(„Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ br. 11/23)

Na osnovu člana 12. Zakona o ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj 9/13 i 13/13), Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde donosi:

**PRAVILNIК**

**o standardima kvaliteta rada odgojno-obrazovnih ustanova**

**Član 1.**

Ovim se Pravilnikom utvrđuju standardi kvaliteta rada odgojno-obrazovnih ustanova (u daljem tekstu: ustanove).

Standardi kvaliteta iz stava 1. ovog člana su sastavni dio ovog Pravilnika.

**Član 2.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko- podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 10-34-2664/23 M I N I S T A R

Goražde, 28.08.2023. godine

 Adisa Alikadić-Herić

1. STANDARDI ZA OSIGURANJE KVALITETA

Standard 1: Upravljanje ustanovom

|  |
| --- |
| **Indikatori:** |
| * 1. Ustanova je registrovana kod odgovarajućih organa i odobreno joj je da isporučuje kvalifikacije u okviru svoje nadležnosti
	2. Uspostavljena je vizija/misija za ustanovu i sve interesne strane je razumiju i priznaju.
	3. Politike za sva ključna operativna područja su uspostavljene, a koriste se za usmjeravanje institucionalne organizacije i procesa.
	4. Strateški/institucionalni plan je izrađen na osnovu izjava o viziji i misiji, koji je uspostavio ciljeve koji se revidiraju i ažuriraju godišnje.
	5. Ustanova ima jasnu organizacionu strukturu za obavljanje svog poslovanja i zapisnici sa sastanaka se efikasno vode.
	6. Sve interesne strane su uključene u doprinošenje procesima institucionalnog planiranja i djelovanja priznavajući značaj svoje uloge i doprinosa uspjehu ustanove.
	7. Jednakost mogućnosti se promoviše i njom se efikasno upravlja.
	8. Upravljanje informacijama, uključujući podatke o upisu, prisustvu, zadržavanju i napretku, se efikasno sređuje i koristi na svim nivoima te progresivno revidira kroz prethodne godine da bi se utvrdila poboljšanja.
	9. Uspostavljene su efektivne veze s privredom, zajednicom i drugim interesnim stranama.
 |
| **Smjernice** |
| Ustanova ima status pravnog tijela, posjeduje odgovarajuću licencu/rješenje izdato od nadležnog ministarstva obrazovanja za pružanje aktivnosti obrazovanja i podučavanja. Programi koje ustanove isporučuju su odobrene od strane obrazovnih vlasti.Ustanova posjeduje pismenu izjavu misije i vizije. Obje izjave su razvijene tokom procesa konsultacija sa sudionicima te su javno dostupne (npr. na web stranici ustanove ili slično). Izjava misije je napisana u formi jedne ili dvije rečenice, definiše trenutno stanje i ciljeve ustanove. Trebala bi dati odgovore na tri pitanja zbog čega postoji ustanova: čime se bavi, kome je namijenjena te kako radi ono što radi. Izjava vizije pruža smjernice i inspiraciju na šta je ustanova fokusirana narednih pet, deset ili više godina. Zasnovana na misiji i viziji, strategija sa akcionim planom ustanove se razvija u procesu konsultacija sa ustanovama. Strategija i plan akcije bi trebali biti dostavljeni napismeno, formalno usvojeni od strane školskog odbora te javno dostupni. Ustanove bi trebale imati sistem strateškog planiranja, koji se zasniva na strategiji. Ustanove bi takođe trebale imati jasne procedure za razvijanje jasnih planova i aktivnosti koji definišu odgovornosti, rokove i resurse koji su neophodni za implementaciju aktivnosti koje ustanove namjeravaju postići. Ustanove bi trebale periodično ažurirati svoje strateške ciljeve i planove, definisanjem novih ciljeva i razvijanjem novih planova.Svi procesi u ustanovama, kao što je prijem učenika, podučavanje i učenje, ocjenjivanje učenika, priznavanje prethodnih učenja, saslušavanje uposlenih, evaluacija uposlenih i napredovanje, radne regulative za radnike itd. bi se trebale zasnivati na pisanim politikama. Trebale bi biti dijelom različitih dokumenata (pravilnika, statuta, i sl.), te bi neki od njih takođe trebali biti usvojeni na nivou sistema, te javno dostupni i poznati onima koji za isto iskazuju interesovanje.Organizacija i upravna stuktura ustanove bi trebala biti jasna. Svi odjeli bi trebali biti jednako tretirani. Sva postojeća zajednička tijela (vijeće roditelja, vijeće nastavnika, školski/uprtavni odbor ustanove, vijeće učenika i sl.) bi takođe trebali imati pismena pravila rada. Potrebno je da djeluju pravilno te da uzimaju u obzir sve probleme u okviru svojih odgovornosti.Ustanova bi trebala imati adekvatan IT sistem za prikupljanje, analizu i korištenje informacija relevantnih za efikasan menadžment. Ustanova bi trebala imati razvijen sistem prikupljanja podataka za pružanje sistematičnog informisanja o: podučavanju, stopi uspjeha učenika, zaposlenju učenika, ishodima učenja, prilikama za istraživanje, finansijskim podacima itd. Bilo bi dobro da ustanova prikuplja podratke koristeći jednoobrazne šablone kreirane kako bi se omogućila brza analiza podataka.Ustanova bi takođe trebala imati saradnju sa kompanijama i lokalnom zajednicom. Ovakva saradnja bi mogla biti formalna, te bi se mogla zasnivati na dugoročnim partnerstvima. Primjer dobre prakse je partnerstvo za preduzetničko učenje, koji se zasniva na Memorandumu o razumijevanju, potpisanom od strane škole i kompanije ili organizacije iz lokalne zajednice. Saradnja sa kompanijama i sa lokalnom zajednicom bi trebala biti napravljena za željeni cilj, te bi obim zajedničkih aktivnosti trebao biti zajednički dogovoren. Od iznimnog je značaja da ustanove uključe sudionike u proces institucionalnog planiranja, a posebno procesa evaluacije i poboljšanja procesa podučavanja i učenja. |
| **Primjeri dokaza:** |
| * Dokumentacija o registraciji.
* Dokumentacija i intervjui s interesnim stranama.
* Institucionalne politike, aranžmani, zapisnici sa sastanaka, intervjui s osobljem, učenicima. Zapažanja sa sastanaka odbora.
* Dokumentacija, ciljevi uspostavljeni i revidirani i akcioni plan.
* Institucionalna organizaciona struktura, zapisnici sa sastanaka. Zapažanja sa sastanaka.
* Zapisnici sa sastanaka i lista prisutnih, intervjui s uposlenicima u interesnim stranama, roditeljima, učenicima.
* Institucionalne politike i aranžmani. Evidencija o poduzetim akcijama. Statistika koja pokazuje jednakost mogućnosti.
* Proces indukcije
* Podaci o upisu, statistički podaci. Registracija časova. Revizija časova. Progresija do druge ustanove. Zapošljavanje.
* Intevjui s interesnim stranama.
 |

