

# Спољашње вредновање квалитета рада образовно- васпитних установа

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Смедерево, 23. 1. 2015. године

# На који начин се врши вредновање рада школе

- Вредновање квалитета рада установа врши се кроз:
- Самовредновање
- Екстерно (спољашње) вредновање

# Носиоци вредновања

- Самовредновање спроводе стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор и орган управљања
- Самовредновање организује и координира Тим за самовредновање
- Чланове Тима именује директор на период од годину дана

# Спољашње вредновање

- врши Министарство преко просветних саветника и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања преко запослених који су савладали програм обуке за спољашње вредновање.
- Спољашње вредновање врши се тимски.
- Министарство именује Тим за спољашње вредновање и одређује руководиоца Тима.

# Годишњи план спољашњег вредновања

- 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 на нивоу школске управе, време трајања спољашњег вредновања и број чланова Тима за спољашње вредновање.
- За ову годину је одређено 50 школа које ће вредновати 5 тимова спољашњих евалуатора.

# Припрема установе за спољашње вредновање

- Директор установе је дужан да у року од пет радних дана од дана подношења писменог захтева, Тиму за спољашње вредновање достави документацију и обезбеди унутрашњу организацију спровођења спољашњег вредновања.
- Директор установе информиче запослене у установи, савет родитеља, ученички парламент и орган управљања о спровођењу спољашњег вредновања.

# Припрема Тима за спољашње вредновање

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. извештаје 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 образовно-васпитног рада у установи.

# Спољашње вредновање врши се на основу:

- Анализе евиденције и педагошке документације школе, извештаја о самовредновању, школског програма, годишњег плана рада, развојног плана рада школе и извештаја просветних саветника
- Непосредног праћења наставе и др. облика образовно-васпитног рада
- Разговора са директором, стручним сарадником, наставницима, ученицима, родитељима и другим особама значајним за рад школе



# НЕПОСРЕНО ПРАЋЕЊЕ НАСТАВЕ

- Присуство на часу код најмање 40% наставника
- Присуство спољашњих евалуатора на часу траје најмање 20 минута

# Развој и унапређивање система квалитета

- Вредновање рада васпитно-образовних установа врши на основу вредновања **7 кључних области** које чине квалитет једне школе;
- Свака кључна област је вреднована према (специфичнијим-ужим) подручјима или **стандардима** вредновања (**38**);
- Следећи корак у вредновању су **показатељи**-индикатори као садржаји и активности који су били предмет самовредновања (**157**).

# Области квалитета рада образовно-васпитних установа

1. Школски програм и годишњи план рада  
(*ПРОГРАМИ*)
2. Настава и учење
3. *Образовна* постигнућа ученика
4. Подршка ученицима
5. Етос
6. Организација рада школе и руковођење  
(*Руковођење, организација, обезбеђивање квалитета*)
7. Ресурси

# Кључни стандарди за вредновање (10)

- Стандарди који су кључни за вредновање дефинисани су Правилником о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС”, бр. 7/11 и 52/11) у делу Стандарди квалитета рада установа)

**1.4, 2.3, 2.4, 2.6, 3.2, 4.1, 5.3, 5.5, 6.4, 7.2.**

- Из сваке области по 1, изузев Наставе и учења (3) и Подршке ученицима (2).

# Кључни стандарди и 5 изабраних стандарда

- Изабрани стандарди су они које је Тим за спољашње вредновање, на основу прегледа документације, одредио као посебно важне јер одражавају специфичност установе

# Педагошка документација

- план рада,
- припрема наставника,
- план рада стручног сарадника,
- школски писмени задатак,
- домаћи задатак,
- матурски рад,
- завршни рад,
- тест,
- контролни задатак,
- радна свеска,
- мишљење о раду и напредовању ученика,
- записник стручног органа(наставничког већа, актива)
- савета родитеља,
- ученичког парламента и
- органа управљања

# Школска документа

- Годишњи план
- Извештај о реализацији годишњег плана
- Развојни план
- Школски програм
- Статут школе
- Летопис школе
- Распоред часова обавезне наставе и ваннаставних активности

# Друга документа...

- Веб сајт школе
- Школски лист
- Портфолија ученика и наставника
- Персонални досијеи
- Књига обавештења
- Књига дежурства
- Годишњи планови наставника
- ИОП за ученике
- Писане припреме за наставне часове
- Педагошка евиденција у папирној или електронској форми
- Индивидуални планови професионалног развоја наставника
- Дипломе, захвалнице плакете, награде школе....



