



СТРУЧНО УПУТСТВО
за вредновање квалитета васпитно-образовног
рада у дому ученика

Датум:

Увод

Вредновање квалитета рада у домовима ученика врши се самовредновањем и спољашње вредновање, према методологији коју прописује Републички педагошки завод Републике Српске.

Самовредновање квалитета рада дома ученика је процјена коју проводи дом ученика, као систем унутрашњег осигурања и унапређења квалитета рада. Спољашње вредновање квалитета подразумијева процјену коју проводи Републички педагошки завод Републике Српске као систем спољашњег осигурања и унапређења квалитета рада дома ученика.

Како вредновање квалитета рада дома ученика није само себи сврха јасна је определијељеност друштва да се системски ради на осигурању квалитета васпитно-образовног рада. Вредновање квалитета се, осим с циљем унапређења квалитета, врши и с циљем повећања транспарентности резултата васпитно-образовног рада дома ученика, што такође утиче на квалитет.

Вредновање квалитета васпитно-образовног рада дома ученика врши се процјеном квалитета рада у кључним подручјима рада, дефинисаним као стандарди квалитета и то:

1. Управљање и руковођење установом
2. Васпитно-образовни рад са ученицима
3. Подршка ученицима и запосленима
4. Сарадња са породицом и установама у локалној заједници
5. Људски, физички и ресурси унутар установе
6. Процедуре и системи осигурања квалитета.

Стандарди се процјењују кроз индикаторе квалитета, који су дефинисани за сваки стандард. Индикатори описују и појашњавају стандард и омогућују дому ученика да што објективније процијени квалитет рада у оквиру одређеног стандарда. Дом ученика врши самовредновање прикупљањем и анализирањем релевантне документације и материјала, као доказа за сваки од наведених индикатора у оквиру стандарда, како би донио процјену о свом раду. На основу истих стандарда и индикатора врши се и спољашње вредновање квалитета рада установе.

Дом ученика може самостално прикупљати релевантну документацију и материјале како би што боље приказао и образложио своја достигнућа за сваки од индикатора. На овај начин установа ће, до извјесне мјере, бити слободна да успостави властити систем осигурања квалитета и прикупи доказе према индикаторима у складу са сопственим жељама, што је прилика да покаже креативност, испољи разлике и личне преференце.

Сваки стандард се појединачно процјењује и даје се укупна институционална процјена:

- **Одличан** – значи да су сви индикатори задовољени и има врло мало слабости. Примјери активности, пракси и политика тражених индикаторима постоје као устаљена пракса у дому ученика, редовно се планирају, о њима се извјештава и на бази анализа и извјештаја проводи се ново планирање;
- **Добар** – значи да су сви индикатори задовољени, а јаче стране преовлађују над слабостима. Примјери активности, пракси и политика тражених индикаторима постоје и планирани су, о њима се извјештава. Један дио активности посљедица је планског дјеловања, док су за други дио активности предочени јасни докази о реализацији;
- **Задовољава** – значи да је већина индикатора задовољена, али постоји и простор за побољшање. Примјери активности, пракси и политика тражених индикаторима постоје, али се одвијају спорадично, на *ad-hoc* основама, нису посљедица планског дјеловања;
- **Не задовољава** – мање од задовољавајућег, гдје је само неколико индикатора задовољено, а слабости јасно преовлађују над постигнућима. Примјери активности, пракси и политика тражених индикаторима не постоје, нити су планирани.

Наведене процјене треба посматрати као нивое, категорије квалитета рада установе.

Стандарди за осигурање квалитета у дому ученика са припадајућим индикаторима

Стандард 1: Управљање и руковођење установом

Индикатори

- 1.1. Установа је регистрована за обављање дјелатности ученичког стандарда.
- 1.2. Управни одбор је акта неопходна за рад установе донио у складу са прописаним процедурама.
- 1.3. Визија и мисија установе су дефинисане и доступне су запосленима и ученицима.
- 1.4. Управни одбор ради у складу са Пословником о раду управног одбора.
- 1.5. Донесен је Годишњи програм рада установе по дефинисаној процедури и садржи тражене податке.
- 1.6. Педагошко вијеће ради према утврђеном програму рада и извјештава о раду истог.
- 1.7. Записници са сједница управног одбора, педагошког вијећа и други се ажурно и садржајно воде.
- 1.8. Јасно су дефинисана задужења свих запослених.
- 1.9. Донесена је одлука о распореду радног времена запослених.
- 1.10. Запослени планирају и програмирају рад и води се евиденција о реализацији истог.
- 1.11. Извјештава се о успјеху и постигнутим резултатима у васпитном раду.
- 1.12. Директор, стручни сарадници и васпитачи су упознати са садржајем и намјеном Протокола за заштиту дјете од насиља, занемаривања и злостављања.
- 1.13. Запослени, ученици и корисници услуга установе су упознати са кућним редом и поштују га.
- 1.14. Директор вреднује резултате васпитно-образовног рада васпитача и стручних сарадника.
- 1.15. Установа обавља и другу дјелатност у складу са општим актом установе.
- 1.16. Организација рада омогућава пријатну атмосферу, подстицајно окружење за напредак и учење, те могућност комуникације са ученицима и запосленима.

