



ЗАВОД ЗА ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА
ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Приручник за самовредновање рада школа



Приручник за самовредновање рада школа

Приручник за самовредновање рада школа

Издравач:

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања

За издавача:

Др Бранислав Ранђеловић, директор

Уреднице:

Гордана Чапрић

Јасмина Ђелић

Елизабета Каралић

Лектура и коректура:

Елизабета Каралић

Дизајн и прелом:

Мирослав Јовановић

Штампа:

Scripta Internacional, Београд

Тираж: 150 примерака

ISBN 978-86-6072-146-6



САДРЖАЈ

УВОД.....	5
1. О ОСИГУРАЊУ КВАЛИТЕТА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА.....	7
1.1. Фазе осигурања квалитета система образовања.....	7
1.2. Самовредновање и спољашње вредновање.....	8
1.3. Међународна искуства у домену самовредновања школа	8
1.4. Концепт самовредновања	9
1.5. Ефективност самовредновања	10
2. МЕТОДОЛОГИЈА САМОВРЕДНОВАЊА	11
2.1. Сврха и циљ самовредновања.....	11
2.2. Циклус самовредновања.....	14
2.3. Успостављање контекста за квалитетно самовредновање	14
2.4. Кораци у процесу самовредновања	19
3. ОБЛАСТИ И МЕРИЛА ВРЕДНОВАЊА.....	31
ОБЛАСТ 1. ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ.....	32
ОБЛАСТ 2. НАСТАВА И УЧЕЊЕ	41
ОБЛАСТ 3. ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА.....	57
ОБЛАСТ 4. ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА	66
ОБЛАСТ 5. ЕТОС	79
ОБЛАСТ 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА	98
4. ИЗВЕШТАЈ О САМОВРЕДНОВАЊУ	119
4.1. Прописи о извештавању и извештају о самовредновању	119
4.2. Кључна питања о извештају за самовредновање.....	120
4.3. Карактеристике функционалног извештаја	122
5. ПЛАНИРАЊЕ УНАПРЕЂИВАЊА КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ	125

САДРЖАЈ

6. ИНСТРУМЕНТ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КЉУЧНИХ ОБЛАСТИ КВАЛИТЕТА У ШКОЛИ.....	129
6.1. Структура, функција и употребна вредност инструмента.....	129
6.2. Основне информације о апликацији	130
ПОЈМОВНИК.....	131
ЛИТЕРАТУРА.....	135
ПРИЛОГ 1.....	137
ПРИЛОГ 2.....	142
ПРИЛОГ 3.....	144
ПРИЛОГ 4.....	149

УВОД

Вредновање школа је само једна од метода обезбеђења квалитета која често коегзистира са другим приступима као што су евалуација система образовања или евалуација рада наставника.

Самовредновање квалитета унутар школе је процес који покрећу и спроводе саме школе ради самосталне процене квалитета образовања које пружају.

У овом приручнику дате су базичне информације о самовредновању, приказани су концепт, методологија вредновања, начин извештавања и планирања унапређења.

Приручник је конципиран тако да се стекну основна знања о процесу самовредновања и развију вештине за спровођење поступка. Такође, приручник даје увид и омогућава разумевање услова неопходних да би самовредновање било делотворно. У питању су важни принципи попут следећих:

- свако има право да буде укључен у процесе самовредновања и разговоре о одговорностима;
- сви који су укључени морају да имају заједничко разумевања сврхе вредновања;
- процена мора бити отворена и транспарентна;
- потребно је да се поштују права свих укључених и
- процес мора да води развоју учења и подучавања.

Такође, у приручнику се указује на то да је вредновање процес који нужно треба да постане део свакодневног живота школе и да синергија у процени захтева планиране прилике за дељење праксе и изградњу знања, као и континуирано стручно усавшавање. У самовредновању посебну улогу имају директор и стручна служба који су веома значајни са становишта подршке.

Приручник је намењен наставницима, директорима, стручним сарадницима, члановима школског одбора, као и другим лицима заинтересованим за рад школе: родитељима, локалним и просветним властима. Он је настао као израз потребе за пружањем подршке школама након ревизије оквира квалитета, а развили су га аутори са вишегодишњом праксом вредновања и подршке школама.

У припреми приручника учествовао је велики број просветних саветника, екстерних евалуатора, као и наставника и стручних сарадника из око двадесетак школа.

Овом приликом захваљујемо свим учесницима на ентузијазму и изузетном залагању да приручник буде од значајне помоћи у раду тимова за самовредновање.

О ОСИГУРАЊУ КВАЛИТЕТА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА



1.1. Фазе осигурања квалитета система образовања

Осигурање квалитета образовања представља скуп образовних политика, поступака и пракси које су осмишљене тако да постигну, одрже или побољшају квалитет појединих области у образовању, при чему се пре свега ослањају на процес вредновања. Разлика између квалитета и осигурања квалитета најбоље се објашњава на следећи начин: док је квалитет жељени резултат, осигурање квалитета је процес кроз који системи покушавају да обезбеде да се квалитет оствари и континуирано побољшава.

Осигурање квалитета образовања се спроводи кроз три фазе које обухватају следеће активности:

1. Успостављање стандарда квалитета

Односи се на активности успостављања стандарда квалитета у различитим областима школског система, као што су стандарди постигнућа ученика, стандарди оцењивања ученика, стандарди професија запослених у образовању и стандарди квалитета рада установа.

2. Вредновање према стандардима

Следи фаза која се односи на вредновање односно проверу степена успешности учесника у имплементацији прописаних стандарда. Активности које се спровode у овој фази пружају информације о успешности појединих учесника (ученика, наставника), школа и/или школског система у целини. Активности и алати процене укључују: спољашње вредновање и самовредновање квалитета рада школа, вредновање рада наставника, стручних сарадника и директора школа, испитивање постигнућа ученика у националним тестирањима.

3. Унапређивање квалитета

Завршна фаза обухвата активности које воде унапређењу. Ове активности имају циљ да подрже процесе унапређења квалитета рада појединаца и школе у целини. Активности укључују унапређење услова за стручно усавршавање наставника; развој школе или планова за унапређење; пружање материјала за подршку, саветовање или методолошку подршку квалификованих саветника; активности умрежавања и сл.

Централна активност у осигурању квалитета односи се на процес вредновања. У овом случају вредновање се односи на општи процес систематске и критичке анализе изабраног поља вредновања, који укључује прикупљање релевантних података и води до препорука за побољшање.

1.2. Самовредновање и спољашње вредновање

У овом приручнику се бавимо **квалитетом рада школа**. Вредновање квалитета рада школа подразумева два облика вредновања – **самовредновање и спољашње вредновање**.

Спољашње вредновање се покреће са системског нивоа и тиче се провере и усмеравања рада школа. Предузима се да би се осигурало да школа остварује образовно-васпитне циљеве, обезбеђује доступност и једнакост у образовању и излази у сусрет корисницима. Стога, спољашње вредновање је усмерено на добијање података који треба да одговоре на неколико питања, а пре свега – да ли остварени резултати одговарају захтевима образовног система, да ли се уложени ресурси користе на адекватан начин и да ли су корисници задовољни услугом. Ова врста вредновања треба такође да послужи за информисање јавности о стању у појединим школама. Процес спољашњег вредновања школа најчешће воде независна стручна тела или државна управа.

За разлику од спољашњег вредновања, **самовредновање** (самоевалуација) је поступак који спроводи сама школа. Он води јачању школе и подстиче унапређивање квалитета рада „изнутра“, стављајући школу у веома активну улогу.

Подаци добијени кроз процесе самовредновања и спољашњег вредновања омогућавају редефинисање развојног плана школе који садржи методе и поступке за остваривање краткорочних и дугорочних циљева, као и праћење и вредновање његове реализације.

Истраживања су показала да се најбољи ефекти у унапређивању квалитета рада школа постижу успешним комбиновањем унутрашњег и спољашњег вредновања, што је уједно циљ већине земаља у Европи.

