IZVJEŠĆE O SAMOVRJEDNOVANJU

I. Opće informacije o ustanovi za strukovno obrazovanje

Naziv ustanove za strukovno obrazovanje				Drvodjelska škola Zagreb			
Ulica		Savska cesta 86				Grad	Zagreb
OIB		93567138561				Matični broj	3283453
Puni naziv i adresa nadležnog županijskog tijela				Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade			
Telefon	617-7506	Fax	617-7499	E-pošta	drvoskolazg@gmail.com	Internet stranica	http://ss-drvodjeljska-zg.skole.hr
Ravnatelj				Jadranka Pejčić, prof.			
Koordinator samovrjednovanja				Martina Teslak, dipl. ing.			
Koordinator kvalitete				Martina Teslak, dipl. ing.			
Povratne informacije				Ne			
Trajanje procesa samovrjednovanja				od	01/09/2021	do	31/08/2022

Ključni dokumenti	Statut škole	Statut Drvodjeljska škola Zagreb
	Rješenje ministarstva	Odobrenje ministarstva za izvođenje programa obrazovanja

II. Vanjski posjeti

Vanjski posjet	Datum posjeta	Prioritetna područja koja su pregledana tijekom posjeta

III. Povjerenstvo za kvalitetu

Prezime Ime	Iz reda	Funkcija
Irena Šarac	Nastavnik općeobrazovnih predmeta	Član povjerenstva
Karolina Krvarić Kaštelac	Stručni suradnik - pedagog	Član povjerenstva
Leon Kovačević	Polaznik	Član povjerenstva
Martina Teslak	Strukovni nastavnik	Koordinator samovjednovanja
Žarko Šenjug	Roditelj	Član povjerenstva
Zdenka Sajko	Nastavnik općeobrazovnih predmeta	Član povjerenstva

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	4.0
PRIORITETNO PODRUČJE 3: Postignuća učenika i ishodi učenja	4.5
PRIORITETNO PODRUČJE 4: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali – profesionalni razvoj radnika ustanove	4.6
PRIORITETNO PODRUČJE 5: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove	4.5
PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje - ustanova i kvaliteta	4.0

Cjelokupna prosudba

Drvodjeljska škola Zagreb je srednja strukovna škola čije sjedište je u Zagrebu, Savska cesta 86, a nalazi se na području Gradske četvrti Trešnjevka - sjever. Školu predstavlja temeljem Statuta ravnateljica škole Jadranka Pejčić, prof. Tajnica škole je pravnica Slađana Ćurković (Romana Gašparić - zamjena). Rad u školi organiziran je u dvije smjene. Voditeljica smjena i satničar je nastavnica Ankica Piličić. Savjetovalište za učenike, roditelje i nastavnike djeluje pod vodstvom pedagoginje Karoline Krvarić Kaštelac i socijalne pedagoginje pripravnice Josipe Horvat. Voditelj nastavnih tehnologija tj. CNC praktikuma i kabineta prirodnih znanosti je Jure Kraljević dipl. ing., a voditelj klasičnog dijela školskog praktikuma je Milan Šapina, dipl ing. Voditelj specijaliziranih informatičkih učionica je Tihomir Pauković, prof. Za praćenje ostvarivanja programa praktičnog dijela naukovanja koji se izvodi kod obrtnika zadužen je Josip Tomičić, dipl. ing. Za posao ispitnog koordinatora za provođenje državne mature zadužena je Tatjana Jug, mag. ing. šumarstva.
U školskoj godini 2021./2022. u školi će djelovati sedam stručnih vijeća, koja obuhvaćaju skupine srodnih predmeta. Između ostalog, stručni aktivi surađuju s Povjerenstvom za kvalitetu, na način da svojim radom aktivno sudjeluju u provedbi postupka samovrednovanja. Škola ima 24 razredna odjela, od toga 16 razreda čine četverogodišnja usmjerenja, a 8 razreda su trogodišnja usmjerenja. U ovoj školskoj godini redovnu nastavu u našoj školi pohađa 501 učenik te 5 učenika nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije.
U školskoj godini 2021./2022. Drvodjeljska škola Zagreb radi po A modelu odgojno-obrazovnog rada i izvođenja nastave u ustanovi. Školski sat je skraćen na 40 minuta kako bi se između dvije smjene dezinficirale i provjetrile učionice. U slučaju zaraze učenika i shodno tome izolacijom i samoizolacijom razreda nastave se održava na daljinu u aplikaciji Microsoft Teams. Škola primjenjuje Upute za sprečavanje i suzbijanje Covid 19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2021./2022. te dokument Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s bolesti Covid 19 (pedagoška/školska godina 2021./2022.). Ovisno epidemiološkim uvjetima i preporukama nadležnih institucija nastava će se održavati prema preporukama istih.