Standard 2: Podučavanje i učenje

|  |
| --- |
| **Indikatori:** |
| * 1. Kvalifikacije koje su ustanove ponudile su testirane i stavljene u kvalifikacioni okvir BiH.
	2. Nastavni plan i program je napisan po ishodima učenja i pripremljen po modulima. Svi ishodi su procijenjeni kroz procjenu zasnovanu na kriterijima.
	3. Podučavanje i učenje se planiraju efektivno, zadovoljavaju potrebe učenika i postižu kvalifikacione standarde.
	4. Podučavanje je entuzijastično, održava zainteresovanost učenika i proširuje njihovo znanje, razumijevanje i kompetencije.
	5. Nastavnici koriste razne tehnike podučavanja i resurse kako bi omogućili svim učenicima da uče uspješno.
	6. Postoje sheme rada i planovi lekcija koji su dostupni za sve kvalifikacije, kurseve i razrede.
	7. Registri razreda se održavaju, a svaka domaća zadaća je na vrijeme ocijenjena.
	8. Nastavnici diferenciraju učenje kako bi omogućili svim učenicima da dosegnu potrebne nivoe.
	9. Nastavnici pružaju pismene i usmene povratne informacije učenicima kako bi im omogućili da napreduju i uspiju u svojim procjenama.
	10. Učenici obavljaju praktičan rad efektivno i bezbjedno.
	11. Tamo gdje učenici stiču radno iskustvo, njime se upravlja na odgovarajući način i ono pruža mogućnosti koje su vezane za nastavni plan i program.
	12. Učenici redovno, pravovremeno pohađaju i voljni su učiti i organizuju svoje učenje efektivno.
	13. Ocjenjivanje se provodi u skladu s propisima i pravovremeno i konzistentno se bilježi.
 |
| **Smjernice** |
| Učenje i podučavanje bi trebali biti orijentisani na učenika te čine važnu ulogu u stimulisanju motivacije učenika, samorefelksiji i uključivanju u procese učenja. Ovo podrazumijeva oprezno razmatranje dizajniranja i pružanja učeničkih programa i ocjenjivanje ishoda. Implementacija podučavanja i učenja koja se zasniva na učeniku je sljedeća:* poštuje i njeguje različitost učenika i njihovih potreba, omogućava fleksibilne puteve učenja;
* uzima u obzir i koristi različite modele pružanja, gdje je to potrebno;
* fleksibilno koristi različite pedagoške metode;
* redovno procjenjuje i podešava modele isporučivanja pedagoških metoda;
* ohrabruje osjećaj autonomije kod učenika, osiguravajući odgovarajuće vodstvo i podršku nastavnika;
* promoviše obostrano poštivanje u odnosu učenik-nastavnik;
* posjeduje prikladne procedure kada je u pitanju suočavanje sa žalbama učenika.

