



PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK

POSLOVNIK KVALITETE

DI-00

Izdanje 01
Vrijedi od: 1.10.2022.

Stranica 1 od 43


POSLOVNIK KVALITETE


sukladno zahtjevima norme

HRN EN ISO 9001:2015

Prometno-tehnička škola Šibenik

Ulica Put Gimnazije br.64
Šibenik
Hrvatska
22000

 022/214 606

 022/214 606


 E-mail : admin@ss-prometno-tehnicka-si.skole.hr

WEB ADRESA: www.ss-prometno-tehnicka-si.skole.hr

© 2017. Sva prava pridržana. **Primjedba:** Ovaj dokument je isključivo vlasništvo Prometno-tehničke škole Šibenik i služi samo za službene potrebe Škole te se u druge svrhe ne može koristiti. Umnožavanje, distribucija ili korištenje ovog dokumenta na bilo koji drugi način i bilo kojim sredstvima nije dopušteno bez pisane suglasnosti ravnatelja Škole


Izradila: Branka Guberina, mag.iur.

Odobrio: Marijan Bilić, dipl.ing


	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 2 od 43

SADRŽAJ


O ŠKOLI.....	5
POVIJEST PROMETNO-TEHNIČKE ŠKOLE.....	6
DJELATNOST ŠKOLE.....	7
UVOD.....	8
1. PODRUČJE PRIMJENE.....	10
2. REFERENCE.....	10
4. KONTEKST.....	12
4.1. RAZUMIJEVANJE ŠKOLE I NJEZINA KONTEKSTA.....	12
4.2. RAZUMJEVANJE POTREBA I OČEKIVANJA ZAINTERESIRANIH STRANA.....	13
4.3. ODREĐIVANJE PODRUČJA PRIMJENE SUSTAVA UPRAVLJANJA KVALITETOM.....	14
4.4. SUSTAV UPRAVLJANJA KVALITETOM I NJEGOVI PROCESI.....	14
5. VODSTVO.....	16
5.1. VODSTVO I OPREDJELJENOST.....	16
5.1.1. Općenito.....	16
5.1.2. Usmjerenost na korisnike usluga.....	17
5.2. POLITIKA KVALITETE.....	18
5.2.1. Uspostavljanje politike kvalitete.....	18
5.2.2. Obavješćavanje o politici kvalitete.....	19
5.3. ULOGE, ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA U ŠKOLI.....	19
6. PLANIRANJE.....	21
6.1. MJERE ZA PODUZIMANJE KORAKA POVEZANIH S RIZICIMA I PRILIKAMA.....	21
6.2. CILJEVI KVALITETE I PLANIRANJE NJIHOVA POSTIZANJA.....	22
6.3. PLANIRANJE PROMJENA.....	22
7. PODRŠKA.....	23
7.1. RESURSI.....	23
7.1.1. Općenito.....	23
7.1.2. Ljudi.....	23
7.1.3. Infrastruktura.....	23

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 3 od 43

7.1.4 Okruženje za odvijanje procesa.....	24
7.1.5. Resursi za praćenje i mjerenje	24
7.1.6. Znanje u organizaciji.....	24
7.2. OSPOSOBLJENOST.....	25
7.3. SVIJEST.....	26
7.4. KOMUNIKACIJA.....	26
7.5. DOKUMENTIRANE INFORMACIJE	27
7.5.1. Općenito.....	27
7.5.2. Stvaranje i posuvremenjavanje.....	27
7.5.3. Nadzor nad dokumentiranim informacijama	28
8. RADNI PROCES.....	29
8.1. OPERATIVNO PLANIRANJE I NADZOR.....	29
8.2. ZAHTJEVI ZA USLUGAMA.....	30
8.2.1. Komunikacija s korisnicima usluga.....	30
8.2.2. Određivanje zahtjeva za usluge	30
8.2.3. Preispitivanje zahtjeva za usluge.....	31
8.2.4. Promjene zahtjeva za usluge.....	31
8.3. PROJEKTIRANJE I RAZVOJ USLUGA.....	31
8.3.1. Planiranje projektiranja i razvoja.....	32
8.3.2. Ulazi projektiranja i razvoja	32
8.3.3. Nadzor nad projektiranjem i razvojem	32
8.3.4. Izlazi projektiranja i razvoja	
8.3.5. Promjena u projektiranju i razvoju.....	33
8.4. NADZOR NAD PROCESIMA I USLUGAMA PRIBAVLJENIM OD VANJSKIH DOBAVLJAČA	33
8.4.1. Općenito.....	33
8.4.2. Vrste i opseg nadzora.....	34
8.4.3 Informacije za vanjske dobavljače	34
8.5. PRUŽANJE USLUGA.....	35
8.5.1. Nadzor nad pružanjem usluga	35

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 4 od 43

8.5.2 Označavanje i sljedivost.....	35
8.5.3. Imovina koja pripada korsičnicima usluge i/ili vanjskim dobavljačima .	35
8.5.4 Čuvanje.....	36
8.5.5. Radnje nakon isporuke.....	36
8.5.6. Nadzor na promjenama	36
8.6. PUŠTANJE USLUGA U PROMET.....	36
8.7. NADZOR NAD NESUKLADNIM IZLAZIMA	36
9. VREDNOVANJE MJERLJIVIH REZULTATA.....	39
9.1. PRAĆENJE, MJERENJE, ANALIZA I VREDNOVANJE.....	39
9.1.1. Općenito.....	39
9.1.2. Zadovoljstvo korisnika usluge.....	39
9.1.3. Analiza i vrednovanje	40
9.2. INTERNI AUDIT	40
9.3. PREISPITIVANJE SUSTAVA UPRAVLJANJA KVALITETOM	41
9.3.1. Općenito.....	41
9.3.2. Ulazi preispitivanja sustava upravljanja kvalitetom	42
9.3.3. Izlazi preispitivanja sustava upravljanja kvalitetom	42
10. POBOLJŠAVANJE	43
10.1 OPĆENITO	43
10.2. NESUKLADNOST I POPRAVNA RADNJA.....	43
10.3. TRAJNO POBOLJŠAVANJE.....	43

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 5 od 43

O ŠKOLI

Prometno-tehnička škola Šibenik spada u skupinu strukovnih srednjih škola. Područje rada zanimanja za koja škola vrši obrazovanje je promet i logistika. Ciljevi koje škola kao odgojno obrazovna ustanova nastoji sa svojim ljudskim i materijalnim resursima ostvariti mogu se podijeliti u dvije skupine: odgojni ciljevi i obrazovni ciljevi.

Odgojni ciljevi: Vođenje polaznika škole prema usvajanju društveno prihvatljivih i poželjnih normi ponašanja, komuniciranja i djelovanja u interakciji s drugim ljudima, društvenim grupama, svojoj i tuđoj imovini i okolišu.

Obrazovni ciljevi: Usmjeravanje polaznika prema znanjima i vještinama potrebnim za obavljanje poslova u djelokrugu pojedinih zanimanja i pomaganje prilikom stjecanja tih znanja i vještina. Posebni naglasak se stavlja na sigurnost i ekološki prihvatljive norme ponašanja prilikom obavljanja tih poslova. Ciljani fond znanja i vještina se definira prema predloženom kurikulumu od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Osim redefiniranja fonda znanja i vještina u sklopu već postojećih kurikula za pojedina zanimanja, a u skladu s potrebama na tržištu rada, škola pristupa izradi programa izobrazbe u sklopu programa obrazovanja za zanimanje pomorski nautičar i tehničar za jahte i marine u skladu sa uvjetima i zahtjevima Pravilnika o zvanjima i svjedodžbama o osposobljenosti pomoraca te ih nakon odobravanja resornih ministarstava, uvodi u primjenu.

Sinergiju odgojnih i obrazovnih postignuća škola ostvaruje i planira dalje ostvarivati kroz razne izvannastavne aktivnosti. To su u prvom redu aktivnosti humanitarnog karaktera kroz koje polaznici svoja stečena znanja i vještine u sklopu pojedinih zanimanja primjenjuju kroz humanitarne aktivnosti u suradnji s humanitarnim organizacijama ili samostalno.

Osim odgojno obrazovne djelatnosti usmjerene na učenike koji nakon završene osnovne škole odabiru svoje prvo zanimanje, škola obavlja i obrazovnu djelatnost u sklopu osposobljavanja i prekvalifikacija odraslih osoba.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK
	POSLOVNIK KVALITETE
DI-00	Izdanje 01 Stranica 6 od 43

POVIJEST PROMETNO-TEHNIČKE ŠKOLE

Razvoj srednjih škola se može pratiti, preko službene dokumentacije, od kraja Drugog svjetskog rata. Redovna nastava u srednjim škola, u Šibeniku, je započela 23.prosinca 1944.g. Od tada pa do 1977.g. godine postojale su različite srednje škole: gimnazija, ekonomska, medicinska i druge.

Godine 1977./1978. počinje raditi COIUO (Centar za odgoj i usmjereno obrazovanje). Školovalo se po tzv. prvom i drugom stupnju. Prvi ili pripremni stupanj se odnosio na prva dva razreda, a drugi ili završni stupanj se odnosio na treći i četvrti razred. Sva usmjerenja su bila četverogodišnja.

Takva je situacija potrajala do 1991. kad se donosi odluka o prestanku rada Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje Šibenik.

Prometno-tehnička škola je osnovana 23.studenog 1992. Odlukom Skupštine općine Šibenik kao pravni sljednik Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje Šibenik nastavljajući višegodišnju tradiciju srednjoškolskog obrazovanja učenika u prometnim zanimanjima.


Škola je upisana u sudski Registar Trgovačkog suda u Splitu 9.ožujka 1998.g., a registrirana je za stjecanje srednje stručne spreme u programima četverogodišnjeg trajanja:

- Tehničar cestovnog prometa
- Tehničar za poštanske i telekomunikacijske usluge
- Tehničar za logistiku i špediciju
- Pomorski nautičar;

Te u programu trogodišnjeg trajanja:

- Vozač motornih vozila
- Rukovatelj samohodnim građevinskim strojevima

Škola obavlja i djelatnost autoškole u kojoj se osposobljavaju kandidati za vozače A,B i C kategorije vozila. Škola je rješenjem Ministarstva ovlaštena za provođenje programa za stjecanje početnih kvalifikacija i periodičke izobrazbe vozača za C kategoriju (KOD 95).

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 7 od 43

Temeljem rješenja nadležnog Ministarstva škola vrši srednjoškolsko obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje odraslih za zanimanja :tehničar cestovnog prometa, vozač motornog vozila,vozač viljuškara.

