentiraju u pedagoškoj dokumentaciji.

Sva potrebna pedagoška dokumentacija u školi redovito se vodi i čuva po propisima.

Potrebno je dodatno poboljšati komunikaciju s poslodavcima o stručnim kompetencijama naših učenika na stručnoj praksi i kasnije na radnom mjestu nakon završene škole.

ISPITI

Dokazi 3.13. do 3.19. „zakaenici“ u našem području

Vremenik izradbe i obrane završnog rada, izradba i obrana završnog rada, kao i propisana evidencija završnog rada provodi se u skladu s propisima.

Predmetni, popravni, razlikovni i razredni ispiti provode se u skladu s propisima i evidentiraju se na za to propisanim obrascima.

Potrebno je izraditi Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora za završni rad i usvojiti ga od strane upravnog tijela škole.

VANJSKO VREDNOVANJE

Dokaze 3.20. i 3.21. dostaviti će ispitna koordinatorica nakon objave NCVVO.

Državna matura provodi se u skladu s Pravilnikom o provedbi državne mature.

Rezultati državne mature bit će dostavljeni nakon što ih NCVVO objavi nakon roka za objavu konačnih rezultata u drugoj polovini srpnja 2019.

NATJECANJA I SMOTRE RADOVA POLAZNIKA

Dokazi 3.22., 3.23. i 3.24. su u našoj mapi, a dio koji se odnosi na VT i smotre VT u mapi VT.

Više od 63% od ukupnog broja učenika naše škole bilo je uključeno u izvannastavne aktivnosti, natjecanja i smotre radova.

Posebno smo ponosni na uspjeh naših učenika koje su osvojile treće mjesto u RH u natjecanju iz badmintona i sudjelovanje naše vježbeničke tvrtke VT Prospes d.o.o. na državnoj smotri vježbeničkih tvrtki u sklopu državnog natjecanja i smotre World Skills 2019. u ožujku u Zagrebu.

Dubrovačko-neretvanska županija posebno je nagradila učenice koje su osvojile treće mjesto u RH.

Škola je nagradila učenicu koja je osvojila prvo mjesto u Županiji na natjecanju iz Informatike u kategoriji gimnazija.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Dokumentacija vezana uz završni rad uvanje dokumentacije
Školska natjecanja
Županijska natjecanja
Državno natjecanje
Državno natjecanje World Skills
Smotra i sajam vježbenih tvrtki
Iz medija
Rezultati državne mature - jesenski rok
Rezultati državne mature - ljetni rok

