



ИЗВЕШТАЈ О САМОВРЕДНОВАЊУ РАДА ШКОЛЕ

ШКОЛСКА 2016/17. ГОДИНА

ИЗВЕШТАЈ О САМОВРЕДНОВАЊУ РАДА ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2016/17.ГОДИНИ

ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О СТРУЧНОЈ ШКОЛИ

Назив стручне школе:	МЕДИЦИНСКА ШКОЛА			
Адреса стручне школе:	Улица: Вељка Дугошевића бб		Град: БЕОГРАД	
Контакт подаци стручне школе:	Телефон: 011/ 2415 - 455	Факс: 011/ 2415 - 443	Мејл: skola@medicinska-zvezdara.edu.rs	Веб-сајт: www. medicinska-zvezdara.edu.rs
Име и презиме директора:	Јадранка Абузеид			

Датум извештаја о самовредновању:	08.09.2017.						
Период трајања циклуса самовредновања:	Од: 01.09.2016.			До: 31.08.2017.			
Области квалитета :	1. Школски програм и годишњи план рада	2. Настава и учење	3. Образовна постигнућа ученика	4. Подршка ученицима	5. Етос	6. Организација рада школе и руковођење	7. Ресурси
	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	

Остали подаци о извештају о самовредновању

Екстерне посете	Датуми	Области квалитета евалуиране током посете
<p>Редовна годишња инспекцијска контрола – припремљеност школе за почетак школске године</p> <p>Спољашње вредновање школе</p>	<p>Датум посете: 24.11.2016.</p> <p>Датум посете: 20. и 21.04.2017.</p> <p>Датум извештаја: 05.06.2017.</p>	<p>Школски програм и годишњи план рада</p> <p>Настава и учење</p> <p>Образовна постигнућа ученика</p> <p>Подршка ученицима</p> <p>Етос</p> <p>Организација рада школе и руковођење</p> <p>Ресурси</p>

Одлука о евалуацији:	1. Школски програм и годишњи план рада	2. Настава и учење	3. Образовна постигнућа ученика	4. Подршка ученицима	5. Етос	6. Организација рада школе и руковођење	7. Ресурси
4	3					4	

Потпис одговорног лица:	Директор:
-------------------------	-----------

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА - I ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

Резиме закључака и одлука о евалуацији

Свеобухватна процена:

1.1 Школски програм и годишњи план рада школе сачињени су у складу са прописима; 1.2 Елементи школског програма и годишњег плана рада школе међусобно су усклађени; 1.3 Годишњи план рада школе омогућава остварење циљева и стандарда образовања и васпитања. 1.4. Школски програм и годишњи план рада школе усмерени су на задовољење различитих потреба ученика. 1.5. Установа пружалац обуке у стручном образовању одговара на потребе свих интересних страна у развоју и изради наставних програма и програма учења

- Школски програм садржи све законом предвиђене елементе и реализује се на основу наставних планова и програма;
- Годишњи план рада школе сачињен је на основу наставног плана и програма;
- Годишњи наставни планови свих одсека саставни су део Годишњег плана рада Школе;
- У Годишњи план рада Школе уграђен је акциони план школског Развојног плана за текућу годину;
- Годишњи план рада садржи листу изборних предмета за ученике 3. и 4. разреда према програму одређеног образовног профила (сви осим одсека „санитарни техничар“) као и планове факултативних и ваннаставних активности који су сачињени на основу интересовања ученика и постојећих ресурса /понуда ваннаставних активности је веома разноврсна, од многобројних секција, културно-уметничких, стручних, спортских, организације излета и екскурзија, посета манифестација, сајмова/;
- Годишњи план рада школе садржи посебне програме васпитног рада /превентивне активности на заштити ученика од насиља, злоупотреби психоактивних супстанци, алкохола и дувана, активности на пружању подршке у раду Ученичког парламента, активности на очувању животне средине, здравствено-васпитни рад са ученицима/;
- Разрађени су планови тимова - здравствено- васпитни , каријерно вођење и саветовање ученика, заштита животне средине, хуманитарне активности...
- У Годишњем плану рада Школе предвиђена је обавеза стварања једнаких шанси за образовање свим ученицима кроз индивидуализацију наставних садржаја и метода рада, пружање додатне подршке ученицима или израду Индивидуалног образовног плана уколико се током школске године укаже потреба за тим;
- Саставни део школског програма су и посебни програми за образовање одраслих /специјалистичко образовање за медицинског техничара за рад у трансфузији крви/;