Temeljem rješenja nadležnog Ministarstva škola od školske godine 2020./21. vrši srednjoškolsko obrazovanje učenika u zanimanju Tehničar za jahte i marine.

U sklopu programa obrazovanja za zanimanje pomorski nautičar priznaje se sukladnost sa programom izobrazbe iz Priloga D2- Poseban program temeljne sigurnosti na brodu, D6B- Motrenje i ucrtavanje radarskim uređajem i korištenje ARPA uređaja na radnoj razini, D12- Upravljanje gašenjem požara, D19- Pružanje medicinske prve pomoći, D 44- Korištenje elektroničnog prikazivača pomorskih karata s informacijskim sustavom a sve temeljem Pravilnika o zvanjima i svjedodžbama o osposobljenosti pomoraca.

Prometno-tehnička škola Šibenik je od 8.veljače 1995.g. članica udruženih UNESCO-ovih škola.

DJELATNOST ŠKOLE

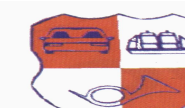
Osnovna djelatnost Škole je odgoj i obrazovanje redovnih učenika za stjecanje srednje stručne spreme koja podrazumijeva posjedovanje općeobrazovnih i stručnih kompetencija.

Sjedište škole je u Šibeniku, Put Gimnazije 64.

Zgrada u kojoj se obavlja djelatnost škole sagrađena je 1937.g. te raspolaže sa 22 učionice i sportskom dvoranom. Zgradu svakodnevno koriste tri škole. Osim naše škole tu su smještene Gimnazija i Ekonomska škola. Osim tih prostorija Prometno-tehnička škola koristi i prostorije ex.Ekonomske škole u Ulici kralja Zvonimira, tako da se nastava odvija dislocirano tj. u dvije zgrade.

U školi je zaposleno 47 djelatnika: ravnatelj (1), pedagoginja (1), knjižničarke (2), tajnica (1), voditeljica računovodstva (1), referentica (1), domar (1), spremačice (3), nastavnici općeobrazovne skupine predmeta (21), nastavnici strukovne skupine predmeta iz područja prometa i logistike (16) i jedan vanjski djelatnik. Četvero su nastavnika imenovana u zvanje savjetnika, a troje nastavnika u zvanje mentora.

Nastava se održava u dvije smjene. Nastava se grupira prema svojoj prirodi na 2 razine: stručno teorijska nastava i praktična nastava. Stručno teorijska nastava iz općeobrazovnih i strukovnih predmeta se održava u standardnim učionicama opremljenim didaktičkim sredstvima i pomagalicama potrebnim za nastavni proces unutar pojedinih predmeta obrazovanja. Praktična nastava se odvija u prostorijama škole i na m.b. "Kraljica mora" za pomorske nautičare.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 8 od 43

Sve školske učionice i prostorije su sigurnosno atestirani i podliježu povremenim inspekcijama Inspektorata zaštite na radu.

Nakon završetka zadnjeg nastavnog sata, se održavaju sastanci stručnih tijela škole (razrednih vijeća i nastavničkog vijeća). Suradnja s roditeljima (roditeljski sastanci i informiranje) kao i druge aktivnosti učenika i nastavnika odvija se u tijeku radnog vremena tj. za vrijeme slobodnih sati nastavnika.

U školi su potpuno informatizirani svi uredski prostori: tajništvo, računovodstvo, ured ravnatelja, pedagoga i voditelja, kao i prostori u kojima u slobodno vrijeme borave nastavnici, učenici i ostalo osoblje škole: školska knjižnica, zbornica.

Sve učionice opremljenesu sa najmanje jednim računalom s pristupom internetu i projektorom s odgovarajućim platnom.

Ostali prostori u kojima borave učenici i nastavnici i dalje će se opreмати nastavnim sredstvima i pomagalicima što će pridonijeti boljoj kvaliteti rada i većem zadovoljstvu korisnika usluga.

Kao potvrda obavljene usluge škola izdaje svjedodžbe o završnom radu redovitim učenicima koji su uspješno završili četverogodišnje obrazovanje, a završenim učenicima u zanimanju pomorski nautičar osim završne svjedodžbe izdaju se i 4 potvrđnice o završenoj izobrazbi u sklopu redovitog obrazovanja temeljem Pravilnika o zvanjima i svjedodžbama o osposobljenosti pomoraca.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, učenicima koji polože državnu maturu izdaje potvrdu o položenim ispitima državne mature.

Škola ne izdaje svjedodžbe ni potvrđnice za redovito obrazovanje, obavljeno u drugim ustanovama.


UVOD

Uvođenjesustava upravljanja kvalitetom u Školi prema normi HRN EN ISO 9001:2015 (u daljnjem tekstu: sustava upravljanja kvalitetom Škole) strateška je odluka škole u smjeru povećanja uspješnosti u provođenju srednjoškolskog obrazovanja za zvanje Pomorski nautičar i Tehničar za jahte i marine.

Postignuća i prednosti uvođenja sustava upravljanja kvalitetom Škole:

- a) sposobnost pružanja usluge obrazovanja za zanimanje Pomorski nautičar i Tehničar za jahte i marine te ispunjavanje zahtjeva korisnika usluge (učenika, roditelja i staratelja, gospodarskih subjekata i društva u cjelini) u okviru nacionalnih zakona i propisa i Statuta škole

- b) postizanje i povećavanje zadovoljstva korisnika usluga

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 9 od 43

c) uključenost procesnog pristupa utemeljenog na sustavnom definiranju rizika i prilika i planiranje i provođenju koraka povezanih s njima.

d) sposobnost dokazivanja sukladnosti s navedenim zahtjevima sustava upravljanja kvalitetom.

ISO (International Organization for Standardization – Međunarodna organizacija za normizaciju) je svjetska federacija nacionalnih tijela za normizaciju, a međunarodna norma ISO 9001:2015 predstavlja zahtjeve sustava upravljanja kvalitetom utemeljene na procesnom pristupu koji uključuje Demingov krug (Plan-Do-Check-Act) uz uvažavanje rizika.

Procesni pristup bazira se na postavci da je za učinkovito funkcioniranje organizacije nužno utvrditi njene međusobno povezane radnje (procese) te njima upravljati na jednostavan, učinkovit i efikasan način.

Svaka tvrtka ili organizacija ima određen broj više ili manje povezanih procesa čije je odvijanje, u konačnici, od važnosti za kvalitetu proizvoda/ usluge. Pri tome je vrlo često rezultat jednog procesa izravni ulaz u sljedeći proces pa je sustavno utvrđivanje procesa, a pogotovo njihovog uzajamnog djelovanja te upravljanje njima, osnovni cilj procesnog pristupa.

Načelo koje je direktno vezano i koje se temelji na procesnom pristupu upravljanja organizacijom je načelo neprekidnog poboljšavanja, a ono je bazirano na činjenici da je stalno poboljšavanje sveukupnih radnih sposobnosti organizacije krajnji cilj svake organizacije s uspostavljenim sustavom upravljanja kvalitetom.

Metodologija se temelji na prethodno primijenjenom procesnom pristupu i činjenici da se s identificiranim poslovnim procesima poduzimaju radnje koje opisuje Demingov krug:

P – D – C - A

P (eng. plan) – planiranje i uspostavljanje ciljeva i procesa nužnih za ostvarivanje rezultata uskladu sa zahtjevima kupca i politikom organizacije

D (eng. do) – primjena tih procesa

C (eng. check) – nadziranje i mjerenje procesa i proizvoda s obzirom na postavljenu politiku, ciljeve i zahtjeve

A (eng. act) – poduzimanje radnji za daljnje poboljšavanje procesa


Interakcija PDCA metodologije i procesnog pristupa čine bit sustava upravljanja kvalitetom

prema normi ISO 9001. Neprekidnim ponavljanjem radnji planiraj - P (eng.plan), učini - D

(eng.do), provjeri - C (eng.check) i djeluj - A (eng.act) za svaki identificirani

poslovni proces ili podproces neke organizacije stvaraju se preduvjeti za

ostvarivanje konačnog cilja, a to je neprekidno poboljšanje ukupne učinkovitosti uspostavljenog sustava.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 10 od 43

Razmišljanje na temelju rizika omogućuje organizaciji uspostavu pravodobnih aktivnosti koje će spriječiti nastanak događaja koji nepovoljno utječu na ostvarenje poslovnih ciljeva.

Rizik je utjecaj neizvjesnosti na očekivani rezultat, rizik je mogućnost nastanka događaja koji nepovoljno utječe na ostvarenje ciljeva (strateških i operativnih), ali rizik su i propuštene prilike.

1. PODRUČJE PRIMJENE

Poslovnik kvalitete izrađen je prema normi HRN EN ISO 9001:2015.

Sustav upravljanja kvalitetom primjenjuje se na odgoj i obrazovanje redovitih učenika za zanimanje Pomorski nautičar i Tehničar za jahte i marine.


2. REFERENCE

NACIONALNI ZAKONSKI I PODZAKONSKI AKTI


- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- Pravilnik o polaganju državne mature
- Pravilnik o sadržaju i obliku svjedodžbi i drugih javnih isprava te pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji u školskim ustanovama
- Pravilnik o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu
- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- Pravilnikom o zvanjima i svjedodžbama o osposobljenosti pomoraca („Narodne novine“, br. 130/13)
- Strategija obrazovanja, znanosti i tehnologije

NORMATIVNI AKTI ZA SUSTAVE UPRAVLJANJA KVALITETOM

- HRN EN ISO 9001:2015 Sustavi upravljanja kvalitetom - Zahtjevi (ISO 9001:2015; EN ISO 9001:2015)
- HRN EN ISO 9000:2015 Sustavi upravljanja kvalitetom – Temeljna načela i terminološki rječnik (ISO 9000:2015; EN ISO 9000:2015)