Да би се постигли најбољи резултати у овим процесима, потребно је „говорити истим језиком“. То значи да треба примењивати исте критеријуме вредновања који су познати свим учесницима у вредновању, односно користити иста мерила у процесима самовредновања и спољашњег вредновања школа.

Изградња система обе врсте вредновања рефлектује Препоруке Европског парламента о европској сарадњи о евалуацији квалитета школа из 2001. године¹, посебно у делу који се односи на међусобни однос између екстерне и интерне евалуације и позив земљама чланицама да осигурају квалитет школа као основе целоживотног учења, да охрабрују процес самовредновања школа као метод креирања учења и унапређивања рада у избалансираном односу самовредновања и екстерног вредновања, да развију екстерну евалуацију ради обезбеђивања методолошке подршке самовредновању и спољашњег увида који води континуираном напретку, као и да изграђују културу вредновања кроз иницијално и континуирано усавршавање наставника ради разумевања циљева и вредности евалуације и начина како спољашње вредновање може да подупре самовредновање. Поред тога, препоручује се да чланице подрже школе да сарађују и уче једне од других (тзв. „хоризонтално учење“) и обезбеде сарадњу свих који су укључени у евалуацију квалитета.

1.3. Међународна искуства у домену самовредновања школа

Концепт самовредновања развијен је раних деведесетих година XX века у Шкотској. Политичка клима и пренос одређених овлашћења на локални ниво произвели су потребу да школе имплементирају процедуре осигурања квалитета ради постизања циљева образовања. Пракса увођења механизма осигурања квалитета дала је конкретне резултате 1996. године документом шкотских образовних власти под називом *Колико је добра наша школа? Коришћење индикатора перформанси у самовредновању*. У деценијама које су уследиле, поменути оквир био је инспирација многим земљама приликом конципирања својих модела осигурања квалитета рада школа.

¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2001:060:0051:0053:EN:PDF>

Почетком 21. века, порасла су очекивања од процеса самовредновања школа у Европи и статус интерне евалуације школа прешао је са препорученог или могућег на обавезни процес. Раније поменути препорука Европског парламента и Савета о европској сарадњи у оцени квалитета образовања из 2001. године наглашава тежњу тог приступа за унапређење квалитета. У препоруци се позивају земље чланице да „подстичу самовредновање школа као метод стварања учења и унапређења школа”.

Мрежа Еуридика (Eurydice)² врши компаративне анализе образовних политика. У студији из 2004. године, наводи се да је у 22 европске земље самоевалуација била обавезна, док се 2015. године тај број повећао на 27 од 31 образовног система који су обухваћени анализом. У земљама где самовредновање у школама није обавезно, посебне групе или савети који окупљају запослене из различитих делокруга рада или актива наставника, пружају подршку у развоју самовредновања. У свим образовним системима, циљ самовредновања је да се учесници у животу и раду школе мотивишу да унапреде квалитет и прихвате или унесу промену, али и да стекну дубљи увид у сложеност стања посматрајући школу из неколико перспектива или области квалитета.

Распрострањени раст школског самовредновања широм Европе пружа могућност државама чланицама да оснажују примарне одговорности за осигурање квалитета и континуирано побољшање унутар саме установе, уместо да квалитет намећу регулативом. Самим тим, очекивања да ће се школе ангажовати у некој форми активности самовредновања, постала су обавезан сегмент националне стратегије за осигурање квалитета у готово свим европским образовним системима.

У Србији је механизам самовредновања „пилотиран“ од 2002. до 2005. године. У образовни систем је уведено 2007. године кроз систем стручно-педагошког надзора, а од 2009. године, применом Закона о основама система образовања и васпитања, постао је обавезан за све школе.

1.4. Концепт самовредновања

Сматра се да је процес самовредновања један од важних корака у осигурању квалитета рада школа. То је поступак који школу ставља у активну улогу и води њеном јачању подстичући унапређивање квалитета школе изнутра. У основи филозофије самовредновања јесте чињеница да учесници живота и рада у школи могу сами најбоље да одговоре на питања која се односе на то колико је добра њихова школа и шта треба учинити да буде још боља.

Подизање нивоа квалитета, пре свега, подразумева промене у организацији. Самовредновање школе подразумева укључивање у процес многих учесника, како оних који спроводе образовне активности у школи (директор³, стручни сарадници, наставници) тако и родитеља, ученика, а често и локалних партнера чиме се омогућује да се проблем лакше идентификује и уједно обезбеди пристанак за учешће у спровођењу промена.

Самовредновање школа подразумева поступак дефинисања циљева/приоритета и праћење остварености тих циљева коришћењем одговарајућих инструмената у циљу преиспитивања и вредновања сопствене праксе. Смислена школска самопроцена захтева широку, заједничку визију о циљевима образовања, постојање оквира квалитета и широког ангажовања заинтересованих учесника. Школско самовредновање мора да буде засновано на доказима. Мотивација и капацитет свих главних учесника да се окупе, анализирају, тумаче и користе низ квалитативних и квантитативних података за развој школе од виталног су значаја. Они се баве значајем поверења, транспарентности, дијалога, заједничке одговорности и рефлексije на индивидуалном и колективном нивоу.

2 https://eacea.ec.europa.eu/national-policies/eurydice/home_en

3 Изрази који се користе у овом раду, а који имају родно значење, независно од тога што се користе мушком роду, обухватају подједнако мушки и женски род.

Поступак самовредновања прати планирање унапређивања процеса, односно развојно планирање које има специфичне циљеве за сваку конкретну школу. Развојно планирање виђено је као оквир или средство, погодно да обједини два подједнако значајна правца школских иницијатива: оних усмерених на унапређивање процеса наставе и учења и оних које се тичу организационог јачања школе и њеног отварања према локалној заједници. Овим поступком се пружа могућност школама да у складу са својим специфичностима и унутрашњом динамиком самостално креирају властити развој. Као такво, развојно планирање носи конкретне информације о раду школе и остваривању постављених циљева.

1.5. Ефективност самовредновања

Школско самовредновање представља кључни механизам за подршку развоја школе. Образовни системи који промовишу приступ унапређења као најважнију функцију самовредновања, подржавају не само фокусирање на исход учења, него и систематску пажњу на квалитет кључних процеса, посебно на квалитет наставе и учења.

Бројна истраживања у европским земљама показују да примена школског самовредновања доприноси унапређивању у многим областима рада. Сам поступак доводи до чешћих и отворенијих дијалога о квалитету образовања, као и до више посета часовима од стране школских лидера. Поступак такође омогућава наставницима увид у другачије праксе, али и учешће у доношењу одлука. Школе су истрајније у спровођењу стратегија унапређења уколико су засноване на приоритетима идентификованим кроз самовредновање спроведено у својој установи. Ефекти самовредновања утичу и на повећање улагања за стручно усавршавање, ревидирање садржаја наставе или организацију активности за циљану подршку групама ученика, а посебно на иновирање наставне праксе.

Школе усвајају концепт организације које учи, развијају сарадњу и заједнички праксе, организују истраживања и тестирања ученика где наставници удружено посматрају праксу подучавања и анализирају и дискутују о квалитету наставе. Ефекти су видљиви и на постигнућа ученика која временом постају боља. Самовредновање води ка свеукупној успешности школе које је засновано на побољшаном планирању, унапређењу наставне праксе и подршке ученицима.

Осим академских, пракса самовредновања у школама има и неакадемске исходе. Побољшање је видљиво у области развоја безбедног окружења за учење које доприноси социјално-емотивном развоју и добробити ученика. Умрежавање свих учесника и успостављање тесне сарадње између школе и породице пружа ученицима више прилика да развијају компетенције које ће им омогућити већи друштвени и академски успех.

