

IZVJEŠ E O SAMOVRJEDNOVANJU

I. Op e informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

Naziv ustanove za strukovno obrazovanje				Srednja strukovna škola Vinkovci			
Ulica		Stanka Vraza 15			Grad		Vinkovci
OIB		96073481644			Mati ni broj		0334740
Puni naziv i adresa nadležnog županijskog tijela				Upravni odjel za obrazovanje i kulturu, Vukovarsko srijemska županija, Glagoljaška 27, 32100 Vinkovci			
Telefon	032/354-618	Fax	032/354-618	E-pošta	sssvinkovci@gmail.com	Internet stranica	http://www.srednjastrukovnaskolavinkovci.hr/
Ravnatelj				Domagoj Bujadinovi			
Kordinator samovrjednovanja				Velimira Antinac			
Kordinator kvalitete				Domagoj Bujadinovi			
Povratne informacije				Da			
Trajanje procesa samovrjednovanja				od	01/09/2022	do	31/08/2023

Ključni dokumenti	Statut škole	Statut škole
	Rješenje ministarstva	Rješenja ministarstva za izvo enje programa

II. Vanjski posjeti

Vanjski posjet	Datum posjeta	Prioritetna područja koja su pregledana tijekom posjeta
Stru no-pedagoški nadzor: savjetnik/ca ASOO	05/06/2023	PP2
Stru no-pedagoški nadzor: savjetnik/ca ASOO	01/06/2023	PP2
Ostalo	23/05/2023	PP2
Stru no-pedagoški nadzor: savjetnik/ca ASOO	18/05/2023	PP2
Stru no-pedagoški nadzor: savjetnik/ca ASOO	18/04/2023	null

III. a) Povjerenstvo za kvalitetu

Prezime Ime	Predstavnik	Funkcija
Antinac, Velimira	Nastavni ko vije e	lan
Bujadinovi , Domagoj	Ravnatelj ustanove	Predsjednik povjerenstva
Ištvan, Iva	Polaznik	lan
Konstantinovi , Katica	Roditelj	lan
Šar evi , Josip	Dionik na prijedlog osniva a	lan

III. b) Školski tim za samovrjednovanje

Prezime Ime	Predstavnik	Funkcija
Antinac, Velimira	Stručni suradnik - knjižničar	Voditelj tima i koordinatorski samovrjednovanja
Horvat, Stefanie	Stručni suradnik - psiholog	lan
Voda, Helena	Nastavnik općobrazovnih predmeta	lan

IV. Cjelokupna prosudba i ocjene prioriternih područja

Prioritetno područje	Ocjena
PRIORITETNO PODRUJE 1: Planiranje i programiranje rada	5.0
PRIORITETNO PODRUJE 2: Povećanje i podrška učenju	4.33
PRIORITETNO PODRUJE 3: Postignuti rezultati i ishodi učenja	4.75
PRIORITETNO PODRUJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali – profesionalni razvoj radnika ustanove	4.2
PRIORITETNO PODRUJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	4.5
PRIORITETNO PODRUJE 6: Upravljanje - ustanova i kvaliteta	3.25

Cjelokupna prosudba

U Srednjoj strukovnoj školi Vinkovci obrazuje se 483 učenika koji su raspoređeni u 27 razreda. Učenici se obrazuju u 12 zanimanja u 3 različita područja rada (ugostiteljstvo i turizam, tekstil i koža te ostale i osobne usluge). Učenici se školuju u četverogodišnjim strukovnim programima, trogodišnjim strukovnim programima i u dva programa za učenike s teškoćama u razvoju. Nastava se odvija u dvije smjene. Škola ima 37 učionica opremljenih računalima, projektorima, pametnim televizorima, a neke su učionice opremljene i pametnim (interaktivnim) pločama. Za izvođenje nastave stručni predmeti koriste se i radionica tekstila, radionica za frizere, radionice za kuhare, konobare i slastičare, radionica za soboslikare-ličionice i autolakirere te 3 informatičke učionice za izvođenje nastave informatike.

