

**ПРАВИЛНИК  
О ВРЕДНОВАЊУ  
КВАЛИТЕТА РАДА  
УСТАНОВЕ**

**Вредновање квалитета рада  
установе врши се на основу**

**СТАНДАРДА**

**КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ**

- ✓ 7 кључних области
- ✓ 29 стандарда
- ✓ 154 индикатора

## 7 кључних области:

1. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
2. НАСТАВА И УЧЕЊЕ
3. ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА
4. ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА
5. ЕТОС
6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ И РУКОВОЂЕЊЕ
7. РЕСУРСИ

**ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА  
УСТАНОВЕ ВРШИ СЕ КРОЗ:**

**1) САМОВРЕДНОВАЊЕ**

**2) ЕКСТЕРНО ВРЕДНОВАЊЕ**

**САМОВРЕДНОВАЊЕ**

Установа је дужна да, у року

не дужем од 5 година,

изврши самовредновање

свих 7 области

вредновања које су дефинисане

стандардима квалитета рада

установе

✓ Самовредновање организује и координира  
ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

✓ Чланове тима за самовредновање именује директор на период од годину дана

✓ Тим за самовредновање има најмање 5 чланова (представници стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања)

✓ РУКОВОДИОЦА ТИМА бирају чланови тима из својих редова

✓ У раду тима за самовредновање учествује и директор установе

✓ Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања

## ✓ ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА

припрема Тим за самовредновање

- ✓ Годишњи план самовредновања доноси се на основу процене стања у установи и саставни је део Годишњег плана рада установе
- ✓ У годишњем плану самовредновања дефинисано је:
  - Предмет самовредновања (једна или више области дефинисаних стандардима квалитета рада установе)
  - Предвиђене активности
  - Временска динамика
  - Носиоци и исходи активности
  - Инструменти и технике самовредновања

## Самовредновање се врши на основу анализе:

- 1) Евиденције и педагошке документације установе, годишњег плана рада и развојног плана установе
- 2) Базе података у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП) \*\*\*
- 3) Праћења различитих активности
- 4) Прикупљених података из спроведених истраживања у установи
- 5) Ефеката реализованих активности у пројектима
- 6) Разговора, стручних дискусија, резултата спроведених анкета

✓ Тим за самовредновање сачињава  
ИЗВЕШТАЈ О САМОВРЕДНОВАЊУ

- ✓ Извештај о самовредновању директор подноси
  - ✓ Наставничком већу
  - ✓ Савету родитеља
  - ✓ Школском одбору

- ✓ Извештај о самовредновању садржи
  - Опис и процену остварености стандарда квалитета рада установе
  - Предлог мера за унапређење квалитета рада установе
  - Начин праћења остваривања предложених мера
  
- ✓ Директор обезбеђује најбољи начин да извештај о самовредновању буде доступан свим заинтересованим корисницима

На основу:

- 1) извештаја о самовредновању у целини
- 2) извештаја о остварености стандарда постигнућа
- 3) других индикатора квалитета рада

Установа доноси Развојни план!!!!

# Спољашње вредновање

- ✓ Спољашњим вредновањем оцењује се квалитет свих области дефинисаних стандардима квалитета рада установе, најмање једном у 5 година
- ✓ Спољашње вредновање обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања

✓ Спољашње вредновање врши  
Министарство преко просветних  
саветника који су прошли обуку  
(спољашњи евалуатори)

✓ Спољашње вредновање се врши тимски

✓ Министарство именује Тим за  
спољашње вредновање и одређује  
Руководиоца тима

✓ Министарство у оквиру школских управа, до краја јануара текуће године, сачињава Годишњи план спољашњег вредновања

✓ Годишњим планом предвиђа се:

- ✓ Број установа у којима се врши спољашње вредновање
- ✓ Време трајања спољашњег вредновања
- ✓ Број чланова Тима за спољашње вредновање

Спољашње вредновање врши се на основу:

- 1) Анализе евиденције и педагошке документације школе, извештаја о самовредновању, школског програма, годишњег плана рада, развојног плана школе и извештаја просветног саветника
- 2) Непосредног праћења наставе и других облика образовно-васпитног рада
- 3) Разговора са директором, стручним сарадником, наставницима, ученицима, родитељима и другим особама од значаја за живот и рад школе
- 4) Других радњи за које се процени да су неопходне

