

PRAVILNIK

O VREDNOVANJU KVALITETA RADA USTANOVE

("Sl. glasnik RS", br. 10/2019)

Predmet Pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se organi i tela ustanove, postupci praćenja ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja, drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada, osnovi i merila za samovrednovanje i vrednovanje, sadržina i način objavljivanja rezultata samovrednovanja i vrednovanja kvaliteta rada ustanove.

Pojam vrednovanja kvaliteta rada ustanove

Član 2

Radi osiguranja kvaliteta rada, ustanova se samostalno i u saradnji sa nadležnim organom jedinice lokalne samouprave stara o obezbeđivanju i unapređivanju uslova za razvoj obrazovanja i vaspitanja, kvaliteta programa obrazovanja i vaspitanja, svih oblika obrazovno-vaspitnog rada, odnosno vaspitno-obrazovnog rada (u daljem tekstu: obrazovno-vaspitni rad) i uslova u kojima se on ostvaruje.

Vrednovanjem se procenjuje kvalitet rada ustanove čime se obezbeđuju podaci od značaja za dalji razvoj i upravljanje ustanovom.

Osnovi i način vrednovanja kvaliteta rada ustanove

Član 3

Vrednovanje kvaliteta rada ustanove vrši se na osnovu standarda i pokazatelja kvaliteta rada ustanove koji se odnose na oblasti kvaliteta, propisanih pravilnikom kojim se uređuju standardi kvaliteta rada ustanove (u daljem tekstu: Pravilnik).

U ustanovi se vrednuju ostvarivanje ciljeva, ishoda i standarda postignuća, Nacionalnog okvira obrazovanja i vaspitanja, plana i programa nastave i učenja, predškolskog programa, školskog programa, razvojnog plana, kao i uključenost roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika dece i učenika u različite oblike obrazovno-vaspitnog rada i uslova u kojima se on ostvaruje.

Vrednovanje kvaliteta rada ustanova vrši se kroz samovrednovanje i spoljašnje vrednovanje.

Pojam samovrednovanja kvaliteta rada ustanove

Član 4

Samovrednovanje kvaliteta rada ustanove (u daljem tekstu: samovrednovanje) je procena koju sprovodi ustanova na osnovu standarda i pokazatelja kvaliteta rada ustanove,

propisanih Pravilnikom. Ustanova u skladu sa sopstvenim potrebama i specifičnostima može da utvrdi i dodatne pokazatelje ukoliko joj to omogućava bolji uvid u postojeće stanje i ukoliko daje smernice za unapređivanje rada.

Samovrednovanje je kontinuirani proces preispitivanja postojeće prakse koji se sprovodi sistematski i transparentno unutar ustanove od strane zaposlenih i služi za unapređivanje rada zaposlenih i razvoj ustanove u cilju ostvarivanja dobrobiti dece, odnosno učenika.

Samovrednovanjem se podržava autonomija ustanove i razvija odgovornost za rezultate rada.

Samovrednovanjem ustanova procenjuje: kvalitet ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja, odnosno nastave i učenja, sve oblike i način ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj zaposlenih, uslove u kojima se ostvaruje obrazovanje i vaspitanje, zadovoljstvo dece, učenika i roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika dece i učenika.

Ustanova je dužna da samovrednovanje sprovodi svake godine po pojedinim oblastima kvaliteta, a svake četvrte ili pete godine - u celini.

Nosioci samovrednovanja

Član 5

U samovrednovanju učestvuju svi zaposleni u ustanovi, stručni organi, savet roditelja, učenički parlament, učenici, nastavnici, vaspitači, stručni saradnici, direktor i organ upravljanja ustanove.

Samovrednovanje u ustanovi sprovodi tim za samovrednovanje koji obrazuje direktor, u skladu sa zakonom.

Tim za samovrednovanje čine predstavnici zaposlenih, roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika, učeničkog parlamenta, jedinice lokalne samouprave, odnosno stručnjaka za pojedina pitanja.

Tim za samovrednovanje ima najmanje pet članova.

Direktor imenuje članove tima za samovrednovanje na period od godinu dana. Prilikom obrazovanja tima za samovrednovanje primenjuje se princip ravnomerne zastupljenosti svih zaposlenih u procesu samovrednovanja. Radom tima za samovrednovanje rukovodi rukovodilac tima, koji se bira iz reda članova tima. Direktor ustanove učestvuje u radu tima za samovrednovanje.

Tim za samovrednovanje obezbeđuje uslove za sprovođenje samovrednovanja, organizuje i sprovodi samovrednovanje.

