

IZVJEŠĆE O SAMOVRJEDNOVANJU

I. Opće informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

Naziv ustanove za strukovno obrazovanje				Ekonomska i upravna škola Osijek				
Ulica		Trg Svetog Trojstva 4			Grad		null	
OIB		90357123431			Matični broj		033674246	
Puni naziv i adresa nadležnog županijskog tijela				Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, sport i tehničku kulturu Osječko-baranjske županije, Županijska 4/2, Osijek				
Telefon	031/212-670	Fax	031/212-670	E-pošta	ured@ss-ekonomska-upravna-os.skole.hr	Internet stranica	https://ss-ekonomska-upravna-os.skole.hr/	
Ravnatelj				Lidija Žaper				
Koordinator samovrjednovanja				Petra Avi				
Koordinator kvalitete				Draženka Galošević				
Povratne informacije				Da				
Trajanje procesa samovrjednovanja				od	01/09/2023		do	31/08/2024

Ključni dokumenti	Statut škole	Statut škole
	Rješenje ministarstva	Rješenja o zanimanjima: ekonomist, upravni referent i poslovni tajnik

II. Vanjski posjeti

Vanjski posjet	Datum posjeta	Prioritetna područja koja su pregledana tijekom posjeta
Inspekcijski nadzor: djelomični	20/05/2024	PP2
Stručno-pedagoški nadzor: savjetnik/ca AZOO	19/04/2024	PP4
Stručno-pedagoški nadzor: savjetnik/ca AZOO	15/04/2024	PP4
Stručno-pedagoški nadzor: uz najavu	27/11/2023	PP4

III. a) Povjerenstvo za kvalitetu

Prezime Ime	Predstavnik	Funkcija
Draženka Galošević	Nastavničko vijeće	Član
Ivona Spajić	Polaznik	Član
Lidija Žaper	Ravnatelj ustanove	Predsjednik povjerenstva
Toni Stojić	Dionik na prijedlog osnivača	Član
Vedrana Sedić	Roditelj	Član

III. b) Školski tim za samovrjednovanje

Prezime Ime	Predstavnik	Funkcija
Doris Goljevački	Nastavnik općeobrazovnih predmeta	Član
Maja Akšamović-Andrić	Stručni suradnik - pedagog	Član
Petra Avi	Stručni suradnik - psiholog	Voditelj tima i koordinator samovrjednovanja