U školi nastavnici su podijeljeni u stručna vijeća kako bi se poboljšala kvaliteta cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa. U stručnim vijećima organizirano djeluju nastavnici istog predmeta ili skupine srodnih predmeta. Stručna vijeća se bave planiranjem i programiranjem odgojno-obrazovnog rada, usuglašavanjem nastavnih planova i programa te elemenata ocjenjivanja, određuje se korelacija među različitim predmetima i sadržajima nastave kako bi se izbjeglo preklapanje istog ili sličnih sadržaja, predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima, razmjenom iskustava, pripremanjem i realizacijom stručnog usavršavanja nastavnika, mjerama za unaprijeđenje rada, praćenjem inovacija, planiranjem nabave nastavnih sredstava i pomagala u cilju osuvremenjivanja nastave, odabirom udžbenika i priručnika te druge pomoćne literature, kao i pripremanjem za različite aktivnosti u školi (natjecanja, priredbe, izleti). Osim nastavnika u učionicama i školi brinu ravnatelj i stručna služba te školski odbor koji također izrađuju planove i programe rada. Stručna služba kroz godinu provodi razne aktivnosti u vidu radionica na kojima se nastoji približiti učenicima te ih osnažiti i pružiti im podršku.

Tim za samovrednovanje Srednje strukovne škole (ine psihologinja Stefanie Horvat), nastavnica hrvatskoga jezika Helena Voda i knjižničarka Velimira Antinac. Tim svake godine u suradnji sa stručnim vijećima škole izrađuje izvješće o samovrednovanju koje je škola svake godine zakonski obavezna provesti. U sklopu procesa samovrednovanja i unaprijeđivanja rada škole, provedena je anketa među nastavnicima, završena je aktivnost praćenja učenika nakon završetka školovanja u suradnji s ASOO, provedeno je učeničko vrednovanje nastavnog procesa te je u sklopu projekta RCK provedeno vanjsko vrednovanje škole.

Škola je ove godine dobila nagradu "Šegrt Hlapi" kao najbolja škola izvođenja obrazovnih programa.

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 sadrži cilj, zadatke, misiju, viziju te vrijednosti i načela. U kurikulumu se nalazi i školski razvojni plan za ovu školsku godinu. Nadalje su u kurikulumu razrađene izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, natjecanja učenika, kulturna i javna djelatnost škole, projekti u kojima škola sudjeluje, dodatna i dopunska nastava. Školski je kurikulum razvijen na temelju propisanog nacionalnog kurikulumu.

Godišnji plan i program donesen je na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a sadrži opće podatke o školi, podatke o broju učenika po programima i razredima, popis djelatnika sa predmetima koje predaju, odnosno poslovima koje obavljaju i zaduženjima, uvjete rada, organizaciju odgojno-obrazovnog rada po sektorima, godišnji kalendar rada škole, aktivnosti koje se provode u funkciji odgojno-obrazovnog rada, plan rada stručnih vijeća, plan stručnog usavršavanja, plan rada školskog odbora i stručnih tijela te izvješće o radu u 2021./2022. školskoj godini.

Školski kurikulum i godišnji plan i program odražavaju smjernice utvrđene planom unapređenja škole.

Operativni godišnji planovi i programi za nastavne predmete su izrađeni i imaju sve potrebne sastavnice, a dio su godišnjeg plana i programa škole te se svi nalaze u pedagoškoj dokumentaciji u uredu pedagoga.

Škola vrednuje realizaciju elemenata iz kurikulumu i godišnjeg plana i programa na način da izrađuje godišnje izvješće koje sadrži sve provedene aktivnosti.

Organizacija nastave se provodi prema rasporedima R1 i R2 u dvije smjene.

Stručna vijeća imaju razrađene godišnje planove rada koji su sastavni dio godišnjeg plana i programa rada škole, a na kraju svake školske godine pišu izvješća o provedenim aktivnostima koja su sastavni dio godišnjeg izvješća škole.

Škola planira i provodi obilježavanja praznika i blagdana, javnih i kulturnih, humanitarnih i volonterskih aktivnosti te provodi prevenciju neprihvatljivih ponašanja i ovisnosti.

