

IZVJEŠ E O SAMOVRJEDNOVANJU

I. Op e informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

| | | | | | | | |
|--------------------------------------------------|----------|-----------------|----------|----------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|------------------------------------|
| Naziv ustanove za strukovno obrazovanje | | | | Drvodjelska škola Zagreb | | | |
| Ulica | | Savska cesta 86 | | Grad | | Zagreb | |
| OIB | | 93567138561 | | Mati ni broj | | 3283453 | |
| Puni naziv i adresa nadležnog županijskog tijela | | | | Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport, Ilica 25, Zagreb | | | |
| Telefon | 617-7506 | Fax | 617-7499 | E-pošta | drvoskolazg@gmail.com | Internet stranica | http://ss-drvodjeljska-zg.skole.hr |
| Ravnatelj | | | | Jadranka Peji , prof. | | | |
| Kordinator samovrjednovanja | | | | Martina Teslak | | | |
| Kordinator kvalitete | | | | Martina Teslak | | | |
| Povratne informacije | | | | Ne | | | |
| Trajanje procesa samovrjednovanja | | | od | 01/09/2019 | do | 31/08/2020 | |

| | | |
|-------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|
| Ključni dokumenti | Statut škole | Statut Drvodjeljska škola Zagreb |
| | Rješenje ministarstva | Odobrenje ministarstva za izvo enje programa obrazovanja |

II. Vanjski posjeti

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

III. Povjerenstvo za kvalitetu

| Prezime Ime | Iz reda | Funkcija |
|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Irena Šarac | Nastavnik op eobrazovnih predmeta | lan povjerenstva |
| Karolina Krvari Kaštelac | Stru ni suradnik - pedagog | lan povjerenstva |
| Leon Kova evi | Polaznik | lan povjerenstva |
| Martina Teslak | Strukovni nastavnik | Koordinator samovjednovanja |
| Tibor Pirša | Roditelj | lan povjerenstva |
| Zdenka Sajko | Nastavnik op eobrazovnih predmeta | lan povjerenstva |

IV. Cjelokupna prosudba i ocjene prioriternih područja

| Prioritetno područje | Ocjena |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| PRIORITETNO PODRUJE 1: Planiranje i programiranje rada | 4.0 |
| PRIORITETNO PODRUJE 2: Povećanje i podrška učenju | 3.9 |
| PRIORITETNO PODRUJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja | 4.25 |
| PRIORITETNO PODRUJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali – profesionalni razvoj radnika ustanove | 4.4 |
| PRIORITETNO PODRUJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove | 4.33 |
| PRIORITETNO PODRUJE 6: Upravljanje - ustanova i kvaliteta | 4.0 |

Cjelokupna prosudba

Učenici se u Drvodjeljskoj školi Zagreb obrazuju za zanimanja iz područja šumarstva, zaštite prirode te prerade i obrade drva. U školskoj godini 2019./2020. škola ima 23 razredna odjela, na početku školske godine u školu je upisano 459 učenika te 7 učenika za nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije. Od ukupnog broja učenika 344 učenika pohađaju četverogodišnje obrazovanje, trogodišnje usmjerenje stolarstva i 115 učenika. U Drvodjeljskoj školi Zagreb od četverogodišnjih zanimanja učenici se obrazuju za: šumarski tehnički ar, tehnički ar zaštite prirode, drvodjeljski tehnički ar-dizajner, drvodjeljski tehnički ar-restaurator.

U školskoj godini 2019./2020. u školi je bilo zaposleno 55 nastavnika, 1 suradnik u nastavi, 2 stručna suradnika i 9 ostalih djelatnika.

Za potrebe održavanja nastave škola ima školski rasadnik, radionicu opremljenu CNC strojevima i školsku radionicu. U školi se provodi obrazovanje odraslih (šumarski tehnički ar, tehnički ar zaštite prirode, drvodjeljski tehnički ar dizajner, drvodjeljski tehnički ar restaurator i stolar), polaznici upisom u program obrazovanja odraslih se mogu prekvalificirati za novo zanimanje ili nastaviti školovanje u četverogodišnjim zanimanjima.

U školskoj godini 2019./2020. došlo je do unaprijeđenja u svim područjima kvalitete posebno u materijalnim uvjetima i upravljanju resursima.

