

IZVJEŠ E O SAMOVRJEDNOVANJU

I. Op e informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

Naziv ustanove za strukovno obrazovanje				Ekonomska i trgova ka škola Ivana Domca Vinkovci			
Ulica		Antuna Akšamovi a 31		Grad		null	
OIB		69440564515		Mati ni broj		0355844	
Puni naziv i adresa nadležnog županijskog tijela				Upravni odjel za školstvo, kulturu i šport, Županijska 9, Vukovar			
Telefon	354-983	Fax	354-983	E-pošta	ured@ss-ekonomska-vk.skole.hr	Internet stranica	ss-ekonomska-vk.skole.hr
Ravnatelj				Mato Džalto			
Kordinator samovrjednovanja				Elvira Macan			
Kordinator kvalitete				Elvira Macan			
Povratne informacije				Ne			
Trajanje procesa samovrjednovanja				od	01/09/2022	do	31/08/2023

Klju ni dokumenti	Statut škole	Statut škole
	Rješenje ministarstva	Rješenje ministarstva

II. Vanjski posjeti

Vanjski posjet	Datum posjeta	Prioritetna područja koja su pregledana tijekom posjeta
----------------	---------------	---

III. a) Povjerenstvo za kvalitetu

Prezime Ime	Predstavnik	Funkcija
Antonela Bojko	Polaznik	lan
Davorka Marojevi	Nastavni ko vije e	lan
Igor Banovac	Dionik na prijedlog osniva a	lan
Lucija Barun i	Nastavni ko vije e	Predsjednik povjerenstva
Mirela Jendri ko	Nastavni ko vije e	lan
Stjepan Radi	Nastavni ko vije e	lan
Zoran Goman	Roditelj	lan

III. b) Školski tim za samovrjednovanje

Prezime Ime	Predstavnik	Funkcija
Elvira Macan	Nastavnik op eobrazovnih predmeta	Voditelj tima i koordinator samovrjednovanja
Mia Leko	Stru ni suradnik - pedagog	lan
Mirjana Šavar	Stru ni suradnik - pedagog	lan

IV. Cjelokupna prosudba i ocjene prioriternih područja

Prioritetno područje	Ocjena
PRIORITETNO PODRUJE 1: Planiranje i programiranje rada	5.0
PRIORITETNO PODRUJE 2: Povećanje i podrška učenju	5.0
PRIORITETNO PODRUJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja	5.0
PRIORITETNO PODRUJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali – profesionalni razvoj radnika ustanove	5.0
PRIORITETNO PODRUJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	5.0
PRIORITETNO PODRUJE 6: Upravljanje - ustanova i kvaliteta	4.75

Cjelokupna prosudba

Ekonomsko i trgovačka škola Ivana Domca Vinkovci broji 588 učenika raspoređena u 31 razrednih odjeljenja. Obrazuje učenike u 5 zanimanja (ekonomist, poslovni tajnik, upravni referent, prodavač i pomoćni administrator-TES.). Učenici se obrazuju u četverogodišnjim i trogodišnjim strukovnim programima. U kurikulumu naše škole se nude razne aktivnosti, projekti i programi koji obogaćuju i unapređuju nastavu. Za ovu godinu izdvojili smo Projekt Deutsch macht Spass u Grazu, Projekt Europski dan jezika, Graffiti, Erasmus+ projekt, Tjedan cjeloživotnog učenja, Projekt NuT, Dan voda, Tjedan novca, W. Shakespeare Day, Dani medijske pismenosti, 72 sata bez kompromisa, Globalni tjedan poduzetništva, Rimski dani, Učenici ka zadruga EKO-COPY.

Obogatili smo se za još dvije društvene mreže za našu školu Instagram i TikTok kako bismo išli u korak s potrebama novih generacija učenika. Ove školske godine proveli smo i kolegijalnu podršku među nastavnicima koji su rado jedni drugima pokazivali svoje ogledne sate te međusobno razmjenjivali znanja i iskustva kako poboljšati nastavni proces i omogućiti učenicima lakše usvajanje znanja. Ravnatelj je učenicima dijelio ankete u kojima su vrednovali rad i odnos svojih nastavnika prema njima. Izrađen je i oblak u koji nastavnici postavljaju svoje nastavne planove i programe kojima je poveznica prosljeđena Agenciji za strukovno obrazovanje.