U školskoj godini 2020./2021. u školi je bilo zaposleno 57 nastavnika, 1 suradnik u nastavi, 3 stručna suradnika, 9 ostalih djelatnika i 1 pomoćnik u nastavi.
Za potrebe održavanja nastave škola ima školski rasadnik, radionicu opremljenu CNC strojevima i školsku radionicu. U školi se provodi obrazovanje odraslh (šumarski tehničar, tehničar zaštite prirode, drvodjeljski tehničar dizajner, drvodjeljski tehničar restaurator i stolar), polaznici upisom u program obrazovanja odraslih se mogu prekvalificirati za novo zanimanje ili nastaviti školavanje u četverogodišnjim zanimanjima.
U školi je prijašnjih godina došlo do značajnog unaprijeđenja što se tiče kvalitete izvođenja nastavnog procesa, učionice su dodatno opremljene te je sustav nadzora u školi bitno unaprijeđen i poboljšan, nabavljena je nova oprema i strojevi za rad s ciljem poboljšanje kvalitete nastavnog procesa.

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	3

Odluka o vrjednovanju
Školski kurikulum i godišnji plan i program rada ustanove-izvrstan (5) - ostvareno 90% kriterija uspješnosti Izradba i poboljšanja programa obrazovanja - uspješan (3) - ostvareno 78 % kriterija kvalitete Prosječna ocjena za prioritetno područje - vrlo uspješan (4) - ostvareno 80% kriterija kvalitete uspješnosti

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
1.1 Kurikulum
1.2 Razvoj školskog kurikuluma
1.3 Godišnji plan i program rada ustanove
1.4 Misija, vizija, strategija, uvod u školski kurikulum
1.5 Operativni godišnji planovi i programi
1.6 Nastavni planovi
1.7 Okvirni nastavni planovi i programi, operativni planovi
1.8 Opp Lovstvo, Opp Konstrukcije, Opp Vjeronauk, Opp Prakticna nastava
1.9 Obrasci, analize uspjeha ucenika, izvješce
1.10 Ankete
1.11 Planovi rada strucnih vijeca
1.12 Izvješce o radu strucnih aktiva
1.13 Obilježavanje praznika, blagdana, humanitarnih i drugih aktivnosti
1.14 GPP obrazovanje odraslih
1.15 Programi obrazovanja odraslih
1.16 Mrežna stranica škole, dokumenti objavljeni na mrežnoj stranici
1.17 Obrana završnih radova, nastavni plan i program (obrazovanje odraslih)
1.18 Stručna praksa
1.19 Stručna praksa
1.20 Izvješce voditelja OO
1.21 Provjera znanja, Izvješce o obrazovanju odraslih