-Наставни планови и програми подстичу и пружају подршку практичном и теоријском учењу и обухватају развој практичних вештина у реалном /на наставним базама/ и симулираном окружењу /школским кабинетима и лабораторијама/;

Процена дата на основу увида у: Годишњи план рада Школе за школску 2016/17.годину, Извештај о раду Школе за претходну школску годину, Развојни план школе за период од 2014 – 2018.године, Годишње и оперативне планове рада наставника, Извештај комисије за екстерну евалуацију

Кључне снаге и слабости

Кључне снаге:

- Богата понуда факултативних и ваннаставних активности којима се задовољавају разноврсна интересовања ученика, велики број наставника који се у њима ангажује, оптималан број тимова који планира, реализује и вреднује свој рад;
- Сарадња са наставним базама у којима се реализује изузетно велики број вежби из стручних предмета;
- Наши ученици су препознати на радним местима као квалитетно обучен стручни кадар

Уочене слабости:

- Због недостатка образовних стандарда за стручне предмете, у месечним/оперативним плановима рада наставника није посебно назначено којим садржајима ће се остваривати циљеви учења;
- У годишњим плановима наставних предмета нису наведени циљеви учења;
- За примену усвојених стандарда општеобразовних предмета, наставницима недостаје адекватна обука-семинар
- Ове године су ученици из одсека „медицинска сестра-техничар“ били недовољно мотивисани за учешће у Републичком такмичењу из здравствене неге

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА - VI ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Резиме закључака и одлука о евалуацији

Свеобухватна процена:

Сви стандарди су остварени.

6.1 Планирање и програмирање у школи су међусобно усклађени; 6.2 Директор ефективно и ефикасно организује рад школе; 6.3 Руководјење директора је у функцији унапређивања рада школе; 6.4 У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада; 6.5. Лидерско деловање директора омогућава развој школе

- Сви обавезни документи донети су у процедури која је прописана Законом;
- Приликом израде Развојног плана Школе за период 2014 – 2018. Стручни тим за развојно планирање је водио рачуна о резултатима до којих се дошло током самовредновања рада Школе претходних година, а нарочито у школској 2013/14. години када су вредноване све области квалитета;
- У Школи постоји план за обезбеђивање и коришћење финансијских средстава;
- Правилником о систематизацији радних места је дефинисана организациона структура;
- Формирана су стручна тела, активи, већа, тимови, комисије у складу са компетенцијама запослених, обавезама у оквиру радне недеље и заинтересованосту запослених да учествују у појединим активностима и акцијама; директор, такође, учествује у раду тимова и стручних већа;
- Директор остварује инструктивни увид и надзор у образовни-васпитни рад у складу са планом рада и потребама Школе, директор реализује посете часовима редовне наставе, теорије и вежби, самостално или са другим сарадницима /помоћником директора, педагошко-психолошком службом или координаторима наставе/ и редован је члан комисија за проверу савладаности програма за приправнике;
- Директор укључује запослене у процес доношења одлука, у складу са прописима и надлежностима;
- Директор благовремено предузима одговарајуће мере за решавање свакодневних проблема ученика, самостално или у сарадњи са педагошко-психолошком службом, одељењским старешинама, предметним наставницима и

родитељима;

- Директор уважава сугестије Савета родитеља које су у циљу унапређивања рада Школе;
- Директор редовно подноси извештај о свом раду Школском одбору;
- Стручни органи и тела у Школи /Одељењска већа, Наставничко веће, Педагошки колегијум, Стручна већа и активи/ систематски прате и анализирају успех и владање ученика;
- Педагошко-психолошка служба остварује саветодавно-инструктивни рад са наставницима у складу са планом и потребама Школе /посете часовима, евалуација часа са наставницима, увођење приправника у послове наставника, обучавање наставника за послове одељењског старешине/;
- Тим за самовредновање континуирано врши вредновање рада Школе у складу са планом активности који усваја на почетку школске године и према распореду области квалитета предвиђених Развојним планом Школе;
- У Школи је развијен систем информисања о свим битним питањима функционисања Школе; информисање се врши на седницама и састанцима стручних органа, Савета родитеља, Школског одбора, Ученичког парламента, преко огласних табли за запослене и ученике, као и преко Књиге обавештења;
- Подаци о запосленима се воде у ЈИСП и могу се искористити за разне потребе Школе и других институција;
- Директор поседује лидерске особине као што су: посвећеност послу, праћење и отвореност за промене, иницирање иновација, подржавање стручног усавршавања запослених и подстицање целоживотног учења, поверење у запослене и њихове могућности, развија сарадњу са другим институцијама, организацијама и локалном заједницом.