# Дневници...

- Књига евиденције о образовно-васпитном раду
- Дневници осталих облика образовно-васпитног рада
- Дневника рада наставника-приправника
- Дневник рада ментора
- Дневник координатора стручног усавршавања у школи
- Фото и видео записи...

# Записници

- Ученичког парламента,
- Школског одбора,
- Света родитеља
- Стручног актива за развој школског програма
- Стручног актива за развојно планирање
- Родитељских састанака у Дневнику
- Одељенских заједница у Дневнику
- Одељенских већа у Дневнику
- Наставничког већа
- Педагошког колегијума
- Стручних већа
- Надлежних инспекција
- Из књиге за сугестије (ако има)

# Планови и програми

- Планови рада комисија које је формирао директор или стручни орган
- Акциони план за унапређивање квалитета образовно-васпитног рада након самовредновања
- **План за унапређење квалитета образовно-васпитног рада након екстерне евалуације (Акциони план)**
- План ментора за рад са приправником
- План педагошко-инструктивног и саветодавног рада директора и стручног сарадника
- **План коришћења мултимедијалне учионице**
- **План и програм рада додатне наставе**
- План и програм ваннаставних и слободних активности/обавезних изборних садржаја
- План и програм сарадње са установама и локалном заједницом
- **План и програм сарадње са родитељима**
- **План и програм рада ученичког парламента**
- План и програм рада стручних сарадника
- План и програм рада Школског/Управног одбора
- План и програм рада стручних актива
- План и програм рада секција
- План и програм рада Савета родитеља
- План и програм рада одељенске заједнице
- План и програм одељенских већа
- План и програм Наставничког већа
- План и програм професионалног развоја на нивоу установе(стручног усавршавања)
- План самовредновања
- Програм заштите деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- Програм здравственог васпитања
- Програм заштите животне средине
- Програм превенције (наркоманије, алкохола, пушења, оружја, преступничког понашања)

# Извештаји

## Извештај о реализацији Годишњег плана

- ✓ Извештај о реализацији плана педагошко-инструктивног рада директора и помоћника директора
- ✓ Извештај о раду стручних сарадника
- ✓ Извештај о постигнућима на класификационим периодима
- ✓ Извештај о резултатима ученика на такмичењима
- ✓ **Извештај о реализацији плана за унапређивање квалитета образовно-васпитног рада**
- ✓ Извештај о реализацији Плана за унапређивање квалитета образовно-васпитног рада након екстерне евалуације
- ✓ **Извештај о реализацији Плана сарадње са родитељима**
- ✓ **Извештај о реализацији Плана и програма професионалног развоја на нивоу установе/стручном усавршавању**
- ✓ Извештај о раду инклузивног тима
- ✓ Извештај о постигнућима на пробним/завршним/матурским испитима
- ✓ Извештај о екстерној евалуацији
- ✓ Извештај о самовредновању...

## Извештај о реализацији развојног плана установе

# Евиденције

- Евиденција учешћа и постигнућа ученика на школским и екстерним такмичењима
- Евиденција о систематским прегледима ученика
- Евиденција о реализованим ваннаставним и слободним активностима
- Евиденција о раду секција
- Евиденција о промотивним активностима у вези са професионалном оријентацијом ученика
- Евиденција о пројектима које реализује установа
- Евиденција о похваљеним и награђеним ученицима и наставницима
- Евиденција о одржаним часовима додатне и допунске наставе

# Правилници, пословници

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
- Правилник о похваљивању и награђивању запослених
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика
- Правилник о кућном реду
- Пословник о раду Школског/Управног одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Наставничког већа

# Извештај о спољашњем вредновању

- Извештај о спољашњем вредновању садржи опис утврђеног чињеничног стања по областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа и оцену општег квалитета рада установе.
- Општи квалитет образовне установе оцењује се оценама: 1, 2, 3 и 4, с тим да је оцена 4 највиша оцена.