Stručnu podršku ustanovi u samovrednovanju pružaju školska uprava i Zavod za vrednovanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja u skladu sa zakonom (u daljem tekstu: Zavod).

Godišnji plan samovrednovanja

Član 6

Godišnji plan samovrednovanja priprema tim za samovrednovanje.

Godišnji plan samovrednovanja donosi se na osnovu procene stanja u ustanovi i sastavni je deo godišnjeg plana rada ustanove.

U godišnjem planu samovrednovanja utvrđuju se predmet samovrednovanja koji predstavlja jednu ili više oblasti kvaliteta ili samovrednovanje rada ustanove u celini, definisanih standardima kvaliteta rada ustanova (u daljem tekstu: predmet samovrednovanja), predviđene aktivnosti, vremenska dinamika, nosioci i očekivani ishodi, instrumenti i tehnike samovrednovanja.

Način vršenja samovrednovanja

Član 7

Samovrednovanje se vrši na osnovu analize:

- 1) evidencije i pedagoške dokumentacije ustanove, programa obrazovanja i vaspitanja, godišnjeg plana rada i razvojnog plana rada ustanove;
- 2) baze podataka u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete i drugih izvora podataka;
- 3) rezultata praćenja različitih aktivnosti u ustanovi, a posebno posmatranja časova u školi i aktivnosti u predškolskoj ustanovi;
- 4) prikupljenih podataka iz sprovedenih istraživanja u ustanovi i na nivou sistema obrazovanja i vaspitanja i drugih relevantnih podataka;
- 5) efekata realizovanih aktivnosti u projektima;
- 6) razgovora, stručnih diskusija, sastanaka, rezultata sprovedenih anketa i drugih analitičko-istraživačkih aktivnosti za koje se proceni da su neophodne;
- 7) postojećih izveštaja o vrednovanju kvaliteta rada ustanove.

Tim za samovrednovanje prikuplja, analizira i obrađuje podatke koji se odnose na predmet samovrednovanja i vrši procenu kvaliteta predmeta samovrednovanja na osnovu obrađenih podataka.

Izveštaj o samovrednovanju

Član 8

Nakon izvršenog samovrednovanja, tim za samovrednovanje sačinjava izveštaj o samovrednovanju i dostavlja ga direktoru ustanove.

Izveštaj o samovrednovanju kvaliteta rada ustanove direktor dostavlja vaspitno-obrazovnom, nastavničkom, odnosno pedagoškom veću, savetu roditelja, učeničkom parlamentu i organu upravljanja, kao i nadležnoj školskoj upravi.

Sadržaj i objavljivanje izveštaja o samovrednovanju

Član 9

Izveštaj o samovrednovanju sadrži opis i procenu ostvarenosti standarda i pokazatelja kvaliteta rada ustanove, predlog mera za unapređivanje kvaliteta rada ustanove i načine praćenja ostvarivanja predloženih mera.

Direktor je dužan da obezbedi uslove da izveštaj o samovrednovanju bude dostupan svim zainteresovanim korisnicima.

Izveštaj o samovrednovanju može biti objavljen i na zvaničnoj internet stranici ustanove.

Samovrednovanje i razvojno planiranje

Član 10

Razvojni plan ustanove donosi se na osnovu izveštaja o samovrednovanju i izveštaja o spoljašnjem vrednovanju, najkasnije 30 dana pre isteka važećeg razvojnog plana ustanove.

U postupku samovrednovanja kvaliteta rada ustanove vrednuje se i ostvarivanje razvojnog plana ustanove.

Pojam spoljašnjeg vrednovanja kvaliteta rada ustanove

Član 11

Spoljašnje vrednovanje je proces procene kvaliteta rada ustanove od strane ovlašćenih lica koja nisu neposredno uključena u rad ustanove i sprovodi se u cilju utvrđivanja ostvarivanja propisanih ciljeva i ishoda obrazovanja i vaspitanja i osiguranja kvaliteta sistema obrazovanja i vaspitanja u celini.

Spoljašnjim vrednovanjem kvaliteta rada ustanove (u daljem tekstu: spoljašnje vrednovanje) ocenjuje se kvalitet svih oblasti definisanih standardima kvaliteta rada ustanova propisanih Pravilnikom.

Spoljašnje vrednovanje sprovodi se najmanje jednom u šest godina.

Spoljašnje vrednovanje može se sprovoditi i češće, prema proceni nadležne školske uprave, na zahtev ministra nadležnog za poslove obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: ministar) ili ustanove.

U ustanovi koja je ocenjena najnižom ocenom za ukupni kvalitet rada, spoljašnje vrednovanje se sprovodi tri godine nakon prethodnog spoljašnjeg vrednovanja.