Škola ne provodi obrazovanje odraslih.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
godišnji plan i program
kurikulum
godišnje izvješ e
odluka PP1

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	nedovoljno kvalitetan sustav vrednovanja aktivnosti iz školskog kurikulumu
Ciljevi	bolji sustav vrednovanja aktivnosti u školskom kurikulumu
Metode i potrebne aktivnosti	izrada obrasca, provođenje ankete i analiza iste
Nužni resursi i troškovi	
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	knjižničarka Velimira Antinac
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	izrađena anketa
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	10/05/2024
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	analiza ankete
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	knjižničarka Velimira Antinac

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	nedostatak motivacije kod jednog dijela nastavnika za planiranjem i provođenjem aktivnosti.
Ciljevi	veća motiviranost nastavnika za planiranje aktivnosti u školskom kurikulumu
Metode i potrebne aktivnosti	rad na motivaciji kroz stručne aktivne i nastavničke vijeća
Nužni resursi i troškovi	
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	ravnatelj i stručna služba
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	povećan interes kod nastavnika za provedbu aktivnosti
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	31/08/2024
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	bolja suradnja među nastavnicima i stručnim aktivnostima te poboljšanje radnog ozračja
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	ravnatelj Domagoj Bujadinovi

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)	4
VJEŽBENI MATERIJAL	0
IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI (IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI)	4
SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA	5
POLAZNICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA	5
POHAĐANJE NASTAVE	3
KOMUNIKACIJA I SURADNJA	5

Odluka o vrjednovanju

Upisi u školu se planiraju prema odluci Ministarstva znanosti i obrazovanja koja je u skladu s potrebama tržišta rada vode i radna o deficitarnim zanimanjima, polaznicima s posebnim potrebama, realizaciji praktične nastave te gospodarske razvojne strategije (nacionalne i lokalne).

Kroz školski se kurikulum nude raznolike i zanimljive aktivnosti, a učenicima je najzanimljivije sudjelovanje u raznim projektima koje ima omogućuje putovanja po Hrvatskoj, ali i izvan Hrvatske.

Škola ima raznolike promotivne, informativne i savjetodavne aktivnosti namijenjene učenicima, roditeljima, ali i budućim učenicima. Strukovna zanimanja se promoviraju kroz sudjelovanja škole na raznim gradskim i županijskim manifestacijama, Dan otvorenih vrata, lokalne medije te na društvenim mrežama (Facebook, Instagram i TikTok).

Škola pruža stručnu podršku profesionalnom usmjeravanju i razvoju učenika kroz raznolika predavanja na kojima gostuju predstavnici fakulteta i visokih učilišta, a informacije o upisima daju i MUP i MORH. Učeniци se za podršku u svakome trenutku mogu obratiti razrednicima, predmetnim nastavnicima i stručnoj službi.

Pristupno se vrednovanje provodi u skladu s pravilima upisa.

Učenicima je uz pravovremeno podnesenu zamolbu nastavnikom koje omogućuje promjena programa obrazovanja te ih se usmjerava u obrazovne programe koji bi bolje odgovarali njihovim interesima i sposobnostima.

Škola kroz rad stručne službe pruža podršku nastavnicima pri izradi obrazaca koji se konstantno ažuriraju sukladno sa svim novitetima u obrazovanju. Nastavnici izrađuju operativne programe rada za predmete koje predaju te se isti nalaze u pedagoškoj dokumentaciji. Nastavnici izrađuju i individualizirane operativne nastavne programe za učenike s teškoćama u razvoju sukladno rješenjima mjerodavnih službi uz podršku stručne službe, a isti se također nalaze u pedagoškoj dokumentaciji.

Nastavnici se pripremaju za nastavu, a planiranje je u skladu sa ciljnom skupinom i potrebama učenika. Pripreme za nastavne sate se nalaze u pedagoškoj dokumentaciji, a stručna služba provodi posjete nastavi.

Stručna služba zajednički kroz međusobnu korelaciju provode planiranje određenih aktivnosti.

Materijalno-tehnička priprema usklađena je s pedagoškim standardom i minimalnim materijalnim uvjetima kroz odabir udžbenika te korištenje IKT opreme.

Usmene i pisane provjere znanja planiraju se i provode u skladu s važećim pravilnikom.

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti se planiraju vodeći računa o sklonostima i razvojnim mogućnostima učenika, ali i o aktivnostima bitnima za odgoj mladih.

Nastava se izvodi u skladu s propisanim nastavnim planom i programom, u prostorima koji su u skladu s pedagoškim standardom. Nastavnici izvode nastavu prema pripremama ostvaruju i zadane ishode, a nastavne metode, oblici rada i nastavna sredstva i pomagala su usklađeni s nastavnim sadržajima i sposobnostima polaznika. Nastavni se proces uvelike mjeri temelji na metodama aktivnog učenja s učenicima u središtu, a redovito se prati i evidentira napredovanje učenika.