Ključne kompetencije, kao što su komunikacija na maternjem jeziku i stranim jezicima, matematičke kompetencije i osnovne kompetencije u nauci i tehnologiji, digitalnoj kompetenciji, učenju kako se uči, društvenoj i građanskoj kompetenciji, osjećaju inicijative i preduzetništva i kulturološkoj osvještenosti i izražavanju bi trebale biti uključene u učenje i podučavanje, kroz nastavne i vannastavne aktivnosti. Peduzetnička ključna kompetencija je od izuzetnog značaja za škole i programe te bi škole trebale pružati prilike za učenike koji žele da postignu ciljeve preduzetničkog učenja i dobijanja praktičnih iskustava. |
| **Primjeri dokaza:** |
| * Evidencija vrednovanja.
* Dokumentacija o nastavnom planu i programu je dostupna.
* Plan procjene/matrica pokrivenosti.
* Zapažanja s podučavanja, registri. Sheme rada, rad učenika, projekti.
* Upitnici/intervjui sa učenicima.
* Zapažanja s podučavanja. Upitnici i intervjui s učenicima.
* Planovi lekcija, evidencija rada. Zapažanja s podučavanja.
* Nastavne metodičke pripreme.
* Evidencija časova. Evidencija domaćih zadaća i rada u učionici. Datumi ocijenjenog rada učenika u dosijeima učenika.
* Evidencija o dostignućima rada učenika.
* Zapažanja s podučavanja. Rad učenika ocijenjen od strane nastavnika s povratnim informacijama.
* Sigurnosne obavijesti, smjernice za bezbjednost. Zapažanja s lekcija. Evidencija nesretnih slučajeva. Dostupnost prve pomoći i materijali u upotrebi po datumima.
* Ugovor o radnom iskustvu s poslodavcem. Provjere da se osigura bezbjedno okruženje. Evidencija starateljskog monitoringa. Zapažanja poslodavca.
* Registri časova i ukupna godišnja evidencija prisustva. Zapažanja sa časova. Intervjui s učenicima.
* Smjernice/propisi za procjenu. Zapažanja. Evidencija procjena, uspostavljeni kriteriji ocjenjivanja i skripte/radovi o procjeni ocijenjeni s povratnim informacijama za studente.
 |

