

CRNA GORA

Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

**M E T O D O L O G I J A**

**za obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u predškolskoj ustanovi, školi, obrazovnom centru, resursnom centru, kod organizatora za obrazovanje odraslih i u domu učenika**

Podgorica

2021.

Na osnovu člana 17 stav 3 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07, „Sl. List Crne Gore“, br. 4/08, 21/09, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17 i 59/21), Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta, na predlog Zavoda za školstvo i Centra za stručno obrazovanje, donijelo je

**METODOLOGIJU ZA OBEZBJEĐIVANJE I UNAPREĐIVANJE KVALITETA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI, ŠKOLI, OBRAZOVNOM CENTRU, RESURSNOM CENTRU, KOD ORGANIZATORA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH I U DOMU UČENIKA**

Ovom Metodologijom za obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u predškolskoj ustanovi, školi, obrazovnom centru, resursnom centru, kod organizatora za obrazovanje odraslih i u domu učenika (u daljem tekstu: ustanova), definišu se: ključne oblasti (prema specifičnostima ustanova), zahtjevi standarda i indikatori (prema specifičnostima ustanova), način procjene kvaliteta i procedure za utvrđivanje kvaliteta.

Potreba za vrednovanjem nastala je zbog svijesti o potrebi stalnog poboljšanja obrazovno-vaspitnog procesa, praćenja i sagledavanja jasne slike o školi. U *Opštem zakonu o obrazovanju i vaspitanju***,** figurišu odredbe s ciljem postizanja kvalitetnog i efikasnog obrazovnog sistema, a što predviđa obavezujuće mjere koje se odnose na poboljšanje kvaliteta nastavnog rada nastavnika i upravljanja školom, mehanizama saradnje s roditeljima i učenicima kao i unapređivanje nadzora nad funkcionisanjem sistema kao cjeline. Tome je posvećen i poseban član Zakona koji se odnosi na osiguranje kvaliteta rada ustanove (član 17. Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju). Izrazi koji se u ovoj Metodologiji koriste u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

*Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama* propisani su sadržaj, oblici i način utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovno-vaspitnim ustanovama koje obavljaju:

* Zavod za školstvo (dalje u tekstu: ZzŠ),
* Centar za stručno obrazovanje (dalje u tekstu: CSO) i
* ustanova.

Sistem vrednovanja koji podrazumijeva eksternu evaluaciju, doprinosi poboljšanju kvaliteta rada škole jer uključuje procjenu svih segmenata života i rada škole koji utiču na učenje i ishode učenja. U reformskom smislu, proces utvrđivanja kvaliteta slijedi trendove procesa reformi u zemljama EU, gdje je ovaj proces stavljen u središte pažnje jer se sprovodi u okviru definisanih oblasti kvaliteta u skladu sa donijetim standardima. Standardi i indikatori u ovoj Metodologiju su u skladu sa *Standardima i indikatorima kvaliteta rada u vaspitno-obrazovnim ustanovama* (Institut za standardizaciju Crne Gore, Tehnički komitet: ISME/TK 017). Evaluacija prikazuje jake i slabe strane škole i na osnovu njih usmjerava aktivnosti na područja gdje je potrebno poboljšati kvalitet. Kao dio (eksterne) evaluacije škole, korisno je upotrebljavati rezultate dobijene u procesu samoevaluacije, kako bi se djelotvornije planirale posjete školama i usmjeravale na određena područja eksternog vrednovanja. Ti podaci su izvor za strukturiranje razgovora s različitim učesnicima obrazovnog procesa zbog efikasnije komunikacije. Koristeći izvještaje o samoevaluaciji, (eksterni) evaluatori procjenjuju kvalitet i mogu značajno doprinijeti njegovom daljem unapređivanju. Tako dobijeni podaci omogućavaju redefinisanje Programa razvoja ustanove koji sadrži metode i postupke za postizanje kratkoročnih i dugoročnih ciljeva, kao i praćenje i procjenu njegove realizacije.

Istraživanja su pokazala da se najbolji efekti u unapređivanju kvaliteta rada škola postižu kombinovanjem eksterne i interne evaluacije, što je i praksa većine zemalja u EU.

# **I. KLJUČNE OBLASTI**

1. Za procjenu vaspitno-obrazovnog rada ustanove neophodno je sagledati:

* *uslove* u kojima ustanova radi,
* *procese* koji se u njoj odvijaju i
* *ishode/rezultate* koje ustanova postiže.

Ove tri kategorije su osnov za definisanje i utvrđivanje ključnih oblasti (područja kvaliteta).

* *NASTAVA I UČENJE*. U ovoj oblasti se prate i evaluiraju: planiranje i pripremanje nastave i drugi oblici vaspitno-obrazovnog rada, realizacija nastave, aktivnost učenika, način učenja, ocjenjivanje, praćenje, izvještavanje...
* *UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE USTANOVOM*. Oblast u kojoj se evaluira: efikasnost rukovođenja i upravljanja, planiranje i realizacija planova, profesionalna kompetencija, umijeće i sposobnost rukovodioca, timski rad, menadžment ustanove, izvještavanje o kvalitetu rada, obezbjeđivanje kvaliteta...
* *ETOS USTANOVE*. Oblast u kojoj se evaluira: kvalitet klime i odnosa u ustanovi i u okruženju, saradnja, osjećaj pripadnosti ustanovi i okruženju, jednakost, partnerstvo...
* *POSTIGNUĆA UČENIKA*. U ovoj oblasti se evaluira: uspjeh u učenju (na nivou odjeljenja, razreda, ustanove), kvalitet znanja, postignuća učenika na kvalifikacionim i prijemnim ispitima i takmičenjima, motivacija učenika ...
* *PODRŠKA UČENICIMA*. Oblast u kojoj se evaluira: kvalitet brige o učenicima, podrška njihovom učenju, socijalnom i ličnom razvoju, profesionalnoj orijentaciji...

1. Zbog specifičnosti uslova, procesa i ishoda za škole, predškolske ustanove, domove učenika i organizatore obrazovanja odraslih, razlikuju se i definisane ključne oblasti.
2. Ključne oblasti za škole (osnovne škole, gimnazije, stručne i mješovite škole)

A.1. NASTAVA I UČENJE

A.2. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE ŠKOLOM

A.3. ETOS ŠKOLE

A.4. OBRAZOVNA POSTIGNUĆA UČENIKA

A.5. PODRŠKA UČENICIMA

B. Ključne oblasti za predškolske ustanove

B.1. VASPITNO-OBRAZOVNI RAD

B.2. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE PREDŠKOLSKOM USTANOVOM

B.3. ETOS PREDŠKOLSKE USTANOVE

B.4. RAZVOJ I NAPREDOVANJE DJECE

B.5. RESURSI PREDŠKOLSKE USTANOVE

C. Ključne oblasti za domove učenika

C.1. VASPITNO-OBRAZOVNI RAD

C.2. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE DOMOM

C.3. ETOS DOMA UČENIKA

D. Ključne oblasti za organizatore obrazovanja odraslih

D.1. NASTAVA I UČENJE

D.2. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE USTANOVOM

D.3. ETOS USTANOVE

D.4. OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POLAZNIKA

D.5. PODRŠKA POLAZNICIMA, INFORMISANJE I SAVJETOVANJE

# **II. ZAHTJEVI STANDARDA I INDIKATORI**

1. Zahtjevi standarda kvaliteta rada ustanova su iskazi o kvalitetnoj praksi ili uslovima u kojima ona može biti ostvarena.

Za opisivanje standarda koriste se indikatori koji predstavljaju definicije pomoću kojih se mjeri ostvarenost standarda.

U procesu evaluacije utvrđuje se u kojoj mjeri su prisutni indikatori koji opisuju standard. Stepen prisutnosti indikatora se procjenjuje u odnosu na frekvenciju i kvalitet zastupljenosti u praksi, dokumentaciju i druge izvore podataka.

## **A. Zahtjevi standarda i indikatori za škole (osnovne škole, gimnazije, stručne i mješovite škole)**

1. Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast A.1. NASTAVA I UČENJE

|  |  |
| --- | --- |
| Standard A.1.1.  Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma. | SA11=20 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| A.1.1.1. Nastavnik planira obavezni dio predmetnog programa/modula u skladu sa ishodima učenja.  Nastavnik planira obavezni dio predmetnog programa u skladu sa IROP kada je riječ o učenicima s posebnim obrazovnim potrebama. |
| A.1.1.2. Nastavnik planira međupredmetne teme i otvoreni dio predmetnog programa/modula. |
| A.1.1.3. Nastavnik planira različite oblike podrške učenicima. |
| A.1.1.4. Nastavnik se redovno priprema za neposrednu realizaciju nastave u skladu s didaktičkim principima. |
| A.1.1.5. Nastavnik radi osvrt na realizaciju ishoda učenja. |
| A.1.1.6. Nastavnik planira upotrebu raspoloživih resursa škole (stručni aktiv, godišnji plan, dnevna priprema) i pokreće inicijativu za nabavku potrebnih nastavnih sredstava.  A.1.1.7. Nastavnik priprema interne pisane materijale za učenike.  Nastavnik prilagođava interne materijale u skladu s IROP-om za učenike s posebnim obrazovnim potrebama. |

\*A.1.1.8. U školi se planiraju različite aktivnosti za izvođenje i praćenje kvaliteta praktičnog obrazovanja.

\*A.1.1.9. U školi se planiraju različiti oblici saradnje s poslodavcima.

|  |  |
| --- | --- |
| Standard A.1.2.  Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja. | SA12=50 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| A.1.2.1. Čas je strukturiran u skladu sa didaktičko-metodičkim zahtjevima. |
| A.1.2.2. Instrukcije, pitanja i objašnjenja nastavnika su jasna i zasnovana na poznavanju struke. |
| A.1.2.3. Aktivnosti učenja su usmjerene na ostvarivanje ishoda časa. |
| A.1.2.4. Nastavnik koristi raznovrsne metode i oblike rada, s akcentom na aktivno učenje.  Nastavnik koristi raznovrsne metode i oblike rada u skladu sa individualnim potrebama i razvojnim karakteristikama učenika |
| A.1.2.5. Nastava je usmjerena na razvoj strategija učenja, kritičkog mišljenja, istraživačkog duha i kreativnosti učenika. |
| A.1.2.6. Nastavnik kreira situacije u kojima učenici povezuju znanja iz različitih predmeta/modula i uočavaju mogućnost njihove primjene u svakodnevnom životu. |
| A.1.2.7. Nastavnik organizuje učenje uvažavajući razlike u saznajnom, afektivnom, socijalnom i psihomotornom potencijalu učenika. |
| A.1.2.8. Učenje je zasnovano na upotrebi raznovrsnih nastavnih sredstava i pomagala (udžbenici, enciklopedije, internet, zbirke, modeli, alati, pribori i mašine i dr).  Učenje je zasnovano na upotrebi raznovrsnih nastavnih sredstava i specijalizovanih pomagala, nastavnih sredstva, asistivne tehnologije za učenike s posebnim obrazovnim potrebama |
| A.1.2.9. Nastavnik stvara podsticajnu klimu u odjeljenju razvijanjem međusobnog povjerenja, poštovanja i saradnje. |
| A.1.2.10. Nastavnik doprinosi da prostor za učenje podsticajno djeluje na učenike. |

\*A.1.2.11. Ustanova usmjerava aktivnosti na razvoj ključnih kompetencija.

|  |  |
| --- | --- |
| Standard A.1.3.  Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju. | SA13=30 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| A.1.3.1. Nastavnik/instruktor praktične nastave upoznaje učenike sa jasnim kriterijumom ocjenjivanja usaglašenim na nivou Stručnog aktiva. |
| A.1.3.2.   Nastavnik/instruktor praktične nastave redovno prati i vrednuje postignuća učenika. |
| A.1.3.3.   Nastavnik koristi različite tehnike ocjenjivanja. |
| A.1.3.4.   Nastavnik pruža učeniku blagovremenu povratnu informaciju o njegovim postignućima. |
| A.1.3.5.   Nastavnik primjenjuje utvrđene kriterijume ocjenjivanja. |
| A.1.3.6.   Nastavnik pruža učeniku odgovarajuću podršku u skladu s njegovim postignućima. |
| A.1.3.7.   Ocjenjivanje je u skladu s pedagoškim principima i motivišuće djeluje na učenike.  Ocjenjivanje učenika s posebnim obrazovnim potrebama je u skladu s IROP-om. |

\*A.1.3.8. Ustanova u stručnom obrazovanju sprovodi efikasnu saradnju sa poslodavcem u procesu praćena i ocjenjivanja učenika.

1. Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast A.2. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE ŠKOLOM

|  |  |
| --- | --- |
| Standard A.2.1.  Planiranje i programiranje rada u funkciji je unapređivanja rada škole. | SA21= 20 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| A.2.1.1. Program razvoja škole zasnovan je na rezultatima evaluacije i samoevaluacije. |
| A.2.1.2. U Programu razvoja su identifikovani prioritetni ciljevi razvoja i način unapređenja rada škole. |
| A.2.1.3. Godišnji plan rada i Program razvoja škole su međusobno usklađeni i odražavaju specifičnosti škole. |
| A.2.1.4. U planiranje su uključeni učesnici obrazovno-vaspitnog procesa u školi. |
| A.2.1.5. Godišnji plan rada škole pored elemenata propisanih zakonom sadrži i: operativno razrađene planove organa i timova škole, direktora i stručnih saradnika, koji odražavaju procese razvoja u školi |
| A.2.1.6. Izvještaj o realizaciji godišnjeg plana odražava konkretnu realizaciju sadržaja planiranih godišnjim planom rada škole. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard A.2.2.  Direktor efikasno organizuje rad i upravlja procesima obrazovno-vaspitnog rada u školi. | SA22=25 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| A.2.2.1. U školi je uspostavljena organizacija rada u kojoj su definisane uloge i odgovornosti zaposlenih. |
| A.2.2.2. Stručni organi efikasno realizuju planove rada i međusobno sarađuju. |
| A.2.2.3. Direktor organizuje i prati rad timova, u skladu sa potrebama škole. |
| A.2.2.4. Direktor je obezbijedio uslove za kvalitetnu realizaciju obrazovno-vaspitnog rada. |
| A.2.2.5. Direktor stvara saradničku i konstruktivnu komunikaciju sa zaposlenima, uvažava njihova mišljenja i inicijative. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard A.2.3.  Direktor obezbjeđuje efikasno osiguranje kvaliteta nastave i učenja. | SA23=30 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| A.2.3.1. Direktor i stručni saradnici redovno obavljaju pedagoško-instruktivni rad i, na osnovu analiza, predlažu mjere za poboljšanje.  A.2.3.2. Zaposleni i učenici su upoznati s Kućnim redom i pravilima |
| A.2.3.3. Direktor obezbjeđuje efikasan proces samoevaluacije u cilju stalnog poboljšanja kvaliteta rada škole. |
| A.2.3.4. Direktor koordinira i podstiče korišćenje podataka (rezultati evaluacije, samoevaluacije, eksternih/internih provjera znanja...) za praćenje i poboljšanje kvaliteta nastave i učenja i ukupnog rada škole. |
| A.2.3.5. Direktor prati ostvarenost standarda kompetencija za nastavnike. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard A.2.4.  Direktor stvara podsticajno okruženje za učenje, profesionalni razvoj i napredovanje zaposlenih. | SA24=25 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| A.2.4.1. Direktor planira i usmjerava profesionalni razvoj u školi na osnovu podataka pedagoško-instruktivnog rada, evaluacije i samoevaluacije. |
| A.2.4.2. Direktor planira i realizuje lični plan profesionalnog razvoja, na osnovu evaluacije svog rada, evaluacije i samoevaluacije. |
| A.2.4.3. Direktor prati efekte svih oblika profesionalnog razvoja. |
| A.2.4.4. Direktor koristi različite mehanizme za motivisanje zaposlenih. |
| A.2.4.5. Direktor je obezbijedio podsticajnu, sigurnu i prijatnu sredinu za učenje u kojoj se učenici osjećaju prihvaćeno, bezbjedno i zaštićeno. |

\*A.2.4.6. Ustanova obezbjeđuje dodatna finansijska sredstva za unapređenje rada ustanove.

A.2.4.7. Obrazovno-vaspitna ustanova je pristupačna, obezbijeđena specijalizovana pomagala, nastavna sredstva, asistivnu tehnologiju za učenike s posebnim obrazovnim potrebama.

1. Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast A.3. ETOS ŠKOLE

|  |  |
| --- | --- |
| Standard A.3.1.  Međusobni odnosi učenika i zaposlenih zasnovani su na povjerenju i na poštovanju pravila. | SA31=30 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| A.3.1.1. Zaposleni i učenici se ponašaju odgovorno, u skladu sa kućnim redom i pravilima. |
| A.3.1.2. Škola dosljedno promoviše i primjenjuje principe jedanakosti, poštovanja i različitosti. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard A.3.2.  Škola je obezbijedila sistematičnu zaštitu učenika od nasilja. | SA32=40 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| A.3.2.1. U školi su razvijeni različiti mehanizmi za sprečavanje nasilnog ponašanja, kao i drugih oblika rizičnog ponašanja. |
| A.3.2.2. Svi oblici diskriminatorskog ponašanja se dosljedno rješavaju, u skladu sa pravilima. |
| A.3.2.3. Škola organizuje različite aktivnosti za timove s ciljem prevencije nasilja. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard A.3.3.  U školi je razvijena saradnja i promocija rezultata na svim nivoima. | SA33=30 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| A.3.3.1. Škola podstiče aktivno funkcionisanje Učeničkog parlamenta i njegovo uključivanje u razmatranje pitanja važnih za učenike. |
| A.3.3.2. Škola je razvila različite oblike saradnje sa roditeljima. |
| A.3.3.3. Direktor uvažava mišljenja i inicijative Savjeta roditelja. |
| A.3.3.4. Škola je razvila različite oblike saradnje sa lokalnom zajednicom, ostalim ustanovama i institucijama. |
| A.3.3.5. Škola promoviše ostvarene rezultate rada, znanja i vještina učenika, zaposlenih i podršku roditelja. |

\*A.3.3.6. Ustanova u stručnom obrazovanju ostvaruje partnerske odnose sa socijalnim partnerima (poslodavcima).

\*A.3.3.7. Učenici su zainteresovani za upis u određeni obrazovni program.

1. Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast A.4. OBRAZOVNA POSTIGNUĆA

|  |  |
| --- | --- |
| Standard A.4.1.  Ishodi učenja učenika su na nivou ili iznad nacionalnog prosjeka. | SA41=60  \*SA41=50 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| A.4.1.1. Postignuća učenika na eksternoj provjeri znanja/eksternom ispitu su na nivou ili iznad nacionalnog prosjeka. |
| A.4.1.2. Postignuća učenika na eksternoj provjeri znanja/eksternom ispitu imaju stabilan ili trend rasta za period od tri godine. |
| A.4.1.3. Ocjene su na nivou postignuća učenika na eksternoj, eksterno-internoj provjeri znanja i maturskom/stručnom ispitu. |
| A.4.1.4. Učenici sa posebnim obrazovnim potrebama ostvaruju postignuća u skladu sa IROP-om. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard A.4.2.  Škola kontinuirano prati i analizira podatke sa internih praćenja i eksternih provjera znanja u cilju boljih postignuća učenika. | SA42=40  \*SA42=35 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| A.4.2.1.   U školi se redovno analiziraju ocjene po predmetima/modulima, odjeljenjima, razredima i nastavnicima i preduzimaju odgovarajuće mjere za poboljšanje. |
| A.4.2.2.   U školi se redovno analiziraju postignuća sa eksternih i međunarodnih ispita i testiranja i preduzimaju odgovarajuće mjere za poboljšanje. |
| A.4.2.3.   U školi se redovno analizira uključenost učenika u dopunsku nastavu, njen uticaj na postignuća učenika i preduzimaju odgovarajuće mjere za poboljšanje. |
| A.4.2.4.   U školi se redovno analizira uticaj dodatne nastave i vannastavnih/slobodnih aktivnosti na postignuća učenika i preduzimaju odgovarajuće mjere za poboljšanje. |

|  |  |
| --- | --- |
| \*Standard A.4.3.  Broj učenika koji rano napuste školu manji je od evropskog standarda. | \*SA43=15 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| \*A.4.3.1. Procenat učenika koji rano napuste školu manji je od 10%. |
| \*A.4.3.2. Od ukupnog broja isključenih učenika procenat učenika isključenih zbog neopravdanih časova je manji od 80%. |
| \*A.4.3.3. Procenat učenika koji poslije napuštanja škole idu na razredni ispit veći je od 80%. |
| \*A.4.3.4. Škola definiše i sprovodi mjere za smanjenje izostanaka. |

1. Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast A.5. PODRŠKA UČENICIMA

|  |  |
| --- | --- |
| Standard A.5.1.  U školi se učenicima pruža podrška u vaspitanju i učenju. | SA51=40 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| A.5.1.1. Škola je razvila mehanizme podrške učenicima u vaspitanju, na osnovu analize učenja i vladanja. |
| A.5.1.2. U školi su razvijeni mehanizmi identifikacije učenika kojima je potrebna dopunska podrška u učenju. |
| A.5.1.3. U školi su razvijeni različiti mehanizmi dodatne podrške učenicima u učenju. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard A.5.2.  Škola podržava i podstiče cjelovit razvoj učenika. | SA52=60 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| A.5.2.1. Škola realizuje različite programe/aktivnosti podrške za praćenje i razvoj socijalnih i emocionalnih vještina učenika (tolerancija, solidarnost, odgovornost, humanost, integritet, konstruktivno rješavanje sukoba, samopoštovanje, društveno-prihvatljivo ponašanje...). |
| A.5.2.2. Škola organizuje različite vannastavne/slobodne aktivnosti, u skladu sa potrebama i interesovanjima učenika. |
| A.5.2.3. U školi je razvijen sistem identifikacije, podrške i praćenja talentovanih učenika. |
| A.5.2.4. U školi se primjenjuju posebni individualni razvojno-obrazovni planovi za učenike iz osjetljivih društvenih grupa i učenike sa posebnim obrazovnim potrebama. |
| \*A.5.2.5. Škola je obezbijedila podršku u profesionalnoj/karijernoj orijentaciji učenika kroz vođenje i savjetovanje.  \*A.5.2.6. Škola vodi evidenciju o daljem profesionalnom kretanju učenika po završetku školovanja.  A.5.2.7. Za učenike s posebnim obrazovnim potrebama se izrađuje program tranzicije nakon osnovne Individualni tranzicioni plan 1 ITP1 (ka srednjoj školi) i nakon srednje škole Individualni tranzicioni plan 2 ITP2 (tržište rada, fakultet). |

## **B. Zahtjevi standarda i indikatori za predškolske ustanove**

1. Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast B.1. VASPITNO-OBRAZOVNI RAD

|  |  |
| --- | --- |
| Standard B.1.1.  Planiranje i programiranje i realizacija vaspitno-obrazovnog rada je u funkciji razvoja i učenja djece. | SB11=20 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| B.1.1.1. Planiranje i programiranje vaspitno-obrazovnog rada je u skladu sa važećim programskim usmjerenjem. |
| B.1.1.2. Prilikom planiranja vaspitno-obrazovnog rada vaspitači primjenjuju tematski pristup i polaze od postavljenih ciljeva. |
| B.1.1.3. Planiranje vaspitno-obrazovnog rada se zasniva na kontinuiranom posmatranju, praćenju dječijih potreba, interesovanja, mogućnosti, dešavanjima u neposrednom duštvenom i prirodnom okruženju. |
| B.1.1.4. Dnevni ritam u ustanovi je u skladu sa uzrasnim specifičnostima i potrebama djece i porodice, |
| B.1.1.5. Vaspitno-obrazovni proces omogućava smjenjivanje različitih tipova aktivnosti (različitog intenziteta, mirne i dinamične, lakše i teže...), a u skladu sa potrebama djece.  B.1.1.6. Vaspitači izrađuju tematske, nedjeljne i dnevne planove vaspitno-obrazovnog rada o čemu postoji evidencija i sa osvrtom na ostvarenost ciljeva.  B.1.1.7. U Ustanovi su formirani stručno vijeće i stručni aktivi koji obavljau djelatnost u skladu sa nadležnostima i programom rada o čemu se vodi uredna evidencija. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard B.1.2.  Fizička sredina je bezbjedna i podsticajna za razvoj i učenje djece. | SB12=30 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| B.1.2.1. Cjelokupna fizička sredina (radna soba, holovi, dvorišni prostor itd) je bezbjedna za boravak djece. |
| B.1.2.2. Cjelukupna sredina je podsticajna i obogaćena radovima djece, vaspitača i roditelja koji su u skladu sa aktuelnom temom i odraz dešavanja u vrtiću, porodici, prirodi. |
| B.1.2.3. Prostor je prilagođen djeci sa posebnim obrazovnim potrebama i opremljen odgovarajućim pomagalima. |
| B.1.2.4. Cjelokupan raspoloživi prostor ustanove (vaspitne jedinice) je racionalno iskorišćen i omogućava funkcionalnu organizaciju aktivnosti sa djecom. |
| B.1.2.5. Radne sobe i centri interesovanja su opremljeni sa dovoljnom količinom  djeci dostupnih raznovrsnih didaktičkih sredstava i materijala za učenje i igru djece u skladu sa njihovim uzrastom. |
| B.1.2.6. Vaspitači zajedno sa djecom i roditeljima prikupljaju i izrađuju didaktički materijal za učenje i igru djece. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard B.1.3.  Socijalna sredina je podsticajna za razvoj i učenje djece. | SB13=25 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| B.1.3.1. Vaspitači i medicinske sestre pružaju podršku djeci u procesu prilagođavanja na novo okruženje ustanove a u saradnji sa porodicom djece i stručnim saradnicima (brošure, flajeri o adaptaciji djece na vrtić, panoi, savjetovanja za roditelje i roditeljski sastanci na temu adaptacija i sl). |
| B.1.3.2. Igre i aktivnosti djece zasnovane su na iskustvenom i kooperativnom učenju. |
| B.1.3.3. Vaspitači i medicinske sestre i stručni saradnici pravovremeno prepoznaju socio-emocionalne potrebe djece i adekvatno na njih reaguju, o čemu vode evidenciju. |
| B.1.3.4. Vaspitači i medicinske sestre na pozitivan i pedagoški primjeren način ostvaruju komunikaciju sa djecom, roditeljima/starateljima i ostalima. |
| B.1.3.5. U ustanovi se promoviše i primjenjuje inkluzivni pristup i vrijednosti. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard B.1.4.  Kapaciteti lokalne sredine i aktivnosti su u funkciji postizanja postavljenih ciljeva. | SB14=25 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| B.1.4.1. Djeca učestvuju na kulturnim i javnim nastupima i promovišu dječije stvaralaštvo. |
| B.1.4.2. Ustanova organizuje gostovanje pojedinaca različitih struka i profesija iz lokalnog okruženja kao i posjete raznim ustanovama, domaćinstvima itd. a u cilju upoznavanja različitih zanimanja. |
| B.1.4.3. Djeca redovno borave na svježem vazduhu u adekvatno opremljenom prostoru dvorišta, parka itd. |
| B.1.4.4. U skladu sa utvrđenim potrebama djece i roditelja i raspoloživih resursa, ustanova nudi različite programe. |

1. Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast B.2. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE PREDŠKOLSKOM USTANOVOM

|  |  |
| --- | --- |
| Standard B.2.1.  Planiranje i programiranje rada je u funkciji razvoja predškolske ustanove. | SB21=20 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| B.2.1.1. Planovi i programi rada ustanove sačinjeni su u skladu sa propisima, realnim mogućnostima ustanove uz učešće ključnih aktera (direktor, vođe stručnih aktiva, stručni saradnici itd). |
| B.2.1.2. Planovi se izrađuju na osnovu samoevaluacije cjelokupnog rada ustanove i ostvarenosti planiranih ciljeva iz prethodnog perioda. |
| B.2.1.3. U Programu razvoja su identifikovani prioritetni ciljevi, aktivnosti i dinamika, nosioci aktivnosti, načini njihovog ostvarivanja, kao i mjerljivi pokazatelji ostvarenosti ciljeva. |
| B.2.1.4. Godišnji plan i program rada ustanove sadrži potrebne strukturne elemente (planovi rada direktora, stručnih organa, stručnih saradnika, timova, plan stručnog usavršavanja zaposlenih, plan samoevaluacije itd), operativno razrađene ciljeve, nosioce zaduženja kao i dinamiku i načine ostvarivanja ciljeva. |
| B.2.1.5. Planovi rada ustanove (program razvoja ustanove, godišnji plan i program rada ustanove, plan samoevaluacije, plan za unapređenje kvaliteta rada) su međusobno usklađeni. |
| B.2.1.6. Ustanova redovno vrši analizu cjelokupnog rada ustanove na osnovu čega sačinjava Izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada. |
| B.2.1.7. Ustanova je pravovremeno izradila plan za unapređenje kvaliteta rada (akcioni plan) u skladu sa preporukama iz izvještaja o utvrđivanju kvaliteta. |
| B.2.1.8. Ustanova je realizovala aktivnosti predviđene planom za unapređenje kvaliteta rada (akcionim planom). |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard B.2.2.  Rukovođenje i upravljanje su u funkciji unapređivanja rada ustanove. | SB22=30 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| B.2.2.1. Direktor je uspostavio funkcionalnu organizaciju rada ustanove sa definisanim procedurama, konkretnim zaduženjima i nosiocima odgovornosti. |
| B.2.2.2. Direktor organizuje i prati rad timova, stručnih i drugih organa u skladu sa svojim nadležnostima i potrebama ustanove. |
| B.2.2.3. Direktor traži mišljenje Savjeta roditelja, Stručnog vijeća, stručnih aktiva, Upravnog odbora oko ključnih pitanja o radu ustanove, uvažava njihove prijedloge koji su od zajedničkog interesa. |
| B.2.2.4. Direktor je profesionalan u komunikaciji sa zaposlenima, uvažava njihova mišljenja i inicijative. |
| B.2.2.5. Direktor u skladu sa ovlašćenjima reaguje na probleme djece, roditelja i zaposlenih, pruža podršku i aktivno učestvuje u njihovom rješavanju. |
| B.2.2.6. Upravni odbor pruža podršku u realizaciji planiranih ciljeva i aktivnosti ustanove a u skladu sa njegovim nadležnostima i programom rada o čemu se vodi uredna evidencija.  B.2.2.7. Direktor povremeno informiše upravni odbor o svom radu i ukupnom radu ustanove. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard B.2.3.  Direktor obezbjeđuje efikasno funkcionisanje predškolske ustanove i radi na unapređenju kvaliteta rada. | SB23=25 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| B.2.3.1. Pedagoška dokumentacija i evidencija se vodi redovno u skladu sa propisima i u važećim obrascima. |
| B.2.3.2. Direktor i stručni saradnici redovno planiraju, realizuju i evidentiraju pedagoško-instruktivni rad sa ciljem praćenja i unapređenja vaspitno-obrazovnog rada. |
| B.2.3.3. Direktor obezbjeđuje efikasan proces samoevaluacije (izrada plana samoevaluacije, formiranje tima za samoevaluaciju, podjela zaduženja u timu i određivanje rokova za realizaciju pojedinih aktivnosti...), a u cilju stalnog poboljšanja kvaliteta rada ustanove. |
| B.2.3.4. Na osnovu rezultata evaluacije i samoevaluacije rada ustanove radi se na poboljšanju uslova boravka djece i cjelokupnog kvaliteta rada. |
| B.2.3.5. Direktor podstiče i podržava učešće djece i vaspitača na raznim takmičenjima, likovnim konkursima i sl. a u cilju unapređenja i promovisanja dječijeg stvaralaštva. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard B.2.4.  Direktor organizuje i prati profesionalni razvoj i napredovanje zaposlenih. | SB24=25 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| B.2.4.1. Direktor usmjerava profesionalni razvoj u ustanovi a na osnovu podataka pedagoško-instruktivnog rada, evaluacije i samoevaluacije. |
| B.2.4.2. Direktor planira i realizuje plan ličnog profesionalniog razvoja na osnovu evaluacije i samoevaluacije rada. |
| B.2.4.3. Nastavnici/vaspitači, stručni saradnici i saradnici planiraju i realizuju profesionalni razvoj na osnovu različitih analiza (evaluacije sopstvenog rada, rezultata pedagoško instruktivnog rada, evaluacije i samoevaluacije ustanove). |
| B.2.4.4. Direktor prati efekte svih oblika profesionalnog razvoja u ustanovi. |

1. Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast B.3. ETOS

|  |  |
| --- | --- |
| Standard B.3.1.  Život i rad zaposlenih, djece i roditelja u predškolskoj ustanovi zasnovan je na poštovanju pravila i međusobnom uvažavanju. | SB31=30 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| B.3.1.1. Ustanova ima Pravilnik o kućnom redu.  B.3.1.2. Zaposleni, djeca i roditelji i stranke se u ustanovi ponašaju u skladu sa kućnim redom i propisima ustanove. |
| Komunikacija u ustanovi je kulturna i profesionalna. |
| B.3.1.3. Vaspitači edukuju djecu da primjenjuju nenasilnu komunikaciju sa drugom djecom i odraslima, empatiju i poštovanje različitosti. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard B.3.2.  Predškolska ustanova je bezbjedna sredina koja podstiče usvajanje pozitivnih vrijednosti. | SB32=30 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| B.3.2.1. Prostor ustanove je estetski skladno uređen i prijatan za boravak i razvoj djece. |
| B.3.2.2. Ustanova redovno informiše i edukuje zaposlene, roditelje i djecu o prepoznavanju različitih oblika nasilja i načinima adekvatnog reagovanja na nasilje. |
| B.3.2.3. U ustanovi je formiran tim za prevenciju nasilja i razrađeni postupci adekvatnog reagovanja na nasilje.  B.3.2.4. U ustanovi se organizuju aktivnosti Nediskriminacije. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard B.3.3.  Predškolska ustanova je otvorena za saradnju sa okruženjem, porodicom i lokalnom sredinom. | SB33=20 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| B.3.3.1. Ustanova planira i ostvaruje intenzivnu saradnju sa porodicama djece i primjenjuje različite oblike saradnje.  U Ustanovi je formiran Savjet roditelja koji radi u skladu sa programom rada, poslovnikom i nadležnostima o čemu se vodi uredna evidencija. |
| B.3.3.2. Ustanova planira i realizuje saradnju sa različitim ustanovama (kulturnim, sportskim, obrazovnim itd) iz lokalne i šire zajednice o čemu se vodi evidencija (foto i video dokumentacija, novinski članci, TV prilozi, ljetopis...). |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard B.3.4.  Ustanova promoviše rezultate cjelokupnog rada u zajednici. | SB34=20 |

Indikator:

|  |
| --- |
| B.3.4.1. Ustanova promoviše ostvarene izuzetne rezultate u zajednici (ljetopis, putem medija, društvenih mreža, list ustanove i sl). |

1. Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast B.4. RAZVOJ I NAPREDOVANJE DJECE

|  |  |
| --- | --- |
| Standard B.4.1.  Praćenje razvoja i napredovanja djece vrši se u kontinuitetu, uz upotrebu odgovarajućih standardizovanih tehnika i instrumenata i ostalih evidencija. | SB41=50 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| B.4.1.1. Vaspitači, stručni saradnici i medicinske sestre nutricionista, nastavnik engleskog jezika i ostali saradnici prate razvoj i napredovanje djece po aspektima razvoja (krupna i fina motorika; govor i komunikacija; čulno-perceptivni; kognitivni; socio-emocionalni; stvaralaštvo; samostalnost djeteta) o čemu postoji evidencija (dnevnik rada vaspitne grupe, portfolio, evidencija medicinske sestre). |
| B.4.1.2. Ustanova je izradila tranzicioni plan i realizuje planirane aktivnosti u saradnji sa školama. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard B.4.2.  Ustanova u kontinuitetu prati i podstiče razvoj i napredovanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama. | SB42=50 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| B.4.2.1. Vaspitači, stručni saradnici (iz ustanove ili angažovani po potrebi) i roditelji prate i evidentiraju razvoj i napredovanje djece po aspektima razvoja u IROP-u. |
| B.4.2.2. Vaspitači, stručni saradnici i roditelji na osnovu praćenja i evidencije napredovanja djece unapređuju IROP. |
| B.4.2.3. Ustanova organizuje edukacije za roditelje djece, vaspitače, stručne saradnike, medicinske sestre, asistente u nastavi za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.  B.4.2.4. Ustanova sarađuje s resursnim centrima u cilju podške za rani razvoj djece sa posebnim obrazovnim potrebama. |

1. Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast B.5. RESURSI PREDŠKOLSKE USTANOVE

|  |  |
| --- | --- |
| Standard B.5.1.  Kadrovska struktura omogućava kvalitetnu njegu djece i vaspitno-obrazovni rad. | SB51=50 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| B.5.1.1. Kadrovska struktura u ustanovi je skladu sa propisima. |
| B.5.1.2. Profesionalni razvoj se planira i realizuje u skladu sa prioritetima ustanove i potrebama zaposlenih (vaspitača, stručnih saradnika, medicinskih sestara, nastavnika engleskog jezika, nutricionista i ostalih). |
| B.5.1.3. Vaspitači, stručni saradnici imaju profesionalni portfolio i lične planove profesionalnog razvoja. |
| B.5.1.4. Ustanova vodi urednu evidenciju o stručnom usavršavanju zaposlenih. |
| B.5.1.5. U skladu sa važećim pravilnikom i planom rada mentora relizuje se stručno osposobljavanje pripravnika i vodi uredna evidencija. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard B.5.2.  U predškolskoj ustanovi su obezbijeđeni materijalno-tehnički uslovi za njegu djece i vaspitno-obrazovni rad. | SB52=50 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| B.5.2.1. Ustanova je obezbijedila odgovarajuće prostorne i zdravstveno-higijenske uslove za boravak djece. |
| B.5.2.2. Ustanova je opremljena sredstvima i pomagalima za realizaciju programa, u skladu sa uzrasnim specifičnostima i brojem djece. |
| B.5.2.3. Ustanova je prilagodila materijalno-tehničke uslove i obezbijedila didaktička pomagala za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama. |
| B.5.2.4. Društvene i prirodne resurse lokalne sredine ustanova koristi za ostvarivanje programskih ciljeva. |
| B.5.2.5. Ustanova obezbjeđuje zdravu ishranu, u skladu sa normativima i standardima kvaliteta ishrane za djecu. |
| B.5.2.6. Ustanova redovno i u skladu sa propisima preduzima preventivne mjere u cilju zaštite zdravlja i bezbjednosti djece i zaposlenih (sanitarni pregledi zaposlenih, propisane mikrobiološke analiza, čuvanje uzoraka hrane za djecu, potvrde o obavljenim DDT, protivpožarna zaštita i slično). |

## **C. Zahtjevi standarda i indikatori za domove učenika**

1. Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast C.1. VASPITNO-OBRAZOVNI RAD

|  |  |
| --- | --- |
| Standard C.1.1.  Vaspitno-obrazovni rad je prilagođen razvojnim potrebama učenika i specifičnostima vaspitne grupe. | SC11=25 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| C.1.1.1. Plan vaspitno-obrazovnog rada vaspitača omogućava realizaciju Programa vaspitnog rada za domove učenika i u funkciji je podrške učenju i razvoju učenika. |
| C.1.1.2. U godišnjim planovima vaspitnog rada vaspitača su definisani ishodi, koji su u funkciji visokih postignuća i zdravog razvoja cjelokupne ličnosti učenika. |
| C.1.1.3. Planiranje i izvođenje vaspitno-obrazovnog rada je zasnovano na kontinuiranom praćenju razvojnih potreba i interesovanja učenika vaspitne grupe. |
| C.1.1.4. Vaspitač kontinuirano prati i provjerava ostvarenost ciljeva i ishoda vaspitno-obrazovnog rada (prati i dokumentuje individualni razvoj i postignuće učenika, portfolio učenika i vaspitne grupe u cjelini) i preduzima mjere za poboljšanje. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard C.1.2.  U domu funkcioniše sistem pružanja vaspitne podrške i podrške u učenju. | SC12=25 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| C.1.2.1. Na osnovu individualnog praćenja postignuća učenika, vaspitač primjenjuje različite oblike podrške u učenju. |
| C.1.2.2. U pružanju podrške učenicima u učenju i vaspitanju, dom stalno sarađuje sa školom i roditeljima. |
| C.1.2.3. Dom sistematski prati i vrednuje uticaj mjera podrške u učenju i vaspitnih mjera (školska postignuća, poštovanje pravila, izostanci, ponašanje...) i preduzima mjere za poboljšanje. |
| C.1.2.4. Vaspitači u saradnji sa roditeljima, primjenjuju različite aktivnosti podrške u učenju za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard C.1.3.  Dom podržava cjelovit razvoj učenika, pripremajući ih za kvalitetan život, rad i učešće u društvu. | SC13=25 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| C.1.3.1. Vaspitač pruža podršku učenicima u procesu prilagođavanja na život u domu i okruženje u kome su dom i škola i aktivno sarađuje sa porodicom učenika. |
| C.1.3.2. Dom obezbjeđuje uslove i podstiče učenike za aktivno korišćenje slobodnog vremena. |
| C.1.3.3. Dom osposobljava učenike za sticanje različitih saznajnih, socijalnih i emocionalnih vještina (odnos prema radu, kritičko mišljenje, komunikacija, rješavanje konflikata, empatija, odgovornost prema sebi i drugima, tolerancija, solidarnost, saradnja, zdravi stilovi života, lična higijena i higijena prostora...) kroz realizaciju različitih programa/aktivnosti podrške. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard C.1.4.  Vaspitač podstiče konstruktivnu komunikaciju i prijatnu atmosferu u vaspitnoj grupi i u domu. | SC14=25 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| C.1.4.1. Odnos vaspitača i učenika karakteriše razumijevanje, povjerenje i poštovanje. |
| C.1.4.2. Vaspitač prevazilazi/rješava konfliktne situacije i probleme sa učenicima i u vaspitnoj grupi primjerenom komunikacijom i kulturom dijaloga. |
| C.1.4.3. Vaspitač usmjerava komunikaciju među učenicima tako da je ona zasnovana na toleranciji, uvažavanju različitosti učenika i zajedništvu u vaspitnoj grupi. |

1. Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast C.2. PLANIRANJE, UPRAVLJANJE I ORGANIZACIJA RADA

|  |  |
| --- | --- |
| Standard C.2.1.  Planiranje i programiranje rada doma predstavlja kvalitetnu osnovu za ostvarivanje specifičnih ciljeva i razvoj ustanove. | SC21=30 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| C.2.1.1. Program razvoja zasnovan je na rezultatima evaluacije i samoevaluacije. |
| C.2.1.2. U Programu razvoja su identifikovani specifični i prioritetni ciljevi razvoja i način unapređenja rada doma. |
| C.2.1.3. Godišnji plan rada i program razvoja su međusobno usklađeni i odražavaju specifičnosti doma. |
| C.2.1.4. Godišnji plan i program rada doma sadrži operativno razrađene planove organa i timova doma, direktora i stručnih saradnika, a koji odražavaju specifične procese razvoja u domu. |
| C.2.1.5. U proces planiranja uključeni su učesnici vaspitno-obrazovnog procesa u domu. |
| C.2.1.6. Izvještaj o realizaciji godišnjeg plana odražava konkretnu realizaciju sadržaja planiranih godišnjim planom rada doma. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard C.2.2.  Direktor efikasno organizuje rad i rukovodi procesima vaspitno-obrazovnog rada i života u domu. | SC22=25 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| C.2.2.1. U domu je uspostavljena organizacija rada u kojoj su definisane uloge i odgovornosti zaposlenih. |
| C.2.2.2. Stručni organi i timovi efikasno realizuju planove rada i međusobno sarađuju. |
| C.2.2.3. Direktor je obezbijedio uslove za kvalitetan boravak i učenje učenika. |
| C.2.2.4. Direktor organizuje i prati rad timova, u skladu sa potrebama doma. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard C.2.3.  Direktor obezbjeđuje efikasno funkcionisanje sistema osiguranja kvaliteta rada. | SC23=20 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| C.2.3.1. Pedagoško-instruktivni rad direktora u funkciji je stalnog praćenja i unapređenja vaspitno-obrazovnog rada. |
| C.2.3.2. Direktor obezbjeđuje efikasan proces samoevaluacije u cilju stalnog praćenja i poboljšanja kvaliteta rada ustanove. |
| C.2.3.3. Direktor koristi rezultate evaluacije i samoevaluacije za stalno praćenje i poboljšanje kvaliteta rada i uslova boravka učenika. |
| C.2.3.4. Direktor prati ostvarenost standarda kompetencija za vaspitače. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard C.2.4.  Direktor stvara podsticajan ambijent za učenje i boravak učenika, profesionalni razvoj i napredovanje zaposlenih. | SC24=25 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| C.2.4.1. Direktor planira i usmjerava profesionalni razvoj u domu na osnovu podataka pedagoško-instruktivnog rada, evaluacije i samoevaluacije. |
| C.2.4.2. Direktor planira i realizuje lični plan profesionalnog razvoja, na osnovu evaluacije svog rada, samoevaluacije i evaluacije. |
| C.2.4.3. Direktor prati efekte svih oblika profesionalnog razvoja. |
| C.2.4.4. Direktor koristi različite mehanizme za motivisanje zaposlenih. |
| C.2.4.5. Direktor stvara saradničku i konstruktivnu komunikaciju sa učenicima i zaposlenima, uvažava njihova mišljenja i inicijative. |

1. Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast C.3. ETOS DOMA UČENIKA

|  |  |
| --- | --- |
| Standard C.3.1.  Život i rad zaposlenih i učenika u domu učenika zasnovan je na poštovanju pravila i međusobnom povjerenju. | SC31=40 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| C.3.1.1. Zaposleni i učenici u domu se odgovorno ponašaju, u skladu sa kućnim redom i pravilima. |
| C.3.1.2. U ličnim obraćanjima dominira pozitivna interakcija i osjećaj povjerenja i poštovanja. |
| C.3.1.3. Dom organizuje različite aktivnosti za učenike i zaposlene kojima se podstiče osjećaj pripadnosti ustanovi i zajednici. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard C.3.2.  Dom učenika je prijatna i bezbjedna sredina koja podstiče ukupni razvoj učenika. | SC32=40 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| C.3.2.1. Prostor doma je uređen i prijatan za život i učenje i učenici se u domu osjećaju prihvaćeno, bezbjedno i zaštićeno. |
| C.3.2.2. U domu su razvijeni različiti mehanizmi (mjere) za prepoznavanje i sprečavanje nasilnog ponašanja, kao i drugih oblika rizičnog ponašanja. |
| C.3.2.3. Svi oblici diskriminatorskog ponašanja se rješavaju, u skladu sa pravilima. |
| C.3.2.4. U domu je vidljiva kultura stanovanja, u skladu sa pravilima. |

|  |  |
| --- | --- |
| Standard C.3.3.  U domu je razvijena saradnja i promocija rezultata na svim nivoima. | SC33=20 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| C.3.3.1. U domu je obezbijeđeno uključivanje učenika u razmatranje važnih pitanja iz života i rada ustanove. |
| C.3.3.2. Dom je razvio različite oblike saradnje sa roditeljima. |
| C.3.3.3. Dom je razvio različite oblike saradnje sa lokalnom zajednicom, drugim domovima, školama i relevantnim institucijama. |
| C.3.3.4. Dom promoviše i nagrađuje rezultate rada, znanja i vještina učenika, zaposlenih i podršku roditelja. |

## **D. Zahtjevi standarda i indikatori za organizatore obrazovanja odraslih**

1. Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast D.1. NASTAVA I UČENJE

|  |  |
| --- | --- |
| \*Standard D.1.1.  Planiranje nastave je u skladu sa programom obrazovanja. | \*SD11=20 |

Indikatori:

\*D.1.1.1. Nastavnik planira i priprema nastavu u skladu sa strukturom programa obrazovanja.

\*D.1.1.2. Nastavnik planira teorijsku nastavu, vježbe i praktičnu nastavu u skladu sa definisanim modulima/jedinicama učenja u okviru programa obrazovanja.

\*D.1.1.3. U ustanovi za obrazovanje odraslih planiraju se različite aktivnosti za izvođenje praktične nastave.

\*D.1.1.4. Nastavnik planira prilagođavanje do 20% časova potrebama polaznika odnosno aktuelnostima u okviru date oblasti.

\*D.1.1.5. Nastavnik radi osvrt na realizaciju ishoda učenja.

\*D.1.1.6. Nastavnik planira nastavna sredstva potrebna za izvođenje nastave.

\*D.1.1.7. U ustanovi za obrazovanje odraslih planiraju se različiti oblici saradnje sa poslodavcima za realizaciju praktičnog dijela programa.

|  |  |
| --- | --- |
| \*Standard D.1.2.  Nastava je prilagođena potrebama i mogućnostima polaznika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja. | \*SD12=50 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| \*D.1.2.1. Nastava je strukturirana u skladu sa andragoškim didaktičko-metodičkim zahtjevima. |
| \*D.1.2.2. Instrukcije, pitanja i objašnjenja nastavnika su jasna i zasnovana na poznavanju struke i andragoških principa. |
| \*D.1.2.3. Aktivnosti učenja usmjerene su na ostvarivanje ishoda časa. |
| \*D.1.2.4. Nastavnik koristi raznovrsne metode i oblike rada, s akcentom na aktivno učenje. |
| \*D.1.2.5. Nastava je usmjerena na razvoj strategija učenja, kritičkog mišljenja, istraživačkog duha i kreativnosti polaznika. |
| \*D.1.2.6. Nastavnik kreira situacije u kojima polaznici povezuju ranije stečena znanja i iskustva sa novim sadržajima i navodi mogućnosti njihove primjene u konkretnim životnim situacijama. |
| \*D.1.2.7. Nastavnik organizuje učenje uvažavajući razlike u saznajnom, afektivnom, socijalnom i psihomotornom potencijalu polaznika.  \*D.1.2.8. Nastavnik izrađuje individualni plan (IP) za svakog polaznika, odnosno plan za grupu polaznika sa kojima realizuje program obrazovanja a koji su pripadnici ranjivih grupa, prvenstveno lica sa invaliditetom. |
| \*D.1.2.9. Nastavnik planira upotrebu viztuelnih, auditivnih i kinestetičkih nastavnih sredstava za učenje (internet, priručnici, audio i video zapisi, posteri, novine, alati, obrasci, makete, pribor, mašine i sl). |
| \*D.1.2.10. Nastavnik stvara podsticajnu klimu u grupi razvijanjem međusobnog povjerenja, poštovanja i saradnje. |
| \*D.1.2.11. Nastavnik upravlja grupnom dinamikom podstičući aktivno učešće u nastavi svih polaznika.  \*D.1.2.12. Nastavnik koristi različite metode za motivisanje polaznika da aktivno učestvuju u nastavi. |

|  |  |
| --- | --- |
| \*Standard D.1.3.  Praćenje, vrednovanje znanja polaznika je redovno i u skladu sa andragoškim principima. | \*SD13=30 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| \*D.1.3.1.  Nastavnik upoznaje polaznike sa načinima provjeravanja dostignutosti ishoda učenja.  \*D.1.3.2.  Nastavnik upoznaje polaznike sa uslovima za prohodnost i završetak modula odnosno programa obrazovanja.  \*D.1.3.3.  Ustanova za obrazovanje odraslih osigurava informisanje polaznika sa procedurom i načinom sprovođenja provjere postignuća u toku programa obrazovanja i na završnoj provjeri. |
| \*D.1.3.4. Nastavnik odnosno instruktor praktične nastave redovno prati i vrednuje postignuća polaznika. |
| \*D.1.3.5.  Nastavnik podstiče samoevaluaciju polaznika. |
| \*D.1.3.6.  Nastavnik pruža polazniku blagovremenu konstruktivnu povratnu informaciju o njegovim postignućima. |
| \*D.1.3.7.   Nastavnik pruža polazniku odgovarajuću podršku u skladu sa njegovim postignućima. |

1. Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast D.2. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE USTANOVOM ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH

|  |  |
| --- | --- |
| \*Standard D.2.1.  D.2. Informisanje, planiranje i programiranje rada u funkciji je razvoja ustanove za obrazovanje odraslih. | \*SD21=20 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| \*D.2.1.1. Ustanova za obrazovanje odraslih objavljuje plan nastave (oglasna tabla, internet stranica i sl).  \*D.2.1.2.  Ustanova za obrazovanje odraslih javno objavljuje program obrazovanja koji realizuje.  \*D.2.1.3. Ustanova za obrazovanje odraslih obezbjeđuje informisanje polaznika o planu realizacije nastave u okviru izvođenja programa obrazovanja.  \*D.2.1.4. Program razvoja ustanove zasnovan je na rezultatima evaluacije i samoevaluacije na individualnom, timskom i organizacionom nivou. |
| \*D.2.1.5. U Programu razvoja identifikovani su prioritetni ciljevi razvoja i način unapređenja rada ustanove za obrazovanje odraslih. |
| \*D.2.1.6.  Godišnji plan rada i Program razvoja su međusobno usklađeni i odražavaju specifičnosti ustanove za obrazovanje odraslih. |
| \*D.2.1.7.   Izvještaj o realizaciji godišnjeg plana odražava konkretnu realizaciju sprovedenih obrazovnih aktivnosti uključujući broj polaznika, njihove ostvarene rezultate, status u pogledu zapošljavanja nakon obuke, broj izdatih obrazovnih isptava i sl. |

|  |  |
| --- | --- |
| \*Standard D.2.2.  Direktor ustanove za obrazovanje odraslih efikasno organizuje rad i upravlja obrazovnim procesima. | \*SD22=25 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| \*D.2.2.1.  U ustanovi za obrazovanje odraslih je uspostavljena organizacija rada u kojoj su definisane uloge i odgovornosti zaposlenih. |
| \*D.2.2.2.  Nastavnici/stručni saradnici efikasno realizuju planove rada i međusobno sarađuju. |
| \*D.2.2.3.  Direktor ustanove za obrazovanje odraslih organizuje i prati rad nastavnog kadra u pogledu realizacije planiranih obrazovnih aktivnosti. |
| \*D.2.2.4.  Direktor ustanove za obrazovanje odraslih obezbjeđuje uslove za kvalitetnu realizaciju obrazovnih aktivnosti. |
| \*D.2.2.5.  Direktor stvara saradničku i konstruktivnu komunikaciju sa zaposlenima, uvažava njihova mišljenja i inicijative.  \*D.2.2.6. Direktor ustanove za obrazovanje odraslih obezbjeđuje adekvatan i relevantan prostor za izvođenje teorijske i praktične nastave. |

|  |  |
| --- | --- |
| \*Standard D.2.3.  Direktor ustanove za obrazovanje odraslih obezbjeđuje efikasno funkcionisanje osiguranja kvaliteta nastave i učenja. | \*SD23=30 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| \*D.2.3.1.  Direktor i nastavni kadar redovno sprovode analize ostvarenih rezultata i predlažu mjere za poboljšanje. |
| \*D.2.3.2.  Direktor obezbjeđuje efikasan proces samoevaluacije u cilju stalnog poboljšanja kvaliteta rada ustanove za obrazovanje odraslih. |
| \*D.2.3.3.  Direktor koordinira i podstiče korišćenje podataka (rezultati evaluacije, samoevaluacije, eksternih/internih provjera znanja...) za praćenje i poboljšanje kvaliteta nastave i učenja i ukupnog rada ustanove. |
| \*D.2.3.4. Direktor sprovodi evaluaciju rada nastavnika i stručnih saradnika. |

|  |  |
| --- | --- |
| \*Standard D.2.4.  Direktor stvara podsticajno okruženje za učenje, profesionalni razvoj i napredovanje zaposlenih. | \*SD24=25 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| \*D.2.4.1. Direktor ustanove za obrazovanje odraslih planira i usmjerava profesionalni razvoj u ustanovi za obrazovanje odraslih na osnovu podataka evaluacije i samoevaluacije. |
| \*D.2.4.2. Direktor ustanove za obrazovanje odraslih planira i realizuje lični plan i plan saradnika profesionalnog razvoja, na osnovu evaluacije i samoevaluacije. |
| \*D.2.4.3. Direktor ustanove za obrazovanje odraslih obezbjeđuje podsticajnu, sigurnu i prijatnu sredinu za učenje u kojoj se nastavni kadar i polaznici osjećaju prihvaćeno, bezbjedno i sigurno.  \*D.2.4.4. Direktor ustanove za obrazovanje odraslih stvara posdticajne mjere za stručno usavršavanje nastavnika, stručnih saradnika i dr. |

1. Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast D.3. ETOS USTANOVE

|  |  |
| --- | --- |
| \*Standard D.3.1.  Međusobni odnosi polaznika i zaposlenih u ustanovi za obrazovanje odraslih su zasnovani na povjerenju i na poštovanju pravila. | \*SD31=50 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| \*D.3.1.1. Zaposleni u ustanovi za obrazovanje odraslih i polaznici se odgovorno ponašaju, u skladu sa kodeksom ustanove. |
| \*D.3.1.2. Ustanova za obrazovanje odraslih dosljedno primjenjuje principe jedanakosti i poštovanja različitosti. |

\*D.3.1.3. Ustanova za obrazovanje odraslih angažuje nastavni kadar na osnovu profesionalnih kompetencija i ispunjavanja uslova za obavljanje posla nezavisno od statusa i porijekla.

|  |  |
| --- | --- |
| \*Standard D.3.2.  U ustanovi za obrazovanje odraslih je razvijena saradnja i promocija rezultata na svim nivoima. | \*SD33=50 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| \*D.3.2.1. Ustanova za obrazovanje odraslih je razvila model saradnje sa nosiocima poslova zapošljavanja. |
| \*D.3.2.2. Direktor ustanove za obrazovanje odraslih uvažava mišljenja i inicijative nastavnog kadra. |
| \*D.3.2.3. Ustanova za obrazovanje odraslih je razvila različite oblike saradnje sa lokalnom zajednicom, ostalim ustanovama i institucijama. |
| \*D.3.2.4. Ustanova za obrazovanje odraslih promoviše ostvarene rezultate rada, kompetentnost polaznika, nastavnog kadra i menadžmenta ustanove. |

\*D.3.2.5. Ustanova za obrazovanje odraslih ostvaruje partnerske odnose sa socijalnim partnerima (poslodavcima).

1. Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast D.4. OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POLAZNIKA

|  |  |
| --- | --- |
| \*Standard D.4.1.  Polaznici programa obrazovanja ostvaruju visok stepen prolaznosti na završnoj provjeri zanja | \*SD41=50 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| \*D.4.1.1. Postignuća polaznika na eksternoj odnosno internoj provjeri znanja (završna provjera znanja) su na nivou od 80% polaznika koji su uspješno završili program. |
| \*D.4.1.2. Postignuća polaznika na eksternoj odnosno internoj provjeri znanja (završnoj provjeri znanja) imaju stabilan ili trend rasta za period od tri godine. |
| \*D.4.1.3. Polaznici sa posebnim obrazovnim potrebama ostvaruju postignuća u skladu sa IP-om. |

|  |  |
| --- | --- |
| \*Standard D.4.2.  Ustanova za obrazovanje odraslih kontinuirano prati i analizira rezultate polaznika u cilju boljih budućih postignuća polaznika. | \*SD42=30 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| \*D.4.2.1.  U ustanovi za obrazovanje odraslih se redovno analiziraju procjene postignuća i napredovanja polaznika. |
| \*D.4.2.2.  U ustanovi za obrazovanje odraslih se redovno analizira uključenost polaznika u dopunsku ili konsultativno instruktivnu nastavu, njihov uticaj na postignuća polaznika i preduzimaju odgovarajuće mjere za poboljšanje. |

\*D.4.2.3. Ustanova za obrazovanje odraslih vodi evidenciju o polaznicima godinu dana nakon završetka programa obrazovanja.

|  |  |
| --- | --- |
| \*Standard D.4.3.  Ustanova za obrazovanje odraslih vodi andragošku evidenciju i dokumentaciju. | \*SD43=20 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| \*D.4.3.1. Ustanova za obrazovanje vodi andragošku evidenciju i dokumentaciju u štampanom i elektronskom obliku. |
| \*D.4.3.2. Ustanova za obrazovanje odraslih čuva evidencije o postignućima polaznika u skladu sa propisima. |
| \*D.4.3.3. Ustanova za obrazovanje odraslih vodi registar izdatih javnih i internih obrazovnih isprava u skladu sa propisima. |

1. Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast D.5. PODRŠKA POLAZNICIMA, INFORMISANJE I SAVJETOVANJE

|  |  |
| --- | --- |
| \*Standard D.5.1.  U ustanovi za obrazovanje odraslih polaznicima se pruža podrška u učenju. | \*SD51=40 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| \*D.5.1.1. Ustanova za obrazovanje odraslih obezbjeđuje polaznicima materijale za učenje |
| \*D.5.1.2. Nastavnik prati individualni napredak polaznika i identifikuje polaznike kojima je potrebna dodatna podrška u učenju. |
| \*D.5.1.3. U ustanovi za obrazovanje odraslih su razvijeni različiti mehanizmi dodatne podrške polaznicima u učenju. |

|  |  |
| --- | --- |
| \*Standard D.5.2.  Ustanova za obrazovanje odraslih sprovodi informisanje i savjetovanje polaznika o daljem toku obrazovanja, učenja i karijere. | \*SD52=60 |

Indikatori:

|  |
| --- |
| \*D.5.2.1. Ustanova za obrazovanje odraslih informiše polaznike o mogućnostima koje im nudi program obrazovanja u pogledu napredovanja, povezanosti sa drugim programima i dr.  \*D.5.2.2. Ustanova za obrazovanje odraslih podsticajno djeluje na nastavnike da se stručno usavršavaju.  \*D.5.2.3. Ustanova za obrazovanje odraslih realizuje razne vidove saradnje sa poslodavcima, nosiocima poslova zapošljavanja, lokalnom zajednicom, obrazovnim ustanovama i sl. |

# **III NAČIN PROCJENE KVALITETA**

1. Oblici utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama su:

* evaluacija i
* samoevaluacija.

1. Obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta rada ustanove vrši se preduzimanjem mjera za unapređenje kvaliteta, nacionalnim i međunarodnim istraživanjima, profesionalnim usavršavanjem, eksternom provjerom znanja, projektima i drugim oblicima rada koje sprovode ZzŠ/CSO i ustanova.
2. Evaluacija se vrši na osnovu:

* evidencije i pedagoške dokumentacije ustanove, Godišnjeg plana rada i Programa razvoja ustanove;
* baze podataka u okviru prosvjetnog informacionog sistema i drugih izvora praćenja aktivnosti ustanove;
* opservacije časova;
* dobijenih podataka iz istraživanja u ustanovi i drugih relevantnih statističkih podataka;
* efekata realizovanih aktivnosti u školi;
* razgovora, stručnih diskusija, sastanaka, rezultata sprovedenih anketa i drugih analitičko-istraživačkih aktivnosti;
* postojećih izvještaja o evaluaciji kvaliteta rada ustanove.

1. Tim prosvjetnih nadzornika prikuplja, analizira i obrađuje podatke vezane za predmet evaluacije i vrši procjenu kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada ustanove. Nakon završene evaluacije, tim nadzornika priprema izvještaj o kvalitetu vaspitno-obrazovnog rada ustanove.

## **III.1. Procjena kvaliteta standarda**

1. Prosvjetni nadzornik dodjeljuje svakom standardu cjelobrojni *broj bodova* iz intervala od 1 do 10 (B1, B2, B3.... Bn). Dodijeljenim bodovima odgovara opisna procjena kvaliteta standarda:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Broj bodova** | **Opisna procjena kvaliteta standarda** | |
| 1 ili 2; | **NZ** | NE ZADOVOLJAVA |
| 3, 4 ili 5; | **Z** | ZADOVOLJAVA |
| 6, 7 ili 8; | **U** | USPJEŠAN |
| 9 ili 10. | **VU** | VEOMA USPJEŠAN |

Na osnovu dodijeljenih bodova, programski paket namjenskog softvera generiše procjenu kvaliteta ključne oblasti (KO) i srednju procjenu vaspitno-obrazovnog rada ustanove (UO).

## **III.2. Procjena kvaliteta ključne oblasti (KO)**

1. Svaki standard ima svoj *težinski koeficijent* Sk, odnosno – vrijednost kojom se iskazuje udio njegovog uticaja na procjenu ključne oblasti (Prilog 1).
2. Procjena kvaliteta ključne oblasti (KO) izračunava se na osnovu *broja bodova* (B1, B2, B3, ... , Bn) i *težinskih koeficijenata standarda* (S1, S2, S3, ... Sn), po formuli:

KO = (B1\*S1 + B2\*S2 + B3\*S3 + ... + Bn\*Sn) / ( S1 + S2 + S3 + ... + Sn) ,

a prevodi se u opisnu (slovnu) procjenu po skali:

|  |  |
| --- | --- |
| **Procjena ključne oblasti (KO)** | **OPISNA PROCJENA KVALITETA KLJUČNE OBLASTI** |
| **8,51-10,00** | VEOMA USPJEŠAN |
| **5,51-8,50** | USPJEŠAN |
| **2,51-5,50** | ZADOVOLJAVA |
| **1,00-2,50** | NE ZADOVOLJAVA |

## **III.3. Srednja procjena kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada ustanove (OU)**

1. Ključna oblast ima svoj *težinski koeficijent* Tk, odnosno – vrijednost kojom se iskazuje udio njenog uticaja na procjenu ukupnog kvaliteta rada vaspitno-obrazovne ustanove (OU).

|  |  |
| --- | --- |
| KLJUČNA OBLAST | Težinski koeficijent |
| **Škole (osnovne škole, gimnazije, srednje stručne škole)** |  |
| A.1. NASTAVA I UČENJE | TA1 = 45 |
| A.2. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE ŠKOLOM | TA2 = 20 |
| A.3. ETOS ŠKOLE | TA3 = 10 |
| A.4. OBRAZOVNA POSTIGNUĆA UČENIKA | TA4 = 15 |
| A.5. PODRŠKA UČENICIMA | TA5 = 10 |
| **Predškolske ustanove** |  |
| B.1. VASPITNO-OBRAZOVNI RAD | TB1 = 40 |
| B.2. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE PREDŠKOLSKOM USTANOVOM | TB2 = 20 |
| B.3. ETOS PREDŠKOLSKE USTANOVE | TB3 = 10 |
| B.4. RAZVOJ I NAPREDOVANJE DJECE | TB4 = 15 |
| B.5. RESURSI PREDŠKOLSKE USTANOVE | TB5 = 15 |
| **Domovi učenika** |  |
| C.1. VASPITNO-OBRAZOVNI RAD | TC1 = 40 |
| C.2. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE DOMOM | TC2 = 30 |
| C.3. ETOS DOMA UČENIKA | TC3 = 30 |
| **Organizatori obrazovanja odraslih** |  |
| D.1. NASTAVA I UČENJE | TD1 = 30 |
| D.2. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE USTANOVOM | TD2 = 20 |
| D.3. ETOS USTANOVE | TD3 = 15 |
| D.4. OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POLAZNIKA | TD4 = 20 |
| D.5. PODRŠKA POLAZNICIMA | TD5 = 15 |

1. Srednja procjena kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada ustanove (OU) izračunava se na osnovu *procjena ključnih oblasti* (KO1, KO2, KO3, ... , KOn) i *težinskih koeficijenata ključnih oblasti* (T1, T2, T3, ... Tn), po formuli (Prilog 2):

OU = (KO1\*T1 + KO2\*T2 + KO3\*T3 + ... + KOn\*Tn) / ( T1 + T2 + T3 + ... + Tn) ,

a prevodi se u opisnu ocjenu po skali:

|  |  |
| --- | --- |
| **Procjena vaspitno-obrazovnog rada obrazovne ustanove (OU)** | **OPISNA PROCJENA** |
| **8,51-10,00** | VEOMA USPJEŠAN |
| **5,51-8,50** | USPJEŠAN |
| **2,51-5,50** | ZADOVOLJAVA |
| **1,00-2,50** | NE ZADOVOLJAVA |

1. Procjena kvaliteta se dobija pomoću četverostepene skale, od najviše (VEOMA USPJEŠAN) do najniže procjene (NE ZADOVOLJAVA).

Procjena „VEOMA USPJEŠAN“ predstavlja najpoželjniju situaciju, situaciju koju ustanova nastoji postići ili zadržati. Dominiraju jake strane, a mogući manji nedostaci ne utiču na kvalitet rada ustanove. Bez obzira što je ustanova postigla taj nivo, očekuje se da će nastaviti poboljšavati svoj rad.

Procjena „USPJEŠAN“ karakteriše više jakih nego slabih strana, ali postojeće slabosti smanjuju ukupni kvalitet rada ustanove i poželjno ih je, po mogućnosti, uklanjati.

Procjena „ZADOVOLJAVA“ odražava prisutnost pojedinačnih jakih strana, ali prevladavaju slabosti, koje značajno smanjuju ukupan kvalitet rada. Ovo stanje zahtijeva određene mjere kako bi se uklonile uočene slabosti.

Procjena „NE ZADOVOLJAVA“ znači da preovlađuju slabe strane koje prijete napredovanju i razvoju učenika. Za rješavanje nedostataka potrebne su hitne aktivnosti i stručna pomoć.

1. Do utvrđivanja procjene kvaliteta rada ustanove dolazi se profesionalnim tumačenjem odnosa jakih i slabih strana.
2. Procjena kvaliteta rada obrazovno-vaspitnih ustanova predstavlja mjerilo kvaliteta u vremenu evaluacije i ne može da služi za bilo kakav oblik rangiranja obrazovno-vaspitnih ustanova.

# **IV PROCEDURE EVALUACIJE USTANOVE**

1. Procedure evaluacije obuhvataju:

IV.1. Pripreme za posjetu ustanovi,

IV.2. Sprovođenje posjete ustanovi,

IV.3. Izrada izvještaja i

IV.4. Aktivnosti poslije evaluacije.

Faze evaluacije su detaljno razrađene internim pravilima i postupcima u okviru unutrašnjeg sistema osiguranja kvaliteta ZzŠ/CSO.

## **IV.1. Pripreme za posjetu ustanovi – aktivnosti prije posjete ustanovi**

### **Imenovanje rukovodioca i članova tima nadzornika**

1. Evaluacija se realizuje na osnovu Godišnjeg plana i programa ZzŠ/CSO i finansijskog plana ZzŠ/CSO.
2. Načelnik/rukovodilac Odsjeka (dalje u tekstu: načelnik) obavještava rukovodioca tima nadzornika o planiranoj posjeti ustanovi, sastavu tima i vremenu posjete.
3. Rukovodilac tima, u dogovoru sa članovima, predlaže načelniku nacrt podjele zadataka i zaduženja za utvrđivanje kvaliteta.
4. Rukovodioca tima i članove tima Aktom imenuje direktor ZzŠ/CSO.

### **Obaveze ustanove u fazi pripreme za posjetu**

1. Rukovodilac tima obavještava ustanovu (direktora ustanove) o evaluaciji i podsjeća ustanovu na *obaveze ustanove prije početka evaluacije*.
2. *Obaveze ustanove prije početka evaluacije* su da:

* posebnim dopisom informiše zaposlene, roditelje, učenike, Savjet roditelja i Odbor upravljanja o sprovođenju evaluacije i mogućnosti razgovora sa timom nadzornika,
* obezbijedi tehničke uslove za rad tima nadzornika (prostoriju za nesmetan rad članova tima nadzornika, računar sa pristupom na internet i dr.),
* dostavi *osnovnu dokumentaciju* (a ostalu pripremi do početka posjete).

### **Osnovna dokumentacija ustanove**

1. *Osnovna dokumentacija ustanove* obuhvata:

* Program razvoja ustanove,
* Godišnji plan i program rada ustanove za tekuću i prethodnu školsku godinu,
* Izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada ustanove za prethodnu školsku godinu,
* Izvještaj o samoevaluaciji sa akcionim planom za poboljšanje za dvije školske godine (tekuću i prethodnu školsku godinu),
* Plan za unapređenje kvaliteta (Akcioni plan) nakon prethodne evaluacije,
* Raspored časova škole,
* Izvještaj ustanove o analizi postignuća učenika na eksterno-internoj i eksternoj provjeri znanja ili maturskom/stručnom ispitu za posljednje tri godine.

1. Rukovodilac tima će zahtijevati od direktora ustanove da na početku posjete, u ustanovi bude dostupna i druga relevantna dokumentacija (u prostoriji za rad prosvjetnih nadzornika), a posebno: zapisnici, izvještaji, planovi, analize, istraživanja, rezultati anketiranja u ustanovi, prigovori, žalbe, spisak nastavnog osoblja na dan posjete, kao i spisak nastavnika pripravnika i početnika, i drugi podaci.
2. Direktor ustanove je dužan da u roku od 2 radna dana od dana dostavljanja obavještenja (u elektronskoj formi), rukovodiocu tima dostavi (u elektronskoj formi) osnovnu dokumentaciju ustanove (na osnovu ove Metodologije) i obezbijedi unutrašnju organizaciju evaluacije.
3. Rukovodilac tima dostavlja osnovnu dokumentaciju članovima tima u elektronskoj formi prije početka evaluacije.
4. Rukovodilac i članovi tima treba da izvrše uvid u veb sajt i druge objavljene informacije o ustanovi, relevantne za prikupljanje podataka. Na osnovu analiza relevantne dokumentacije i prikupljenih informacija, prosvjetni nadzornici dobijaju preglednu sliku o radu ustanove, kao i o promjenama do kojih je došlo nakon prethodne posjete.