У неким истраживањима, утврђено је да постоје и споредни ефекти самовредновања. Они се, пре свега, односе на фиксацију на мерења и доживљај преоптерећености који осећају наставници у комбинацији са стресом и аксиозношћу. У неким случајевима ово је последица притиска руководства школе, неравномерне расподеле улога или неадекватног коришћења извештаја о инспекцијском надзору.

Има и студија које показују да у неким школама нема напретка након извршеног самовредновања. У питању су ситуације када самовредновање у школи није формално успостављено или није формално подржано. У недостатку формалних захтева, планирана интервенција унапређења није спроведена јер из перспективе наставника није било времена и ресурса за промене.

Упркос потенцијалним негативним ефектима, преовлађују истраживања која показују да постоји много позитивних разлога за интеграцију школског самовредновања као обавезне системске мере за осигурање квалитета рада школа.

МЕТОДОЛОГИЈА САМОВРЕДНОВАЊА



2.1. Сврха и циљ самовредновања

Самовредновање је препознато као један од најважнијих механизма осигурања и унапређивања квалитета рада школе, па је у Закону о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, 88/2017-3, 27/2018-3 (др. закон), 27/2018-22 (др. закон), 10/2019-5, 6/2020-20, 129/2021-9, 92/2023-332) у члану 49. Обезбеђивање квалитета рада установа, дефинисано као процес којим оцењујемо:

- квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање,
- све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада,
- стручно усавршавање и професионални развој запослених,
- услове у којима се остварује образовање и васпитање и
- задовољство деце, ученика и родитеља, односно других законских заступника деце и ученика.

Претпоставке на којима почива идеја самовредновања:

- учење је део и потреба људске природе;
- развој и промене долазе изнутра;
- повратне информације су кључне за индивидуално учење и развој установе;
- људи се посвећују ономе што су сами створили и у чему су учествовали.

(MacBeath, 1999)

Крајња сврха самовредновања је да ученици добију најквалитетније могуће образовање и васпитање. Процес самовредновања има смисла само кад доноси добробит за ученика, али треба да доноси користи и запосленима кроз подстицање добре праксе, помагање запосленима да препознају сопствене вештине и стручност и омогући им заједничко учење и професионални развој. Ово је могуће само у сталном процесу преиспитивања квалитета сопствене праксе и планирању даљег рада на основу резултата тог преиспитивања.

Процес самовредновања помаже да се боље разумеју вредности које желимо да постигнемо у пракси, као и да се обезбеди заједничко разумевање критеријума вредновања. Такође, процес самовредновања нам може омогућити критичке увиде који су од суштинске важности не само за унапређивање праксе, већ и за унапређивање самог процеса самовредновања.

Самовредновање представља основу за креирање и усвајање планова (развојног плана установе, школског програма установе, индивидуалних планова професионалног развоја...) на основу којих се стварају промене. Како би процес био успешно спроведен у установи, он мора да буде систематичан; мора да укључује све запослене као и ученике, родитеље и локалну заједницу. Процес такође захтева да запослени имају слична очекивања од установе, заступају исте вредности и идеје о будућем развоју установе и буду отворени и искрени у процени свог рада.

Не постоји само један модел самовредновања, већ читав дијапазон приступа осигурању и унапређивању квалитета.

Самовредновање које школе спроводе као део своје одговорности и контроле, може се дефинисати као систематски и прогресивни процес евалуације приликом кога школе прикупљају и анализирају доказе како би донеле закључке о свом учинку у односу на договорене циљеве.

Из Водича за самовредновање за усџанове у сџручном образовању

Самовредновање би требало да буде:

- суштински део сталног преиспитивања и побољшања квалитета;
- усмерено на потребе школе, а не само на спољашње захтеве, иако би школа требало да буде у могућности да испуни и спољашње захтеве;
- доследно, засновано на поузданим, валидним и актуелним доказима, а полазна основа за сваки закључак или оцену су подаци;
- инклузивно – сви чланови унутар школе дају свој допринос овом процесу;
- одговорно, тј. активности за побољшања виде се као сопствена одговорност;
- основа за ефективне и континуиране акционе планове који приликом спровођења воде ка побољшањима или одржавању изузетно високих стандарда.

На почетку процеса самовредновања неопходно је размотрити оно што је суштински важно за школу. Свака добра школа мора да зна:

- чему тежи;
- да ли успешно испуњава своје циљеве;
- шта треба одржавати или побољшавати;
- да ли су промене одрживе.

При планирању самовредновања школе би требало да идентификују:

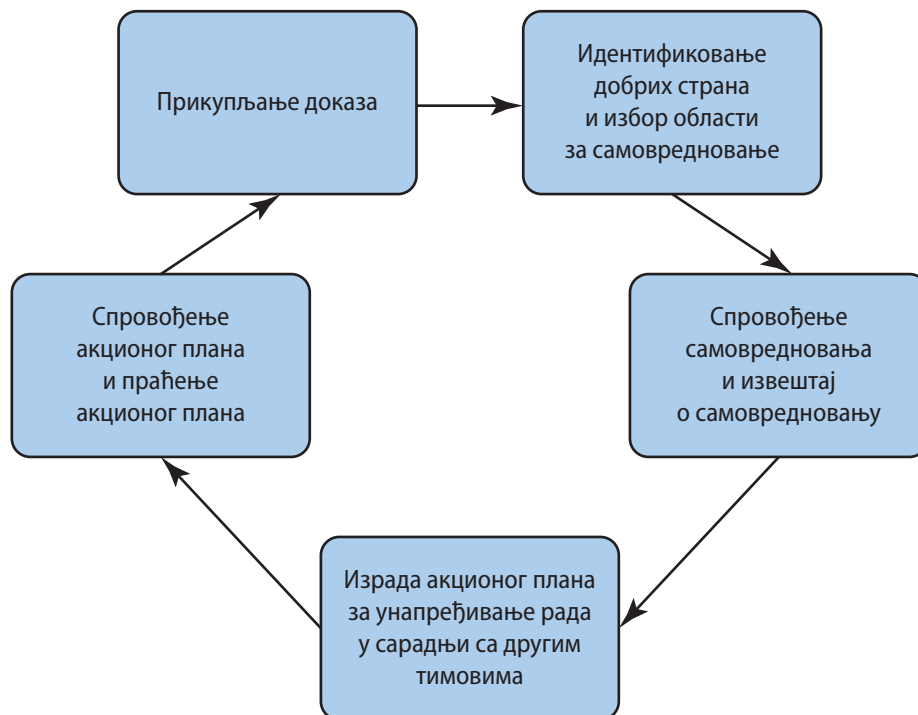
- зашто се самовредновање спроводи;
- које области и/или активности се сматрају приоритетом за самовредновање;
- како ће се спроводити самовредновање – системи прикупљања података, анализе и извештавање о резултатима у односу на стандарде и показатеље;
- ко ће спроводити самовредновање;
- када ће се које фазе у овом процесу спроводити;
- како ће се извештавати о резултатима, на који начин ће они бити доступни,
- коме ће се достављати/ко ће имати увид у извештај.

О сврси и циљу самовредновања би на прави начин требало обавестити све наставнике и остале запослене у школи, ученике, родитеље и све заинтересоване стране. Сви учесници би требало да буду свесни својих улога и одговорности у процесу самовредновања. Они морају бити благовремено обавештени о циљевима, обиму, начину спровођења и временском оквиру самовредновања. Важно је да сви учесници процеса самовредновања добро разумеју шта је самовредновање и које су његове могућности за унапређивање праксе.