Standard 3: Učenička postignuća

|  |
| --- |
| **Indikatori:** |
| * 1. Procjena uspjeha učenika se vrši formativno i sumativno u skladu sa zahtjevima kvalifikacija i pokriva sve ishode učenja na određenom nivou.
	2. Procjene se provode po institucionalnim propisima i politikama, a evidencija se vodi sa sigurnošću i revidira po institucionalnom planu.
	3. Ustanova postavlja prikladne ciljeve za izvršenje.
	4. Angažman učenika je na odgovarajućem standardu.
	5. Certificiranje kvalifikacija se kontroliše na adekvatnom nivou sigurnosti i evidentiranja potrebnih da se spriječi prevara i narušavanje sigurnosti.
	6. Ciljevi zadržavanja učenika i njihovo završavanje školovanja su postignuti.
	7. Opredjeljenja učenika se nadziru i provode se studije istraživanja kako bi se identifikovala adekvatnost obuke održane u okviru ustanove.
	8. Učenici se podstiču da učestvuju na takmičenjima, vannstavnim aktivnostima i programa i kad je moguće stiču radno iskustvo u okviru privrede ili poslovnog sektora.
 |
| **Smjernice** |
| Ustanove bi trebale imati jasno definisane i transparentne procedure za ocjenjivanje učenika i uspostavljene mehanizme za dosljednu primjenu i evaluaciju učinkovitosti uspostavljenih procedura za ocjenjivanje. Nastavnici osiguravaju da je ocjenjivanje učenika u skladu sa definisanim ishodima učenja i da se ocjenjuje široki spektar znanja u skladu sa nivoom kvalifikacija. Procedure za ocjenjivanje učenika bi trebale regulisati kontinuirano praćenje i ocjenjivanje napretka učenika u svakom od predmeta tokom školske godine, mogućnost da učenici imaju uvid u svoje testove, kontrolne radove, rješenja testova i kontrolnih radova nakon ocjenjivanja, žalbe učenika i mogućnost polaganja testova, kontrolnih ispred nazavisne komisije. Minimalna količina znanja, vještina i kompetencija koja se očekuje od učenika treba biti jasno definisana rasponom ocjena. Metode za ocjenjivanje znanja, kompetencija i vještina učenika, kriteriji ocjenjivanja kao i prava učenika trebaju biti formalno uspostavljeni. |
| **Primjeri evidencije:** |
| * Prospekt ustanove.
* Institucionalna politika/smjernice za učenike, sistem vodstva.
* Mogućnosti zapošljavanja i nastavak školovanja u visokom obrazovanju su opisani. Zapažanje.
* Program primanja u ustanovu. Evaluacione liste o primanju. Zapažanje.
* Politika i propisi procjenjivanja.
* Matrica procjenjivanja koja pokazuje pokrivenost procjenjivanja. Kriteriji ocjenjivanja.
* Evidencija institucionalnog monitoringa procjenjivanja. Sigurnosni aranžmani za skladištenje procjena i popunjenih procjena. Aranžmani za obilježavanje. Zapažanje.
* Institucionalni strateški plan. Pregled godišnjih ciljeva.
* Procjena učenika, evidencija. Zapažanja. Izvještaji o verifikaciji i moderaciji.
* Vođenje evidencije. Stavljanje brojeva na. Aranžmani i propisi.
* Registri, statistička evidencija.
 |

Standard 4: Podrška učenicima

|  |
| --- |
| **Indikatori:** |
| * 1. Učenicima se pruža nepristrasno usmjeravanje prije i prilikom dolaska u ustanovu u pogledu toga koji su programi pogodni za njih.
	2. Učenici se uvode u ustanovu efektivno i usmjeravaju se u pogledu mogućnosti i institucionalnih propisa.
	3. Ustanova je uspostavila sistem za podršku učenicima kako bi se osiguralo efektivno učenje.
	4. Ustanova je uspostavila politiku i dogovore za podršku učenicima sa posebnim potrebama.
	5. Tačni podaci o polu i posebnim potrebama učenika se prate i dostavljaju ministarstvima.
	6. Sistem mentorstva je operativan što omogućava pružanje podrške učenicima u njihovom učenju i dostignućima.
 |
| **Smjernice** |
| Pružanje uslova i podrške je neophodno kako bi se napravio napredak u obrazovanju i obučavanju u najboljem interesu za učenike, programe, ustanove i sisteme. Od vitalnog je značaja imati odgovarajući upis i procedure. Takođe je važno pristupiti politikama, procesima prijema i kriterijima koji su dosljedno implementirani i transparentni. Informacije koje se predstavljaju budućim učenicima pomažu im da odaberu zanimanje bi trebale biti tačne, nepristrasne, objektivne, lako dostupne te ne bi trebao biti iskorištene samo kao prilika za promociju. Bilo bi dobro da ustanove imaju web stranicu koje sadrže sve relevantne informacije (kao što su programi učenja, imena nastavnika, rasporede časova, itd.) za buduće i trenutne učenike, uposlenike i javnost.Ustanove bi trebale uspostaviti procese i alate za prikupljanje, nadzor i djelovanje vezano za informacije o napretku učenika. Ustanove bi trebale posjedovati baze podataka učenika koje omogućavaju različite mogućnosti pretraživanja te brzu proizvodnju statističkih podataka. Bilo bi dobro da su baze podataka pohranjene elektronski. |
| **Primjeri dokaza:** |
| * Institucionalna politika o podršci učenicima. Evidencija aktivnosti. Dodijeljeno osoblje, pružena obuka i podrška.
* Politika i aranžmani. Evidencija o učenicima s posebnim potrebama. Zabilješke i evidencija o pruženoj podršci.
* Program upisa učenika.
* Institucionalna politika o podršci učenicima. Evidencija aktivnosti.
* Godišnja statistika o učenicima koja se poredi s prethodnim godinama.
* Starateljska politika, aranžmani. Dodjela mentora učenicima. Evidencija sastanaka i pružene pomoći.
* Evidencija o učenicima i statistički podaci.
* Evidencija o mentorskom sistemu i sastancima.
* Mentorski program podrške.
 |

