

IZVJEŠ E O SAMOVRJEDNOVANJU

I. Op e informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

Naziv ustanove za strukovno obrazovanje				Ekonomska i trgova ka škola Dubrovnik			
Ulica		Iva Vojnovi a 12A		Grad		Dubrovnik	
OIB		53031879715		Mati ni broj		0385239	
Puni naziv i adresa nadležnog županijskog tijela				Dubrova ko-neretvanska županija, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i šport, Pred Dvorom 1, 20000 Dubrovnik			
Telefon	020/331-620	Fax	020/331-620	E-pošta	suzana.durdevic@skole.hr	Internet stranica	www.ss-ekonomskaitrgovacka-du.skole.hr
Ravnatelj				Suzana ur evi			
Kordinator samovrjednovanja				Marija Bazdan			
Kordinator kvalitete				Marija Bazdan			
Povratne informacije				Ne			
Trajanje procesa samovrjednovanja				od	01/09/2020	do	31/08/2021

Klju ni dokumenti	Statut škole	statut škole
	Rješenje ministarstva	rješenje -upravni referent

II. Vanjski posjeti

Vanjski posjet	Datum posjeta	Prioritetna područja koja su pregledana tijekom posjeta
Ostalo	27/05/2021	PP4
Ostalo	24/02/2021	PP4
Ostalo	23/02/2021	PP4

III. Povjerenstvo za kvalitetu

Prezime Ime	Iz reda	Funkcija
Bazdan Marija	Nastavnik op eobrazovnih predmeta	Koordinator samovjednovanja
uli Sanja	Nastavnik op eobrazovnih predmeta	lan povjerenstva
Dani i Lidija	Strukovni nastavnik	lan povjerenstva
Grbi Anita	Strukovni nastavnik	lan povjerenstva
Masla Lora	Polaznik	lan povjerenstva
Mili i Ana	Roditelj	lan povjerenstva

IV. Cjelokupna prosudba i ocjene prioriternih područja

Prioritetno područje	Ocjena
PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	3.0
PRIORITETNO PODRUČJE 2: Povećanje i podrška učenika	4.0
PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja	3.75
PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali – profesionalni razvoj radnika ustanove	4.0
PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	4.67
PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje - ustanova i kvaliteta	3.75

Cjelokupna prosudba

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Ekonomska i trgovačka škola je strukovna škola koja obrazuje učenike za stjecanje strukovnih kvalifikacija u sektoru ekonomija, trgovina i poslovna administracija za zanimanja: ekonomist, komercijalist, poslovni tajnik i upravni referent u četverogodišnjem trajanju i zanimanje prodavača u trogodišnjem trajanju. Umjesto ekonomske gimnazije na upisima za 2019./2020. školsku godinu, Škola je prvi put ponudila učenicima upis u smjer upravni referent, ove godine upisana 3. generacija, a sljedeće školske godine izlaze učenici koji se obrazuju u eksp. programu gimnazije. Počeli smo s planiranjem uvođenja novog kurikula za novo zanimanje, za redovne učenike. Privremeno odustajemo od razvijanja novih programa obrazovanja odraslih.

Obrazovanje odraslih godinama je bilo organizirano samo kroz program prekvalifikacije učenika iz trogodišnjih zanimanja u zanimanje komercijalist. Interesa za ovakav oblik obrazovanja odraslih u našoj školi nema. Također ne postoji interes učenika za upisivanje redovnog programa obrazovanja za zanimanje prodavača. Na upisima za školsku 2020./2021., u srpnju 2020. uspjeli smo dobiti jedan razred prodavača, ali je tome više doprinjela smanjena kvota u svim školama nego potrebe i interes učenika. Nastavili smo s primjenom bodovnog praga na upisima u svim četverog. programima., a za Poslovni tajnik prag je povećan za 2 boda. Škola ima djelatnost učenikog servisa što joj osigurava vlastite prihode, ali su ti prihodi bili manji za 75% u odnosu na 2019. godine. Dio učenika maturalnih razreda sve više koristi uslugu studentskog servisa što je dosta upitno budući da imaju status učenika sve do 31. kolovoza tekuće godine. To se dalje odražava na stabilnost vlastitih prihoda.

2. OSTVARENOST CILJEVA IZ PLANA UNAPREĐENJA ZA 2020./2021.

Akcijским planom unapređenja za školsku godinu 2020./2021. planirali smo uvođenje novog programa obrazovanja odraslih što je bio preambiciozno postavljen plan, bez analize predloženog programa. Odustali smo od uvođenja dualnog programa za prodavače jer nemamo poslodavaca koji bi nam u tome dali podršku, a postajemo sve više svjesni da s programom prodavača dalje ne možemo razvijati školu. Počeli smo razmišljati o programu za novo zanimanje. Eventualne potrebe za prekvalifikacijom iz trogodišnjeg programa u program komercijalist u obrazovanju odraslih, namjeravamo rješavati online nastavom.

Na početku školske godine prešli smo na novu platformu MS Teams što je i bilo planirano. Time smo unaprijedili povećanje kroz nastavu na daljinu, učenici i nastavnici su pokazali da su zadovoljniji novom platformom. Skoro cijelo 1. polugodište uspjeli smo izvoditi nastavu u školi (model A). Nismo ostvarili sve planirane izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (samo 20% ostvarenje). Razlog tome je što se aktivnosti nisu mogle provesti u skladu s epidem. mjerama. Održana su školska natjecanja iz struke, ali nije dovoljno dobro planirana priprema učenika i mentoriranje od strane nastavnika, a naročito u područjima u kojima se traži timski rad nastavnika. Zbog bolesti, 2 učenice nisu sudjelovale na državnoj razini iako su ostvarile prolaz. Vratili smo natjecanje učenika iz Informatike što nas je potaklo na osmišljavanje nove izvannastavne aktivnosti-Informatički klub. Učenici su sudjelovali u izvannastavnoj aktivnosti vezanoj uz GLOBE i sudjelovali su na 2 državne online smotre. Završen je Erasmus projekt "Meke vještine" preko ZOOM platforme, održavani su kontakti preko ZOOM-a s partnerima za Erasmus projekt "Život u doba migracija". Škola je prijavila 2 nova Erasmus projekta u svojstvu nositelja, iz skupine KA1 - "Pokreni posao" i skupine KA2 "E-School Bank". Nastavilo se s održavanjem VET week-a što je bilo vidljivo i u lokalnim medijima. Inače nam je ovogodišnji VET week omogućio pronalazak novog partnera za Erasmus projekt "E-School Bank". Riječ je o francuskoj školi koja ima vježbeničke tvrtke i po tome je dosta slična našoj školi. E-School Bank projekt se bavi inovacijama u školi za područje unapređenja financijske pismenosti učenika i za pripremu učenika za rad u bankarskom sektoru. Očekujemo rezultate kroz sljedećih nekoliko dana, u rujnu 2021. Osposobili smo 4 djelatnika škole za pružanje prve pomoći, uspostavili smo suradnju s voditeljicom Civilne zaštite i napravili edukaciju za postupanje u slučaju potresa. Dogovorili smo vježbe evakuacije i spašavanja. Na web stranici otvoren je poseban izbornik za aktivnosti zaštite i spašavanja sa svim materijalima (plan, pravilnici i sl.). Uspjeli smo zadržati istu razinu financiranja za redovne troškove koju osigurava Osnivač, od osnivača smo dobili dodatna sredstva za razvijanje glavnog projekta nadogradnje škole.