Škola podjednako potiče talentirane i darovite učenike, a učenicima s poteškoćama nudi potrebnu podršku i uključuje ih u sve aktivnosti. Redovito se obilježavaju važni dani kojim se potiče svijest o nacionalnoj pripadnosti, obilježavanje nacionalne, kulturne i povijesne baštine. U školi se provode radionice, obilježavaju se značajni datumi i izrađuju se plakati koji se izlože u hulu škole. U obilježavanju značajnih datuma učestvovali su učenici s teškoćama u razvoju koji se školuju po posebnom programu. Također, učenici s teškoćama u razvoju uključeni su u volonterski klub škole.

Nastavnici kroz nastavni proces uključuju talentirane i darovite učenike za pojedina područja koja sudjeluju na različitim natjecanjima i natjecateljima. Izdvojili bismo neke od uspješnih učenika i mentora: Državno natjecanje Worldskills Croatia - Prodajne vještine 10. mjesto - Učenik Vedran Rajković, Mentor; Helena Mišković, Državno natjecanje Worldskills Croatia - Tajnik poslovanja 8. mjesto - Učenica; Tea Mirjak, Mentor; Tomislava Komesarović, Državno natjecanje iz hrvatskog jezika 2. mjesto - Učenica; Elena Mijatović, Mentor; Zrinka Bogatić, Svjetsko prvenstvo Daktilografija - Intersteno - Učenici; Elena Mijatović 4. mjesto, Karlo Bosančić 5. mjesto, Emanuel Brkić 9. mjesto, Nikola Mihelić 24. mjesto, Mentor; Andrijana Hajduković, Državno natjecanje - Daktilografija - Učenik; Emanuel Brkić 1. mjesto, Karlo Bosančić 2. mjesto, Elena Mijatović 3. mjesto, Mentor; Andrijana Hajduković, Međunarodno natjecanje ekipno - Vjeronauk- 6. mjesto - Mentor; Josip Džakula Učenica Petra Čengić osvojila je godišnju nagradu "Imperial" za sudjelovanje učenika u projektima zajednice u kojoj žive te time podižu njen ugled i ugled same škole koju pohađaju.

Ostvarili smo i neke od ciljeva koje smo kroz proces samovrjednovanja planirali za ovu školsku godinu. Upoznali smo kolege sa scenarijem opažanja nastave, predstavili elemente scenarija opažanja nastave te proveli kolegijalno opažanje nastave. Motivirali učenike za izvannastavne aktivnosti i samovrjednovanje, formirali oblak za planove i programe te snimili novi promotivni video škole s ciljem da motiviramo učenike osnovnih škola da upišu zanimanja koja nudimo.

V. Prioritetna područja

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada

Područje kvalitete	Ocjena
ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE	5
IZRADBA I POBOLJŠANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH	0

Odluka o vrjednovanju

Školski kurikulum i godišnji plan i program ustanove

Školski kurikulum i godišnji plan i program sastavni su dokumenti škole. Planiraju se od kolovoza do rujna svake školske godine. Sukladno Zakonu o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju i školski kurikulum i godišnji plan i program prošli odobranja na Nastavni komiteji u i na Vijeću u roditelja, a nakon toga je došla konačna odluka usvajanja na sjednici Školskog odbora 5.listopada 2022..

Kurikulum Ekonomske i trgovačke škole Ivana Domca temeljni je školski dokument u kojem definiramo način na koji ćemo ostvariti Nacionalne standarde i odgovoriti na zahtjeve Nacionalnog kurikuluma. Svi ciljevi i djelatnosti u odgojno – obrazovnom procesu naše škole temelje se na službenim

nacionalnim dokumentima, ali izrastaju iz naše vizije Ekonomske i trgovačke škole Ivana Domca. Kurikulum traži i potiče otvaranje prostora za aktivno učešće svih zainteresiranih u procesu obrazovanja, samostalnost škole, uključivanje izvannastavnih aktivnosti u obrazovna područja, profesionalnu samostalnost i odgovornost nastavnika i kvalitetnu školu. Kurikulum omogućuje stalnu društvenu potporu i brigu za učinkovitost i kvalitetu obrazovnog sustava, konstruktivno odgovaranje društvenim izazovima i stvaranje cjeloživotnog učenja.