Непосредно праћење наставе обухвата реализацију часова најмање 40% наставника

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

- 1) Програм образовања и васпитања установе
- 2) Годишњи план рада установе
- 3) Развојни план установе
- 4) Извештај о раду установе
- 5) Извештај о самовредновању
- 6) Извештај о постигнућима на завршном испиту
- 7) Извештаје просветних саветника
- 8) Друга документа са подацима потребним за припрему вредновања квалитета рада

- ✓ Директор установе је дужан да у року од 5 радних дана подношења писменог захтева, Тиму за спољашње вредновање достави документацију из члана 18) и обезбеди унутрашњу организацију спровођења спољашњег вредновања
- ✓ Директор информисе запослене, савет родитеља, ученички парламент и школски одбор о спровођењу спољашњег вредновања
- ✓ Извештај о спољашњем вредновању садржи опис утврђеног чињеничног стања по областима дефинисаним стандардима квалитета рада установе и оцену општег квалитета рада установе

Општи квалитет образовне установе оцењује се од 1 до 4  
(оцена 4 је највиша оцена)

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

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

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

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

Стандарди који су кључни за вредновање  
дефинисани су Правилником о Стандардима квалитета рада  
установе (Службени гласник РС бр.7/11 и 52/11) и то су:

1.4

2.3

2.4

2.6

3.2

4.1

5.3

5.5

6.4

7.2

Као и 5 изабраних стандарда

## Изабрани стандарди

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

Да се подсетимо стандарда и индикатора, који су означени као кључни за вредновање:

# 1.4.

## Школски програм и годишњи план рада школе усмерени су на задовољење различитих потреба ученика

- 1.4.1. Годишњи план рада школе садржи листу изборних предмета која је сачињена на основу постојећих ресурса.
- 1.4.2. Наставници су прилагодили годишњи план рада школе специфичностима одељења.
- 1.4.3. У годишњем плану рада школе предвиђен је план израде ИОП-а на основу анализе напредовања ученика у учењу.
- 1.4.4. Факултативни програми и план ваннаставних активности сачињени су на основу интересовања ученика и постојећих ресурса.
- 1.4.5. У годишњем плану рада школе наведене су одговорности, динамика и начин реализације Програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања.
- 1.4.6. Школски програм садржи посебне програме за двојезичну популацију ученика.

## 2.3.

### Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика

- 2.3.1. Наставник прилагођава захтеве могућностима ученика.
- 2.3.2. Наставник прилагођава темпо рада различитим потребама ученика.
- 2.3.3. Наставник прилагођава наставни материјал индивидуалним карактеристикама ученика.
- 2.3.4. Наставник посвећује време ученицима у складу са њиховим образовним и васпитним потребама.
- 2.3.5. Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању.

## 2.4.

### Ученици стичу знања на часу

- 2.4.1. Ученици су заинтересовани за рад на часу.
- 2.4.2. Ученици активно учествују у раду на часу.
- 2.4.3. Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу.
- 2.4.4. Ученици користе доступне изворе знања.
- 2.4.5. Ученици користе повратну информацију да реше задатак/унапреде учење.
- 2.4.6. Ученици процењују тачност одговора/решења.
- 2.4.7. Ученици умеју да образложе како су дошли до решења

## 2.6.

Наставник користи поступке вредновања који су у функцији даљег учења

- 2.6.1. Наставник врши оцењивање у складу са Правилником о оцењивању ученика.
- 2.6.2. Наставник прилагођава захтеве могућностима ученика.
- 2.6.3. Наставник похваљује напредак ученика.
- 2.6.4. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду.
- 2.6.5. Наставник учи ученике како да процењују свој напредак.