Процена дата на основу увида у: подзаконска акта које је донела Школа, Анализу упитника за ученике чланове ученичког Парламента, наставнике, чланове Савета родитеља и чланове Школског одбора и Извештаја Комисије за екстерну евалуацију школе

*Упитник за чланове школског одбора, руковођење и организација – (2 члана од укупно 9 нису попуњавала упитник) свих 7 сматра да директор разматра и прихвата иницијативе и сугестије школског одбора, да сарађује са другим школама и институцијама, да планира и организује остваривање програма и образовања и васпитања, да се школа стара о обезбеђивању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада; 6 од 7 анкетираних сматра да директор својим радом и понашањем служи за пример запосленима у школи, доприноси афирмацији и угледу школе, да су информације о раду правремене и доступне, да развија добру сарадњу са локалном заједницом.

*Упитник за запослене, руковођење и професионалне компетенције – преко 70% запослених сматра да :директорка предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора, сматра да се директорка стара о остваривању развојног

плана школе, да усмерава и усклађује рад стручних органа, правовремено информише запослене, доприноси афирмацији школе, усмерава и усклађује рад стручних органа, обезбеђује услове за рад са родитељима, предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора.

*Упитник за запослене, обезбеђивање квалитета рада школе (87 анкетираних)– 57,5 % запослених мисли да се у школи спроводи самовредновање на основу утврђених критеријума, 63,2 % сматра да постоји добра координација рада одељењских старешина и стручне службе,46% мисли да се у школи прати ефикасност и ефикасност сваког запосленог и да се прате ефекти предузетих корака у оквиру акционог плана.

*Упитник за чланове савета родитеља (30 родитеља) – 87% се у потпуности слаже да је директор пример ученицима и запосленима у школи, да доприноси угледу школе,да захтева одговорност и радну дисциплину.83% њих сматра да је директор спреман да преузме одговорност у доношењу одлука, да планира и организује остваривање програма образовања и васпитања,80% их сматра да је директор спреман на сарадњу са родитељима и решавање проблема са којима се суочавају њихова деца;Степен слагања са свим осталим тврдњама је такође веома висок.

Упитник за ученике чланове Парламента- одговори ученика чланова Парламента (њих 65) дају нормалну расподелу (углавном груписани око просечне оцене), што се може тумачити тежњом ученика да дају средњу оцену када нису сигурни.

Кључне снаге и слабости

Кључне снаге:

- Постојање свих обавезних докумената неопходних за несметано функционисање Школе /подзаконски акти, планови, одлуке/;
- Укљученост директорке у рад свих стручних органа /актива, већа, тимова, Педагошког колегијума/, као и праћење реализације наставног процеса непосредним увидом у часове и оспособљавање наставника-приправника за самосталан образовно-васпитни рад;
- Неговање рада стручног колегијума од стране директорке чиме се обезбеђује транспарентност рада уз договор, прихватање сугестија, поделу задужења и одговорности. Стручни колегијум, поред директорке, чине: помоћник

Уочене слабости:

- Још увек не постоји ЈИСП за ученике, због проблема у самом програму који је захтевао превише података о ученицима што није било у складу са одредбама о заштити података малолетних лица/ што отежава обраду података о ученицима за разне статистичке обраде.

директора, педагошко-психолошка служба и координатори наставе за све одсеке;

- Редовно посећује часове (са психологом и педагогом, помоћницом директорке, самостално) и даје повратну информацију наставницима кроз инструктивно-педагошку анализу часа.
- Посвећеност директорке послу чиме даје добар пример свим запосленима, а самом директору даје потпуно право да посвећеност и одговорност тражи и од свих запослених.
- Директорка се залаже и за побољшање материјално-техничких услова (реновиран је кабинет за педијатрију, апотека, библиотека, пројектор за санитарни одсек, редовна набавка наставних средстава и лабораторијског материјала).
- Директорка показује отвореност, доступност, бригу о запосленима.
- Стручне сараднице систематски прате и вреднују наставни процес, дају континуирану подршку наставницима, ученицима и родитељима (посета часовима, иницирање и спровођење пројеката, саветодавно-инструктивни рад)
- Директорка успешно развија сарадњу школе са локалном заједницом и различитим организацијама и установама у граду и шире.