Смјернице

Установа има статус правног лица, тачније, регистрована је код надлежног суда; уписана је у Регистар домова ученика који води ресорно министарство.

У установи су на располагању сви документи и прописи предвиђени законском регулативом. Исти су донесени у складу са прописаном процедуром, те су неки од њих усвојени од стране одређених органа и/или тијела установе. Сви процеси у установи треба да су засновани на писаним политикама и саставни су дио различитих докумената (правилника, упутстава и сл). Сви документи, правилници и процедуре које регулишу рад установе треба да буду јавно доступни и познати онима на које се односе и који за то исказују интересовање. То значи да је потребно имати документацију која указује на начин информисања и упознавања.

Установа посједује дефинисану мисију и визију. Мисија и визија су развијене током процеса консултација са учесницима васпитно-образовног процеса (васпитачи, ученици, родитељи/старатељи), те су јавно доступне (нпр. на веб-страници установе, у холу и сл). Мисија је написана у форми једне или двије реченице, дефинише тренутно стање и циљеве установе, док визија пружа смјернице за оно на шта је установе фокусирана у наредном периоду (три, пет, десет или више година). Мисија и визија треба да се огледају и у развојном плану. Потребно је да ученици који у установи бораве, као и сви запослени, буду упознати са мисијом и визијом, да знају како су и зашто баш тако дефинисане.

Рад установе треба да буде ефикасан, што подразумева:

- да су јасно дефинисана задужења, као и распоред радног времена свих запослених;
- да је дефинисана и да се поштује процедура праћења рада и замјене одсутних радника;
- сви запослени планирају и програмирају рад и воде евиденцију о реализацији истог;
- управни одбор је конституисан и ради у складу са усвојеним Пословником о раду;
- у установи су у складу са потребама исте формиран различити тимови и/или комисије;
- сва тијела, тимови и комисије (нпр. Педагошко вијеће) усвојили су програм рада, исте реализује и извјештавају о реализацији;
- записници са састанака свих органа, тијела и тимова који су у установи формиран воде се благовремено, води се евиденција о присуству/одсутности, пружају информације о тачкама дневног реда, а садрже и усвојене закључке, мјере и препоруке. Потребно је да се зна ко је одговоран за ове записнике, тачније да је на неком састанку изабран записничар, што је у записнику и забиљежено;
- организација рада омогућава континуирану комуникацију ученика и запослених;
- сви запослени и ученици имају једнаке могућности у установи (нпр. за учешће у реализацији различитих

активности);

- простор за учење је опремљен неопходним средствима и омогућава ученицима несметано учење. Уређен је и организован тако да ученике подстиче на учење и напредак (нпр. обезбијеђени су радни столови и столице, адекватно освјетљење, дефинисана су правила понашања и сл);
- у установи се организују различите културне, умјетничке, спортске активности, о чему су ученици правовремено информисани;
- у складу са општим актом установе реализују се и друге дјелатности, о чему се води прописана евиденција (планови, програми, различити извјештаји и сл).

Важан показатељ квалитета управљања и руковођења је и систем информисања о важним питањима из живота и рада установе који је у њој развијен. Зато записници са сједница стручних органа, органа управљања и савјетодавних тијела, као и са родитељских састанака, треба да показују да они расправљају о питањима из своје надлежности и да доносе адекватне одлуке. Огласне табле су такође начин информисања, те је значајно утврдити гдје се све налазе (у којим дијеловима или просторијама установе), коме су намијењене (васпитачима, ученицима, родитељима/старатељима и сл), које информације садрже, ко је одговоран за постављање информација на огласну/е таблу/е. У сврху информисања установа би требала да има и интернет страницу.

Директор, стручни сарадници и васпитачи су упознати са садржајем и намјеном Протокола за заштиту дјецe од насиља, занемаривања и злостављања. Исти је у установи доступан и, у случају потребе, исти се примјењује. Пожељно је да васпитачи и стручни сарадници са садржајем и обавезом поштовања Протокола упознају ученике и њихове родитеље/старатеље.

Савјетодавно-инструктивни рад у установи реализују директор и стручни сарадници, свако у оквиру својих надлежности. Директор планира и води евиденцију о раду са ученицима, раду са родитељима/старатељима и са васпитачима. Такође, оперативни програми савјетодавно-инструктивног рада стручних сарадника са ученицима, са родитељима/старатељима, те са васпитачима требају бити у складу са ужом струком и надлежностима стручних сарадника. Евиденција о реализацији програма треба да је ажурна и да одражава садржај рада.

Директор прати рад васпитача и стручних сарадника, те резултате њиховог рада оцјењује.