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 11 od 43

- Godišnji plan i program rada škole - aktivnosti vezane za rad škole tijekom jedne školske godine
- Školski kurikulum – školska dokumentirana informacija koja utvrđuje dugoročni i kratkoročni program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, te druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama Nacionalnog obrazovnog kurikuluma
- Obrazovanje - stjecanje znanja i vještina u sklopu redovitog školovanja
- Obrazovanje odraslih - stjecanje znanja i vještina prema posebnom nastavnom planu i programu za polaznike koji nemaju status redovnog učenika
- Uprava - Školski odbor i ravnatelj škole svaki u svom okviru zaduženja i ovlasti
- Nastavničko vijeće - stručno tijelo škole koje čine svi nastavnici škole
- Razredno vijeće - stručno tijelo koje čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom razrednom odjelu
- Školski odbor –sedmeročlano tijelo koje upravlja školom
- MZO – Ministarstvo znanosti i obrazovanja (u ostalim dokumentima nadležno ministarstvo obrazovanja)
- AZOO – Agencija za odgoj i obrazovanje
- ASOO - Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih
- NCVVO – Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja
- Godišnji plan i program – dokument koji vremenski i sadržajno određuje program obrazovanja
- Standard zanimanja – dokument koji sadrži opis svih poslova u djelokrugu nekog zanimanja
- Standard kvalifikacije – katalog svih znanja i vještina koji se stječu kroz program obrazovanja za pojedina zanimanja.
- Kurikulum – dokument koji vremenski, predmetno, sadržajno, metodički, didaktički, kadrovski, materijalno tehnički i organizacijski određuje program obrazovanja za pojedina zanimanja
- Ocjenjivanje – numerički i tekstualni opis postignuća polaznika obrazovanja
- Rizik - mogući utjecaj na sustav od strane čimbenika izvan dosega standardnih postupaka planiranja i djelovanja
- Proces - skup povezanih ili međudjelujućih radnji koje ulaze pretvaraju u izlaze

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 12 od 43

- Kompetencija-sposobnost primjene znanja i vještina za postizanje namjeravanih rezultata
- Audit - sustavan, objektivan i dokumentiran proces vršenja uvida ocjenjivanja i dokazivanja ispunjenja prethodno zadanih kriterija radi utvrđivanja trenutnog stanja sustava kvalitete.
- Sukladnost – usklađenost sa zadanim ciljevima.
- Korektivna radnja - radnja kojom se uklanjaju uzroci nesukladnosti i sprječava njihovo ponavljanje
- Infrastruktura - sustav objekata, opreme i pratećih službi potrebnih za rad Škole

4. KONTEKST

4.1. RAZUMIJEVANJE ŠKOLE I NJEZINA KONTEKSTA

Uprava Škole mora odrediti vanjska i unutarnja pitanja koja su bitna za svrhu i strateški smjer Škole, a koja utječu na sposobnost postizanja predviđenih rezultata sustava upravljanja kvalitetom.

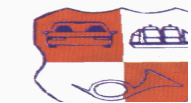
Razumijevanje vanjskog konteksta se dokazuje razmatranjem pitanja koja proizlaze iz pravnih, tehnoloških, konkurentskih, tržišnih, kulturoloških, društvenih i gospodarskih uvjeta, bilo da se radi o međunarodnom, nacionalnom, regionalnom ili lokalnom okruženju. Djelovanje je definirano zakonima i provedbenim propisima u odgoju i obrazovanju (pravilnici, odluke, rješenja i upute), te odrednicama međunarodnih konvencija o obrazovanju pomoraca, čija primjena je obvezna. Dio vanjskog konteksta čine i strategije, standardi i kurikulumi koje je Škola dužna prihvatiti.

Razumijevanje unutarnjeg konteksta se dokazuje razmatranjem pitanja koja se odnose na vrijednosti, kulturu, znanje i uspješnost Škole.

Unutrašnji kontekst akceptira Statut i Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i organizaciji rada škole, te druge unutrašnje pravne akte (pravilnici, odluke, rješenja).

Statutom su utvrđena statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutrašnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Pravilnikom o unutrašnjem ustrojstvu i organizaciji rada Škole, uređuje se organizacija poslovanja Škole, poslovi i zadaci koji se obavljaju, uvjeti i potreban broj izvršitelja za obavljanje tih poslova

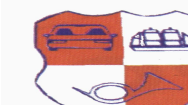
	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 13 od 43

4.2. RAZUMIJEVANJE POTREBA I OČEKIVANJA ZAINTERESIRANIH STRANA

Zbog utjecaja ili mogućeg utjecaja zainteresiranih strana na sposobnost Škole da dosljedno pruža usluge koje ispunjavaju zahtjeve korisnika usluge i zahtjeve zakona i propisa, Škola je utvrdila:

- Zainteresirane strane koje su bitne za sustav upravljanja kvalitetom Škole (koje koriste usluge Škole kao i onih na koje usluge Škole mogu imati utjecaja te drugi dionici koji imaju značajan interes unutar Škole): redoviti učenici, roditelji učenika, djelatnici, brodari, tvrtke iz područja pomorstva, MZO, MMPI, učilišta i sveučilišta
- Zahtjeve zainteresiranih strana koji su bitni za sustav upravljanja kvalitetom Škole, a Škola ih redovito prati i preispituje kroz:
 - samovrednovanje
 - analizu povratnih informacija zainteresiranih strana o zadovoljstvu pruženom uslugom (anketiranja)
 - izvješće Uprave o stanju sustava upravljanja kvalitetom
 - izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa Škole.

identificira, prati i preispituje informacije o zainteresiranim stranama i njihovim zahtjevima najmanje jednom godišnje u dokumentiranoj informaciji zainteresirane strane.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 14 od 43

4.3. ODREĐIVANJE PODRUČJA PRIMJENE SUSTAVA UPRAVLJANJA KVALITETOM

S obzirom na unutarnja i vanjska pitanja (spomenuta u toč. 4.1),svoju poziciju u sustavu srednjoškolskog strukovnog obrazovanja, zakonske okvire, unutarnji ustroj škole, kadrovske i tehničke resurse, kao i potrebe i očekivanja zainteresiranih strana, škola određuje primjenjivost sustava upravljanja kvalitetom za opseg certifikacije, uz isključenje niže navedenih zahtjeva norme:

Zahtjevi 7.1.5 Resursi za nadzor i mjerenje i 8.3 Projektiranje i razvoj usluga nisu primjenjivi u Školi zbog naravi ustanove i njezinih usluga.


Kod planiranja i provedbe obrazovanja za zanimanje Pomorski nautičar ispunjeni su svi zahtjevi prema međunarodnoj STCW konvenciji za radno mjesto kadet na brodu u plovidbi morem.

Sustav upravljanja kvalitetom obrazovanja za zanimanje Pomorski nautičar i Tehničar za jahte i marine biti će kao informacija stalno dokumentiran, ažuriran i dostupan.

4.4. SUSTAV UPRAVLJANJA KVALITETOM I NJEGOVI PROCESI

Škola je uspostavila, primjenjuje, održava i obavezuje se neprekidno poboljšavati sustav upravljanja kvalitetom, uključujući određivanje i uspostavu potrebnih procesa i njihovog međudjelovanja u skladu sa zahtjevima ove međunarodne norme.Osim definiranja samih procesa potrebnih za sustav upravljanja kvalitetom i njihove primjene, škola :

- a) Utvrđuje potrebne ulaze i očekivane izlaze tih procesa tako što uz pomoć inicijalnih testova stječe uvid u predznanja polaznika za pojedina područja obrazovanja stečena kroz prethodnoobrazovanje i na osnovu tog uvida i postojećeg plana i programa za pojedina područja obrazovanja (školske predmete) definira ciljana postignuća

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 15 od 43

- b) Utvrđuje redoslijed i međudjelovanje procesa za pojedina područja obrazovanja sa svrhom što efikasnijeg ostvarivanja ciljanih postignuća
- c) Utvrđuje metode i kriterije stalne periodičke provjere uspješnosti provođenja procesa u sklopu obrazovanja i tehničke podrške na osnovu pokazanih rezultata odlučuje o potrebi redefiniranja planiranih radnji u pojedinim procesima u svrhu ostvarivanja ciljanih postignuća
- d) Utvrđuje i osigurava kadrovske i materijalne resurse potrebne za provedbu procesa obrazovanja i procesa tehničke podrške.
- e) Dodjeljuje odgovornosti i ovlaštenja za provedbu tih procesa
- f) Poduzima korake povezane s rizicima i prilikama
- g) Redefinira pojedine procese ukoliko se provjerom uspješnosti utvrdi njihova manjkavost
- h) Stalno unaprjeđuje procese u sklopu obrazovanja i tehničke podrške, a samim tim i sustav upravljanja kvalitetom uklanjajući nesukladnosti i uvodeći poboljšanja.

Škola se obvezuje održavati dokumentirane informacije kao podršku odvijanju procesa edukacije i tehničke podrške s posebnim naglaskom na kronologiju izmjena i dorada u pojedinim procesima kako bi se izbjeglo ponavljanje manjkavosti i pogrešaka u tim procesima.


Dokumentirane informacije jednoznačno određuju slijedeće procese:

Upravljački procesi:

- Strateško planiranje i praćenje procesa i trendova u okruženju
- Financijsko planiranje
- Operativno planiranje
- Formalna komunikacija unutar i izvan škole na svim razinama
- Planiranje upisa u narednu školsku godinu
- Planiranje školske godine

Ključni procesi

- Redovito obrazovanje u programima za pojedina zanimanja u obliku teorijske nastave i praktične nastave
- Stručni seminari, tribine i prezentacije

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 16 od 43

Procesi podrške:

- Pravni poslovi
- Računovostvo
- Međunarodna suradnja
- Upravljanje kvalitetom
- Zaštita na radu
- Nabava


5. VODSTVO

5.1. VODSTVO I OPREDJELJENOST

5.1.1. Općenito

Ravnatelj mora dokazati vodstvo i i opredjeljenosti u odnosu na sustav upravljanja kvalitetom :

- a) Preuzimanjem odgovornosti za djelotvornost sustav upravljanja kvalitetom
- b) Osiguravanjem da su politika i ciljevi kvalitete utvrđeni za sustav upravljanja kvalitetom i sukladni kontekstu i strateškom usmjerenju Škole
- c) Osiguravanjem da su zahtjevi za sustav upravljanja kvalitetom uklopljeni u poslovne procese Škole
- d) Promicanjem primjene procesnog pristupa i pristupa utemeljenog na rizicima
- e) Osiguravanjem raspoloživosti resursa potrebnih za sustav upravljanja kvalitetom
- f) Obavještavanjem o važnosti djelotvornog upravljanja kvalitetom i ispunjavanja zahtjeva za sustav upravljanja kvalitetom
- g) Osiguravanjem da sustav upravljanja kvalitetom postiže predviđene rezultate;
- h) Uključivanjem, usmjeravanjem i podupiranjem osoba kako bi pridonijele djelotvornosti sustava upravljanja kvalitetom
- i) Promicanjem poboljšavanja
- j) Podržavanjem ostalih odgovarajućih upravljačkih uloga u dokazivanju njihova vodstva u njihovim područjima odgovornosti.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 17 od 43

Ravnatelj izričito utvrđuje obvezu, odnosno mogućnost prosudbe sustava upravljanja kvalitetom i to od strane neovisne i ovlaštene ustanove za prosudbu, nadležnosobe MZO, AZOO, ASOO, kao i MPPI, ili od strane drugih zainteresiranih osoba po odobrenju ravnatelja, ako je to poslovni interes Škole.

