

I. Op e informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

| | | | | | | | |
|---|-------------|---|-------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Naziv ustanove za strukovno obrazovanje | | Srednja škola dr. Antuna Barca Crikvenica | | | | | |
| Mati ni broj ustanove | | 3127206 | | OIB ustanove | | 96174960484 | |
| Ulica | | Zidarska 4 | | Grad | | CRIKVENICA | |
| Puni naziv i adresa mjerodavnoga županijskog tijela | | | | Primorsko-goranska županija | | | |
| Telefon | 051 241-202 | Fax | 051 781-044 | E-adresa | ss-crikvenica-501@skole.t-com.hr | Internetska stranica | www.ss-abarca-crikvenica.skole.hr |
| Ime ravnatelja/ice | | | | Arsen Baduruna | | | |
| Ime(na) koordinatora/ica za kvalitetu u Povjerenstvu za kvalitetu | | | | Tamara Pungeršek | | | |
| Ime koordinatora/ica samovrjednovanja (ako nije ista osoba kao i koordinatora/ica za kvalitetu) | | | | Tamara Pungeršek | | | |
| Datum izvješ a o samovrjednovanju | | | | 29/08/2017 | | | |
| Trajanje ovog procesa samovrjednovanja | | | | od | 15/06/2017 | do | 29/08/2017 |

II. Pojediniosti ovog izvještaja o samovrjednovanju

| Vanjski posjeti | Datumi | Prioritetna područja koja su pregledana za posjeta |
|---|------------|---|
| Inspekcijski nadzor: djelomični | 19/10/2016 | PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u enika i ishodi u enja |
| Inspekcijski nadzor: djelomični | 01/06/2015 | |
| Inspekcijski nadzor: djelomični | 05/05/2015 | |
| Inspekcijski nadzor: djelomični | 17/02/2014 | PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta) |
| Inspekcijski nadzor: djelomični | 07/02/2014 | PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta) |
| Inspekcijski nadzor: djelomični | 03/12/2013 | PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta) |
| Ostalo | 25/05/2017 | PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta) |
| Stručno-pedagoški nadzor: po podnesku | 07/10/2016 | PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u enika i ishodi u enja |
| Stručno-pedagoški nadzor: savjetnik/ca AZOO | 26/09/2016 | PRIORITETNO PODRUČJE 2: Poučavanje i podrška u enju |
| Stručno-pedagoški nadzor: savjetnik/ca AZOO | 16/05/2014 | PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika |

| | | | |
|-----------------------------|------------|---|---------------|
| Datum potvrde izvješća | 29/08/2017 | Rezultat analize SWOT | vrlo uspješan |
| Ime savjetnika/ice Agencije | Ivo Tunji | Dogovoreno sa savjetnikom/icom Agencije | da |

| Unutarnji nadzor | 1. razdoblje | 2. razdoblje | 3. razdoblje | 4. razdoblje |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Datumi promjena izvješća o samovrjednovanju | 29/08/2017 | | | |
| Datumi promjena godišnjeg plana unaprjeđenja | 29/08/2017 | | | |

Ocjene prioriteta područja

| | |
|--|------|
| PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada | 3,00 |
| PRIORITETNO PODRUČJE 2: Povećanje i podrška učenju | 4,60 |
| PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja | 4,75 |
| PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika | 4,80 |
| PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove | 4,67 |
| PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta) | 4,25 |

| | | | |
|---|---------------|------------------------------|----------------------------------|
| 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 | Belamari Ivna | Član |
| Povjerenstvo za kvalitetu | Brozović Ljiljana | Član iz redova roditelja |
| Povjerenstvo za kvalitetu | Butković Ljiljana | Član |
| Povjerenstvo za kvalitetu | Ivančić Petar | Član |
| Povjerenstvo za kvalitetu | Sanjin Grozdani | Član iz reda učenika |
| Povjerenstvo za kvalitetu | Tamara Pungeršek | Koordinator povjerenstva |
| Povjerenstvo za kvalitetu | Todorović Mirela | 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

Srednja škola dr. Antuna Barca mješovita je škola koja upisuje pet različitih programa u četiri odjeljenja: opća gimnazija, ekonomist, hotelijersko-turistički tehnički i kombinirano odjeljenje vodoinstalater/kuhar. Od protekle školske godine intenzivno radimo na ponudi upisa programa - konobar te smo u tom smislu u suradnji s tvrtkom Jadran d.d. budućim učenicima i učenicama osigurali stipendije i trogodišnji ugovor o radu po završetku školovanja.

Škola u 15 razrednih odjeljenja broji 337 učenika. Najveći izazov Škole, obzirom na smanjenje učeničke populacije u osnovnim školama iz lokalnog okruženja te nestabilnu privrednu i poduzetničku klimu i nadalje ostaje osmišljavanje realnog plana upisa te podizanje kvalitete ponude trogodišnjih obrtničkih programa.

Škola radi u jednoj smjeni, a može se pohvaliti i dobro opremljenim učionicama kao i školskim praktikumima iz strojarke i ugostiteljske skupine programa kao i ukupnim uređenjem školskog prostora.

U 2016./2017. šk.god. ostvarili smo glavninu planova koje smo planirali kao prioritetne. Pokrenuta učenička zadruga koja svojim aktivnostima objedinjuje sva naša strukovna usmjerenja te otvara Školu prema javnosti i lokalnim institucijama sudjelovala je uspješno i prepoznatljivo na niz manifestacija. U učeničkim i učeničkim iz naših ugostiteljsko-turističkih usmjerenja gostovali su na brojnim gastro i kulturnim manifestacijama u organizaciji grada Crikvenice te Turističke zajednice. Kao kruna tih aktivnosti svakako je uspješno organizirano Državno natjecanje Gastro 2017. kojega smo bili domaćini. Nakon jedanaest godina ponovno smo se uključili u sustav natjecanja Gastro sudjelovanjem na županijskom natjecanju koje je održano na Lošinju. U sklopu suradnje s Gradom Crikvenicom glede projekta jačanja poduzetničke svijesti kod mladih naših učenika iz ekonomskog usmjerenja sudjelovali su na nekoliko stručnih predavanja, a sve je završeno predstavljanjem njihovih poduzetničkih projekata u prostorijama Grada. Sva ova navedena zbivanja i medijski smo popratili.