## 3.2.

### Школа континуирано доприноси већој успешности ученика

- 3.2.1. Школа примењује поступке којима прати успешност ученика.
- 3.2.2. Број ученика који су напустили школовање је исти или мањи у односу на прошлу школску годину.
- 3.2.3. Ученици који похађају допунску наставу показују напредак у учењу.
- 3.2.4. Ученици за које је сачињен ИОП остварују напредак у складу са циљевима постављеним у плану.
- 3.2.5. Ученици који су укључени у додатни рад остварују напредак у складу са постављеним циљевима.
- 3.2.6. Просечни резултати ученика на завршним испитима бољи су у односу на претходну школску годину.

# 4.1.

## У школи функционише систем пружања подршке ученицима

- 4.1.1. Ученици су обавештени о врстама подршке у учењу које пружа школа.
- 4.1.2. На основу анализе успеха предузимају се мере подршке ученицима.
- 4.1.3. У пружању подршке ученицима школа остварује комуникацију са породицом.
- 4.1.4. У школи функционишу тимови за подршку ученицима у прилагођавању школском животу.
- 4.1.5. Школа сарађује са релевантним институцијама у пружању подршке ученицима.

## 5.3.

### Школа је безбедна средина за све

- 5.3.1. У школи је видљиво и јасно изражен негативан став према насиљу.
- 5.3.2. У школи функционише мрежа за решавање проблема насиља.
- 5.3.3. У школи се организују превентивне активности које доприносе безбедности у школској заједници.
- 5.3.4. У школи се прате и анализирају сви случајеви насилног понашања.
- 5.3.5. Када се у школи догоди насиље, примењују се мере интервенције у случајевима насиља у складу са Протоколом о заштити деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.

## 5.5.

### У школи је развијена сарадња на свим НИВОИМА

- 5.5.1. У школи је организована сарадња руководећих, стручних и саветодавних тела.
- 5.5.2. Ученички парламент у школи добија подршку за свој рад.
- 5.5.3. Наставно особље благовремено разматра и прихвата иницијативе ученика.
- 5.5.4. Школа развија и негује различите облике активног учешћа родитеља у животу школе.
- 5.5.5. Ученици и наставници организују заједничке активности чији је циљ јачање осећања припадности школи.
- 5.5.6. Школа сарађује са актерима у заједници.
- 5.5.7. У школи функционише систем редовног информисања родитеља о активностима и делатностима школе.

## 6.4.

### У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада

- 6.4.1. Директор остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад у складу са планом рада и потребама школе.
- 6.4.2. Стручни органи и тела у школи систематски прате и анализирају успех и владање ученика.
- 6.4.3. Директор предузима мере за унапређивање образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања.
- 6.4.4. Стручни сарадници остварују педагошко-инструктивни рад у школи у складу са планом рада и потребама школе.
- 6.4.5. Тим за самовредновање континуирано остварује самовредновање рада школе у складу са прописима и потребама.
- 6.4.6. У школи се користе подаци из ЈИСП-а за унапређење рада школа.\*\*\*

## 7.2.

### Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе

- 7.2.1. Запослени на основу резултата самовредновања унапређују професионално деловање.
- 7.2.2. Запослени се стручно усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима школе.
- 7.2.3. Наставници и стручне службе у оквиру стручних органа сарађују у складу са потребама за унапређивање наставе и учења.
- 7.2.4. Приправници се уводе у посао у складу са програмом увођења приправника у посао.
- 7.2.5. Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали.

- ✓ Након извршеног спољашњег вредновања Тим сачињава нацрт извештаја и усмено упознаје директора
- ✓ Након тога Тим сачињава писани извештај и доставља га установи, најкасније у року од 8 недеља од извршеног прегледа

✓ Директор је дужан да са извештајем о спољашњем вредновању упозна

- Запослене
- Све органе установе
- Ученике
- Родитеље
- Орган локалне самоуправе задужен за послове образовања

У року од 15 радних дана од дана пријема извештаја

- ✓ Установа може поднети приговор министру на извештај о спољашњем вредновању у року од 15 дана од дана пријема извештаја о спољашњем вредновању
- ✓ Приговор се може уложити само на начин спровођења спољашњег вредновања ,а не и на саму оцену

- ✓ На основу извештаја о спољашњем вредновању ,  
установа сачињава План за унапређивање квалитета  
рада установе
- ✓ План се доставља школској управи