5.1.2. Usmjerenost na korisnike usluga

Upravaneprestano ima za cilj povećanje zadovoljstva korisnika usluga i usmjerava zaposlenike da stalno:

- Utvrđuju zahtjeve korisnika usluga i zahtjeve zakona i propisa, stalno prateći promjene u tom pogledu uzrokovane objektivnim okolnostima na tržištu rada i promjenama i doradama zakona i propisa koji posredno ili neposredno utječu na proces obrazovanja za zanimanje Pomorski nautičar i Tehničar za jahte i marine
- Uzimaju u razmatranje rizike i prilike i prema njima planira i poduzima odgovarajuće radnje s obzirom na dinamičnost objektivnih okolnosti (stanje na tržištu rada u području pomorstva, broj potencijalnih polaznika i njihova zainteresiranost za upis u program obrazovanja za zanimanje Pomorski nautičar i Tehničar za jahte i marine


Zadovoljstvo korisnika usluge Škole razmatra se redovito barem jednom godišnje kroz Upravinu ocjenu.

Usluga koja se pruža korisniku može biti:

- a) usluga čiji je okvir unaprijed određen pojedinim zakonom ili propisom:
 - Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - Zakonom o strukovnom obrazovanju
 - Nacionalnim okvirnim kurikulumom,
 - Kurikulumom za zanimanje Pomorski nautičar
- b) usluga čiji je opseg neizravno određen međunarodnim konvencijama, (npr STCW ,SOLAS itd)

Škola je dužna korisnika usluga pravovremeno izvijestiti o:

- a) zakonskim okvirima u kojima se usluga pruža, ako oni nisu opće poznati
- b) o obvezama koje je on dužan ispuniti
- c) o svim promjenama u tijeku pružanja usluge
- d) o nepoželjnim okolnosti ili na okolnosti koje mijenjaju potrebe i/ili očekivanja korisnika usluge.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 18 od 43

5.2. POLITIKA KVALITETE

5.2.1. Uspostavljanje politike kvalitete

Ravnatelj uspostavlja i donosi Politiku kvalitete Škole tako da bude primjerena svrsi i kontekstu Škole i da podržava strateško usmjerenje Škole

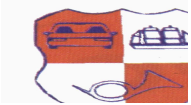
Politiku kvalitete odobrava i potpisuje ravnatelj.

Ravnatelj osigurava da se politika kvalitete komunicira, razumije i provodi unutar Škole, te da prema potrebi bude raspoloživa odgovarajućim zainteresiranim stranama.

Prometno-tehnička škola Šibenik u skladu sa svojom misijom i vizijom, najvišim nacionalnim zakonima (Zakon o srednjem školstvu i zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama), međunarodnim standardima u prostoru strukovnog obrazovanja (Europski referentni okvir za osiguranje kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju) i poslovanja (HRN EN ISO 9001 : 2015) trajno i sustavno poboljšava učinkovitost i uspješnost svih svojih obrazovnih aktivnosti i aktivnosti tehničke podrške.

Prometno-tehnička škola svakodnevno teži:

- Uvažavati korisnike naših usluga, razumijevati njihove potrebe i usklađivati sa potrebama i očekivanjima zaposlenika, roditelja, lokalne zajednice, Ministarstava i gospodarstva
- Uspostaviti i objaviti viziju Škole i usmjeravati ponašanja svih zaposlenika u ostvarivanju te vizije
- Promicati korištenje procesnog pristupa i razmišljanja na temeljima rizika
- Osvremenjivati nastavni plan i program za zanimanje Pomorski nautičar i Tehničar za jahte i marine u skladu sa kriterijima kvalitete te potrebama gospodarstva, lokalne zajednice i šireg okruženja
- Trajno i sustavno pratiti uspješnost školovanja budućih pomorskih nautičara i tehničara za jahte i marine te poduzimati aktivnosti za njegovo poboljšanje
- Poticati i jačati vlastitu izvrsnost, stručnu kritičnost, organizacijsku kulturu i međukulturno uvažavanje
- Osiguravati trajno edukaciju nastavnog i nenastavnog osoblja i promoviranje kulture kvalitete u Školi
- Brizi o neprekidnom poboljšanju naših usluga kao u pogledu formalnog i neformalnog obrazovanja budućih pomorskih nautičara i tehničara za jahte i marine, tako i u pogledu obuka pomorskih nautičara i tehničara za jahte i marine za stjecanje ovlaštenja i najviših zvanja u pomorstvu
- Suradnji sa svim relevantnim institucijama iz oblasti pomorstva i školovanja i obuke pomorskih nautičara i tehničara za jahte i marine u cilju unaprjeđenja uvjeta za obrazovanjai obukeistih.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 19 od 43

- Neprekidno pratiti i jačati zadovoljstvo zainteresiranih strana – učenika, zaposlenika Škole, državnih tijela, gospodarstva i civilnog društva
- Provoditi odgovorno financijsko poslovanje usmjereno isključivo razvitku Škole.

5.2.2. Obavještavanje o politici kvalitete

Odobrena Politika kvalitete je dokumentirana u tiskanom i elektroničkom obliku i kao informacija je dostupna svim djelatnicima škole (na vidnim mjestima unutar zgrade Škole) kao i svim vanjskim zainteresiranim stranama na web stranici.

Politika kvalitete je obveza zaposlenika da se s istom tako upoznaju.

Politika kvalitete sastavni je dio ovog poslovnika kvalitete.

5.3. ULOGE, ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA U ŠKOLI

Škola temelji svoje djelatnosti, prava i obveze na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju i Statutu škole.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj škole.

Poslovi, prava i obveze ravnatelja, tajnika, voditelja smjene, pedagoga, te drugog nastavnog i nenastavnog osoblja utvrđeni su Statutom škole.

Za primjenu, izmjenu i dopunu sustava odgovornosti i ovlaštenja odgovoran je ravnatelj škole.

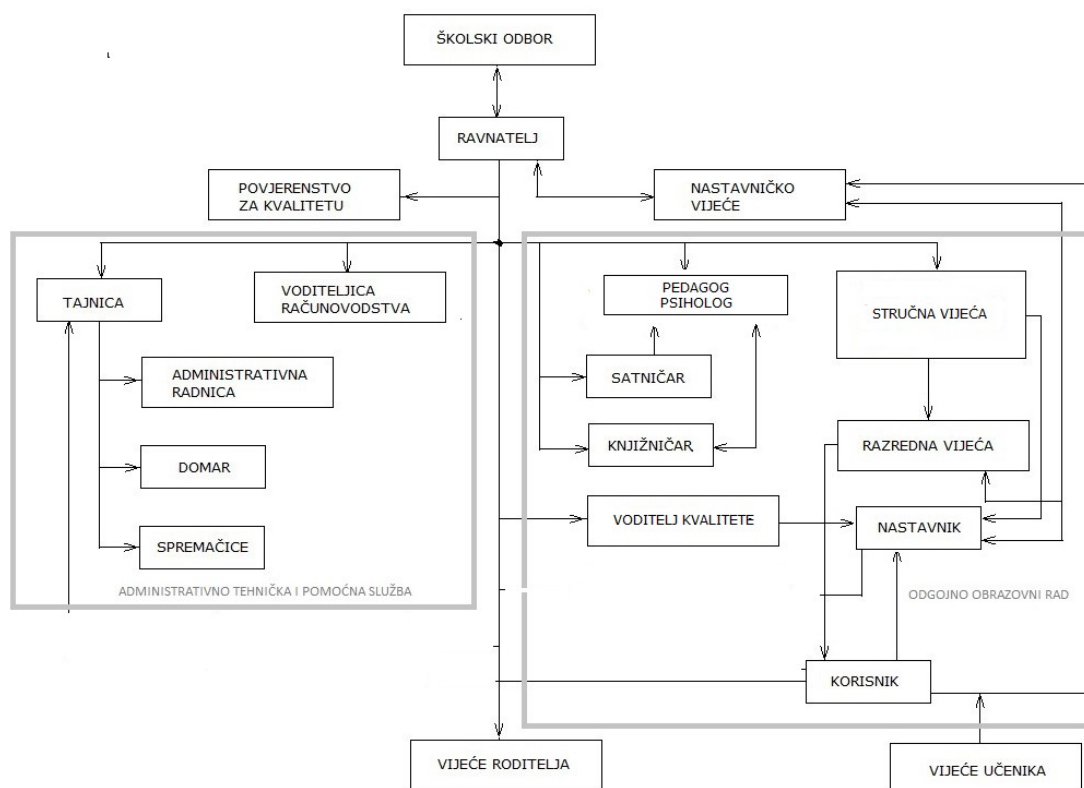
Odgovornosti i ovlasti jasno su predstavljene svim djelatnicima škole, pisanim putem (ugovori o radu i godišnja zaduženja nastavnika).

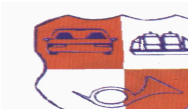
Na inicijativu ravnatelja škole, školski odbor imenuje za potrebe uvođenja i poboljšavanja sustava voditelja sustava upravljanja kvalitetom.

Ravnatelj također za potrebe uvođenja i poboljšavanja sustava imenuje Povjerenstvo za kvalitetu ...uključuje: ravnatelja, voditelja sustava kvalitete, tajnika, pedagoga,...

Neovisno o ostalim poslovima i zaduženjima, ravnatelj uvodi obvezu redovitog izvješćivanja Nastavničkog vijeća o učinkovitosti i djelotvornosti sustava upravljanja kvalitetom.

Sustav odgovornosti i ovlaštenja prikazan je organogramom škole:



	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 21 od 43

6. PLANIRANJE

6.1. MJERE ZA PODUZIMANJE KORAKA POVEZANIH S RIZICIMA I PRILIKAMA

Prilikom planiranja sustava upravljanja kvalitetom, Škola razmatra pitanja iz 4.1 i zahtjeve iz 4.2 i određuje rizike i prilike s obzirom na koje treba poduzeti korake kako bi se:

- a) Zajamčilo da sustav upravljanja kvalitetom može ostvariti predviđene rezultate
- b) Poboljšali poželjni učinci
- c) Spriječile ili umanjile neželjene posljedice
- d) Postigla poboljšanja.