# Како до оцене?

- 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.



**ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ  
ПЛАН РАДА  
(4 стандарда, 19 индикатора)**

**1.1. Школски програм и годишњи план рада школе сачињени су у складу са прописима.**

1.1.1. Школски програм садржи све законом предвиђене елементе.

1.1.2. Школски програм је сачињен на основу наставног плана и програма.

1.1.3. Годишњи план рада школе сачињен је на основу школског програма.

1.1.4. Глобални/годишњи планови наставних предмета саставни су део годишњег плана рада школе.

1.1.5. Годишњи план рада школе садржи посебне програме васпитног рада.

**1.2. Елементи школског програма и годишњег плана рада школе међусобно су усклађени.**

1.2.1. У годишњи план рада школе уграђен је акциони план школског развојног плана за текућу годину.

1.2.2. У годишњем плану рада школе оперативно су разрађени структурни елементи школског програма.

1.2.3. Програми наставних предмета су међусобно садржајно усклађени у оквиру сваког разреда.

1.2.4. Програми наставних предмета су међусобно временски усклађени у оквиру сваког разреда.

# ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА (4 стандарда, 19 индикатора)

- 1.3. Годишњи план рада школе омогућава остварење циљева и стандарда образовања и васпитања.**
- 1.3.1. У годишњим плановима наставних предмета наведени су циљеви учења по разредима.
  - 1.3.2. Годишњи планови наставних предмета садрже образовне стандарде.
  - 1.3.3. У годишњим плановима наставних предмета предвиђена је провера остварености прописаних образовних стандарда или циљева учења наставног предмета наведених у наставном програму.
  - 1.3.4. У оперативним/месечним плановима наставника наведено је којим садржајима ће се остварити циљеви учења предмета у датом разреду.
- \*\*\*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.

# Зашто су ови стандарди важни и чему служе?

- подржавају примену прописа
- захтевају међусобну усклађеност школских докумената
- вреднују план остваривања циљева и стандарда образовања
- вреднују да ли су планови сачињени тако да задовоље различите потребе ученика

## 2. НАСТАВА И УЧЕЊЕ (7 стандарда, 38 индикатора)

### **2.1. Наставник примењује одговарајућа дидактичко-методичка решења на часу.**

2.1.1. Наставник јасно истиче циљеве учења.

2.1.2. Наставник даје упутства и објашњења која су јасна ученицима.

2.1.3. Наставник истиче кључне појмове које ученици треба да науче.

2.1.4. Наставник користи наставне методе које су ефикасне у односу на циљ часа.

2.1.5. Наставник поступно поставља све сложенија питања/задатке/захтеве.

### **2.2. Наставник учи ученике различитим техникама учења на часу.**

2.2.1. Наставник учи ученике како да користе различите начине/приступе за решавање задатака/проблема.

2.2.2. Наставник учи ученике како да ново градиво повежу са претходно наученим.

2.2.3. Наставник учи ученике како да повежу наставне садржаје са примерима из свакодневног живота.

2.2.4. Наставник учи ученике како да у процесу учења повезују садржаје из различитих области.

2.2.5. Наставник учи ученике да постављају себи циљеве у учењу.

# 2. НАСТАВА И УЧЕЊЕ

## (7 стандарда, 38 индикатора)

### **\*\*\*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. НАСТАВА И УЧЕЊЕ

## (7 стандарда, 38 индикатора)

### 2.5. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу.

- 2.5.1. Наставник ефикасно структурира и повезује делове часа.
- 2.5.2. Наставник ефикасно користи време на часу.
- 2.5.3. Наставник на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима.
- 2.5.4. Наставник функционално користи постојећа наставна средства.
- 2.5.5. Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика за рад на часу).
- 2.5.6. Наставник проверава да ли су постигнути циљеви часа.

