

ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВА

("Службени гласник РС" бр. 9/12 од 30.07.2012. године)

Садржина Правилника

Члан 1

Овим правилником уређују се органи и тела установе, поступци праћења остваривања програма образовања и васпитања, других облика образовно-васпитног рада, основи и мерила за самовредновање и вредновање, садржина и начин објављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, ради осигурања свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Појам вредновања квалитета рада установе

Члан 2

Вредновање квалитета рада установе представља процену квалитета рада установе.

Основи за вредновања квалитета рада установе

Члан 3

Вредновање квалитета рада установа врши се на основу стандарда квалитета рада установе.

Облици вредновања квалитета рада установе

Члан 4

Вредновање квалитета рада установа врши се кроз самовредновање и спољашње вредновање квалитета рада установе.

Појам самовредновања квалитета рада установе

Члан 5

Самовредновање квалитета рада установе (у даљем тексту: самовредновање) је процена квалитета рада коју спроводи установа на основу стандарда квалитета рада установе.

Установа је дужна да, у року не дужем од пет година, изврши самовредновање свих области вредновања које су дефинисане стандардима квалитета рада установе.

Носиоци самовредновања

Члан 6

У самовредновању учествују и спроводе га стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор и орган управљања установе.

Тим за самовредновање

Члан 7

Самовредновање организује и координира Тим за самовредновање, чије чланове именује директор установе на период од годину дана.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова, и то: представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања установе. Руководиоца Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова. У раду Тима за самовредновање учествује и директор установе.

Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања.

Годишњи план самовредновања

Члан 8

Годишњи план самовредновања припрема Тим за самовредновање.

Годишњи план самовредновања доноси се на основу процене стања у установи и саставни је део годишњег плана рада установе. У годишњем плану самовредновања дефинисан је предмет самовредновања који представља једну или више области вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада установа (у даљем тексту: предмет самовредновања), предвиђене активности, временску динамику, носиоце и исходе активности, инструменте и технике самовредновања.

Начин вршења самовредновања

Члан 9

Самовредновање се врши на основу анализе:

- 1) евиденције и педагошке документације установе, програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и развојног плана рада установе;
- 2) базе података у оквиру јединственог информационог система просвете и других извора;
- 3) праћења различитих активности;
- 4) прикупљених података из спроведених истраживања у установи;
- 5) ефеката реализованих активности у пројектима;

б) разговора, стручних дискусија, састанака, резултата спроведених анкета и других начина прикупљања података.

Тим за самовредновање прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

Извештај о самовредновању

Члан 10

Након извршеног самовредновања, Тим за самовредновање сачињава извештај о самовредновању.

Извештај о самовредновању директор подноси васпитно-образовном, наставничком, педагошком већу, савету родитеља и органу управљања установе.

Садржај и објављивање извештаја о самовредновању

Члан 11

Извештај о самовредновању садржи опис и процену остварености стандарда квалитета рада установе, предлог мера за унапређивања квалитета рада установе и начин праћења остваривања предложених мера.

Директор обезбеђује најбољи начин да извештај о самовредновању буде доступан свим заинтересованим корисницима.

Самовредновање и развојно планирање

Члан 12

На основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада, установа доноси развојни план.

Појам спољашњег вредновања квалитета рада установе

Члан 13

Спољашњим вредновањем квалитета рада установе (у даљем тексту: спољашње вредновање) оцењује се квалитет свих области дефинисаних стандардима квалитета рада установа, најмање једном у пет година.

Спољашње вредновање обавља се стручно-педагошким надзором министарства за послове образовања (у даљем тексту: Министарство) и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања (у даљем тексту: Завод).

Завод учествује у спољашњем вредновању путем вредновања постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаној потреби.

Носиоци спољашњег вредновања

Члан 14

Спољашње вредновање врши Министарство преко просветних саветника и Завод преко запослених који су савладали програм обуке за спољашње вредновање (у даљем тексту: спољашњи евалуатор).

Спољашње вредновање врши се тимски.

Министарство именује Тим за спољашње вредновање и одређује руководиоца Тима.

Годишњи план спољашњег вредновања

Члан 15

Министарство у оквиру школских управа, до краја јануара текуће године, сачињава годишњи план спољашњег вредновања (у даљем тексту: годишњи план).

Годишњим планом предвиђа се број установа у којима се врши спољашње вредновање на нивоу школске управе, време трајања спољашњег вредновања и број чланова Тима за спољашње вредновање.

Начин вршења спољашњег вредновања школе

Члан 16

Спољашње вредновање школе врши се на основу:

- 1) анализе евиденције и педагошке документације школе, извештаја о самовредновању школе, школског програма, годишњег плана рада, развојног плана рада школе и извештаја просветног саветника;
- 2) непосредног праћења наставе и других облика образовно-васпитног и васпитног рада;
- 3) разговора са директором, стручним сарадником, наставницима, васпитачима, ученицима, родитељима и другим особама од значаја за живот и рад школе или на други начин;
- 4) других радњи за које се процени да су неопходне.

Непосредно праћење наставе обухвата реализацију часова најмање 40% наставника. Присуство спољашњих евалуатора на часу траје најмање 20 минута.