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Ankete upitnika upućuju na zaključak kako dio polaznika kao i dio nastavnika nije u potpunosti zadovoljan organizacijom rada. Ishodi učenja, kompetencije i kriteriji njihova vrjednovanja ne revidiraju se redovito i ne unaprjeđuju kako bi bili u skladu s važećim zahtjevima tržišta rada i struke.
Ciljevi	Nastaviti sa stalnim unaprjeđivanjem postupaka vezanih uz planiranje i programiranje rada s ciljem zadovoljenja zahtjeva tržišta rada. Provoditi anketiranje učenika, roditelja, nastavnika i polaznika s ciljem vrednovanja procesa nastave
Metode i potrebne aktivnosti	Veća interakcija s poslodavcima i češće anketiranje kako bi se utvrdile njihove potrebe.
Nužni resursi i troškovi	Na sjednici Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva raspraviti po mogućnostima bliže suradnje s poslodavcima. Izrada anketnih upitnika.
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Ravnatelj, pedagoginja, voditelji stručnih aktiva, stukovni nastavnici.
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Motivirati što više nastavnika za sudjelovanje u aktivnostima. Ravnomjernije rasporediti dodatne aktivnosti među nastavnicima. Poboljšati interni sustav vrednovanja rada u dodatnim aktivnostima nastavnika.
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	31/08/2022
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Rezultati provedenih anketiranja učenika, nastavnika, poslodavaca..
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Pedagoginja škole, koordinator samovrednovanja, djelatnici škole.

PRIORITETNO PODRUČJE 2: Poučavanje i podrška učenju

Područje kvalitete	Ocjena
UPISI POLAZNIKA	5
PLANIRANJE NASTAVE, POUČAVANJA I UČENJA	4
NASTAVNI PROCES	5
UČENJE KROZ ISKUSTVO (VJEŽBE I PRAKTIČNA NASTAVA)	4
VJEŽBENIČKA TVRTKA	1
IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI (IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI)	3
SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE POLAZNICIMA	5
POLAZNICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA	5
POHAĐANJE NASTAVE	4
KOMUNIKACIJA I SURADNJA	4

Odluka o vrjednovanju

Upisi polaznika - izvrstan (5) - ostvareno 92% kriterija kvalitete
Planiranje nastave, poučavanja i učenja - vrlo uspješan (4) - ostvareno 86% kriterija kvalitete
Nastavni proces - vrlo uspješan (5) - ostvareno 90% kriterija kvalitete
Učenje kroz iskustvo (vježbe i praktična nastava) - vrlo uspješan (4) - ostvareno 82% kriterija kvalitete
Vježbenička tvrtka - nedovoljan (1) - škola nema vježbeničku tvrtku
Izvannastavne aktivnosti (izvannastavne i izvanškolske aktivnosti) - uspješan (3) - ostvareno 78% kriterija kvalitete
Služba za pružanje podrške polaznicima - izvrstan (5) - ostvareno 90% kriterija kvalitete
Polaznici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama - vrlo uspješan (5) - ostvareno 95% kriterija kvalitete
Pohađanje nastave - vrlo uspješan (4) - ostvareno 80% kriterija kvalitete
Komunikacija i suradnja - vrlo uspješan (4) - ostvareno 85% kriterija kvalitete

Ukupna ocjena prioritetnog područja je vrlo uspješan (4) - ostvareno 80% kriterija kvalitete