Informatički smo (nova računala i oprema) u potpunosti obnovili kabinet u kojem se održava nastava iz predmeta Vježbenički kaotički te smo u strukturi nastave ovoga predmeta dijeljenjem odjeljenja u grupe doprinijeli kvalitetnijem radu i postizanju boljih obrazovnih rezultata. U potpunosti smo novom računalom opremom obnovili i kabinet informatike. Drugi kat školske zgrade opremili smo i sigurnosno prilagodili provedbi državne mature, a sve učenice na tom katu su ove godine opremljene i klima uređajima. Velika većina naših učenika i učenika etvorogodišnjih strukovnih usmjerenja polaže državnu maturu, a svi oni su je i s uspjehom položili. Prizemlje škole prilagodili smo našim učenicima i učenicama s invaliditetom. Taj prostor je bez zapreka, ima poseban ulaz s pristupom automobila te potrebnim sanitarnim vorom.

Njeguujemo kontakte s obrtničkim i privrednim sektorom (u kojima naši učenici obavljaju praktičnu nastavu) kao i s vodećom hotelijerskom kućom Jadran d.d. s kojom smo partneri u stipendiranju i zapošljavanju naših učenika što je već u uvodu spomenuto. Redovito kontaktiramo i s TZ Grada Crikvenice te sudjelujemo kao partneri u njezinim gastro manifestacijama.

U školskoj 2016./2017. godini jedina smo škola u Primorsko-goranskoj županiji koja je upisala unutar kombiniranog odjeljenja program vodoinstalatera. Možemo se pohvaliti da je ove šk.god. naša učenica iz zanimanja kuhar s uspjehom položila razliku ispita te će iduće šk.godine nastaviti školovanje u etvorogodišnjem strukovnom programu hotelijersko-turistički tehnički.

Već drugu godinu za redom radimo u sustavu e-dnevnika, a cilj nam je postati i e-škola. Nastavili smo također i organizaciju nastave iz mobilne robotike koju financiramo sredstvima dobivenima na natjecanju HEP-a.

Uredili smo društveni prostor za učenike i školsku kantinu. U ime smo riješili sigurnosno pitanje učenika koji su do sada prelazili glavnu prometnicu kako bi nabavili marendu. Iz neadekvatnog prostora preselili smo školsku knjižnicu i uredili u potpunosti novi prostor. Preko institucije ravnatelja obilazimo sve osnovne škole na našem području te radimo na predstavljanju naših programa (osobito trogodišnjih), a u tu svrhu tiskali smo već u godinu za redom i upisnu brošuru. S našim osnivačem - Primorsko-goranskom županijom planiramo realizaciju materijalnih ulaganja od kojih valja spomenuti završetak cjelovite obnove školske kotlovnice te potpunu obnovu elektroinstalacijskog sustava škole. Ono što nam kao prioritet ostaje za daljnje planiranje je poboljšanje internetske veze unutar školske zgrade, uvođenje obrazovanja odraslih u programima za koje imamo opremljene kabinete i obučeni nastavni kadar uz prethodno anketiranje potreba lokalnih privrednih subjekata. Zbog interesa učenika iz obližnje osnovne škole za pomoćne programe obrazovanja (pomoćni kuhar TES) zatražiti ćemo dozvolu za otvaranjem posebnog razrednog odjeljenja te suglasnost za provođenje navedenog programa. Nastaviti ćemo suradnju s Gradom i zainteresiranim subjektima na području prijavljivanja projekata kroz EU fondove te nastojati jednog do dva djelatnika stručno osposobiti za izradu prijave projekata na spomenute fondove. Po etkom iduće školske godine u planu je intenzivan rad na planiranju i razradi projekata vezanima uz kulturu ustanove i njenu prepoznatljivost u okruženju kao i izradi detaljnijih smjernica vizije razvoja škole i kvalitete ustanove.

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada

PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE

5

- 1.1. Školski kurikulum sadrži sve elemente propisane zakonom, posebice ciljeve i načine procjenjivanja postignuća i zadanih ciljeva.
- 1.2. Školski je kurikulum razvijen na temelju propisanoga nacionalnoga kurikuluma.
- 1.3. Godišnji plan i program rada ustanove donesen je na temelju nastavnoga plana i programa i školskoga kurikuluma, sadržavajući 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

1

1.14. Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su u suradnji s lokalnim nadležnim tijelima i gospodarskim sektorom kako bi udovoljili utvrđenim potrebama tržišta rada, a poboljšanja su oblikovana prema povratnoj informaciji svih dionika.

1.15. Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su u skladu s propisanom metodologijom.

1.16. Programi obrazovanja odraslih osmišljeni su tako da osiguravaju jednak pristup i jednake mogućnosti svima.

1.17. Ishodi učenja, kompetencije i kriteriji njihova vrjednovanja redovito se revidiraju i unapređuju 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 pouzavanju, 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

1. ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE ostvareno 100% kriterija odnosno opisnika, pa je područje kvalitete vrednovano ocjenom ODLIČAN
2. IZRADABA I POBOLJŠANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH nemamo obrazovanja odraslih

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

IMG_20170620_104832.jpg

GODISNJI_PLAN_I_PROGRAM_RADA_SKOLSKA_GODINA_2016.17.pdf

Procisceni_tekst_Statuta_od_11._travnja_2017._godine.pdf

IMG_20170620_104846.jpg

SKOLSKI_KURIKULUM_ZA_SKOLSKU_GODINU_2016.17..pdf

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)

Svi relevantni dionici (polaznici, nastavnici i stručno-pedagoška služba) obavješteni su o postupcima i načinima praćenja i vrednovanja.
Sva potrebna evidencija i dokumentacija škole o polazniku, podaci o njegovom uspjehu i podaci o izdanim svjedodžbama uvaju se u skladu s propisima.
Provedba i organizacija predmetnih, popravnih, razrednih ispita te obrane završnog rada provode se u skladu s propisima.
Nastavnici kroz proces vrednovanja potiču učenikovo samopouzdanje i napredovanje.