Spoljašnje vrednovanje obavlja se stručno-pedagoškim nadzorom ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: Ministarstvo) i od strane Zavoda.

Nosioci spoljašnjeg vrednovanja

Član 12

Spoljašnje vrednovanje vrše Ministarstvo i Zavod. Nosioci spoljašnjeg vrednovanja su ovlašćena lica koja su savladala program obuke za spoljašnje vrednovanje i koja su imenovana rešenjem ministra (u daljem tekstu: spoljašnji evaluator).

Spoljašnje vrednovanje vrši tim koji ima najmanje tri člana. Član tima može da bude i prosvetni savetnik iz druge školske uprave, kao i predstavnik Zavoda u skladu sa rešenjem ministra.

Tim za spoljašnje vrednovanje imenuje ministar, a rukovodioca tima imenuje rukovodilac nadležne školske uprave.

Stručnu podršku timovima u spoljašnjem vrednovanju u pogledu razvoja sistema i kapaciteta za spoljašnje vrednovanje pruža Zavod, u skladu sa zakonom.

Godišnji plan spoljašnjeg vrednovanja

Član 13

Ministarstvo, na nivou školske uprave, najkasnije do 31. avgusta, sačinjava plan spoljašnjeg vrednovanja za narednu školsku godinu (u daljem tekstu: godišnji plan).

Godišnji plan sadrži nazive ustanova u kojima se vrši spoljašnje vrednovanje, broj i sastav timova za spoljašnje vrednovanje.

Način vršenja spoljašnjeg vrednovanja škole

Član 14

Spoljašnje vrednovanje škole vrši se na osnovu:

- 1) analize evidencije i pedagoške dokumentacije škole, izveštaja o samovrednovanju škole, školskog programa, godišnjeg plana rada, razvojnog plana rada škole i izveštaja prosvetnog savetnika;
- 2) neposrednog praćenja nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog i vaspitnog rada;
- 3) razgovora sa direktorom, stručnim saradnicima, nastavnicima, vaspitačima, učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i drugim licima od značaja za život i rad škole;
- 4) drugih analitičko-istraživačkih aktivnosti neophodnih za potpuniji uvid u ukupan rad škole.

Neposredno praćenje nastave obuhvata praćenje realizacije časova najmanje 40% nastavnika zaposlenih u školi.

Postupak spoljašnjeg vrednovanja u školi traje najmanje dva radna dana.

Radi osiguranja kvaliteta procesa spoljašnjeg vrednovanja svi predstavnici škole koji su učestvovali u postupku spoljašnjeg vrednovanja dužni su da, u toku trajanja spoljašnjeg vrednovanja u školi, popune upitnik za procenu kvaliteta sprovođenja postupka spoljašnjeg vrednovanja.

Način vršenja spoljašnjeg vrednovanja predškolske ustanove

Član 15

Spoljašnje vrednovanje predškolske ustanove vrši se na osnovu:

- 1) analize evidencije i pedagoške dokumentacije predškolske ustanove, izveštaja o samovrednovanju predškolske ustanove, predškolskog programa, godišnjeg plana rada, razvojnog plana rada predškolske ustanove i izveštaja prosvetnog savetnika;
- 2) neposrednog praćenja vaspitno-obrazovnog rada i drugih aktivnosti sa decom i roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima;
- 3) razgovora sa direktorom, stručnim saradnicima, vaspitačima, roditeljima i drugim licima od značaja za život i rad predškolske ustanove;
- 4) drugih analitičko-istraživačkih aktivnosti neophodnih za potpuniji uvid u ukupan rad predškolske ustanove.

Neposredno praćenje vaspitno-obrazovnog rada obuhvata praćenje realizacije aktivnosti najmanje 40% vaspitnih grupa u najmanje 40% objekata predškolske ustanove. Prisustvo spoljašnjih evaluatoara na aktivnostima u vaspitnoj grupi traje najmanje 15 minuta.

Postupak spoljašnjeg vrednovanja u predškolskoj ustanovi traje najmanje dva dana.

Radi osiguranja kvaliteta procesa spoljašnjeg vrednovanja svi predstavnici predškolske ustanove koji su učestvovali u postupku spoljašnjeg vrednovanja dužni su da, u toku trajanja spoljašnjeg vrednovanja u predškolskoj ustanovi, popune upitnik za procenu kvaliteta sprovođenja postupka spoljašnjeg vrednovanja.