Примјери релевантне документације и материјала

- ✓ Документација о регистрацији установе.
- ✓ Годишњи програм рада установе.
- ✓ Програми рада директора и стручних сарадника (глобални и оперативни програми, било да су операционализовани на мјесечном нивоу или су сачињени као програми рада са ученицима, родитељима/старатељима, васпитачима, програми савјетодавно-инструктивног рада и други) и евиденција о реализацији.
- ✓ Интерни акти које је установа донијела.
- ✓ Распореда и евиденција о реализацији свих облика непосредног рада с ученицима.
- ✓ Документација о састанцима, разговорима и договорима са васпитачима, ученицима и родитељима/старатељима које је установа организовала у различите сврхе (нпр. дефинисања и упознавања са мисијом и визијом установе; израде развојног плана установе; организације одређених активности (културних, умјетничких, спортских и сл).
- ✓ Анализа анкета или интервјуа са ученицима, родитељима/старатељима, представницима локалне заједнице, кореспонденција и слично.
- ✓ Програми рада и записници са састанака свих управљачких, стручних, савјетодавних тијела, те свих тимова и комисија који су у установи формирани.
- ✓ Записници са родитељских састанака, евиденције о контактима са представницима локалне заједнице, одређеним установама и организацијама из локалне заједнице (нпр. центром за културу, спортским клубовима и др).
- ✓ Записници и рјешења просвјетног инспектора и инспектора-просвјетних савјетника; докази да су испоштовани налози и препоруке.
- ✓ Различите анализе (нпр. анализа савјетодавно-инструктивног рада са васпитачима; анализа реализације ГПРШ и сл), као и документација и/или евиденција која свједочи о реализацији мјера предложених у појединачним анализама.
- ✓ Евиденције и други материјали о предузетим акцијама.
- ✓ Статистике, евиденције и политике које показују једнаке могућности за ученике и запослене.

Стандард 2: Васпитно-образовни рад са ученицима

Индикатори
<p>2.1. Васпитачи планирају васпитни рад групе, мање групе и појединца.</p> <p>2.2. Васпитачи реализују васпитни рад о чему воде евиденцију.</p> <p>2.3. Евиденција о кретању и напредовању ученика се уредно води и ажурира.</p> <p>2.4. Прати се успјех ученика и на основу резултата се дефинише план за унапређење васпитног рада.</p> <p>2.5. Процент васпитно-дисциплинских мјера изречених ученицима је мањи у односу на претходну годину и резултат је предложених мјера.</p> <p>2.6. Ученицима је обезбијеђена подршка и према потреби помоћ у учењу.</p> <p>2.7. Међу ученицима се развија и његује кооперативно учење.</p> <p>2.8. Код ученика се развија социјализација, друштвена одговорност, поштовање приватности, права и обавеза.</p>
Смјернице
<p>Васпитачи планирају и у складу са планом реализују васпитни рад групе, мање групе или појединачних ученика, а о реализацији воде евиденцију. Успјех у учењу и владању који сваки ученик постиже у школи (коју похађа) се прати, анализира и на основу резултата ове анализе израђује се план за унапређење васпитног рада. Реализација и ефекти реализације истог се прате и анализирају.</p> <p>На нивоу установе врши се упоредна анализа броја изречених васпитно-дисциплинских мјера за двије узастопне школске године. На основу анализе дефинишу се мјере и активности које је потребно реализовати са циљем смањења изречених васпитно-дисциплинских мјера. Очекује се да се број ових мјера сваке године смањује, као резултат реализације конкретних предложених и реализованих активности и мјера.</p> <p>На основу резултата које ученици постижу у учењу (у школи коју похађају), по потреби се за конкретне ученике, организују и реализују активности као помоћ у учењу. Ефекти реализације ових активности се прате, те се исте по потреби ревидирају (у случају да се успјех у учењу конкретног ученика не поправља).</p> <p>Васпитачи и стручни сарадници планирају и на различите начине код ученика развијају социјалне вјештине, друштвену одговорност, поштовање приватности. На нивоу установе поштују се права ученика, али су ученици свјесни да постоје и извршавају и своје обавезе.</p>
Примјери релевантне документације и материјала
<ul style="list-style-type: none">✓ Планови и програми васпитног рада за групе, мање групе или појединце, које су израдили васпитачи.✓ Евиденција о праћењу успјеха ученика у учењу и владању, који су постигнути у школи коју ученик похађа.✓ Лична евиденција васпитача о ученицима.✓ Дневник васпитног рада.✓ Запажања о васпитном раду у установи - упитници и/или интервјуи са ученицима и родитељима/старатељима.✓ Евиденција реализованих активности у установи (помоћ у учењу, спортске, културне, умјетничке активности и сл).✓ Евиденција о изреченим васпитно-дисциплинским мјерама.✓ Анализа васпитно-дисциплинских мјера изречених на нивоу установе са мјерама и активностима које су дефинисане у сврху побољшања.✓ План коришћења наставних и других средстава којима установа располаже.

Стандард 3: Подршка ученицима и запосленима

Индикатори
<p>3.1. Испитују се мишљења, интересовања и ставови ученика о слободним активностима у циљу развоја кључних компетенција.</p> <p>3.2. Установа омогућава ученицима да корисно и смислено проводе своје слободно вријеме, унутар или изван исте, у циљу развоја кључних компетенција.</p> <p>3.3. Израђен је план културне и јавне дјелатности и спортских активности у установи; план се реализује о чему се води евиденција.</p> <p>4.1. Креирани су програми слободних активности из подручја спорта, културе, науке и мултимедије. Програм се реализује о чему се води евиденција.</p>

- 3.4. Врши се промовисање и награђивање резултата које су ученици постигли у културној, научној и спортској активности.
- 3.5. Прати се и вреднује рад васпитача и стручних сарадника.
- 3.6. Дефинисана је процедура похваљивања васпитача и стручних сарадника за постигнуте резултате.
- 3.7. Подстиче се развој хигијенско-здравствених навика ученика.

