

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		Vinkovci	
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	01/09/2020	do	31/08/2021

Klju ni dokumenti	Statut škole	
	Rješenje ministarstva	

II. Vanjski posjeti

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

III. Povjerenstvo za kvalitetu

Prezime Ime	Iz reda	Funkcija
Banovac Igor	Dionik na prijedlog osnivača	lan povjerenstva
Bojko Antonela	Polaznik	lan povjerenstva
Goman Zoran	Roditelj	lan povjerenstva
Jendriko Mirela	Nastavnik općobrazovnih predmeta	lan povjerenstva
Macan Elvira	Nastavnik općobrazovnih predmeta	Koordinator samovjednovanja
Macan Elvira	Nastavnik općobrazovnih predmeta	Koordinator kvalitete
Marojević Davorka	Nastavnik općobrazovnih predmeta	lan povjerenstva
Radi Stjepan	Nastavnik općobrazovnih predmeta	lan povjerenstva
Vuger Lucija	Nastavnik općobrazovnih predmeta	lan povjerenstva

IV. Cjelokupna prosudba i ocjene prioriternih područja

Prioritetno područje	Ocjena
PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	5.0
PRIORITETNO PODRUČJE 2: Povećanje i podrška učenju	4.4
PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja	4.5
PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali – profesionalni razvoj radnika ustanove	4.4
PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	5.0
PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje - ustanova i kvaliteta	5.0

Cjelokupna prosudba

Ekonomska i trgovačka škola Ivana Domca Vinkovci broji 643 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.

Prednosti naše škole su što sudjelujemo u projektima, rad u jednoj smjeni, informatika opremljenost škole. Imamo dobru organizaciju upisa, izvannastavnih aktivnosti te izvrsnu suradnju s lokalnom i širom zajednicom. Uključeni smo i ove godine u projekt "Zdrav za 5" u sklopu kojeg su se provodile edukacije za učenike prvih razreda Ovisnost (droga) i za učenike drugih razreda Ovisnost (Internet). Škola je sudjelovala u međunarodnim projektima poput: Škole jednakih različitosti, Erasmus+ (aktivnosti poput odlaska u Rumunjsku i Francusku nisu se mogle realizirati zbog Covid situacije). Ustanova za strukovno obrazovanje potiče i suradnju nastavnika s vanjskim stručnjacima - u svrhu podizanja kvalitete nastavnoga procesa (MUP radionice o prevenciji, tvrtka Poduzetnik, Tehnološki park, Zavod za javno zdravstvo, Hrvatska narodna banka, Zavod za zapošljavanje.) Dio izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti vezan je uz zdravlje, jednakosti i različitosti, fizički i društveni razvoj polaznika te zaštitu okoliša. Posebnu brigu posvećujemo učenicima s poteškoćama. Škola u suradnji s osnivačem skrbi o integraciji polaznika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama. Osiguravamo prostornu prilagodbu polaznicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u vidu invalidskog prilaza školi, lifta, prilagođenog toaleta osobama s invaliditetom te učionice u prizemlju. U školi imamo uinkovitu kadrovsku politiku i djelatnici se redovito stručno usavršavaju. Veliki naglasak stavljamo na cjeloživotno učenje. Imamo velik broj mentora i savjetnika. Prednosti naše škole jesu kvalitetno napravljen školski kurikulum i godišnji plan i program rada škole te kvalitetan proces učenja i ocjenjivanja učenika. Vježbe se izvode prema propisima i usmjerene su na stjecanje potrebnih vještina, a organizacija nastave prema Pravilniku o načinu organiziranja i izvođenja nastave u strukovnim školama. Prije odlaska na praktičnu nastavu učenici kod poslodavaca polažu Zaštitu na radu. U školi se redovno obilježavaju važni datumi i nudimo brojne aktivnosti za naše učenike.