Pravovremenim planiranjem odgojno-obrazovnog rada škole, donošenjem školskog kurikuluma, plana i programa rada škole omogućuje permanentno podizanje kvalitete rada škole

-Školski kurikulum sadrži sve elemente propisane zakonom, posebne ciljeve i način procjenjivanja njihova postignuća.
-Operativni godišnji planovi i programi usklađeni su sa važećim okvirnim nastavnim planovima i programima. Usvajeni su u zakonskim rokovima i na propisan način
-Ustanova planira i provodi obilježavanje praznika i blagdana, javnih i kulturnih aktivnosti, volonterske i humanitarne aktivnosti, te provodi prevenciju neprihvatljivih ponašanja i ovisnosti.
Rad u jednoj smjeni.

U školskoj godini 2016/2017 ponosni smo na ostvarene ciljeve humanitarne akcije koju smo organizirali u više segmenata pod nazivom "Za Dominikov osmijeh". U sklopu manifestacije Advent u Crikvenici. Roditelji učenika naše škole, sami učenicima kao i djelatnici škole akcijom pravljenja i prodaje božićnih kola prikupili smo određeni iznos financijskih sredstava kako bismo pomogli našem učenicima pri liječenju.

U sklopu iste te humanitarne akcije organizirana je humanitarna košarkaška utakmica između profesora i učenika SŠ Antuna Barca i OŠ Zvonka Cara. Sav dobrovoljni prilog također je usmjeren u pomoć našem učenicima

U učenicima četvrtih razreda naše škole redovito i u velikom broju odazivaju se dobrovoljnom darivanju krvi.

| | |
|--|---|
| | Sudjelovali smo u humanitarnoj UNICEF-ovoj akciji "Program za Škole Afrike" |
| | Izuzetno smo ponosni na organizaciju državnog natjecanja GASTRO 2017 od 20.-23. ožujka 2017. u hotelu Omorika u Crikvenici. |
| | Treću godinu za redom izdajemo brošuru za upise u prve razrede naše škole. |
| | I ove godine smo izdali školski list "Barac", koji je urednik prof. Mirna Polić Malnar |
| | Škola je također izdala zbirku pjesama "Uvrnuta ljepota" našeg učenika (maturanta) Ivana Vidačkarevića. |
| | Učenici naše zadruge Cibor i ove godine može se pohvaliti svojim radovima i prezentacijama na raznim sajmovima. |
| | Sudjelujemo u projektu mobilna robotika. |
| | Projekt je analiza poduzetništva kod mladih u suradnji s Gradom Crikvenicom i Poduzetničkim centrom Vinodol |

| | |
|--|--|
| | Otvaranje školske kantine |
| | Preseljenje školske knjižnice u adekvatniji novouređeni prostor |
| | Uređenje i klimatizacija kata škole za potrebe provođenja Državne mature |
| | Suradnja s tvrtkom Jadran d.d. na stipendiranju i zapošljavanju učenika usmjerenja kuhar i konobar |
| | Nabavljena nova računala za cjelovitu obnovu kabineta informatike |
| 2. S kojim se teško susrećemo? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će također biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove) | -upis učenika s slabijim prosječkom ocjena u HTT smjer -disciplina i izostanci učenika -manjak specijaliziranih učenika radi nedostatka financijske podrške što ujedno onemogućuje i unapređenje i poboljšanje opremljenosti učenika projektorima i računalima |
| | -veliki problem je nemogućnost korištenja E-dnevnika u trenucima kada je najpotrebniji radi loše Carnetove podrške. |
| 3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju) | Radi prenapučenosti učenika satnice nije moguće organizirati dodatnu nastavu za nadarene učenike, kao ni dopunsku za one kojima je potreban dopunski rad. Radi preopterećenosti učenika su zakinuti i onemogućeni produbljivati svoja interesna znanja. |

| | |
|---|---|
| | Neiskorištenost školskog prostora u popodnevnim satima za razne aktivnosti (škole stranih jezika, sportske aktivnosti, radionice, edukacije, tečajevi) |
| 4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju) | Demotiviranost nastavnika slabom financijskom podrškom od strane Ministarstva |
| | Koči nas procedura samovrednovanja koja je složena i zahtjevna, nije financijski vrednovana. Radi toga je slaba ili nikakva motivacija dionika uključena u proces samovrednovanja. |
| | Teška situacija u društvu, demotiviranost polaznika, slabo vrednovanje znanja. Nemogućnost zapošljavanja mladih i napredovanje. Kriteriji ocjenjivanja u školama, traženje podataka a ne kreativnog znanja. Ne postoji uvid o daljnjem napredovanju polaznika i zapošljavanja nakon završene škole. |
| 5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na temelju primjere najbolje prakse) | Uvođenje više terenske i programske nastave vešća putovanja - situacijsko učenje Suradnja s gospodarstvom- naročito Jadran d.d., obrtnicima iz Crikvenice te gradom Crikvenica |
| | Uvođenje više terenske i programske nastave. vešća putovanja, naglasak na situacijskom učenju. Učenje o kulturi i civilizaciji, a ne samo o jezicima i gramatici kim zakonitostima (aktiv stranih jezika) |
| | Suradnja sa gospodarstvom, naročito sa Jadranom d.d., obrtnicima i TZ Crikvenica te Gradom Crikvenica |
| 6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove) | Resorno ministarstvo, lokalna samouprava, uspješne tvrtke i poduzetnici. |

| | |
|--|--|
| | ASSO, ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, ministarstvo poduzetništva i obrta, obrtne komore, uspješne tvrtke i poduzetnici |
| | Šolski odbor, ravnatelj, nastavni kolektivi, vijeće učenika, vijeće roditelja, povjerenstvo za kvalitetu ASSO Lokalna zajednica Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu |

GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: -upis učenika s slabijim prosječkom ocjena u HTT smjer****-disciplina i izostanci učenika****-manjak specijaliziranih učionica radi nedostatka financijske podrške što ujedno onemogućuje i unapređenje i poboljšanje opremljenosti u učionica projektorima i računalima**

| 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 |
|---|--|---------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|
| Vrednovati elemente iz godišnjeg plana i programa za srukovna vijeća. | Analiza elemenata godišnjeg plana i programa rada stručnih vijeća. | Sastanci stručnih vijeća. | Voditelj stručnih vijeća. | Utvrđivanje postignuća prema kriterijima KREDA analize. | 30/09/2015 | Izvješće o radu stručnog vijeća za prethodnu godinu. | Predsjednik povjerenstva za kvalitetu. |

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: -veliki problem je nemogućnost korištenja E-dnevnika u trenucima kada je najpotrebniji radi loše Carnetove podrške.

| 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 |
|---|--|--|--|---|-------------------------------------|--|--|
| Vrednovati elemente iz godišnjeg plana i programa rada škole. | Analiza elemenata godišnjeg plana i programa rada škole. | Sastanci stručnih vijeća i sastanci pedagoškog vijeća. | Ravnatelj | Utvrđivanje postignuća prema kriterijima KREDA analize. | 30/09/2015 | Izvješće o radu škole za prethodnu školsku godinu. | Predsjednik povjerenstva za kvalitetu. |

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

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

PLANIRANJE NASTAVE, POUČAVANJA I UČENJA**5**

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

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

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

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

NASTAVNI PROCES

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)**5**

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

VJEŽBENI KAKO TVRTKA**5**

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI (IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI)**5**

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

SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA**4**

- 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, športski programi, kronična oboljenja) te pruža mogućnosti podrške.

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

KOMUNIKACIJA I SURADNJA

5

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

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

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

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

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

Odluka o vrjednovanju

Na temelju ankete koja je provedena među nastavnicima i stručnim suradnicima tijekom svibnja 2014. godine za područje kvalitete:

1. UPISI POLAZNIKA ostvareno je 90 % kriterija odnosno opisnika, pa je to područje kvalitete vrednovano ocjenom ODLIČAN
2. PLANIRANJE NASTAVE, POUČAVANJA I UČENJA 80 % , vrednovano ocjenom ODLIČAN
3. NASTAVNI PROCES 70 % vrednovano ocjenom ODLIČAN
4. UČENJE KROZ ISKUSTVO (VJEŽBE I PRAKTIČNA NASTAVA) 60% vrednovano ocjenom ODLIČAN
5. VJEŽBENIŠKE TVRTKE - podaci za vježbeniške tvrtke nisu anketirani
6. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI 68 % vrednovano ocjenom DOVOLJAN
7. SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA 91,11 % vrednovano ocjenom ODLIČAN
8. POLAZNICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA 90 % vrednovano ocjenom ODLIČAN
9. POHAĐANJE NASTAVE 93,33 % vrednovano ocjenom ODLIČAN
10. KOMUNIKACIJA I SURADNJA 92 % vrednovano ocjenom ODLIČAN

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

PROJEKT_JACANJA_PODUZETNISTVA_KOD_MLADIH.doc

PREDAVANJE_O_FINANCIJSKOJ_PISMENOSTI.doc

STIPENDIRANJE_KUHARA_I_KUHARICA.doc

JAVNI_NASTUPI_KUHARA_I_KUHARICA.doc

SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 2: Poučavanje i podrška učenju

1. Što se možemo pohvaliti u našoj ustanovi?

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

Razvijanjem novih projekata na području ugostiteljstva

Dobri međuljudski odnosi i radna atmosfera, odgovornost i predanost nastavnika, komunikativnost nastavnika

S brojem stručnih usmjerenja što zahtijeva visoke organizacijske, ali i sadržajne pripreme i uvjete rada

Organizacijom stručnih skupova i novih natjecanja (GASTRO)

Postignuti rezultati na županijskim i državnim natjecanjima

2. Što je teško, a s čime se susrećemo?

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

Ne postojanje multimedijalnih uređaja za jezike, loši materijalni uvjeti i nedovoljna, zastarjela informatička oprema. Loša konekcija na internet, sporost i nedostupnost

Nedostatne konzultacije sa stručnom pedagoškom službom u školi. Ne postojanje pedagoga ili školskog psihologa

Praktična nastava je nemotivirajuća, bez nagrada za rad.

| | |
|---|--|
| | Mali broj licenciranih radionica za učenike JMO. |
| 3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju) | Izvan nastavne aktivnosti. Terenska i projektna nastava. Bolja organiziranost praktične nastave. |
| | Mogućnost uređenja okoliša, mediteranski vrt. |
| 4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju) | Podcijenjeni položaj prosvjetnih djelatnika u društvu, Ispodprosječna primanja djeluju demotivirajuće. Sustav administracije. Ogromna papirologija koja opterećuje i uzima previše vremena |
| | Nedostatak obrtnika u struci |
| | Nedostatak financijskih sredstava za moderno opremanje svih učionica |
| 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) | Stalno unapređivanje nastavnih materijala i nastavnih pomagala |
| | Nastavu usmjeriti prema učenicima, potrebama tržišta i interesima, a ne prema knjigama. |

| | |
|---|--|
| 6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove) | Suradnja sa stručnjacima psihološke i pedagoške struke |
| | Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Zavod za zapošljavanje, Lokalna samouprava. Stručna tijela škole. Obrtnici |