U školi je došlo do zanačajnog unaprijeđenja što se tiče kvalitete izvođenja nastavnog procesa, učenici su dodatno opremljeni te je sustav nadzora u školi bitno unaprijeđen i poboljšán, nabavljena je nova oprema i strojevi za rad s ciljem poboljšanje kvalitete nastavnog procesa.

Školska godina 2019./2020. je započela redovno, no tijekom listopada, studenog i prosinca održavao se cirkularni štrajk prosvjetnih djelatnika po županijama. Za vrijeme štrajka, svaki dan u Školi se organizirala nastava koju su održavali nastavnici koji nisu bili u štrajku.

U drugom polugodištu zbog pandemije covid 19 nastava se od 16.3.2020. održavala na daljinu u aplikaciji Microsoft Teams. Uz sve navedeno, Grad Zagreb je zadesio potres 23. ožujka 2020. što je također nepovoljno utjecalo na mentalno zdravlje učenika. Zbog prelaska nastave iz učenice u nastavu na daljinu, smanjio se ove školske godine broj opravdanih i neopravdanih izostanaka na kraju školske godine, što je bio i cilj. No, cilj je dosegnut zbog okolnosti koje su proizašle iz pandemije covid 19, a ne zbog svega provedenog u svrhu smanjenja ciljanih izostanaka učenika.

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 | 3 |

Odluka o vrjednovanju

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada ustanove-izvrstan (5)-ostvareno 90% kriterija uspješnosti

Izradba i poboljšanja programa obrazovanja -uspješan (3)-ostvareno 78 % kriterija kvalitete

Prosječna ocjena za prioritetno područje -vrlo uspješan (4)-ostvareno 80% kriterija kvalitete uspješnosti

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

| Dokument |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 Školski kurikulum |
| 1.2 Razvoj školskog kurikulumuma |
| 1.3 Godišnji plan i program rada ustanove |
| 1.4 Misija, vizija, strategija, uvod u školski kurikulum |
| 1.5 Operativni godišnji planovi i programi |
| 1.6 Nastavni planovi |
| 1.7 Okvirni nastavni planovi i programi, operativni planovi |
| 1.8 Opp Lovstvo, Opp Materijali, Opp Prakti na nastava |
| 1.9 Obrasci, analize uspjeha u enika, izvješ e |
| 1.10 Ankete |
| 1.11 Planovi rada stru nih vije a |
| 1.12 Izvješ e o radu stru nih aktiva |
| 1.13 Obilježavanje praznika, blagdana, humanitarnih i drugih aktivnosti |
| 1.14 GPP obrazovanje odraslih |
| 1.15 Programi obrazovanja odraslih |
| 1.16 Mrežna srtanica škole, dokumenti objavljeni na mrežnoj stranici |
| 1.17 Obrana završnih radova, nastavni plan i program (obrazovanje odraslih) |
| 1.18 Ankete, stru na praksa |
| 1.9 Ankete, stru na praksa |
| 1.20 Ankete poslodavca i polaznika, Izvješ e voditelja OO, godišnji plan i program |
| 1.21 Provjera znanja, Izvješ e |

Godišnji plan unaprjeđenja

| | |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Ključni nedostatak kojeg treba riješiti</p> | <p>Ankete upitnika upućuju na zaključak kako dio polaznika kao i dio nastavnika nije u potpunosti zadovoljan organizacijom rada. Ishodi učenja, kompetencije i kriteriji njihova vrjednovanja ne revidiraju se redovito i ne unaprjeđuju kako bi bili u skladu s važećim zahtjevima tržišta rada i struke.</p> |
| <p>Ciljevi</p> | <p>Nastaviti sa stalnim unaprjeđivanjem postupaka vezanih uz planiranje i programiranje rada s ciljem zadovoljenja zahtjeva tržišta rada. Provoditi anketiranje učenika, roditelja i nastavnika s ciljem vrednovanja procesa nastave</p> |
| <p>Metode i potrebne aktivnosti</p> | <p>Veća interakcija s poslodavcima i učestvovanje u anketiranju kako bi se utvrdile njihove potrebe.</p> |
| <p>Nužni resursi i troškovi</p> | <p>Na sjednici Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktivna raspraviti po mogućnostima bliže suradnje s poslodavcima. Izrada anketnih upitnika.</p> |
| <p>Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti</p> | <p>Ravnatelj, pedagoginja, voditelji stručnih aktivna, stukovni nastavnici.</p> |
| <p>Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja</p> | <p>Motivirati što više nastavnika za sudjelovanje u aktivnostima. Ravnomjernije rasporediti dodatne aktivnosti među nastavnicima. Poboljšati interni sustav vrednovanja rada u dodatnim aktivnostima nastavnika.</p> |
| <p>Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti</p> | <p>31/08/2021</p> |
| <p>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</p> | <p>Rezultati provedenih anketiranja učenika, nastavnika, poslodavaca..</p> |
| <p>Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva</p> | <p>Pedagoginja škole, koordinator samovrednovanja, djelatnici škole.</p> |