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
2.1 Upisi polaznika
2.2 Anketa, pregled rada, školski kurikulum
2.3 Istraživanje, matura
2.4 Profesionalna orijentacija
2.5 Upisi
2.6 Molbe ucenika
2.7 Nastavni planovi, upute pedagoga, zapisnici
2.8 Nastavni planovi
2.9 Izvješca, razredno vijece
2.10 Protokol za uvid u nastavu, priprema za nastavu pripravnik
2.11 Izvješća
2.12 Nastavni plan i program, izvješce
2.13 Izvješća aktiva, ankete
2.14 Ankete i vremenici pisanih provjera znanja
2.15 Pregled rada, dopunska nastava, šk. kurikulum
2.16 Pregled rada, šk. kurikulum
2.17 Izvođenje nastave u skladu s propisanim nastavnim planom i programom
2.18 Prostori za izvođenje nastave
2.19 Strucno pedagoški nadzor, priprema za nastavu
2.20 Usklađenost nastavnih metoda i sadržaja prema polaznicima
2.21 Stručna praksa, upute za ispravljanje ocjena
2.22 Objava ocjena, uputa za ispravljanje
2.23 Dopunska i dodatna nastava
2.24 Organizacija izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti
2.25 Raspored održavanja dopunske i dodatne nastave
2.26 Suradnja nastavnika s vanjskim strucnjacima
2.27 Pracenje rada nastavnika
2.28 Strucna praksa, ispit zaštite na radu
2.29 Strucna nastava (obrazovanje odraslih)
2.30 Nastavak obrazovanja
2.31 Dnevnik strucne prakse
2.32 Strucna praksa učenici
2.33 Praktična nastava
2.34 Stručna praksa
2.35 Ugovor o naukovanju, mapa ocjena od obrtnika
2.36 Strucna praksa (obrazovanje odraslih)
2.37 Potvrde - strucna praksa
2.38 prazno
2.39 Analiza (kraj godine)
2.40 Vježbenička tvrtka
2.41 Vježbenička tvrtka
2.42 Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, obilježavanja bitnih datuma
2.43 Raspored dodatnih i dopunske nastave, školsko natjecanje
2.44 Kako se nositi s teškim situacijama, promocija iprevencija mentalnog zdravlja
2.45 Poticanje komunikacije
2.46 Ucinkovitost izvannastavnih aktivnosti
2.48 Profesionalna orijentacija
2.49 Dopisi, istraživanje
2.50 Prava i odgovornosti polaznika tijekom obrazovanja
2.47 Anketa, roditeljski sastanak
2.51 Zapisnici vijeca ucenika
2.52 Pohranjivanje dokumenata
2.53 Roditeljski sastanci
2.54 Rezultati državne mature
2.55 Zapisnik s Vijeca roditelja
2.56 Izvješce za kraj godine, obavijest maturantima
2.57 IOOp, izvješća
2.58 Povezanost ustanova s ostalim ustanovama
2.59 Nastavničko vijeće
2.60 Pracenje polaznika s posebno odgojnim obrazovnim potrebama
2.61 Ucenici s teškocama - predavanje
2.62 Zapisnici, pregled rada, plan postupanja u slucaju nasilja
2.63 Dopis osnovnoj školi
2.64 Pracenje darovitih ucenika
2.65 Školska natjecanja
2.66 Prikupljanje i analiziranje podataka o pohađanju nastave
2.67 Mjere za smanjenje izostanka s nastave
2.68 Prikupljanje podataka o razlozoma odustajanja od školovanja
2.69 Analiza pedagoških mjera
2.70 Pracenje pohađanje nastave
2.71 Ukljucivanje Vijece roditelja u problematiku poha?anje nastave
2.72 Poticanje komunikacije
2.73 Promoviranje jednakih mogucnosti
2.74 Primjena standarda u poucavanju
2.75 Zapisnici s aktiva
2.76 Nastavnici omogucuju kreativno kriticko razmišljanje (kroz međupretmetne teme)

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Pojedini učenici nisu redovito i sustavno odrađivali zadane zadatke u virtualnim učionicama. Dopunska i dodatna nastava bile su organizirane kako bi pratile potrebe učenika, no učenici su neredovito pohađali istu.
Ciljevi	Kroz provedbu roditeljskih sastanka, održavanjem sjednica razrednih vijeća i Nastavničkom vijeću uspostaviti mjere koje su djelotvorne u smanjivanju ciljanih izostanaka učenika
Metode i potrebne aktivnosti	Na sjednici Nastavničkog vijeća usvojit mjere za smanjenje izostanaka. U rješavanje problematike uključiti Vijeće roditelja.
Nužni resursi i troškovi	Tema zastupljena na sjednici Nastavničkog vijeća, razrednim vijećima, Vijeću učenika, i Vijeću roditelja.
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Za provedbu aktivnosti odgovorni su: razrednici, pedagoginja i ravnatelj.
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Na početku školske godine 2021./2022. započeti s mjerom za smanjenje izostanaka na satovima razrednika, roditeljskim sastancima te pravovremenim izricanjem pedagoških mjera.
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	21/06/2022
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Rezultati provedenih anketiranja učenika, nastavnika, poslodavaca..
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Ravnateljica, stručna suradnica pedagoginja, nastavnici koji su aktivno uključeni u rad svojih aktiva te osobito razrednici kroz kvalitetnu suradnju s roditeljima i podršku učenicima