Godišnji plan unaprjeđenja

<p>Ključni nedostatak kojeg treba riješiti</p>	<p>Nemotiviranost dijela učenika za učenje, sudjelovanje u natjecanjima i dodatnu pripremu za polaganje drž. mat. Poslovnik o radu Školskog prosudbenog odbora za završni rad nije donesen. Nismo organizirali šk. natjecanja iz struke, upute za novu organizaciju natjecanja su bile objavljene tek na kraju studenog 2018. Postignuća polaznika na ispitima državne mature u ljetnom i jesenskom roku 2018. godine bila su najlošija do sada.</p>
<p>Ciljevi</p>	<p>Motivirati polaznike za napredak u učenju, da učenici kroz ostvarivanje nastavnog plana i programa što bolje upoznanju i nauče iskoristiti i razviti svoje mogućnosti. Utvrđivanje postupaka za praćenja nastave. Podizanje kvalitete izradbe i obrane završnog rada. Organizirati i provesti školska natjecanja iz strukovnih područja. Motivirati učenike za pristupanje državnoj maturi i postizanje boljih rezultata.</p>
<p>Metode i potrebne aktivnosti</p>	<p>Praćenje kvalitete nastave - posjetom nastavi. Redovitim vrednovanjem učenika i stalnim poticanjem učenika na rad. Razvijati motivirajuće i stvaralačke ozračje u razredu. Izraditi Poslovnik o radu Prosudbenog povjerenstva za obranu završnog rada po uzoru na dobru praksu drugih škola. Pripremiti učenike za sudjelovanje na školskim natjecanjima u skladu s Pravilima i uputama za provedbu natjecanja i Tehničkim opisima i modelima zadataka objavljenima na stranicama ASOO-a.</p>
<p>Nužni resursi i troškovi</p>	<p>Posjete stručnopedagoške službe uz stručnjake iz pojedinih predmeta i analiza nastavnog sata i rada. Troškovi pravnika za savjetovanje pri izradi poslovnika. Programi, aplikacije za izradu zadataka u pojedinim disciplinama, uredski materijal, tehnička podrška i dodatni nastavni sat za pripremu natjec. u zaduženju nastavnika. Dodatni sati za pripremu učenika za polaganje obveznih ispita državne mature, nastavni materijali, uredska oprema i materijal.</p>
<p>Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti</p>	<p>Tim za samovrednovanje. Stručno vijeće nastavnika strukovnih predmeta. Ispitna koordinatorica, Stručno vijeće nastavnika Hrvatskog jezika, Stručno vijeće nastavnika stranih jezika, Stručno vijeće nastavnika Matematike, razrednici četvrtih razreda.</p>
<p>Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja</p>	<p>Unaprjeđenje timskog rada nastavnika kao stručnjaka. Poboljšana i vidljivija kvaliteta u planiranju, organizaciji i provedbi završnog rada. Plasman na višu razinu natjecanja (županijsko, državno). Veći odaziv učenika za satove pripreme za ispite državne mature. Veća izlaznost na ispite državne mature i bolji ostvareni rezultati učenika na državnoj maturi.</p>
<p>Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti</p>	<p>31/08/2020</p>
<p>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</p>	<p>Usporedni podaci o uspjehu polaznika na kraju školske godine. Provedba završnog rada usklađena s Poslovnikom o radu. Prosudbenog povjerenstva. Broj održanih školskih natjecanja, broj sudionika i ostvareni rezultati na natjecanjima. Veći broj učenika koji su pristupili državnoj maturi, bolji rezultati i prolaznost na ispitima državne mature.</p>
<p>Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva</p>	<p>Ravnateljica stručna služba</p>

PRIORITETNO PODRUJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali – profesionalni razvoj radnika ustanove

Podruje kvalitete	Ocjena
OSIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE	4
MATERIJALNI UVJETI / UPRAVLJANJE RESURSIMA	4
FINANCIJE	4
KADROVSKA POLITIKA	4
TRAJNO STRUKOVNO USAVRŠAVANJE RADNIKA	5

Odluka o vrjednovanju

OSIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE:

- oprema za učenje i prostori koriste se na siguran način i pristupačni su
- provjerava se tehnička ispravnost opreme i zgrade sukladno propisima
- radnicima je osigurano korištenje propisanih medicinskih usluga
- do sada nismo provodili vježbe spašavanja i evakuacije

MATERIJALNI UVJETI/UPRAVLJANJE RESURSIMA

- osniva osigurava materijalne uvjete rada
- škola je prijavljena za sudjelovanje u drugoj fazi opremanja kroz projekt E-škole, djelatnici CARNET-a rade na projektu ojačavanja bezžigovog interneta i opremanja učionice s pametnim pločama
- za sada imamo jednu pametnu ploču koju smo nabavili iz vlastitih sredstava, očekujemo da ćemo kroz par mjeseci imati ukupno 4 pametnih ploča, ostale ploče financiraju se iz sredstava MZO
- u svakoj učionici stari su projektori zaminjenjeni novim, ova su ulaganja bila iz vlastitih izvora
- iz vlastitih izvora nabavili smo ormar za kemikalije, dvije klime kojima smo zamijenili pokvarene i rashodovane, računala (bez monitora) za 2 učionice
- prostor knjižnice nam je dislociran, nalazi se u prizemlju zgrade susjedne, Obrtničke škole, u knjižnici (koja nije naš prostor) izmijenjen je parket, postavljen je novi raspored policica na način da smo dobili središnji prostor za sjedanje, čitanje i druženje učenika
- u zgradi susjedne Obrtničke škole nalaze se i prostorije za naše račununovodstvo, trgovinski praktikum, za sada koristimo 2 učionice za izvođenje nastave za učenike naše škole

