

## 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	01/09/2022	do	31/08/2023

Klju ni dokumenti	Statut škole	
	Rješenje ministarstva	

## II. Vanjski posjeti

Vanjski posjet	Datum posjeta	Prioritetna područja koja su pregledana tijekom posjeta
Stručno-pedagoški nadzor: bez najave	01/06/2022	PP1,PP3
Stručno-pedagoški nadzor: bez najave	31/05/2022	PP1,PP3

### 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 prioritetnih područja

Prioritetno područje	Ocjena
PRIORITETNO PODRUJE 1: Planiranje i programiranje rada	5.0
PRIORITETNO PODRUJE 2: Povećanje i podrška učenju	4.8
PRIORITETNO PODRUJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja	4.75
PRIORITETNO PODRUJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali – profesionalni razvoj radnika ustanove	4.8
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 raspoređenih 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. Izdvojila bih Erasmus + projekte „Not To War“, mobilnosti u Tursku i Francusku te etwinning projekt, „Calling for Peace“ u kojem su sudjelovali naši učenici sa svojim radovima koji su podjeljeni na wakeletu. Zatim sudjelovanje u projektu „Bio sigurnost i bio zaštita“. Ove školske godine možemo se pohvaliti i raznovrsnim volonterskim i humanitarnim akcijama kao što su Prikupljanje donacija za pomoć Ukrajini, Socijalnoj samoposluzi, Dječjem Domu sv. Ana.

Ove školske godine pokrenuli smo i facebook stranicu škole te uključili učenike u proces samovrjednovanja kroz anketu Motiviranost za učenje nakon online nastave i uloga roditelja u motivaciji. Izradili smo na web stranici karticu Stručna praksa kako bi učenici lakše vidjeli obavijesti i važne informacije vezane uz praktičnu nastavu. Učenici naše škole su tijekom ove školske godine pohvalili Grupnu podršku u učenju. Grupa je to koja je nastala i osmišljena kao pomoć pri učenju. Učenica Elena Mijatović ove godine osvojila je 2. mjesto na Državnom natjecanju iz hrvatskog jezika, a Karlo Bosančić 2. mjesto na Državnom natjecanju iz daktilografije. Na Međunarodnom natjecanju u daktilografiji prvo i drugo mjesto pripalo je našim učenicima Marko Polakoviću i Domagoju Jeliniću.

Puno radimo i na ekološkoj osviještenosti učenika što dokazuju i videouratci učenika za Dan planeta Zemlje, projekt „Zelena istka“ te Veernjakovo priznanje u nagradnom natjecanju Veernjeg lista „Mali zeleni“ u kategoriji 'EKO video reportaža' za srednje škole. Učenike odgajamo na način da budu tolerantni jedni prema drugima te ih kroz razne aktivnosti učimo o važnosti tolerancije. Da je naš rad prepoznat pokazuju i nagrade Foruma za slobodu odgoja za film Tolerancija i Tko je prije imao nasilje povodom Međunarodnog dana Tolerancije. U svijetu gdje mediji manipuliraju s ljudima širenje lažne vijesti važno nam je učenike medijski opismeniti. Provodimo brojne radionice s učenicima u sklopu Dana medijske pismenosti te smo dobili posebno priznanje Filmskog saveza za film „Dnevnik Ekonomske škole“

Ostvarili smo i neke od ciljeva koje smo kroz proces samovrjednovanja planirali za ovu školsku godinu. Osnovali smo volonterski klub kroz koji smo provodili aktivnosti kao što su vršnjačka pomoć u učenju, pomoć socijalno ugroženima, kreativne radionice, posjet domovima. Kroz eko-skupinu organizirali smo akciju skupljanja otpada za pomoć bolesnima. Odradili radionice s ciljem prevencije ovisnosti. Proveli projekt izrade Grafita te objavili Kataloga grafita.

Neki od prioriteta za poboljšanje u sljedećoj godini bili bi upoznatiji kolege sa scenarijem opažanja nastave, predstaviti elemente scenarija opažanja nastave te provesti kolegijalno opažanje nastave. Zatim više motivirati učenike za izvannastavne aktivnosti i samovrjednovanje, formirati oblake za planove i programe, osuvremeniti web stranicu škole te izraditi novi video kojim bi predstavili sva zanimanja i aktivnosti škole.