Tim uoči posjete analizira osnovnu dokumentaciju ustanove, prikupljene i dostupne informacije i podatke i, po potrebi, na sastancima diskutuje o tome.

1. U skladu sa analizom dokumentacije, tim sačinjava plan i spisak osoba za intervjuisanje, posebno planirajući vrijeme za razgovor sa roditeljima učenika.

## **IV.2. Realizacija evaluacije**

### **Anketa u ustanovi i plan posjete**

1. Rukovodilac tima (sa jednim članom tima, zavisno od veličine i složenosti škole), nakon dogovora sa direktorom ustanove, sprovodi anketiranje učenika, nastavnika i roditelja. Koriste se standardizovani upitnici sa odgovarajućim uputstvima. Anketiranje se vrši u elektronskoj formi ili na papiru, zavisno od mogućnosti ustanove.
2. Rukovodilac tima dostavlja rezultate anketiranja članovima tima.
3. Rukovodilac tima sačinjava nacrt plana posjete ustanovi, uključujući i raspored posmatranja nastave. Plan rasporeda posmatranja nastave, škola dobija na početku evaluacije.
4. Rukovodilac tima na početku posjete predstavlja članove tima nadzornika direktoru i stručnom timu ustanove i upoznaje ih sa rasporedom zaduženja članova tima, časovima određenim za posmatranje nastave i planom posjete. Na ovom sastanku se, po potrebi, usklađuje plan posjete ustanovi i razmatraju druga praktična pitanja od značaja za tok evaluacije (način posmatranja nastave i saopštavanje povratne informacije, informacije o odsutnosti nastavnog osoblja i razlozima za odsustvo, razgovorima sa učenicima, roditeljima i drugim zainteresovanima, i sl).
5. Tim nadzornika, zajednički ili po grupama, zavisno od rasporeda nastave i plana posjete, pregleda prostorije ustanove, zajedno sa predstavnikom ustanove.
6. Tim nadzornika radi u posebnoj prostoriji, gdje je prethodno pripremljena odgovarajuća dokumentacija.

### **Poštovanje kućnog reda ustanove i Etičkog kodeksa**

1. Članovi tima nadzornika poštuju Etički kodeks i utvrđena pravila ustanove (o zabrani konzumiranja nikotina, alkohola, upotrebi mobilnog telefona, načinu komunikacije, itd). U svim postupcima i razgovorima, članovi tima nadzornika pokazuju poštovanje prema ustanovi i pojedincima u njoj. Rukovodilac tima nadgleda poštovanje Etičkog kodeksa i kućnog reda ustanove i o tome obavještava načelnika.

### **Djelovanje tima**

1. Članovi tima nadzornika/spoljnih saradnika rade usklađeno i pripremljeno - timski (profesionalan odnos), sa međusobnim povjerenjem. Tokom evaluacije članovi tima ne polemišu međusobno o stručnim pitanjima pred timom ustanove. Na konsultativnim sastancima članovi tima nadzornika treba da nastoje da postignu konsenzus oko svih pitanja vezanih za glavne nalaze i preporuke. Rukovodilac tima podstiče klimu konsenzusa i povjerenja, a odgovornost svih članova tima jeste konstruktivno uvažavanje pojedinačnih mišljenja i poštovanje zaključaka donijetih dogovorom, na osnovu podataka.
2. Rukovodilac i članovi tima nadzornika/spoljnih saradnika su odgovorni u situacijama kada prilikom sprovođenja evaluacije dođe do neusklađenosti i neslaganja oko:

* netačnosti ili nesigurnosti u vezi sa podacima i izvorima podataka,
* kada se u nalazima primijeti lična percepcija i stavovi nadzornika koji nijesu potkrijepljeni podacima (npr. nije jasno na osnovu čega se nešto tvrdi...).

### **Prikupljanje i analiza podataka, usklađivanje nalaza i sastanci tima**

1. Članovi tima nadzornika će najviše vremena provesti u prikupljanju podataka da bi imali što objektivnije i jasnije uvide i procjene o ustanovi, a posebno o kvalitetu nastave i učenja na posmatranim časovima, angažovanju, motivaciji i aktivnostima učenika na času, i sl.
2. Za prikupljanje i analizu podataka prilikom evaluacije ustanove, članovi tima nadzornika koriste kvantitativne i kvalitativne metode ili njihovu kombinaciju, zavisno od sadržaja:

* metodu posmatranja,
* metodu anketiranja,
* Swotanalizu,
* metodu analize dokumentacije,
* metodu razgovora/intervjua, kao i druge metode.

1. U ovoj fazi, članovi tima nadzornika/spoljnih saradnika prikupljaju podatke iz više izvora, vode intervjue/razgovore, u timu kritički analiziraju podatke i raspravljaju o njima, vrše stručnu procjenu na osnovu bilješki i formiraju glavne timske nalaze za usmeno izvještavanje.
2. Rukovodilac (i članovi) tima svakog dana, tokom evaluacije, po potrebi sarađuju sa direktorom ustanove i njegovim saradnicima da bi:

* se obezbijedili dodatni podaci o nekom pitanju,
* se omogućilo direktoru da postavi neka pitanja, uključujući i ona koja se tiču ponašanja tima ili pojedinačnog nadzornika,
* se direktor upozorio na bilo koji ozbiljan problem i dr.

1. Prilikom evaluacije, nadzornici bilježe svoje nalaze jasno i argumentovano, u posebnim protokolima (obrascima za svaku ključnu oblast), uključujući i protokol za posmatranje nastave. Protokol je osnova za pripremu izvještaja o evaluaciji. Nadzornik samostalno popunjava protokol i prilikom konsultativnih sastanaka u okviru tima, dužan je da ga na zahtjev rukovodioca tima preda ili pokaže. Protokoli su, pored faze pripreme nadzornika za posjetu ustanovi, veoma važni i kada se vrši timsko usaglašavanje o spornim pitanjima unutar tima, pa je često potrebno da rukovodilac tima iscrpno pregleda sadržaj analize iz protokola za sve članove tima. Takođe je važno da su nadzornici precizno zabilježili datum i vrijeme provedeno u prikupljanju podataka.
2. Sumiranje glavnih nalaza vrši se na posebnom obrascu koji se koristi za diskusiju, prilikom davanja povratne, usmene informacije rukovodstvu ustanove. Rukovodilac tima organizuje usaglašavanje stavova na internim sastancima tima nadzornika, objektivnost nalaza na osnovu podataka i poštovanje procedura evaluacije.
3. Nakon analize dokumentacije, tokom evaluacije, kao i u toku pripreme, rukovodilac tima organizuje konsultativne sastanke sa timom u cilju usklađivanja i sačinjavanja glavnih nalaza. Pri tome treba posebno naglasiti da se zaključna mišljenja tima ne donose do finalnog sastanka tima, na kraju evaluacije.
4. Na kraju evaluacije, na internom sastanku tima, rukovodilac i članovi tima sumiraju mišljenje svih članova tima, identifikuju oblasti za poboljšanje i ključne preporuke. Glavne nalaze sa svih sastanaka tima, rukovodilac tima zapisuje na posebnom sumarnom obrascu.
5. Obrasci koje koriste nadzornici u procjeni kvaliteta ključne oblasti mogu biti kritički razmotreni u svrhu osiguranja kvaliteta ili u slučaju prigovora i zbog toga ih je potrebno čuvati šest mjeseci.

### **Posmatranje nastave i učenja**

1. Vrijeme opservacije pojedinog časa određeno je *Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama*.
2. Za vrednovanje kvaliteta nastavnih časova koristi se Protokol za posmatranje nastave.
3. Podatke sa posmatranja časa treba dopuniti uvidom u ostala zapažanja u okviru ključne oblasti *Nastava i učenje* (postignuća učenika, ocjenjivanje, učeničke sveske, pripreme nastavnika, zapisnici stručnih aktiva, podaci iz razgovora sa učenicima, nastavnicima i roditeljima...).
4. Ključni cilj posmatranja nastave je evaluacija kvaliteta nastave i učenja i njen doprinos postignućima učenika. Kroz opservaciju časova i razgovore poslije opservacije sa nastavnicima i rukovodstvom ustanove, nadzornici treba da:

* procijene kvalitet nastave i učenja na posmatranim časovima;
* uporede postignuća učenika sa nacionalnim prosjekom i prosjekom sličnih škola (ukoliko su dostupni);
* zabilježe primjere dobre prakse i identifikuju uzroke slabije nastave,
* opservacijom nastave sakupe podatke za davanje detaljnih i specifičnih preporuka o potrebnim poboljšanjima nastave i učenja;
* daju povratnu informaciju nastavniku o tome koliko su na posmatranom času realizovani određeni ishodi.

1. Rukovodilac tima saopštava plan opservacije časova direktoru ustanove na početku posjete ustanovi (vrijeme opservacije, odjeljenje, razred, broj nastavnika kod kojih se vrši opservacija, obuhvaćenost učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, učenika koji žive u nepovoljnim socijalno-ekonomskim uslovima i dr). Ustanova se ne obavještava unaprijed o tome koja će odjeljenja, razredi i nastavni predmeti biti posjećeni. Uzorak posmatranja nastave se ne najavljuje. Plan opservacije časova se pravi tako da nadzornici posjećuju što veći broj časova, iz što više nastavnih predmeta, u što većem broju razreda i nastavnika sa različitim radnim iskustvom.
2. Prosvjetni nadzornici posmatraju uzorke časova u cilju dobijanja procjene kvaliteta nastave i učenja na nivou škole.

Nadzornik na času procjenjuje metodičko-didaktička rješenja na osnovu odgovarajućih instrumenata.

1. Da bi sakupili što više podataka, tim nadzornika treba da provede što je moguće više vremena u učionici u posmatranju časova, u razgovoru sa učenicima o njihovom radu i njihovoj percepciji ustanove, kao i razgovoru sa upravom ustanove, nastavnim osobljem i roditeljima. Minimalni okvir za neposredno praćenje nastave u školi je realizacija časova najmanje 40% nastavnika škole, odnosno 40% vaspitnih grupa u najmanje 40% objekata predškolske ustanove.
2. Ako se prilikom evaluacije pokaže da je izraženo neuobičajeno odsustvo pojedinih nastavnika (bolovanje i sl.) kod kojih je planirano posmatranje časova, rukovodilac tima o tome obavještava načelnika/rukovodioca u pisanoj formi.

### **Zajedničko posmatranje nastave**

1. Polazeći od činjenice da je direktor ustanove pedagoški rukovodilac ustanove, rukovodilac tima može da pozove direktora, pomoćnika direktora ustanove i psihološko-pedagošku službu da, ukoliko to žele, učestvuju u zajedničkom posmatranju časova sa nadzornikom. Takođe, rukovodilac tima određuje koliki je to broj časova.

Poslije zajedničkog posmatranja, nadzornik i direktor (ili drugi predstavnik ustanove koga odredi direktor) treba da razgovaraju o svojim viđenjima nastave i učenja, prednostima i slabostima, kao i drugim aspektima posmatranog časa. Direktor ustanove (ili drugi predstavnik ustanove koga odredi direktor) pred nadzornikom saopštava predmetnom nastavniku povratnu informaciju o posmatranom času.

### **Povratna usmena informacija nastavnicima poslije posmatranja nastave**

1. Poslije opservacije časa, nadzornici daju povratnu informaciju nastavnicima. Najčešći oblik povratne informacije je razgovor (diskusija) predmetnog nadzornika i nastavnika, a može se organizovati i diskusija u okviru stručnih aktiva, zavisno od procjene nadzornika.
2. Povratna informacija o nastavi i učenju se zasniva na podacima i nastavniku se ona daje odmah nakon časa ili kasnije u dogovorenom terminu, zavisno od raspoloživog vremena.
3. Povratna usmena informacija sadrži kratak izvještaj o uočenim prednostima i nedostacima na posmatranom času. Pri tome treba voditi računa da se povratna informacija dosljedno slaže, tj. uskladi sa informacijama koje će se dati ustanovi na kraju posjete (prilikom usmenog izvještavanja o kvalitetu nastave u školi) i u pisanom izvještaju.
4. Rukovodilac tima organizuje da sa nastavnicima pripravnicima i nastavnicima početnicima razgovaraju predmetni nadzornici. U fokusu posmatranja nadzornika je profesionalni razvoj pripravnika i podrška koju ustanova pruža pripravniku – kvalitet mentorstva, a ne kvalitet njihovog rada u datoj ustanovi.

### **Susreti i razgovori sa učesnicima u ustanovi**

1. Tim nadzornika obavlja razgovore sa direktorom, timom za samoevaluaciju (ili komisijom za kvalitet) i drugim učesnicima (roditeljima, zaposlenima, predstavnicima učeničkog parlamenta, savjeta roditelja i organa upravljanja) u skladu sa prethodnim dogovorom i planom posjete.
2. U toku evaluacije u ustanovi, nadzornici treba da obave sastanke sa:

* učenicima,
* roditeljima i članovima savjeta roditelja,
* članovima kolektiva ustanove,
* članovima upravnog odbora ili njihovim predstavnikom (u okviru rukovođenja i upravljanja ustanovom).

1. Razgovori treba da se odvijaju bez prisustva direktora i drugog rukovodećeg kao i nastavnog osoblja ustanove. Izbor učenika i roditelja se vrši metodom slučajnog uzorka.
2. Prilikom razgovora sa učenicima, nadzornici uzimaju u obzir i pojedinačne slučajeve učenika, ali ne kao jedine dokaze o nekoj pojavi.

Nadzornici su u obavezi da proslijede nadležnima u ZzŠ/CSO i pojedinačne prijave, kada su u pitanju zaštita i bezbjednost učenika i kada postoji bojazan od ozbiljnog kršenja zakona (nasilje, zlostavljanje, diskriminacija i dr).

1. Nadzornici obezbjeđuju mišljenja i stavove roditelja na osnovu upitnika, neposrednih razgovora, razgovora sa predstavnicima savjeta roditelja, kao i na osnovu drugih istraživanja. Kada pojedini roditelji iznesu ozbiljne primjedbe na rad ustanove, rukovodilac tima nadzornika o tome informiše upravu ustanove i ZzŠ/CSO.
2. Pri donošenju procjene o kvalitetu rada ustanove, nadzornici moraju takođe da uzmu u obzir mišljenja i stavove učenika i nastavnika škole, posebno ako su nalazi nezadovoljavajući. Podaci koje nadzornik koristi u izvještaju na osnovu rezultata upitnika roditelja, učenika i nastavnika treba da budu potkrijepljeni i ostalim empirijskim podacima.

### **Formulisanje glavnih nalaza o ustanovi**

1. Tim nadzornika na svom konsultativnom sastanku na kraju evaluacije usklađuje mišljenje o glavnim nalazima, tj. povratnim informacijama o ustanovi i na taj način definiše osnovni rezime izvještaja o evaluaciji. Ovo zahtijeva argumentovan i timski dogovor o analizi ključnih oblasti. Na ovom sastanku treba da budu prisutni svi članovi tima nadzornika.
2. Tim nadzornika o svakoj ključnoj oblasti na posebnom obrascu kratko, sažeto i opisno saopštava pregled najvažnijih, glavnih nalaza, i to:

* informacije o dobrim stranama ili prednostima ustanove (o oblastima i standardima gdje su postignuti dobri rezultati),
* informacije o slabim stranama ili nedostacima (koje je potrebno unaprijediti) i
* prve predloge za poboljšanje – preporuke.

### **Davanje povratne usmene informacije ustanovi o glavnim nalazima**

1. Evaluacija u ustanovi se završava sastankom tima nadzornika i direktora ustanove sa saradnicima, na kome se daje prva povratna (usmena) informacija o ključnim nalazima. Tim nadzornika u ovoj fazi se uzdržava od suvišnih komentara i rasprave, a posebno od procjene o ključnim oblastima kvaliteta, pojedinim imenima nastavnika i saradnika ustanove.
2. Rukovodilac tima na početku usmenog izvještavanja treba da objasni prisutnima u ustanovi:

* da je glavni cilj usmenog izvještavanja da se svi učesnici u procesu evaluacije, dakle, i tim nadzornika i predstavnici ustanove u potpunosti razumiju u pogledu saopštavanja povratne informacije;
* da predstavnici ustanove mogu da traže pojašnjenja u vezi sa mišljenjem nadzornika, ali diskusija treba da bude vremenski ograničena;
* da su procjene koje se daju na ovom sastanku uslovne i da se mogu korigovati, promijeniti, dopuniti kao rezultat procedura u procjeni kvaliteta;
* da će se tim nadzornika u nacrtu i finalnom izvještaju pozivati na glavne nalaze o evaluaciji koje su date u toku ovog usmenog izvještavanja (prve povratne informacije), kao i da se oni mogu neznatno mijenjati;
* da direktor ustanove usmene povratne informacije o posmatranju časova ne koristi kao podatke za ocjenjivanje rada nastavnika;
* koje su dalje procedure nakon dobijanja izvještaja i mogućnosti prigovora.

Na kraju sastanka, rukovodilac tima treba da popuni formular/zapisnik u kojem se sumiraju ključni nalazi sa ovog sastanka.

1. U ovoj fazi izvještavanja povratna informacija koju izlaže rukovodilac tima je opisnog karaktera. Treba da bude kratko, jasno i nedvosmisleno izražena. Takođe, povratna informacija treba da bude data profesionalno i objektivno, jezikom evaluacije. Usmeno izvještavanje zahtijeva odgovornost tima nadzornika da na stručan, prijateljski, kritički način saopšti za ustanovu korisne i relevantne povratne informacije.
2. Razgovor o glavnim nalazima treba da doprinese konstruktivnoj razmjeni mišljenja i davanju dodatnih pojašnjenja. Na ovom sastanku rukovodilac tima u skladu sa iznijetim podacima o glavnim nalazima, insistira na postizanju konsenzusa učesnika oko svih pitanja koja se odnose na iznošenje glavnih nalaza i preporuka tima nadzornika.
3. Direktor ustanove na kraju posjete kratko ocjenjuje sadržaj i izvođenje posjete, iznoseći eventualne primjedbe na procedure pripreme, izvođenja evalaucije, poštovanje pravila ustanove i Etičkog kodeksa.
4. Rukovodilac tima informiše ZzŠ (načelnika) o utvrđenim preliminarnim nalazima, poštovanju procedura i Etičkog kodeksa, mišljenjem direktora ustanove o sadržaju i realizaciji evaluacije. Navedene informacije dokumentuje na posebnim obrascima i u zapisnicima, koje čuva u određenim rokovima.