U postupku uvođenja sustava upravljanja kvalitetom Škola primjenjuje metodologiju identifikacije rizika i prilika koje se odnose na interni i vanjski kontekst Škole i zahtjeve zainteresiranih strana koji su bitni za sustav upravljanja kvalitetom i dokumentira kao *Analiza rizika i procesa Škole*. Vlasnici poslovnih procesa Škole identificirali su svaki za svoj proces najmanje tri inherentna rizika, vjerojatnost nastanka i učinak na poslovne ciljeve odnosno vrijednosnu značajnost rizika.

Za sve korektivne i preventivne radnje odnosno kontrolne aktivnosti koje će spriječiti ili barem ublažiti posljedice rizika u pojedinim procesima, odgovorni su vlasnici procesa.

Opcije mjera za obradu rizika su izbjegavanje rizika, preuzimanje rizika kako se ne bi propustila prilika, uklanjanje izvora rizika, mijenjanje vjerojatnosti rizika ili njegovih posljedica, raspodjelu rizika ili prihvaćanje rizika na temelju informirane odluke.

Prilike mogu dovesti do usvajanja novih postupaka rada, lansiranja novih proizvoda, otvaranja novih tržišta, obraćanja novim korisnicima usluga i zainteresiranim stranama, uspostave partnerskih odnosa, korištenja novih tehnologija i drugih poželjnih i ostvarivih mogućnosti poduzimanja koraka povezanih s potrebama Škole i njezinih korisnika usluge, odnosno postizanja kratkoročnih i dugoročnih ciljeva kvalitete.

Jednom godišnje prilikom internog audita i preispitivanja sustava upravljanja kvalitetom revidirat će se utvrđeni inherentni rizici svakog procesa, kao i mjere za poduzimanje koraka povezanih sa tim rizicima i prilikama.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 22 od 43

6.2. CILJEVI KVALITETE I PLANIRANJE NJIHOVA POSTIZANJA

Ciljeve kvalitete odredila je uprava škole na temelju Misije i vizije škole, Strateškog plana škole i analize potreba zainteresiranih strana.

Ravnatelj mora osigurati da su ciljevi kvalitete uspostavljeni na odgovarajućim funkcijama i razinama Škole.

Ciljevi kvalitete moraju biti mjerljivi i u skladu s politikom kvalitete.

Uprava Škole jednom godišnje identificira i dokumentira ciljeve kvalitete. Ovi ciljevi se uspostavljaju na temelju rezultata nezavisne ocjene/audita, analize podataka generirane iz povratne informacije korisnika usluge i upravine ocjene sustava upravljanja kvalitetom.

Uprava Škole godišnje ocjenjuje ciljeve kvalitete uspostavljene prethodne godine s osvrtom na njihovu prikladnost, primjerenost i učinkovitost.

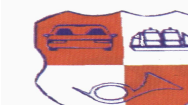
Svake godine ciljevi kvalitete i ishodi ciljeva se ocjenjuju i dokumentiraju. Ciljevi kvalitete se mogu nastavljati u slijedećoj godini, izmijenjeni ili se mogu identificirati i izgrađivati novi ciljevi kvalitete.

6.3. PLANIRANJE PROMJENA

Sve odluke o promjenama u sustavu upravljanja kvalitetom donosi uprava škole, precizno pojašnjavajući svrhu tih promjena i utvrđuje moguće posljedice njihova uvođenja, pokrivenost materijalnim i kadrovskim resursima za provedbu tih promjena te preraspodjelu odgovornosti i ovlasti.

Uprava isto tako podastire procjenu učinka tih promjena na cjeloviti sustav upravljanja kvalitetom i njihovu sukladnost s istim.

Sve promjene se precizno dokumentiraju.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 23 od 43

7. PODRŠKA

7.1. RESURSI

7.1.1. Općenito

Škola osigurava kadrovske i materijalne resurse potrebne za uspostavu, primjenu i održavanje sustava upravljanja kvalitetom i trajno poboljšanje njegove učinkovitosti, kako bi ispunila očekivanja korisnika usluga, ispunjavajući njihove zahtjeve.

Nakon što razmotri sposobnosti i ograničenja postojećih unutarnjih resursa Škola treba razmotriti što treba pribaviti od vanjskih dobavljača

7.1.2. Ljudi

U svrhu uspješnog odvijanja procesa i kontinuiranog poboljšavanja kvalitete svojih usluga, Škola osigurava potrebne ljudske potencijale, kako u pogledu dovoljnog broja tako i u pogledu kvalificiranosti zaposlenih za procese u kojima sudjeluju.


Škola neprestano stimulira svoje djelatnike, osobito one u nastavnom procesu, u smislu stručnog osposobljavanja i stjecanja kompetencija na temelju odgovarajućeg školovanja, doškolovanja, usavršavanja, stjecanja vještina i iskustava kao i promoviranja u zvanja savjetnika i mentora, kako bi na taj način mogli odgovoriti zahtjevima korisnika usluga u smislu povećanja njihova zadovoljstva pruženom uslugom. Škola u tu svrhu redovito osigurava materijalnu i financijsku podršku djelatnicima u njihovu napredovanju.

Škola čuva dokumentirane informacije o djelatnicima kao dokaz o kompetentnosti i osposobljenosti.

7.1.3. Infrastruktura

Infrastruktura škole se sastoji od univerzalnih učionica, specijaliziranih učionica, zbornice, knjižnice, sportske dvorane, prostorija upravne, administrativne i tehničke naravi i svim tim prostorijama pripadajuće opreme.

Škola posebnu pozornost posvećuje opremanju i stalnom osuvremenjivanju infrastrukture kao bitnim sastavnicama sustava upravljanja kvalitetom.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 24 od 43

7.1.4 Okruženje za odvijanje procesa

Škola neprestano vodi računa o radnom okruženju kako društveno psihološkom (međusobni odnosi, savjesnost djelatnika, motivirajuće ozračje, dodjele priznanja, smanjivanje stresa, prevencija preopterećenosti i sl) tako i o infrastrukturnom (temperatura, vlažnost, prozračenost, rasvjeta, higijena, buka itd).

7.1.5. Resursi za praćenje i mjerenje

Nije primjenjivo u školi– Vidjeti poglavlje "Izostavljeni zahtjevi norme".

7.1.6. Znanje u organizaciji

Temeljna znanja potrebna za uspješno odvijanje nastavnih procesa su uokvirena stručnom spremom djelatnika propisanom kadrovskim uvjetima u sklopu kurikuluma.

Znanja potrebna za uspješno obavljanje edukacije kao temeljne djelatnosti neprekidno se nadopunjavaju kroz razne tečajeve, seminare, praćenje stručne publikacije i slično i iskustveno kroz rad.

Njihova glavna podjela je na strukovna znanja iz područja edukacije i pedagoško metodička znanja.

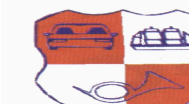
Strukovna znanja iz pojedinih područja edukacije se neprestano nadopunjavaju u skladu s tehničko tehnološkim napretkom u tim područjima kako bi se ta ista znanja prenijela polaznicima edukacije u svrhu njihove što bolje pripreme za rad ili nastavak edukacije.

Pedagoško metodička znanja su usmjerena na pomoć polaznicima pri formiranju njihove društveno prihvatljive osobnosti i na vještine prenošenja strukovnih znanja polaznicima edukacije.

Temeljna znanja pedagoških, administrativnih i tehničkih službi su isto tako određena propisanom stručnom spremom djelatnika u tim službama u sklopu kadrovskih uvjeta.

I kod ovih službi postoji potreba za neprekidnim nadopunjavanjem znanja kao i za praćenjem izmjena i dopuna zakonskih okvira koji utječu na ustroj i rad škole.

Škola motivira, podupire i financijski pokriva troškove nadogradnje znanja svojih djelatnika.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 25 od 43

7.2.OSPOSOBLJENOST

Cjelokupna organizacijska struktura škole pokrivena je kadrovima koji svojom stručnom spremom zadovoljavaju kadrovske uvjete propisane zakonskim okvirima za pojedina radna mjesta. Škola ne određuje niti dorađuje kadrovske uvjete nego se samo brine da sve kadrovske kompetencije budućih djelatnika na pojedinim radnim mjestima budu u zadanim zakonskim okvirima za što je zadužen Ravnatelj i Tajnica škole.


Prilikom zapošljavanja novih djelatnika, škola u okvirima kadrovskih uvjeta, a u skladu s utvrđenim potrebama, može postaviti dodatne zahtjeve za pojedine kompetencije koje se dokazuju pri postupku natječaja.

Škola se neprestano brine o izobrazbi i usavršavanju svojih djelatnika kako bi njihove kompetencije bile usklađene s tehničkim, tehnološkim i društvenim promjenama koje su u direktnoj vezi s njihovim poslovima.

Ravnatelj škole dužan je:

- a) Osigurati dovoljan broj djelatnika sukladno obimu planiranih poslova
- b) Izabrati i zadužiti djelatnike koji će obavljati cijeli ili dio radnog postupka
- c) Odrediti potrebu dodatnog usavršavanja pojedinog djelatnika za postizanje potrebnih kompetencija, ako je to neophodno za uspješno obavljanje planiranog posla
- d) Ocijeniti uspješnost provedenog usavršavanja
- e) Pratiti uspješnost rada pojedinih djelatnika
- f) Predložiti djelatniku dopunsko usavršavanje ili prekid rada ako opetovano ne ispunjava uvjete glede kvalitete rada.

Tajnica škole je dužna čuvati dokumentirane informacije o djelatniku kao dokaz o osposobljenosti za rad.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 26 od 43

7.3. SVIJEST

Škola osigurava da osobe koje provode procese budu svjesne:

- odredbi politike kvalitete
- zajedničkih ciljeva
- svog doprinosa djelotvornosti sustava upravljanja kvalitetom i koristi od poboljšanih mjerljivih rezultata
- posljedica nesukladnosti sa zahtjevima sustava upravljanja kvalitetom

7.4. KOMUNIKACIJA

Komunikacija među djelatnicima škole se može podjeliti na neformalnu i formalnu komunikaciju.

Neformalna komunikacija između djelatnika škole se odvija svakodnevno s ciljem međusobnog informiranja, koordiniranja i planiranja raznih vrsta aktivnosti usmjerenih na unaprjeđenje rada škole.

Formalna komunikacija se odvija kroz slijedeće forme:

- sjednica školskog odbora
- skup djelatnika škole
- sjednica nastavničkog vjeća
- sjednica razrednog vjeća
- sjednica stručnih vijeća(aktiva).


Komunikacija između djelatnika škole i učenika se odvija u formi:

- neposredne komunikacije u nastavnom procesu
- komunikacije na satu razrednika
- razgovora unutar pedagoške službe
- anketiranjem.