PRIORITETNO PODRUJE 2: Poučavanje i podrška učenju

| Područje kvalitete | Ocjena |
|--------------------------------------------------------------------|--------|
| UPISI POLAZNIKA | 5 |
| PLANIRANJE NASTAVE, POUČAVANJA I UČENJA | 4 |
| NASTAVNI PROCES | 4 |
| UČENJE KROZ ISKUSTVO (VJEŽBE I PRAKTIČNA NASTAVA) | 3 |
| VJEŽBENI MATERIJAL | 1 |
| IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI (IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI) | 5 |
| SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA | 5 |
| POLAZNICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA | 4 |
| POHVALJANJE NASTAVE | 4 |
| KOMUNIKACIJA I SURADNJA | 4 |

Odluka o vrjednovanju

Upisi polaznika -izvrstan (5)-ostvareno 92% kriterija kvalitete
 Planiranje nastave, poučavanja i učenja -vrlo uspješan (4)- ostvareno 86% kriterija kvalitete
 Nastavni proces- vrlo uspješan (4)-ostvareno 80% kriterija kvalitete
 Učenje kroz iskustvo (vježbe i praktična nastava)-uspješan (3)- ostvareno 78% kriterija kvalitete
 Vježbeni materijal-nedovoljan (1) -škola nema vježbeni materijal
 Izvanastavne aktivnosti (izvanastavne i izvanškolske aktivnosti)-Izvrstan (5)-ostvareno 90% kriterija kvalitete
 Služba za pružanje podrške polaznicima-izvrstan (5)-ostvareno 90% kriterija kvalitete
 Polaznici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama-vrlo uspješan (4)-ostvareno 82% kriterija kvalitete
 Pohvaljanje nastave-vrlo uspješan(4)-ostvareno 80% kriterija kvalitete
 Komunikacija i suradnja-vrlo uspješan (4)-ostvareno 85% kriterija kvalitete

Ukupna ocjena prioritetnog područja je vrlo uspješan (4)-ostvareno 84.44% kriterija kvalitete

Dokument

2.1 Upisi polaznika

2.2 Anketa, pregled rada, školski kurikulum

2.3 Istraživanje, matura

2.5 Upisi

2.6 Molbe u enika

2.5 Obavijest maturantima

2.7 Nastavni planovi, upute pedagoga, zapisnici

2.8 Nastavni planovi i programi

2.9 Izvješ a, razredno vije e

2.10 Protokol za uvid u nastavu, priprema za nastavu pripravnik

2.11 Izvješ e aktiva

2.12 Nastavni plan i program, izvješ e

2.13 Izvješ e aktiva,

2.14 Ankete i vremenici pisanih provjera znanja

2.15 Pregled rada, dopunska nastava, šk. kurikulum

2.16 Pregled rada. šk. kurikulum

2.17 Izvo enje nastave u skladu s propisanim nastavnim planom i programom

2.18 Prostori za izvo enje nastave

2.19 Stru no pedagoški nadzor, priprema za nastavu

2.20 Uskla enost nastavnih metoda i sadržaja prema polaznicima

2.21 Stru na praksa

2.23 Dopunska i dodatna nastava

2.22 Prosudbeni odbor

2.24 Organizacija izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti

2.25 Raspored održavanja dopunske i dodatne nastave

2.26 Suradnja nastavnika s vanjskim stru njacima

2.27 Pra enje rada nastavnika

2.28 Stru na praksa, ispit zaštite na radu

2.29 Stru na nastava (obrazovanje odraslih)

2.30 Nastavak obrazovanja

2.31 Dnevnik stru ne prakse

2.32 Stru na praksa u enici

2.33 Prakti na nastava

2.34 Stru na praksa

3.36 Stru na praksa (obrazovanje odraslih)

3.37 Potvrde - stru na praksa

2.38 Ankete

2.39 Izvješ e (kraj nastavne godine)

2.42 Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, obilježavanja bitnih datuma