### \*\*\*2.6. Наставник користи поступке вредновања који су у функцији даљег учења.

- 2.6.1. Наставник оцењује 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.

### 2.7. Наставник ствара подстицајну атмосферу за рад на часу.

- 2.7.1. Наставник показује поштовање према ученицима.
- 2.7.2. Наставник испољава емпатију према ученицима.
- 2.7.3. Наставник адекватно реагује на међусобно неуважавање ученика.
- 2.7.4. Наставник користи различите поступке за мотивисање ученика.
- 2.7.5. Наставник даје ученицима могућност да постављају питања, дискутују и коментаришу у вези са предметом учења на часу.

# Зашто су ови стандарди важни и чему служе?

- прате се поступци и понашање и наставника и ученика
- добијају се информације о томе шта се дешавало на часу, о квалитету процеса и резултатима учења
- акценат је стављен на:
  - ❖ различите технике учења
  - ❖ конструкцију знања на часу
  - ❖ прилагођавање наставе различитим образовно-васпитним потребама ученика
  - ❖ управљање процесом учења
  - ❖ оцењивање у функцији учења

## 3. ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА (2 стандарда, 12 индикатора)

### **3.1. Успех ученика показује да су остварени образовни стандарди.**

- 3.1.1. Резултати на завршном испиту/матури показују да је остварен основни ниво образовних стандарда.
- 3.1.2. Резултати на завршном испиту/матури показују да је остварен средњи ниво образовних стандарда.
- 3.1.3. Резултати на завршном испиту/матури показују да је остварен напредни ниво образовних стандарда.
- 3.1.4. Ученици којима је потребна додатна подршка у образовању остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођеним образовним стандардима.
- 3.1.5. Школске оцене су у складу са резултатима на завршном/матурском/националном испиту.
- 3.1.6. Резултати ученика на завршном/матурском/националном испиту показују да је школа остварила резултате на нивоу просека Републике.



# 3. ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА (2 стандарда, 12 индикатора)

## **\*\*\*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.

# Зашто су ови стандарди важни и чему служе?

- нагласак је на квалитету образовних постигнућа у односу на стандарде знања и вештина
- проверава се оствареност нивоа образовних стандарда на завршном / матурском испиту
- проверава се усклађеност школских оцена са резултатима екстерног испита
- вреднује се допринос школе успеху свих ученика

# 4. ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

## 3 стандарда, 16 индикатора

### **\*\*\*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.

### **4.2. У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика.**

4.2.1. Понуда ваннаставних активности у школи је у функцији задовољавања различитих потреба и интересовања ученика, у складу са ресурсима школе.

4.2.2. У школи се организују програми/активности за развијање социјалних вештина (конструктивно решавање проблема, ненасилна комуникација...).

4.2.3. Укљученост ученика у ваннаставне активности је иста или већа него претходне године.

4.2.4. У школи се промовишу здрави стилови живота.

4.2.5. У школи се промовишу заштита човекове околине и одрживи развој.

4.2.6. Кроз наставни рад подстиче се професионални развој ученика.

# 4. ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

## 3 стандарда, 16 индикатора

### 4.3. У школи функционише систем подршке деци из осетљивих група.

- 4.3.1. Школа предузима активности за упис у школу ученика из осетљивих група.
- 4.3.2. Школа предузима мере за редовно похађање наставе ученика из осетљивих група.
- 4.3.3. У школи се примењују индивидуализовани приступ/индивидуални образовни планови за све ученике из осетљивих група.
- 4.3.4. У школи се организују компензаторни програми/активности за подршку учењу за ученике из осетљивих група.
- 4.3.5. Школа сарађује са релевантним институцијама и појединцима у подршци осетљивим групама.