FINANCIJE

- prihodi za redovne materijalne rashode koje dobivamo od osnivača padaju na godišnjoj razini, u ovoj 2019. godini našoj školi je raspoređeno 10% manje sredstava u odnosu na 2018. godinu. S druge strane osnivač je odobrio u 2019. godini investicijska ulaganja (odnose se na uređenje nove učionice i izmjenu radijatora) prema našem planu ulaganja, u 2018. nije bilo investicijskih ulaganja odobrenih od strane osnivača
- od MZO škola je prihodovala sredstva za opremanje kabineta kemije, biologije i matematike te sredstva za kupovinu obvezne lektire, dio nabave je do danas realiziran, ostatak će biti gotov do početka nove školske godine
- škola ima djelatnost posredovanja u povremenom radu učenika, prihodi su od ove djelatnosti u 2018. godini pali za 3,8% u odnosu na 2017. što nije veliki pad, ali u budućnosti očekujemo da će se taj trend nastaviti obzirom na otvaranje učionice kog servisa u još jednoj srednjoj školi
- račununovodstvo se vodi uinkovito, financijska izvješća se podnose i analiziraju na sastanku Školskog odbora, izvješća se objavljuju na web stranici škole
- nastavnici imaju mogućnost prijaviti svoje potrebe-zahjeve za nabavkom i dati prijedloge ulaganja

KADROVSKA POLITIKA

- svi radnici su zaposleni u skladu sa zakonskim propisima i uvjetima propisanim kurikulumima
- Školski je odbor donio etički kodeks u suradnji s Nastavnim vijećem, Vijećem roditelja i učenicima
- Školski odbor je donio Pravilnik o vrednovanju kandidata za zapošljavanje

TRAJNO STRUKOVNO USAVRŠAVANJE

- djelatnici imaju podršku u svim oblicima strukovnog usavršavanja
- djelatnici se redovno upoznaju sa svim oblicima i mogućnostima za strukovna usavršavanja

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa
Rješenje -u eni ki servis
Uporabna dozvola za školsku zgradu
Izvješ e o radu knjižnice
Popis stručnih usavršavanja