## **IV.3. Izrada izvještaja**

### **Priprema izvještaja**

1. Polazna osnova za izradu izvještaja, odnosno pojedinačnog izvještaja nadzornika za ključnu oblast su glavni nalazi, koji su dati na kraju posjete ustanovi, prilikom usmenog izvještavanja.
2. Nakon saopštavanja prvih preliminarnih nalaza o kvalitetu ustanove, tim nadzornika (svaki član tima zadužen za pojedine ključne oblasti ili nastavni predmet) u daljoj analizi pravi pisani izvještaj. Ova faza je odlučujuća za kvalitet izvještaja, njegovu utemeljenost na argumentovanim i sistematično prikupljenim podacima, kao i za konzistentnost izvještaja.
3. Izvještaj o evaluaciji sadrži:

* utvrđeno činjenično stanje po oblastima na osnovu standarda kvaliteta rada ustanove, tj. kritičku analizu i obrazloženje prednosti i nedostataka/slabosti ustanove,
* procjenu standarda kvaliteta rada ustanove,
* procjenu pojedinih ključnih oblasti,
* procjenu opšteg kvaliteta rada ustanove,
* preporuke za poboljšanje.

1. U fazi izrade izvještaja, rukovodilac tima treba da ima kompletan pregled procjene kvaliteta svih oblasti (na osnovu protokola o procjeni i zapisnika), posebno u pogledu konzistentnosti nalaza. Rukovodilac tima koordinira i nadgleda cijeli proces, u njemu aktivno učestvuje i najodgovorniji je za usaglašavanje (unutar tima) i kvalitet izrade izvještaja.
2. Rukovodilac tima nadzornika u fazi izrade izvještaja po potrebi organizuje konsultacije sa članovima tima (o kojima vodi bilješke), vodeći računa da nalazi budu objektivni, zasnovani na podacima, pravedni, konzistentni, uravnoteženi i usklađeni.
3. Tim nadzornika priprema nacrt izvještaja po oblastima procjene na osnovu:

* Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama,
* Metodologije za utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanove (standarda kvaliteta rada ustanove),
* instrumenata – protokola za analizu i procjenu ključnih oblasti i za posmatranje nastave, upitnika, razgovora i dr.

1. Izvještaj evaluacije treba:

* da je objektivan i zasnovan na podacima,
* da predstavlja konzistentnu cjelinu,
* da je jasno strukturiran i pregledan (da sadrži ključne poruke o prednostima i slabostima ustanove),
* da je realan, da sadrži sliku o radu ustanove (ili pojedinih aspekata kvaliteta, zavisno od oblika evaluacije),
* da ukazuje i objašnjava postojeće stanje kvaliteta,
* da sadrži i prikaz promjena u odnosu na prethodno stanje,
* da je koristan i podsticajan za ustanovu, roditelje i centralne obrazovne institucije,
* da je koristan za unapređenje i proces samoevaluacije ustanove,
* da je napisan jasno i pristupačno, tako da ga svi zaposleni u ustanovi kao i roditelji lako razumiju,
* da je u funkciji poboljšanja kvaliteta rada ustanove, tj. da se na osnovu njega mogu sačiniti mjere za poboljšanje.

1. Standardi kvaliteta rada ustanove se procjenjuju na osnovu utvrđenih indikatora.
2. Nalazi u izvještaju se temelje na prikupljenim informacijama, podacima i stručnim procjenama tima nadzornika. Treba da budu zasnovani na: podacima, posmatranju, razgovorima, rezultatima upitnika, stručnim procjenama i drugim izvorima. U pripremi izvještaja, članovi tima nadzornika ne prepisuju dokumenta ustanove, već u analizi dokumentacije i procjeni ključnih oblasti navode njihov izvor.
3. Nalazi (obrazloženja) tima nadzornika za svaku pojedinu ključnu oblast, standard i indikator, treba da sadrže kratak opis utvrđenog činjeničnog stanja, tj. obrazloženje prednosti i nedostataka/slabosti ustanove.
4. Izvještaj treba da je napisan ujednačenim stilom, pa je potrebno da nakon usaglašavanja u timu, rukovodilac tima izvrši stilsko ujednačavanje cjelokupnog izvještaja.
5. Preporuke su sastavni dio izvještaja i predstavljaju mjere za poboljšanje, odnosno otklanjanje nedostataka (slabosti) ustanove.

Preporuke za unapređenje kvaliteta treba da budu jasno iskazane, konkretne, izvodljive (primjenljive), da proizilaze iz nalaza (obrazloženja) o slabim stranama ustanove.

1. Preporuke za poboljšanje treba definisati u vidu prioritetnih operativnih ciljeva – šta konkretno treba unaprijediti da bi se obezbijedio kvalitet u određenoj oblasti. U preporukama se daju konkretni opisi glavnih ciljeva poboljšanja.
2. Preporuke treba da sadrže:

* ciljeve poboljšanja i
* konkretne probleme na koje se poboljšanje odnosi (šta treba popraviti, promijeniti, da bi došlo do poboljšanja).

1. Detaljan način realizacije datih preporuka, operativno se razrađuje u fazi izrade akcionog plana ustanove.

Od načina na koji se definišu preporuke, pored ostalog, zavisi kvalitet izrade i implementacije akcionog plana ustanove.

1. Ustanova može podnijeti prigovor direktoru ZzŠ/CSO u roku od 15 dana od dana prijema izvještaja o evaluaciji.

Prigovor na izvještaj o evaluaciji i rješenje direktora ZzŠ/CSO su sastavni djelovi izvještaja o evaluaciji.

### **Osiguranje kvaliteta izvještaja**

1. ZzŠ/CSO osigurava kvalitet izvještaja na osnovu:

* uvida u sumarni obrazac glavnih nalaza rukovodioca tima;
* uvida u pojedinačne protokole o posmatanju nastave, analizu dokumentacije i procjenu ključnih oblasti tima nadzornika (analiza baze podataka);
* uvida u zapisnike rukovodioca tima, tokom posjete ustanovi;
* uvida u zapisnik sa sastanka usmenog usaglašavanja glavnih nalaza rukovodioca tima i ustanove;
* uvida u ostale izvještaje o evaluaciji i njihovo poređenje;
* uvida u zapisnike nenajavljenih posjeta ustanovi predstavnika ZzŠ/CSO za vrijeme sprovođenja evaluacije;
* ostalih analiza ZzŠ/CSO.

U određenim slučajevima, zavisno od konteksta i procjene, osiguranje kvaliteta izvještaja može da obuhvati evaluaciju samo jednog dijela oblasti kvaliteta.

Ukoliko u postupcima osiguranja kvaliteta izvještaja, dođe do neusklađenosti između tima i lica zaduženih za evaluaciju izvještaja, rješavaće se u međusobnom dijalogu.

Za otklanjanje nepravilnosti u izvještaju, nakon usklađivanja, odgovoran je rukovodilac tima.

1. Rukovodilac i članovi tima nadzornika dužni su da čuvaju podatke (protokole) o izvođenju evaluacije najmanje (6) šest mjeseci od objavljivanja izvještaja. Izuzetno, za ustanove koje su procijenjene sa ocjenom „ne zadovoljava“ i „zadovoljava“, baze podataka se čuvaju do objavljivanja izvještaja o kontrolnoj evaluaciji, tj. otklanjanju slabosti.

### **Rokovi za izradu izvještaja**

1. Rukovodilac i članovi tima pripremaju izvještaj o evaluaciji u roku od 5 radnih dana od završetka posjete ustanovi.
2. Rukovodilac tima dostavlja papirnu verziju izvještaja načelniku. Načelnik daje sugestije i primjedbe koje rukovodilac i članovi tima razmatraju i po potrebi unose u svoj dio izvještaja.
3. Izvještaj se dostavlja ustanovi, Ministarstvu prosvjete, najkasnije 15 radnih dana od dana završetka posjete ustanovi. Izvještaj se objavljuje na veb stranici ZzŠ/CSO.

# **V. AKTIVNOSTI POSLIJE IZVOĐENJA EVALUACIJE**

## **V.1. Mjere za poboljšanje kvaliteta (otklanjanje slabosti)**

1. Poslije dostavljanja finalnog izvještaja o evaluaciji slijedi:

* razmatranje izvještaja u ustanovi na svim nivoima (stručni i upravni organi ustanove, i Savjet roditelja),
* izrada Plana unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada poslije evaluacije (dalje u tekstu: akcioni plan) i njegova evaluacija,
* implementacija akcionog plana i praćenje efekata evaluacije – sve do poboljšanja kvaliteta,
* sprovođenje kontrolne evaluacije za oblasti kvaliteta koje su bile predmet akcionog plana ustanove, a prije svega za one ustanove koje su ocijenjene sa „ne zadovoljava“ i „zadovoljava“,
* informisanje nadležnog Ministarstva.

## **V.2. Razmatranje izvještaja u ustanovi**

1. Direktor ustanove je dužan da, prije razmatranja, izvještaj o evaluaciji dostavi: nastavnom osoblju i stručnim saradnicima, upravnom organu ustanove, Savjetu roditelja. Takođe, potrebno ih je obavijestiti da izvještaj mogu pročitati na internet stranici ZzŠ/CSO.
2. Direktor ustanove je dužan da u roku od 15 dana od dana prijema izvještaja o evaluaciji obezbijedi njegovo razmatranje na: stručnim organima (Nastavničko vijeće i stručni aktivi), upravnom organu ustanove i Savjetu roditelja.

## **V.3. Izrada i osiguranje kvaliteta Akcionog plana**

1. Akcioni plan na nivou ustanove je značajan dokumenat za razvoj kvaliteta i priprema se kao sredstvo za sistematično uvođenje poboljšanja poslije evaluacije. U njemu su sadržane precizno definisane i jasne mjere na osnovu izvještaja o evaluaciji (preporuke), koje ustanova treba da sprovede, kako bi unaprijedila kvalitet svoga rada i otklonila slabosti.
2. Obaveza ustanove je da u roku od 30 dana od dana prijema izvještaja o evaluaciji, dostavi Akcioni plan (u pisanoj i elektronskoj formi) ZzŠ/CSO.
3. Akcioni plan treba da bude jasno fokusiran na unapređenje kvaliteta nastave i učenja i postignuća učenika. Pored toga, treba da bude kratak i jasan, a može da sadrži i druge akcione planove (drugih organa ustanove), kao priloge. Polazna osnova za izradu akcionog plana na nivou ustanove je izvještaj ZzŠ/CSO o evaluaciji, odnosno preporuke za poboljšanje, koje su ujedno i prioritetni ciljevi promjena.
4. Akcioni plan na nivou ustanove treba da bude dio prioritetnih ciljeva godišnjeg plana i programa rada ustanove za tekuću ili narednu školsku godinu (zavisno od termina izvođenja evaluacije). To znači da je ustanova dužna da prioritetne ciljeve iz akcionog plana uvrsti u prioritetne ciljeve svog godišnjeg plana i programa rada.
5. Da bi akcioni plan ostvario svoje ciljeve, posebno u oblasti nastave i učenja, potrebno je da direktor ustanove obezbijedi aktivno uključivanje stručnih aktiva u fazi njegove izrade (planiranja) i implementacije. Zajednički rad direktora ustanove i nastavnika je glavni izvor poboljšanja i preduslov promjena, i od njihove motivacije, odgovornosti i stručnosti, najneposrednije zavisi implementacija akcionog plana.
6. Pored motivacije i odgovornosti zaposlenih, kao osnovnog pokretača promjena, neophodno je ustanovi (nastavnicima) pružiti odgovarajuću stručnu pomoć i podršku ZzŠ/CSO na svim nivoima aktivnosti (profesionalni razvoj nastavnika i dr). To znači da je potrebno obezbijediti dvosmjernu komunikaciju između ustanove i ZzŠ/CSO, posebno u fazi izrade i implementacije akcionog plana.
7. Akcioni plan treba da sadrži:

* mjerljive, operativne, jasne ciljeve poboljšanja,
* definisane specifične aktivnosti (koje odražavaju realnost ustanove), tj. način na koji će određena aktivnost dovesti do očekivane promjene,
* indikatore/kriterijume uspjeha usklađene sa ciljevima poboljšanja i operativno razrađene (kako znamo da smo ostvarili planirane ciljeve, šta želimo da vidimo poslije realizacije planiranih aktivnosti); nije neophodno da plan ima kriterijum uspjeha za svaku aktivnost pojedinačno, već je često dovoljan opšti indikator za više zajedničkih ključnih pitanja, kao orjentir,
* plan aktivnosti (postaviti realne rokove za promjene),
* odgovorne osobe – nosioce realizacije aktivnosti na svim nivoima i organima ustanove (odgovorne osobe za realizaciju aktivnosti, npr. predsjednici stručnih aktiva, članovi Nastavničkog vijeća i Upravnog odbora, i sl),
* način redovnog praćenja aktivnosti (ko, kada i kako), kako bi se prepoznalo odstupanje ili potvrdio napredak ustanove prema planu, na osnovu orjentira za praćenje. Odrediti i način izvještavanja u pojedinim fazama napredovanja – efekti mjera (po pravilu monitoring treba da izvodi više osoba koje imaju odgovarajuće vještine za praćenje),
* potrebne resurse (ljudske, materijalne, stručne...) za realizaciju planiranih aktivnosti. U ovom dijelu treba istaći ulogu spoljnih institucija (ZzŠ, CSO i Ministarstva prosvjete) u pružanju stručne i materijalne podrške.

## **V.4. Kontrola akcionog plana**

1. U fazi implementacije akcionog plana ustanove, koja po pravilu traje najduže dvije godine, slijedi kontrola akcionog plana od strane ZzŠ/CSO.
2. Predmet kontrole akcionog plana su ključne oblasti koje su obuhvaćene akcionim planom. Kontrolu akcionog plana izvodi tim nadzornika (po pravilu drugi sastav tima u odnosu na prethodnu evaluaciju).
3. Cilj kontrole akcionog plana je:

* da se procijeni poboljšanje kvaliteta ustanove od posljednje evaluacije u onim oblastima koje su bile predmet akcionog plana,
* procjena uticaja određene mjere na unapređenje rada ustanove (preporuke), a ne samo tehnička, administrativna implementacija, npr. šta je promijenila nova „strategija“ nastave i učenja na osnovu akcionog plana, umjesto konstatacije da je ona napisana,
* koliko uspješno ustanova prilagođava svoj akcioni plan realnom kontekstu (drugim planovima) kako bi odgovorila izazovima.

1. Obavještenje o kontroli akcionog plana ZzŠ/CSO dostavlja ustanovi dva dana prije posjete ustanovi.
2. Pored davanja preporuka za poboljšanje, ZzŠ/CSO prati efekte evaluacije kontrolom implementacije akcionog plana ustanove. ZzŠ/CSO obezbjeđuje periodično praćenje implementacije akcionog plana ustanove, zavisno od procjene ustanove na osnovu izvještaja o evaluaciji. Za praćenje akcionog plana ustanove, pored procjene ustanove, uzeće se u obzir i drugi parametri (podaci) o aktivnostima ustanove koje ZzŠ/CSO prikuplja i ažurira.
3. Prilikom praćenja akcionog plana, tj. prije posjete ustanovi, nadzornici koriste ažurirane podatke o ustanovi (koji se nalaze u bazi podataka ZzŠ) radi poređenja, analize i procjene ostvarenosti napretka ustanove. Predmet posjete nadzornika je da se utvrdi ostvareni napredak ustanove na osnovu indikatora uspjeha iz akcionog plana, koji su potkrijepljeni podacima o postignućima. O posjeti ustanovi, nadzornici pišu izvještaj sa stručnim zapažanjima i komentarima u formi informacije, koja se dostavlja ustanovi (u pisanoj formi).

## **V.5. Kontrolna evaluacija**

1. Ustanove koje su ocijenjene ocjenom „ne zadovoljava“ ili „zadovoljava“, biće predmet kontrolne evaluacije.
2. O nalazima na osnovu kontrolne evaluacije, tim nadzornika piše izvještaj. Izvještaj sadrži:

* ocjenu svrsishodnosti plana za unapređenje rada ustanove (da li je akcioni plan ostvario cilj, odnosno svrhu planiranog napretka),
* podatke o uticaju realizovanih aktivnosti na unapređenje rada ustanove,
* ocjenu ostvarenog napretka,
* koje su eventualne prepreke zbog kojih ustanova ne ostvaruje napredak,
* kratak rezime svih promjena u ustanovi na osnovu akcionog plana.

1. Izvještaj o kontrolnoj evaluaciji dostavlja se nadležnom Ministarstvu.
2. ZzŠ/CSO sistematski i ciljano pruža pomoć i podstiče ustanovu da otkloni slabosti i poboljša kvalitet svoga rada, kao i da ustanova preuzme odgovornost za kvalitet.

# **VI. SAMOEVALUACIJA**

### **Cilj samoevaluacije**

1. Samoevaluaciju sprovodi ustanova procjenom usaglašenosti svoga rada sa zahtjevima standarda, kao i primjenom drugih kriterijuma i pokazatelja koje sama donosi.

Samoevaluacijom ustanova uočava svoje mogućnosti, prednosti (dobre strane) i nedostatke (slabosti) radi preduzimanja odgovarajućih mjera i aktivnosti u cilju obezbjeđivanja i unapređivanja kvaliteta.

1. Cilj samoevaluacije je objektivno utvrđivanje i stalno unapređivanje kvaliteta rada ustanove. Samoevaluacija je znak da je ustanova spremna da prihvati odgovornost za sopstveni rad i razvoj.

Dakle, samoevaluacija je „instrument“ koji omogućava jačanje ustanove i unapređivanje kvaliteta rada i obrazovanja u ustanovi.

1. Najprije treba razumjeti svrhu samoevaluacije, precizirati ciljeve i postići spremnost kolektiva za ovaj proces. Da bi se precizno definisao cilj samoevaluacije ustanove, neophodno je uraditi analizu postojećeg stanja u ustanovi, sagledavajući činjenice sa više aspekata. Poslije te analize definiše se cilj samoevaluacije.
2. Cilj samoevaluacije mora biti jasno formulisan, mjerljiv i relevantan. Cilj definiše rukovodeći tim ustanove, na nastavničkom vijeću, stručnim aktivima, upravnom odboru, savjetu roditelja i drugim organima ustanove.