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Ne postojanje multimedijalnih sadržaja za jezike, loši materijalni uvjeti i nedovoljna, zastarjela informatika oprema. Loša konekcija na internet, sporost i nedostupnost

| 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 |
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nedostatne konzultacije sa stručnom pedagoškom službom u školi. Ne postojanje pedagoga ili školskog psihologa

| 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 |
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Praktična nastava je nemotivirajuća, bez nagrada za rad.

| 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 |
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Mali broj licenciranih radionica za učenike JMO.

| Ciljevi | Metode i potrebne aktivnosti | Nužni resursi i troškovi | Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti | Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja | Datum do kojeg će se cilj ostvariti | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------|---|--|
| Smanjiti veliki broj izostanaka polaznika nastave. | Upozoriti nastavnike na cilj i provođenje mjera. Usporediti broj izostanaka s prethodnim godinama. Upoznati polaznike s Pravilnikom o kućnom redu škole i Statutom škole na prvom satu razredne zajednice. | Sjednice Nastavnog vijeća i razrednih odjela. Roditeljski sastanci, sastanci Vijeća roditelja i Vijeća roditelja. | Ravnatelj Razrednici Roditelji. | Dosljedno provoditi definirane kriterije pri opravdanju izostanka s nastave u skladu s Pravilnikom o kućnom redu i Statutom škole. | 16/06/2015 | Usporedne tablice uspjeha razrednih odjela za prethodnu i tekuću nastavnu godinu. Realizacija sati razrednog odjela sa zadanim temama. | Tim za kvalitetu. |

PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja**PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI****UNUTARNJE PRAKSE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA POLAZNIKA****5**

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

ISPITI (predmetni, popravni, razlikovni, razredni i završni rad)**5**

- 3.13. Izradba i obrana završnoga rada provodi se sukladno vremeniku izradbe i obrane završnoga rada.
- 3.14. Vremeni izradbe i obrane završnoga rada objavljen je na oglasnoj plohi i/ili mrežnoj stranici škole.

3.15. O provedbi, izradbi i obrani završnoga rada ustanova vodi propisanu evidenciju.

3.16. Školski prosudbeni odbor i povjerenstvo za obranu završnoga rada radi na temelju Poslovnika o radu koji je donijelo upravno tijelo ustanove.

3.17. Ustanova za strukovno obrazovanje provodi predmetne, popravne, razlikovne i razredne ispite u skladu s propisima.

3.18. Statutom ustanove propisani su 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

5

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

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

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

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

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

Odluka o vrjednovanju

Na temelju ankete koja je provedena među nastavnicima i stručnim suradnicima tijekom šk.god.2016./2017.:

1. UNUTARNJE PRAKTIČNOSTI I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA POLAZNIKA ostvareno je 95 % kriterija odnosno opisnika, pa je područje je vrednovano ocjenom ODLIČNO
2. ISPITI 100 % vrednovano ocjenom ODLIČNO
3. VANJSKO VREDNOVANJE 100 % vrednovano ocjenom ODLIČNO
4. NATJECANJA I SMOTRE RADOVA POLAZNIKA vrednovano je ocjenom ODLIČNO

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

PROJEKT_JACANJA_PODUZETNISTVA_KOD_MLADIH.doc

JEDAN_OD_NASTUPA_NASIH_KUHARICA_I_KUHARA.doc

ZUPANIJSKA_SMOTRA_UCENICKIH_ZADRUGA.doc

Izvjesce_zadruga_20162017_Cibor(5).doc

LJETOPIS_(2016-17)-2.docx

| SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u enicima i ishodi u enja | |
|---|---|
| 1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će također biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove) | Prilagodba nastavnih programa različitim usmjerenjima, razinama znanja i individualnim načinima učenja. DSD - fakultativna nastava njemačkog jezika za dobivanje njemačke jezične diplome |
| | Uspješna integracija u enika s poteškoćama u razvoju. |
| | Prilagodba profesorima na načinu podučavanja u enika |
| 2. Što je teško ostvariti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će također biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove) | Očekivanja roditelja |
| | Praktičnost nastave u firmama |
| | Nemotiviranost u enika, slabo predznanje, veliki broj sati (dnevno 7-8) što uzrokuje zamor u enika, |
| | Nedostatak kvalitetne opreme |
| 3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju) | Pomanjkanje vremena za rad s darovitim uenicima kao i s onima kojima je potrebna pomoć u obliku dopunske nastave |

| | |
|---|--|
| | suradnja sa poznatim šefovima kuhinje |
| 4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju) | Različiti kriteriji ocjenjivanja u školama. |
| | Opće stanje u društvu koje ne cijeni rad i učenje |
| | Sezonsko poslovanje ugostiteljskih objekata. |
| | Strogo zadani ishodi učenja koji ograničavaju veću slobodu u radu nastavnika |
| | Strogo zadani ishodi učenja koji ograničavaju veću slobodu nastavnika u kreiranju nastavnih sadržaja. Mjerenje postignuća učenika kroz strogo definirane ishode učenja |
| | Nemogućnost zapošljavanja i napredovanja. |
| 5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na i primjere najbolje prakse) | Povezati nastavne sadržaje sa stvarnim životom i praktično ih primijeniti za što je potrebna reforma školstva |

| | |
|---|--|
| | Smanjiti nastavni sadržaj u razredu i zamijeniti ga situacijskim učenjem |
| 6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove) | Resorno ministarstvo, stručna služba škole, mentori stručne prakse u poduzećima ili privatnim radionicama, vijeće roditelja. |
| | Psiholog, pedagog |
| | suradnja sa ostalim školama istih smjerova |

GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Očekivanja roditelja**

| 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 |
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Praktičnom nastavom u firmama

| 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 |
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nemotiviranost učenika, slabo predznanje, veliki broj sati (dnevno 7-8) što uzrokuje zamor učenika,

| 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 |
|---|--|--|--|---|-------------------------------------|---|--|
| Motivirati polaznike za napredak u učenju, da učenici kroz ostvarivanje nastavnog programa što bolje upoznaju i nauče iskoristiti i razviti svoje | Praćenje kvalitete nastave, posjeta stručnih osoba na nastavni sat. Redovnim ocjenjivanjem stalno poticati na rad. | Posjeta stručno-pedagoške službe na satove pojedinih predmeta. | Tim za samovrednovanje. | Utvrđivanje postupaka za praćenje nastave. Unapređenje timskog rada nastavnika. | 31/08/2015 | Usporedni podaci o uspjehu polaznika na kraju školske godine. | Ravnatelj |

GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća u enika i ishodi u enja

mogu nosti. cilj je da polaznik spozna da može radom i trudom naučiti kako to postiže. Cilj je, da polaznik spozna, da može radom i radom naučiti kako to postiže.