Dodatna i dopunska nastava se organiziraju vodeći računa o potrebama, sklonostima i razvojnim mogućnostima učenika, isto kao i izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Škola ima razne programe za podršku učenicima u procesu učenja kroz sate razrednika i radionice stručnom službom.

Potrebno je suradnja s vanjskim stručnjacima (npr. s fakultetima) u svrhu podizanja kvalitete nastavnog procesa.

Stručna služba i ravnatelj redovito prate rad nastavnika, a posebno pripravnika.

Vježbe i praktična nastava se izvode na temelju nastavnog plana i programa, sukladno propisima u školskim praktikumima i na radnome mjestu (vanjska praksa), a između teorijske nastave i vježbi postoji povezanost. Vježbe i praktična nastava usmjerene su na razvoj vještina koje rezultiraju kompetencijama za određeno zanimanje.

Škola ima zaključene ugovore s poslodavcima o provedbi praktične nastave te o tome vodi evidenciju. Ako poslodavac ne ispunjava ugovorne obaveze, škola raskida ugovor o provedbi praktične nastave, a isti mogu raskinuti i učenici. Suradnja između škole i poslodavaca je transparentna te nastavnici praktične nastave obilaze učenike na radnome mjestu i redovito evidentiraju njihov napredak. Škola prikuplja podatke o uspješnosti na praktičnoj nastavi. O zadovoljstvu poslodavaca se ne prikupljaju podaci, ali je ovo školske godine u sklopu projekta RCK provedeno vanjsko vrednovanje škole u kojem su sudjelovali i poslodavci.

Učenicima s teškoćama u razvoju su omogućene prilagodbe radnoga mjesta, a učenicima imaju i poseban praktikum za vježbe.

Škola nema vježbeni kućni rad.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument

Fb stranica škole

upisi u prve razrede

posjeti nastavi

posjeti nastavi 1

analiza ankete za nastavnike

u eni ko vrednovanje nastavnog procesa

usavršavanja za nastavnike koji predaju u enicima s teško ama

prilagodbe u enicima s teško ama

vije e u enika

odluka PP2

vanjsko vrednovanje2023 - potpisna lista

pra enje u enika nakon završetka školovanja 2021.-2023.

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	nisu svi nastavnici jednako uključeni u provedbu izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti
Ciljevi	bolja organizacija provedbe izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti
Metode i potrebne aktivnosti	sastanci stručnih timova
Nužni resursi i troškovi	
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	voditelji stručnih timova
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	organizacija aktivnosti
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	31/08/2024
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	broj aktivnosti u kurikulumu
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	ravnatelj Domagoj Bujadinovi

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	nedovoljno profesionalnih savjetovanja za učenike (individualnih i grupnih)
Ciljevi	veća informiranost učenika oko profesionalnog usmjerenja
Metode i potrebne aktivnosti	radionice (grupne i individualne) i savjetovanja za učenike
Nužni resursi i troškovi	navedeni u krurikulumu
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Helena Voda
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	oformljavanje karijernog centra
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	21/06/2024
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	organizacija i provedba radionica
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Helena Voda

PRIORITETNO PODRUJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja

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

Odluka o vrjednovanju

Predmetni nastavnici na početku školske godine, najprije na prvom satu, upoznaju učenike, a kasnije na stručnim aktivnostima i roditeljskim sastancima i stručnu službu i roditelje, s postupcima i načinima praćenja i vrednovanja učenika. Također ih upoznaju i sa elementima i kriterijima vrednovanja, a na temelju istih učenici mogu procijeniti razinu vlastitog znanja i vještina. U učenicima s teškoćama se praćenje i vrednovanje prilagođava.

Svi oblici vrednovanja (vrednovanje za učenje, vrednovanje kao učenje i vrednovanje naučenog) se koriste za praćenje napretka učenika, a kroz vrednovanje se potiče napredovanje i samopouzdanje učenika. U učenicima je omogućeno ponovno vrednovanje kada je to potrebno. Postupci vrednovanja su pouzdani, dosljedni i pravedni te se provode u skladu s važećim propisima.

Unutarnje praćenje i vrednovanje ishoda učenja u skladu je sa standardom kvalifikacije za pojedino zanimanje te omogućuje učenicima usvajanje odgovarajućih strukovnih kompetencija. Sam postupak praćenja i vrednovanja se analizira i poboljšava na sastancima stručnih vijeća, a s istim su upoznati i poslodavci.