Komunikacija s roditeljima i starateljima učenika se odvija u formi:

- roditeljskog sastanka
- pojedinačnih razgovora u terminu za primanje roditelja
- po potrebi pismeno, telefonski ili kroz neku drugu vrstu elektroničke ili digitalne komunikacije.

Informacije važne za korisnike usluga dostupne su na web, i oglasnoj ploči škole.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 27 od 43

Djelatnici su, o svim aktivnostima važnim za sustav upravljanja kvalitetom, informirani putem web stranice, e-pošte i oglasne ploče u zbornici, ali i usmenom komunikacijom.

Ostale zainteresirane strane se informiraju putem web stranice škole.

7.5. DOKUMENTIRANE INFORMACIJE

7.5.1. Općenito

Dokumentirane informacije su važan faktor u sustavu upravljanja kvalitetom. Pri njihovoj izradi potrebno se stalno držati načela jasnoće, jednostavnosti, djelatnosti, cjelovitosti i sveobuhvatnosti.


Dokumentacija sustava upravljanja kvalitetom prema normi ISO 9001:2015 sadrži barem:

- Izjavu o politici kvalitete
- Poslovnik kvalitete kojim se određuje opseg sustava upravljanja kvalitetom, odgovornost uprave, popis procesa, planiranje promjena i obradu rizika, upravljanje resursima, ocjenjivanje sustava, analize i poboljšanja sustava upravljanja kvalitetom
- Ciljeve kvalitete
- dokumentirane procese
- dokumentirane informacije koje dokazuju da se procesi provode u skladu sa zahtjevima norme i legislative
- Izvještaj o provedenom internom auditu
- Upravinu ocjenu

Dokumentirane su sve odgovarajuće informacije o procesima i postupcima te donesene radne upute kojima se osigurava učinkovito planiranje, provedba i upravljanje procesima.

7.5.2. Stvaranje i posuvremenjavanje

Za izradu i posuvremenjavanje dokumentiranih informacija sustava upravljanja kvalitetom zadužen je voditelj sustava upravljanja kvalitetom upravljanja u suradnji sa vlasnicima procesa i Povjerenstvom za kvalitetu. U školi je uspostavljena dokumentirana informacija kojim se određuju načela nadzora dokumentiranih informacija sustava kvalitete.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 28 od 43

7.5.3. Nadzor nad dokumentiranim informacijama

Za nadzor nad dokumentiranim informacijama sustava upravljanja kvalitetom zadužen je voditelj upravljanja sustavom kvalitete.

Nadzor nad dokumentiranim informacijama podrazumijeva njihovu pohranu u različitim oblicima i na različitim medijima vodeći pri tom računa o dostupnosti i jasnoći informacija i čuvanje dokumentiranih informacija sukladno propisanim rokovima.


Nenadzirane dokumentirane informacije sustava upravljanja kvalitetom sadrže oznaku koja ih određuje kao takve.

Stupanjem na snagu novih dokumentiranih informacija stare se u potpunosti uklanjaju iz radnog okruženja i s jasnim oznakama arhiviraju u pasivnu arhivu.

U Školi je uspostavljena dokumentirana informacija procesa kojim se određuju načela nadzora dokumentiranih informacija sustava kvalitete.

U procesu je definiran:

- Označavanje dokumentiranih informacija
- Jezik i medij
- Pregled i odobrenje dokumentirane informacije s obzirom na prikladnost i primjerenost
 - a) Da ovlaštene osobe izrađuju i odobravaju prikladnost dokumentiranih informacija i podataka prije njihova izdavanja
 - b) Da je popis svih dokumentiranih informacija s oznakama važećih preradbi dostupan kako bi se spriječila uporaba nevaljalih i/ili zastarjelih dokumentiranih informacija
 - c) Da su valjana izdanja dokumentiranih informacija dostupna na svim mjestima gdje se izvode radnje bitne za djelotvoran sustav upravljanja kvalitetom
 - d) Da je svaka zastarjela dokumentirana informacija koja je sačuvana za zakonske i/ili za dokumentacijske potrebe prikladno označena
 - e) Da se dokumentirane informacije vanjskog podrijetla za koje je utvrđeno da su potrebne Školi za planiranje i provedbu sustava upravljanja kvalitetom označavaju i da se njihova raspodjela nadzire.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 29 od 43

8. RADNI PROCES

8.1. OPERATIVNO PLANIRANJE I NADZOR

Kvalitetno operativnoplaniranje i nadzor radnih procesa škole imaju generičku vrijednost u sustavu upravljanja kvalitetom. Operativnoplaniranje radnog procesa škole je aktivnost na koju utječu razne, više ili manje značajne varijable pa se shodno njihovom značaju te varijable uzimaju u obzir.


Varijable koje značajno utječu na operativno planiranje rada škole su:

- potrebe tržišta rada i društva u cjelini unutar lokalnih, regionalnih i državnih okvira
- programi srednjoškolskog strukovnog obrazovanja u ponudi, odobreni od strane resornog ministarstva
- trenutno stanje sa zakonskim okvirima koji utječu na rad škole
- stanje u sustavu višeg i visokog obrazovanja u lokalnim regionalnim i državnim okvirima
- broj i struktura učenika koji završavaju osnovnoškolsko obrazovanje u Šibensko-kninskoj županiji kao potencijalnih učenika prvih razreda Prometno-tehničke škole Šibenik
- financijsko stanje i financijske perspektive škole
- materijalno tehnički resursi škole
- kadrovski resursi škole.

Nadzor rada škole u skladu sa zadanim kriterijima se sastoji od:

- nadzora nastavnih procesa, upravljačkih procesa i procesa podrške
- poslovno financijskog nadzora
- materijalno tehničkog nadzora.

Ishodi nadzora se formuliraju i čuvaju u obliku dokumentiranih informacija u svrhu dokazivanja realizacije plana i u svrhu dokazivanja zakonske usklađenosti rada škole (kao npr. Godišnji plan i programu rada škole, Školski kurikulum koji se izrađuje početkom svake školske godine)

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 30 od 43

8.2. ZAHTJEVI ZA USLUGAMA

8.2.1. Komunikacija s korisnicima usluga

Komunikacija s korisnicima usluga uključuje:

- a) Pružanje informacije o usluzi obrazovanja za pomorskog nautičara i tehničara za jahte i marine
 - putem promocije u osnovnim školama
 - pisani materijali - Pisma učenicima, promidžbeni materijal
 - sudjelovanje škole na raznim natjecanjima, smotrama i sajmovima poslova
 - sudjelovanje u humanitarnim akcijama
 - prezentacija škole preko WWW stranica
 - objava natječaja....
- b) Primanje i analizu povratnih informacija. Povratne informacije se mogu priopćiti:
 - usmeno
 - pismeno
 - anketa.

Informacije moraju biti evidentirane kao dokumentirane informacije.


8.2.2. Određivanje zahtjeva za usluge

Uprava škole kontinuirano razmatra zahtjeve korisnika usluga, pritom vodeći računa o zahtjevima koji proizlaze iz relevantnih zakona i propisa kao i zahtjeva koje ona smatra potrebnim..

Škola zahtjeve za uslugama obrazovanja za zanimanje pomorski nautičar i tehničar za jahte i marine iz područja prometa i logistike utvrđuje na osnovu:

- potreba tržišta rada koje se utvrđuju na osnovu analize stanja na nivou države i komunikacije s mjerodavnim županijskim službama i službom Zavoda za zapošljavanje
- zainteresiranosti učenika i roditelja za zanimanje.

Škola je na osnovu određivanja zahtjeva za usluge i iscrpne analize potreba tržišta rada i zainteresiranosti učenika i njihovih roditelja došla do zaključka da postoji izrazita potreba za zanimanjem Pomorski nautičar i Tehničar za jahte i marine.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 31 od 43

8.2.3. Preispitivanje zahtjeva za usluge

Prije preuzimanja obveze ispunjenja zahtjeva za usluge koje će provoditi, škola mora provesti preispitivanje zahtjeva za uslugom.

Zahtjevi za usluge obrazovanja za pojedina zanimanja redovito se preispituju jer su zahtjevi zainteresiranih strana, tržište rada – učenik i roditelji, često različiti, što dovodi do problema prilikom upisa učenika u ta zanimanja i potencijalnih rizika neuspješnog upisa učenika s pozicije škole s jedne i neuspješnog zapošljavanja učenika nakon završene edukacije s druge strane. Stoga škola na osnovu tog preispitivanja donosi plan upisa pojedinih zanimanja.

Odluku o upisu na osnovu plana upisa škole i na osnovu analize tržišta rada u Šibensko-kninskoj županiji donosi Župan. U slučaju većih odstupanja potreba tržišta rada u Županiji od plana upisa škole, Župan nalaže Školi promjene plana upisa.


8.2.4. Promjene zahtjeva za usluge

Tehničko-tehnološka, gospodarska i društvena dinamika zahtijevaju neprestanu analizu potreba za upisom nekih novih školskih programa i izostavljanjem školskih programa za kojima je u novonastalim situacijama bitno oslabila potreba.

Škola stalno preispituje promjene zahtjeva za uslugu obrazovanja i prema njima usklađuje svoju ponudu za upis u pojedina zanimanja.

8.3. PROJEKTIRANJE I RAZVOJ USLUGA

Škola obavlja posao edukacije usklađen sa okvirnim planom i programom za Pomorskog nautičara propisanim od strane MZO što isključuje bilo kakve aktivnosti po pitanju projektiranja usluga.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 32 od 43

8.3.1. Planiranje projektiranja i razvoja

- Škola ne obavlja posebna planiranja projektiranja usluga edukacije u sklopu zanimanja Pomorski nautičar, već je dužna držati se propisanog okvirnog plana.

8.3.2. Ulazi projektiranja i razvoja


Iz već navedenih razloga ulazi projektiranja ne postoje. Ulazi razvoja su informacije o tehničkom napretku u sklopu pojedinih područja edukacije za Pomorskog nautičara i stručna znanja nastavnika.

8.3.3. Nadzor nad projektiranjem i razvojem

Posebni nadzor nad projektiranjem i razvojem u sklopu Škole ne postoji.

8.3.4. Izlazi projektiranja i razvoja

Izlazi projektiranja u sklopu Škole ne postoje. Izlazi razvoja su nadopunjeni i unaprijeđeni programi izobrazbe sukladno Pravilniku o zvanjima i svjedodžbama o osposobljenosti pomoraca.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 33 od 43

8.3.5. Promjena u projektiranju i razvoju

U slučaju potrebe za promjenom i dopunom nekih dijelova programa procedura je ista: formiranje radne skupine, izrada promjena i dopuna, procedura provjere preko navedenih nadležnih ministarstava i odobravanje ili vraćanje na doradu i ponavljanje postupka.