2.43 Raspored dodatnih i dopunske nastave, školsko natjecanje

2.44 Kako se nositi s teškim situacijama, promocija iprevencija mentalnog zdravlja

2.45 Poticanje komunikacije

2.46 U inkovitost izvannastavnih aktivnosti

2.47 Anketa, roditeljski sastanak

2.48 Državna matura

2.49 Dopisi, istraživanje

2.50 Prava i odgovornosti polaznika tijekom obrazovanja

2.51 Zapisnici vije a u enika

2.52 Pohranjivanje dokumenata

2.53 Roditeljski sastanci

2.54 Rezultati državne mature

2.55 Zapisnik s Vije a roditelja

2.56 Izvješ e za kraj godine, obavijest maturantima

2.57 IOOp, izvješ a

2.58 Povezanost ustanova s ostalim ustanovama

2.59 Nastavni ko vije e

2.60 Pra enje polaznika s posebno odgojnim obrazovnim potrebama

2.61 U enici s teško ama - predavanje

2.62 Zapisnici, pregled rada, plan postupanja u slu aju nasilja

2.63 Dopis osnovnoj školi

2.64 Pra enje darovitih u enika

2.65 Školska natjecanja

2..72 Poticanje komunikacije

2.73 Promoviranje jednakih mogu nosti

2.74 Primjena standarda u pou avanju

2.75 Zapisnici s aktiva

2.76 Nastavnici omogu uju kreativno kriti ko razmišljanje (kroz me upretmetne teme)

2-67 Mjere za smanjenje izostanka s nastave

2.68 Prikupljanje podataka o razlozoma odustajanja od školovanja

2.70 Pra enje poha anje nastave

2.71 Ukliju ivanje Vije e roditelja u problematiku poha anje nastave

2.66 Prikupljanje i analiziranje podataka o poha anju nastave

2.35 Ugovor o naukovanju, mapa ocjena od obrtnika

2.69 Analiza pedagoških mjera

Godišnji plan unaprjeđenja

| | |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ključni nedostatak kojeg treba riješiti | Pojedini učenici nisu redovito i sustavno odrađivali zadane zadatke u virtualnim učionicama. Dopunska i dodatna nastava bile su organizirane kako bi bratile potrebe učenika, no učenici su neredovito pohađali istu. Za vrijeme nastave na daljinu dodatna i dopunska nastava kao i izvannastavne aktivnosti bile su organizirane na daljinu, pa se kao nedostatak pojavljuje neposredna komunikacija nastavnika i učenika te pomoć pri učenju i savladavanju pojedinih predmeta što je bilo prepoznato od strane roditelja. |
| Ciljevi | Kroz provedbu roditeljskih sastanaka, održavanjem sjednica razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća u učionici uspostaviti mjere koje su djelotvorne u smanjivanju ciljanih izostanaka učenika (iako su zbog štrajka i online nastave znatno smanjeni) |
| Metode i potrebne aktivnosti | Na sjednici Nastavničkog vijeća usvojiti mjere za smanjenje izostanaka. U rješavanje problematike uključiti Vijeće roditelja. |
| Nužni resursi i troškovi | Tema zastupljena na sjednici Nastavničkog vijeća, razrednim vijećima, Vijećima učenika, i Vijećima roditelja. |
| Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti | Za provedbu aktivnosti odgovorni su: razrednici, pedagoginja i ravnatelj. |
| Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja | Na početku školske godine 2019./2020. započeti s mjerom za smanjenje izostanaka na satovima razrednika, roditeljskim sastancima te pravovremenim izricanjem pedagoških mjera. |
| Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti | 17/06/2020 |
| Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | Rezultati provedenih anketiranja učenika, nastavnika, poslodavaca.. |
| Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva | Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, nastavnici koji su aktivno uključeni u rad svojih aktivnosti te osobito razrednici kroz kvalitetnu suradnju s roditeljima i podršku učenicima |