АКТИВНОСТИ У ПРОЦЕСУ САМОВРЕДНОВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2016/17. ГОДИНУ

Директор је за школску 2016/17. годину формирао Тим који ће током школске године реализовати самовредновање рада Школе. Новоформирани Тим је одржао састанак 19.09.2016. године на којем је усвојен План активности у процесу самовредновања.

АКТИВНОСТИ		НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Информисање Наставничког већа и Школског одбора о процесу самовредновања у Школи и предмету праћења у школској 2016/2017. години		директор	септембар
Састанак Тима - договор о раду и подела задужења у оквиру тима и израда Плана за самовредновање		Тим за самовредновање	септембар
Активности за подручје Школски програм и Годишњег плана рада	Увид у школски програм, анализа, евалуација, чек листа, кључне снаге, уочене слабости, предлози за унапређивање	Батас Снежана	1.наставни период
	Увид у Годишњи план рада школе, анализа, чек листа, кључне снаге, уочене слабости, начин праћења реализације Годишњег плана рада Школе (члан школског одбора из реда Наставничког већа и педагог)	Јасмина Павићевић члан школског одбора	2.наставни период
Активности за подручје Руковођења, организације и обезбеђење квалитета	Упитник за запослене - руковођење, професионалне компетенције, способност руковођења	Предојевић Ћоровић Јована	3.наставни период
	Упитник за чланове Школског одбора - руковођење, професионалне компетенције, способност руковођења	представник школског одбора	4.наставни период
	Упитник за чланове Савета родитеља	члан тима из реда Савета родитеља, Марковић Славица	4.наставни период

	Упитник за запослене - обезбеђивање квалитета рада Школе	Златковић Ивана	1.наставни период
	Анкетирање Ученичког парламента- руковођење, организација и обезбеђивање квалитета	представник Ученичког парламента, психолог	3.наставни период
	Анализа Развојног плана школе, снаге, слабости, праћење реализације	координатори наставе	4.наставни период
Анализа, евалуација, израда извештаја о реализованом самовредновању у току школске године		психолог	јул - август
Информисање Наставничког већа о добијеним резултатима и задацима за наредни период		психолог, директор	септембар

ПЛАН ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ПО ОБЛАСТИМА

	Активности	Време/динамика реализације	Носиоци реализације	Ц и љ	Начин праћења реализације
ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ	И даље подстицати наставнике да континуирано раде на самовредновању (према већ израђеном Плану за унапређивање квалитета рада Школе након добијеног извештаја о резултатима спољашњег вредновања)	током школске године	наставници, педагог, психолог, помоћник директора	Планирање наставних активности на основу идентификованих јаких и слабих страна наставног процеса у претходном периоду.	Увид педагога у месечне планове рада наставника на крају сваког тромесечја -анализа на нивоу Педагошког колегијума
	Континуирано подстицати наставнике да развијају самокритичност и унапређују своје компетенције кроз стручно и професионално усавршавање	током школске године	наставници, педагог, психолог, помоћник директора	мотивисање ученика за учење и напредовање од стране наставника - побуђивање сазнајне радозналости код ученика и жељу за сопственим растом и развојем	Посете часовима од стране педагога, психолога, директора и заменика директора, праћење планирања и реализације такмичења

<p>ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ И РУКОВОЂЕЊЕ</p>	<p>Наставити са добром праксом анкетања запослених</p> <p>Потребно је прописане критеријуме за похваљивање и награђивање запослених допунити, разрадити и као такве примењивати</p>	<p>два пута у току школске године</p> <p>у току школске године 2017/18</p>	<p>директор, помоћник директора</p> <p>директор, помоћник директора</p>	<p>Добијање повратних информација о раду, превазилажење евентуалних слабости и пропуста, планирање активности и праћење ефеката предузетих мера које би биле у функцији унапређивања рада Школе.</p> <p>Унапређење система за праћење квалитета рада</p>	<p>Информисање Наставничког већа о резултатима обраде евалуационих листи и плану активности на унапређивању рада.</p> <p>Записник о усвајању правилника; записници са састанака заинтересованих страна</p>
---	---	--	---	--	--