Posjeta stručno-pedagoške službe na satove pojedinih predmeta.

Tim za samovrednovanje.

Utvrđivanje postupaka za praćenje nastave. Unapređenje timskog rada nastavnika.

31/08/2015

Usporedni podaci o uspjehu polaznika na kraju školske godine.

Ravnatelj

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nedostatak kvalitetne opreme

| 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 |
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|

| | |
|--|----------|
| PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika | |
| PODRUČJA KVALITETE I NJEZINI KRITERIJI | |
| OSIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE | 5 |
| <p>4.1. Specijalizirana se oprema za učenje i prostori (sanitarne prostorije, administrativni prostor, pomoćni prostor, knjižnica, mjesto za prikupljanje dokumentacije, informacijska tehnologija, specijalizirane učionice i radionice) sigurno, na odgovarajućim načinima i uinkovito koriste i pristupačni su.</p> <p>4.2. Nastavni se proces odvija u sigurnom okruženju i u skladu s propisima o zaštiti na radu i drugim propisima.</p> <p>4.3. Potrebni resursi su dostupni i koriste se kao podrška u nastavi, a dolaze s jasnim i razumljivim uputama za rukovanje te uputama za sigurnu uporabu.</p> <p>4.4. Polaznici, radnici i drugi dionici osjećaju se sigurnima, a nasilno se ponašanje i druge vrste neprihvatljiva ponašanja uinkovito sprječavaju.</p> <p>4.5. Radnicima i polaznicima osigurano je korištenje propisanih medicinskih usluga.</p> <p>4.6. Radnici, polaznici i drugi dionici upoznati su s postupcima u slučaju opasnosti i periodično ih uvježbavaju.</p> | |
| MATERIJALNI UVJETI / UPRAVLJANJE RESURSIMA | 5 |
| <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 | 4 |
| <p>4.11. Razvoj i održivost usluga za polaznike temelje se na odgovornom raspolaganju novcem.</p> <p>4.12. Uinkovito se vodi računovodstvo - u skladu s financijskim i pravnim zahtjevima; o financijskom izvješću raspravlja školski odbor.</p> <p>4.13. Prioriteti u potrošnji i korištenje financijskih resursa jasno su povezani s programima obrazovanja i prioritetima u planiranju te snažno odražavaju ciljeve ustanove za strukovno obrazovanje.</p> | |

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

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

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

KADROVSKA POLITIKA

5

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

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

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

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

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

4.22. Uinkovito i djelotvorno se rješavaju konflikti između radnika.

TRAJNO STRUKOVNO USAVRŠAVANJE RADNIKA

5

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

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

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

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

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

Odluka o vrjednovanju

- Na temelju ankete koja je provedena među nastavnicima i stručnim suradnicima tijekom šk. 2016./2017. godine:
1. OSIGURANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE ostvareno je 96,7 % pa je to područje vrednovano ocjenom ODLIČNO
 2. MATERIJALNI UVJETI-UPRAVLJANJE RESURSIMA 90 % vrednovano je ocjenom ODLIČNO
 3. FINACIJE 93,3 % vrednovano je ocjenom ODLIČNO
 4. KADROVSKA POLITIKA 100 % vrednovano je ocjenom ODLIČNO
 5. TRAJNO STRUKOVNO USAVRŠAVANJE RADNIKA 100 % vrednovano je ocjenom ODLIČNO

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

BILTEN_(Gastro_2017).pdf

OBOGACENI_ZA_NOVU_INFORMATICKU_UCIONICU.doc

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

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

Suvremeno opremljenim kabinetom kuharstva

obogaćivanjem knjižnog fonda

dobrim međuljudskim odnosom u kolektivu

dobrom organizacijom nastave

poštivanje pravilnika o zaštiti na radu

nastava u jednoj smjeni

2. S kojim se teškoćama susrećemo?

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

Financijskim sredstvima za nabavku kvalitetnih namirnica za vježbe

Nedostatak psihologa, pedagoga

| | |
|---|--|
| | Nepostojanje specijaliziranih u ionica za hrvatski jezi i za sve strane jezike |
| | Nedostatak u ionice sa mogu noš i korištenja audio-vizualne prezentacije |
| | Nedostatak informati ke opreme i suvremenih pomagala u svakoj u ionici |
| 3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju) | Suradnja sa obrtnicima i turisti kim organizacijama |
| | dodatni rad s darovitim u enicima radi preoptere enosti satnice |
| 4. Što nas ko i u napretku? (navesti vanjske prepreke koje spre avaju našu ustanovu u napredovanju) | Nedostatak materijalnih sredstava. Nedovoljna državna i lokalna financijska potpora. Loše stanje u privredi i gospodarstvu koje demotivira u enike i djelatnike za kvalitetan napredak |
| 5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na i primjere najbolje prakse) | Osigurati ve i dotok novca (motivirati vanjske imbenike i zainteresirati ih da nam pomognu) |
| 6. Tko nam može pomo i u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomo i unaprijediti kvalitetu rada ustanove) | Ministarstvo, Županija, Grad, Obrtni ka komora, vlastite snage-ravnatelj i stru ni aktivni |

| | |
|--|--|
| | Ministarstvo obrazovanja- više sredstava za organizirano stručno usavršavanje obrtnika |
| | Ravnatelj škole |

GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Financijskim sredstvima za nabavku kvalitetnih namirnica za vježbe**

| 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 |
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nedostatak psihologa, pedagoga

| 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 |
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nepostojanje specijaliziranih učionica za hrvatski jezi i za sve strane jezike

| 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 |
|---|---|--------------------------------|--|---|-------------------------------------|---|--|
| Sustavna procjena i nadzor rada svih radnika. | Određivanje i nadzor rada dežurnih nastavnika. Posjete nastavi. Ravnomjerno raspoređivanje nastavnika u | Materijalni i ljudski resursi. | Stručno-pedagoška služba Voditelj Ravnatelj Administrator E-matica | Izraditi plan dežurstava nastavnika na hodnicima. Oglasiti obrazac o vrednovanju Voditi evidenciju održanih nastavnih sati u | 03/07/2015 | Broj izvannastavnih aktivnosti za svakog pojedinog nastavnika. Odnos broja planiranih nastavnih sati i održanih na kraju nastavne godine. | Ravnatelj |

GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika

| | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------|---------------------------------------|---|------------|--|-----------|
| Sustavna procjena i nadzor rada svih radnika. | izvannastavnim aktivnostima. Utvrđivanje realizacije nastavnih sati. Utvrđivanje broja sati stručnih i nestručnih zamjena. | Materijalni i ljudski resursi. | Satni ar Voditelji stručnih vijeta | predviđenoj kartici E-matice. Izraditi tablicu sa zaduženjima nastavnika o aktivnostima koje nisu vezane za nastavu i objaviti. Plan nadoknade neodržanih nastavnih sati. | 03/07/2015 | Broj izvannastavnih aktivnosti za svakog pojedinog nastavnika. Odnos broja planiranih nastavnih sati i održanih na kraju nastavne godine. | Ravnatelj |
|---|--|--------------------------------|---------------------------------------|---|------------|--|-----------|

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nedostatak u ionice sa mogu noš i korištenja audio-vizualne prezentacije

| Ciljevi | Metode i potrebne aktivnosti | Nužni resursi i troškovi | Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti | Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praenja | Datum do kojeg se cilj ostvariti | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva |
|---------|------------------------------|--------------------------|--|--|----------------------------------|--|--|
|---------|------------------------------|--------------------------|--|--|----------------------------------|--|--|

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nedostatak informatičke opreme i suvremenih pomagala u svakoj u ionici

| Ciljevi | Metode i potrebne aktivnosti | Nužni resursi i troškovi | Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti | Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praenja | Datum do kojeg se cilj ostvariti | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva |
|---------|------------------------------|--------------------------|--|--|----------------------------------|--|--|
|---------|------------------------------|--------------------------|--|--|----------------------------------|--|--|

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

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

RAVNATELJ USTANOVE**5**

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

POSLOVNA KOMUNIKACIJA**4**

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

5.14. Sva postignuća ustanove, polaznika i radnika dostupna su i redovito se objavljuju.

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

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

INFORMACIJSKI SUSTAV

4

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

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

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

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

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

PARTNERSTVA

5

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

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

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

5.25. Partnerski projekti pridonose lokalnom razvoju.

PROMICANJE USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OBRAZOVNIH PROGRAMA

5

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

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

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

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

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

Odluka o vrjednovanju

Na temelju ankete za nastavnike i stručne suradnike koje je provedeno tijekom školske 2016./2017. godine:

1. ŠKOLSKI ODBOR ostvareno je 100 % kriterija odnosno opisnika, pa je područje kvalitete vrednovano ocjenom ODLI AN.
2. RAVNATELJ USTANOVE 97 % vrednovano je ocjenom ODLI AN
3. POSLOVNA KOMUNIKACIJA 87,1 % vrednovano je ocjenom ODLI AN
4. INFORMACIJSKI SUSTAV 80 % vrednovano je ocjenom ODLI AN
5. PARTNERSTVA 70 % vrednovano je ocjenom ODLI AN
6. PROMICANJE USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OBRAZOVNIH PROGRAMA 92 % vrednovano je ocjenom ODLI AN

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

PREDAVANJE_O_FINANCIJSKOJ_PISMENOSTI.doc

PROJEKT_JACANJA_PODUZETNISTVA_KOD_MLADIH.doc

Obilježavanje_Dana_Skole_i_predstavljanje_skolskog_lista.doc

STIPENDIRANJE_KUHARA_I_KUHARICA.doc

MUMANITARNE_AKTIVNOSTI.doc

IMG_20170619_094032.jpg

JAVNI_NASTUPI_KUHARA_I_KUHARICA.doc

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 također biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove) | sposobnost kritičkog mišljenja |
| | Dani otvorenih vrata- suradnja s roditeljima |
| | Korektan odnos , dobra atmosfera u kolektivu |
| | sudjelovanja na sajmovima i seminarima |
| | uspjeh u natjecanjima |
| 2. Što je teško, a treba riješiti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će također biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove) | Nedovoljno razumijevanje županije |
| | Nedostatak informatičke opreme |
| | Previše administracije |

| | |
|---|---|
| | Nedostatak financija i vremena |
| 3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju) | Neiskorištene sposobnosti pojedinih učenika, osmišljavanje terenske nastave |
| | Suradnja s obrtničkom komorom |
| | Veći broj stručnih ekurzija i projektna nastava |
| 4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju) | Motivacija nastavnika i preopterećenost administrativnim poslovima |
| | nedostatak financija, preopterećenost učenika nastavnim sadržajima i satima |
| | preopterećenost nastavnika |
| 5. Što možemo napraviti da budemo još bolji? (navesti poboljšanja koja bi se mogla provesti - usporediti s drugim ustanovama - na i primjere najbolje prakse) | Uključiti se u projekte EU |

| | |
|---|--|
| | ve a suradnja s medijima, obrtnicima i privredom |
| 6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći i unaprijediti kvalitetu rada ustanove) | Ministarstvo, Županija, Gospodarska komora, sami zaposlenici |
| | Školski odbor, ravnatelj, lokalna zajednica i stručna vijeća unutar škole. |