IV. Cjelokupna prosudba i ocjene prioritetnih područja

Prioritetno područje	Ocjena
PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada	4.0
PRIORITETNO PODRUČJE 2: Poučavanje i podrška učenju	3.5
PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja	4.25
PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali – profesionalni razvoj radnika ustanove	3.6
PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	3.67
PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje - ustanova i kvaliteta	3.5
Cjelokupna prosudba	
Ekonomska i upravna škola Osijek obrazuje učenike za stjecanje strukovnih kvalifikacija u Sektoru ekonomija i trgovina za zanimanje ekonomist te u Sektoru pravo, politologija, sociologija, državna uprava za zanimanja upravni referent i poslovni tajnik u trajanju od četiri godine. Nastava se odvija u dvije smjene i dvije zgrade. Školski kurikulum sadrži misiju i viziju škole te vrijednosti koje negujemo i promičemo. MISIJA ŠKOLE Kvalitetnim odgojem i obrazovanjem u sigurnom i poticajnom okruženju, svakom učeniku omogućiti stjecanje kompetencija u području ekonomije i poslovne administracije te osobni rast i razvoj. VIZIJA ŠKOLE Škola koja se mijenja ukorak s globalnom zajednicom i tržištem rada u ozračju tolerancije, uključivosti, odgovornosti i suradnje. Imamo deset stručnih aktiva. Stručni aktiv i osnovani su prema znanstvenim područjima. Svaki stručni aktiv izrađuje program svoga rada koji se nalazi u godišnjem planu i programu rada škole. Na kraju školske godine svaki aktiv izrađuje izvješće o realizaciji godišnjeg plana rada. Utvrđena je loša među predmetna povezanost programa te je potrebno uskladiti programe te modernizirati primjere u nastavi. Nastavnici prilikom planiranja uzimaju u obzir učenikove jake strane, poteškoće i predznanje. Učenicima se nudi veliki broj izvannastavnih aktivnosti kojima se razvijaju vještine i kompetencije izvan okvira nastavnog plana i programa (poduzetništvo, kreativnosti, inovativnost, humanost, empatija). Praktična nastava za učenike ekonomskog smjera realizirana je kroz strukovni projekt Erasmus+ gdje su učenici kroz svakodnevni rad u inozemnim tvrtkama stekli potrebna znanja i iskustva. Učenici smjera upravni referent i poslovni tajnik praktičnu nastavu odrađuju u tijelima državne i javne uprave i kod privatnih poslodavaca. Želimo osnažiti vidljivost rada Vijeća učenika i vidljivost aktivnosti rada Školske zadruge. Izrada i obrana završnog rada provodi se sukladno vremeniku izradbe i obrane završnog rada. Škola provodi predmetne, popravne, razlikovne i razredne ispite u skladu s propisima. Ispiti državne mature provode se po propisanim procedurama. Učenici su na natjecanjima i smotrama na svim razinama postigli zapažene rezultate. Škola prati sudjelovanje i uspjehe učenika na natjecanjima i smotrama. Trebamo osmisliti način validiranja učenika za sudjelovanje na natjecanjima bez obzira na ostvaren rezultat. Nastavnici većinom ne vrednuju ishode i kompetencije koje učenici usvajaju već vrednuju sadržaje koje usvajaju na nastavnim predmetima zbog nedovoljne suradnje sa poslodavcima te je stoga potrebno provesti usklađivanje. Škola kontinuirano ulaže u informatizaciju učionica, specijalizirane kabinete, knjižnicu i čitaonicu. Potrebno je osigurati klimatizaciju učionica gdje je u ljetnim mjesecima otežano odvijanje nastavnog procesa. Škola učinkovito koristi resurse europske unije (sudjelovanje u projektima EU-a) za provedbu i unaprjeđenje programa obrazovanja i praktičnu nastavu. Želimo postići internacionalizaciju škole kroz Erasmus+ projekte te realizirati veći broj Erasmus+ projekta (uživo i putem eTwinninga). Zbog smanjenih finansijskih sredstava koje ustanova dobiva od osnivača, znatno se smanjila mogućnost stručnog usavršavanja izvan mjesta prebivališta. Trebalo bi osigurati bolju finansijsku podršku za stručna usavršavanja nastavnika uz transparentnije trošenje sredstava škole. Utvrđena je nedovoljna angažiranost nastavnika mentora i savjetnika u kolektivnom stručnom usavršavanju djelatnika te je potrebno organizirati dodatne edukacije za zainteresirane članove NV. Pokrenuli smo novu web stranicu s potpuno drugačijim vizualnim identitetom. Trebali bi osigurati bolji protok informacija i kvalitetniju komunikaciju između nastavnika, uprave škole i učenika, a koja se temelji na suradnji i uzajamnom poštovanju. Potrebno je provesti aktivnosti s ciljem poboljšanja međuljudskih odnosa između radnika te između radnika i učenika te potaknuti pozitivnu i motivirajuću atmosferu uz više pohvala za rad, a manje kritike i generaliziranja. Važno je utvrditi procedure za prepoznavanje i uspješno rješavanje novonastalih problema u komunikaciji. Primijećena je nedovoljna promocija rada, djelatnosti i rezultata škole s vanjskim dionicima. Želimo povećati vidljivost škole organizacijom Dana otvorenih vrata, izradom novih promotivnih materijala, formiranjem tima učenika koji će biti zaduženi za promociju škole, sudjelovanjem na sajmovima i događanjima na lokalnoj i široj razini kroz aktivnosti učeničke zadruge, te objavljivanjem uspješno provedenih aktivnosti na društvenim mrežama škole. Potrebno je izraditi Školski razvojni plan. Svi vidovi organizacije predmet su samovrednovanja. Samovrednovanje vodi k utvrđivanju prioriteta te planiranju daljnjih aktivnosti radi poboljšanja kvalitete. Planovi unaprjeđenja sadrže jasno definirane ciljeve, aktivnosti, odgovorne osobe, kao i mjerljive pokazatelje ostvarivanja ciljeva. Trebamo оформiti radne skupine, koje će surađivati na realizaciji identificiranih godišnjih planova unaprjeđenja te pratiti i potvrđivati prosudbe donesene tijekom procesa samovrednovanja.	

V. Prioritetna područja

PRIORITETNO PODRUČJE 1: Planiranje i programiranje rada

Područje kvalitete	Ocjena
ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA USTANOVE	4
IZRADBA I POBOLJŠANJA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH	0