Ove školske godine popravili smo neke nedostatke od ranije. Izradili smo akcijski školski plan, izradili video kojim predstavljamo školu, ravnatelj je definirao misiju i viziju škole te smo predstavili rad vježbeničkih tvrtki. Također smo informatički opremili školu robotima te unaprijedili nastavu informatike. Korištenje robota u nastavi informatike mBot MAKEBLOCK. Misija naše škole je promicati jednakost i međusobno poštovanje te nastojati pružiti svojim učenicima sveobuhvatno obrazovanje i ključne kompetencije. Osposobiti svoje učenike za život i rad na poslovima budućnosti, pružaju im potrebne vještine i znanja da bi izrasli u ljude koji razmišljaju globalno u društveno-kulturnom kontekstu i prema zahtjevima tržišnog gospodarstva, izazovima primjene suvremenih informacijsko-komunikacijskih tehnologija, znanstvenih spoznaja i dostignuća. Vizija naše škole je da postanemo pokretač pozitivnih promjena u svojoj okolini kroz otvorenost i partnerstvo s lokalnom zajednicom i roditeljima. To bi ostvarili na način da uinimo Školu digitalno zreloom, koja će korištenjem naprednih tehnologija u učenju i povećavanju unaprijediti način stjecanja i primjene novih znanja i pritom omogućiti individualizirani pristup učenicima i neprekidan razvoj digitalnih kompetencija djelatnika i učenika. Konačan rezultat obrazovanja treba biti učenik koji će imati znanja, vještine i kompetencije za daljnje školovanje i cjeloživotno učenje, a koje će u budućnosti prepoznati gospodarsko okruženje i kao takvog ga zaposliti, čime bi on u konačnici ostao u Republici Hrvatskoj.

Kroz akcijski plan škole planiramo osnovati volonterski klub kroz koji bi provodili aktivnosti kao što su vršnjačka pomoć u učenju, pomoć socijalno ugroženima, kreativne radionice, radionice znakovnog jezika, fotografiranje događaja u školi, posjet i pomoć djeci u domu. Kroz eko-skupinu organizirali bi akcije skupljanja otpada za pomoć bolesnima, uređenje školskog vrta i igrališta. Osnovali bi i školsku zadrugu kroz koju bi kod učenika razvijali financijsku pismenost. Planiramo radionice s ciljem prevencije ovisnosti. Zatim provođenje projekta izrade Grafita te objava Kataloga grafita.

Neki od nedostataka u školi su nedovoljna opremljenost medicinskom opremom, ne primjenjujemo modele praćenja darovitih i talentiranih polaznika. Poteškoćama nam je i slabija motiviranost učenika za dopunsku i dodatnu nastavu. Poteškoćama s kojom se susrećemo je i registracija vježbeničkih tvrtki u sustav vetis jer sustav nije u funkciji dulje vrijeme. Učenici rado sudjeluju u izvršavanju osmišljenih aktivnosti i zadataka, što bi imalo više smisla kada bi sustav registriranja tvrtki bio u funkciji. U školi je potrebno stvoriti pozitivno okruženje i bolju motivaciju za rad. Da bi škola bila uspješna u svome radu trebamo stalno raditi na unaprjeđenju i usavršavanju. Poticati i nagradivati ambiciozne, vrijedne i marljive djelatnike koji unaprjeđuju obrazovni sustav kvalitetnom, modernom nastavom te prenose svojim učenicima znanja i vještine stvaraju i kvalitetnog radnika za tržište rada.

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 2020. godine (od kraja školske godine 2019./2020. do početka šk. god 2020./2021.) Sukladno Zakonu o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju i školski kurikulum i godišnji plan i program prošli odobravanja na Nastavnom komiteju i na Vijeću u roditelja, a nakon toga je došla konačna odluka usvajanja na sjednici Školskog odbora 7. listopada 2020.

Kurikulum Ekonomske i trgovačke škole Ivana Domca temeljni je školski dokument u kojem definiramo na čemu i 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 7. listopada 2020. 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 vijeća roditelja i vijeća učenika, te zaduženja nastavnika. Sukladno zaduženjima, svi nastavnici izradili su svoje nastavne planove i programe do kraja rujna 2020. godine. Nastavni planovi imaju sve potrebne sastavnice, a iz općegobrazovnih 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 2020./2021. Predstavnici aktivna izvješće o planu aktivnosti trebali su predati do 31. kolovoza 2020. 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. Uključeni smo i ove godine u projekt "Zdrav za 5" u sklopu kojeg su se provodile edukacije za učenike prvih razreda Ovisnost (droga) i za učenike drugih razreda Ovisnost (Internet).