PRIORITETNO PODRU JE 3: Postignua u enika i ishodi u enja

| Podru je kvalitete | Ocjena |
|---------------------------------------------------------------------------|--------|
| UNUTARNJE PRA ENJE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNU A POLAZNIKA | 4 |
| ISPITI (predmetni, popravni, razlikovni, razredni i završni rad) | 5 |
| VANJSKO VRJEDNOVANJE | 4 |
| NATJECANJA I SMOTRE RADOVA POLAZNIKA | 4 |

Odluka o vrjednovanju

Unutarnje pra enje i ocjenjivanje odgojno obrazovnih postignua polaznika -vrlo uspješan (4)-ostvareno 90% kriterija kvalitete

Ispiti (predmetni, popravni, razlikovni, razredni i završni rad)-izvrstan (5) - ostvareno 90% kriterija kvalitete

Vanjsko vrednovanje -vrlo uspješan (4) ostvareno 85% kriterija kvalitete

Natjecanja i smotre radova polaznika-vrlo uspješan (4) ostvareno 80% kriterija kvalitete

Ukupna ocjena za prioritetno podru je je vrlo uspješan (4)-ostvareno 85 % kriterija kvalitete

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument

- 3.1 Na ini pra enja i vrednovanja u enika
- 3.2 Elementi i kriteriji vrednovanja, ankete
- 3.3 Elementi i kriteriji vrednovanja
- 3.4 Polaznici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama
- 3.5 IOOP (Izveš a) i izvješ e o probnoj državnoj maturi
- 3.6 Ocjene u enika, ioop, bilješke o napredovanju u enika
- 3.7 Vrednovanje postignu a, pismena provjera
- 3.8 Ankete i pismene provjere znanja
- 3.9 Prakti na nastava, stru na praksa, obrana završnog rada
- 3.10 Stru na praksa, vježbe s motornom pilom, obrana završnog rada
- 3.11 Prakti na primjena ste enih kompetencija
- 1.12 uvanje dokumentacije polaznika
- 1.13 Izrada i obrana završnog rada
- 3.14 Objava vremenika izrade i obrane završnog rada
- 3.15 Evidencija o izradi i obrani završnog rada
- 3.16 Školski prosudbeni odbor i povjerenstvo za obranu završnog rada
- 3.17 Predmetni, razlikovni, razredni ispiti
- 3.18 Izdvojeno iz Statuta
- 3.19 Evidencija o provedbi ispita
- 3.20 Provedba ispita
- 3.21 Rezultati državne mature
- 3.22 Natjecanja i smotre polaznika
- 3.23 U enici koji sudjeluju u izvannastavnim aktivnostima
- 3.24 Natjecanja i smotre
- 3.25 Predstavnici gospodarstva su uklju eni u provedbu natjecanja i smotre
- 3.26 Ustanova prati sudjelovanje svojih polaznika na natjecanjima i smotrama

Godišnji plan unaprjeđenja

| | |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Ključni nedostatak kojeg treba riješiti</p> | <p>Teško dolazimo do odgovora na ključno pitanje. "Prepoznaju li poslodavci da su usvojene kompetencije, znanje i vještine, relevantne za radno mjesto i da su primjenjive u praksi?" Škola ulaže napore kako bi komunikacija s poslodavcima bila na što boljoj razini, no sami poslodavci često pokazuju slab interes za davanje povratnih informacija.</p> |
| <p>Ciljevi</p> | <p>Ostvariti bolju povezanost s poslodavcima za sva zanimanja koja se obrazuju u našoj školi.</p> |
| <p>Metode i potrebne aktivnosti</p> | <p>Organiziranje sastanaka, što uključuje i provedbu anketnih upitnika, posjeti učenika poslodavcima.</p> |
| <p>Nužni resursi i troškovi</p> | <p>Školski prostor, nastavnici zaduženi za komunikaciju s poslodavcima, trošak organizacije prigodnog domjenka.</p> |
| <p>Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti</p> | <p>Ravnatelj i voditelji aktiva drvene i šumarske struke.</p> |
| <p>Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja</p> | <p>Nastaviti s prikupljanjem informacija od poslodavaca, organizirati zajednički sastanak s poslodavcima.</p> |
| <p>Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti</p> | <p>31/08/2021</p> |
| <p>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</p> | <p>Analize i izvješća provedenih aktivnosti, rezultati anketa.</p> |
| <p>Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva</p> | <p>Ravnatelj, voditelji aktiva drvene i šumarske struke, koordinator za samovrednovanje</p> |