Tijekom nastave na daljinu ravnateljica je redovito vršila nadzor nad izvvođenjem nastave. kroz virtualne učionice,

Također je nazočila na 11 nastavnih sati tijekom redovite nastave u školi, što je unapređenje u odnosu na prošlu nastavnu godinu..Posebno je važno da je nazočila na satovima svih pripravnika koji su položili stručni ispit u prvom roku.. Nažalost 10 učenika je upućeno na ponavljanje godine nakon popravnog ispita u kolovozu. Riječ je o učenicima koji i godinu dana ranije nisu uredno izvršavali svoje obveze, ali zbog smanjenih kriterija uslijed pandemije i virtualne nastave ostvarili su prolaznost. To je najlošiji rezultat učenika u zadnjih 10 godina. Što se tiče državne mature zadržali smo isti postotak izlaznosti učenika, s time da su rezultati u odnosu na godinu dana ranije lošiji naročito zbog neuspjeha učenika razreda poslovni tajnik koji nisu ozbiljno pristupili ispitima. Među njima su i tri učenice koje nisu izašle na obranu završnog rada.

V. Prioritetna područja

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada

Područje kvalitete	Ocjena
ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE	3
IZRADBA I POBOLJŠANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH	0

Odluka o vrjednovanju

Uspoređujući i priloženi Školski kurikulum sa člankom 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17 i 68/18) utvrđeno je da sadrži sve propisane elemente. Iako smo planirali, u Godišnji plan i program rada nismo dodati Akcijski plan provedbe procesa samovjednovanja. Iz priloženog zapisnika sa sjednice Školskog odbora održane 7.10.2020. vidljivo je da su Školski kurikulum i Godišnji plan i program doneseni u zakonskom roku. Škola je elektroničkim putem Ministarstvu dostavila Godišnji plan i program te Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine. Školski kurikulum i Godišnji plan i program objavljeni su na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka. (priložen dokaz)

Iz izvješća Stručne službe vidljivo je da nisu izrađeni svi operativni godišnji planovi i programi (3) i da neki od njih nemaju sve propisane sastavnice, Na sjednicama Nastavnog vijeća analizira se realizacija elemenata iz Godišnjeg plana i programa, ali bez vrjednovanja istih. (dokaz u prilogu).

Unaprijedili smo postojeći model nastave na daljinu. Platformu Yammer koja se koristila za komunikaciju s učenicima zamijenili smo s platformom Microsoft Teams koja nudi mogućnost bolje organizacije podataka kao i dodatne mogućnosti komunikacije. Na sastanku Nastavnog vijeća učenici predstavnici razrednih odjela izrazili su zadovoljstvo ovom promjenom.

Organizacija nastave primjerena je učenicima i nastavnicima, osim nastave Tjelesne i zdravstvene kulture. Škola nema sportsku dvoranu, pa se nastava odvija u prostorima gradske sportske dvorane u suprotnoj smjeru. U vrijeme pandemije nastavnici TZK uopće nisu smjeli koristiti gradsku dvoranu što je dovelo do improvizacije nastave i nepostojanja operativnih planova za TZK.

Iz izvješća o radu Stručnih vijeća vidljivo je da imaju izrađene godišnje planove rada i da vrjednuju realizaciju istih. (priložen dokaz)

Ove godine nismo imali volonterskih aktivnosti. Uključili smo se u humanitarnu akciju za prikupljanje pomoći i Ekonomskoj školi u Sisku koja je stradala u potresu. Imenovali smo novozaposlenu nastavnicu koja već ima iskustva u volonterskom radu da vodi humanitarni i volonterski rad Škole.

Škola provodi prevenciju neprihvatljivih ponašanja i ovisnosti. Izrađen je školski preventivni program (priložen među dokazima).Obzirom na epidemiju COVID-19 i uvođenje nastave na daljinu, nisu provedene planirane radionice prevencije kockanja, u sklopu projekta „Tko zapravo pobjeđuje“ Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta iz Zagreba, a koje su se planirale provesti u školi tijekom drugog polugodišta. jer educirana nastavnica promijenila školu.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument

Godišnji plan i program rada 2020./2021.

Školski kurikulum 2020./2021.

Operativni planovi i programi- izvještaj stručne službe

Školski kurikulum , Godišnji plan i program - dokazi

Obilježavanje značajnih datuma - tjedan mozga

Obilježavanje dana medijske pismenosti

Provedba GLOBE projekta

Obilježavanje značajnih datuma -Noć knjige

Kazneni sud u Dubrovačkoj republici -projektna nastava

VET WEEK

Izvještaji - Stručna vijeća

Planiranje Školskog kurikuluma za 2021./2022.