Начин вршења спољашњег вредновања предшколске установе

Члан 17

Спољашње вредновање предшколске установе врши се на основу:

- 1) анализе евиденције и педагошке документације предшколске установе, извештаја о самовредновању предшколске установе, предшколског програма, годишњег плана рада, развојног плана рада предшколске установе и извештаја просветног саветника;
- 2) непосредног праћења васпитно-образовног рада и других активности са децом и родитељима;
- 3) разговора са директором, стручним сарадницима, васпитачима, родитељима и другим особама од значаја за живот и рад предшколске установе или на други начин;
- 4) других радњи за које се процени да су неопходне.

Непосредно праћење васпитно-образовног рада обухвата реализацију активности најмање 40% васпитних група у најмање 40% објеката предшколске установе. Присуство спољашњих евалуатора на активностима траје најмање 15 минута.

Припрема Тима за спољашње вредновање

Члан 18

У циљу припреме за спољашње вредновање, установа доставља Тиму за спољашње вредновање, у електронској или писаној форми:

- 1) програм образовања и васпитања установе;
- 2) годишњи план рада установе;
- 3) развојни план установе;
- 4) извештаје о раду установе;
- 5) извештај о самовредновању;
- 6) извештај о постигнућима на завршном испиту;
- 7) извештаје просветних саветника;
- 8) друга документа са подацима потребним за припрему вредновања квалитета образовно-васпитног рада у установи.

Припрема установе за спољашње вредновање

Члан 19

Директор установе је дужан да у року од пет радних дана од дана подношења писменог захтева, Тиму за спољашње вредновање достави документацију из члана 18. овог правилника и обезбеди унутрашњу организацију спровођења спољашњег вредновања.

Директор установе информисе запослене у установи, савет родитеља, ученички парламент и орган управљања о спровођењу спољашњег вредновања.

Извештај о спољашњем вредновању

Члан 20

Извештај о спољашњем вредновању садржи опис утврђеног чињеничног стања по областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа и оцену општег квалитета рада установе.

Општи квалитет образовне установе оцењује се оценама: 1, 2, 3 и 4, с тим да је оцена 4 највиша оцена.

Оценом 4 оцењује се установа која остварује више од 75% свих стандарда укључујући 100% стандарда који су кључни за вредновање.

Оценом 3 оцењује се установа која остварује више од 50% свих стандарда укључујући 75% стандарда који су кључни за вредновање.

Оценом 2 оцењује се установа која остварује више од 30% свих стандарда укључујући 50% стандарда који су кључни за вредновање.

Оценом 1 оцењује се установа која не остварује минимум од 30% свих стандарда укључујући 50% стандарда који су кључни за вредновање.

Стандарди који су кључни за вредновање дефинисани су Правилником о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС", бр. 7/11 и 52/11) у делу Стандарди квалитета рада установа, тач. 1.4, 2.3, 2.4, 2.6, 3.2, 4.1, 5.3, 5.5, 6.4. и 7.2. и пет изабраних стандарда.

Изабрани стандарди су стандарди које је Тим за спољашње вредновање, на основу прегледа документације или претходних прегледа установе, одредио као посебно важне, јер одражавају специфичност установе.

Израда и достављање извештаја о спољашњем вредновању

Члан 21

Након извршеног спољашњег вредновања, Тим за спољашње вредновање сачињава нацрт извештаја свих чланова Тима и усмено упознаје директора установе о областима квалитета рада установе чији је ниво остварености висок, као и областима чији је ниво остварености низак и које захтевају активности на унапређивању.

Након извршеног прегледа, а у складу са анализом доказа и повратном информацијом датом директору установе, Тим за спољашње вредновање припрема писани извештај и доставља га установи, најкасније у року од осам недеља од извршеног прегледа.

Објављивање извештаја о спољашњем вредновању

Члан 22

Директор установе је дужан да са извештајем о спољашњем вредновању упозна све органе установе, запослене у установи, ученике и родитеље, као и орган локалне самоуправе надлежан за послове образовања и васпитања у року од 15 радних дана од дана пријема извештаја о спољашњем вредновању.

Директор обезбеђује најбољи начин да извештај о спољашњем вредновању буде доступан свим заинтересованим корисницима.

Подаци из извештаја о спољашњем вредновању уносе се у базу података установе у оквиру јединственог информационог система просвете.

Приговор

Члан 23

Установа може поднети приговор министру на извештај о спољашњем вредновању у року од 15 дана од дана пријема извештаја о спољашњем вредновању.

Приговор се може уложити само на начин спровођења спољашњег вредновања, а не и на саму оцену.

Министар по пријему приговора именује комисију од три члана која проверава наводе из приговора и која сачињава извештај о поступању по приговору.

Ако се утврди да је направљена грешка у процедури која је битно утицала на оцену, министар може наложити поновно спровођење спољашњег вредновања установе.

Приговор на извештај о спољашњем вредновању и извештај о поступању по приговору саставни су део извештаја о спољашњем вредновању.

План унапређивања квалитета рада установе

Члан 24

На основу извештаја о спољашњем вредновању, установа сачињава План за унапређивање квалитета рада установе у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа, на основу кога се могу променити развојни циљеви дефинисани развојним планом установе, и доставља га школској управи.

Поновно спољашње вредновање установе

Члан 25

Ако установа остварује слабе резултате у функционисању и има слаба постигнућа ученика у три године за редом, Министарство и Завод могу да спроведу поновно спољашње вредновање рада у тој установи.

Годишњи извештај о спољашњем вредновању квалитета рада установа

Члан 26

Завод сачињава годишњи извештај о спољашњем вредновању квалитета рада установа на основу свих извршених спољашњих вредновања установа у Републици Србији, и доставља га Министарству ради објављивања на својој интернет страници.

Завршна одредба

Члан 27

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".