Sva se potrebna dokumentacija škole o učenicima i njihovom uspjehu čuva u skladu s propisima (e-dnevnik, e-matica, tajništvo, arhiva).

Izrada i obrana završnog rada provodi se sukladno vremeniku koji je objavljen na oglasnoj ploči i stranicama škole te se o svemu vodi propisana dokumentacija.

Školski prosudbeni odbor i povjerenstvo za obranu završnog rada radi na temelju pravilnika koji je objavljen na stranicama škole.

Popravni, predmetni, razlikovni i razredni ispiti se provode u skladu s propisima, a načini provođenja su propisani statutom škole.

O svemu se vodi propisana evidencija.

U školi se provode ispiti državne mature po procedurama koje je propisao Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, a ukupni se podaci analiziraju i uspoređuju s nacionalnim prosjekom na sjednicama Nastavnog vijeća.

Škola sudjeluje na školskim, regionalnim, državnim i međunarodnim natjecanjima što je vidljivo iz godišnjeg izvješća.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
odluka PP3
izrada i obrana završnog rada
zapisnik prosudbenog povjerenstva
zapisnici sa sjednica nastavnog vijeća

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	nedovoljan interes i motiviranost kod određenog broja učenika
Ciljevi	veći broj učenika uključen u školske aktivnosti
Metode i potrebne aktivnosti	rad i razgovori s učenicima na satima razredne zajednice
Nužni resursi i troškovi	
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	psihologinja Stefanie Horvat
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	informiranje učenika o aktivnostima koje će se provoditi u školi
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	21/06/2024
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	sudjelovanje učenika u aktivnostima koje organizira škola
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	psihologinja Stefanie Horvat

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	u pojedinim sektorima potrebno je unaprijediti izvode praktične nastave u školskim praktikumima
Ciljevi	bolja organizacija prostora u školi u kojima se izvodi praktična nastava (sektori ugostiteljstva i osobne usluge)
Metode i potrebne aktivnosti	sastanci stručnih vijeća s ravnateljem
Nužni resursi i troškovi	prenamjena prostora i bolja prostorna organizacija
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	ravnatelj Domagoj Bujadinovi
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	uređenje prostora
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	31/08/2024
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	nesmetano izvođenje praktične nastave
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	ravnatelj Domagoj Bujadinovi

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

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

Odluka o vrjednovanju

Prostor i oprema za učenje su sigurni za korištenje i dobro označeni, iako je škola velika., a nastavni se proces odvija u skladu s propisima zaštite na radu.

Učitelji i nastavnici, što je vidljivo u provedenim anketama, se osjećaju sigurno u školi, a sva se nasilna i neprimjerena ponašanja učinkovito suzbijaju.

Djelatnicima je svake tri godine osiguran sistematski pregled.

Učitelji i radnici su upoznati s postupcima u slučaju opasnosti, ali se isti ne uvježbavaju.

Materijalni uvjeti, metode poučavanja i potrebe polaznika usklađuju se s potrebama učenika pa su tako ove godine uređeni novi praktikumi za ugostiteljstvo. Osnivačka škola osiguravaju potrebne materijalne uvjete. Svi prostori zgrade su svima dostupni uz naznačene tlocrte i jasno istaknute oznake na vratima.

Razvoj usluga ustanove se temelji na transparentnom i odgovornom raspolaganju novcem, a računovodstvo se vodi u skladu s financijskim i pravnim zahtjevima te se financijska izvješća nalaze na stranici škole.

Na sjednicama nastavničkog vijeća o potrošnji novca su informirani svi nastavnici, a stručna vijeća redovito sudjeluju pri izradi financijskog plana iskazujući svoje potrebe.

Škola koristi i vlastite resurse kako bi došla do prihoda kroz organizaciju domjenaka i rad školske zadruge, a time se unapređuje i izvođenje praktične nastave.

Svi su radnici zaposleni u skladu sa zakonskim propisima i uvjetima koji su propisani strukovnim kurikulumom, a uloge i odgovornosti radnika su jasno definirane kroz zaduženja koja se nastavnicima uručuju na početku školske godine. Natjecateljski za zapošljavanje se nalaze na stranici škole, povjerenstvo za zapošljavanje provodi testiranje kandidata, a školski odbor s ravnateljem donosi konačnu odluku o zapošljavanju.

Kadrovska politika je u skladu s važećim propisima, a ravnatelj nadzire rad svih radnika.