Školski kurikulum objavljen na mrežnim stranicama škole, dostupan je učenicima, roditeljima i svima zainteresiranima za život i rad škole.

Na temelju članka 13. Statuta Ekonomske i trgovačke škole Ivana Domca, Vinkovci, Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2022. godine, donio je Godišnji plan i program rada škole, dokument u kojem su razrađene sve potrebne sastavnice te u njemu pojedinac može pronaći sve potrebne podatke o Školi za tu školsku godinu, osnovne podatke o ustanovi, broj osoblja, broj učenika kao i smjerove obrazovanja. U GPP iznese su i informacije o opremljenosti i prostoru ustanove. U godišnjem planu i programu opisan je i način organizacije nastave za ovu školsku godinu, planovi vijećarstva roditelja i vijećarstva učenika, te zaduženja nastavnika. Sukladno zaduženjima, svi nastavnici izradili su svoje nastavne planove i programe do kraja rujna 2022. godine. Nastavni planovi imaju sve potrebne sastavnice, a iz općeg obrazovnih predmeta hrvatski jezik, matematika i strani jezik planovi i programi izrađeni su prema smjernicama Škole za život. Nastavni planovi i programi nalaze se u arhivi kod stručne suradnice pedagoginje. U školi imamo 6 stručnih aktivna, što je navedeno u GPP. Na sjednicama stručnih aktivna izabrani su predstavnici aktivna za školsku godinu 2022./2023. Predstavnici aktivna izviještavaju o planu aktivnosti trebali su predati do 31. kolovoza 2022. godine pedagoginji. Za vrijeme školske godine aktivni su dužni redovno se sastajati (najmanje četiri puta) i dogovarati o provedbi predloženih aktivnosti i teškoćama s kojima se susreću. Voditelj aktivna za sve sastanke treba napisati zapisnik.

Izrada i poboljšanja programa obrazovanja odraslih 1

Ekonomska i trgovačka škola Ivana Domca trenutno ne provodi programe obrazovanja odraslih zbog nemotiviranosti učenika naše škole, smjer prodavača, jer moraju u jednoj školskoj godini položiti razlikovne predmete, a iduće školske godine uključiti se u redovni program za smjer ekonomist.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Zapisnik sa sjednice Školskog odbora 5.10.2022.-donošenje kurikuluma i GPP-a
Zapisnik sa sjednice NV o usvajanju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa za godinu 2022.

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Ne utvrđuju se korelacije između općobrazovnih i strukovnih predmeta Nemotiviranost učenika za izvannastavne aktivnosti
Ciljevi	Smanjiti brojnost planiranih aktivnosti u kurikulumu i usmjeriti se na kvalitetu provođenja istih Planiranje aktivnosti u kurikulumu za svaki mjesec, odabrati sadržaj i aktivnosti koje će se predstaviti u svakom mjesecu, planiranje tematski za svaki mjesec provesti u grupama ili po aktivima ili po generacijama učenika Korelacija sadržaja između općobrazovnih i strukovnih predmeta
Metode i potrebne aktivnosti	Grupiranje nastavnika po interesu ili aktivima kako bi isplanirali i proveli obilježavanje dana ili provođenje radionica Organiziranje radionica kroz koje bi se uočila mogućnost korelacije i planiranje aktivnosti prema tome, mogućnost vrednovanja učenika iz dva ili više predmeta kroz jedan projektni zadatak Promocija škole, provedenih projekata i aktivnosti.
Nužni resursi i troškovi	Besplatno
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Ravnatelj
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Motiviranost nastavnika za sudjelovanje u radionicama i provođenje projektnih zadataka
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	28/06/2024
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Izveštaj o provedenim aktivnostima
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Ravnatelj

PRIORITETNO PODRUJE 2: POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJIMA

Područje kvalitete	Ocjena
UPISI POLAZNIKA	5
PLANIRANJE NASTAVE, POUČAVANJA I UČENJA	5
NASTAVNI PROCES	5
UČENJE KROZ ISKUSTVO (VJEŽBE I PRAKTIČNA NASTAVA)	5
VJEŽBENI MATERIJALI	5
IZVANASTAVNE AKTIVNOSTI (IZVANASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI)	5
SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA	5
POLAZNICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA	5
POHVALJANJE NASTAVE	5
KOMUNIKACIJA I SURADNJA	5

Odluka o vrjednovanju

NAPOMENA: Tekst odluke nalazi se priložen u dokumentu Izvješće o Prioritetno područje_2 na kartici DOKAZI (ograničen je unos znakova u ovom tekstnom okviru)

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Izvješće o samovrednovanju-Prioritetno područje 2

03/10/2023

Stranica 10

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	<ul style="list-style-type: none"> • Transparentnost dokaza • Smanjenje broja učenika i broja razrednih odjela • Razmjenjivanje informacija • Učenicima s teškoćama upisuju prezahtjevnije programe
Ciljevi	<p>Izrada nove web stranice škole Bolja promocija škole Uvođenje novih programa Veća suradnja sa HZZ-om i školskom medicinom vezano uz upis učenika s teškoćama</p>
Metode i potrebne aktivnosti	<p>1.Osmisliti novi suvremeniji dizajn stranice i pregledniji izbornik (nove kartice) 2.Izraditi stranicu 3.Organizirati dan otvorenih vrata 4..Posjeti osnovnim školama (roditeljski sastanci)</p>
Nužni resursi i troškovi	Troškovi materijala za radionice, Ljudski resursi, Troškovi opreme i edukacije nastavnika
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	<p>Ravnatelj Nastavnici informatike Voditelji izvannastavnih aktivnosti Nastavnici koji vijeće</p>
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Izrađena stranica
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	28/06/2024
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	<p>Izrađena stranica Dan otvorenih vrata, posjete osnovnim školama, broj djece koji pohađaju radionice, broj upisane djece na početku iduće školske godine Odboren novi smjer Usmjeravanje i preporuka učenicima s teškoćama za odgovarajuće zanimanje u skladu s njihovim mogućnostima i potrebama.</p>
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Koordinator samovrednovanja

PRIORITETNO PODRUJE 3: Postignuta učenja i ishodi učenja

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

Odluka o vrjednovanju

UNUTARNJE PRAČENJE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUTA POLAZNIKA

Svi relevantni dionici (polaznici, roditelji, nastavnici i stručno-pedagoška služba) obaviješteni su o postupcima i načinima praćenja i vrjednovanja polaznika. Elementi i kriteriji vrjednovanja su jasni, dostupni i proizlaze iz strukovnoga kurikulumu. Temeljem jasnih kriterija i elemenata vrjednovanja polaznik može procijeniti razinu vlastitoga znanja i vještina. Praćenje i vrjednovanje prilagođeno je polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama. Ocjenjivanje se koristi za praćenje napretka polaznika u stjecanju kompetencija te za njihovo informiranje o postignutu i napretku. Nastavnik kroz proces vrjednovanja potiče polaznikovo napredovanje i samopouzdanje. Polaznicima je omogućeno ponovno vrjednovanje vlastitih postignuta. Postupci vrjednovanja polaznika su valjani, pouzdani, primjereni, dosljedni, pravedni i provode se redovito i u skladu s važećim propisima. Unutarnje praćenje i vrjednovanje ishoda učenja je u skladu je sa standardom kvalifikacije. Postupak unutarnjeg praćenja i vrjednovanja redovito se analizira i poboljšava. Poslodavci prepoznaju da su usvojene kompetencije (znanje i vještine) relevantne za radno mjesto i da su primjenjive u praksi. Sva potrebna evidencija i dokumentacija škole o polaznicima, podatcima o njihovu uspjehu i podatcima o izdanim svjedodžbama uvajaju se u skladu s propisima.