Izrada i poboljšanja programa obrazovanja odraslih

Ekonomska i trgovačka škola Ivana Domca trenutno ne provodi programe obrazovanja odraslih.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Školski kurikulum
Odluka Školskog odbora o usvajanju kurikuluma i godišnjeg plana
Zapisnik sjednice NV o usvajanju kurikuluma i godišnjeg plana
Godišnji plan i program rada škole

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Ne utvrđuju se korelacije između općobrazovnih i strukovnih predmeta Nemotiviranost učenika za izvannastavne aktivnosti
Ciljevi	Osmisliti izvannastavne aktivnosti Korelacija sadržaja između općobrazovnih i strukovnih predmeta
Metode i potrebne aktivnosti	Organiziranje sastanka na kojima će se predstaviti ideje za realizaciju izvannastavne aktivnosti, provesti anketu među učenicima o njihovim interesima za određene aktivnosti i spremnosti pothvatiti iste
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	17/06/2022
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	4
UČENJE KROZ ISKUSTVO (VJEŽBE I PRAKTIČNA NASTAVA)	5
VJEŽBENI MATERIJAL	3
IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI (IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI)	5
SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA	5
POLAZNICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA	3
POHVALNICE NASTAVE	5
KOMUNIKACIJA I SURADNJA	4

Odluka o vrjednovanju

UPISI POLAZNIKA

U našoj školi pri upisu nudimo programe: ekonomist, upravni referent, poslovni tajnik, pomoćni administrator TEŠ i prodavač. Zanimanje pomoćni administrator odobreno nam je 26. travnja 2019. godine rješenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja. Zanimanje smo tražili zbog sve veće brojke učenika koji posjeduju rješenje o prilagodbi sadržaja. U kurikulumu naše škole se nude razne aktivnosti, projekti i programi koji obogaćuju i unapređuju nastavu: Projekt Deutsch macht Spass u Klagenfurtu, projekt Europski dan jezika, Grafiti. Sve ostale aktivnosti koje se provode u školi navedene su u području kvalitete Nastavni proces, točaka 2. 24. Redovito, na kraju nastavne godine, nastavnici, prezentacijom, prezentiraju našu školu odlaskom na roditeljske sastanke u osnovne škole. Ove nastavne godine smo izradili prezentaciju i film kojim bi obuhvatili sve događaje u jednoj kalendarskoj godini, od početka do kraja, sa svim aktivnostima i pregledom specijaliziranih učenika. U skladu s epidemiološkom situacijom tiskana je brošura o školi koja je podijeljena svim osmašima u cijeloj Vukovarsko-srijemskoj županiji koji gravitiraju prema našoj školi. U nekoliko je osnovnih škola omogućeno održavanje roditeljskih sastanaka te se u tim školama prezentira naša škola uživo. Iz navedenih razloga ove nastavne godine se nije organizirao dan otvorenih vrata. Škola organizira i provodi profesionalno savjetovanje i usmjeravanje učenika na satu razrednog odjela kroz informacije o ispitima državne mature te o potrebnim ispitima za upis u određeni fakultet. Održane su i radionice u završnim razredima na kojima su učenicima pružene informacije o prijavi na Zavod za zapošljavanje, o mogućnostima stipendiranja, sufinanciranja smještaja u studentske domove ukoliko žele nastaviti obrazovanje na nekom od studija. Radionice su provedene tijekom mjeseci siječnja i veljače. Prilikom upisa učenika provodi se pristupno vrednovanje – bodovanje i formira se rang lista. Također, prije upisa, vrši se provjera stranog jezika. Sve zamolbe oko promjene programa u skladu sa Zakonom razmatraju se na sjednicama Nastavničkih vijeća i sukladno slobodnim mjestima i prihvaćaju.