### **Tim za samoevaluaciju**

1. Ustanova, kao kompleksna zajednica nastavnika, učenika i njihovih roditelja, treba da odgovori na pitanja:
   * Kakva je naša ustanova?
   * Na koji način ćemo to provjeriti?
   * Šta ćemo sa dobijenim nalazima?
   * Šta ćemo uraditi da budemo još bolji?

Da bi se dobili odgovori na ova pitanja, neophodne su relevantne informacije iz perspektive svih učesnika u procesu (učenika, direktora, nastavnika, roditelja), kao i onih koji su zainteresovani za taj proces (npr. lokalna zajednica).

1. U procesu samoevaluacije učestvuju:

* nastavnici, odnosno stručni organi ustanove,
* organ upravljanja ustanovom,
* direktor,
* savjet roditelja,
* učenici odnosno, učenički parlament,
* za stručne škole predstavnici lokalne zajednice, odnosno socijalnih partnera.

Direktor ustanove je rukovodilac tima za samoevaluaciju, a od navedenih predstavnika imenuje ostale članove tima na period od dvije godine.

Učeniku, samoevaluacija omogućava da na pravi način sagleda i razvija one sposobnosti koje mu mogu pomoći pri planiranju sopstvenih aktivnosti u ustanovi, odnosno daje odgovor na pitanje – šta moram uraditi za svoj uspjeh.

Direktoru, članovima uprave i lokalnoj zajednici, pruža mogućnost da provjere sopstvenu efikasnost i efektivnost u radu, kako bi unaprijedili rukovođenje ustanovom i obezbijedili optimalne uslove za razvoj učenika i rad nastavnika.

Posmatrano iz ugla nastavnika, samoevaluacija predstavlja stalni proces analiziranja, korigovanja i planiranja sopstvene nastavne prakse. Dakle, riječ je o stalnoj refleksiji sopstvenog rada, odnosno promišljanja o tome šta sam uradio dobro, šta nije u redu i treba mijenjati, koje sam ciljeve postigao, a koje nijesam, da li sam pružio učeniku dovoljno pažnje i razumijevanja za njegove potrebe i interesovanja, itd.

Uključivanje u proces samoevaluacije roditelju – kao partneru ustanove, obezbjeđuje mogućnost da ličnim učešćem doprinese objektivnoj slici ustanove, da odlučuje i sprovodi akcije za unapređivanje rada ustanove.

1. ZzŠ/CSO pruža pomoć i podršku ustanovi za izvođenje samoevaluacije davanjem smjernica i uputstava.

### **Sadržaj samoevaluacije**

1. Samoevaluacija je zadatak koji nije samo sakupljanje, interpretacija i predstavljanje podataka. Ona je kontinuiran proces interpretacije i traženja rješenja.

Samoevaluacija obuhvata:

* planiranje,
* izvođenje aktivnosti,
* izvještaj sa preporukama,
* izradu akcionog plana samoevaluacije (plana za obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada poslije samoevaluacije),
* preuzimanje mjera za unapređivanje i
* izvještavanje o postignutom.

1. Samoevaluacija ustanove rezultira preduzimanjem niza konkretnih koraka kojim se definišu ciljevi razvoja, prvenstveno usmjerenih na kvalitet učenja i znanja učenika, kvalitet nastave, kao i na školska iskustva učenika.
2. Važno je da su ciljevi za poboljšanje definisani na osnovu analize i dobijenih informacija od svih u procesu, da su specifični, ostvarljivi, mjerljivi i da predviđaju potrebne resurse. Jasni prioriteti, iskazani kroz akcione planove, ugrađuju se u strateški dokument – Program razvoja ustanove, koji predviđa unapređivanje svih ključnih područja rada ustanove.
3. Samoevaluacija nije skup neobaveznih stavova, mišljenja i procjena onih koji su uključeni u proces obrazovanja. Suprotno tome, samoevaluacija je skup objektivno utvrđenih podataka, prikupljenih iz različitih izvora, i donesenih na osnovu unaprijed dogovorenih indikatora – pokazatelja kvaliteta.
4. Godišnji plan samoevaluacije predlaže tim za evaluaciju i sastavni je dio Godišnjeg plana rada ustanove i, po pravilu, sadrži:

* prioritetne oblasti,
* ciljeve,
* aktivnosti,
* nosioce,
* dinamiku realizacije,
* indikatore uspjeha,
* instrumente i
* način praćenja realizacije.

1. Dobra organizacija rada tima za samoevaluaciju podrazumijeva neophodno poštovanje postavljenih rokova i realne resurse na kojima je proces osmišljen. Poštujući usvojene kriterijume i indikatore procjene, proces treba voditi nenametljivo, ne ometajući svakodnevne radne obaveze u ustanovi.

### **Ključne oblasti i sprovođene samoevaluacije**

1. Samoevaluacija ustanove vrši se u ključnim oblastima utvrđivanja i unapređivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanove izborom odgovarajućih standarda kvaliteta i primjenom odgovarajućih indikatora. (Ključne oblasti su definisane u prvom dijelu ove Metodologije /I. KLJUČNE OBLASTI/).
2. Ponuđeni indikatori su mogući okvir za sprovođenje samoevaluacije rada ustanove. Ne pretpostavljaju da je ustanova u obavezi da ih koristi na ponuđeni način, iz razloga što svaka ustanova ima svoje specifičnosti koje će razvijati preko svojih izvedenih (samodefinisanih) indikatora.

### **Prikupljanje podataka**

1. Za svaki pojedinačni indikator treba obezbijediti odgovarajuće dokaze. Do njih se dolazi različitim načinima prikupljanja podataka:

* individualnim razgovorima, grupnim diskusijama, radnim sastancima,
* anketama, upitnicima, skalama procjene,
* neposrednim posmatranjem (učenika, odjeljenja, časova...),
* uvidom i analizom različite dokumentacije.

### **Nivoi procjene**

1. Svaki nivo procjene, od najvišeg nivoa (*veoma uspješno*) do najnižeg nivoa (*ne zadovoljava*), ima određeno značenje.
2. Nivo *veoma uspješno* predstavlja najpoželjniju situaciju, situaciju koju ustanova želi da dostigne ili da zadrži. Dominiraju jake strane. Eventualni sitni nedostaci ne utiču na kvalitet rada u ustanovi. Bez obzira što je ustanova dostigla taj nivo očekuje se da i dalje unapređuje svoj rad.
3. Nivo *uspješno* karakteriše više jakih nego slabih strana. Postojeće slabosti umanjuju ukupan kvalitet rada ustanove i poželjno ih je otkloniti.
4. Nivo *zadovoljava* pokazuje prisutnost pojedinih jakih strana, ali preovlađuju one koje su slabe strane i koje značajno umanjuju kvalitet rada ustanove. Ovakvo stanje zahtijeva preduzimanje određenih aktivnosti kako bi se evidentirane slabosti otklonile.
5. Nivo *ne zadovoljava* ukazuje na to da izrazito preovlađuju slabe strane koje ugrožavaju napredovanje i razvoj učenika. U tom slučaju neophodno je hitno preduzimanje aktivnosti i stručna pomoć kako bi se otklonili nedostaci.

### **Izvještaj o samoevaluaciji**

1. Nakon sprovedene evaluacije, tim za samoevaluaciju analizira dobijene rezultate i sačinjava Izvještaj o samoevaluaciji.

Izvještaj o samoevaluaciji sadrži

* analizu stanja,
* procjenu ostvarenosti zahtjeva standarda obrazovno-vaspitnog rada i
* preporuke za obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta rada ustanove.

1. Izvještaj o samoevaluaciji razmatra nastavničko, odnosno stručno vijeće, stručni aktivi i savjet roditelja, a usvaja ga organ upravljanja ustanovom.
2. Ustanova dostavlja Izvještaj o samoevaluaciji ZzŠ/CSO. Izvještaj se dostavlja u elektronskoj formi i najkasnije do kraja oktobra za prethodni ciklus od dvije godine.

### **Akcioni plan samoevaluacije**

1. Na osnovu Izvještaja o samoevaluaciji, tim donosi Akcioni plan samoevaluacije.

Akcioni plan samoevaluacije sadrži:

* prioritetne oblasti,
* preporuke iz Izvještaja o samoevaluaciji,
* aktivnosti,
* nosioce,
* dinamiku,
* indikatore uspjeha,
* potrebne resurse i
* način praćenja realizacije.

Akcioni plan samoevaluacije čini sastavni dio godišnjeg plana rada ustanove.

### **Program razvoja ustanove**

1. Nakon iscrpne analize dobijenih rezultata, upoznavanja svih zainteresovanih grupa sa njima i diskusije na svim nivoima, ustanova piše akcioni plan unapređivanja sopstvenog rada. On treba da posluži da se dopuni ili koriguje program razvoja ustanove.
2. Programom razvoja ustanove se definišu područja kvaliteta koja treba unaprijeđivati, zadaci, aktivnosti i nosioci aktivnosti. Programom razvoja se predviđaju i resursi za obavljanje planiranih aktivnosti, kao i detaljan vremenski plan za njihovu realizaciju. Briga za kvalitet ustanove treba da bude profesionalna i zajednička odgovornost svih zaposlenih u ustanovi. Slabe strane se moraju rješavati kao zajednički problem, a ne kao problem pojedinaca. Tako se stvaraju uslovi za dalje poboljšanje i unapređivanje rada.
3. Na osnovu utvrđenog plana obezbjeđivanja i unapređivanja kvaliteta rada i Akcionog plana samoevaluacije, na prijedlog stručnih organa ustanove i programa razvoja koji predlaže direktor, organ upravljanja donosi program razvoja ustanove u cilju dugoročnog razvoja ustanove.
4. Program razvoja se donosi u roku od šest mjeseci od dana imenovanja direktora, za period od četiri godine i sadrži viziju, misiju, prioritete u ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada, plan i nosioce aktivnosti i druga pitanja od značaja za razvoj ustanove.
5. Ustanova periodično prati i usklađuje Program razvoja ustanove, na osnovu evaluacije i samoevaluacije.

# **PRILOZI**

## **Prilog 1.** Određivanje procjene kvaliteta **ključnih oblasti** obrazovno-vaspitnog rada ustanove A

|  |  |
| --- | --- |
| Ključna oblast A.1.  **NASTAVA I UČENJE** | |
|  | |
| Standard A.1.1.  Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma. | SA11=20 |
| Standard A.1.2.  Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja. | SA12=50 |
| Standard A.1.3.  Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju. | SA13=30 |
|  |  |
| Ključna oblast A.2.  **UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE ŠKOLOM** | |
|  | |
| Standard A.2.1.  Planiranje i programiranje rada u funkciji je unapređivanja rada škole. | SA21= 20 |
| Standard A.2.2.  Direktor efikasno organizuje rad i upravlja procesima obrazovno-vaspitnog rada u školi. | SA22=25 |
| Standard A.2.3.  Direktor obezbjeđuje efikasno osiguranje kvaliteta nastave i učenja. | SA23=30 |
| Standard A.2.4.  Direktor stvara podsticajno okruženje za učenje, profesionalni razvoj i napredovanje zaposlenih. | SA24=25 |

|  |  |
| --- | --- |
| Ključna oblast A.3.  **ETOS ŠKOLE** | |
|  | |
| Standard A.3.1.  Međusobni odnosi učenika i zaposlenih zasnovani su na povjerenju i na poštovanju pravila. | SA31=30 |
| Standard A.3.2.  Škola je obezbijedila sistematičnu zaštitu učenika od nasilja. | SA32=40 |
| Standard A.3.3.  U školi je razvijena saradnja i promocija rezultata na svim nivoima. | SA33=30 |
|  |  |
| Ključna oblast A.4.  **OBRAZOVNA POSTIGNUĆA** | |
|  | |
| Standard A.4.1.  Obrazovni ishodi učenika na nivou su ili iznad nacionalnog prosjeka. | SA41=60  \*SA41=50 |
| Standard A.4.2.  Škola kontinuirano prati i analizira podatke sa internih praćenja i eksternih provjera znanja u cilju boljih postignuća učenika. | SA42=40  \*SA42=35 |
| \*Standard A.4.3.  Broj učenika koji rano napuste školu manji je od evropskog standarda. | \*SA43=15 |
|  |  |
| Ključna oblast A.5.  **PODRŠKA UČENICIMA** | |
|  | |
| Standard A.5.1.  U školi se učenicima pruža podrška u vaspitanju i učenju. | SA51=40 |
| Standard A.5.2.  Škola podržava i podstiče cjelovit razvoj učenika. | SA52=60 |

## **Prilog 2.** Shema određivanja srednje procjene obrazovno-vaspitnog rada **ustanove A**

Srednja procjena obrazovno-vaspitnog rada **ustanove A**



Ključna oblast A.1.

**NASTAVA I UČENJE**

Ključna oblast A.2.

**UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE ŠKOLOM**

Ključna oblast A.3.

**ETOS ŠKOLE**

Ključna oblast A.4.

**OBRAZOVNA POSTIGNUĆA**

→ KOA3

→ KOA1

→ KOA2

→ KOA4

Ključna oblast A.5.

**PODRŠKA UČENICIMA**

→ KOA5

TA1 = 45

TA5 = 10

TA2 = 20

TA3 = 10

TA4 = 15

## **Prilog 3**

**PROTOKOL**

**za obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovi u uslovima organizacije nastave na daljinu**

|  |  |
| --- | --- |
| Škola |  |
| Mjesto |  |
| Broj odjeljenja |  |
| Broj učenika/polaznika |  |

Oznake u Protokolu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Oznaka | Značenje |
|  | **NnD** | Nastava na daljinu |
|  | **IKT** | Informaciono-komunikacione tehnologije |
|  | **IROP** | Individualni razvojno-obrazovni program |
|  | **ITP1** | Individualni tranzicioni plan ka srednjoj školi |
|  | **ITP2** | Individualni tranzicioni plan ka tržištu rada, fakultetu. |
| Izvor | **Uvid** | Uvid u dokumentaiju, didaktički materijal... |
| **Dir** | Direktor škole |
| **Pdir** | Pomoćnik direktora |
| **IKTK** | IKT koordinator |
| **Nast** | Nastavnik u školi (koji nije odjeljenjski starješina ili predsjednik stručnog aktiva) |
| **N-OS** | Odjeljenjski starješina |
| **N-SA** | Predsjednik stručnog aktiva |
| **Ped** | Pedagog |
| **Rod** | Roditelj učenika |
| Prisustvo indikatora | **3** | Indikator je prisutan |
| **2** | Indikator je djelimično prisutan |
| **1** | Indikator nije prisutan |
| **0** | Indikator iz objektivnih razloga nije prisutan. |
| Procjena nivoa ostvarenosti standarda | **D** | Neostvaren standard (prisutno manje od 20 % indikatora) |
| **C** | Djelimično ostvaren standard (prisutno 20 – 50 % indikatora) |
| **B** | Dobro ostvaren standard (prisutno 51 - 85 % indikatora) |
| **A** | U potpunosti ostvaren standard (prisutno više od 85 % standarda) |

## **1. NASTAVA I UČENJE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Standard** | Indikator | Izvor | Pris.  indikat. |
| **1.1. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma.** | 1.1.1. Nastavnik planira realizaciju predmetnog programa/modula u skladu sa ishodima učenja, a za učenike/polaznike s posebnim obrazovnim potrebama u skladu sa IROP. |  |  |
| 1.1.2. Nastavnik planira različite oblike podrške učenicima/polaznicima. |  |  |
| 1.1.3. Nastavnik se redovno priprema za neposrednu realizaciju nastave u skladu s didaktičkim principima. |  |  |
| 1.1.4. Nastavnik priprema interne pisane ili e-materijale za učenike/polaznike. |  |  |
| 1.1.5. Nastavnik prilagođava interne materijale u skladu s IROP-om za učenike/polaznike s posebnim obrazovnim potrebama. |  |  |
| 1.1.6. Nastavnik radi osvrt na realizaciju ishoda učenja. |  |  |
| 1.1.7. U školi se planiraju različite aktivnosti za izvođenje i praćenje kvaliteta praktičnog obrazovanja. |  |  |
| 1.1.8. U školi se planiraju različiti oblici saradnje s poslodavcima. |  |  |
| Komentar | | | |
| Preporuke | | | |
| Procjena nivoa ostvarenosti standarda: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Standard** | Indikator | Izvor | Pris.  indikat. |
| **1.2. Nastavnik uspješno učestvuje u realizaciji nastave u uslovima organizacije nastave na daljinu** | 1.2.1. Nastavnik je obavijestio učenike/polaznike o načinu realizacije NnD. |  |  |
| 1.2.2. Nastavnik je formirao grupu za komunikaciju sa učenicima odjeljenja (za svako odjeljenje u kojem izvodi nastavu na daljinu - NnD). |  |  |
| 1.2.3. Nastavnik kreira virtuelne učionice za svoj predmet u skladu sa rasporedom časova. |  |  |
| 1.2.4. Nastavnik realizuje onlajn časove u realnom vremenu u virtuelnoj učionici, a u skladu sa rasporedom časova i sistemom smjena (održavanja onlajn časova u terminima časova redovne nastave). |  |  |
| 1.2.5. Nastavnik kontinuirano daje podršku učenicima/polaznicima ukoliko imaju teškoća da pristupe virtuelnoj učionici i ispune svoje zadatke. |  |  |
| 1.2.6. Nastavnik u dogovorenim terminima komunicira sa učenicima/polaznicima odjeljenja u kojima realizuje nastavu. |  |  |
| 1.2.7. Nastavnik redovno vodi pedagošku/andragošku evidenciju i periodično dostavlja izvještaj školi/ustanovi, odnosno odjeljenjskom starješini. |  |  |
| Komentar | | | |
| Preporuke | | | |
| Procjena nivoa ostvarenosti standarda: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Standard** | Indikator | Izvor | Pris.  indikat. |
| **1.3. Nastava u uslovima organizacije nastave na daljinu je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika/polaznika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja.** | 1.3.1. Čas je strukturiran u skladu sa didaktičko-metodičkim zahtjevima. |  |  |
| 1.3.2. Nastavnik je dao učenicima/polaznicima uputstva za vježbanje, izradu domaćih zadataka, pisanje eseja, izradu prezentacija i drugih radova. |  |  |
| 1.3.3. Aktivnosti učenja su usmjerene na ostvarivanje ishoda časa. |  |  |
| 1.3.4. Nastava je usmjerena na razvoj strategija učenja, kritičkog mišljenja, istraživačkog duha i kreativnosti učenika/polaznika. |  |  |
| 1.3.5. Nastavnik kreira situacije u kojima učenici povezuju znanja iz različitih predmeta/modula i uočavaju mogućnost njihove primjene u svakodnevnom životu. |  |  |
| 1.3.6. Nastavnik organizuje učenje uvažavajući razlike u saznajnom, afektivnom, socijalnom i psihomotornom potencijalu učenika/polaznika. |  |  |
| 1.3.7. Nastavnik/instruktor praktične nastave stvara podsticajnu klimu u virtuelnoj učionici razvijanjem međusobnog povjerenja, poštovanja i saradnje. |  |  |
| Komentar | | | |
| Preporuke | | | |
| Procjena nivoa ostvarenosti standarda: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Standard** | Indikator | Izvor | Pris.  indikat. |
| **1.4. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika/polaznika je redovno i javno i ima razvojnu funkciju.** | 1.4.1. Nastavnik/instruktor praktične nastave koristi alate u e-platformi u cilju objektivne provjere znanja i praćenja realizacije ishoda učenja. |  |  |
| 1.4.2. Nastavnik/instruktor praktične nastave redovno prati i vrednuje postignuća učenika/polaznika. |  |  |
| 1.4.3. Nastavnik/instruktor praktične nastave pruža učeniku/polazniku blagovremenu povratnu informaciju o njegovim postignućima. |  |  |
| 1.4.4. Nastavnik primjenjuje utvrđene kriterijume ocjenjivanja. |  |  |
| 1.4.5. Nastavnik pruža učeniku/polazniku odgovarajuću podršku u skladu s njegovim postignućima. |  |  |
| 1.4.6. Ocjenjivanje učenika s posebnim obrazovnim potrebama je u skladu s IROP-om. |  |  |
| 1.4.7. Nastavnik/instruktor praktične nastave je upoznao učenike sa jasnim kriterijumima ocjenjivanja usaglašenim na nivou stručnog aktiva. |  |  |
| 1.4.8. Ocjenivanje učenika u toku realizacije NnD je usklađeno sa Uputstvom Ministarstva prosvjete. |  |  |
| Komentar | | | |
| Preporuke | | | |
| Procjena nivoa ostvarenosti standarda: | | | |