Самовредновање је више од...	Самовредновање обухвата:
<ul style="list-style-type: none"> описивања квалитета постојеће праксе 	<ul style="list-style-type: none"> разумевање постојеће и прошле праксе као и како је она позиционирана у стручној јавности поседовање одговарајуће високих очекивања анализирање, а затим истицање онога што је добро идентификовање и анализирање недостатака или пракси које је потребно развити израду плана даљег деловања
<ul style="list-style-type: none"> истраживања које испитује хипотезу и представља налазе који су засновани на квантитативним подацима - самовредновање је такође више од чек-листе 	<ul style="list-style-type: none"> преиспитивање података када је то могуће, квалитативну анализу и тумачење онога што нам подаци говоре процесе који воде ка тумачењу, одлукама и делању у циљу унапређивања
<ul style="list-style-type: none"> процене рада појединачних запослених 	<ul style="list-style-type: none"> преиспитивање рада појединачног наставника, групе наставника и/или руководећег кадра установе, њихов заједнички ангажман у преиспитивању и одлучивању о активностима унапређивања квалитета рада установе
<ul style="list-style-type: none"> једнократне процене као што је тест који „паднемо“ или положимо 	<ul style="list-style-type: none"> систематичан и континуиран процес критичког преиспитивања које води ка одлукама и унапређивању доношење квалитативних оцена, као и праћење и преглед током одређеног временског периода континуиран рад на развоју праксе и професионалних компетенција
<ul style="list-style-type: none"> индивидуалног увида у сопствену праксу 	<ul style="list-style-type: none"> заједничке процене и преиспитивање са колегама, као и са ученицима, родитељима и локалном заједницом развијање заједничког схватања у смислу очекивања и будућег развоја разумевање конкретних контекстуалних фактора оријентисање према критеријумима који произилазе из научних сазнања о образовању и васпитању, као и цивилизацијских вредности и искуства других (у земљи или на међународном плану)
<ul style="list-style-type: none"> вредновања онога што може бити измерено 	<ul style="list-style-type: none"> праћење, разумевање и процену онога што је вредно и значајно
<ul style="list-style-type: none"> испуњавања обавезе писања извештаја 	<ul style="list-style-type: none"> начин рада који доноси корист ученицима и подстиче професионални развој, испуњеност и задовољство запослених

* Прилагођено према *Водичу за самовредновање у ђредшколским установама*

2.2. Циклус самовредновања



Процес самовредновања може да буде започет посматрањем и праћењем различитих аспеката рада, односно прикупљањем доказа о тренутном стању у различитим аспектима рада. Након тога би требало идентификовати добре стране школе и изабрати области које треба унапређивати. Следе активности у којима се спроводи самовредновање, односно реализују све активности припремљене у плану за самовредновање, прикупљају подаци, посматрају одређена активности и интервјуишу различите циљне групе.

На основу спроведеног самовредновања, тим за самовредновање пише извештај са препорукама и мерама, који потом разматра заједно са тимом за обезбеђивање квалитета и развој школе. Након тога, на основу извештаја о самовредновању и других података, тим за развојно планирање израђује акциони план за унапређивање рада, који разматрају тим за обезбеђивање квалитета и развој школе и тим за самовредновање.

Потом се прати и вреднује примена акционог плана, да би се уз прикупљање додатних података и праћење, проценили ефекти акционог плана и потом поново разматрали различити аспекти рада школе да би се утврдило да ли се стање у школи променило. Крај једног циклуса је почетак новог – процес је континуиран, и само доследна и квалитетна реализација свих корака обезбеђује успешно самовредновање.

2.3. Успостављање контекста за квалитетно самовредновање

Потенцијал самовредновања као процеса који треба да омогући унапређивање квалитета може бити остварен само ако се самовредновање на посматра као законска обавеза, већ као процес у коме искрено и одговорно сагледавамо и процењујемо сопствену праксу. Да би се то догодило, потребно је размислити о следећем:

На почетку размишљајте о крају, њј. о исходима.

На почетку самовредновања увек треба поставити питање о томе где ће нас одвести самовредновање и зашто желимо да стигнемо тамо. Важно је бити јасан и искрен у вези са разлозима за покретање процеса самовредновања и препознати који су суштински разлози за то, а који су практични.

Неки од следећих разлога би могли бити одлучујући за укључивање школе у процес самовредновања; неки су суштински, неки практични, а већина је међусобно повезана:

- предстоји спољашње вредновање;
- то је законска обавеза;
- пружиће повратне информације наставницима;
- пружиће податке за даљи развој школе;
- побољшаће професионалне компетенције запослених;
- помоћи ће да учење буде ефикасније;
- повећаће ефикасност управљања и руковођења;
- побољшаће рад стручних тела и тимова;
- може помоћи у привлачењу ресурса или спонзорства;
- помоћи ће у сузбијању негативног медијског извештавања;
- пружиће информације за привлачење нових родитеља;
- провера ефеката пројекта или иновација у пракси.

Важно је самовредновати рад, пре свега, зато што ће користити ученицима и подржати наставнике и развој школе, што наравно није у супротности са неким практичним разлозима. Међутим, ако се самовредновање схвати само као испуњавање законске обавезе, неће имати позитиван утицај на развој школе, напротив, свешће се на формално реализовање одређених корака, прикупљање података и извештавање у коме учествује мали број запослених.

Да би се избегао формализам, потребно је размотрити какве могу бити добити од самовредновања за заинтересоване стране. Какву добит могу очекивати наставници, ученици и родитељи? Које је намењена процена? Ко је крајњи корисник добијених података? Како да подстакнемо учеснике да се укључе у процесе самовредновања у оне области за које нису директно заинтересовани?

Самовредновање увек започиње са три важна питања:

- У чему сам добар/смо добри?
- У чему могу/можемо бити бољи?
- Ко и како може да ми/нам помогне?



Ова питања би требало да се поставе на нивоу сваког појединца и школе као установе.

За увиђање сврхе и смисла самовредновања важно је размотрити да ли запослени у школи:

- препознају смисленост активности и могу да их повежу са сопственим системом вредности;
- прихватају сопствену одговорност за резултате;
- уочавају да њихови напори доводе до видљивих резултата.

Стварање климе за самовредновање

Самовредновање може функционисати само када за то постоји клима и када постоје одговарајући услови. Истраживачка литература, као и свакодневна искуства наставника, говоре нам да самовредновање захтева климу поверења и отвореност у комуникацији, нарочито у погледу договорених корака. Потребно је добровољно учешће људи, са јасним и недвосмисленим договором о циљевима и исходима. Ово је услов без којег се не може и из њега произлазе неке практичне препоруке.

Окружење у коме се спроводи процес самовредновања мора бити познато и умирујуће. На пример, добро је са родитељима разговарати у просторији намењеној за то, а не у наставничкој канцеларији. Било би добро да се у овом процесу користе већ уобичајени облици комуникације: састанци стручних тела и органа, родитељски састанак и сл. Такође, мале промене у односу на уобичајену праксу, попут кафе за све присутне или другачијег распореда столица, могу учинити састанак мање формалним, без умањивања важности задатка.

Треба укључити што више запослених у планирање самовредновања јер тиме они учествују у стварању добре климе за самовредновање. Приликом доношења одлуке о томе где и како ће се одређене активности одвијати треба омогућити запосленима да дају предлоге, нуде помоћ и преузимају одговорност за различите аспекте овог процеса.

Усисављање поверења

Када је успостављено поверење, људи се осећају слободније да искрено и без задршке коментаришу аспекте школског живота који су им важни. Од самог почетка припрема за процес самовредновања, треба јасно свима рећи да нико неће бити обавештен о извору информација. Треба објаснити особама са којима разговарате да ће се подаци обрађивати сумарно како би се показали општи трендови, а не излагања појединца. Када се користи груписање података (на пример, груписање података према полу или старости), то се може учинити само тамо где постоји довољно велики број испитаника да би се поштовала поверљивост. Примена поступака као што су затворене коверте или кутије у које се одлажу упитници обезбеђује поверење у читав процес. Такође, онлајн упитници који се попуњавају преко линкова и који не прикупљају адресе учесника, такође су један од значајних алата који обезбеђују анонимност и омогућавају лаку обраду података.