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

- ✓ Завод сачињава годишњи извештај о спољашњем вредновању квалитета рада установе, на основу свих извршених спољашњих вредновања установа у Републици Србији
- ✓ Завод сачињени извештај доставља Министарству, ради објављивања на својој интернет страници

## КАКО ТЕЧЕ ПОСЕТА?

- ✓ Упознавање и кратак договор
- ✓ План активности усклађен и одвија се по утврђеним корацима
- ✓ Сви поштују временске термине!
- ✓ Посете часовима по утврђеном распореду и кратка повратна информација наставницима
- ✓ Интервјуи са родитељима, ученицима, наставницима, управом школе, члановима Школског одбора и Савета родитеља, родитеља, наставницима посећених часова и осталим члановима колектива
- ✓ Повратна информација директору и управи школе

## МЕТОДОЛОГИЈА РАДА:

- ✓ Прикупљање доказа: посматрање часа, чек листе, интервјуи, документација...
- ✓ При прикупљању доказа поштован је принцип триангулације (докази добијени на три основе)
- ✓ Консултације и усаглашавање процена у тиму
- ✓ Повратна информација школи
- ✓ Извршена је анализа свих прикупљених података и информација
- ✓ Донети су закључци
- ✓ Управи школе је саопштена повратна информација о јаким странама, о областима и стандардима у којима су постигнути добри резултати, као и о онима које је потребно унапредити

## УТИСЦИ из посећених школа:

- ✓ Све активности протекле у пријатној атмосфери међусобног уважавања
- ✓ Добро осмишљен план посете евалуатора од стране Завода (усклађен, синхронизован и без притисака)
- ✓ Остале активности и рад у школи одвијали су се неометано
- ✓ Добро дефинисане чек-листе брзо и лако дале јасну слику о квалитету рада у свим кључним областима
- ✓ Створена атмосфера партнерства
- ✓ Евалуатори дошли добро припремљени и упућени у рад школе преко достављене документације
- ✓ Постојећи инструменти нису довољно обухватили ваннаставне активности, културну и јавну делатност школе излете школе, екскурзије и наставу у природи...
- ✓ Посредовани увиди реални и употребљиви за даљи рад и развој
- ✓ Цео процес је омогућио брзо и ефикасно унутрашње самовредновање

## КАКВЕ СУ ДОБИТИ ШКОЛЕ У ОВОМ ПРОЦЕСУ?

- ✓ Објективно сагледано стање по свим кључним областима
- ✓ Ојачан тимски рад и међусобна размена информација и искуства
- ✓ Откривање недовољно искоришћених ресурса (родитеља, ученика...)
- ✓ Афирмација школе
- ✓ Позитивна мотивација колектива
- ✓ Позитивне личне импресије и накнадно добијене поруке евалуатора јасна су подршка раду колектива

# ИЗ УГЛА СТРУЧНИХ САРАДНИКА: “НЕМОЈТЕ ДА БРИНЕТЕ, ТРАЖЕ СВЕ!”

- ПОСТОЈАЊЕ ДОКАЗА (записници, дневници, свеске...)
- ПОВЕЗАНА СТРУКТУРА ДОКУМЕНАТА
- (ШРП – ГПР – ШП – самовредновање)
- НАСТАВА И УЧЕЊЕ!
  - (планови- корелација и корекција, припреме, праћење напредовања ученика, мотивација, активност ученика, процена остварености циљева, оцењивање, (само)евалуација
- ТИМСКИ РАД КОЛЕКТИВА

# ИЗ УГЛА НАСТАВНИКА: “НЕЋУ ДА ШКОЛА “ПАДНЕ” ЗБОГ МЕНЕ”

- ПРИПРЕМЕ ЧАСОВА
- ПРАЋЕЊЕ НАПРЕДОВАЊА УЧЕНИКА
- КОМПЛЕТНА СТРУКТУРА ЧАСА ( примена различитих метода, диференцирани облици рада, коришћење наставних средстава, комуникација са ученицима, упознавање ученика са техникама учења – истраживачки рад....)
- МОТИВАЦИЈА УЧЕНИКА
- АКТИВНОСТ УЧЕНИКА
- ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА
- (САМО)ЕВАЛУАЦИЈА ЧАСА