Odluka o vrjednovanju
Planiranje i programiranje rada ocijenjeno je ocjenom 4,0. Školski kurikulum i godišnji plan i program sastavni su dokumenti škole. Godišnji plan i program ustanove te školski kurikulum usklađeni su s nacionalnim kurikulumom i nastavnim planovima i programima, te su javni i dostupni svim dionicima putem web stranice škole. Na temelju članka 28. stavka 7. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20. i 151/22.), članaka 11. i 56. Statuta Ekonomske i upravne škole Osijek, na prijedlog Nastavničkog vijeća, Školski odbor na sjednici održanoj 4. listopada 2023. donio je Školski kurikulum za školsku godinu 2023./2024. Školski kurikulum sadrži misiju i viziju škole te vrijednosti koje njegujemo i promičemo. U kurikulumu se nalaze i ciljevi, kratkoročni i dugoročni plan škole, izvannastavne aktivnosti, fakultativna nastava, natjecanja i smotre, stručne posjete, rekreativne ekskurzije, dodatna i dopunska nastava, projekti, obilježavanje važnih datuma kao i način praćenja i vrednovanje kurikuluma. Školski kurikulum je vrlo pregledan i sadržajan, ali se ponavljaju slične aktivnosti (zbog nedostatka komunikacije između nastavnika). Godišnji plan i program rada Škole donosi se na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma i on, nakon usvajanja na Školskom odboru, postaje obvezujući dokument. Sadrži opće podatke o školi, materijalno-tehničke uvjete rada, podatke o broju učenika po programima i razredima, popis djelatnika sa predmetima koje predaju, odnosno poslovima koje obavljaju i zaduženjima, organizaciju nastave, orijentacijski kalendar rada škole, plan izvan učioničke nastave, natjecanja i smotre, projekte škole, socijalnu i zdravstvenu zaštitu, školske preventivne programe kao i okvirne planove i programe te plan rada za školsku godinu 2023./2024. Godišnji plan i program rada Škole usvojen je jednoglasno na sjednici Školskog odbora 4. listopada 2023. godine. Godišnji izvedbeni kurikuli i nastavni planovi i programi izrađeni su i imaju sve potrebne sastavnice, a dio su godišnjeg plana i programa škole, te se svi nalaze u pedagoškoj dokumentaciji u uredu pedagoginje i u e-dnevniku. Primjenjujemo nove fakultativne programe koji su zanimljivi učenicima (Poslovna informatika, Informatika u trećem i četvrtom razredu ekonomista, Kreativno pisanje, Kulturno povijesna baština, Debatni klub...). Većina aktiva uskladila je svoje elemente i kriterije vrednovanja, ali nisu svi (radi se na osvješćivanju nastavnika o potrebi usklađivanja kriterija vrednovanja). Svake godine stavlja se ponovno naglasak na formativno vrednovanje i pristup modernim, suvremenim metodama rada (istraživačko učenje, projektna nastava, primjena suvremenih metoda rada i digitalnih alata....) Imamo deset stručnih aktiva. Stručni aktivni osnovani su prema znanstvenim područjima. Svaki stručni aktiv izrađuje program svoga rada koji se nalazi u godišnjem planu i programu rada škole. Na kraju školske godine svaki aktiv izrađuje izvješće o realizaciji godišnjeg plana rada. Tijekom školske godine školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom planiraju se i obilježavaju praznici i blagdani, javne i kulturne aktivnosti, volonterske i humanitarne aktivnosti te prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja i ovisnosti. Svake godine povećava se broj vanjskih institucija koje doprinose realizaciji našeg kurikuluma (udruge, fakulteti, škole, gospodarski subjekti). Organizacija nastave provodi se u dvije smjene i u dvije zgrade. Škola ne provodi obrazovanje odraslih.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2023./2024.
Školski kurikulum za školsku godinu 2023./2024.
Misija i vizija škole
Obilježavanje 130. godina škole
Izvedbeni nastavni plan i program
Statut
Rješenje o odobrenju izvođenja novog strukovnog kurikuluma za stjecanje kvalifikacije ekonomist
Rješenje o odobrenju za rad, upravni referent
Volonterske aktivnosti
Obilježavanje važnih datuma
Kviz
Izvešće o radu Aktiva HJ
Izvešće o radu Aktiva Informatike 2023._2024

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Loša međupredmetna povezanost programa
Ciljevi	Uskladiti programe te modernizirati primjere u nastavi bez obzira na zastarjele udžbenike.
Metode i potrebne aktivnosti	Suradnja između aktiva strukovne grupe predmeta u usklađivanju GIK-ova. Svakako treba voditi računa o kretanjima u struci i zakonima struke. Putem razrednih vijeća upoznati nastavnike s programom rada u pojedinom predmetu.
Nužni resursi i troškovi	Pedagog, stručna služba, razredna vijeća.
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Maja Akšamović-Andrić
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Provesti analizu postojećih GIK-ova te zajedničkom suradnjom svih nastavnika u razrednom vijeću realizirati ciljne izmjene postojećih GIK-va.
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	29/08/2025
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Izmijenjeni GIK-ovi na razini svih razrednih vijeća.
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Tim za kvalitetu