Ако се организује разговор о неким питањима, основна правила за разговор морају бити јасна на почетку и у њима треба истаћи да је дозвољено изношење негативног мишљења или критичког коментара. Питања треба представити на такав начин да се јасно усредсредимо на тему, а не на појединце. Усмеримо се на оно што се може променити и на то како се променом може управљати. Овај процес треба да води ка преузимању одговорности, а не ка тражењу кривца.

Сиремност на ризик

Самовредновање је јавни процес, а то може донети са собом одређене ризике. Постављање искрених и отворених питања може довести до неугодних или изазовних одговора. Једном постављена питања побуђују очекивања да ће се нешто догодити и да ће доћи до побољшања. И наравно, отварање питања за расправу може дати прилику незадовољним странама да буду неконструктивне. Такође, можда постоје неке особе који се нерадо укључују у такву врсту разговора. Због свега овога постоји одређена могућност да самовредновање може довести да неког конфликта у школи.

Међутим, многе од ових бојазни вероватно су неосноване. Већина њих се може избећи добрим планирањем, отвореношћу и стварањем подстицајне климе. Без обзира на то, увек ће постојати одређени ризик.

Требало би планирати активности које ће смањити факторе ризика:

- издвојити факторе ризика, проценити их и разговарати о њима;
- унапред се договорити о начину решавања проблема;
- осмислити могућу подршку у односу на могуће проблеме.

Самовредновање мора бити постављено у контекст развоја школе, узимајући у обзир уобичајене, свакодневне активности и послове који се одвијају у школи. При планирању самовредновања, морају се узети у обзир и друге активности током школске године. Због тога је важно:

- благовремено разговарати са различитим актерима како би се обезбедила њихова укљученост у процес самовредновања;
- укључити самовредновање у планирање за наредну школску годину;
- обезбедити довољно времена за размишљање и активности.

Укључивање критичког пријатеља

Самовредновање сопственог рада или рада школе захтева одређену објективност, што није увек лако обезбедити, нарочито ако сте уложили много труда и имате висока очекивања. Понекад критички пријатељ ван школе може да помогне у том процесу и обезбеди потребну објективност и комплетнији увид. Критички пријатељ помоћи ће и у стварању праве климе за самовредновање. Важно је да ваш критички пријатељ има довољно знања и искуства, као и да се процес добијања података, анализе и тумачења добијених резултата организује тако да одговара на ваше потребе, односно да прати ваша питања и захтеве. Ипак, одговорност за цео процес и даље треба да буде у вашим рукама. Искуство и знање које има критички пријатељ биће корисно и у наредним корацима који се односе на планирање промена након самовредновања.

Критички пријатељ је користан за вашу школу ако:

- има позитиван став према школи;
- охрабрује и подржава;
- помаже заинтересованим странама да идентификују своје потребе и бриге;
- помаже запосленима да критички размишљају о сопственој пракси;
- подстиче размену идеја;
- подстиче трагање за доказима;
- са вама размотри сопствена запажања;
- уме да прихвати критику;
- уме конструктивно да реши сукобе;
- упућује на корисне изворе додатних информација.

Прилагођавање језика циљним групама

Прилагодите језик тако да буде разумљив свакој групи учесника у самовредновању. Требало би да користите свакодневни језик, без много стручних израза или страних речи, а свака реч би требало да буде једнозначна, како би се смањила могућност погрешног разумевања. Посебно треба водити рачуна о језику када су ученици у питању, нарочито млађи ученици. Стога, потребно је укључити ученике у

формулисање питања или пак тестирати питања на малом узорку ученика пре него што их искористимо у самовредновању. Омогућавање ученицима да слободно пишу и изразе се неформалним језиком који је њима близак, може обезбедити директне увиде и омогућити нове начине виђења ствари.

Коришћење различитих знања и искуства актера самовредновања

Користите различита знања и искуства актера у школи или заједници. Наставници имају различите професионалне компетенције, родитељи имају различита искуства и знања, као и други партнери школе. На пример, неки од њих можда имају искуства у вези са управљањем организацијама, испитивањем тржишта, вођењем дијалога и сл. Њихово искуство може бити драгоцено приликом припреме за самовредновање.

Неки учесници можда имају мало релевантног искуства, али се у процес укључују доносећи креативност, енергију и спремност да уче. Ово могу бити и неки учесници који нису чланови школског колектива. Њихово укључивање може бити значајан добитак за процес самовредновања, јер се тиме може постићи да процес буде широко заснован и нехијерархијски. Укључивање искустава и знања актера ван школе може бити први корак у стварању истраживачке заједнице.

Обезбеђивање потребног времена

Ако самовредновање схватамо озбиљно, онда је потребно обезбедити довољно времена за ове процесе. Време је најдрагоценији ресурс и самовредновање се мора планирати унапред. Овај процес не сме бити у супротности са другим приоритетима, а они који су укључени треба да га схвате као важан задатак. Доступно време мора бити довољно да омогући дискусију и да групе учесника у потпуности истраже питања и донесу закључке. Такође, треба водити рачуна о томе када и у којој мери запослени у школи могу да одвоје време и посвете се активностима самовредновања. Чим се то схвати као терет или наметнуто споља, изгубиће свој позитиван утицај. У зависности од предмета самовредновања, одређује се најбољи период за примену утврђене методологије, што значи да тим треба да донесе одлуку о терминима када ће се одређена аналитичко-истраживачка активност применити.

Добро постављено самовредновање има следеће карактеристике:

- има јасну сврху;
- усмерено је на приоритете;
- осетљиво је на контекст;
- економично је;
- спаја различите делове у кохерентну целину;
- прилагођено је учесницима;
- инклузивно је;
- флексибилно је;
- може да се прилагоди променама;
- обезбеђује потребне технике и инструменте;
- усмерено је на акцију;
- доводи до личног развоја и развоја школе.



2.4. Кораци у процесу самовредновања

Да би се обезбедило успешно самовредновање, потребно је планирати и обезбедити реализацију свих корака у овом процесу. Важно је водити рачуна о томе да треба пажљиво планирати кораке који треба да буду остварљиви, са јасним циљевима и провером која подразумева праћење реализације појединих корака.

Обезбеђивање атмосфере спремности за самовредновање

Припрема атмосфере спремности за самовредновање започиње увидом да је самовредновање потребно и корисно за даљи развој школе и сваког запосленог. Потребно је информисати све запослене о процесу и садржају самовредновања. Пре почетка процеса сви треба да буду упознати са стандардима и показатељима квалитета који ће се процењивати. За овај процес потребно је одвојити довољно времена како би се организовали разговори и размене мишљења о стандардима и индикаторима који ће довести до заједничког разумевања оквира за вредновање квалитета рада школе. Ови разговори се могу водити на састанцима стручних органа и родитељским састанцима, састанцима са ученицима и представницима локалне заједнице, као и другим актерима, и могу допринети да атмосфера током процеса самовредновања буде подржавајућа.

Формирање тима за самовредновање

Носиоци самовредновања

Члан 5.

У самовредновању учествују сви запослени у установи, стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, васпитачи, стручни сарадници, директор и орган управљања установе.

Самовредновање у установи спроводи тим за самовредновање који образује директор, у складу са законом.

Тим за самовредновање чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова.

Директор именује чланове тима за самовредновање на период од годину дана. Приликом образовања тима за самовредновање, примењује се принцип равномерне заступљености свих запослених у процесу самовредновања.

Радам тима за самовредновање руководи руководилац тима, који се бира из реда чланова тима. Директор установе учествује у раду тима за самовредновање.

Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања, организује и спроводи самовредновање.

Стручну подршку установи у самовредновању пружају школска управа и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања у складу са законом (у даљем тексту: Завод).