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)	5
VANJSKO VRJEDNOVANJE	4
NATJECANJA I SMOTRE RADOVA POLAZNIKA	5

Odluka o vrjednovanju
Unutarnje praćenje i ocjenjivanje odgojno obrazovnih postignuća polaznika -vrlo uspješan (4) - ostvareno 85% kriterija kvalitete Ispiti (predmetni, popravni, razlikovni, razredni i završni rad) - izvrstan (5) - ostvareno 90% kriterija kvalitete Vanjsko vrednovanje -vrlo uspješan (4) ostvareno 85% kriterija kvalitete Natjecanja i smotre radova polaznika - izvrstan (5) ostvareno 90% kriterija kvalitete Ukupna ocjena za prioritetno područje je izvrstan (5) - ostvareno 90 % kriterija kvalitete

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
3.1 Nacini pracenja i vrednovanja ucenika
3.2 Elementi i kriteriji vrednovanja, ankete
3.3 Elementi i kriteriji vrednovanja
3.4 Polaznici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama
3.5 IOOP (Izvješca) i izvješce o probnoj državnoj maturi
3.6 Ocjene ucenika, ioop, bilješke o napredovanju ucenika
3.7 Vrednovanje postignuca, pismena provjera
3.8 Ankete i pismene provjere znanja
3.9 Pakticna nastava, strucna praksa, obrana završnog rada
3.10 Strucna praksa, vježbe s motornom pilom, obrana završnog rada
3.11 Prakticna primjena stecenih kompetencija
3.12 Čuvanje dokumentacije polaznika
3.13 Izrada i obrana završnog rada
3.14 Objava vremenika izrade i obrane završnog rada
3.15 Evidencija o izradi i obrani završnog rada
3.16 Školski prosudbeni odbor i povjerenstvo za obranu završnog rada
3.17 Predmetni, razlikovni, razredni ispiti
3.18 Statutom ustanove propisani su načini provedbe predmetnih, popravnih, razlikovnih i razrednih i
3.19 O provedbi ispita vodi se propisana evidencija
3.20 Provedba ispita
3.22 Natjecanja i smotre polaznika
3.23 Učenici koji sudjeluju u izvannastavnim aktivnostima
3.24 Natjecanja i smotre
3.25 Predstavnici gospodarstva su uključeni u provedbu natjecanja i smotre
3.26 Ustanova prati sudjelovanje svojih polaznika na natjecanjima i smotrama
3.21 Rezultati državne mature

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Teško dolazimo do odgovora na ključno pitanje. “Prepoznaju li poslodavci da su usvojene kompetencije, znanje i vještine, relevantne za radno mjesto i da su primjenjive u praksi?“ Škola ulaže napore koko bi komunikacija s poslodavcima bila na što boljoj razini, no sami poslodavci često pokazuju slab interes za davanje povratnih informacija.
Ciljevi	Ostvariti bolju povezanost s poslodavcima za sva zanimanja koja se obrazuju u našoj školi.
Metode i potrebne aktivnosti	Organiziranje sastanaka, što češća provedba anketnih upitnika, posjeti učenika poslodavcima.
Nužni resursi i troškovi	Školski prostor, nastavnici zaduženi za komunikaciju s poslodavcima, trošak organizacije prigodnog domjenka.
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Ravnatelj i voditelji aktiva drvne i šumarske struke.
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Nastaviti s prikupljanjem informacija od poslodavaca, organizirati zajednički sastanak s poslodavcima.
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	31/08/2022
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Analize i izvješća provedenih aktivnosti, rezultati anketa.
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Ravnatelj, voditelji aktiva drvne i šumarske struke, koordinator za samovrednovanje