8.4. NADZOR NAD PROCESIMA I USLUGAMA PRIBAVLJENIM OD VANJSKIH DOBAVLJAČA


8.4.1. Općenito

Pribavljanje procesa i usluga od vanjskih dobavljača podrazumijeva nabavu svih proizvoda, usluga (npr. Vanjska suradnja, organizacija ekskurzija, stručna praksa ...) i potrošnog materijala koji se koriste tijekom pružanja usluga koje služe za vlastite potrebe škole ili potrebe korisnika usluge.

Podaci o načinu suradnje tijekom godine evidentiraju se kroz zahtjeve za nabavu od strane ovlaštenika za nabavu Škole a odobravaju od strane ravnatelja i osnova su za prijedlog o nastavku ili prekidu suradnje.

Odobreni dobavljači moraju osigurati:

- dokaz da njihovi proizvodi ili usluge zadovoljavaju postavljene zahtjeve
- prihvatljivu cijenu, uključujući dodatne troškove (prijevoz, i sl.)
- dokaz da su njihovi procesi upravljani.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 34 od 43

8.4.2. Vrste i opseg nadzora

Škola mora osigurati da procesi i usluge pribavljeni od vanjskih dobavljača ne utječu nepovoljno na njegovu sposobnost da dosljedno isporučuje sukladne usluge svojim učenicima.

Škola je osigurala metodu nadzora nad izvođenjem nastave od strane vanjskih suradnika i odredila verifikacijske radnje potrebne za osiguranje da ti pribavljeni procesi i usluge ispunjavaju zahtjeve (provjera od strane pedagoga)

Škola je uspostavila i primijenila postupke kojima osigurava da nabavljeni proizvod ili usluga udovoljava specificiranim zahtjevima u narudžbi kao npr. formiranje povjerenstva koje bira najpovoljniju ponudu po objavljenom natječaju; zaprimanje robe i druge nužne radnje. Isporuka se smatra cjelovitom kada se naručeni proizvodi ili usluga zaprimu u specificiranoj ukupnoj količini i kvaliteti, uz zahtijevane popratne dokumente i unutar predviđenog roka.

Ukoliko isporuka odstupa po bilo kojem od elemenata zahtjeva, sastavlja se zapisnik. Ovlaštenik za nabavu stupa u kontakt s dobavljačem kako bi riješili problem, a o rješenju reklamacije vodi odgovarajući zapis o reklamacijama dobavljačima za potrebe periodičnog ocjenjivanja boniteta dobavljača.


8.4.3 Informacije za vanjske dobavljače

Škola osigurava primjerenost zahtjeva za nabavu prije nego ih priopći dobavljaču.

Škola jasno priopćava vanjskom dobavljaču svoje zahtjeve za procese, proizvode i usluge koje treba isporučiti odnosno pružiti kako bi se izbjegao negativan utjecaj na njezino poslovanje ili na zadovoljstvo korisnika.

Škola osigurava da su njegovi zahtjevi potpuni, jasni i riješeni moguće izvore nejasnoća ili zbunjenosti; obje strane trebaju pristati na ono što je zahtijevano. Bitno je da su svi relevantni detalji jasno navedeni u trenutku naručivanja. Iako je bitno da se u potpunosti opiše cjelovito što se zahtjeva, nepotreban detalj može dovesti do nesporazuma i pogrešne nabave.

Podaci koje Škola dostavlja vanjskom dobavljaču (npr ugovori i/ili pisane narudžbenice) se provjeravaju i odobravaju od strane Ravnatelja prije izdavanja.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 35 od 43

8.5. PRUŽANJE USLUGA

8.5.1. Nadzor nad pružanjem usluga

Škola djelatnost edukacije obavlja pod nadziranim uvjetima. Nadzirani uvjeti uključuju.

- Popratnu dokumentaciju u vidu okvirnog i izvedbenog programa za pojedine predmete obrazovanja kako bi se ista odvijala planski i cjelovito bez opasnosti od izostavljanja nekih od sastavnica uspješne edukacije. Ovu dokumentaciju izrađuje predmetni nastavnik i šalje ravnatelju na e-mail i čuvanje s ostalim okvirnim i izvedbenim programima.
- Plan i vremenik praćenja i mjerenja usvojenosti nastavnih sadržaja koji se dokumentiraju i objavljuju u E-imenik u Dnevnik rada.
- Rezultate praćenja i mjerenja usvojenosti nastavnih sadržaja koji se u formi ocjena i pripadajućih pojašnjenja dokumentiraju u dnevnicima
- MZO, AZOO, ASOO, posjeti stručnih savjetnika, prosvjetna inspekcija, te inspekcija MMPI.


8.5.2 Označavanje i sljedivost

Podaci o uspješnosti se tijekom samog procesa edukacije upisuju u E- Imenik , a po završetku svake školske godine i na kraju školovanja podaci iz E- Imenika se upisuju u matičnu knjigu i e-maticu radi sustavne i trajne pohrane.

Škola nakon provedenog procesa edukacije i završnog ispita polaznicima izdaje svjedodžbe o uspješnosti. Učenicima iz programa Pomorski nautičar izdaju se potvrđnice za pomorske tečajeve koji su uključeni u programe obrazovanja. Škola na kraju završne 4. godine školovanja za zanimanje Pomorski nautičar i Tehničar za jahte i marine polaznicima omogućava polaganje Državne mature. Polaznici na osnovu ostvarenih rezultata na državnoj maturi mogu nastaviti daljnje školovanje ako im ti rezultati to omogućavaju.

8.5.3. Imovina koja pripada korisnicima usluge i/ili vanjskim dobavljačima

Škola nije u posjedu nikakve imovine vanjskih dobavljača. Prilikom upisa u školu učenici prilažu upisnu dokumentiranu informaciju, te potvrdu o ispunjavanju zdravstvenih uvjeta za zanimanje Pomorski nautičar i Tehničar za jahte i marine.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 36 od 43

Za svako vlasništvo korisnika usluge koje je izgubljeno, oštećeno ili za koje se na drugi način utvrdi da je neupotrebljivo za primjenu škola izvještava korisnika usluge i dokumentira pojavu.

8.5.4 Čuvanje

Škola sustavno pohranjuje i čuva svu dokumentaciju o uspješnosti polaznika u procesu obrazovanja te izlaze iz procesa prikladno označava.

8.5.5. Radnje nakon isporuke

Škola na zahtjev korisnika usluge naknadno, a nakon uvida u pohranjenu dokumentaciju, izdaje svjedodžbu o uspješnom završetku programa obrazovanja.

8.5.6. Nadzor na promjenama


Škola nema ovlasti sama uvoditi promjene u sustavu obrazovanja koje provodi već je dužna dosljedno se držati okvira definiranih od strane nadležnog ministarstva, ali je dužna pratiti i u najkraćem roku, ako nije drugačije propisano, identificirati i ugraditi promjene u nastavnim programima i zakonskoj regulativnikoj koje odredi ministarstvo.

8.6. PUŠTANJE USLUGA U PROMET

Nakon završenog procesa obrazovanja i provedenog završnog ispita škola izdaje svjedodžbu o uspješnom završetku programa obrazovanja i potvrđnice o uspješnom završetku programa izobrazbe koje poslodavcima služe kao orjentir za kompetentnost polaznika obrazovanja kao potencijalnog zaposlenika. Polaznici koji polažu državnu maturu svoje kompetencije dokazuju po uspjehu na državnoj maturi i ako zadovolje kriterije mogu nastaviti daljnje školovanje na nekom od veleučilišta ili sveučilišta.

8.7. NADZOR NAD NESUKLADNIM IZLAZIMA

Ukoliko učenicina kraju nastavne godine stečenim znanjima koja se vrednuju ocjenama ne zadovolje kriterij prolaznosti za pojedine nastavne predmete

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 37 od 43

upućuju se na pohađanje produženog nastavnog procesa, ako se radi o najviše dvije neprolazne ocjene.

U sklopu produženog nastavnog procesa polaznici polažu ispit(e) i ako zadovolje kriterij prolaznosti uručuje im se svjedodžba o uspješno završenom razredu.

Ako polaznik ne zadovolji kriterij prolaznosti upućuje ga se na polaganje popravnog ispita pred kraj školske godine.

Polaznik koji ni tada ne zadovolji kriterij prolaznosti za sve predmete upućuje se na ponavljanje cjelokupnog programa obrazovanja za tu nastavnu godinu.

U slučaju da polaznik ne zadovolji kriterij prolaznosti za tri ili više nastavnih predmeta upućuje se na ponavljanje cjelokupnog programa obrazovanja za tu nastavnu godinu.

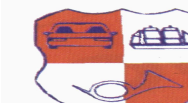
Ukoliko polaznik ni iz drugog pokušaja pohađanja programa obrazovanja za određenu nastavnu godinu ne zadovolji kriterij ocjenjivanja gubi pravo redovitog školovanja.

Nakon uspješno završenog programa obrazovanja za sve nastavne godine polaznik pristupa polaganju završnog ispita i stječe svjedodžbu o uspješno završenom programu obrazovanja. Ukoliko polaznik na završnom ispitu ne zadovolji kriterij prolaznosti ima pravo na ponovljeni ispit u nekom od 3 redovita termina škole za polaganje završnog ispita. Ukoliko ni tada ne zadovolji kriterij prolaznosti ima pravo na slijedeći termin ali uz novčano pokrivanje troškova ispita.

Na sjednicama razrednih i nastavničkog vijeća raspravlja se o uočenim nesukladnim izlazima vezanim za proces obrazovanja. Dokumentirane informacije se održavaju u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.


Ako nastava u okviru redovnog obrazovanja nije izvedena u cijelosti ili dijelom prema zadanom planu i programu, ili nije izvedena sukladno općeprihvaćenim pedagoškim standardima smatra se također nesukladnim izlazom. Ravnatelj na zahtjev pedagoga ili bilo kojeg djelatnika pokreće radnje za sprječavanje daljnjeg pružanje takve usluge, aktivnostii sl.(opomena Ravnatelja nastavniku koji se ne pridržava svojih propisanih obveza pri izvedbi nastave i ocjenjivanju, nadzor rada nastavnika od strane Ravnatelja, pedagoga ili prosvjetnog nadzornika, isključenje iz obrazovnog procesa prema Pravilniku o radu).