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

Izradba i obrana završnoga rada provodi se sukladno vremeniku izradbe i obrane završnoga rada. Vremenik izradbe i obrane završnoga rada objavljen je na oglasnoj plohi i/ili mrežnoj stranici škole. O provedbi, izradbi i obrani završnoga rada ustanova vodi propisanu evidenciju. Školski prosudbeni odbor i povjerenstvo za obranu završnoga rada radi na temelju Poslovnika o radu koji je donijelo upravno tijelo ustanove. Ustanova za strukovno obrazovanje provodi predmetne, popravne, razlikovne i razredne ispite u skladu s propisima. Statutom ustanove propisani su načini provedbe predmetnih, popravnih, razlikovnih i razrednih ispita. O provedbi ispita vodi se propisana evidencija, koja se uvajaju u dosjeu polaznika.

VANJSKO VRJEDNOVANJE

Ustanova za strukovno obrazovanje provodi nacionalne ispite i ispite državne mature po propisanim procedurama. Ukupni podatci o uspjehu polaznika analiziraju se i uspoređuju s nacionalnim prosjekom i dostupni su svim dionicima.

NATJECANJA I SMOTRE RADOVA POLAZNIKA

Ustanova za strukovno obrazovanje organizira i sudjeluje na školskim, regionalnim, državnim i međunarodnim natjecanjima i smotrama radova polaznika. 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. Polaznici ustanove za strukovno obrazovanje sudjeluju u natjecanjima i smotrama radova u zanimanjima/kvalifikacijama koje se izvode u njihovim ustanovama.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Prodava -zapisnik obrane završnog rada 2023
Ekonomist-zapisnik obrane završnog rada 2023
Upravni referent-zapisnik obrane završnog rada 2023
Poslovni tajnik-zapisnik obrane završnog rada 2023
TES-zapisnik obrane završnog rada 2023
Natjecanja 2022./2023
Obrazloženje zakona o odgoju i obrazovanju
Pravilnik o izradbi i obrani završnog rada
web stranica škole
Kartica Matura-web stranica škole
TikTok škole
Facebook škole
Postani student
NCVVO

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Većina učenika su putnici koji se tijekom dana ne vraćaju ponovno u školu na izvannastavne aktivnosti.
Ciljevi	Povećati broj polaznika u izvannastavnim aktivnostima, natjecanjima i smotrama
Metode i potrebne aktivnosti	Projektne dane Dani otvorenih vrata Podrška vršnjakom učenju
Nužni resursi i troškovi	Nema
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Nastavnici zaduženi za prioritetno područje 3 i predmetni nastavnici
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Motiviranje učenika za sudjelovanje u aktivnostima, natjecanjima i smotrama
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	30/08/2024
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Broj sudionika u izvannastavnim aktivnostima, natjecanjima i smotrama Bolji rezultati u postignutom znanju učenika
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Nastavnici zaduženi za prioritetno područje 3

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

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

Odluka o vrjednovanju

OSIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE

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.

Nastavni se proces odvija u sigurnom okruženju i u skladu s propisima o zaštiti na radu i drugim propisima.

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.

Polaznici, radnici i drugi dionici osjećaju se sigurnima, a nasilno se ponašanje i druge vrste neprihvatljiva ponašanja uinkovito sprječavaju.

Radnicima i polaznicima je osigurano korištenje propisanih medicinskih usluga.

Radnici, polaznici i drugi dionici nisu upoznati s postupcima u slučaju opasnosti niti ih uvježbavaju.

MATERIJALNI UVJETI /UPRAVLJANJE RESURSIMA

Materijalni uvjeti, metode poučavanja i potrebe polaznika usklađuju se s promjenama u strukovnom kurikulumu.

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.

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).

Ustanova za strukovno obrazovanje osigurava korištenje novih materijalnih resursa kod tehnoloških promjena.

FINANCIJE

Razvoj i održivost usluga za polaznike temelje se na odgovornom raspolaganju novcem.

Uinkovito se vodi računovodstvo - u skladu s financijskim i pravnim zahtjevima; o financijskom izvješću raspravlja školski odbor.

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.

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

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

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

KADROVSKA POLITIKA

Svi su radnici zaposleni u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te važe im strukovnim kurikulumom (nastavnim planom i programom).

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

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.

Školski odbor – u suradnji s nastavnim kolegijem donosi etički kodeks ustanove za strukovno obrazovanje.

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

Uinkovito i djelotvorno se rješavaju konflikti između radnika.