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

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

Odluka o vrjednovanju
Osiguranje okruženja za učenje - izvrstan (5) - ostvareno 95 % kriterija kvalitete Matrijalni uvijeti/upravljanje resursima Izvrstan (5) - ostvareno 90% kriterija kvalitete Financije - vrlo uspješan (4) - ostvareno 80% kriterija kvalitete Kadrovska politika - vrlo uspješan (4) - ostvareno 80% kriterija kvalitete Trajno stručno usavršavanje radnika - izvrstan (5) - ostvareno 92% kriterija kvalitete Ukupna prosječna ocjena za prioritetno područje je - izvrstan (5) - ostvareno 92% kriterija kvalitete

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
4.1 Oprema i prostori
4.2 Sigurnost i propisi
4.3 Upute za rukovanje
4.4 Prevencija neprihvat. ponašanja
4.5 Medicinske usluge
4.6 Postupci u slučaju opasnosti
4.7 Promjene u strukovnom kurikulu
4.8 Materijalni uvjeti za polaznike s PP
4.9 Tlocrt, oznake
4.10 Novi materijalni resursi
4.11 Odgovorno upravljanje novcem
4.12 Financijsko izvješće
4.13 Planiranje korištenja financ. resursa
4.14 Iskazivanje potreba
4.15 Korištenje vlastitih kapaciteta
4.16 Vlastiti, lokalni, nacionalni, EZ resursi
4.17 Zapošljavanje u skladu s propisima
4.18 Definirane uloge i odgovornosti
4.19 Nadzor i vrednovanje radnika
4.20 Etički kodeks
4.21 Upravljanje međuljudskim odnosima
4.22 Rješavanje konflikata
4.23 Stručno usavršavanje
4.24 Uvođenje u posao
4.25 Trajni profesionalni razvoj
4.26 Podaci o postignuću polaznika
4.27 Analiza podataka o postignućima

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Nedovoljan interes djelatnika za profesionalni razvoj što zbog nedostatka vremena ili motivacije.
Ciljevi	Poticati i motivirati djelatnike na usavršavanje i profesionalni razvoj.
Metode i potrebne aktivnosti	Češće pratiti rasporede održavanja stručnih skupova, omogućiti starijim djelatnicima pomoć prilikom online usavršavanja.
Nužni resursi i troškovi	Veća angažiranost nastavnika informatike za pomoć starijim kolegama, bolja angažiranost svih djelatnika škole.
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Ravnatelj i svi djelatnici škole.
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Do završetka prvog polugodišta provesti anketni upitnik između nastavnika s ciljem utvrđivanja tijeka usvršavanja.
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	20/12/2021
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Analiza provedenih anketa, izvješća aktiva zastupljenih u školi.
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Ravnatelj, voditelji aktiva.

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

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

Odluka o vrjednovanju
Školski odbor - izvrstan (5) - ostvareno 90% kriterija kvalitete Ravnatelj ustanove - izvrstan (5) - ostvareno 90% kriterija kvalitete Poslovna komunikacija - vrlo uspješan (4) - ostvareno 85% kriterija kvalitete Informacijski sustav - vrlo uspješan (5) - ostvareno 95% kriterija kvalitete Partnerstva - vrlo uspješan (4) - ostvareno 85% kriterija kvalitete Promicanje ustanove za strukovno obrazovanje i obrazovnih programa - izvrstan (4) - ostvareno 80% kriterija kvalitete Ukupna ocjena prioritetnog područja je izvrstan (5) ostvareno 90% kriterija kvalitete