PLANIRANJE NASTAVE, POUČAVANJA I UČENJA

Škola pruža podršku nastavnicima pri izradi obrazaca, odnosno dokumenata pri planiranju nastave, posebno nastavnicima pripravnicima, a vidljivo je u izvješćima o radu pripravnika koja se šalju u Agenciju za odgoj i obrazovanje, odnosno u Agenciju za strukovno obrazovanje. Profesorima općeg obrazovnih predmeta je pružena pomoć tako što su dobili izrađene planove i programe od svog izdavača. U planu je formiranje oblaka u kojemu bi bili objavljeni svi nastavni planovi i programi naše škole. U planu je formiranje oblaka u kojemu bi bili objavljeni svi nastavni planovi i programi naše škole uključujući i IOOP-e za polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama. U e-dnevniku je vidljivo praćenje napretka učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama. Nastavnici nisu dužni izrađivati pisane planove i programe za nastavne sate, osim u slučaju stručnog nadzora, odnosno uvida u nastavu od strane ravnatelja i stručne službe. Međupredmetna korelacija vidljiva je u nastavnim planovima i programima, ne samo korelacija među predmetima nego i po mogućnosti nastavnih sadržaja. Opremljenost škole je vidljiva u godišnjem planu i programu škole. Nastavnici planiraju usmeno i pisano provjeravanje za tekuću školsku godinu u skladu s važećim pravilnikom što je vidljivo u e-dnevniku. Vode i ravnatelj o sklonostima i razvojnim mogućnostima polaznika te o mogućnostima ustanove, planiraju se izvannastavni i izvanškolski programi i aktivnosti. U planiranju školskih i izvanškolskih aktivnosti (nastava) ustanova vodi ravnatelj o svim aktivnostima bitnima za odgoj mladih (svijest o nacionalnoj pripadnosti, o učenju nacionalne, povijesne i kulturne baštine i sl.).

NASTAVNI PROCES

Nastava se izvodi u skladu s propisanim okvirnim nastavnim planom i programom. Nastava se izvodila u nekoliko modela A,B,C u skladu s epidemiološkom situacijom i preporučenim mjerilima. Prema preporukama Ureda državne uprave, ureda za prosvjetu nastava je organizirana on line kad je epidemiološka situacija to zahtijevala, a drugo polugodište nastava je za učenike četvrtih razreda održana u prostorima škole dok se za učenike nižih razreda nastava održavala on line do 10. svibnja 2021. godine – godišnji plan i program, e - dnevnik. Nastavne metode, oblici rada i nastavna sredstva usklađeni su s nastavnim sadržajima i primjereni sposobnostima polaznika. Nastavni proces se temelji na metodama aktivnog učenja s polaznikom u središtu (sudjelovanje učenika u izvođenju nastavnoga procesa; istraživačka nastava, nastava temeljena na polaznikovu iskustvu, projektna nastava, multimedijaska nastava, individualizirani pristup polazniku, interdisciplinarni pristup)*. Nastavnici prate i evidentiraju napredovanje polaznika. Ustanova za strukovno obrazovanje, djelomično, više kao nadopuna satnice ili po potrebi tijekom godine, organizira dopunsku i dodatnu nastavu vode i ravnatelj o sklonostima i razvojnim mogućnostima polaznika. Ustanova za strukovno obrazovanje organizira izvannastavne i izvanškolske aktivnosti vode i ravnatelj o sklonostima i razvojnim mogućnostima polaznika. Ustanova za strukovno obrazovanje ima razrađene programe za podršku polaznicima u procesu učenja. Ustanova za strukovno obrazovanje potiče suradnju nastavnika s vanjskim stručnjacima - u svrhu podizanja kvalitete nastavnoga procesa (MUP radionice o prevenciji, tvrtka Poduzetnik, Tehnološki park, Zavod za javno zdravstvo, Hrvatska narodna banka, Zavod za zapošljavanje održane radionice na satu razrednika e - dnevnik). Stručna služba, ravnatelj i nastavnici sustručnjaci ustanove za strukovno obrazovanje prate rad svih nastavnika, posebice nastavnika-pripravnika što je vidljivo u e-dnevniku.