Правилник о вредновању квалитета рада усџанова („Службени гласник РС“, број 10/2019)

Приликом формирања тима за самовредновање потребно је водити рачуна о томе да чланови тима имају различита знања и вештине које су важне за успешан рад тима. Тим организује и спроводи активности самовредновања, али у овај процес треба да се укључе и остали. Када директор одреди чланове тима који може имати и више чланова него што је обавезно, тим започиње са активностима које ће омогућити да тим успешно функционише. Чланови тима треба да упознају компетенције које сваки члан тима има у односу на постављене задатке. Тим бира руководиоца који распоређује послове према компетенцијама чланова тима. Неке послове тим ће делегирати особама ван тима, али одговорност за квалитет и завршетак ових послова и даље припада тиму.

Сваки тим од формирања до функционисања пролази кроз неколико фаза. То су:

- формирање – одређивање чланова тима и њихово међусобно упознавање у контексту заједничког задатка;
- *Шаласање* – у овој фази деле се улоге, сагледава се задатак из различитих перспектива, чланови се усаглашавају око правила и процедура рада тима; у овој фази рад тима још увек не иде глатко, појављују се различити изазови на које тим одговара мање или више успешно;
- нормирање – у овој фази тим постиже сагласност у вези са улогама, правилима и процедурама рада;
- функционисање – тим приступа раду на задатку користећи све јаке стране сваког од чланова тима, јер сваки члан тима има своју улогу и важан је за квалитетно обављање задатка;
- распуштање тима – тим завршава са радом, процењује се оствареност циљева, а успостављена динамика односа у тиму се прекида.

Пошто директор сваке године формира тим за самовредновање, добро би било да у нови тим за наредну годину буду укључени неки од чланова тима из претходне године, јер се тиме обезбеђује континуитет у раду тима и преношење тимског знања и искуства до кога је тим дошао кроз заједнички рад.



Није добро да једном формиран тим остане у истом саставу неколико година, јер нови чланови тима доносе нове идеје и погледе и помажу тиму да буде отворен према другачијим приступима, што је прилика за учење у тиму, чиме се јача и развија компетентност тима и сваког члана посебно.

Чланови тима треба да буду равномерно оптерећени пословима. У пракси се често дешава да један или два члана тима преузму на себе скоро све послове, а остали само присуствују састанцима тима, без прихватања стварне одговорности за рад тима. Подели послова тим треба да посвети пуну пажњу тако да сваки члан тима добије задатак у односу на своје компетенције и интересовање. Члановима тима који се не осећају довољно сигурно да самостално преузму неке задатке (родитељи, ученици, представници локалне заједнице...), руководиоца тима нуди своју подршку или подршку неког другог члана тима, али је важно да одговорност за задатак и даље остане у рукама члана тима коме је поверен одређени задатак. Ово је важно да би се, након одређеног периода у коме добија већу подршку, члан тим осамосталио у раду до краја процеса и успешно завршио задатак који је преузео.

Рад у тиму, поред одређених знања, вештина и компетенција, захтева и: поверење и уважавање других, спремност за прихватање туђих решења, флексибилност, спремност за сарадњу, спремност за конструктивно решавање конфликта, спремност за учење.

Појам самовредновања квалитета рада установе

Члан 4.

Самовредновање квалитета рада установе (у даљем тексту: самовредновање) је процена коју спроводи установа на основу стандарда и показатеља квалитета рада установе, прописаних Правилником.

...

Самовредновањем установа процењује: квалитет остваривања програма образовања и васпитања, односно наставе и учења, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој запослених, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство деце, ученика и родитеља, односно других законских заступника деце и ученика.

Установа је дужна да самовредновање спроводи сваке године по појединим областима квалитета, а сваке четврте или пете године – у целини.

Правилник о вредновању квалитета рада установе. („Службени гласник РС“, број 10/2019)

Први задатак тима за самовредновање је избор области самовредновања. Овај процес може се организовати на различите начине, али је важно да се постигне сагласност колектива о изабраној области. Приликом избора области самовредновања за једну школску годину потребно је анализирати различите документе, односно различите аспекте рада школе. Неопходно је анализирати развојни план, школски програм и приоритете одређене у њима, извештаје о раду и резултатима школе, резултате самовредновања и спољашњег вредновања, циљеве из годишњег плана рада школе, потребе запослених у домену професионалног развоја као и текућу праксу, нарочито ако се у школи примењују одређене иновације или се у школи реализује пројекат, или је дошло до већих промена наставних планова и програма наставе и учења и сл. Приликом ове анализе, могу се узети у обзир коментари колега, ученика, родитеља или представника локалне заједнице, школског одбора, увиди које чланови тима имају о раду школе, новине у систему образовања и васпитања, идеје и нови приступи проистекли из свакодневног искуства.

У току овог процеса могу се користити постојећи облици сарадње међу колегама, али и посебни састанци током којих запослени могу да размењују своја запажања о пракси, дискутују о проблемима, вредностима које се заступају, анализирају документацију и деле своја запажања о откривеним питањима. Разматрајући ситуацију у школи и климу за самовредновање, тим за самовредновање одлучује о критеријумима за избор области. То може бити област у којој су уочене највеће слабости, али такође и област за коју нема довољно информација, као и област за коју школски тим процени да је процес самовредновања најједноставнији, уколико контекст и околности у којима се одвија процес самовредновања не омогућавају квалитетно самовредновање неких области. Избор области за коју школски тим процени да је најједноставнија за вредновање и уверен је да постоји довољно ресурса да би се самовредновање у тој области успешно спровело, може обезбедити добру прилику за учење тима како би био оснажен да се ухвати у коштац са комплекснијим областима, као и да допринесе стварању боље климе за самовредновање јер ће се остали лакше укључити у тај процес.

Тим у процесу избора области вредновања може укључити остале актере применом неке од техника за брзу процену ситуације у школи: нпр. SWOT анализу или једноставну кратку анкету у којој запослени у установи треба да одреде приоритет за самовредновање из своје перспективе.

У зависности од резултата анализе, тим са опредељује за једну, евентуално две области о којима разговара са тимом за обезбеђивање квалитета и развој школе. Усаглашен предлог ова два тима представља се наставничком већу које доноси коначну одлуку о избору области самовредновања за текућу школску годину.

Припрема плана самовредновања

Годишњи план самовредновања

Члан 6.

Годишњи план самовредновања припрема тим за самовредновање.

Годишњи план самовредновања доноси се на основу процене стања у установи и саставни је део годишњег плана рада установе.

У годишњем плану самовредновања утврђују се предмет самовредновања који представља једну или више области квалитета или самовредновање рада установе у целини, дефинисаних стандардима квалитета рада установа (у даљем тексту: предмет самовредновања), предвиђене активности, временска динамика, носиоци и очекивани исходи, инструменти и технике самовредновања.

Правилник о вредновању квалитета рада установа („Службени гласник РС“, број 10/2019)

Када се постигне сагласност у вези са обласћу, потребно је направити план самовредновања. Планирање самовредновања је процес који захтева време и пуну пажњу тима. Током овог процеса потребно је:

- договорити се о подели улога и одговорности;
- одредити како ће бити распоређено време за реализацији активности и одредити рокове за одређене задатке;
- размотрити изворе доказа и начин верификације доказа;
- планирати поступке и инструменте којима ћете прикупљати доказе/податке;
- договорити се о величини и карактеристикама узорака које ћете истраживати;
- припремити детаљан план, након претходних договора и реализованих активности;
- размотрити изазове и очекиване препреке, као и поступке за њихово превазилажење;
- размотрити план са тимом за обезбеђивање квалитета и развој школе;
- упознати наставничко веће, школски одбор, ученике, родитеље и све заинтересоване стране са планом.