Смјернице

Слободне активности у установи организују се из подручја културе, спорта, науке и мултимедије. Приликом њихове организације провјеравају се интересовања, мишљења и ставови ученика, те се у складу са добијеним резултатима исте организују, а потом и реализују. Реализација слободних активности планирана је Годишњим програмом васпитног и инструктивног образовног рада, културне јавне дјелатности и спортске активности установе.

Како би допринијела развоју кључних компетенција ученика установа им плански нуди различите могућности да корисно и смислено проводе своје слободно вријеме, унутар или изван ње (нпр. припрема позоришних представа у установи, посјета позоришту, музеју и сл), што подразумева да је израђен план културне и јавне дјелатности и спортских активности у установи, који је саставни дио Годишњег програма васпитног и инструктивног образовног рада, културне јавне дјелатности и спортске активности установе.

Значајан сегмент рада установе је и промовисање постигнућа ученика и њиховог залагања при реализацији различитих активности у установи, чиме се и други ученици подстичу да учествују у истим. Користе се различити начини за промовисање претходно поменутих ученика (интернет страница установе, огласне табле, промоција при реализацији приредби на нивоу установе и сл). Установа је развила сопствени начин награђивања претходно поменутих ученика.

Директор и стручни сарадници реализују савјетодавно-инструктивни рад са васпитачима, у складу са планом савјетодавно-инструктивног рада који се дефинише на почетку школске године. Поменути планом треба предвидјети опсервацију рада свих васпитача. Васпитачи би требали бити упознати са планом савјетодавно-инструктивног рада (што не значи да не могу постојати разлози и за другачије ситуације). Директор прати и вреднује рад стручних сарадника. Евиденција о увиду у рад васпитача и стручних сарадника треба да нуди прецизне информације о квалитету сваког сегмента њиховог рада. Ови подаци су важни и за вредновање истог. Потребно је извршити анализу резултата савјетодавно-инструктивног рада са васпитачима на неком од састанака педагошког вијећа и дати приједлог мјера за унапређење рада васпитача.

У установи је дефинисана процедура похваљивања васпитача и стручних сарадника за резултате постигнуте у раду.

Реализацијом различитих активности (нпр. радионице, предавања, разговори и сл) код ученика се подстиче развој хигијенско-здравствених навика. Ове активности треба да су планиране Годишњим програмом васпитног и инструктивног образовног рада, културне јавне дјелатности и спортске активности установе (што не значи да неке од њих не могу бити реализоване и мимо плана уколико се за тим укаже потреба).

Примјери релевантне документације и материјала

- ✓ Распоред реализације слободних активности у установи.
- ✓ Резултати анкете којом су провјерена интересовања, мишљења и ставови ученика о организацији и реализацији слободних активности.
- ✓ Годишњим програмом васпитног и инструктивног образовног рада, културне јавне дјелатности и спортске активности установе.
- ✓ План културне и јавне дјелатности и спортских активности у установи.
- ✓ План савјетодавно-инструктивног рада са васпитачима.
- ✓ Евиденција о увиду у рад васпитача и стручних сарадника.
- ✓ Записници са сједница педагошког вијећа.
- ✓ Процедуре за похваљивање ученика и васпитача.
- ✓ Матичне књиге.
- ✓ Летопис установе.
- ✓ Лична евиденција васпитача и др.

Стандард 4: Сарадња са породицом и установама у локалној заједници

Индикатори	
4.2.	Урађен је план сарадње васпитача и стручних сарадника са родитељима/старатељима ученика, план се реализује о чему се води евиденција.
4.3.	Сачињен је план посјете школама које похађају ученици; план се реализује о чему се води евиденција.
4.4.	Стручни сарадници установе сачињавају план сарадње са стручним сарадницима из школе; план се реализује о чему се воде забиљешке.
4.5.	Мишљења и ставови родитеља/старатеља се уважавају у циљу унапређења рада установе.
4.6.	Урађен је план сарадње са установама у локалној заједници; план се реализује о чему се води евиденција.
4.7.	Сарадња са установама у локалној заједници је усмјерена на развој кључних компетенција код ученика.
Смјернице	
<p>Стварање повољних услова и подршка ученицима су неопходни да би се направио напредак у васпитању и образовању, а у најбољем интересу за ученике, као и образовни систем уопште. Због тог је од изузетне важности пружање подршке ученицима због чега је битна сарадња коју установа остварује са родитељима/старатељима ученика који су смјештени у установу, школама које ученици похађају, те институцијама и установама из локалне заједнице. Претходно поменута сарадња остварује се плански, усмјерена је ка напретку ученика у свим сегментима развоја, укључујући и кључне компетенције.</p> <p>У смислу квалитетне подршке ученицима неопходно је да родитељи/старатељи ученика буду упознати и/или укључени у активности које се у том смислу реализују. Мишљење и ставови родитеља/старатеља се провјеравају и уважавају у установи.</p>	
Примјери релевантне документације и материјала	
<ul style="list-style-type: none">✓ План сарадње васпитача и стручних сарадника са родитељима/старатељима. Евиденција о реализацији истог.✓ План посјета школама које похађају ученици. Евиденција о реализацији истог.✓ План сарадње са стручним сарадницима из школа које ученици похађају. Евиденција о реализацији истог.✓ Промјене у установе извршене на иницијативу родитеља/старатеља. Одговор родитељима/старатељима на иницијативе које није могуће реализовати, које неће довести до позитивних промјена у установи и сл. уз адекватна образложења.✓ Планови сарадње са установама и институцијама из локалне заједнице. Евиденција о реализацији истог.	