Godišnji plan unaprjeđenja

<p>Ključni nedostatak kojeg treba riješiti</p>	<p>Učenici nemaju svoju školsku dvoranu, nastava TZK održava se u suprotnoj smjeni. Dio učenika ne podmiruje obveze prema knjižnici što utječe na gubitak knjižnog fonda. Ustrojeni kabineti nisu kabineti u pravom smislu, radi se o učionicama koje se uređuju kao kabineti. Mali je broj nastavnika koji se uključio u on-line stručna usavršavanja Škole za život. Pad prihoda učenikovog servisa zbog otvaranja servisa u Gimnaziji.</p>
<p>Ciljevi</p>	<p>Nastaviti s ulaganjima u uređenje kabineta i školske zgrade. Bolje organizirati raspodjelu predmeta po kabinetima. Inzistirati na dobivanju dokumentacije za rješenje vlasničkog odnosa, pokrenuti idejni projekt nadogradnje i proširenje školske zgrade tako da se planiraju prostori i za nastavu TZK. Osim u sportskoj dvorani, nastavu TZK organizirati i na drugim mogućim lokacijama. Pratiti natjege za financiranje projekata, potaknuti nastavnike na osmišljavanje projekata, pisanje i prijavu.</p>
<p>Metode i potrebne aktivnosti</p>	<p>Nabava dodatne materijalne opreme koja će zamijeniti dotrajalu, nabava didaktičke opreme, novi raspored podjele predmeta po kabinetima, organizirati sastanak s osnivačem vezano uz materijalne uvjete i razvojem škole, provesti anketu među učenicima za pohranjavanje nastave TZK na bazenu, organizirati pješačenje i rekreativne izlete za učenike. Informirati nastavnike o natjecajima koji su u tijeku, tražiti prijedloge projekata, dogovoriti natjege i pisanja. Napraviti plan investicijskih ulaganja.</p>
<p>Nužni resursi i troškovi</p>	<p>dodatna novčana sredstva za nabavu i investicijska ulaganja, dodatna sredstva za nagrađivanje nastavnika koji pišu i prijavljuju projekte</p>
<p>Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti</p>	<p>Školski odbor, ravnateljica, svi nastavnici</p>
<p>Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja</p>	<p>Dobivanje dokumenta za upis prava vlasništva. Zadržavanje razine prihoda za materijalne rashode koje dobivamo od osnivača, osmišljeni novi projekti, napisani i prijavljeni projekti.. .</p>
<p>Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti</p>	<p>31/08/2020</p>
<p>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nova didaktička oprema - dokument za prijavu prava vlasništva - broj napisani i prijavljenih projekata - godišnji iznos prihoda za materijalne rashode u 2020. godini
<p>Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva</p>	<p>Ravnateljica školski odbor domar voditelji stručnih vijeća</p>

PRIORITETNO PODRUJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove

Podruje kvalitete	Ocjena
ŠKOLSKI ODBOR	4
RAVNATELJ USTANOVE	4
POSLOVNA KOMUNIKACIJA	4
INFORMACIJSKI SUSTAV	5
PARTNERSTVA	4
PROMICANJE USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OBRAZOVNIH PROGRAMA	5

Odluka o vrjednovanju

1. ŠKOLSKI ODBOR

5.3. Školski odbor donio je Školski kurikulum do 31.8.2018. S obzirom da se u točki 5.3. navodi donošenje dijelova Strukovnog kurikula mišljenja smo da Školski odbor treba izvršiti dodatne konzultacije s ASOO-om kako bi ispunili točku 5.3.

5.5. S obzirom da je povjerenstvo za kvalitetu imenovano 2011. g. Školski odbor bi trebao imenovati novo povjerenstvo za kvalitetu, a prijedlog je da se imenuje svako 4. ili 5. godina.

2. RAVNATELJ USTANOVE

5.9. Ravnateljica bi trebala revidirati satovnicima nastavnika i izdati rješenja o voditeljima stručnih vijeća.

3. POSLOVNA KOMUNIKACIJA

5.15. Bilo bi nužno na početku školske godine upoznat članove stručnih vijeća s Pravilnicima o radu stručnih vijeća.

5.16. U smislu poboljšanja međuljudskih odnosa radnika bilo bi potrebno organizirati team building.

4. INFORMACIJSKI SUSTAV

5. PARTNERSTVA

5.22. Potrebno je unaprijediti partnerstva za organizaciju stručne prakse programa komercijalist.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Anketa- ravnateljica
Promocija škole
Suradnja -Zavod za javno zdravstvo
Partneri -VET WEEK
Novi logo škole