Školski odbor je u suradnji s nastavničkim vijećem donio etički kodeks koji se nalazi na stranicama škole.

Škola nema imenovanu osobu za rješavanje problema u međuljudskim odnosima, a sve eventualne konflikte između radnika rješava ravnatelj.

Radnici se usavršavaju kroz grupna stručna usavršavanja, ali i pojedinačno. Grupna stručna usavršavanja se provode na sjednicama nastavničkog vijeća, međunarodnim i županijskim aktivima, ove školske godine i kroz projekt RCK. Stručna usavršavanja pridonose profesionalnom, ali i osobnom, razvoju djelatnika te direktno utječu na kvalitetnije obavljanje posla za koji su zaduženi. Kako bi se bolje utvrdila područja u kojima se djelatnici

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
odluka PP4
primjer zaduženja nastavnika
primjer testa zaštite na radu
prezentacija o nasilju
sistematski pregled za djelatnike 2023.
financijski dokumenti škole
primjer natje aja za radno mjesto
primjer obavijesti o rezultatima natje aja za radna mjesta
školska knjižnica u 2022./2023.

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	manjak skladišnog prostora
Ciljevi	osiguravanje dovoljnog skladišnog prostora
Metode i potrebne aktivnosti	sastanci aktiva i uređenje prostora (kabineta)
Nužni resursi i troškovi	nabava polica, ormara i slično prenamjena prostorija
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	ravnatelj Domagoj Bujadinovi
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	organizacija i spremanje prostorija
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	21/06/2024
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	lakše snalaženje među materijalima za nastavu i rad u kabinetima
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	ravnatelj Domagoj Bujadinovi

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

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

Odluka o vrjednovanju

Školski odbor daje podršku te je uključen u razvoj kvalitete odgojno obrazovnog procesa prilikom donošenja godišnjeg plana i programa rada škole, kurikuluma, zapošljavanja te raznih financijskih pitanja, a imenuje i tim za kvalitetu i tim za samovrednovanje.

Ravnatelj obavlja poslove utvrđene zakonskim propisima te je stručni voditelj škole koji organizira odgojno-obrazovni rad. Aktivno sudjeluje u razvoju i promoviranju ustanove, potiče djelatnike na stručna usavršavanja, oformljuje timove zadužene za pojedine zadatke. Ravnatelj, zajedno sa stručnom službom, prati rad svih nastavnika kroz posjete nastavi, stručne službe kroz redovite sastanke i saziva tri stručna vijeća godišnje te na njima sudjeluje.

Ravnatelj aktivno sudjeluje u procesu samovrednovanja kroz prikupljanje svih relevantnih dokaza i izradu plana unapređenja škole koji je i dio školskog kurikuluma.

Službeni komunikacijski kanal je aplikacija Teams. Tu, ali i na oglasnoj ploči u zbornici škole, svi djelatnici pravovremeno mogu doći i do svih potrebnih informacija.

Prava i obaveze svih djelatnika su definirane statutom škole te su s njima svi upoznati.

Poduzimaju se aktivnosti za poboljšanje međuljudskih odnosa kao što je npr. druženje za Dan učitelja priloženo u dokazima.

Informacijski sustav, koji se sastoji od svih aplikacija potrebnih za rad škole kao što je e-Dnevnik, koristi se za redovito informiranje svih dionika, a škola redovito prikuplja sve relevantne podatke te ih u sustav i unosi te se informacijskim sustavom svi dionici i koriste ovisno o ovlastima koje su im dodjeljene.

Informacije o aktivnostima, uspjehu i postignućima učenika se redovito prikupljaju, ažuriraju i analiziraju. Podaci koji se prikupljaju pohranjuju se u skladu s propisima.

Razvijena su partnerstva s vanjskim ustanovama i drugim školama u sklopu projekta RCK te su kroz taj projekt održane mnoge aktivnosti u svrhu unapređenja odgojno-obrazovnog procesa.

Razvijena su i partnerstva na lokalnoj razini kroz projekte Tradicijski sokak i Salvonska krv koja izrazito doprinose lokalnom razvoju što se vidi u godišnjem izvješću.