UČENJE KROZ ISKUSTVO (VJEŽBE I PRAKTIČNA NASTAVA)

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Uvjeti upisa
Projekt Deutsch macht Spass u Klagenfurtu
Projekt Europski dan jezika
Grafiti (1)
Grafiti (2)
Grafiti (3)
Predstavljanje škole
Covid 19-razredna pravila
Poduzetni ko informiranje i umrežavanje za maturante
Europski dan jezika
Me unarodni dan kravate
Svjetski dan štednje
Mjesec hrvatske knjige
Prevenција nasilja
Natje aj „Koronavirus – zaštiti sebe i druge“
Izbor hrvatskog EY poduzetnika godine
Obilježavanje dana sje anja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
Me unarodni dan srednjoškolaca
Dan sje anja na žrtvu Vukovara
U spomen na Ki u Slabinca
Ve er matematike (1)
Ve er matematike (2)
Globalni tjedan poduzetništva
Advent
Poduzetni ki mindset za mlade
Adventski kalendar
Dani Josipa i Ivana Kozarca
Christmas Typing challenge
Boži na estitka
Dan me unarodnog priznanja RH
Me unarodni dan sje anja na žrtve holokausta
Predstavljanje kataloga "Grafiti"
Dan sigurnijeg interneta
Obilježavanje dana zaljubljenih Valentinovo
Natjecanje iz hrvatskoga jezika
Natjecanje iz matematike
Natjecanje iz stranih jezika
Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva
Dan ruži astih majica
Natjecanje iz informatike
Natjecanje iz geografije
Dan prava potroša a
Edukacija na temu „Stres i ja“
On line kviz natjecanje za u enike srednjih škola „Koliko poznaješ Hrvatski sabor“
Dan osoba s Down sindromom
Svjetski dan voda
Dani hrvatskoga jezika
Svjetski i Europski tjedan novca
Lidrano
Sretan Uskrs svima žele u enici 1.g razreda
Sretan i blagoslovljen Uskrs
Svjetski dan svjesnosti o autizmu
Svjetski dan zdravlja
Svjetski dan prava pacijenata
Dani medijske pismenosti
Dan planeta Zemlje (1)
Dan planeta Zemlje (2)
Dani komunikacije
Dani hrvatske knjige
Dan Shakespearea
Online predstavljanje škole
Dan smijeha
Dan Sunca
Dan Europe
Maj in dan
Generacijsko stablo
Svjetski dan nepušenja
Svjetski dan zaštite okoliša
Tjedan cjeloživotnog u enja
Svjetski dan svjesnosti o autizmu
Svjetski dan zdravlja
Europski dan prava pacijenata
Humanitarna akcija za Petrinju
Ku ni red škole
Statut škole
Projekt Škole jednakih razli itosti
Projekt Erasmus + Not To War
Terenska nastava u sklopu projekta Škole razli itih jednakosti
Pra enje rada vježbeni kih tvrtki
Pou avanje i podrška u enju PP2
Link na video predstavljanje škole

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Registracija vježbeničkih tvrtki i transparentnost dokaza
Ciljevi	Povećati pristupačnost dokaza Riješiti poteškoće vezane uz registracije Vježbeničkih tvrtki
Metode i potrebne aktivnosti	1. izrada skraćenih i prilagođenih zapisnika Nastavničkih vijeća i Vijeća učenika 2. formiranje oblaka za objavu planova i programa 4. izrada statističkih izvještaja o izostancima i pedagoškim mjerama i usporedba s prijašnjim godinama 5. dodati karticu praktične nastave na web stranicu škole
Nužni resursi i troškovi	- vrijeme - papiri - računalo - printer
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Profesor Džakula Josip Profesorica Ika Pejanovi
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	-osvijestiti potrebu dokumentiranja svih događaja u školi tijekom školske godine -ukazati na prednosti i opremljenost naše škole
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	17/06/2022
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	-izrađen oblak s planovima i programima i drugim sadržajima -pokrenuta facebook stranica škole
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Koordinator samovrednovanja

PRIORITETNO PODRUJE 3: Postignuća učenja i ishodi učenja

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

Odluka o vrjednovanju

UNUTARNJE PRAČENJE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA 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 postignuću i napretku.