## **2. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE OBRAZOVNOM USTANOVOM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Standard** | Indikator | Izvor | Pris.  indikat. |
| **2.1. Direktor efikasno planira i koordinira sve aktivnosti realizacije nastave u uslovima organizacije nastave na daljinu i/ili onlajn nastave kao (moguće) alternative i iznuđene zamjene za redovan nastavni proces.** | 2.1.1. Škola/Organizator obrazovanja odraslih ima obezbijeđene tehničke uslove (e-platforma, oprema, internet konekcija), pozitivnu klimu za rad, obuku za nastavnike i učenike za korišćenje e-platforme za realizaciju nastave. |  |  |
| 2.1.2. Škola/ Organizatopr obrazovanja odraslih promoviše NnD u cilju pripreme za eventualne buduće situacije zatvaranja škola ili iznuđene zamjene za djelove redovnog nastavnog procesa |  |  |
| 2.1.3. Škola/ Organizatopr obrazovanja odraslih je dala uputstva učenicima koji nemaju pristup internetu na koji način će učestvovati u realizaciji NnD. |  |  |
| 2.1.4. Direktor je upoznao školski odbor i savjet roditelja sa NnD i procedurama njenog izvođenja. |  |  |
| 2.1.5. Direktor, u saradnji sa IKT koordinatorom, obezbijedio je e-platformu za komunikaciju i onlajn nastavu. |  |  |
| 2.1.6. Direktor je formirao onlajn grupu za komunikaciju sa članovima školskog odbora. |  |  |
| 2.1.7. Direktor je formirao onlajn grupu za komunikaciju sa članovima savjeta roditelja. |  |  |
| 2.1.8. Program razvoja škole Organizatopr obrazovanja odraslih / zasnovan je na rezultatima evaluacije i samoevaluacije. |  |  |
| 2.1.9. U planiranje su uključeni učesnici obrazovno-vaspitnog procesa u školi/ustanovi. |  |  |
| Komentar | | | |
| Preporuke | | | |
| Procjena nivoa ostvarenosti standarda: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Standard** | Indikator | Izvor | Pris.  indikat. |
| **2.2. Direktor uspješno organizuje rad i upravlja procesima obrazovno-vaspitnog rada u školi.** | 2.2.1. Direktor je formirao radnu grupu (pedagog, predstavnici stručnih aktiva na nivou škole kao i uprave škole) čiji je zadatak da, zajedno sa IKT koordinatorom, realizuju aktivnosti potrebne za uspješno odvijanje NnD. |  |  |
| 2.2.2. Direktor je organizovao onlajn sjednice odjeljenjskih vijeća. |  |  |
| 2.2.3. Direktor je organizovao onlajn sjednice nastavničkog vijeća. |  |  |
| 2.2.4. Stručni organi efikasno realizuju planove rada i međusobno sarađuju. |  |  |
| 2.2.5. Direktor organizuje i prati rad timova, u skladu sa potrebama škole. |  |  |
| 2.2.6. Direktor je obezbijedio uslove za kvalitetnu realizaciju obrazovno-vaspitnog rada. |  |  |
| 2.2.7. Direktor stvara saradničku i konstruktivnu komunikaciju sa zaposlenima, uvažava njihova mišljenja i inicijative. |  |  |
| Komentar | | | |
| Preporuke | | | |
| Procjena nivoa ostvarenosti standarda: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Standard** | Indikator | Izvor | Pris.  indikat. |
| **2.3. IKT koordinator koordinira aktivnostima u toku pripreme i realizacije onlajn nastave.** | 2.3.1. IKT koordinator je obezbijedio uputstvo o korišćenju e-platforme. |  |  |
| 2.3.2. IKT koordinator je kreirao korisničke naloge za nastavnike. |  |  |
| 2.3.3. IKT koordinator upravlja e-platformom i timovima nastavnika i daje uputstva kako sarađivati u ovoj vrsti nastave. |  |  |
| 2.3.4. IKT koordinator redovno održava e-platformu (prati rad, dodaje i briše korisnike, kreira nove korisnike, kreira uputstva za nove funkcionalnosti i pruža tehničku podršku nastavnicima i učenicima. |  |  |
| 2.3.5. IKT koordinator kontaktira sa Odjeljenjem za informaciono-komunikacione tehnologije Ministarstva prosvjete. |  |  |
| Komentar | | | |
| Preporuke | | | |
| Procjena nivoa ostvarenosti standarda: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Standard** | Indikator | Izvor | Pris.  indikat. |
| **2.4. Odjeljenjski starješina uspješno učestvuje u organizaciji nastave u uslovima organizacije nastave na daljinu.** | 2.4.1. Odjeljenjski starješina, u saradnji sa IKT koordinatorom, kreirao je pristupne mejlove za učenike u svom odjeljenju i upoznao ih sa načinom pristupa e-platformi. |  |  |
| 2.4.2. Odjeljenjski starješina je formirao onlajn grupu za komunikaciju sa nastavnicima odjeljenjskog vijeća svog odjeljenja. |  |  |
| 2.4.3. Odjeljenjski starješina je formirao onlajn grupu za komunikaciju sa roditeljima učenika svog odjeljenja. |  |  |
| 2.4.4. Odjeljenjski starješina je upoznao učenike sa procedurama NnD kao i njihovim obavezama i odgovornostima. |  |  |
| 2.4.5. Roditelji pružaju pomoć i podršku učenicima prvog ciklusa osnovne škole prilikom odvijanja onlajn nastave. |  |  |
| 2.4.6. Odjeljenjski starješina je upoznao roditelje na roditeljskom sastanku sa NnD i procedurama njenog izvođenja. |  |  |
| 2.4.7. Učenik koji nema pristup internetu o tome je obavijestio odjeljenjskog starješinu. |  |  |
| 2.4.8. Ukoliko učenik ne pristupi onlajn nastavi u skladu sa rasporedom časova, smatra se da nije prisustvovao nastavi. |  |  |
| 2.4.9. U slučaju teškoća prilikom pristupa e-platformi i onlajn nastavi, učenik obavještava odjeljenjskog starješinu ili IKT koordinatora. |  |  |
| Komentar | | | |
| Preporuke | | | |
| Procjena nivoa ostvarenosti standarda: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Standard** | Indikator | Izvor | Pris.  indikat. |
| **2.5. Direktor obezbjeđuje efikasno osiguranje kvaliteta nastave i učenja.** | 2.5.1. Direktor i stručni saradnici redovno obavljaju pedagoško-instruktivni rad i, na osnovu analiza, predlažu mjere za poboljšanje. |  |  |
| 2.5.2. Zaposleni i učenici/polaznici su upoznati sa obavezama pri realizaciji NnD. |  |  |
| 2.5.3. Direktor obezbjeđuje efikasan proces samoevaluacije u uslovima organizacije nastave na daljinu u cilju stalnog poboljšanja kvaliteta rada škole/ustanove. |  |  |
| 2.5.4. Škola/Ustanova je organizovala i realizovala anketiranje roditelja i učenika/polaznika o nastavi u uslovima organizacije nastave na daljinu |  |  |
| 2.5.5. Škola je analizirala rezultate ankete roditelja i učenika o nastavi u uslovima organizacije nastave na daljinu |  |  |
| 2.5.6. Direktor koordinira i podstiče korišćenje podataka (rezultati evaluacije, samoevaluacije, eksternih/internih provjera znanja...) za praćenje i poboljšanje kvaliteta nastave i učenja i ukupnog rada škole/ustanove. |  |  |
| Komentar | | | |
| Preporuke | | | |
| Procjena nivoa ostvarenosti standarda: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Standard** | Indikator | Izvor | Pris.  indikat. |
| **2.6. Škola je u nastavi u uslovima organizacije nastave na daljinu obezbijedila kontinuitet u učenju, praćenje napredovanja i mogućnost ocjenjivanja.** | 2.6.1. Predsjednik stručnog aktiva je formirao onlajn grupu za komunikaciju sa članovima stručnog aktiva. |  |  |
| 2.6.2. Stručni aktivi u planiranju i realizaciji NnD respektuju razlike u informatičkoj pismenosti kako nastavnika tako i učenika. |  |  |
| 2.6.3. Vodi se računa o tome da NnD iziskuje adekvatno planiranje, a u nižim razredima i podršku roditelja. |  |  |
| 2.6.4. Učenici prvog ciklusa osnovne škole nastavu prate uz pomoć i podršku roditelja koje je učiteljica prethodno upoznala o svim aktivnostima. |  |  |
| 2.6.5. Obim i struktura predmetnih sadržaja su prilagođeni kako učenici ne bi bili više opterećeni tokom nastave u uslovima organizacije nastave na daljinu nego tokom redovne nastave. |  |  |
| 2.6.6. Evidencija o prisustvu učenika u onlajn nastavi se vodi redovno. |  |  |
| 2.6.7. Roditelji podstiču učenike na redovnost u radu i odgovorno i u skladu sa svojim mogućnostima kontrolišu proces učenja u uslovima organizacije nastave na daljinu. |  |  |
| 2.6.8. Učenici svoje radove, sami ili uz pomoć roditelja, zavisno od uzrasta, tehničkih mogućnosti i digitalnih kompetencija, dostavljaju nastavnicima za sve predmete. |  |  |
| Komentar | | | |
| Preporuke | | | |
| Procjena nivoa ostvarenosti standarda: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Standard** | Indikator | Izvor | Pris.  indikat. |
| **2.7. Direktor stvara podsticajno okruženje za učenje, profesionalni razvoj i napredovanje zaposlenih.** | 2.7.1. Direktor planira i usmjerava profesionalni razvoj u ~~školi~~/ustanovi na osnovu podataka pedagoško-instruktivnog rada, evaluacije i samoevaluacije. |  |  |
| 2.7.2. Direktor planira i realizuje lični plan profesionalnog razvoja, na osnovu evaluacije svog rada, evaluacije i samoevaluacije. |  |  |
| 2.7.3. Direktor planira i organizuje edukaciju nastavnika za korišćenje e-platforme. |  |  |
| 2.7.4. Direktor i stručni saradnici prate efekte svih oblika profesionalnog razvoja. |  |  |
| 2.7.5. Direktor koristi različite mehanizme za motivisanje zaposlenih. |  |  |
| Komentar | | | |
| Preporuke | | | |
| Procjena nivoa ostvarenosti standarda: | | | |

## **3. PODRŠKA UČENICIMA/POLAZNICIMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Standard** | Indikator | Izvor | Pris.  indikat. |
| **3.1. U ~~školi/~~ustanovi se učenicima/polaznicima pruža podrška u učenju.** | 3.1.1. U ustanovi su razvijeni mehanizmi identifikacije učenika/polaznika kojima je potrebna dopunska podrška u učenju. |  |  |
| 3.1.2. Škola je razvila različite mehanizme dodatne podrške učenicima završnog razreda za pripremu polaganja eksternih ispita. |  |  |
| 3.1.3. Za učenike s posebnim obrazovnim potrebama se izrađuje program tranzicije nakon osnovne Individualni tranzicioni plan 1 ITP1 (ka srednjoj školi) i nakon srednje škole Individualni tranzicioni plan 2 ITP2 (tržište rada, fakultet). |  |  |
| 3.1.4. Ustanova priprema različite vidove programa adaptacije učenika/polaznika za nastavak redovne nastave. |  |  |
| Komentar | | | |
| Preporuke | | | |
| Procjena nivoa ostvarenosti standarda: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Standard** | Indikator | Izvor | Pris.  indikat. |
| **3.2. Ustanova razvija saradnju i promoviše rezultate na svim nivoima.** | 3.2.1. Ustanova podstiče aktivno funkcionisanje učeničkog parlamenta i njegovo uključivanje u razmatranje pitanja važnih za učenike. |  |  |
| 3.2.2. Ustanova je razvila različite oblike saradnje sa roditeljima., |  |  |
| 3.2.3. Direktor uvažava mišljenja i inicijative savjeta roditelja |  |  |
| 3.2.4. Ustanova je razvila različite oblike saradnje sa lokalnom zajednicom, ostalim ustanovama i institucijama. |  |  |
| 3.2.5. Ustanova promoviše ostvarene rezultate rada, znanja i vještina učenika, zaposlenih i podršku roditelja (fejzbuk strana škole, e-platforma, e-časopis,...). |  |  |
| 3.2.6. Ustanova u stručnom obrazovanju ostvaruje partnerske odnose sa socijalnim partnerima (poslodavcima). |  |  |
| Komentar | | | |
| Preporuke | | | |
| Procjena nivoa ostvarenosti standarda: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Standard** | Indikator | Izvor | Pris.  indikat. |
| **3.3. Ustanovapodržava i podstiče cjelovit razvoj učenika/polaznika.** | 3.3.1~~.~~Ustanova realizuje različite programe/aktivnosti podrške za praćenje i razvoj socijalnih i emocionalnih vještina učenika/polaznika (tolerancija, solidarnost, odgovornost, humanost, integritet, konstruktivno rješavanje sukoba, samopoštovanje, društveno-prihvatljivo ponašanje...). |  |  |
| 3.3.2. Škola organizuje različite vannastavne/slobodne aktivnosti, u skladu sa potrebama i interesovanjima učenika. |  |  |
| 3.3.3. Ustanova planira i organizuje edukaciju učenika/polaznika za korišćenje e-platforme. |  |  |
| 3.3.4. U školi se primjenjuju posebni individualni razvojno-obrazovni planovi za učenike iz osjetljivih društvenih grupa i učenike sa posebnim obrazovnim potrebama. |  |  |
| 3.3.5. Ustanova vodi evidenciju o daljem profesionalnom kretanju učenika po završetku školovanja. |  |  |
| Komentar | | | |
| Preporuke | | | |
| Procjena nivoa ostvarenosti standarda: | | | |

**M I N I S T A R K A**

**Prof. dr Vesna BRATIĆ**

Broj: 06/1-01-604/21-13430

Podgorica, 15. decembar 2021. godine

**Sadržaj**

[I. KLJUČNE OBLASTI 4](#_Toc95730984)

[II. ZAHTJEVI STANDARDA I INDIKATORI 5](#_Toc95730985)

[**A. Zahtjevi standarda i indikatori za škole (osnovne škole, gimnazije, stručne i mješovite škole)** 5](#_Toc95730986)

[**B. Zahtjevi standarda i indikatori za predškolske ustanove** 11](#_Toc95730987)

[**C. Zahtjevi standarda i indikatori za domove učenika** 17](#_Toc95730988)

[**D. Zahtjevi standarda i indikatori za organizatore obrazovanja odraslih** 20](#_Toc95730989)

[III NAČIN PROCJENE KVALITETA 27](#_Toc95730990)

[**III.1. Procjena kvaliteta standarda** 27](#_Toc95730991)

[**III.2. Procjena kvaliteta ključne oblasti (KO)** 28](#_Toc95730992)

[**III.3. Srednja procjena kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada ustanove (OU)** 28](#_Toc95730993)

[IV PROCEDURE EVALUACIJE USTANOVE 30](#_Toc95730994)

[**IV.1. Pripreme za posjetu ustanovi – aktivnosti prije posjete ustanovi** 30](#_Toc95730995)

[**IV.2. Realizacija evaluacije** 31](#_Toc95730996)

[**IV.3. Izrada izvještaja** 38](#_Toc95730997)

[V. AKTIVNOSTI POSLIJE IZVOĐENJA EVALUACIJE 41](#_Toc95730998)

[**V.1. Mjere za poboljšanje kvaliteta (otklanjanje slabosti)** 41](#_Toc95730999)

[**V.2. Razmatranje izvještaja u ustanovi** 41](#_Toc95731000)

[**V.3. Izrada i osiguranje kvaliteta Akcionog plana** 41](#_Toc95731001)

[**V.4. Kontrola akcionog plana** 42](#_Toc95731002)

[**V.5. Kontrolna evaluacija** 43](#_Toc95731003)

[VI. SAMOEVALUACIJA 44](#_Toc95731004)

[PRILOZI 49](#_Toc95731005)

[**Prilog 1.** Određivanje procjene kvaliteta **ključnih oblasti** obrazovno-vaspitnog rada ustanove A 49](#_Toc95731006)

[**Prilog 2.** Shema određivanja srednje procjene obrazovno-vaspitnog rada **ustanove A** 51](#_Toc95731007)

[**Prilog 3** 52](#_Toc95731008)

[**1. NASTAVA I UČENJE** 53](#_Toc95731009)

[**2. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE OBRAZOVNOM USTANOVOM** 55](#_Toc95731010)

[**3. PODRŠKA UČENICIMA/POLAZNICIMA** 59](#_Toc95731011)