Godišnji plan unaprjeđenja

<p>Ključni nedostatak kojeg treba riješiti</p>	<p>Postavili smo preambiciozne planove koje u uvjetima pandemije Covid 19 nismo uspjeli realizirati. Nismo pokrenuli program obrazovanja odraslih „Referent poslovne podrške“ i proveli potrebne aktivnosti za osnivanje ueničke udruge i udruge nastavnika i završenih uenika kao što smo planirali. U Godišnji plan i program rada škole nismo uvrstili Akcijski plan provedbe procesa samovrjednovanja.</p>
<p>Ciljevi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - postaviti realnije ciljeve uzimajući u obzir da pandemija COVID 19 još nije zaustavljena - proučiti postojeći program obrazovanja odraslih „Referent poslovne podrške“. Ne inzistirati na uvođenju novih programa obrazovanja odraslih, već razmišljati o uvođenju novog programa obrazovanja redovitih uenika. - u Godišnji plan i program rada škole uvrstiti Akcijski plan provedbe procesa samovrjednovanja.
<p>Metode i potrebne aktivnosti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - analizirati program obrazovanja odraslih „Referent poslovne podrške“ - poeti s pripremama za uvođenje novog programa obrazovanja redovnih uenika - organizirati sastanak voditelja timova za pojedina prioriteta područja i donijeti Akcijski plan provedbe procesa samovrjednovanja
<p>Nužni resursi i troškovi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - troškovi uredskog materijala
<p>Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti</p>	<p>Povjerenstvo za kvalitetu, stručna služba škole i Školski odbor</p>
<p>Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - mišljenje nastavnika o programu obrazovanja odraslih „Referent poslovne podrške“ - definiranje novog programa obrazovanja za redovne uenike - uvrstiti Akcijski plan provedbe procesa samovrjednovanja u Godišnji plan i program za 2021./2022.
<p>Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti</p>	<p>31/08/2022</p>
<p>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - upisi polaznika u obrazovanje odraslih - veličina i postotak realiziranih aktivnosti iz Akcijskog plana provedbe procesa samovrjednovanja
<p>Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva</p>	<p>Ravnateljica Voditeljica obrazovanja odraslih Kordinatorica za kvalitetu., Predsjednica Školskog odbora</p>

PRIORITETNO PODRUJE 2: Poučavanje i podrška učenju

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

Odluka o vrjednovanju

PLANIRANJE NASTAVE, POUČAVANJA I UČENJA

U našoj školi 3 nastavnika nisu pravovremeno izradili operativne programe rada za nastavne predmete koje poučavaju u tekućoj školskoj godini o čemu se vodi evidencija. Postoje i operativni programi rada usklađeni su s okvirnim i izvedbenim nastavnim planom i programom i imaju sastavnice usklađene s zahtjevima suvremenog planiranja i programiranja. Nastavnici imaju podršku pri izradbi operativnih programa i obrazaca pri planiranju nastave koji se mogu revidirati ovisno o inovacijama u područjima struke i na kojima poučavaju. Prilikom planiranja nastave ravnateljica vodi računa o kontinuitetu rada nastavnika i uvažavaju i prijedloge nastavnika, a informacija o zaduženjima je pravovremena i dostupna svim nastavnicima. Planiranje nastave za 2020./2021. školsku godinu krenulo je sredinom srpnja prošle godine nakon provedenih upisa. Sva tjedna zaduženja bila su završena do 8. kolovoza 2020. i nastavnici su o tome imali informaciju. Rješenja o tjednim zaduženjima izdana su sukladno Zakonu do kraja rujna. Zaduženja nastavnika po nastavnim predmetima dio su Godišnjeg plana i programa rada škole.

Materijalno-tehnička priprema za nastavu usklađena je s minimalnim materijalnim uvjetima i pedagoškim standardom. Uvažene su preporuke povjerenstva iz MZO-a (kabinetska nastava) koje je utvrdilo materijalne uvjete za provedbu novih kurikula. Za 2020./2021. primjenjive su se preporuke za korištenje epidemioloških mjera - povratak na učionice u nastavi i korištenje online nastave (modeli A i C).

Stručna služba škole (u službi radi i pedagoginja uz psihologinju) pruža podršku nastavnicima u izradbi operativnih planova i programa, te u izradbi IOOP-a za učionice s teškoćama u razvoju. Za informiranje nastavnika o poteškoćama učenika zadužena je stručna služba škole i razrednici. Nastavnici su izradili IOOP-e za učionice s teškoćama u razvoju.

Okvirni plan i program koji je na snazi od 2004. u smjeru Poslovni tajnik iz Informatike, ne postoji za 2. i 3. razred (pogreška u pisanju programa), iako je navedeno da se nastava izvodi 2 sata tjedno odnosno 70 sati godišnje u 2. i 3. razredu. Taj nedostatak može riješiti svaki nastavnik informatike budući postoji okvir unutar kojeg se mogu planirati sadržaji. Već je problem što je kurikulum za Poslovni tajnik stari kurikulum koji nije temeljen na ishodima. Kurikulum za smjerove Komercijalist i Upravni referent također nisu temeljeni na ishodima (stari kurikuli).

Školska stručna vijeća (6 školskih stručnih vijeća) bi trebala više biti angažirana u planiranju međupredmetnih korelacija i u ustanovljavanju kriterija vrednovanja. Okvirni plan i program rada stručnih vijeća priložen je u Godišnjem planu i programu rada škole.

U našoj školi dva su sjedišta Županijskih stručnih vijeća, za podsektor ekonomije i za podsektor trgovine kojim predsjedava prof. Lidija Danić, nastavnica savjetnica, te za podsektor trgovine kojim predsjedava prof. Anita Grbić, nastavnica savjetnica. Županijska stručna vijeća redovito se sastaju i djeluju po svojim programima rada.

Zbog novonastale situacije sa pandemijom COVID 19 terenska nastava nije bila zastupljena u značajnoj mjeri ove školske godine.

Nastavnici su na vrijeme planirali dopunsku i dodatnu nastavu koju izvode tijekom nastavne godine. Planovi i programi dopunske nastave dio su Godišnjeg plana i programa rada škole. Nastavnice stručne prakse u smjerovima Poslovni tajnik i Komercijalist rade prema programima stručne prakse, te nastavnica praktične nastave u smjeru Prodavači po programu za praktičnu nastavu.

Fakultativna nastava organizirana je iz Španjolskog jezika i Francuskog jezika za sve učionice drugih razreda po 2 sata tjedno u izvedbi profesorica Španjolskog i Francuskog jezika. Okvirni nastavnici i programi nalaze se u Godišnjem planu i programu rada škole.