Стандард 5: Људски, физички и ресурси унутар установе

Индикатори	
5.1.	Запослени су верификовани за рад у установи.
5.2.	Рјешења о 40-часовној радној недјељи се издају запосленима у којима су јасно дефинисани послови и задаци.
5.3.	Успостављена је сарадња директора установе, васпитача и стручних сарадника и осталих запослених у установи.
5.4.	Простор и опрема установе омогућавају несметан рад запослених и напредовање ученика.
5.5.	Библиотека пружа ученицима и запосленима могућност за учење и едуковање.
5.6.	Исхрана корисника дома је разноврсна и у складу са њиховим дневним потребама.
5.7.	Намирнице се прописно набављају и складиште.
5.8.	Свим корисницима дома су обезбијеђени услови за живот и рад у складу са посебним индивидуалним потребама (посебна исхрана узрокована обољењем, физички хендикеп и сл).
5.9.	Запослени у служби за спремање и подјелу хране подвргавају се редовно санитарним прегледима.
5.10.	Сви уређаји неопходни за рад и несметано функционисање установе су исправни и редовно се контролишу/сервисирају.
5.11.	Установа се редовно чисти и одржава у складу са планом, врши се контрола истог и води евиденција.
5.12.	Корисницима установе је обезбијеђена чиста постељина, а одржавање исте се реализује у установи.
5.13.	Корисницима установе је омогућена примарна здравствена заштита.
5.14.	Двориште и просторије установе су безбједни за кориштење.
Смјернице	

Васпитачи имају кључну улогу у пружању подршке ученицима који су смјештени у дом ученика. Они су верификовани за рад. Сви запослени су потписали рјешења о 40-часовној радној недјељи, којима су прецизно дефинисани њихови послови и радни задаци.

Директор, васпитачи и сви сарадници међусобно сарађују у најбољем интересу ученика. Анализирају расположиву опрему у установи и предлажу ону коју је потребно набавити. Такође, анализирају стање у којем се налазе просторије за рад и предлажу евентуалне промјене.

Библиотека располаже довољним бројем наслова који ученицима омогућавају учење, као и њима атрактивним насловима које они желе да читају у слободно вријеме. Васпитачима су у библиотеци на располагању издања неопходна за стручно усавршавање и напредовање.

Посебна пажња у установи поклања се исхрани ученика. Намирнице се набављају и складиште на прописан начин. Исхрана је разноврсна и одговара дневним потребама ученика. Сви запослени у служби/ама које се баве исхраном ученика се редовно подвргавају санитарним контролама, о чему посједују уредне сертификате.

Установа задовољава посебне потребе корисника (у погледу исхране, физичких хендикепа и сл). О овим корисницима постоји евиденција на основу које је направљен план подршке.

Све просторије у установи, као и двориште одржавају се чистим и уредним. Чишћење се врши у складу са дефинисаним распоредом. Врши се редовна контрола чистоће на нивоу установе, а о истом се води прописна евиденција. Корисницима установе обезбијеђена је чиста постелина, дефинисана је процедура за замјену исте.

Двориште установе је ограђено, прилагођено потребама корисника, мобилијар у истом је безбједан, редовно се контролише и о контроли води евиденција.

Примјери релевантне документације и материјала

- ✓ Персонални досијеи и евиденције о запосленима.
- ✓ Описи послова запослених.
- ✓ Задужења по основу рјешења о 40-часовној радној седмици.
- ✓ Листа и евиденција опреме којом установа располаже. Евиденција потрошног материјала. Набавке. Евиденција о реализацији плана замјене опреме.
- ✓ Евиденција о употреби опреме и ресурса. Распоред употребе просторија.
- ✓ Евиденција о одржавању просторија установе и њеног окружења. Лиценциран и ажуриран софтвер.
- ✓ Евиденција о броју стручних књига и књига за лектуру, белетристике, часописа, новина, стручне периодике. План набавке нових издања.
- ✓ Потврде о санитарним контролама (просторија и запослених у служби за исхрану).
- ✓ Процедура за набавку и складиштење намирница.
- ✓ Евиденција о корисницима којима је потребно обезбиједити посебне услове. План подршке истим.
- ✓ Запажање, евиденција чишћења, процедура за замјену постелине.
- ✓ Здравствени и безбједносни планови и њихова реализација.
- ✓ Приступне рампе на улазу у зграду установе.
- ✓ Евиденција инспекције и провјера опреме. Записници.
- ✓ Безбједносна обавјештења, смјернице за безбједност. Доступност прве помоћи.