Standard 5: Organizacija i sadržaj isporuke nastavnih planova i programa

|  |
| --- |
| **Indikatori:** |
| * 1. Uspostavljene su politike u vezi s nastavnim planom i programom.
	2. Nastavni plan i program se sistematično revidira kako bi se osigurala usklađenost sa potrebama pojedinaca i privrede.
	3. Uspostavljeni su sistemi da bi se identifikovale potrebe za obukom i kako bi se osiguralo da su kvalifikacije odgovaraju potrebama tržišta.
	4. Ustanova pruža savjete i vodstvo učenicima u pogledu kvalifikacija i mogućnosti koje su im dostupne nakon završetka.
	5. Ustanova je uspostavila sistem žalbi učenika koji je transparentan i lako dostupan učenicima.
	6. Učenicima se pružaju razne vannastavne aktivnosti.
 |
| **Smjernice** |
| Ustanova treba formalno uspostaviti procedure kako bi odoborila i kontinuirano pratila isporuku nastavnih programa i povremeno provodila pregled i unapređenja nastavnih planova. Procedure trebaju sadržavati uključenost nastavnika, tržišta rada, profesionalnih udruženja i učenika. Od velike važnosti je redovno uključivanje predstavnika poslovne zajednice (preduzeća, predstavnici tržišta rada i poslodavaca) u proces unapređenja. Ovo se može postići fokus grupama, radionicama, anketama ili na neki drugi prikladan način. Međutim, njihove povratne informacije se trebaju prikupljati svake godine za sve studijske programe i trebaju imati stvarni uticaj na isporuku NPP-a. Ustanove trebaju imati odgovorajuću podršku učenika u smislu kreiranja dobre sredine za učenje. Većina učenika bi trebala biti uključena u vannanstavne aktivnosti koje treba organizovati kao podršku učenicima pri postizanju modula ishoda učenja, ali i postizanju ishoda vezanih za ključne kompetencije. |
| **Primjeri dokaza:** |
| * Politika nastavnog plana i pograma i aranžmani. Evidencija sastanaka u vezi s nastavnim planom i programom. Zabilješke. Evidencija revizija nastavnog plana i programa. Evidencija o savjetodavnim sastancima s privredom i diskusijama vezanim za nastavni plan i program. Zapažanja, intervjui s interesnim stranama.
* Evidencija o tome gdje su potrebe privrede identifikovane.
* Savjeti i vodstvo dati učenicima. Evidencija sastanaka. Savjeti o karijeri. Oglasne table.
* Politika žalbi učenika, procedura. Evidencija žalbi. Učenički priručnik. Oglasne ploče koje prikazuju proceduru podnošenja žalbi.
* Lista vannastavnih aktivnosti, lista prisustva učenika. Podrška nastvanika klubovima i sportovima.
 |