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti opisane su u Školskom kurikulumu. Vodilo se računa o aktivnostima bitnima za odgoj i razvoj učenika. Planovi i programi izvanastavnih, izvanškolskih i projektnih aktivnosti nalaze se u Godišnjem planu i programu rada škole.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument

pedagoške mjere 2020./2021.

Facebook 2020./2021.

Instagram 2020./2021.

Individualni razgovori Stru ne službe s u enicima

Statistika izostanaka 2020./2021. - etverogodišnji programi

Statistika izostanaka 2020./2021. - trogodišnji program

Zapisnik sa sastanka Vije a u enika

Pomo nici u nastavi

Zapisnik sa sastanka Vije a roditelja

U enici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama

Komunikacija u školi- odluka o vrednovanju

Upisi polaznika- odluka o vrednovanju

Istraživanje - utjecaj online nastave na školski uspjeh

nastavni proces- odluka o vrednovanju

služba za pružanje podrške polaznicima - odluka o vrednovanju

Polaznici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama- odluka o vrednovanju

Poha anje nastave- odluka o vrednovanju

Prakti na nastava

Trgova ka praksa

Vježbeni ka tvrtka

Vježbeni ka tvrtka- odluka o vrednovanju

Promocija škole i suradnja s bivšim u enicima

Informacije i savjeti za nastavak školovanja

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	- slabija struktura upisanih učenika po uspjehu posebice iz matematke, hrvatskog, stranog jezika - 14 učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama
Ciljevi	- povećati interes za upis u 1. razred - osnažiti rad školskih stručnih vijeća
Metode i potrebne aktivnosti	- planirati međupredmetne korelacije na ŠŠV - planirati pripreme školskih natjecanja
Nužni resursi i troškovi	materijalni troškovi za pripremu i provedbu natjecanja, međupredmetnih korelacija, za promotivne materijale, za tiskanje Dnevnika prakse
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Ravnateljica, voditelji stručnih vijeća, nastavnici za međupredmetne korelacije, nastavnici mentori za pripremu natjecanja, nastavnici stručne prakse, stručna služba, koordinatorica samovrjednovanja, svi nastavnici
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Kontakti s MZO, s osnovnim školama, roditeljski sastanci osmaša. Izradba planova i programa rada ŠŠV. Plan međupredmetnih korelacija. Pripreme, realizacija i prezentacija istih. Plan školskih natjecanja, pripreme i provedba. Kontakti s poslodavcima. Evidencija praćenja stručne prakse.
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	31/08/2022
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Broj ostvarenih međupredmetnih korelacija, prezentirani primjeri ostvarenih korelacija. Ostvarena natjecanja, rezultati. Raspored učenika na praksi, broj tvrtki i institucija, prezentacije stručne prakse od strane učenika. Plan upisa za školsku godinu 2022./2023., rezultati upisa.
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	ravnateljica, stručna služba, voditelji školskih stručnih vijeća, nastavnici mentori za pripremu i provedbu natjecanja, nastavnici stručne prakse i praktične nastave, koordinatorica samovrjednovanja, svi nastavnici,

PRIORITETNO PODRUJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja

Područje kvalitete	Ocjena
UNUTARNJE PRAĆENJE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA POLAZNIKA	3
ISPITI (predmetni, popravni, razlikovni, razredni i završni rad)	4
VANJSKO VRJEDNOVANJE	5
NATJECANJA I SMOTRE RADOVA POLAZNIKA	3

Odluka o vrjednovanju

UNUTARNJE PRAĆENJE I OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA POLAZNIKA

Vrednovanje je temeljeno na strukovnom kurikulumu i ostalim važnim propisima i pravilnicima i nastavnici ga redovito prate i evidentiraju u pedagoškoj dokumentaciji. Stručna služba redovito prati aktivnosti u e-dnevniku i periodično informira predmetne nastavnike o elementima i kriterijima ocjenjivanja, bilješkama, individualnim razgovorima s učenicima i sl. Predmetni nastavnici dužni su izraditi operativni plan i program rada za pojedini predmet (GIK za predmete u školi za život), kao i Individualizirani okvirni operativni plan i program za učenike s teškoćama. U planovima i programima vidljivi su ishodi učenja predmeta i ocjenjivanja međupredmetnih tema. Na satovima uvida u nastavu nastavnicima, u kojima sudjeluju ravnateljica, stručna služba i mentori (ukoliko se radi o pripravnicima), ishodi učenja su dobro postavljeni i jasno prezentirani učenicima. Sva potrebna pedagoška dokumentacija u školi redovito se vodi i čuva po propisima. E-dnevnik, matična knjiga i dosjeji učenika uredno se vode, a kontrolu provedbe obavlja stručna pedagoška služba škole i ravnateljica. Potrebno je dodatno poboljšati komunikaciju s poslodavcima o stručnim kompetencijama naših učenika na stručnoj praksi i kasnije na radnom mjestu nakon završene škole.

ISPITI

Vremenik izradbe i obrane završnog rada, izradba i obrana završnog rada, kao i propisana evidencija završnog rada provodi se u skladu s propisima. Predmetni, popravni, razlikovni i razredni ispiti provode se u skladu s propisima i evidentiraju se na za to propisanim obrascima. Svi obrasci pripremljeni su od strane Tajnice škole. Učenici ispite prijavljuju upisom u urudžbeni zapisnik Škole u Tajništvo, poštuju i zakonom određene rokove i u za to zadanom roku, a obrasce ispunjavaju razrednici i nastavnici, vode i rade u skladu s svim elementima (osobni podatci, predmeti, datum, vrijeme i trajanje ispita, pitanja, za pismene dijelove ispita, za pisani dio ispita zadatke donosi povjerenstvo i nalaze se u privitku zapisnika ispita, ocjene po pojedinom pitanju na usmenom dijelu, potpise članova i predsjednika povjerenstva i sve ostale elemente koje propisuje pojedini obrasci). Potrebno je dodatno poboljšati komunikaciju između učenika i mentora u procesu izrade završnog rada, tako da učenici poštuju zadane rokove i u skladu s njima ispunjavaju svoje obveze, koje im zadaju mentori pri izradi završnog rada. Potrebno je izraditi Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora za završni rad i usvojiti ga od strane upravnog tijela škole.