PRIORITETNO PODRUČJE 2: Poučavanje i podrška učenju

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

Odluka o vrjednovanju
Poučavanje i podrška učenju ocijenjeno je ocjenom 3,5. Naša škola upisuje učenike u programe za stjecanje strukovnih kvalifikacija u Sektoru ekonomija i trgovina za zanimanje ekonomist te u Sektoru pravo, politologija, sociologija, državna uprava za zanimanja upravni referent i poslovni tajnik u trajanju od četiri godine. Škola provodi upise prema propisanoj proceduri poštujući Zakon, Odluku o upisu u I. razred srednje škole, te Pravilnik o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u I. razred srednje škole. Ovogodišnje učenike prvog razreda upisali smo u ljetnom upisnom roku svih programa. Upisano je 120 učenika, od čega 9 učenika sa teškoćama u razvoju. Upis polaznika je zadovoljavajući jer je zainteresiranost učenika bila veća za upis u našu Školu, a cilj nam je da školu upisuju učenici s boljim predznanjima i vještinama. Učenici su došli s relativno zadovoljavajućim uspjehom (s uspjehom vrlo dobar), ali s nerazvijenim stilovima učenja i slabim radnim navikama. Potrebno je poboljšati promotivne aktivnosti škole putem društvenih mreža, sudjelovanjem na sajmovima, putem medija, promotivnih materijala i video uradaka kao i održavanjem Dana škole. Kalendar obilježavanja važnih datuma nalazi se u godišnjem planu i programu rada. Nastavnici prilikom planiranja uzimaju u obzir učenikove jake strane, poteškoće i predznanje. Učenicima se nudi veliki broj izvannastavnih aktivnosti kojima se razvijaju vještine i kompetencije izvan okvira nastavnog plana i programa (poduzetništvo, kreativnosti, inovativnost, humanost, empatija). Tijekom godine ustanova provodi kontinuirani uvid u rad svih nastavnika, posebice nastavnika-pripravnika. Organizira se dodatna i dopunska nastava vodeći računa o sklonostima i razvojnim mogućnostima učenika. Potiče se suradnja nastavnika s vanjskim stručnjacima kako bi se podigla kvaliteta nastavnog procesa. Suradnja s časopisom poduzetnik, posjeti uspješnih poduzetnika, bankara i strukovnih udruga. Dobra je suradnja sa stručnjacima Ekonomskog i Pravnog fakulteta. Praktična nastava za učenike ekonomskog smjera realizirana je kroz strukovni projekt Erasmus+ gdje su učenici kroz svakodnevni rad u inozemnim tvrtkama stekli potrebna znanja i iskustva. Učenici smjera upravni referent i poslovni tajnik praktičnu nastavu odraduju u tijelima državne i javne uprave i kod privatnih poslodavaca. Svi su učenici upoznati sa kućnim redom i statutom škole na prvom satu razredne zajednice. Imamo cjeloviti stručni tim škole u kojem djeluju pedagoginja, edukatorica-rehabilitatorica i psihologinja škole. Učenici su upoznati sa njihovom ulogom u školi, radnim vremenom i kabinetom u kojem se nalaze. Svim članovima tima učenici se mogu obratiti radi savjetovanja, dobivanja podrške i pomoći prilikom rješavanja osobnih problema, teškoća u učenju, profesionalnoj orijentaciji i socijalizaciji. Želimo osnažiti utjecaj Vijeća učenika uključivanjem većeg broja polaznika. Cilj je povećanje vidljivosti Vijeća učenika u pružanju podrške svim učenicima. Nastavnici izrađuju pripreme za nastavu za polaznike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, sukladno rješenjima mjerodavnih službi i/ili priloženoj medicinskoj dokumentaciji u suradnji sa edukatoricom rehabilitatoricom naše škole. Nastavnici i stručni suradnici redovito se usavršavaju za rad i kvalitetnu suradnju sa učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama. I ove godine veći broj učenika i njihovih mentora sudjelovali su u projektima i natjecanjima te postigli zavidne rezultate na državnoj i međudržavnoj razini u području struke. Pedagoginja škole prikuplja, obrađuje i analizira podatke o pohađanju nastave kao i broj izrečenih pedagoških mjera. Izostanci s nastave predstavljaju veliki problem, ali samo kod pojedinih učenika, odnosno mali broj učenika

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Popis učenika s teškoćama uz navedene prilagodbe
Ljestvica poretka - UPISI
IOOP
Učenička zadruga plan rada za školsku godinu 2023./2024.
Volonterske aktivnosti
Natječaj za upis u 1. razred
Prezentacija za roditeljski sastanak 1.razreda
Uspjeh na kraju, izostanci, uspjeh DM i strukovna matura, izvannastavne akt, projekti i natjecanja
Svjetski dan Poezije
LEADership projekt
Regionalna razina Projekta Mreža čitanja
Svjetski dan mentalnog zdravlja
Posjet Azilu
Dopunski rad
Izvannastavna aktivnost
Kamo poslije srednje škole
Planovi i programi , uspjeh, dopunski i dodatni rad, izostanci i vladanje, ped. mjere, uvidi...
Kulturna i javna djelatnost škole
raspored_pisanih_zadaca_tehnickih_ostalih_ucenickih_radova_1.d
raspored_pisanih_zadaca_tehnickih_ostalih_ucenickih_radova_1.d 2 dio