За успешно планирање потребно је јасно дефинисати улоге и одговорности у процесу самовредновања:

Улоге	Одговорности у процесу самовредновања
Директор	<ul style="list-style-type: none"> • Именовање чланова тима за самовредновање. • Учешће у раду тима за самовредновање. • Обезбеђивање руководства и администрације, људских и физичких ресурса. • Укључивање актера ван школе. • Достављање извештаја васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања, као и надлежној школској управи. • Обезбеђивање доступности извештаја о самовредновању свим заинтересованим корисницима. • Промовисање резултата.
Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе	<ul style="list-style-type: none"> • Развој система квалитета. • Координација прикупљања података и анализе. • Координација свих активности тимова у установи у процесу самовредновања (ИО, дискриминација и насиље, међупредметне компетенције, предузетништво, професионални развој, Савет родитеља, Педагошки колегијум...). • Успостављање и развој система интерног праћења квалитета наставе и учења у односу на стандарде квалитета наставе и учења. • Разматрање извештаја о самовредновању.
Руководилац тима за самовредновање	<ul style="list-style-type: none"> • Координација процеса самовредновања. • Координација планирања побољшања. • Спровођење интерног праћења процеса самовредновања и планирање побољшања. • Комуникација и информисање свих актера самовредновања. • Координација укључивања актера ван школе.

Улоге	Одговорности у процесу самовредновања
Чланови тимова за самовредновање	<ul style="list-style-type: none"> • Избор области за самовредновање. • Планирање самовредновања. • Израда методологије самовредновања. • Израда инструмената за самовредновање. • Спровођење самовредновања. • Израда извештаја о самовредновању који садржи опис и процену остварености стандарда и показатеља квалитета рада установе, предлог мера за унапређивање квалитета рада установе и начине праћења остваривања предложених мера. • Припрема плана за унапређивање квалитета рада у сарадњи са другим тимовима.
Запослени у школи, ученици, родитељи спољни сарадници, представници локалне заједнице и други актери	<ul style="list-style-type: none"> • Учешће у процесу самовредновања. • Разматрање извештаја о самовредновању и плана за унапређивање квалитета рада на састанцима стручних тела и органа школе. • Реализација акционих планова.

У процесу планирања самовредновања потребно је размишљати о начину на који ће се у овај процес укључити остали запослени, ученици и родитељи, као и кључни актери ван школе. Они треба да буду укључени у овај процес од самог почетка као актери који обезбеђују доказе и податке, али и као носиоци појединих активности самовредновања.

Такође, процес планирања самовредновања треба да обухвати и разматрање о томе како ће се:

- докази и подаци користити за закључивање о квалитету у одређеној области и изради плана за унапређивање квалитета;
- овај процес повезати са процесом побољшања квалитета на основу претходног циклуса самовредновања, тако да се ова два циклуса преплићу и да се ефикасно користе време и ресурси;
- обезбедити информисање и комуникација свих укључених о процесу самовредновања и завршном извештају.

Запослени у школи могу да кажу:

Да, препознајем своју школу на основу овог извештаја.



Из Водича за самовредновање за установе у стручном образовању

Посебну пажњу приликом планирања треба посветити начинима на које се прикупљају подаци, односно обезбеђују докази за оствареност појединих стандарда, тј. присутност или видљивост показатеља.

У том смислу је неопходно да се уради процена потребног броја дана за ангажовање запослених, као и процена свих потребних ресурса, неопходних за сваки задатак.

Начин вршења самовредновања

Члан 7.

Самовредновање се врши на основу анализе:

- 1) евиденције и педагошке документације установе, програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и развојног плана рада установе;
- 2) базе података у оквиру јединственог информационог система просвете и других извора података;
- 3) резултата праћења различитих активности у установи, а посебно посматрања часова у школи и активности у предшколској установи;
- 4) прикупљених података из спроведених истраживања у установи и на нивоу система образовања и васпитања и других релевантних података;
- 5) ефеката реализованих активности у пројектима;
- 6) разговора, стручних дискусија, састанака, резултата спроведених анкета и других аналитичко-истраживачких активности за које се процени да су неопходне;
- 7) постојећих извештаја о вредновању квалитета рада установе.

Тим за самовредновање прикупља, анализира и обрађује податке који се односе на предмет самовредновања и врши процену квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

Правилник о вредновању квалитета рада установка („Службени гласник РС“, број 10/2019)

Приликом реализације самовредновања, важно је да покушамо да меримо оно што је значајно и да не подлежемо искушењу да меримо само оно што је лако мерљиво или за шта имамо инструменте. Оно што је најважније вероватно ће бити најтеже измерити. Овде критички пријатељ може да помогне да се пронађу, прилагоде или осмисле инструменти за прикупљање информација релевантних за приоритетну област самовредновања. Важно је прикупљати и квантитативне и квалитативне податке, јер први пружају ширу слику и указују на трендове, а други указују на детаље који могу бити од суштинске важности за усмеравање даљих активности.

Први корак у овом процесу је да тим размисли о доказима које је потребно прикупити за сваки показатељ у области коју жели да самовреднује. Потом треба размислити о начину на који ће ти докази бити прикупљени, односно о методама и инструментима за праћење. Овде је важно размишљати о томе да су нам за неке показатеље потребни докази из бар два, а по могућности из три извора како бисмо били сигурни у њихову релевантност и објективност. Са друге стране, треба да водимо рачуна о економичности процеса у погледу времена и ресурса који су потребни за прикупљање доказа, тако да бирамо методе и инструменте којима се најефикасније могу прикупити релевантни докази.

Тако се, на пример, подаци о квалитету наставе могу прикупити, поред посматрања часа и разговара са наставницима, од ученика и родитеља, а питања која постављамо овим различитим групама треба да буду слична или иста, јер тиме обезбеђујемо објективнији поглед на наставу, а такође рационално расподељујемо време за израду инструмената. При томе, наравно, треба да водимо рачуна о језику коју употребљавамо када питања постављамо родитељима и ученицима - треба да користимо једноставан и разумљив језик, без превише стручних термина, а када су ученици у питању и језик који је прилагођен узрасту.

Иако су сви подаци које се прикупљају током процеса самовредновања важни, посебна пажња треба да се усмери на податке који се прикупљају од ученика, јер је крајња сврха самовредновања њихова добробит. Перспектива ученика знатно доприноси објективнијем сагледавању стања, а њихови предлози за унапређивање могу бити веома корисни.

Докази о самовредновању

У процесу самовредновања потребно је обезбедити квалитетне доказе, односно навести стварне доказе који говоре у прилог одређеном закључку, као и изворе доказа.

Извор доказа сам по себи није довољан. Унутрашњи и спољашњи извори из којих се изводе докази морају бити јасно описани. У Оквиру за вредновање (представљен у поглављу 3. Области и мерила вредновања) наводе се могући извори доказа за сваку област квалитета. Неки извори доказа могу се користити за више области квалитета.

Током процеса самовредновања потребно је стално процењивати квалитет доказа. Мора да постоји довољно доказа како би се могли извести закључци о остварености стандарда.

Квалитетан доказ треба да буде:

- **Валидан:** доказ је релевантан (битан) и односи се на показатељ који желимо да измеримо.

Идеја о валидности се примењује на однос између доказа, извора доказа и закључка који се на основу њих доноси. Веза између њих мора бити логичка. Уколико се покаже да је веза између доказа, извора доказа и закључка слаба или двосмислена, онда доказ неће бити валидан за закључак, а самим тим ни закључак. Стога је важно да постоји јасно разумевање веза између извора, доказа и закључка, као и да су ове везе детаљно испитане.

На пример, доказом се може сматрати број ученика који завршава разред са одређеним успехом. Извор представља тачну евиденцију која садржи све неопходне информације на основу којих се формирају изјаве попут: „Током протекле школске године X% ученика завршне године је са Y успехом завршио разред“ или, још шире, „Током протеклих X година, просечан успех Y на крају завршног разреда имао је Z% ученика“.

Да би се доказ и закључак сматрали валидним, не би требало да постоји било каква недоумица у погледу потпуности или тачности евиденције, или нејасноћа у вези са тим да ли евиденција обухвата све ученике који су део узорка, односно сумња у квалитет критеријума коришћених при оцени успеха.