VANJSKO VREDNOVANJE

Državna matura provodi se u skladu s Pravilnikom o provedbi državne mature. Školsko ispitno povjerenstvo i ispitna koordinatorica imenovani su od strane NCVVO-a u zakonski propisanom roku. Školsko ispitno povjerenstvo sastaje se kad god za to postoji potreba (odjava, naknadna prijava, promjena razine prijavljenih ispita, za rješavanje prigovora na ocjenu, opravdanosti izostanka učenika koji nije pristupio prijavljenom ispitu), kao i obvezno neposredno prije održavanja svih ispita na državnoj maturi. Ispitna koordinatorica izrađuje raspored dežurnih nastavnika na državnoj maturi i objavljuje ga na oglasnoj ploči škole i na digitalnim kanalima komunikacije (MS Teams Zbornica, elektroničkom poštom pojedinačno svakom nastavniku), nakon što joj predsjednica ŠIP-a odobri izrađeni raspored. Tijekom školske godine ispitna koordinatorica je održala roditeljske sastanke u svim završnim razredima i roditelje upoznala s pravilima, propisima i rokovima za polaganje državne mature. Također, ispitna koordinatorica održala je i niz satova razrednika u četvrtim razredima, na kojima je upoznala učenike s procedurom prijave ispita, odjava, naknadnih prijava ispita, a potom ih je neposredno prije početka ljetnog ispitnog roka informirala o uputama i pravilima pristupanja i ponašanja na ispitima državne mature u ljetnom roku 2021. godine. Ispitna koordinatorica napravila je nekoliko komunikacijskih kanala komunikacije s učenicima četvrtih razreda preko društvenih mreža i elektroničke pošte, ali i preko MS Teams platforme u završnim razredima, preko kojih je pravovremeno učenike informirala o svim aktivnostima vezanima uz prijavu i provedbu državne mature. Na Vijeću učenika učenici završnih razreda su ravnateljici osobito pohvalili ispitnu koordinatoricu i njene aktivnosti organizacije državne mature i komuniciranja na relaciji učenici završnih razreda – ispitna koordinatorica. Provedba ispita državne mature propisana je od strane NCVVO-a, a naša škola slijedi sve upute i provodi državnu maturu poštujući ih. Prije svakog ispita, najprije se sastaje ŠIP, na kojem se utvrđuje broj polaznika određenoeg ispita, a potom i dežurni nastavnici, koji dobiju detaljne upute ispitne koordinatorice o pravilima provedbe ispita, broju učenika, ispitnim prostorijama, vremeniku provedbe ispita i sl. Ove školske godine u našoj školi državnoj maturi u ljetnom roku pristupilo je 62 učenika od ukupno 76 učenika završnih četverogodišnjih razreda. Rezultati državne mature bit će dostavljeni nakon

NATJECANJA I SMOTRE RADOVA POLAZNIKA

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Županijska natjecanja 2020./2021.
Školska natjecanja 2020./2021.
Organizacija i provedba državne mature
Plan i program rada koordinatorice za provedbu državne mature 2021.
Plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva za provedbu državne mature 2021.
Oglasna ploča državne mature
raspored dežurstava nastavnika na državnoj maturi
Upute za izradu završnog rada
Upute za izradu prezentacije završnog rada
Rezultati državne mature

Godišnji plan unaprjeđenja

<p>Ključni nedostatak kojeg treba riješiti</p>	<p>Zbog pandemije Covid-19 Županijski sajam vježbeničkih tvrtki nije održan. Mobilnosti dvaju Erasmus plus projekata: održane virtualno, nemogućnost putovanja i upoznavanja kolega uključuju u projekt iz drugih zemalja smanjuje motivaciju učenika za sudjelovanje u projektu. Mali broj nastavnika koji koristi dvije postojeće i pametne ploče za proces poučavanja. Loše planiranje školskih natjecanja, odustajanje od mentoriranja učenika na natjec.</p>
<p>Ciljevi</p>	<p>Osmisliti učinkovito formativno i sumativno vrednovanje učenika u nastavi na daljinu, odabrati adekvatne digitalne alate za provedbu vrednovanja. Nastavu na daljinu sadržajno prilagoditi potrebama učenika s teškoćama u učenju i omogućiti im da uspješno ostvaruju ishode učenja. Educirati nastavnike za rad na pametnim pločama. Planirati online sajam VT kao alternativu fizičkom sajmu. Napraviti plan organizacije školskih natjecanja, dogovoriti mentore i suradnju nastavnika.</p>
<p>Metode i potrebne aktivnosti</p>	<p>Educirati nastavnike za korištenje pojedinih digitalnih alata za vrednovanje i poučavanje, nakon edukacije organizirati školska stručna vijeća i osmisliti vrednovanje za pojedine predmete. Organizirati školska stručna vijeća i na razini svakog predmeta osmisliti digitalne nastavne sadržaje za učenike s teškoćama u učenju te dogovoriti organizaciju i provedbu natjecanja učenika.</p>
<p>Nužni resursi i troškovi</p>	<p>Licence za pojedine digitalne alate, educirani nastavnici. Stabilna Internet veza. Oprema s kamerom i mikrofonom. Potrošni materijal-papir, toneri i sl.</p>
<p>Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti</p>	<p>Ravnateljica, voditelji školskih stručnih vijeća, nastavnici koji će educirati ostale članove nastavnog vijeća</p>
<p>Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja</p>	<p>Educirani nastavnici, izrađeni alati za formativno i sumativno vrednovanje, primjena alata za vrednovanje u nastavi na daljinu. Ostvareni ishodi učenja kod učenika s teškoćama u učenju. Plan za školska natjecanja (mentori, članovi povjerenstava)</p>
<p>Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti</p>	<p>31/08/2022</p>
<p>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</p>	<p>Izrađeni alati za vrednovanje, provedba vrednovanja u nastavi na daljinu. Učenici s teškoćama u učenju lakše sudjeluju u nastavi na daljinu i ostvaruju ishode učenja. Uspješna komunikacija, zadovoljan učenik, zadovoljan nastavnik. Jasno dogovorena organizacija natjecanja i uloge nastavnika.</p>
<p>Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva</p>	<p>Ravnateljica stručna služba</p>