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
5.1 Uključenost ŠO u odgojno-obrazovni proces
5.2 Uključenost ŠO u zaštitu prava iz radnog odnosa
5.3 ŠO donosi dijelove strukovnog kurikuluma
5.4 Promoviranje jednakih mogućnosti
5.5 Imenovanje Povjerenstva za kvalitetu
5.6 Poslovi Ravnatelja utvrđeni Zakonom o ustanovama
5.7 Poslovi stručnog voditelja škole
5.8 Razvoj ustanove, stručno usavršavanje radnika
5.9 Praćenje rada nastavnika
5.10 Samovrjednovanje
5.11 Procedure za razumijevanje misije i vizije
5.12 Statut
5.13 Prava i obveze polaznika i radnika
5.14 Objava postignuća
5.15 Procedure za rješavanje problema u komunikaciji
5.16 Aktivnosti za poboljšanje međuljudskih odnosa
5.17 Informiranje mrežna stranica škole
5.18 Mrežne stranice, virtualna zbornica
5.19 Korištenje informacijskog sustava
5.20 Prikupljanje informacija o aktivnostima i postignućima
5.21 Web stranica škole, izvješća i obrasci
5.22 Partnerstva s vanjskim dionicama
5.23 Ankete
5.24 Partnerstva s drugim ustanovama za strukovna obrazovanja
5.25 Stručna praksa, suradnje
5.26 Promicanje ustanove
5.27 Ankete
5.28 Promocija obrazovnih programa
5.29 Natjecanje učenika
5.30 Mrežna stranica škole

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Informacije o trenutačnim i budućim potrebama relevantnih dionika još uvijek se ne prikupljaju sustavno i ne koriste za poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa. Iako imamo različita anketiranja svih dionika, ona još uvijek ne ispunjavaju uvjete naznačenog kriterija.
Ciljevi	Dodatno unaprijediti sustavno prikupljanje informacija o potrebama svih relevantnih dionika te ih nastaviti koristiti za poboljšanje odgojno obrazovnog procesa.
Metode i potrebne aktivnosti	Unaprijediti i nastaviti anketiranje roditelja, učenika, nastavnika i poslodavca.. Za roditelje otvoriti stalnu knjigu dojmova, a kroz suradnju s Vijećem učenika kroz godinu održavati stalnu kutiju za učeničke prijedloge te ih poticati da promišljaju o prijedlozima za poboljšanje. Anketirati 20 poslodavaca i u prostoru škole organizirati jedan susret s uspješnim poslodavcem/ima. Izraditi anketne upitnike za poslodavce svih profila koje obrazujemo.
Nužni resursi i troškovi	Nastavnicima koji su članovi školskog tima za samovrednovanje kroz rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju osigurati odgovarajuće sate. Odrediti nastavnike koji će biti zaduženi za komunikaciju s poslodavcima (Aktivi drvni i šumarski) te predvidjeti trošak organizacije prigodnog domjenka za pozvane poslodavce.
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Ravnatelj, voditelji aktiva drvne ili šumarske struke, koordinator samovrednovanja.
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	U školskoj godini 2021./2022. anketirati sve roditelje i sve učenike, kao i 10 poslodavaca. Kroz cijelu godinu imati aktivnu knjigu dojmova za roditelje i kutiju prijedloga za učenike.
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	31/08/2022
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Škola ima informacije o trenutačnim i budućim potrebama relevantnih dionika, te ih planira koristiti za poboljšanje odgojno obrazovnog procesa.
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Ravnatelj, voditelji stručnih aktiva drvne i šumarske struke

PRIORITETNO PODRUČJE 6: Upravljanje - ustanova i kvaliteta

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

Odluka o vrjednovanju
Upravljanje kvalitetom - vrlo uspješan (4) - ostvareno 85% kriterija kvalitete Interno praćenje postupaka kvalitete - vrlo uspješan (4) - ostvareno 80% kriterija kvalitete Proces samovrednovanja - vrlo uspješan (4) - ostvareno 85% kriterija kvalitete Proces unaprijeđenja - vrlo uspješan (4) - ostvareno 80 % kriterija kvalitete Ukupno za prioritetno područje vrlo uspješan (4) - ostvareno 80% kriterija kvalitete