TRAJNO STRUKOVNO USAVRŠAVANJE RADNIKA

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Školski kurikulum 2022../2023.
Obrazloženje Financijskog plana 2021.2023.
Financijski plan 2023.-2025.
Financijski plan za 2022. godinu
Plan nabave za 2022. godinu
Bilješke uz Financijske izvještaje za 2022.
Pravilnik o ku nom redu
Eti ki kodeks
Obrazloženje financijskog plana 2023-2025
Imenovanje osobe za rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu od uznemiravanja na radu
Godišnje izvršenje financijskog plana 2022.
Rebalans financijskog plana za 2023.
Obrazloženje godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana za 2022
Plan nabave

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Nedovoljna opremljenost medicinskom opremom, Specijalizirana oprema koja nije sva ujednašene i suvremene kvalitete u učionicama;
Ciljevi	Uinkovitiije financiranje opremanja škole
Metode i potrebne aktivnosti	Analiza postojećeg stanja; edukacija nastavnika; izrada projekta, sudjelovanje u projektima
Nužni resursi i troškovi	Ljudski resursi: financijska sredstva
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Nastavnici
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Opremanje učionica suvremenim sredstvima i pomagalicama
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	30/08/2024
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Financijska sredstva odobrena za provedbu projekata; oprema kupljena odobrenim sredstvima
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Povjerenstvo za kvalitetu

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

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

Odluka o vrjednovanju

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ini 7 lanova i to 2 iz reda Nastavni kog vije a, 1 predstavnik Skupa radnika, 1 predstavnik Vije a roditelja i 3 predstavnika Grada i Županije.

Školski odbor donosi odluke o usvajanju svih zakonima propisanih akata: školskog statuta, pravilnika, godišnjeg plana i programa i drugih. Prati cjelokupan rad škole i donosi odluke, rješenja, zaklju ke, upute i mišljenje o svim važnim pitanjima, materijalno-financijskim, imovinsko-pravnim, radno-pravnim, pedagoškim i drugim.

Školski odbor redovito se sastaje tijekom školske godine.

Zapisnik sjednica Školskog odbora vodi tajnica škole.

Ravnatelj škole uspješno ostvaruje rukovodnu funkciju. Organizator je nastavnog procesa. Kao dobar motivator stvara pozitivnu radnu klimu. Zadužen je za pedagoško rukovo enje škole u sklopu kojega poznaje i prati sve promjene u odgoju i obrazovanju.

U školi je 82 djelatnika, od kojih je 63 nastavnika. Ostvaruje se uspješna komunikacija sjednicama, aktivima, viber grupom, elektroni kom poštom i oglasnom plo om.

Evidencija u enika provodi se u e-matici. Pedagoginja provjerava podatke u e-dnevniku.

Škola je uklju ena u projekte koje financira EU. Nastavnici izmjenjuju iskustva i znanje s nastavnicima EU kako bi poboljšali kvalitetu nastave.

Škola sura uje s Gradom i Županijom, kao i s ASOO i AZOO.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Web stranica škole
TikTok škole
Instagram škole
Facebook škole

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Nema poteškoća
Ciljevi	Više uključivanja u EU projekte i poraditi na modernizaciji web stranice škole
Metode i potrebne aktivnosti	Suradnja s kolegama uključenim u eTwinning projekte, Erasmus+, informativna
Nužni resursi i troškovi	Besplatno
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Profesor/i u suradnji s ravnateljem
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Mjesečno izvješće o postignutim rezultatima
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	31/08/2024
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Potvrde o sudjelovanju u projektima, novi dizajn web stranica
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Ravnatelj

PRIORITETNO PODRU JE 6: Upravljanje - ustanova i kvaliteta

Podru je kvalitete	Ocjena
UPRAVLJANJE KVALITETOM	4
INTERNO PRA ENJE POSTUPAKA KVALITETE	5
PROCES SAMOVRJEDNOVANJA	5
PROCES UNAPRJE ENJA	5

Odluka o vrjednovanju

UPRAVLJANJE KVALITETOM

Školski odbor i ravnatelj su aktivno uklju eni u osiguranje kvalitete radi razvoja i poboljšanje rada ustanove.

Ravnatelj razvija misiju i viziju usko sura uju i s radnicima i polaznicima ustanove.