Pripremne aktivnosti za spoljašnje vrednovanje

Član 16

Rukovodilac tima za spoljašnje vrednovanje obaveštava ustanovu o spoljašnjem vrednovanju najmanje 15, a najviše 20 dana pre početka spoljašnjeg vrednovanja.

Kao deo pripreme za spoljašnje vrednovanje, ustanova dostavlja timu za spoljašnje vrednovanje, u elektronskoj ili pisanoj formi:

- 1) školski program, odnosno predškolski program ustanove;
- 2) godišnji plan rada ustanove;
- 3) razvojni plan ustanove;
- 4) izveštaj o radu ustanove;
- 5) izveštaj o samovrednovanju;
- 6) izveštaje o postignućima na završnim ispitima;
- 7) izveštaje prosvetnih savetnika i prosvetnih inspektora;
- 8) druga dokumenta sa podacima potrebnim za pripremu vrednovanja kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada u ustanovi, o čemu odlučuje tim za spoljašnje vrednovanje.

Direktor ustanove je dužan da u roku od sedam dana od dana prijema obaveštenja o spoljašnjem vrednovanju, timu za spoljašnje vrednovanje dostavi traženu dokumentaciju i obezbedi neophodne uslove za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja.

Direktor ustanove informiše zaposlene u ustanovi, organ upravljanja, savet roditelja i učenički parlament o sprovođenju spoljašnjeg vrednovanja.

Merila za vrednovanje

Član 17

Standardi kvaliteta rada ustanove predstavljaju složene iskaze o kvalitetnoj praksi ili uslovima u kojima ona može biti ostvarena.

Za opisivanje standarda koriste se pokazatelji koji predstavljaju definicije pomoću kojih se procenjuje ostvarenost standarda.

U procesu vrednovanja utvrđuje se u kojoj meri su prisutni pokazatelji koji opisuju standard. Stepenu prisutnosti pokazatelja se procenjuje u odnosu na učestalost pojavljivanja prilikom posmatranja procesa rada u toku postupka vrednovanja i u odnosu na kvalitet zastupljenosti u praksi, dokumentaciji i drugim izvorima dokaza.

Prisutnost pokazatelja se procenjuje na skali 1 do 4, pri čemu 4 označava da je pokazatelj prisutan u potpunosti, 3 da je pokazatelj prisutan u većoj meri, 2 da je pokazatelj prisutan u manjoj meri i 1 označava da pokazatelj nije prisutan.

Ostvarenost standarda predstavlja meru ispunjenosti propisanog standarda kvaliteta. Nivo ostvarenosti standarda se izražava kao aritmetička sredina mere prisutnosti svih pokazatelja u okviru istog standarda.

Postoje četiri nivoa ostvarenosti standarda i oni su iskazani na skali od 1 do 4, pri čemu 4 označava najviši nivo ostvarenosti.

Nivo 4 označava da je u potpunosti ostvaren standard i predstavlja vrednost aritmetičke sredine mere prisutnosti pokazatelja od 3,51 i 4,00.

Nivo 3 označava da je standard ostvaren u većoj meri i predstavlja vrednost aritmetičke sredine mere prisutnosti pokazatelja od 2,51 do 3,50.

Nivo 2 označava da je standard ostvaren u manjoj meri i predstavlja vrednost aritmetičke sredine mere prisutnosti pokazatelja od 1,51 do 2,50.

Nivo 1 označava da standard nije ostvaren i predstavlja vrednost aritmetičke sredine mere prisutnosti pokazatelja od 1,00 do 1,50.

Opšti kvalitet rada ustanove se utvrđuje procenom ostvarenosti svih propisanih standarda kvaliteta rada ustanove i ocenjuje se ocenom: 1, 2, 3 i 4, pri čemu je ocena 4 najviša ocena.

Ocenom 4 ocenjuje se ustanova koja ostvaruje 100% standarda, s tim da je više od 50% standarda ostvareno u potpunosti (nivo 4), a ostali su ostvareni u većoj meri (nivo 3).

Ocenom 3 ocenjuje se ustanova koja više od 75% standarda ostvaruje u potpunosti (nivo 4) ili u većoj meri (nivo 3), dok su preostali standardi ostvareni u manjoj meri (nivo 2).

Ocenom 2 ocenjuje se ustanova koja ima više od 40% standarda koji su u potpunosti (nivo 4) ili u većoj meri (nivo 3) ostvareni, ali ne ispunjava kriterijum za ocenu 3.

Ocenom 1 ocenjuje se ustanova koja ne ispunjava kriterijume za ocene 2, 3 i 4.