Standard 6: Ljudski resursi kao i fizički resursi, specijalistički resursi unutar ustanove

|  |
| --- |
| **Indikatori:** |
| * 1. Nastavnici su kvalifikovani i obučeni na odgovarajući način.
	2. Plan razvoja osoblja je uspostavljen za ustanovu i dodijeljena su odgovarajuća sredstva.
	3. Osoblje ima jasne opise poslova i odgovornosti koje se revidiraju godišnje.
	4. Svo novo osoblje se uvodi u ustanovu tako što se na odgovarajući način osigurava upoznavanje sa politikama, procedurama i propisima.
	5. Postoji dovoljno resursa (oprema, materijal za učenje i potrošna sredstva) kako bi se podržala svaka kvalifikacija i program obuke koje ustanova isporučuje.
	6. Oprema i resursi se održavaju i u potpunosti iskorištavaju.
	7. IT oprema i kompjuteri su odgovarajući i efektivno se koriste.
	8. Postoji plan za obnavljanje i zamjenu opreme.
	9. Svaka biblioteka/resursni centar za učenje su dobro opremljeni i njima se efikasno upravlja, što pruža učenicima i osoblju mogućnosti za učenje.
	10. Prostorije ustanove, kancelarije, učionice, toaleti, prostorije opšte namjene se održavaju čistim i urednim te postoji sistem monitoringa.
	11. Laboratorije i radionice se dobro održavaju, dobro su organizovane i imaju odgovarajuće zdravstvene i sigurnosne procedure.
	12. Vannastavnim resursima se upravlja i održavaju se efektivno i efikasno.
 |
| **Smjernice** |
| Nastavnici imaju ključnu ulogu u obrazovanju. Njihova uloga je od velikog značaja kada je u pitanju kreiranje visokog kvaliteta učeničkih iskustava i omogućava sticanja znanja, kompetencija i vještina. Veći fokus na ishode učenja koji se zasnivaju na pristupu učenika u centru procesa i podučavanja uloga nastavnika je stoga takođe promjenljiva (standard 2.) Ustanove imaju prije svega odgovornost za pružanjem adekvatne podržavajuće okoline koja omogućava obavljanje efikasnog posla. Takva okolina postavlja i prati jasne, transparentne i pravične procese za zapošljavanje i uslove za zaposlenje koji prepoznaju važnost podučavanja, pružaju prilike za promociju stučnog razvoja podučavanja uposlenika i ohrabruje inovaciju u metodama učenja te koristi nove tehnike učenja i podučavanja, koji se zasnivaju na principima moderne pedagogije.Kako bi se postigli pomenuti ciljevi, ustanove bi trebale posvetiti posebnu pažnju kontinuiranom stručnom razvoju nastavnika. Ustanove bi trebale omogućavati da učenje i podučavanje pružaju kvalifikovani nastavnici. Program za podučavanje i razvoj administrativnog osoblja, sa adekvatnom alokacijom resursa bi trebao biti prioritet.Za dobra iskustva, ustanove pružaju raznovrsne resurse kako bi se potpomoglo učenje učenika. Oni variraju u zavisnosti od fizičkih resursa kao što su biblioteke, ustanove za učenje i IT infrastruktura. Podržavajući aktivnosti učenja i podučavanja i učenika, ustanove bi trebale posjedovati adekvatan material i tehničke resurse, redovno revidirati efikasnost korištenja, provoditi ankete mišljenja učenika i uposlenika o njihovoj dostupnosti i efektivnosti te napraviti plan investicije resursa kako bi se poboljšao učinak. Ustanove bi trebale da imaju jasan plan investicija te da alociraju sredstva kako bi se poboljšala fizička infrastruktura te pružila pomoć u podučavanju učenika. |
| **Primjeri dokaza:** |
| * Evidencija o osoblju, evidencija o obukama.
* Politika, aranžmani i plan razvoja osoblja.
* Opisi poslova, odgovornosti. Godišnje ocjenjivanje/revizija osoblja.
* Odgovornosti osoblja, godišnja revizija.
* Plan primanja osoblja i aranžmani.
* Evidencija osoblja.
* Lista i evidencija opreme. Evidencija potrošnog materijala. Nabavke. Evidencija o devalvaciji i plan zamjene.
* Evidencija o upotrebi opreme i resursa. Rasporedi, upotreba prostorija.
* Evidencija o održavanju. Ažurirani operativni sistemi. Postojanje otkrivanja virusa. Postojanja sigurnosnih aranžmana. Propisi za učenike.
* Brojevi knjiga, magazina, novina, periodičnjaka i povezanost s nastavnim planom i programom. Pristup IT-u za učenike.
* Zapažanje, evidencija čišćenja, inventar opreme, materijala i potrošnih sredstava. Zdravstveni i sigurnosni aranžmani.
* Evidencija inspekcije i provjera opreme. Zapažanja.
 |