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Nedovoljna vidljivost aktivnosti rada učeničke zadruge.
Ciljevi	Unaprijediti vidljivost rada učeničke zadruge
Metode i potrebne aktivnosti	Povećanje broja ponuđenih aktivnosti učeničke zadruge otvaranjem novih sekcija. Otvaranje kutka na web stranici škole.
Nužni resursi i troškovi	Voditelji i članovi sekcija. Proračun zadruge.
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Sanda Duk
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	1. Sudjelovanje na smotri zadruga 2. Razvoj i unaprjeđenje novih proizvoda 3. Sudjelovanje na sajmovima - Advent, Gospodarski centar 4. Uključivanje većeg broja učenika u rad zadruge
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	29/08/2025
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Objave na društvenim mrežama i web stranici škole vezane za provedbu planiranih aktivnosti.
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Tim za kvalitetu

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Nedovoljna vidljivost rada Vijeća učenika.
Ciljevi	Poboljšati rad i vidljivost rada Vijeća učenika.
Metode i potrebne aktivnosti	Osigurati učestalije sastanke Vijeća učenika sa ostalim učenicima i predstavnicima škole.
Nužni resursi i troškovi	Osigurati prikladnu prostoriju za održavanje sastanaka Vijeća učenika.
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Maja Alkšamović-Andrić
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	1. Formiran kutak za sastanke Vijeća učenika 2.. Veći broj provedenih projektnih aktivnosti u toku školske godine
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	29/08/2025
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Češći sastanci i realizacija projektnih aktivnosti Vijeća učenika.
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Tim za kvalitetu.

PRIORITETNO PODRUČJE 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)	4
VANJSKO VRJEDNOVANJE	5
NATJECANJA I SMOTRE RADOVA POLAZNIKA	4

Odluka o vrjednovanju
Postignuća učenika i ishodi učenja ocijenjeno je ocjenom 4,2. Formalno su u potpunosti ispunjeni svi uvjeti - administracija, dokumentacija i sl. Elementi i kriteriji vrjednovanja su jasni te dostupni na web stranici škole. Ocjenjivanje se koristi za praćenje napretka polaznika u stjecanju kompetencija te za njihovo informiranje o postignuću i napretku. Sva potrebna evidencija i dokumentacija škole o polaznicima, podacima o njihovu uspjehu i podacima o izdanim svjedodžbama čuvaju se u skladu s propisima. Izrada i obrana završnog rada provodi se sukladno vremeniku izradbe i obrane završnog rada. Vremenik je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici škole. Izrađeni su kriteriji vrjednovanja izradbe i obrane završnog rada. Školski prosudbeni odbor i povjerenstvo za obranu završnog rada radi na temelju Pravilnika koji je objavljen na web stranici škole. Uspjeh učenika na obrani završnog rada je izvrstan. Škola provodi predmetne, popravne, razlikovne i razredne ispite u skladu s propisima. O transparentnosti ocjena govori kako na kraju školske godine nije bilo žalbi na ocjene učenika. Na kraju nastavne godine na ponavljanje je upućen jedan učenik trećeg razreda i četiri učenika četvrtog razreda. Za ostale učenike koji su imali negativne ocjene organiziran je dopunski rad u trajanju od 10 do 25 sati ovisno o predmetu. Ispiti državne mature provode se po propisanim procedurama. Ukupni podaci o uspjehu učenika na državnoj maturi redovito se analiziraju i uspoređuju. Jedan od nedostataka nam je uspjeh učenika na državnoj maturi. Učenici škole sudjeluju na školskim, regionalnim, državnim i međunarodnim natjecanjima i smotrama radova polaznika. Također sudjeluju u natjecanjima i smotrama radova u zanimanjima ekonomist, upravni referent i poslovni tajnik. Učenici su na natjecanjima i smotrama na svim razinama postigli zapažene rezultate. Škola prati sudjelovanje i uspjehe učenika na natjecanjima i smotrama. Trebamo osmisliti način validiranja učenika za sudjelovanje na natjecanjima bez obzira na ostvaren rezultat.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Hrvatska ekonomska olimpijada
Obrana završnog rada
Dopunski rad
Svečana dodjela priznanja
https://ss-ekonomska-upravna-os.skole.hr/worldskills-2024/
Statistika prolaznosti DM 2023-2024
Pravilnik o izradi i obrani završnog rada
Natjecanja
Elementi vrednovanja
ANALIZA USPJEHA UČENIKA NA ZAVRŠNOM ISPITU 2023.2024.
Elementi i kriteriji vrednovanja po predmetima

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Nastavnici većinom ne vrednuju ishode i kompetencije koje učenici usvajaju već vrednuju sadržaje koje usvajaju na nastavnim predmetima zbog nedovoljne suradnje sa poslodavcima.
Ciljevi	Vrednovanje ishoda i kompetencija koje učenici usvajaju na redovnoj nastavi.
Metode i potrebne aktivnosti	Posjete nastavnim satima, razgovor i analiza praćenja i vrednovanja pisanih i usmenih provjera znanja.
Nužni resursi i troškovi	Nastavnici, članovi stručne službe, ravnateljica.
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Maja Akšamović-Andrić
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Sve pisane provjere usklađene su sa vrednovanjem ishoda (hrvatski jezik, strani jezik, matematika, računovodstvo i statistika).
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	29/08/2025
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Kvalitetnije praćenje i bilješke u e-dnevniku.
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Tim za kvalitetu.