Dokazi koji podupiru odluku o vrjednovanju

Dokument
6.1 Školski odbor i ravnatelj su ukljuceni u osiguranje kvalitete radi razvoja ustanove
6.2 Plan rada ravnatelja - misija i vizija
6.3 Dugorocni plan šk. kurikulum, poslovna suradnja, obrtnicki sajam
6.4 Godišnji plan unapređenja i školski kurikulum
6.5 Etički kodeks
6.6 Plan rada povjerenstva za kvalitetu
6.7 Zapisnici i sastanci povjerenstva za kvalitetu
6.8 Upute ravnatelja za proces samovrednovanja
6.9 Ankete - preporuke za poboljšanje kvalitete
6.10 Upravljanje kvalitetom
6.11 Nadzor sustava kvalitete
6.12 Zapisnici, izdvojeno GPP
6.13 Izvješće, GPP-izdvojeno
6.14 Zapisnik aktiva, zapisnik nastavnickog aktiva
6.15 Ankete, zapisnici, izdvojeno iz GPP
6.16 Zapisnici, izvješća
6.17 Izdvojeno GPP, zapisnik nastavnickog vijeca
6.18 Zapisnici, GPP
6.19 Povratne informacije - polaznici i poslodavci
6.20 Procijenjivanje uspješnosti ustanove -ankete
6.21 Godišnji plan unaprijeđenja
6.22 Planiranje aktivnosti radi poboljšanja kvalitete
6.23 Vetis
6.24 Zapisnici, sastanci, izdvojeno GPP
6.25 Izvješce samovrednovanja, zapisnik školskog odbora
6.26 Godišnji plan unaprijeđenja, Izvješće samovrednovanja
6.27 Izvješce samovrednovanja, godišnji plan unaprijeđenja
6.28 Ciljevi, zadaci, rokovi godišnjeg plana unaprijeđenja
6.29 Izdvojeno kurikulum, godišnji plan unaprijeđenja, zapisnik
6.30 Plan rada povjerenstva za kvalitetu, sastanak povjerenstva
6.31 Izvješce samovrednovanje, zapisnik
6.32 Inspekcija
6.33 Grafikoni i Izvješća

Ključni nedostatak kojeg treba riješiti	Ustanova bi trebala više koristiti godišnji plan unaprjeđenja za izradu i provedbu konkretnih školskih akcijskih planova. Provedba planiranih poboljšanja i korektivnih mjera se ne nadgleda i ne vrednuje dovoljno.
Ciljevi	Redovito na temelju samovrednovanjem, utvrđenog godišnjeg plana unaprjeđenja izrađivati školske akcijske planove.
Metode i potrebne aktivnosti	Izvješće o samovrjednovanju i godišnji plan unaprjeđenja prezentirati na Skupu radnika i Školskom odboru. Temu: „Izrada školskog akcijskog plana“ razraditi na stručnim aktivima.
Nužni resursi i troškovi	Sastanci svih stručnih aktiva, Skup radnika, Nastavničko vijeće, sastanci Vijeća učenika i Vijeća roditelja.
Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Ravnatelj, voditelj,voditelji stručnih aktiva, koordinator samovrjednovanja
Kratkoročni ciljevi kod unutarnjeg praćenja	Na početku školske godine 2021./2022. škola će ustanoviti školski akcijski plan, te s njim putem sastanaka upoznati sve relevantne dionike.
Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	02/12/2022
Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole je i školski akcijski plan.
Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Ravnatelj, voditelji stručnih aktiva, školski tim za samovrjednovanje

Potpisi odgovornih radnika	Ravnatelj	Koordinator samovrjednovanja	Koordinator kvalitete