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

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

Odluka o vrjednovanju

SIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE

- oprema za učenje i prostori pristupa ni su i koriste se na siguran način
- sukladno propisima provjerava se tehnička ispravnost zgrade i opreme
- radnicima je osigurano korištenje propisanih medicinskih usluga
- do sada nismo provodili vježbe spašavanja i evakuacije zbog covid-a. Zaposlenici su imali obuku spašavanja u slučaju potresa

MATERIJALNI UVJETI/UPRAVLJANJE RESURSIMA

- osniva osigurava materijalne uvjete rada
- u prvoj fazi opremanja kroz projekt E-škole dobili smo 40 laptopa za potrebe nastave. U tijeku je druga faza opremanja kroz projekt E-škole. U ovoj fazi dobili smo dodatnih 6 laptopa. Djelatnici CARNET-a opremili su školu bežičnim internetom koji je prošao testnu fazu a za sljedeću fazu se planira opremanje dvije učionice sa pametnim pločama i tabletima
- iz sredstava MZO osigurali smo pomagala za nastavu na daljinu i licence za pametne ploče
- imamo dvije pametne ploče koje smo nabavili iz vlastitih sredstava
- u svakoj učionici stari su projektori zamijenjeni novim, ova ulaganja su iz vlastitih izvora
- tajništvo škole i računovodstvo opremljeni su novim računalima
- u 4 učionice i dvorani za sastanke prelakiran je parket
- u kabinetu 4 sa postojećim namještajem promijenjen je raspored prostora za profesora čime se omogućio uinkoviti prostor za rad
- u kabinetu 3 i kabinetu 4 trošne uredske stolice zamijenjena su novim, kao i profesorska u kabinetu 2 i 1. Kabinet 1 opremljen je novim projektorom
- izrađen idejni projekt za nadogradnju i proširenje škole, u tijeku nabava glavnog projekta
- u zgradi susjedne Obrtničke škole nalaze se i prostorije za naše računovodstvo, trgovinski praktikum, za sada koristimo jednu učionicu za izvođenje nastave za učenike naše škole

FINANCIJE

- od županije škola je prihodovala dodatna sredstva za promjenu podova, lakiranje parketa i sredstva za izradu glavnog projekta za proširenje škole
- prihodi od županije su na istoj razini
- škola ima djelatnost posredovanja u povremenom radu učenika, ali zbog pandemije Covid-19 ostvarili smo 75% manje prihode u odnosu na 2019.
- računovodstvo se vodi uinkovito, financijska izvješća se podnose i analiziraju na sastanku Školskog odbora, izvješća se objavljuju na web stranici škole
- nastavnici imaju mogućnost prijaviti svoje potrebe- zahtjeve za nabavkom i dati prijedloge ulaganja

KADROVSKA POLITIKA

- svi radnici su zaposleni u skladu sa zakonskim propisima i uvjetima propisanim kurikulumima te sukladno Pravilniku o vrednovanju kandidata od 2019.
- Školski odbor je usvojio: Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovana je povjerljiva osoba, Proceduru korištenja vlastitih prihoda i Proceduru o pokrivenosti manjka

TRAJNO STRUKOVNO USAVRŠAVANJE

- djelatnici imaju podršku u svim oblicima strukovnog usavršavanja i napredovanja
- djelatnici se redovno upoznaju sa svim oblicima i mogućnostima za strukovna usavršavanja

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Financijski plan 2021.-2023.
Procedura stjecanja i korištenja vlastitih sredstava
Procedura o pokri u manjka
Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti
MZO sredstva
Idejno rješenje za nadogradnju Škole
Ra uni za intelektualne usluge
Financijsko izvješ e za 2020.
Bilješke uz financijsko izvješ e 2020.
Stru na usavršavanja -putni nalozi
Dokazi o nabavi oprema
Dokazi o nabavi opreme
Dokazi o nabavi opreme

Godišnji plan unaprjeđenja

<p>Ključni nedostatak kojeg treba riješiti</p>	<p>Učenici nemaju svoju školsku dvoranu, nastava TZK održava se u suprotnoj smjeni, prošle godine se nije niti održavala u dvorani.. Dio učenika ne podmiruje obveze prema knjižnici- gubitak knjižnog fonda. Ustrojeni kabineti nisu kabineti u pravom smislu, radi se o učionicama koje se uređuju kao kabineti. Povratak na učionicu nastavu zbog pandemije (nema šetanja učenika).Nepostojanje evidencije o online str. usav. nast. Pad prihoda učenika kog servisa zbog pandemije Corona virusa (75% manje).</p>
<p>Ciljevi</p>	<p>Nastaviti sa ulaganjima za proširenje školske zgrade. i ulaganjima u uređenje kabineta . Organizirati radionice za osposobljavanje rada nastavnika na pametnim pločama i video pedagoške dokumentacije. Provesti vježbe evakuacije za nastavnike u učionice. Pratiti natječajne za financiranje projekata.</p>
<p>Metode i potrebne aktivnosti</p>	<p>Nabava nove računalne opreme koja će zamijeniti dotrajalu, nabava didaktičke opreme. Provođenje radionica i vježbi. Informirati nastavnike o natječajima koji su u tijeku, tražiti prijedloge projekata, dogovoriti nove prijave i pisanja. Napraviti plan investicijskih ulaganja.</p>
<p>Nužni resursi i troškovi</p>	<p>Dodatna novčana sredstva za nabavu i investicijska ulaganja. Dodatna sredstva za nagrađivanje zaposlenika koji pišu i prijavljuju projekte.</p>
<p>Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti</p>	<p>Školski odbor Ravnateljica Nastavnici – informatičari i voditelji kabineta Domar</p>
<p>Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja</p>	<p>Dobivanje dokumenta za upis prava vlasništva. Zadržavanje razine prihoda za materijalne rashode koje dobivamo od osnivača, osmišljeni novi projekti, napisani i prijavljeni projekti..</p>
<p>Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti</p>	<p>31/08/2022</p>
<p>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nova didaktička i informatička oprema - glavni projekt za nadogradnju škole - broj radionica u svrhu osposobljavanja djelatnika u 2022. - broj napisanih i prijavljenih projekata u 2022.
<p>Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva</p>	<p>Ravnateljica školski odbor domar voditelji stručnih vijeća</p>