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

Područje kvalitete	Ocjena
OSIGURAVANJE OKRUŽENJA ZA UČENJE	4
MATERIJALNI UVJETI / UPRAVLJANJE RESURSIMA	3
FINANCIJE	3
KADROVSKA POLITIKA	4
TRAJNO STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA	4

Odluka o vrjednovanju
Materijalni uvjeti i ljudski potencijali – profesionalni razvoj radnika ocjenjeno je ocjenom 3,6. Škola raspolaže odgovarajućim prostorima za rad - specijalizirani kabineti s informatičkom opremom, administrativni prostor, knjižnica i sl. Specijalizirana se oprema za učenje i prostori učinkovito koriste te su svima dostupni. Nastavni se proces odvija u sigurnom okruženju i u skladu s propisima o zaštiti na radu i drugim propisima. Škola kontinuirano ulaže u informatizaciju učionica, specijalizirane kabinete, knjižnicu i čitaonicu. Potrebno je osigurati klimatizaciju učionica gdje je u ljetnim mjesecima otežano odvijanje nastavnog procesa. Učenici i radnici osjećaju se sigurnima, a nasilno se ponašanje i druge vrste neprihvatljivih ponašanja učinkovito sprječavaju. Učionice i kabineti opremljeni su tehnologijom i uređajima koji omogućavaju kvalitetno odvijanje nastave. Prostori (koji uključuju: sanitarne prostorije, administrativni prostor, pomoćni prostor, knjižnicu, mjesto za prikupljanje dokumentacije i specijalizirane učionice) su dostupni svim dionicima, radnicima i učenicima. Osiguran je dodatni prostor za potrebe učenika, nastavnika i stručnih suradnika. Svi nastavnici i stručni suradnici imaju prijenosna računala za potrebe provođenja nastave i ostalih aktivnosti. Ostala informatička oprema (projektori, printeri, skeneri) na raspolaganju je svima u prostorijama škole. Računovodstvo se vodi u skladu s financijskim i pravnim zahtjevima; o financijskom izvješću raspravlja školski odbor. Korištenje financijskih sredstava jasno je povezano s programima obrazovanja i prioritetima u planiranju te odražavaju ciljeve ustanove za strukovno obrazovanje. Škola učinkovito koristi resurse europske unije (sudjelovanje u projektima EU-a) za provedbu i unaprjeđenje programa obrazovanja i praktičnu nastavu. Želimo postići internacionalizaciju škole kroz Erasmus+ projekte te realizirati veći broj Erasmus+ projekta (uživo i putem eTwinninga). Svi radnici zaposleni su u skladu sa zakonskim propisima. Novi radnici se na odgovarajući način (uz pomoć mentora i stručnih suradnika) uvode u posao. Školski odbor donosi etički kodeks škole u suradnji s nastavničkim vijećem. Ravnateljica je imenovala osobe za zaštitu od požara i rješavanje problema vezanih uz međuljudske odnose (objavljeno na web stranici škole). Svi radnici su osposobljeni za rad na siguran način, te su završili program osposobljavanja za provedbu preventivnih mjera za zaštitu od požara, gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine zaštićene požarom. Zbog smanjenih financijskih sredstava koje ustanova dobiva od osnivača, znatno se smanjila mogućnost stručnog usavršavanja izvan mjesta prebivališta. Trebalo bi osigurati bolju financijsku podršku za stručna usavršavanja nastavnika uz transparentnije trošenje sredstava škole. Nastavnici se putem MŽSV, ŽSV i e-usavršavanja (AZOO i ASOO) te stručnih predavanja u školi ipak mogu kontinuirano usavršavati. Potencijali nastavnika mentora i savjetnika trebali bi se više koristiti za napredak i razvoj škole.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Erasmus+ projekti
Odluka-o-imenovanju-osobe-ovlastene-za-primanje-i-rjesavanje-prituzbi-vezanih-za-zastitu-dostojanstv
Odluka-o-imenovanju-osobe-zadužene-za-zaštitu-od-požara
Odluka-o-imenovanju-povjerenika-za-otpad
Poziv na e-tečaj
PRAVILNIK O VIDEO NADZORU
Pravilnik o zaštiti na radu
Plan nabave 2024
natječaj za nastavnika Tajničkog poslovanja
Rezultati natječaja za radno mjesto
Financijski izvještaji
Financijski plan
Izvešće - stručno usavršavanje Doris Goljevački 2022.-2024.