Izveštaj o spoljašnjem vrednovanju

Član 18

Nakon izvršenog spoljašnjeg vrednovanja, tim za spoljašnje vrednovanje, na licu mesta, usmeno upoznaje direktora ustanove o preliminarnim nalazima o radu ustanove u pojedinim oblastima kvaliteta.

Tim za spoljašnje vrednovanje priprema izveštaj i dostavlja ga ustanovi, najkasnije u roku od 60 dana od izvršenog pregleda.

Izveštaj o spoljašnjem vrednovanju sadrži opis utvrđenog činjeničnog stanja po oblastima definisanim standardima kvaliteta rada ustanove, procenu ostvarenosti svih standarda i pokazatelja kvaliteta i ocenu opšteg kvaliteta rada ustanove. Prilog izveštaja o spoljašnjem vrednovanju je procena ostvarenosti standarda u oblasti nastava i učenje za svaki posećeni čas u školi, odnosno posmatranu aktivnost u predškolskoj ustanovi.

Objavljivanje izveštaja o spoljašnjem vrednovanju

Član 19

Direktor ustanove je dužan da sa izveštajem o spoljašnjem vrednovanju upozna sve organe ustanove, zaposlene u ustanovi, učenike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, kao i organ jedinice lokalne samouprave nadležan za poslove obrazovanja i vaspitanja u roku od 15 dana od dana prijema izveštaja o spoljašnjem vrednovanju.

Direktor obezbeđuje da izveštaj o spoljašnjem vrednovanju u celosti bude dostupan svim zainteresovanim korisnicima.

Podaci iz izveštaja o spoljašnjem vrednovanju unose se u registar ustanove. Podaci iz registra ustanove su otvoreni podaci, javno dostupni na zvaničnoj internet stranici Ministarstva.

Prigovor

Član 20

Ustanova može podneti prigovor ministru na izveštaj o spoljašnjem vrednovanju u roku od 15 dana od dana prijema izveštaja o spoljašnjem vrednovanju.

Prigovor se može izjaviti samo na način, odnosno postupak sprovođenja spoljašnjeg vrednovanja i postupanje članova tima za spoljašnje vrednovanje, a ne i na ocenu kvaliteta rada ustanove.

Ministar po prijemu prigovora imenuje komisiju od tri člana koja proverava osnovanost prigovora i sačinjava izveštaj.

Ako se utvrdi da je učinjen propust u načinu sprovođenja ili postupanju članova tima za spoljašnje vrednovanje, koji je uticao na ocenu, ministar nalaže ponovno sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja ustanove i obrazuje novi tim za spoljašnje vrednovanje.

Prigovor na izveštaj o spoljašnjem vrednovanju i izveštaj o postupanju po prigovoru sastavni su deo izveštaja o spoljašnjem vrednovanju.

Plan unapređivanja kvaliteta rada ustanove

Član 21

Na osnovu izveštaja o spoljašnjem vrednovanju, ustanova sačinjava Plan za unapređivanje kvaliteta rada ustanove u oblastima definisanim standardima kvaliteta rada ustanova, na osnovu koga se mogu izmeniti razvojni ciljevi definisani razvojnim planom ustanove, i dostavlja ga nadležnoj školskoj upravi.

Plan za unapređivanje sadrži i način planiranja stručnog usavršavanja zaposlenih usklađen sa rezultatima spoljašnjeg vrednovanja, kao i način planiranja saradnje među zaposlenima u cilju unapređivanja njihove refleksivne prakse i sveukupnog rada.

Nosilac aktivnosti za izradu Plana za unapređivanje kvaliteta rada ustanove je tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove.

Ustanova se može, posredstvom nadležne školske uprave, obratiti drugoj ustanovi, direktoru druge ustanove ili savetniku-spoljnom saradniku za pružanje pomoći u unapređivanju rada u odnosu na rezultate spoljašnjeg vrednovanja.

Godišnji izveštaj o spoljašnjem vrednovanju kvaliteta rada ustanova

Član 22

Zavod je odgovoran za vođenje, čuvanje i korišćenje baze podataka o spoljašnjem vrednovanju.

Zavod sačinjava godišnji izveštaj o spoljašnjem vrednovanju kvaliteta rada ustanova na osnovu svih izvršenih spoljašnjih vrednovanja ustanova u Republici Srbiji u toku školske godine i dostavlja ga Ministarstvu.

Zavod objavljuje godišnji izveštaj o spoljašnjem vrednovanju kvaliteta rada ustanova na zvaničnoj internet stranici.

Završne odredbe

Član 23

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o vrednovanju kvaliteta rada ustanova ("Službeni glasnik RS", broj 9/12).

Član 24

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se počev od školske 2019/2020. godine.