Стандард 6: Процедуре и системи осигурања квалитета

Индикатори

- 6.1. Дефинисан је план унапређења рада васпитача, стручних сарадника и директора. О реализацији истог се води евиденција.
- 6.2. Директор планира и реализује увид у рад запослених и о истом води евиденцију.
- 6.3. Директор предузима мјере за унапређење рада васпитача, стручних сарадника и осталих запослених.
- 6.4. Дом планира и реализује самовредновање рада на годишњем нивоу.
- 6.5. Стручно усавршавање директора, стручних сарадника и васпитача се планира, разнолико је и обухвата различита подручја васпитно-образовног рада у дому ученика.
- 6.6. Креиран је развојни план са дефинисаним приоритетима у акционом плану.
- 6.7. План улагања предвиђа побољшање рада установе.
- 6.8. Програми рада запослених су осмишљени тако да су испланиране активности и послови и за вријеме распуста ученика (организациони и административни послови, реализација стручног усавршавања и едукација и сл).

6.9. Резултати процјене постигнутих резултата рада (ученика, васпитача, стручних сарадника) се користе за унапређење рада установе.

Смјернице

Политике и процеси су основни стубови кохерентног система осигурања квалитета рада установе, која формира циклус за континуирано унапређење и доприноси одговорности. Овај процес пружа подршку развоју културе квалитета у којој се претпоставља да су сви кључни учесници одговорни за квалитет и ангажман у осигурању квалитета на свим нивоима установе. Како би се овај процес олакшао, политике (појам „политика“ се односи на договорену/успостављену процедуру у установи, начин рада и/или дјеловања, у било којем сегменту рада. Нпр. политика установе је да сваке године, на почетку другог полугодишта, испитује мишљења и ставове ученика и родитеља/старатеља о задовољству радом установе; да се једном мјесечно реализује састанака васпитача и група ученика како би се размијенила мишљења и сл) имају формални статус (записане су, забиљежене, познат је начин и разлог доношења) и јавно су доступне. Како ће се политике проводити, пратити и ревидирати, одлука је установе.

Процедуре за унутрашње осигурање квалитета треба да јасно дефинишу начин извршења, контроле и анализе кључних процеса у установи.

У установи се на годишњем нивоу реализује самовредновање квалитета рада, по методологији коју дефинише Републички педагошки завод. Формиран је тим за самовредновање, који о свом раду води уредну евиденцију. Установа треба да обезбиди несметан рад поменутог тима, као и свих појединаца који га чине. То значи да би сви чланови тима требали имати потпуну самосталност у раду, слободан приступ свим релевантним информацијама и процесима (рада са ученицима, административни процеси и процеси управљања). Извјештаји, анализе и препоруке тима за самовредновање квалитета рада треба да буду редовно анализирани и ревидирани током састанака органа установе (педагошко вијеће, управни одбор и сл).

На основу резултата различитих анализа које се на нивоу установе врше (нпр. анализа савјетодавно-инструктивног рада са васпитачима, анализа мишљења и приједлога родитеља/старатеља и ученика о раду установе и сл), као и на основу савремених достигнућа у раду домова ученика у установи се дефинише план унапређења рада васпитача, стручних сарадника и директора. Исти се реализује и о реализацији води евиденција.

Увиде у рад свих запослених директор планира и реализује у складу са планом. О истом води уредну евиденцију.

У складу са потребама запослених дефинише се план стручног усавршавања свих запослених. Исти предвиђа различите облике и начине стручног усавршавања, како би се најбоље одговорило потребама запослених. О реализацији стручног усавршавања води се евиденција.

Креиран је развојни план установе, а саставни дио истог су дефинисани приоритети развоја и акциони план. Приликом израде развојног плана провјеравају се и уважавају мишљења и ставови ученика, васпитача, родитеља/старатеља и представника релевантних институција и удружења из локалне заједнице.

Резултати процјене резултата које постижу ученици и запослени уважавају се приликом планирања унапређења развоја установе (нпр. израде плана набавке средстава и опреме, израде плана активности у установи, израде акционог плана у оквиру развојног плана и сл).

Примјери релевантне документације и материјала

- ✓ План унапређења рада васпитача, стручних сарадника и директора. Евиденција о његовој реализацији.
- ✓ План реализације увида у рад запослених. Евиденција о његовој реализацији. Креирани записници.
- ✓ Извјештај о самовредновању квалитета рада установе.
- ✓ Евиденција/записници о раду тима за самовредновање квалитета рада установе.
- ✓ Сви запослени имају одговорност за осигурање квалитета. Испуњеност стандарда се утврђује путем методологије развијене од стране Завода, тј. на основу прикупљене релевантне документације и материјала установе.
- ✓ Записници са сједница стручних органа.
- ✓ Евиденција или забиљешке о разговорима са представницима ученика, родитеља/старатеља и субјеката из локалне заједнице.
- ✓ План стручног усавршавања васпитача, стручних сарадника и директора. Евиденција о његовој реализацији.
- ✓ Евиденција о раду тима за израду развојног плана.
- ✓ Развојни план установе; документација која указује на то како је донесен; евиденција о праћењу реализације.