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Nedovoljna angažiranost nastavnika mentora i savjetnika u kolektivnom stručnom usavršavanju djelatnika.
Ciljevi	Nastavnici mentori i savjetnici održati će dodatne edukacije za zainteresirane članove NV.
Metode i potrebne aktivnosti	anketni upitnik, predavanja i pedagoške radionice.
Nužni resursi i troškovi	prostorija i radni materijali.
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Natalija Stjepanek, Maja Akšamović-Andrić
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Održane tri edukacije tijekom školske godine.
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	29/08/2025
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Evaluacija radionica, uključenost članova NV.
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Tim za kvalitetu.

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

Područje kvalitete	Ocjena
ŠKOLSKI ODBOR	4
RAVNATELJ USTANOVE	4
POSLOVNA KOMUNIKACIJA	3
INFORMACIJSKI SUSTAV	4
PARTNERSTVA	4
PROMICANJE USTANOVE ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OBRAZOVNIH PROGRAMA	3

Odluka o vrjednovanju
Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove ocijenjeno je ocjenom 3,6. Školski odbor je uključen u donošenje svih bitnih akata škole, imenovanja i odluka. Redovito održava sjednice s kojima su upoznati i zaposlenici škole, jer se sve informacije vezane uz aktivnosti školskog odbora objavljuju na mrežnim stranicama škole. Školski odbor imenovao je povjerenstvo za kvalitetu na temelju prijedloga nastavničkog vijeća. Ravnateljica obavlja poslove stručnog voditelja – osigurava razvoj ustanove, prati rad svih nastavnika, stručnih suradnika i stručnih vijeća. Plan i program rada ravnatelja škole nalazi se u godišnjem planu i programu rada škole. Ravnateljica je redovna na sjednicama nastavničkog vijeća te sjednicama razrednih vijeća. Nastavnici iskazuju potrebu za većim brojem stručnih usavršavanja uz transparentnije trošenje sredstava namijenjenih za ovu svrhu. Također djelatnici navode važnost održavanja balansa između pohvale i dobronamjerne kritike. Školski odbor i ravnateljica aktivno pridonose napretku ustanove i pružaju aktivnu podršku zaposlenicima. Prava i obveze učenika i radnika jasno su definirane statutom ustanove te su s njima upoznati svi relevantni dionici. Sva postignuća učenika i djelatnika nisu uvijek svima poznata te je potrebno ažurnije prikupljanje informacija od strane jedne osobe kao i pravovremeno informiranje NV. Potrebno je provesti aktivnosti s ciljem poboljšanja međuljudskih odnosa između radnika te između radnika i učenika. Važno je utvrditi procedure za prepoznavanje i uspješno rješavanje novonastalih problema u komunikaciji. Informacijski se sustav koristi za redovito informiranje svih polaznika, radnika i dionika. Radnike se redovito obavještava putem e-maila te putem oglasne ploče u školi. Također koristimo platformu Teams za dijeljenje relevantnih dokumenata i održavanje sastanaka. Školski odbor, ravnatelj, radnici i učenici koriste informacijski sustav. Podaci o školi, radnicima i učenicima pohranjuju se u skladu s važećim propisima. Uspješno surađujemo sa Agencijom za strukovno obrazovanje te s drugim ustanovama za strukovno obrazovanje s ciljem poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa. Međunarodna partnerstva realizirana su kroz projekte Erasmus+. Primijećena je nedovoljna promocija rada, djelatnosti i rezultata škole s vanjskim dionicima. Želimo povećati vidljivost škole organizacijom Dana otvorenih vrata, izradom novih promotivnih materijala, formiranjem tima učenika koji će biti zaduženi za promociju škole, sudjelovanjem na sajmovima i događanjima na lokalnoj i široj razini kroz aktivnosti učeničke zadruge, te objavljivanjem uspješno provedenih aktivnosti na društvenim mrežama škole. Škola ima mrežnu stranicu i kontinuirano ju ažurira.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Promotivni video škole
Mrežna stranica škole
Facebook stranica škole
Z_A_P_I_S_N_I_K_od_10. listopada 2023
Statut

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Nedovoljna promocija rada, djelatnosti i rezultata škole s vanjskim dionicima.
Ciljevi	Poboljšati promotivne aktivnosti škole.
Metode i potrebne aktivnosti	Organizirati Dane otvorenih vrata, izraditi nove promotivne materijale, sudjelovati na sajmovima kroz aktivnosti učeničke zadruge, objavljivati uspješno provedene aktivnosti na društvenim mrežama škole, oformiti tim učenika zadužen za promociju škole.
Nužni resursi i troškovi	Materijali za izradu promotivnih proizvoda, uredski materijali.
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Sanda Duk
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	1. Povećati vidljivost projektnih aktivnosti na društvenim mrežama škole 2. Oformiti tim učenika zadužen za promociju škole 3. Izraditi nove promotivne materijale škole
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	29/08/2025
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Objave na društvenim mrežama i web stranici škole vezane za provedbu planiranih aktivnosti.
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Tim za kvalitetu.