Srednjoro ni i dugoro ni plan razvoja ustanove nemamo

Ustanova za strukovno obrazovanje je izradila školski akcijski plan.

Ustanova za strukovno obrazovanje je izradila eti ki kodeks ponašanja.

Ustanova za strukovno obrazovanje imenuje povjerenstvo za kvalitetu, dodjelivši mu izravnu odgovornost za kvalitetu ustanove i obrazovanja.

Provedbu postupaka upravljanja kvalitetom osigurava imenovani voditelj ili koordinator kvalitete.

Ravnatelj osigurava da svi nastavnici i drugi radnici te ostali dionici budu uklju eni u provedbu osiguranja kvalitete u okviru svojih odgovornosti.

O preporukama za poboljšanje kvalitete svi klju ni dionici raspravljaju s povjerenstvom za kvalitetu.

INTERNO PRA ENJE POSTUPKA KVALITETE

Ustanova ima strategiju kojom osigurava da upravljanje kvalitetom i priru nik o kvaliteti podliježu unutarnjem pra enju.

Sustav kvalitete se nadzire barem jednom godišnje.

Mjere i postupci za osiguranje kvalitete nadziru se i vrjednuju redovito kako bi se osiguralo da su sustav i procesi primjereni, u inkoviti te da se održavaju i poštuju.

Postoje postupci s pomo u kojih se rješavaju neuskla enosti i provode korekcijske mjere (kada je to potrebno).

Postoje metode i postupci koji osiguravaju kvalitetu te sustavni postupci za kontroliranje pou avanja, nastave i u enja, postupci za poboljšanje uspjeha polaznika te procedure za rješavanje žalbi i pritužaba.

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

PROCES SAMOVRJEDNOVANJA

Proces samovrjednovanja je transparentan, sistemati an; provodi se jednom godišnje sa svim uklju enim radnicima, i na njega utje u mišljenja svih uklju enih unutarnjih i vanjskih dionika.

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

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

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.

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

Rad ustanove se revidira prema unutarnjim i vanjskim klju nim pokazateljima uspješnosti.

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

VETIS i drugi sustavi i postupci za prikupljanje statisti kih podataka koriste se za odvijanja procesa samovrjednovanja i za pisanje izvješ a o samovrjednovanju.

Uspostavljeni su postupci za unutarnje pra enje i potvr ivanje kriti kih prosudbi koje su donesene tijekom procesa samovrjednovanja te odluka koje su donesene o potkrjepljuju im dokazima.

Ustanova za strukovno obrazovanje je izradila izvješ e o samovrjednovanju, a vanjska kontrola nadzire i potvr uje proces i izvješ e o samovrjednovanju ustanove. 4

PROCES UNAPRJE ENJA

Uspostavljeni postupci nadogra uju postoje e prednosti, bave se nedostacima i provode poboljšanja, a rezultati procesa samovrjednovanja i izvješ e o samovrjednovanju koriste se kako bi se utjecalo na budu i razvoj.

Planovi unaprje enja bave se svim utvr enim nedostacima, uklju uju i one koji nisu riješeni u prethodnome ciklusu, a podru ja koja su odabrana za poboljšanje, odabrana su na temelju utvr enih prednosti i nedostataka kod ustanove za strukovno obrazovanje.

Planovi unaprje enja sadrže jasno definirane ciljeve, prioritete, zadatke, odgovornosti i rokove, a kriteriji uspjeha su odre eni, mjerljivi i može ih se posti i.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Akcijski školski plan

03/10/2023

Stranica 22

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Ne postoji evidencija niti zapisnik o vanjskim posjetama Školi
Ciljevi	Zadužiti osobu za pisanje zapisnika tijekom vanjskih posjeta školi
Metode i potrebne aktivnosti	Voditi evidenciju i zapisnike tijekom vanjskih posjeta
Nužni resursi i troškovi	Nema troškova
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Ravnatelj
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Prilagati zapisnike kao dokaze o vanjskim posjetama školi
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	30/08/2024
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Zapisnici
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Ravnatelj

Potpisi odgovornih radnika	Ravnatelj	Koordinator samovrjednovanja	Koordinator kvalitete