Самовредновање

као дио процеса вредновања и осигурања квалитета рада установе

Претходно је наведено да се вредновање квалитета рада установе врши у сврху осигурања и унапређења квалитета рада. У складу с тим, сврха свих активности осигурања квалитета је одговорност и побољшање. Када се удруже, оне могу креирати повјерење у провођење активности установе. Успјешно примијењен систем осигурања квалитета ће пружити информације како би се осигурао квалитет активности (одговорност) за установу и јавност, као и давање савјета и препорука о начинима унапређења активности које се проводе (побољшање). Осигурање и побољшање квалитета су на тај начин међусобно повезани и могу подржати развој културе квалитета, прихваћен од свих, ученика, васпитача, стручних сарадника и руководства установе.

Самовредновање је основни дио унутрашњег осигурања квалитета које има широк спектар намјена. Самовредновање које установа проводи самостално може се дефинисати као систематски и напредни процес вредновања у којем установа прикупља и анализира релевантну документацију и материјале како би процијенила свој рад, у односу на дефинисане стандарде и припадајуће индикаторе. При изради извјештаја о самовредновању, установа би требала да процијени свој рад и да идентификује снаге, слабости и остале аспекте дјеловања којима је потребно унапређење. Све процјене треба да буду поткријепљене релевантном документацијом и материјалима установе. Установа организује прикупљање одговарајуће релевантне документације и материјала или организује прикупљање додатних материјала по потреби.

Принцип самовредновања треба да помогне при унутрашњем унапређењу квалитета рада, како би:

- открили у чему смо добри,
- дефинисали шта треба унаприједити,
- дефинисали приоритете у активностима за унапређење,
- упоредили се са другим установама, истог или сличног типа,
- размијенили добре праксе,
- се припремили за спољашње вредновање квалитета рада установе.

Основна сврха самовредновања је самоунапређење. Дјелотворно самовредновање омогућава установи да идентификује своје снаге и слабости како би упоредила своје дјеловање, да идентификује прилике за унапређење, постави циљеве и приоритете активности потребне за постизање циљева. Такође пружа средства идентификације и одговара на потребе ученика и других учесника.

Самовредновање треба побољшати квалитет рада установе. Због тога га треба провести као дио стратешког и оперативног планирања, а не као засебну активност. Оно треба бити интегрални дио цјелокупних активности осигурања квалитета рада установе. Самовредновање, попут свих организационих процеса, треба бити предмет редовног прегледа и ревизије.

Процес самовредновања се мора ефикасно водити и њиме управљати. Координатор тима за самовредновање и директор установе требају бити посвећени циљевима самовредновања и тежити промоцији климе повјерења, у којој се појединци и групе осјећају способним за самоосврт и самокритику. Самовредновање треба бити планирано и мора постојати јасна подјела одговорности. Треба успоставити договоре како би се осигурала конструктивна веза између особа одговорних за цјелокупно управљање, особа одговорних за вредновање квалитета рада и оних са посебним одговорностима за осигурање квалитета.

Током планирања самовредновања, установа треба да идентификују:

- због чега се проводи самовредновање;
- како ће бити проведено – системи за прикупљање података, анализа и извјештавање;
- ко ће водити самовредновање;
- када ће се водити поједине фазе у процесу;
- како ће се извјештавати о резултатима и на који начин ће извјештаји бити доступни.

Са самовредновањем требају бити упознати сви запослени, ученици и други који користе услуге установе. Сви учесници би требало бити свјесни своје одговорности у процесу самовредновања. Они треба да буду упознати са сврхом самовредновања, оквиром самовредновања, како ће самовредновање бити проведено и

временским оквиром за самопроцјену. Како би се постигао континуирани напредак, сви запослени се подстичу да прате и оцјењују своје учинке, те да идентификују области за унапређење.

Како би се остварили циљеви осигурања квалитета, установа укључује ученике у процес самовредновања. Ученици би требали бити информисани о циљевима и исходима процеса самовредновања, па је добра пракса то да су неки ученици укључени у тимове за самовредновање. Установа би требало да развије ефикасне методе за прикупљање повратних информација од ученика, укључујући упитнике, интервјуе, фокус-групе, радионице, процедуре за приговоре/жалбе и слично. Анкете би требало да указују на потребе ученика, те ниво њиховог задовољства радом установе.

Током планирања процеса самовредновања, установа такође узима у обзир улогу коју ће имати родитељи/старатељи, као и субјекти из локалне заједнице. То подразумијева да ће установа развити ефикасне методе за прикупљање информација од родитеља/старатеља, као и представника релевантних институција из локалне заједнице. Наведени субјекти треба да буду информисани о циљевима и исходима процеса самовредновања, а њихова мишљења и приједлоге треба употријебити за побољшање квалитета рада установе.