Godišnji plan unaprje enja

<p>Ključni nedostatak kojeg treba riješiti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - do sada nismo organizirali team building nastavnika i sli na doga anja u svrhu poboljšanja i unapre enja me uljudskih odnosa - zbog zakonskih ograni enja Školski odbor je limitiran u pružanju podrške Školi - osim sa susjednom školom s kojom smo realizirali jedno partnersvo, s drugim školama na našem podru ju nismo razvili mogu a partnersva - ravnateljica je nazo ila na samo 4 nastavna sata
<p>Ciljevi</p>	<p>Organizirati team building za sve djelatnike škole. Organizirati posje ivanje nastave od strane ravnateljice i stru nih suradnika škole. Raditi na razvijanju partnerstva s osnovnim školama i drugim srednjim školama na našem podru ju. Razviti partnerstva s drugim srednjim školama u našem obrazovnom sektoru u RH.</p>
<p>Metode i potrebne aktivnosti</p>	<p>Planirati jedan petak u sljede oj školskoj godini kao dan stru nog usavršavanja za sve djelatnike-planirati posjet drugim srednjim školama u RH s ciljem upoznavanja iskustava i na ina rada drugih škola. Izraditi plan posjete nastave na po etku svakog polugodišta. Javiti se na poziv za sudjelovanje u doma em Erasmusu za u enike smjerova poslovni tajnik i upravni refernet. Kontaktirati osnovne škole radi organizacije radionica za osnovce.</p>
<p>Nužni resursi i troškovi</p>	<p>troškovi uredskog materijala, troškovi tiskanja brošura i didakti kog materijala za organizaciju radionica</p>
<p>Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti</p>	<p>voditelji stru nih vije a, sindikalni povjerenici, ravnateljica</p>
<p>Kratkoro ni ciljevi kod unutarnjeg pra enja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - plan stru nog usavršavanja nastavnika - plan posje ivanja nastavi - plana pra enja rada nastavnika na satu - pripremljeni materijali za radionice
<p>Datum do kojeg e se ciljevi ostvariti</p>	<p>31/08/2020</p>
<p>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - broj nastavnika koji je sudjelovao u team buildingu - broj posjeta nastavi od strane ravnateljice, broj obavljenih razgovora s nastavnicima vezano uz promatranja neastave - materijali za radionice - broj u enika prijavljenih na doma i Erasmus i broj onih koji su sudjelovali u razmjeni
<p>Osoba odgovorna za procjenu postignu a ciljeva</p>	<p>stru na služba ravnateljica nastavnici zaduženi za razvijanje suradnje-partnerstva</p>

PRIORITETNO PODRUJE 6: Upravljanje - ustanova i kvaliteta

Podruje kvalitete	Ocjena
UPRAVLJANJE KVALITETOM	3
INTERNO PRAENJE POSTUPAKA KVALITETE	3
PROCES SAMOVRJEDNOVANJA	3
PROCES UNAPRJEENJA	3

Odluka o vrjednovanju

UPRAVLJANJE

- 6.1. Ravnatelj i nastavnici koji su uključeni u Školski odbor aktivno su uključeni u osiguranje kvalitete
 - 6.2. Ravnatelj razvija misiju i viziju usklađujući je s nastavnicima, ali ne i sa učenicima
 - 6.3. Ne postoje pismeni dugoročni plan razvoja škole koji je usklađen s lokalnom strategijom razvoja obrazovanja, nije nam vidljiva strategija razvoja koju osnivačima za našu školu
 - 6.4. Škola ima akcijski plan za svaku godinu, ali nastavnici su nedovoljno upoznati s akcijskim planovima
- Ravnateljica je osigurala da svi djelatnici budu uključeni u provedbu osiguranja kvalitete, nastavnici koji rade na 2 ili više škola teže se ili se uopće ne uključuju u provedbu akcijskog plana

INTERNO PRAENJE POSTUPKA KVALITETE

- 6.10. Nemamo strategiju kojom se osigurava upravljanje kvalitetom
- 6.11. Sustav kvalitete se osigurava najmanje jednom godišnje, ali je to nedostatno
- 6.15 Ne postoji posebna procedura za davanje preporuka već se preporuke davaju na organiziranim sastancima