# Зашто су ови стандарди важни и чему служе?

Проверава се:

- да ли је подршка ученицима планирана и организована, да ли се реализује континуирано
- квалитет подршке личном развоју ученика
- функционисање система подршке деци из осетљивих група

# 5. ЕТОС

## 5 стандарда, 25 индикатора

### 5.1. Регулисани су међуљудски односи у школи.

- 5.1.1. У школи постоји доследно поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорност свих.
- 5.1.2. У личним обраћањима свих у школи видљиво је међусобно уважавање.
- 5.1.3. За дискриминаторско понашање у школи предвиђене су мере и санкције.
- 5.1.4. За новопридошле ученике и наставнике примењују се разрађени поступци прилагођавања на нову школску средину.

### 5.2. Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу.

- 5.2.1. Резултати ученика и наставника јавно се истичу и промовишу.
- 5.2.2. Ученици и наставници међусобно изражавају висока очекивања у погледу резултата рада.
- 5.2.3. У школи се примењује интерни систем награђивања ученика и наставника за постигнуте резултате.
- 5.2.4. У школи се организују различите школске активности за ученике у којима свако може имати прилику да постигне резултат/успех.
- 5.2.5. Резултати ученика са сметњама у развоју се посебно промовишу.

# 5. ЕТОС

## 5 стандарда, 25 индикатора

### **\*\*\*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.

### **5.4. Школски амбијент је пријатан за све.**

- 5.4.1. Улазни простор школе уређен је тако да показује добродошлицу.
- 5.4.2. Школски простор је прилагођен потребама деце са сметњама у развоју.
- 5.4.3. У школи се, ради обезбеђивања права на приватност, користи посебан простор за индивидуалне разговоре наставника са ученицима и родитељима.
- 5.4.4. У уређењу школског простора преовладавају ученички радови.

# 5. ЕТОС

## 5 стандарда, 25 индикатора

### **\*\*\*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.



# Зашто су ови стандарди важни и чему служе?

Процењује се:

- степен демократизације односа свих учесника у школи
- промовисање резултата ученика и наставника
- систем заштите од насиља
- развој инклузивне културе
- развој антидискриминативне културе
- степен и квалитет сарадње

# 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

## 5 стандарда, 29 индикатора

### 6.1. Планирање и програмирање у школи међусобно су усклађени.

6.1.1. Сви обавезни документи донети су у процедури која је прописана Законом.

6.1.2. Развојни план установе сачињен је на основу извештаја о резултатима самовредновања.

6.1.3. Развојни план установе сачињен је на основу извештаја о остварености стандарда образовних постигнућа.

6.1.4. У школи постоји план за обезбеђивање и коришћење финансијских средстава.

### 6.2. Директор ефективно и ефикасно организује рад школе.

6.2.1. Директор организује несметано одвијање рада у школи.

6.2.2. Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности.

6.2.3. Директор поставља јасне захтеве запосленима у вези са задатком/очекиваном променом у раду.

6.2.4. Задужења запослених у школи равномерно су распоређена.

6.2.5. Формирана су стручна тела и тимови у складу са компетенцијама запослених.

6.2.6. Развијен је систем информисања о свим важним питањима из живота и рада школе.

# 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

## 5 стандарда, 29 индикатора

### 6.3. Руковођење директора је у функцији унапређивања рада школе.

- 6.3.1. Директор ефикасно и ефективно руководи радом наставничког већа.
- 6.3.2. Директор учествује у раду стучних тимова.
- 6.3.3. Директор укључује запослене у процес доношења одлука.
- 6.3.4. Директор благовремено предузима одговарајуће мере за решавање свакодневних проблема ученика, у складу са могућностима школе.
- 6.3.5. У процесу доношења одлука, директор уважава предлоге савета родитеља који унапређују рад школе.
- 6.3.6. Директор користи различите механизме за мотивисање запослених.

# 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

## 5 стандарда, 29 индикатора

**\*\*\*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.

# 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

## 5 стандарда, 29 индикатора

### 6.5. **Лидерско деловање директора омогућава развој школе.**

- 6.5.1. Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима.
- 6.5.2. Директор показује отвореност за промене и иницира иновације.
- 6.5.3. Директор показује поверење у запослене и њихове могућности.
- 6.5.4. Директор подстиче целоживотно учење свих у школи.
- 6.5.5. Директор планира лични професионални развој на основу самовредновања свог рада.
- 6.5.6. Директор развија сарадњу са другим установама, организацијама и локалном заједницом.
- 6.5.7. Директор подстиче развој школе преговарањем и придобијањем других за остваривање заједничких циљева.