Nastavnik kroz proces vrjednovanja potiče polaznikovo napredovanje i samopouzdanje.

Polaznicima je omogućeno ponovno vrjednovanje vlastitih postignuća.

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 nije 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)

Izrada 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 niži 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
Obrazloženje zakona o odgoju i obrazovanju
Pravilnik o izradbi i obrani završnoga rada
Matura
Izvaci iz zapisnika o provedenom završnom radu
Prijave po predmetima

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Broj polaznika koji sudjeluju u izvannastavnim aktivnostima i/ili natjecanjima i smotrama radova polaznika niži je od 15% od ukupnoga broja polaznika u ustanovi za strukovno obrazovanje
Ciljevi	Motivirati učenike za veću uključenost u izvannastavne aktivnosti, natjecanja i smotre
Metode i potrebne aktivnosti	Anketa među učenicima o njihovim postignućima i postupcima vrednovanja postignuća Anketni listići u digitalnom obliku
Nužni resursi i troškovi	Nema
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Nastavnici zaduženi za prioritetno područje 3 služba podrške informatičara
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Motiviranje učenika za samovrednovanje
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	31/08/2022
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Objavljeni rezultati ankete
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Pedagoginja Ravnatelj Kordinator kvalitete

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

Podruje kvalitete	Ocjena
OSIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE	3
MATERIJALNI UVJETI / UPRAVLJANJE RESURSIMA	5
FINANCIJE	5
KADROVSKA POLITIKA	5
TRAJNO STRUKOVNO USAVRŠAVANJE RADNIKA	4

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 nije 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

Plan nabave za 2020.

Financijski plan 2020-2022

Obrazloženje prijedloga financijskog plana 2020-2022

Izmjene i dopune plana nabave za 2020.

Rebalans financijskog plana 2020.

Obrazloženje Financijskog plana 2021. te projekcija za 2022. i 2023.

Plan nabave za 2021.

Rebalans financijskog plana za 2021.

Izmjene i dopune plana nabave za 2021.

Financijski plan 2019-2021

Obrazloženje financijskog plana 2019-2021

Eti ki kodeks

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Nedovoljna opremljenost medicinskom opremom, Specijalizirana oprema koja nije sva ujednašene i suvremene kvalitete
Ciljevi	Unaprijediti 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	31/08/2022
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Financijska sredstva odobrena za provedbu projekata; oprema kupljena odobrenim sredstvima
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Povjerenstvo za kvalitetu

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

Podruje 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 čini 7 članova i to 2 iz reda Nastavnog kolegija, 1 predstavnik Skupa radnika, 1 predstavnik Vijeća roditelja i 3 predstavnika Grada i Županije.

Školski odbor donosi odluke o usvajanju svih zakonima propisanih aktima: školskog statuta, pravilnika, godišnjeg plana i programa i drugih. Prati cjelokupan rad škole i donosi odluke, rješenja, zaključke, 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 rukovođenje 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, elektroničkom poštom i oglasnom pločom.

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

Škola je uključena u projekt Škole različitih jednakosti.

Škola suraduje s Gradom i Županijom, kao i s ASOO i AZOO.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Web stranica škole

29/09/2021

Stranica 18

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Premalo sudjelovanje u EU projektima
Ciljevi	Više uključivanja u EU projekte
Metode i potrebne aktivnosti	Suradnja s kolegama uključenim u eTwinning projekte, Erasmus+
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	31/08/2021
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Potvrde o sudjelovanju u projektima
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Ravnatelj

PRIORITETNO PODRUJE 6: Upravljanje - ustanova i kvaliteta

Podruje kvalitete	Ocjena
UPRAVLJANJE KVALITETOM	5
INTERNO PRAENJE POSTUPAKA KVALITETE	5
PROCES SAMOVRJEDNOVANJA	5
PROCES UNAPRJEENJA	5