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 Nastavni komiteji u i na Vijeće 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 zainteresiranim 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
Zapisnik sa sjednice Školskog odbora (Donošenje Kurikuluma, GPP, Zapisnik sa sjednice NV (usvajanje Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma škole) Godišnji plan i program Školski kurikulum

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 pohtanjanja istih
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	20/06/2023
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	5
IZVANASTAVNE AKTIVNOSTI (IZVANASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI)	5
SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA	5
POLAZNICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA	4
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
Izvješ e-Prioritetno podru je_2
Akcijski školski plan

25/10/2022

Stranica 9

Godišnji plan unaprjeđenja

<p>Ključni nedostatak kojeg treba riješiti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparentnost dokaza</li> <li>• Tehnička podrška – internetska veza</li> <li>• Razmjenjivanje bitnih informacija među djelatnicima</li> <li>• Nedovoljna motivacija učenika da sudjeluju u izvannastavnim aktivnostima izvan škole</li> </ul>
<p>Ciljevi</p>	<p>Povećati pristupačnost dokaza</p>
<p>Metode i potrebne aktivnosti</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. izrada skraćениh i prilagođenih zapisnika Nastavnih vijeća i Vijeća učenika</li> <li>2. formiranje oblaka za objavu planova i programa</li> <li>3. osuvremeniti web stranicu škole</li> </ol>
<p>Nužni resursi i troškovi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrijeme</li> <li>- papiri</li> <li>- računalo</li> <li>- printer</li> </ul>
<p>Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti</p>	<p>Profesor Džakula Josip</p>
<p>Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osvijestiti potrebu pravovremenog dokumentiranja svih događaja u školi tijekom školske godine i objave na web stranici ili facebook stranici škole</li> <li>- osvijestiti potrebu razmjene ključnih informacija među djelatnicima</li> <li>- povratak na kabinetsku nastavu</li> </ul>
<p>Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti</p>	<p>20/06/2023</p>
<p>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađen oblak s planovima i programima i drugim sadržajima</li> <li>- nova, osuvremenjena web stranica škole</li> </ul>
<p>Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva</p>	<p>Koordinator samovrednovanja</p>

PRIORITETNO PODRUJE 3: Postignuća učenja i ishodi učenja

Područje kvalitete	Ocjena
UNUTARNJE PRAČENJE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA POLAZNIKA	5
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 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)

Izrada i obrana završnoga rada provodi se sukladno vremeniku izradbe i obrane završnoga rada.

Vremenik izradbe i obrane završnoga rada objavljen je na oglasnoj ploči 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

Anketa me u u enicima o njihovim postignu ima i postupcima vrednovanja postignu a

Upisi u srednje škole-obrazloženje zakona

Pravilnik o izradbi i obrani završnoga rada

Državna matura

Postani student

NCVVO

Ekonomist-zapisnik obrane završnoga rada

Prodava -zapisnik obrane završnoga rada

Upravni referent i poslovni tajnik-zapisnik obrane završnoga rada

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	Povećati broj polaznika u izvannastavnim aktivnostima, natjecanjima i smotrama
Metode i potrebne aktivnosti	Projektne dane Dane otvorenih vrata Podrška vršnjacima učenju
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 sudjelovanje u aktivnostima, natjecanjima i smotrama
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	31/08/2023
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	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 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

Kurikulum 2021./2022.

Plan nabave 2022.

Financijski plan 2020.-2022.

Financijski plan 2021.-2023.

Obrazloženje Financijskog plana 2021.2023

Izmjene i dopune Plana nabave za 2021.

Izmjene i dopune Finacijskog plana za 2021.

Izmjene i dopune plana nabave za 2021.

Obrazloženje drugih izmjena i dopuna Financijskog plana za 2021. godinu

Financijski plan za 2022. godinu

Rebalans Financijskog plana za 2021.

Pravilnik o ku nom redu

Projekti EU\_1

Projekti EU\_2

Eti ki kodeks

Osoba za zaštitu na radu

Erasmus + projekti

Sistematski pregledi-medicinske usluge

Sudjelovanje u projektu "Calling for Peace"

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	31/08/2023
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 vijeća, 1 predstavnik Skupa radnika, 1 predstavnik Vijeća 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, 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 81 djelatnik, od kojih je 61 nastavnik. 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
----------

25/10/2022

Stranica 18

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Poraditi na izgledu web stranice
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+, informatičarima
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
Eti ki kodeks
Odluka o povjerenstvu 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	31/08/2023
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Zapisnici
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Ravnatelj

Potpisi odgovornih radnika	Ravnatelj	Koordinator samovrjednovanja	Koordinator kvalitete