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

| Podru je kvalitete | Ocjena |
|--------------------------------------------|--------|
| OSIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA U ENJE | 5 |
| MATERIJALNI UVJETI / UPRAVLJANJE RESURSIMA | 5 |
| FINANCIJE | 3 |
| KADROVSKA POLITIKA | 4 |
| TRAJNO STRU NO USAVRŠAVANJE RADNIKA | 5 |

Odluka o vrjednovanju

Osiguranje okruženja za u enje -izvrstan (5)-ostvareno 95 % kriterija kvalitete
 Matrijalni uvjeti/upravljanje resursima Izvrstan (5)-ostvareno 90% kriterija kvalitete
 Financije -uspješan (3) - ostvareno 75% kriterija kvalitete
 Kadrovska politika - vrlo uspješan (4) - ostvareno 80% kriterija kvalitete
 Trajno stru no usavršavanje radnika - izvrstan (5)-ostvareno 92% kriterija kvalitete

Ukupna prosje na ocjena za prioritetno podru je je -vrlo uspješan (4) -ostvareno 88% kriterija kvalitete

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument

- 4.1 Oprema za učenje i prostori
- 4.2 Plan evakuacije, Pravilnik o zaštiti od požara
- 4.3 Upute za rukovanje
- 4.4 Imenovanje povjerenika, preventivni plan i program
- 4.5 Zdravlje djelatnika i učenika
- 4.6 Plan evakuacije
- 4.7 Potvrde usavršavanja
- 4.8 Materijalni uvjeti za nastavni proces
- 4.9 Raspored učenja
- 4.10 Plan nabave
- 4.11 Financijski plan i izvještaj, plan nabave, odluka o troškovima obrazovanja (GPIP)
- 4.12 Financije škole
- 4.13 Potrošnja i korištenje finansijskih resursa
- 4.14 Financijski plan
- 4.15 Web obrazovanje odraslih, dokumentacija za upis
- 4.16 Bilješke uz finansijske izvještaje
- 4.17 Natjecaji
- 4.18 Etički kodeks, statut škole, pravilnik o kulturnom redu
- 4.19 Kadrovska politika
- 4.20 Etički kodeks škole
- 4.21 Povjerenik za problematiku nasilja i prava učenika
- 4.23 Stručno usavršavanje potvrde
- 4.25 Trajni profesionalni razvoj djelatnika
- 4.27 Izvješće o samovrednovanju
- 4.24 Stažiranje radnika
- 4.26 Izvješće o stažiranju
- 4.22 Imenovanje povjerenika za rješavanje konflikata

Godišnji plan unaprjeđenja

| | |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ključni nedostatak kojeg treba riješiti | Nedovoljan interes djelatnika za profesionalni razvoj što zbog nedostatka vremena ili motivacije. |
| Ciljevi | Poticati i motivirati djelatnike na usavršavanje i profesionalni razvoj. |
| Metode i potrebne aktivnosti | Učestvovati na radionicama i seminarima, pratiti rasporede održavanja stručnih skupova, omogućiti starijim djelatnicima pomoć prilikom online usavršavanja. |
| Nužni resursi i troškovi | Veća angažiranost nastavnika informatike za pomoć starijim kolegama, bolja angažiranost svih djelatnika škole. |
| Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti | Ravnatelj i svi djelatnici škole. |
| Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja | Do završetka prvog polugodišta provesti anketni upitnik između nastavnika s ciljem utvrđivanja tijeka usavršavanja. |
| Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti | 20/12/2020 |
| Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | Analiza provedenih anketa, izvješća aktivna zastupljenih u školi. |
| Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva | Ravnatelj, voditelji aktivna. |

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

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

Odluka o vrjednovanju

Školski odbor-izvrstan (5)-ostvareno 90% kriterija kvalitete
 Ravnatelj ustanove-izvrstan (5)-ostvareno 90% kriterija kvalitete
 Poslovna komunikacija-vrlo uspješan (4)-ostvareno 85% kriterija kvalitete
 Informacijski sustav-vrlo uspješan (4)-ostvareno 89% kriterija kvalitete
 Partnerstva-vrlo uspješan (4)-ostvareno 85% kriterija kvalitete
 Promicanje ustanove za strukovno obrazovanje i obrazovnih programa-izvrstan (4) - ostvareno 80% kriterija kvalitete