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

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

Odluka o vrjednovanju

- ŠKOLSKI ODBOR**
 Školski odbor u okviru svojih mogućnosti daje podršku i uključen je u razvoj i kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa te drugih usluga koje pruža Ekonomska i trgovačka škola. U tekućoj školskoj godini nije bilo zahtjeva radnika upućenih Školskom odboru u svezi sa zaštitom prava iz radnog odnosa. Promoviraju se jednake mogućnosti radnika i polaznika, a diskriminacija se izbjegava u svim aktivnostima. Školski odbor usvojio je školski kurikulum za 2020./2021. godinu. Povjerenstvo za kvalitetu iz reda Nastavnih koga vodi i imenovano je 14. veljače 2020.
- RAVNATELJ USTANOVE**
 Ravnateljica redovito obavlja poslove utvrđene Zakonom o ustanovama i drugim propisima, što potvrđuju zapisnici sa sjednica školskih odbora, nastavnih koga vodi i ostali zapisnici. Tijekom nastave na daljinu ravnateljica je redovito vršila nadzor nad izvođenjem nastave. Također je nastupala na 11 nastavnih sati tijekom redovite nastave u školi, što je unaprijeđenje u odnosu na prošlu nastavnu godinu. Ravnateljica je prihvatila i podržala prijedlog kolege Josipa Jelčića koji je inicirao razvijanje novog programa. Na kraju nastavne godine provedena je anketa o vrednovanju rada ravnateljice.
- POSLOVNA KOMUNIKACIJA**
 Na web-stranici škole istaknuta su i objašnjena misija i vizija škole. Prava i obveze polaznika i radnika definirana su Statutom škole i pratećim pravilnicima koji su također objavljeni na web-stranici, kao i upute za pravo na pristup informacijama. Nastavnike bi bilo potrebno upoznati s pravilnicima o radu stručnih koga vodi a na početku sljedeće nastavne godine. Sva postignuća ustanove, radnika i polaznika redovito se objavljuju na web-stranici škole i na školskom Facebooku.
- INFORMACIJSKI SUSTAV**
 Informacijskim sustavom koristimo se za redovito informiranje svih polaznika, radnika i dionika. Osim web-stranice i Facebooka, koji se redovito ažuriraju i kojima se koriste svi dionici, tijekom nastave na daljinu za sve informacije i za samu nastavu korištena je aplikacija Teams u koju su aktivno uključeni svi polaznici, nastavnici, stručni suradnici i ravnateljica škole. Od ove školske godine s javnošću komuniciramo i putem Instagrama koji je otvorila prof. Lidija Danić.

Podaci o ustanovi, radnicima i polaznicima pohranjuju se u skladu s važećim propisima.
- PARTNERSTVA**
 U ove školske godine u Globe projektu partner našoj školi je Zavod za javno zdravstvo. Ostvareno je i partnerstvo s udrugom Deša u projektu pod nazivom "Obrazovanje za održivu budućnost". Naša škola sudjeluje u dva Erasmus+ projekta "Život u doba migracija" i "Soft skills", gdje smo ostvarili partnerstva sa školama na međunarodnoj razini. Ostvareno je partnerstvo za stručnu praksu s Općinskim sudom Dubrovnik i Ženskim akademskim domom za učenike programa poslovni tajnik i upravni referent. Partnerstva za organizaciju stručne prakse za program komercijalist nisu realizirana. Ove godine ostvareno je partnerstvo s Pevexom i Mullerom radi organizacije trgovačke prakse. Nisu ostvarena partnerstva na Erasmus projektima sa školama iz Hrvatske.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Upitnik o radu ravnateljice
Promocija Škole - video uradak za smjer upravni referent
Promocija škole - video uradak za smjer poslovni tajnik
Promocija Škole -video uradak za smjer komercijalist
Promocija Škole -video uradak za smjer ekonomist
Promocija Škole -video uradak za smjer prodava
Instagram profil
Partnerstva- Zavod za javno zdravstvo
Partnerstvo - Udruga Deša
Erasmus projekt
Erasmus projekt - soft skills
Zahtjev za pristup informacijama
Web stranica Škole
Facebook Škole
Rezultati izbora lanova Školskog odbora iz reda nastavnika
Rezultati izbora lana Školskog odbora iz reda zaposlenika
lanovi Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika
Rješavanje imovinskog-pravnih odnosa

Godišnji plan unaprjeđenja

<p>Ključni nedostatak kojeg treba riješiti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - povećanje broja upisanih učenika s teškoćama u razvoju, nove teškoće s kojima do sada nismo imali iskustva - još uvijek nedovoljna posvećenost nastavi od strane ravnateljice (iako bolje u odnosu na prethodnu godinu-11 posjeta) - ravnateljica se više bavi administrativnim i pravnim poslovima (viša sila-dosadašnje izmjene ljudi u tajništvu škole)
<p>Ciljevi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizirati edukaciju za rad s učenicima s teškoćama - organizirati team building za sve djelatnike škole - organizirati posvećivanje nastave od strane ravnateljice i stručnih suradnika - razvijati partnerstva s osnovnim i srednjim školama na našem području
<p>Metode i potrebne aktivnosti</p>	<ul style="list-style-type: none"> -izraditi plan stručnog nadzora nastave na početku svakog polugodišta -planirati jedan dan u sljedećoj školskoj godini kao dan stručnog usavršavanja za sve djelatnike -javiti se na Erasmus projekt u kojem će biti partneri škole iz RH -kontaktirati osnovne škole radi organizacije radionica za osnovce ako budu stvoreni epidemiološki uvjeti i radi dobivanja info o učenicima s teškoćama
<p>Nužni resursi i troškovi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - troškovi uredskog materijala, tiskanja brošura i didaktičkog materijala za organizaciju radionica
<p>Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti</p>	<p>voditelji stručnih vijeća, sindikalni povjerenici, ravnateljica</p>
<p>Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja</p>	<ul style="list-style-type: none"> -plan posvećivanja nastavi -plan praćenja rada nastavnika na satu -plan stručnog usavršavanja nastavnika -pripremljeni materijali za radionice
<p>Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti</p>	<p>31/08/2022</p>
<p>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - broj posjeta nastavi od strane ravnateljice, broj obavljenih razgovora s nastavnicima vezano uz promatranje nastave - broj nastavnika koji je sudjelovao u team buildingu - broj nastavnika koji je sudjelovao na stručnim usavršavanjima - materijali za radionice
<p>Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ravnateljica - stručna služba - nastavnici zaduženi za razvijanje suradnje-partnerstva - nastavnici zaduženi za razvijanje novog zanimanja