Škola osigurava da usluga ili bilo koja radnja koja nije u skladu sa zahtjevima, bude prepoznata i stavljena pod nadzor kako bi se spriječilo njeno nenamjerno pružanje.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 38 od 43

Na sjednicama razrednih i nastavničkog vijeća raspravlja se o uočenim nesukladnostima vezanim za proces nastave. Dokumentirane informacije se održavaju u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.

Voditelj sustava kvalitete izvješćuje upravu o pokrenutim radnjama za uklanjanje nesukladnosti, te održava dokumentirane informacije o uočenim nesukladnostima. Sve dokumentirane informacije služe kao ulazni podaci za Preispitivanje sustava od strane Uprave.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 39 od 43

9. VREDNOVANJE MJERLJIVIH REZULTATA

9.1. PRAĆENJE, MJERENJE, ANALIZA I VREDNOVANJE

9.1.1. Općenito

Škola mora utvrditi:

- a) što treba pratiti i mjeriti
- b) metode za praćenje, mjerenje, analizu i vrednovanje potrebne radi osiguranja valjanih rezultata
- c) kada će se izvršiti praćenje i mjerenje
- d) kada će se analizirati i vrednovati rezultati praćenja i mjerenja.

Škola mora sačuvati odgovarajuće dokumentirane informacije kao dokaz rezultata.

Stupanj usvojenosti znanja i vještina polaznika obrazovanja tijekom nastavnog procesa zahtjeva neprekidno praćenje i brojčano i opisno vrednovanje. Elemente vrednovanja određuje predmetni nastavnik u skladu sa svojstvom i područjem obrazovanja nastavnog predmeta.

Elementi vrednovanja moraju biti jasni i smisleni i upisuju se u Imenik.

Na osnovu vrednovanja tijekom nastavne godine, predmetni nastavnik donosi zaključnu ocjenu u brojčanoj formi za taj nastavni predmet.


Za predmete izobrazbe pomorskih nautičara predmetni nastavnici vode Evidenciju izostanaka za izobrazbu, temeljem koje se učenicima izdaju Potvrdnice.

Na kraju zadnje nastavne godine učenici polažu završni ispit koji se brojčano vrednuje i prema želji polažu Državnu maturu i na osnovu uspješnosti na ispitima Državne mature stječu pravo za nastavak školovanja na veleučilištima i sveučilištima.

9.1.2. Zadovoljstvo korisnika usluge

Uspješno obavljenoobrazovanje rezultira zadovoljstvom:

- polaznika obrazovanja, jer su mu mogućnosti na tržištu rada značajno proširene
- budućih poslodavaca, jer dobivaju kvalitetan kadar što je jedan od najznačajnijih čimbenika uspješnog poslovanja
- društva u cjelini, jer uspješan pojedinac znači i uspješno društvo u cjelini.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 40 od 43

Na temelju anketiranja korisnika usluga: učenika (ankete) i roditelja koji imaju mogućnost izraziti svoje nezadovoljstvo uslugom Škole (žalbe), škola poduzima radnje u smjeru poboljšanja zadovoljstva korisnika usluge.

Dobivene informacije od učenika obrađuje i analizira pedagog (anketa o zadovoljstvu školom) i voditelj sustava kvalitete (anketa učenika o zadovoljstvu izvedbe praktične nastave na m/b „Kraljica mora“).

Rezultati analize idu za preispitivanje SUK-a od strane uprave.

9.1.3. Analiza i vrednovanje

Škola neprestano na periodičkim sjednicama razrednih i nastavničkog vijeća statistički i pojedinačno analizira uspješnost nastavnih procesa i na osnovu tih analiza planira poduzimanje prikladnih radnji za poboljšanje.

Pomoću rezultata analize Školamora vrednovati sljedeće:

- a) sukladnost usluga sa zahtjevima
- b) stupanj zadovoljstva korisnika usluga
- c) mjerljivi rezultati i djelotvornost sustava upravljanja kvalitetom
- d) djelotvornost planiranja
- e) djelotvornost poduzetih mjera za poduzimanje koraka povezanih s rizicima i prilikama
- f) mjerljivi rezultati vanjskih dobavljača
- g) potreba za poboljšanjima u sustavu upravljanja kvalitetom.

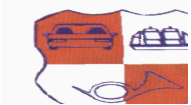
9.2. INTERNI AUDIT

Škola provodi interne audite u planiranim vremenskim razdobljima kako bi osigurala informacije je li sustav upravljanja kvalitetom:

- a) sukladan s:
 - vlastitim zahtjevima Škole za sustav upravljanja kvalitetom
 - zahtjevima norme
- b) djelotvorno se provodi i održava

Zadatak škole je redovito i kontinuirano provođenje neovisnog internog audita sustava upravljanja kvalitetom najmanje jednom tijekom nastavne godine, a po potrebi i više puta uzimajući u obzir status i značaj procesa i područja koje će biti prosuđivano (auditirano) kao i rezultate prethodnih prosudbi..

Svrha i korisnost provedbe internog audita ogleda se u utvrđivanju usklađenosti sustava upravljanja kvalitetom sa zahtjevima međunarodne norme ISO

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 41 od 43

9001:2015 kao i o zahtjevima sustava upravljanja kvalitetom koje je propisala škola.

Kriteriji, opseg, učestalost i metode prosudbi su definirani. Odabir prosuditelja i izvođenje prosudbe osigurava objektivnost i nezavisnost procesa audita. Prosuditelji ne provode prosudbe vlastitih poslova.

Odgovornosti i zahtjevi za planiranje i izvođenje prosudbi i za izvještavanje o rezultatima te održavanje zapisa su definirani u dokumentiranoj informaciji.

Osoba odgovorna za prosuđivano područje osigurava da su bez zakašnjenja pokrenute radnje za uklanjanje uočenih nesukladnosti i njihovih uzroka.

Naknadne radnje sadržavaju provjeru provedenih radnji i izvještavanje o rezultatima verifikacije.

9.3. PREISPITIVANJE SUSTAVA UPRAVLJANJA KVALITETOM

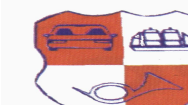
9.3.1. Općenito

U planiranim razdobljima, a najmanje jednom godišnje, uprava škole provodi ispitivanje sustava upravljanja kvalitetom i daje svoju ocjenu s procjenom mogućnosti za poboljšanja i eventualnim potrebama za promjenama unutar sustava upravljanja kvalitetom, uključujući ciljeve i Politiku kvalitete.

Upravina ocjena donosi se s ciljem osiguravanja trajne prikladnosti, primjerenosti, djelotvornosti i usklađenosti sa strateškim smjerom organizacije. Izvješću o preispitivanju sustava upravljanja kvalitetom izrađuje voditelj sustava kvalitete za prethodno razdoblje .

Sastanke uprave saziva ravnatelj samoinicijativno, ili na prijedlog voditelja sustava kvalitete.

Obavještavanje o sastanku uprave, uz prethodni dogovor s ravnateljem obavlja voditelj sustava kvalitete, usmeno.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 42 od 43

9.3.2. Ulazi preispitivanja sustava upravljanja kvalitetom

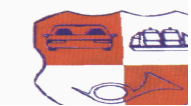
Preispitivanje sustava upravljanja kvalitetom mora se planirati i izvršiti uzimajući u obzir:

- a) status radnji iz prethodnih preispitivanja sustava upravljanja kvalitetom
- b) promjene u vanjskim i unutarnjim pitanjima koja su bitna za sustav upravljanja kvalitetom
- c) informacije o mjerljivim rezultatima i djelotvornosti sustava upravljanja kvalitetom, uključujući kretanja s obzirom na:
 1. zadovoljstvo kupaca i povratne informacije od odgovarajućih zainteresiranih strana
 2. stupanj ispunjenosti ciljeva kvalitete
 3. mjerljive rezultate procesa i sukladnost proizvoda i usluga
 4. nesukladnosti i popravne radnje
 5. rezultate praćenja i mjerenja
 6. rezultate audita
 7. mjerljive rezultate vanjskih dobavljača
- d) primjerenost resursa
- e) djelotvornost mjera poduzetih u odnosu na korake povezane s rizicima i prilikama
- f) prilike za poboljšavanje

9.3.3. Izlazi preispitivanja sustava upravljanja kvalitetom

Izlazi preispitivanja sustava upravljanja kvalitetom su

- a) prilike za poboljšavanje
- b) moguću potrebu za promjenama u sustavu upravljanja kvalitetom
- c) potrebni resursi.

	PROMETNO-TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK	
	POSLOVNIK KVALITETE	
DI-00	Izdanje 01	Stranica 43 od 43

10. POBOLJŠAVANJE

10.1 OPĆENITO

Neprekidna poboljšanja jedan su od glavnih razloga uvođenja sustava upravljanja kvalitetom rada škole koju će škola ostvarivati primjenjujući usvojenu politiku kvalitete, neprekidnim praćenjem i analiziranjem mjerljivih rezultata rada, praćenjem ostvarenja ciljeva kvalitete, praćenjem i analiziranjem zadovoljstva uslugom, internim auditima, primjenom popravnihradnji i mjera poduzetih u odnosu na korake povezane s rizicima i prilikama, te redovitim preispitivanjimasustava od strane Uprave.

10.2. NESUKLADNOST I POPRAVNA RADNJA

Sve uočene nesukladnosti između ciljanih i ostvarenih rezultata škola će u najkraćem mogućem roku svesti na najmanju moguću mjeru poduzimanjem korektivnih radnji da se takve nesukladnosti u budućnosti nebi događale i poduzimanjem aktivnosti s ciljem uklanjanja ili barem ublažavanja posljedica uočenih nesukladnosti.

Sve uočene nesukladnosti i na njih primijenjene korektivne radnje škola dokumentira i čuva kao iskustvenu smjernicu za izbjegavanje takvih nesukladnosti u budućnosti i na taj način smanjivanje rizika nastajanja novih nesukladnosti.

Djelotvornost korektivnih radnji se prati i dokumentira.

Kada se pojavi nesukladnost, Škola mora vrednovati potrebu za radnjama za uklanjanje uzroka nesukladnosti kako se ona ne bi ponovno pojavila ili dogodila negdje drugdje: provesti potrebnu radnju; preispitati djelotvornost svake poduzete popravne radnje; kada je potrebno, posuvremeniti podatke o rizicima i prilikama utvrđene tijekom planiranja; te kada je potrebno, izvršiti promjene u sustavu upravljanja kvalitetom.

10.3. TRAJNO POBOLJŠAVANJE

Škola se obvezuje na trajno poboljšanje prikladnosti, primjerenosti i djelotvornosti SUK-a