Meunarodna partnerstva se razvijaju kroz Erasmus+.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
odluka PP5
zapisnici sa sjednica školskog odbora
komunikacija u Teamsu
dan u itelja
dan u itelja 1

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	organizacija suradnje nastavnika na razini škole
Ciljevi	održavanje svih potrebnih sastanaka u vrijeme odmora za učenike
Metode i potrebne aktivnosti	sastanci aktiva
Nužni resursi i troškovi	
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	knjižničarka Velimira Antinac
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	dogovor s voditeljima aktiva na početku školske godine
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	31/08/2024
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	veća suradnja nastavnika na razini škole bolje radno okruženje bolja suradnja odnosa u kolektivu
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	knjižničarka Velimira Antinac

PRIORITETNO PODRUJE 6: Upravljanje - ustanova i kvaliteta

Podruje kvalitete	Ocjena
UPRAVLJANJE KVALITETOM	3
INTERNO PRAENJE POSTUPAKA KVALITETE	3
PROCES SAMOVRJEDNOVANJA	4
PROCES UNAPRJEENJA	3

Odluka o vrjednovanju

Školski odbor i ravnatelj od ove su školske godine aktivno uključeni u osiguranje kvalitete i unaprjeenja rada škole kroz izradu plana unaprjeenja, a ravnatelj je i predsjednik povjerenstva za kvalitetu. Misija i vizija škole, kao i plan unaprjeenja koji je u skladu s lokalnim i nacionalnim strategijama razvoja strukovnog obrazovanja i s kojim su svi upoznati, se razvija u suradnji sa svim djelatnicima.

Škola ima izraen etiki kodeks koji se nalazi na stranicama škole.

Škola je imenovala povjerenstvo za kvalitetu i tim samovrednovanje s im su svi nastavnici upoznati na sjednicama nastavnikog vijeća. Postupke upravljanja kvalitetom osigurava koordinatore samovrednovanja, a ravnatelj na stru nim vijećima osigurava uključivanje drugih sudionika u proces samovrednovanja. O preporukama za poboljšanje se raspravlja s povjerenstvom za kvalitetu.

Škola ima strategiju upravljanja kvalitetom koja isto podliježe unutarnjem praenju i iz godine u godinu je radi na njezinom poboljšanju, a nadzire se jednom godišnje kroz proces samovrednovanja. Svake se godine proces mijenja i prilagođava potrebama škole i nastavnika te se pazi na uključivanje djelatnika.

Proces samovrednovanja se provodi jednom godišnje, transparentan je te su u njega uključeni svi djelatnici škole, a predmet samovrednovanja su sve usluge koje škola pruža.

U izradi izvješća o samovrednovanju sudjeluje po dva predstavnika svakog stru nog vijeća, a svi ostali djelatnici sudjeluju kroz provo enje raznih upitnika, anketa i vanjskog vrednovanja. Ove godine je u školi provedeno vanjsko vrednovanje od strane Viskokog učilišta Algebra kroz projekt RCK.

Škola izrauje izvješće o samovrednovanju, a vanjska kontrola nadzire i potvrđuje proces i izvješće.

Uspostavljeni se postupci samovrednovanja nadograđuju prednosti, utvrđuju i bave se nedostatcima te se provode poboljšanja. Planovi unaprjeenja se bave svim nedostacima, uključujući i one koji nisu riješeni u prethodnom ciklusu, a sadrže jasno definirane ciljeve i zadatke koje se može postići. Provedbu i provo enje planova poboljšanja nadgleda i vrednuje povjerenstvo za kvalitetu, a uključeni su svi djelatnici škole. Djelatnike se na sjednicama nastavnikog vijeća informira o rezultatima procesa samovrednovanja i o planovima unaprjeenja.

Kao i proces i izvješće o samovrednovanju, vanjska kontrola nadzire i potvrđuje plan unaprjeenja.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
odluka PP6

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	neuključnost nastavnika u proces samovrednovanja (nezainteresiranost i nedostatak motivacije).
Ciljevi	veći broj nastavnika sudjeluje u procesu samovrednovanja te izradi izvješća
Metode i potrebne aktivnosti	sastanci stručnih vijeća i ravnatelja
Nužni resursi i troškovi	
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	ravnatelj Domagoj Bujadinovi
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	organizacija sastanaka svaki aktiv kao točka dnevnog reda treba imati samovrednovanje
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	31/08/2024
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	potvrde izdane nastavnicima koji sudjeluju u izradi izvješća
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	knjižničarka Velimira Antinac

Potpisi odgovornih radnika	Ravnatelj	Koordinator samovrjednovanja	Koordinator kvalitete