PRIORITETNO PODRUJE 6: Upravljanje - ustanova i kvaliteta

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

Odluka o vrjednovanju

UPRAVLJANJE

Ravnateljica i nastavnici koji su uključeni u Školski odbor aktivno su uključeni u osiguranje kvalitete
 Ravnateljica razvija misiju i viziju usklađujući s nastavnicima, vizija i misija još uvijek nisu dovoljno vidljivi
 Plan razvoja škole nastao je u tijekom lipnja 2020., prezentiran je svim zaposlenicima, kopiran i podijeljen u više primjeraka na sjednici NV, strategija se podudara sa str.
 Škola ima akcijski plan za svaku godinu, ali nastavnici nisu dovoljno svjesni o važnosti realizacije planiranog
 Ravnateljica je osigurala da svi djelatnici budu uključeni u provedbu osiguranja kvalitete, nastavnici koji rade na 2 ili više škola teže se ili se uopće ne uključuju u provedbu akcijskog plana

INTERNO PRAENJE POSTUPKA KVALITETE

Imamo strategiju razvoja Škole
 Sastanci na temu kvalitete rada i samovrednovanja održani su više puta tijekom školske godine 2020./2021. - 5 puta
 Ne postoji posebna procedura za davanje preporuka jer nam nije potrebna, preporuke se daju na sastancima i zapisnici se evidentiraju

PROCES SAMOVRJEDNOVANJA

Proces samovrednovanja je transparentan, na njega utječu mišljenja svih unutarnjih i vanjskih dionika (vanjski dionici malo daju svoja mišljenja). Izvješće za svaku godinu se nalazi na web stranici. Proces je dodatno unaprijeđen uključivanjem Škole u projekt praćenja završenih učenika (projekt ASOO - dvije godine provedbe i pripreme za nastavak)
 Rad ustanove se revidira prema unutarnjim i vanjskim ključnim pokazateljima

PROCES UNAPRJEENJA

Bavimo se nedostacima i tražimo rješenja, rezultati procesa samovrednovanja koriste se za razvoj škole
 Planovi unaprijeđenja temelje se na nedostacima, uključujući i one koji nisu riješeni u prethodnom ciklusu, ali nastavnici nemaju dovoljno ideja za unaprijeđenje rada škole
 Određene radnike informira se o nalazima vanjskih mjera i poduzimaju se korektivne mjere
 Svi radnici mogu dobiti povratne informacije o samovrednovanju na organiziranim sastancima i putem web stranice koja ima poseban izbornik za samovrednovanje, ali dio nastavnika, naročito oni koji rade na više škola, to ne koriste

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Sjednica Nastavni kog vije a - samovrjedovanje - radionica 1
Sjednica Nastavni kog vije a- samovrjedovanje - radionica 2
Školske novine- dio izvješ a iz Projekta pra enja
koordinatorica samovrjedovanja -projekti i stru na usavršavanja
Eti ki kodeks
Misija i vizija Škole
Strategija razvoja Škole
Izmjene i dopune za trgova ki registar
Zapisnik sa sastanka Povjerenstva za kvalitetu

Godišnji plan unaprjeđenja

<p>Ključni nedostatak kojeg treba riješiti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nema novog plana Povjerenstva za kvalitetu imenovanog od strane osnivača - Strategija razvoja škole nije vidljiva svim dionicima, ali ni misija ni vizija - Nema plana za redovito nadziranje postupaka za osiguranje kvalitete (npr.plan praćenja nastave) - Predstavnik učenika nije uključen u proces samovrednovanja
<p>Ciljevi</p>	<p>Osvijestiti nastavnike za važnost aktivnog sudjelovanja u procesu samovrednovanja. Uiniti strategiju škole, misiju i viziju vidljivima. Redovitije organizirati sastanke Povjerenstva za kvalitetu. Aktivirati predstavnika učenika u povjerenstvu. Prezentirati izvješće o samovrednovanju na sjednici NV i ŠO, prezentirati akcijski plan unaprjeđenja.</p>
<p>Metode i potrebne aktivnosti</p>	<p>Prezentirati zaposlenima dosadašnje aktivnosti u procesu samovrednovanja, organizirati tematske sjednice NV i ŠO. Ukazati nastavnicima na mogućnost dobivanja bodova potrebnih za napredovanje na radu u timovima za samovred (prezentiranje Pravilnika o napredovanju i nagrađivanju nastavnika). Objaviti na oglasnoj plohi i u zbornici strategiju razvoja kao i u virtualnoj zbornici. Kreirati plakate s misijom, vizijom i motom Škole.</p>
<p>Nužni resursi i troškovi</p>	<p>troškovi uredskog materijala, troškovi tiskanja plakata</p>
<p>Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti</p>	<p>članovi Povjerenstva za kvalitetu koordinator samovrednovanja ravnateljica</p>
<p>Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja</p>	<p>povećanje broja nastavnika koji aktivno sudjeluju u procesu samovrednovanja i doprinose dokazima i prijedlozima plakati za misiju, viziju, moto Škole održane sjednice NV, ŠO za prezentaciju izvješća</p>
<p>Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti</p>	<p>31/08/2022</p>
<p>Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - broj nastavnika koji aktivno sudjeluje u samovred, broj novi prijedloga, broj novih dokaza - broj održanih sjednica NV i ŠO na temu samovrednovanja - plan sastanaka Povjerenstva za kvalitetu sudjelovanje učenika, predstavnika roditelja i novog predstavnika Osnivača na sastanku Povjerenstva,
<p>Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva</p>	<p>ravnateljica koordinatorica za samovrednovanje</p>

Potpisi odgovornih radnika	Ravnatelj	Koordinator samovrjednovanja	Koordinator kvalitete