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Loši međuljudski odnosi između kolega.
Ciljevi	Stvaranje poticajnog i podržavajućeg radnog okruženja, koje ističe važnost međusobne suradnje i uvažavanja među kolegama.
Metode i potrebne aktivnosti	Anketiranje nastavnika s ciljem utvrđivanja zadovoljstva radnom klimom prije i nakon provedbi radionica. Provođenje sljedećih radionica:
Nužni resursi i troškovi	Prostorije škole, računalo, radni materijali.
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Petra Avi
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	1. Djelatnik uspješno upravlja svojim emocijama i ponašanjem 2. Djelatnik procjenjuje važnost rada na sebi i brige za svoje mentalno zdravlje 3. Djelatnik uviđa važnost međusobne suradnje i uvažavanja kolega na radnom mjestu
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	29/08/2025
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Evaluacija radionica, upitnici radne klime i zadovoljstva, češća suradnja među djelatnicima.
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Tim za kvalitetu.

PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje - ustanova i kvaliteta

Područje kvalitete	Ocjena
UPRAVLJANJE KVALITETOM	4
INTERNO PRAĆENJE POSTUPAKA KVALITETE	3
PROCES SAMOVRJEDNOVANJA	4
PROCES UNAPRJEĐENJA	3

Odluka o vrjednovanju
Upravljanje (ustanova i kvaliteta) ocijenjeno je ocjenom 3,5. Ravnateljica je osmislila viziju i misiju škole surađujući sa stručnom službom i nastavničkim vijećem. Nemamo razvojni plan škole. Izradili smo etički kodeks ponašanja koji je dostupan svima na web stranici škole. Imenovali smo povjerenstvo za kvalitetu, dodijelivši mu odgovornost za kvalitetu ustanove u obrazovanja. Provedbu postupaka upravljanja kvalitetom osigurava koordinator kvalitete. Nemamo strategiju kojom se osigurava unutarne praćenje upravljanja kvalitetom. Proces samovrjednovanja je transparentan, sistematičan; provodi se jednom godišnje sa svim uključenim dionicima, i na njega utječu mišljenja svih uključenih dionika. Svi su dionici obaviješteni o mjerama samovrjednovanja i razumiju ih što je bio problem prethodnih godina. Svi vidovi organizacije predmet su samovrjednovanja. Samovrednovanje vodi k utvrđivanju prioriteta te planiranju daljnjih aktivnosti radi poboljšanja kvalitete (SWOT). Planovi unapređenja sadrže jasno definirane ciljeve, aktivnosti, odgovorne osobe, kao i mjerljive pokazatelje ostvarivanja ciljeva. Trebamo oformiti radne skupine, koje će surađivati na realizaciji identificiranih godišnjih planova unaprjeđenja te pratiti i potvrđivati prosudbe donesene tijekom procesa sanovrjednovanja. Sustav kvalitete ima mehanizme za redovito prikupljanje povratnih informacija i podataka o razini zadovoljstva od učenika i djelatnika o svim vidovima organizacije rada ustanove. Za procjenjivanje uspješnosti ustanove koriste se on line upitnici. Na kraju školske godine izrađuje se izvješće o samovrjednovanju.

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
Rezultati anketiranja nastavnika
Rezultati anketiranja maturanata
Etički kodeks
Povjerenstvo za kvalitetu

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Nemamo Školski razvojni plan.
Ciljevi	Izraditi školski Razvojni plan.
Metode i potrebne aktivnosti	1. Sastanak stručnih aktiva - identificiranje područja unaprjeđenja 2. Predstaviti plan na sjednici NV, sastanku školskog odbora
Nužni resursi i troškovi	Svi zaposlenici.
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Maja Akšamović-Andrić
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	1. Održani sastanci stručnih aktiva 2. Izrađena radna verzija razvojnog plana škole
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	29/08/2025
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Izrađen razvojni plan rada škole.
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Tim za kvalitetu

Godišnji plan unaprjeđenja

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Nemamo uspostavljene postupke kojima se osigurava unutarnje praćenje procesa samovrjednovanja.
Ciljevi	Utvrditi postupke za unutarnje praćenje procesa samovrjednovanja.
Metode i potrebne aktivnosti	1. Sastanci radnih skupina za samovrjednovanje 2. Predstaviti strategiju kojom se osigurava unutarnje praćenje procesa samovrjednovanja na NV
Nužni resursi i troškovi	Svi zaposlenici
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Petra Avi
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	1. Formirane radne skupine za praćenje procesa samovrjednovanja 2. Identificirani unutarnji i vanjski ključni pokazatelji uspješnosti 3. Uspostavljeni su postupci za unutarnje praćenje i potvrđivanje prosudbi koje su donesene procesom samovrjednovanja
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	29/08/2025
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Formirane radne skupine i razvijeni postupci za unutarnje praćenje procesa samovrjednovanja.
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Tim za kvalitetu.

Potpisi odgovornih radnika	Ravnatelj	Koordinator samovrjednovanja	Koordinator kvalitete