# Зашто су ови стандарди важни и чему служе?

- вреднују рад директора кроз основне функције менаџмента (планирање, организација, руковођење и контрола)
- јасно експлицирају лидерску улогу директора
- процењују систем за праћење и вредновање квалитета рада

# 7. РЕСУРСИ

## 4 стандарда, 19 индикатора

### **7.1. У школи су обезбеђени потребни људски ресурси.**

- 7.1.1. У школи је запослен потребан број наставника и стручних сарадника у односу на број ученика.
- 7.1.2. Наставно особље има прописане квалификације.
- 7.1.3. Број ненаставног особља у складу је са прописима.
- 7.1.4. Квалификације ненаставног особља су одговарајуће.
- 7.1.5. Школа у своје активности укључује волонтере.

### **\*\*\*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 унапређивањем 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.

# 7. РЕСУРСИ

## 4 стандарда, 19 индикатора

### **7.3. У школи су обезбеђени/постоје материјално-технички ресурси (простор, опрема и наставна средства).**

7.3.1. Школа је физички безбедно место.

7.3.2. Школски простор задовољава здравствено-хигијенске услове.

7.3.3. У школи постоји простор за рад у складу са нормативом.

7.3.4. Школски простор је опремљен у складу са прописима.

7.3.5. Школа је опремљена потребним наставним средствима за реализацију квалитетне наставе.

### **7.4. Материјално-технички ресурси користе се функционално.**

7.4.1. Простор се користи према плану коришћења школског простора.

7.4.2. Наставна средства се користе према плану коришћења.

7.4.3. Наставна средства се користе у циљу постизања квалитета наставе.

7.4.4. Материјално-технички ресурси ван школе користе се у функцији остварења циљева наставе и учења.



# Зашто су ови стандарди важни и чему служе?

Процењује се:

- да ли су обезбеђени људски и материјално-технички ресурси
- да ли се ресурси функционално користе

# Израда и достављање извештаја о спољашњем вредновању

- Након извршеног спољашњег вредновања, Тим за спољашње вредновање сачињава нацрт извештаја свих чланова Тима и усмено упознаје директора установе о областима квалитета рада установе чији је ниво остварености висок, као и областима чији је ниво остварености низак и које захтевају активности на унапређивању.
- Након извршеног прегледа, а у складу са анализом доказа и повратном информацијом датом директору установе, Тим за спољашње вредновање припрема писани извештај и доставља га установи, **најкасније у року од осам недеља од извршеног прегледа.**

# Објављивање извештаја о спољашњем вредновању

- Директор установе је дужан да са извештајем о спољашњем вредновању упозна све органе установе, запослене у установи, ученике и родитеље, као и орган локалне самоуправе надлежан за послове образовања и васпитања у року од 15 радних дана од дана пријема извештаја о спољашњем вредновању.
- Директор обезбеђује најбољи начин да извештај о спољашњем вредновању буде доступан свим заинтересованим корисницима.
- Подаци из извештаја о спољашњем вредновању уносе се у базу података установе у оквиру јединственог информационог система просвете.

# Приговор

- 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.
- Министар по пријему приговора именује комисију од три члана која проверава наводе из приговора и која сачињава извештај о поступању по приговору.
- Ако се утврди да је направљена грешка у процедури која је битно утицала на оцену, министар може наложити поновно спровођење спољашњег вредновања установе.
- Приговор на извештај о спољашњем вредновању и извештај о поступању по приговору саставни су део извештаја о спољашњем вредновању.

# План унапређивања квалитета рада установе

- На основу извештаја о спољашњем вредновању, установа сачињава **План за унапређивање квалитета рада установе у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа**, на основу кога се могу променити развојни циљеви дефинисани развојним планом установе, и доставља га школској управи.

# Поновно спољашње вредновање установе

- 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.

# Годишњи извештај о спољашњем вредновању квалитета рада установа

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