GODIŠNJI PLAN UNAPRJEĐENJA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove**KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nedovoljno razumijevanje županije**

| 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 |
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nedostatak informatičke opreme

| 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 |
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Previše administracije

| 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 komunikaciju između radnika i polaznika. | Rad u radionicama radi osnaživanja ljudskih potencijala. | Materijalni i ljudski resursi. | Tim za samovrednovanje Voditelji stručnih aktivnosti Ravnatelj Stručno-pedagoška služba | Vizualni identitet školski sudionika procesa. | 31/08/2015 | Provesti samovrednovanje o zadovoljstvu međuljudskim odnosima. | Ravnatelj |

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nedostatak financija i vremena

| 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 |
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|
|---------|------------------------------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|

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

- 6.1. Školski odbor i ravnatelj su aktivno uključeni u osiguranje kvalitete radi razvoja i poboljšanje rada ustanove.
- 6.2. Ravnatelj razvija misiju i viziju usko surađujući s radnicima i polaznicima ustanove.
- 6.3. Srednjoročni i dugoročni plan razvoja ustanove u skladu su s lokalnim, regionalnim i nacionalnim strategijama razvoja strukovnog obrazovanja.
- 6.4. Ustanova za strukovno obrazovanje je izradila školski akcijski plan, s kojim su poznati svi relevantni dionici.
- 6.5. Ustanova za strukovno obrazovanje je izradila etički kodeks ponašanja.
- 6.6. Ustanova za strukovno obrazovanje imenuje povjerenstvo za kvalitetu, dodijelivši mu izravnu odgovornost za kvalitetu ustanove i obrazovanja.
- 6.7. Provedbu postupaka upravljanja kvalitetom osigurava imenovani voditelj ili koordinator kvalitete.
- 6.8. Ravnatelj osigurava da svi nastavnici i drugi radnici te ostali dionici budu uključeni u provedbu osiguranja kvalitete u okviru svojih odgovornosti.
- 6.9. O preporukama za poboljšanje kvalitete svi uključeni dionici raspravljaju s povjerenstvom za kvalitetu.

INTERNO PRAĆENJE POSTUPAKA KVALITETE**4**

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

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

PROCES SAMOVRJEDNOVANJA

5

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCES UNAPRJEĐENJA

4

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

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

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

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

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

6.31. Svi radnici i dionici dobivaju povratne informacije o rezultatima procesa samovrjednovanja i plana unaprjeđenja (uzimaju i 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 ankete provedene među nastavnicima u šk. god. 2016./2017.

1. POSTOJE RAZRAĐENI PLANOVI I VIZIJA RAZVOJA ŠKOLSKE USTANOVE I KVALITETE 75% je vrednovano ocjenom odličan
2. ZADOVOLJSTVO UPRAVLJANJEM 90% je vrednovano ocjenom odličan

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

| SWOT ANALIZA ZA PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje (ustanova i kvaliteta) | |
|---|--|
| 1. Što se može pohvaliti u našoj ustanovi? (ovdje navesti ključne prednosti, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove) | Školski odbor i ravnatelj aktivno su uključeni u osiguranje kvalitete radi razvoja i poboljšanja rada škole. Ravnatelj osigurava da svi nastavnici i drugi radnici budu uključeni u provedbu osiguranja kvalitete. |
| | dobra organizacija nastave, dobra atmosfera u kolektivu, sposobnost kritičkog mišljenja |
| 2. Što nam je teško ostvariti? (ovdje navesti ključne nedostatke, koje će tako biti vidljive u dugoročnom razvojnom planu ustanove) | Nedostatak lokalnih i regionalnih strategija razvoja. Nepostojanje povratnih informacija o razini zadovoljstva našim polaznicima od vanjskih dionika. Previše administracije. |
| 3. Koji su naši neiskorišteni resursi? (navesti sve neiskorištene resurse koje ustanova posjeduje i koji su joj na raspolaganju) | praktična znanja profesora |
| 4. Što nas koči u napretku? (navesti vanjske prepreke koje sprečavaju našu ustanovu u napredovanju) | nedovoljna podrška zajednice, financije, preopterećenost administracijom i nastavnim satima u učionicama |
| 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) | Uključiti se u projekte EU, razvijati partnerstva s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje, ukloniti utvrđene nedostatke |
| 6. Tko nam može pomoći u napretku? (navesti institucije, osobe i druge koji mogu pomoći u unaprijeđenju kvalitete rada ustanove) | Školski odbor. Ravnatelj. Nastavni kolegij. Vijeće učenika. Vijeće roditelja. Povjerenstvo za kvalitetu. ASOO. |

6. Tko nam može pomoći u napretku?

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

Lokalna zajednica.

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

KLJUČNI NEDOSTACI koje treba riješiti: Nedostatak lokalnih i regionalnih strategija razvoja. Nepostojanje povratnih informacija o razini zadovoljstva našim polaznicima od vanjskih dionika. Previše administracije.

| Ciljevi | Metode i potrebne aktivnosti | Nužni resursi i troškovi | Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti | Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja | Datum do kojeg će se cilj ostvariti | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva |
|---|---|---------------------------------|---|---|--|--|---|
| Izraditi plan unapređenja za utvrđene nedostatke. | Obrada podataka dobivenih samovrednovanjem. Predložiti ciljeve i metode za rješavanje ključnih nedostataka Povjerenstvu za kvalitetu. | Ljudski i materijalni resursi. | Povjerenstvo za kvalitetu | Utvrđivanje ključnih nedostataka na temelju dobivenih podataka za učionice, nastavnike i roditelje. | 31/08/2015 | Prihvatanje plana unapređenja od strane Povjerenstva za kvalitetu. | Ravnatelj |