Ukupna ocjena prioritetskog područja je vrlo uspješan (4) ostvareno 86.66% kriterija kvalitete

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument

- 5.1 Plan rada Školskog odbora, zapisnik školskog odbora
- 5.2 Plan rada Školskog odbora
- 5.3 Školski kurikulum
- 5.4 Etički kodeksi i kulturni red
- 5.5 Izbor povjerenstava za kvalitetu
- 5.7 Rad ravnatelja, zapisnici, o evidenciji
- 5.8 Razvoj ustanove, suradnja, usavršavanje radnika
- 5.10 Plan rada ravnatelja
- 5.11 Aktivni - zapisnik, zapisnik nastavnog vijeća
- 5.12 Statut i kulturni red škole
- 5.13 Upoznavanje s pravima i obvezama, zapisnici
- 5.14 Objava postignuća na mrežnim stranicama
- 5.16 Imenovanje povjerenika
- 5.17 Informiranje mrežna stranica škole
- 5.18 Ankete
- 5.19 Korištenje informacijskog sustava
- 5.20 Prikupljanje informacija o aktivnostima i postignućima
- 5.21 Web stranica škole, izvješća i obrasci
- 5.22 Partnerstva s vanjskim dionicama
- 5.23 Anketa
- 5.24 Partnerstva s drugim ustanovama za strukovna obrazovanja
- 5.25 Stručna praksa, suradnje
- 5.26 Promicanje ustanove
- 5.27 Ankete
- 5.28 Promocija obrazovnih programa
- 5.29 Natjecanje učenika
- 5.30 Mrežna stranica škole
- 5.9 Upoznavanje radnika s poslom

Godišnji plan unaprjeđenja

| | |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ključni nedostatak kojeg treba riješiti | Informacije o trenutnim i budućim potrebama relevantnih dionika još uvijek se ne prikupljaju sustavno i ne koriste za poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa. Iako imamo različita anketiranja svih dionika, ona još uvijek ne ispunjavaju uvjete naznačenog kriterija. |
| Ciljevi | Dodatno unaprijediti sustavno prikupljanje informacija o potrebama svih relevantnih dionika te ih nastaviti koristiti za poboljšanje odgojno obrazovnog procesa. |
| Metode i potrebne aktivnosti | Unaprijediti i nastaviti anketiranje roditelja, učenika, nastavnika i poslodavca.. Za roditelje otvoriti stalnu knjigu dojmova, a kroz suradnju s Vijećem učenika kroz godinu održavati stalnu kutiju za učenike prijedloge te ih poticati da promišljaju o prijedlozima za poboljšanje. Anketirati 20 poslodavaca i u prostoru škole organizirati jedan susret s uspješnim poslodavcem/ima. Izraditi anketne upitnike za poslodavce svih profila koje obrazujemo. |
| Nužni resursi i troškovi | Nastavnicima koji su članovi školskog tima za samovrednovanje kroz rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju osigurati odgovarajuće sate. Odrediti nastavnike koji će biti zaduženi za komunikaciju s poslodavcima (Aktivisti drvni i šumarski) te predvidjeti trošak organizacije prigodnog domjenka za pozvane poslodavce. |
| Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti | Ravnatelj, voditelji aktiva drvene ili šumarske struke, koordinator samovrednovanja. |
| Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja | U školskoj godini 2019./2020. anketirati sve roditelje i sve učenike, kao i 20 poslodavaca. Kroz cijelu godinu imati aktivnu knjigu dojmova za roditelje i kutiju (treba je osmisлити, dizajnirati) prijedloga za učenike. Prikupljene informacije koristiti u izradi sljedećeg izvješća samovrednovanja tj. godišnjeg plana unaprjeđenja. |
| Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti | 31/08/2020 |
| Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | Škola ima informacije o trenutnim i budućim potrebama relevantnih dionika, te ih planira koristiti za poboljšanje odgojno obrazovnog procesa. |
| Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva | Ravnatelj, voditelji stručnih aktiva drvene i šumarske struke |