Како провести самовредновање

Кораци за реализацију процеса самовредновања су:

- формирање тима за самовредновање;
- проучавање стандарда и индикатора;
- прикупљање доступних и релевантних материјала и документације који показују резултате рада установе;
- идентификовање снага и слабости;
- писање извјештаја о проведеном самовредновању;
- предлагање начина прикупљања додатне документације и материјала те осмишљавање додатних рјешења и активности које треба предузети;
- идентификовање ресурса за дјеловање, те препознавање прилика и ограничења;
- израда нацрта плана за побољшања – договарање о циљевима, улогама и одговорностима и временском оквиру.

Директор именује тим за самовредновање. При том позива заинтересоване васпитаче да буду дио тима. Број чланова тима није прописан, али се због ефикасности предлаже да га чини најмање 5 чланова. Тим за самовредновање (уколико је могуће) чине васпитачи, који добровољно желе да буду чланови тима и учествују у процесу вредновања квалитета рада установе. Структура тима за самовредновање би требала бити хетерогена, што значи да би тим требало да сачињавају представници васпитача, стручне службе, представници родитеља/старатеља и ученика. Различити чланови имају различите погледе, вриједности и циљеве, који увијек доприносе ефикасности рада. Наравно, није обавезно да тим чини неко осим васпитача и стручних сарадника установе. С друге стране, обавезно је да га чине професионалци у најширем смислу значења те ријечи.

Први састанак тима би требало да води директор установе. Тим бира координатора тима. Координатор тима треба бити особа која има добре организационе способности и која добро познаје рад установе. Није нужно да координатор тима буде директор, нити неко кога директор предложи иако ни та могућност није искључена. Улога директора у тиму није водећа, већ кооперативна у смислу управљања процесима или закључцима, те обезбјеђивања ефикасности рада и доступности информација и материјала у установи. Координатор тима води рачуна о квалитету дјеловања тима, протоку информација између чланова тима, о припремама састанака, припрема извјештаје за састанке те је одговоран за сарадњу са руководством установе. Сваки члан тима би требао да има индивидуални задатак у процесу самовредновања рада установе.

На почетку рада тима за самовредновање квалитета рада установе, тим би састанке требао одржавати сваке седмице, а послје (након што је посао подијељен и кад тим почне функционисати), састанци се могу одржавати сваких 14 дана, уколико је то неопходно. Такође, потребно је да се одреди начин позивања на састанак и информисање чланова тима. Информисање треба вршити путем електронске поште, уколико је то

могуће, како би сваки учесник благовремено био обавијештен о сваком догађају, промјенама и задацима.

Дјеловање тима за самовредновање би требало бити транспарентно и познато свим запосленим у установи. Резултати рада тима требају бити редовно презентовани на сједницама педагошког вијећа.

Тим за самовредновање одређује и осигурава поштовање временског оквира у којем ће се проводити самовредновање. Могуће је да ће се самовредновање вршити у другој половини школске године, међутим, оно не би требало да се проведе прекасно, како би се осигурало да читав процес дође до свог краја прије завршетка наставне године. Тим за самовредновање је одговоран за провођење самовредновања, те би требало да буде упознат са свим областима које су дио стандарда и индикатора.

Веома је важно да сви чланови тима ураде вредновање рада установе, према задужењу (нпр. неко је задужен за процјењивање/вредновање 1. стандарда, односно 2, 3. и тако по реду), а затим тим за самовредновање креира заједничку процјену. Свака процјена се треба заснивати на релевантној документацији и материјалима као доказима, те на анализи истих. Тим за самовредновање организује ширу дискусију која се тиче резултата самовредновања. Тим за самовредновање треба да формира заједнички став који се тиче позитивних аспеката, снага (јаких страна) сваке од области/стандарда, те заједно треба идентификовати дијелове у којима је потребан напредак (слабе стране). На основу ових дискусија, одређују се мјере и активности за побољшање квалитета. Такође, тим усаглашава и заједно доноси одлуку о процјени сваког појединачног стандарда, као и процјени квалитета рада установе у цјелини.

Тим за самовредновање адекватно описује процедуре за самовредновање и резултате у извјештају, са нагласком на закључке и планиране мјере побољшања.

Извјештај о самовредновању

Садржаји извјештаја о самовредновању могу варирати зависно од карактеристика установе, њеног географског подручја, њеног историјата и других карактеристика. Међутим, установе се морају побринути да укључе опис и процјену свих активности осигурања квалитета, покривајући сваки индикатор и сваки стандард појединачно. За сваки индикатор би требало навести објашњење испуњености, укључујући довољно релевантне документације и материјала као доказа испуњености. Извјештај о самовредновању садржи и дио који се односи на ниво усклађености установе са сваким од стандарда, што подразумијева дефинисање јаких и слабих страна у одређеном стандарду, те активности за побољшање.

Извјештај о самовредновању, по својој природи би требао бити аналитичан, самосталан и разумљив. Очекује се да извјештај о самовредновању не наводи само оно што се постигло, већ и да усмјери на праксе које би могле допринијети унапређењу рада установе у будућности. Другим ријечима, извјештај о самовредновању би требао да гледа и назад и напријед, као и да обезбиједи тачну слику о тренутној ситуацији.