PROCES SAMOVRJEDNOVANJA

- 6.16. Proces samovrednovanja je transparentan, na njega utječu mišljenja svih unutarnjih i vanjskih dionika (vanjski dionici malo daju svoja mišljenja)
- 6.22. Rad ustanove se revidira prema unutarnjim i vanjskim ključnim pokazateljima (tako smo u ovoj godini osigurali dodatne satove i za polaganje ispita državne mature na visokoj razini iz matematike)
- 6.25. Svake godine izrađujemo izvješće o samovrednovanju

PROCES UNAPREĐENJA

- 6.26. Bavimo se nedostacima i tražimo rješenja, rezultati procesa samovrednovanja koriste se za razvoj škole
- 6.27. Planovi unapređenja temelje se na nedostacima, uključujući i one koji nisu riješeni u prethodnom ciklusu, ali nastavnici nemaju dovoljno ideja za unapređenje rada škole
- 6.32. Određene radnike informira se o nalazima vanjskih mjera i poduzimaju se korektivne mjere
- 6.31. Svi radnici mogu dobiti povratne informacije o samovrednovanju na organiziranim sastancima i putem web stranice koja ima poseban izbornik za samovrednovanje, ali dio nastavnika, naročito oni koji rade na više škola, to ne koristi

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument

Eti ki kodeks

rješenje trgova kog suda - nadopuna djelatnosti

Revizija škole

Revizija rješenje

Potvrda ASOO - promocija kvalitete

Rješenje -Povjerenstvo za kvalitetu

Povjerenstvo uza kvalitetu -zapisnici

Godišnji plan unaprjeđenja

<p>Ključni nedostatak kojeg treba riješiti</p>	<p>Povjerenstvo za kvalitetu imenovano je 2011. godine i od tada nije bilo izmjene članova iako neki članovi nisu dovoljno aktivni. Jedan dio nastavnika škole (neznatan dio) smatra da je provedba procesa samovrednovanja suvišan i nepotreban rad. Nastavnici i ostali djelatnici škole nisu dovoljno osviješteni o samovrednovanju kao izvoru ideja za poboljšanje rada i postojanju detaljnog akcijskog plana za svaku narednu godinu. Ne postoji u pismenom obliku strategija razvoja škole.</p>
<p>Ciljevi</p>	<p>Imenovati nove članove Povjerenstva za kvalitetu. Osvijestiti kod nastavnika postojanje akcijskog plana za sljedeću školsku godinu, osvijestiti važnost procesa samovrednovanja kao izvora ideja za promjene i poboljšanje našeg rada.</p>
<p>Metode i potrebne aktivnosti</p>	<p>Sazvati sjednicu Nastavnog vijeća s dnevnim redom imenovanja novih članova Povjerenstva, izabrati nove članove (ili potvrditi stare), izabrati koordinatora za samovrednovanje. Tražiti od osnivača novog člana (ili tražiti veću aktivnost postojećeg člana). Tražiti nove članove (ili potvrdu postojećih) iz reda roditelja i učenika. Tražiti od novog Povjerenstva samostalniji rad. Analizirati ispunjenost akcijskog plana kojeg smo imali za ovu godinu, prezentirati novi akcijski plan 2 puta tijekom god.</p>
<p>Nužni resursi i troškovi</p>	<p>troškovi uredskog materijala</p>
<p>Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti</p>	<p>ravnateljica članovi Povjerenstva za kvalitetu koordinator samovrednovanja</p>
<p>Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja</p>	<p>Imenovano Povjerenstvo za kvalitetu - s novim /starim/ članovima Usporedba ostvarenog s prošlim akcijskim planom Prezentiran novi akcijski plan</p>
<p>Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti</p>	<p>31/08/2020</p>
<p>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</p>	<p>- struktura članova Povjerenstva - izmjena članova - usporedba akcijskog plana i ostvarenih ciljeva - anketa nastavnika o korisnosti procesa samovrednovanja</p>
<p>Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva</p>	<p>ravnateljica povjerenstvo za kvalitetu</p>

Potpisi odgovornih radnika	Ravnatelj	Koordinator samovrjednovanja	Koordinator kvalitete