PRIORITETNO PODRU JE 6: Upravljanje - ustanova i kvaliteta

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

Odluka o vrjednovanju

Upravljanje kvalitetom-vrlo uspješan (4)-ostvareno 80% kriterija kvalitete
 Interno pra enje postupaka kvalitete-vrlo uspješan (4) -ostvareno 80% kriterija kvalitete
 Proces samovrednovanja-vrlo uspješan (4)-ostvareno 85% kriterija kvalitete
 Proces unaprije enja - vrlo uspješan (4)-ostvareno 80 % kriterija kvalitete
 Ukupno za prioritetno podru je vrlo uspješan (4)-ostvareno 80% kriterija kvalitete

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument

6.1 Školski odbor i ravnatelj su uključeni u osiguranje kvalitete radi razvoja ustanove

6.2. Plan rada ravnatelja - misija i vizija

6.3 Dugoročni plan šk. kurikulum, poslovna suradnja, obrtni ki sajam

6.4 Godišnji plan unaprije enja i školski kurikulum

6.5. Eti ki kodeks

6.6 Plan rada povjerenstva za kvalitetu

6.7 Zapisnici i sastanci povjerenstva za kvalitetu

6.8 Upute ravnatelja za proces samovrednovanja

6.9 Ankete - preporuke za poboljšanje kvalitete

6.10 Upravljanje kvalitetom

6.11 Nadzor sustava kvalitete

6.12 Zapisnici, izdvojeno GPP

6.13 Izvješ e, GPP-izdvojeno

6.14 Zapisnik aktiva, zapisnik nastavnog aktiva

6.15 Ankete, zapisnici, izdvojeno iz GPP

6.16 Zapisnici, izvješ a

6.17 Izdvojeno GPP, zapisnik nastavnog vije a

6. 18 Zapisnici, GPP

6.19 Povratne informacije - polaznici i poslodavci

6.20 Procijenjivanje uspješnosti ustanove -ankete

6.21 Godišnji plan unaprije enja

6.22 Planiranje aktivnosti radi poboljšanja kvalitete

6.26 Veti

6.24 Zapisnici, sastanci, izdvojeno GPP

6.25 Izvješ e samovrednovanja, zapisnik školskog odbora

6.26 Godišnji plan unaprije enja, izvješ e samovrednovanje

6.27 Izvješ e samovrednovanja, godišnji plan unaprije enja

6.28 Ciljevi, zadaci, rokovi godišnjeg plana unaprije enja

6.29 Izdvojeno kurikulum, godišnji plan unaprije enja, zapisnik

6.30 Plan rada povjerenstva za kvalitetu, sastanak povjerenstva

6.31 Izvješ e samovrednovanje, zapisnik

6.33 Grafikoni i Izvješ a

Godišnji plan unaprje enja

| | |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ključni nedostatak kojeg treba riješiti | Ustanova bi trebala više koristiti godišnji plan unaprje enja za izradu i provedbu konkretnih školskih akcijskih planova. Provedba planiranih poboljšanja i korektivnih mjera se ne nadgleda i ne vrednuje dovoljno. |
| Ciljevi | Redovito na temelju samovrjednovanjem utvr enog godišnjeg plana unaprje enja izra ivati školske akcijske planove. |
| Metode i potrebne aktivnosti | Izvješ e o samovrjednovanju i godišnji plan unaprje enja prezentirati na Skupu radnika i Školskom odboru. Temu: „Izrada školskog akcijskog plana“ razraditi na stru nim aktivima. |
| Nužni resursi i troškovi | Sastanci svih stru nih aktiva, Skup radnika, Nastavni ko vije e, sastanci Vije a u enika i Vije a roditelja. |
| Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti | Ravnatelj, voditelj, voditelji stru nih aktiva, koordinator samovrjednovanja |
| Kratkoro ni ciljevi kod unutarnjeg pra enja | Na po etku školske godine 2020./2021. škola e ustanoviti školski akcijski plan, te s njim putem sastanaka upoznati sve relevantne dionike. |
| Datum do kojeg e se ciljevi ostvariti | 02/12/2020 |
| Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole je i školski akcijski plan. |
| Osoba odgovorna za procjenu postignu a ciljeva | Ravnatelj, voditelji stru nih aktiva, školski tim za samovrjednovanje |

| Potpisi odgovornih radnika | Ravnatelj | Koordinator samovrjednovanja | Koordinator kvalitete |
|----------------------------|-----------|------------------------------|-----------------------|
| | | | |