Odluka o vrjednovanju

UPRAVLJANJE KVALITETOM

Školski odbor i ravnatelj su aktivno uključeni u osiguranje kvalitete radi razvoja i poboljšanje rada ustanove. Ravnatelj razvija misiju i viziju usko surađu s radnicima i polaznicima ustanove. Srednjoročni i dugoročni plan razvoja ustanove u skladu su s lokalnim, regionalnim i nacionalnim strategijama razvoja strukovnog obrazovanja. Ustanova za strukovno obrazovanje je izradila školski akcijski plan. Ustanova za strukovno obrazovanje je izradila etički 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 uključeni u provedbu osiguranja kvalitete u okviru svojih odgovornosti. O preporukama za poboljšanje kvalitete svi uključeni dionici raspravljaju s povjerenstvom za kvalitetu.

INTERNO PRAENJE POSTUPKA KVALITETE

Ustanova ima strategiju kojom osigurava da upravljanje kvalitetom i priručnik o kvaliteti podliježu unutarnjem praenju. 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, učinkoviti te da se održavaju i poštuju. Postoje postupci s pomoću kojih se rješavaju neusklađenosti i provode korekcijske mjere (kada je to potrebno). Postoje metode i postupci koji osiguravaju kvalitetu te sustavni postupci za kontroliranje pouzdanost, nastave i učenja, 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, sistematičan; provodi se jednom godišnje sa svim uključanim radnicima, i na njega utječu mišljenja svih uključanih unutarnjih i vanjskih dionika. Svi su relevantni dionici obaviješteni o mjerama samovrjednovanja i razumiju ih. Svi vidovi organizacije, uključujući 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. Određeni instrumenti (npr. upitnici, intervjui, fokus-grupe i ostalo) koriste se za procjenjivanje uspješnosti ustanove. Rad ustanove se revidira prema unutarnjim i vanjskim ključnim pokazateljima uspješnosti. Samovrjednovanje vodi k utvrđivanju prioriteta te planiranju daljnjih aktivnosti radi poboljšanja kvalitete (npr. SWOT/KREDA -proces donošenja odluka) VETIS i drugi sustavi i postupci za prikupljanje statističkih podataka koriste se za odvijanje procesa samovrjednovanja i za pisanje izvješća o samovrjednovanju. Uspostavljeni su postupci za unutarnje praenje i potvrđivanje kritičkih prosudbi koje su donesene tijekom procesa samovrjednovanja te odluka koje su donesene o potkrjepljujućim dokazima. Ustanova za strukovno obrazovanje je izradila izvješće o samovrjednovanju, a vanjska kontrola nadzire i potvrđuje proces i izvješće o samovrjednovanju ustanove. 4

PROCES UNAPRJEENJA

Uspostavljeni postupci nadograđuju postojeće prednosti, bave se nedostatcima i provode poboljšanja, a rezultati procesa samovrjednovanja i izvješće o samovrjednovanju koriste se kako bi se utjecalo na budući razvoj. Planovi unaprjeenja bave se svim utvrđenim nedostatcima, uključujući i one koji nisu riješeni u prethodnome ciklusu, a područja koja su odabrana za poboljšanje, odabrana su na temelju utvrđenih prednosti i nedostataka kod ustanove za strukovno obrazovanje. Planovi unaprjeenja sadrže jasno definirane ciljeve, prioritete, zadatke, odgovornosti i rokove, a kriteriji uspjeha su određeni, mjerljivi i može ih se postići.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Eti ki kodeks
Zapisnik -Akcijski školski plan
Rezultati ankete za nastavnike
Rezultati ankete za u enike
Rezultati ankete za roditelje
Odluka o imenovanju povjerenstva za kvalitetu
Izmjena lanova povjerenstva za kvalitetu

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	31/08/2022
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Zapisnici
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Ravnatelj

Potpisi odgovornih radnika	Ravnatelj	Kordinator samovrjednovanja	Kordinator kvalitete