Standard 7: Sistem i proces osiguranja kvaliteta

|  |
| --- |
| **Indikatori:** |
| * 1. Odgovornost za upravljanje kvalitetom je izričito dodijeljena.
	2. Uspostavljeni su politika i aranžmani osiguranja kvaliteta.
	3. Postoji eksplicitan transparentan sistem osiguranja kvaliteta koji sve interesne strane razumiju.
	4. Postoji uključenost svog osoblja vezano za stalno poboljšanje kvaliteta.
	5. Osoblje i ustanova razumiju i podržavaju aranžmane osiguranja kvaliteta i zadovoljavaju sve uslove ispitivanja od strane Ministarstva i kvalifikacije.
	6. Procedure osiguranja kvaliteta pokrivaju svaki aspekt rada ustanova i sistematično se revidiraju.
	7. Indikatori rada su jasno identifikovani i efektivno se koriste.
	8. Aranžmani izvještavanja u ustanovama uključuju redovne evaluacije svog rada.
	9. Ocjena osoblja i stručni razvoj se razmatraju u okviru osiguranja kvaliteta ustanova.
	10. Sistem osiguranja kvaliteta uključuje skupljanje povratnih informacija od svih interesnih strana na redovnoj osnovi (učenici, roditelji, uposlenici itd.).
	11. Pravi se godišnji institucionalni izvještaj o samoevaluaciji koja je provedena kritički i sadrži akcioni plan za odgovor na identifikovane slabosti.
 |
| **Smjernice** |
| Polike i procesi su osnovni stubovi koherentnog sistema osiguranja kvaliteta ustanove koji formira ciklus za kontinuirano unapređenje i doprinosi odgovornosti ustanove. On pruža podršku razvoju kulture kvaliteta u kojoj se pretpostavlja da su svi ključni sudionici odgovorni za kvalitet i angažman u osiguranju kvaliteta na svim nivoima ustanove. Kako bi se ovaj proces olakšao, politika ima formalni status i javno je dostupna. Politike se prevode u praksu putem različitih procesa internog osiguranja kvaliteta koje dopuštaju učešće ustanove. Kako će se politika provoditi, pratiti i revidirati je odluka ustanove.Procedure za interno osiguranje kvaliteta trebaju jasno definisati način izvršenja, kontrole i analize ključnih procesa ustanove. Ustanova treba uspostaviti formalno tijelo za osiguranje kvaliteta (npr. odbor ili komisiju za kvalitet, jedinicu kvaliteta, administratora kvaliteta, menadžera kvaliteta itd.) odgovorno za primjenu politika i procedura za osiguranje kvaliteta. Time bi ustanove trebale preduzeti aktivnosti na osiguravanju efektivnog rada tijela i/ili zvaničnika uključenih u interni sistem kvaliteta, potpuni integritet njihovog posla i slobodan pristup svim relevantni informacijama i procesima (podučavanje, administrativni i procesi upravljanja). Izvještaji, analize i preporuke tijela i /ili zvaničnika za osiguranje kvaliteta trebaju biti redovno revidirani u tijelima ustanovama (nastvaničko vijeće, školski odbor itd.). |
| **Primjeri dokaza:** |
| * Politika kvaliteta postoji. Pojedincima je dodijeljena odgovornost.
* Revizije standarda kvaliteta.
* Politka postoji a aranžmani su napravljeni. Intervju s imenovanim ljudima.
* Revizija sistema i intervjui sa svim interesnim stranama.
* Svo osoblje ima odgovornost za osiguranje kvaliteta. Standardi se dokazuju putem inspekcije ustanove i opšte urednosti.
* Zapažanje i provjera aranžmana.
* Priručnik za osiguranje instutucionalnog kvaliteta.
* Zapažanja.
* Revizije kvaliteta.
* Evidencija dodijeljenih indikatora rada i revizije dostignuća i revizije dostignuća.
* Evidencija o osoblju, ocjena osoblja.
* Evidencija o povratnim informacijama. Odgovori na upitnike.
* Institucionalni godišnji izvještaj o samoevaluaciji i akcioni plan.
 |