Уколико је доказ валидан, он се може искористити при доношењу закључка о стопи успешности, а такође се може користити при упоређивању стопа успешности у сличним школама уколико су доступни слични подаци.

- **Мерљив:** Потребно је трагати за доказима који су мерљиви и за које је могуће на основу квантитативних података потврдити присуство показатеља. Уколико су докази изражени бојевима важно је да цифре и проценти буду јасни и недвосмислени.
- **Поуздан:** докази су комплетни и довољни да обухвате све аспекте једног показатеља.
Докази се могу прибавити из три извора, нпр. за исти показатељ треба да постоји доказ из три одвојена извора, односно три различите перспективе, како би се омогућило укрштање тих перспектива приликом разматрања доказа и извођења закључака.
- **Актуелан:** доказ треба да буде такав да тачно описује ситуацију у тренутку писања извештаја о самовредновању.

Приликом извођења закључака ситуација се може поредити са претходним годинама, али доказ мора да се односи на актуелну ситуацију. У већини случајева под овим ће се подразумевати употреба података из године током које се одвија самовредновање. Међутим, у неким случајевима ће се под овим подразумевати употреба података из претходних година, уколико су они упоредиви.

- **Тачан:** доказ потиче из проверених и поузданих извора који су наведени у извештају.

Прикупљање података, анализа и закључивање

Кад је одређена област самовредновања, тим треба да развије методологију самовредновања, тј. да осмисли методе и инструменте за прикупљање података односно доказа о остварености појединих стандарда користећи начине описане у правилнику. На почетку овог процеса потребно је размотрити доказе који на најбољи и најефикаснији начин показују присуство појединачног показатеља. За неке показатеље ће бити довољан увид у документацију или посматрање часова и активности, а за неке ће бити потребно направити посебне инструменте. Такође, поједини показатељи су теже видљиви па ће за њих бити потребно обезбедити више доказа или више различитих извора доказа.

Израда одговарајућих инструмената за прикупљање података, један је од најизазовнијих задатака тима за самовредновање. Постоји много инструмената за самовредновање које тим може да искористи тако што ће их прилагодити својим потребама. Различити приручници за самовредновање школа, инструменти које је школа користила у ранијим циклусима самовредновања, инструменти које су креирале друге школе и сл., само су неке од идеја које тиму могу помоћи да успешно уради овај задатак.

Приликом креирања инструмента, треба размишљати о томе да је једним инструментом могуће и пожељно обухватити више доказа, односно један инструмент може се користити за више показатеља. Са друге стране, инструмент не треба да буде превелик, тежак и компликован за употребу и за обраду података.

Подаци које тим прикупља могу бити квантитативни и квалитативни.

Најчешће се прикупљају квантитативни подаци о постигнућу ученика и похађању наставе, као и о одређеним мишљењима и ставовима наставника, ученика или родитеља применом чек-листа, скала процене, упитника и анкета.

Квалитативни подаци су важни јер омогућавају боље разумевање неких података, тзв. дубљи поглед. На пример, податак о броју неоправданих изостанка ученика много боље ће се разумети ако се о томе и разговара и са ученицима и са родитељима, јер тај разговор може да укаже на узроке изостанака кроз перспективе које школа није сагледала у довољној мери.

Најчешћи начин прикупљања квалитативних података су дискусионе (фокус) групе и интервјуи чија је највећи значај у томе што омогућавају сагледавање перспектива различитих актера школског живота и дубински увид у одређене појаве и проблеме.

Приликом креирања инструмената потребно је водити рачуна о принципу триангулације (обезбеђивање доказа из три различита извора) јер једино тако можемо бити сигурни да ћемо добити објективну слику стања у области коју испитујемо.

Квалитативни подаци су вредни, али њихова обрада није једноставна. Они се некад могу у целости или делимично превести у квантитативне податке, али то може да доведе до губитка њихове аутентичности. У зависности од врсте података које је тим добио примењујући разговоре у фокус групама или интервјуе, некада ће бити могуће направити категорије у које се могу сврстати исти или слични подаци. Такође, неки квалитативни подаци могу бити у виду писаних коментара, цртежа, видео снимака, фотографија. Иако је тешко обрадити их, значајни су јер могу да пруже свеобухватнији и аутентичан увид у неку појаву.

У процесу самовредновања најчешће се користе различити упитници. Изазован је задатак направити добар упитник, јер он треба да обезбеди велики број поузданих података, али да у исто време буде економичан у смислу да је кратак и лак за употребу. При дизајнирању или прилагођавању упитника треба поштовати неколико једноставних правила.

О чему треба водити рачуна приликом припреме упитника?

- Приликом конципирања упитника размишљајте о томе како ћете користити и представити прикупљене информације.
- Свако питање треба да се односи на оно што желите да питате.
- Питања треба да буду поређана тако да се успоставе одређене целине и поштује логичан редослед.
- Питања треба да буду конкретна и специфична.
- У једном питању питајте само једну ствар. Ако је појава коју желите да испитате комплексна, поставите више питања.
- Питања треба да буду једноставна и кратка.
- Користите једноставне, општепознате речи без скраћеница и жаргона, водећи рачуна о језику примереном одређеним циљним групама.
- Кад год је то могуће, користите питања са понуђеним одговорима. Понудите неколико одговора који описују појаву коју желите да испитате. Уколико је неопходно, оставите могућност да сам испитаник формулише одговор. У том случају, размислите о томе како ћете обрађивати те одговоре.
- Уколико није неопходно, у понуђене одговоре немојте уврстити одговоре типа: немам мишљење о томе, или нисам сигуран; вероватно ћете добити изузетно велики број таквих одговара.
- Кад год је то могуће, преформулише питања на које се одговара само са *да* или *не*.
- Користите исте алтернативе за одговоре на питања у читавом упитнику или делу упитника, уколико је то могуће. То ће онима који попуњавају упитник олакшати одговарање и омогућити им да се концентришу на садржај упитника.

Треба се потрудити да са резултатима анкета буду упознати сви који су одвојили време за њихово попуњавање и изражавање свог мишљења.

Иако у неким ситуација треба поставити иста питања различитим циљним група, приликом израде упитника размишљајте о томе која циљна група има информације о вашем питању.

За прикупљање података користите узорак наставника, ученика, родитеља, документације коју анализирате и сл. Величина узорка је важна за могућност закључивања о целој школи. Разговарајте у тиму која величина узорка ће вам обезбедити поуздане податке о појави коју желите да испитате. Имајте на уму да већи узорак обезбеђује већу сигурност у закључивању, али и да треба да водите рачуна о ресурсима, времену потребном за израду, примену и обраду упитника. Осим величине узорка, важна је и његова репрезентативност, што значи да је потребан обухват представника свих циљних група, а када су у питању ученици, важно је да се обухвате ученици оба пола, са различитим карактеристикама у погледу узраста и успеха.

Тим треба да посвети време разговору о могућим различитим изворима података и да размишља о различитим начинима прикупљања података. Покушајте да сагледате различите аспекте рада школе из

перспективе могућих извора доказа у процесу самовредновања. На пример, које показатеље можете видети у раду ученичког парламента, током састанка неког другог тима, стручног тела или органа, реализације пројекта, извештаја о стручном усавршавања запослених итд.

Пример триангулације доказа (Три различита извора доказа)
<p>Код 15 посматраних часова у школској 2019/20. години постигнути су следећи резултати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на 3 часа су остварени сви стандарди у области Настава и учење; • на 8 часова остварена су 4 стандарда; • на 4 часа остварена су 3 стандарда. <p>На 57% часова остварени су сви или скоро сви стандарди (4), што указује на побољшање у односу на прошлогодишњи резултат од 50% часова на којима су остварени сви или скоро сви стандарди.</p>
<p>У школској 2019/20. години 95% анкетираних ученика оценило је целокупан квалитет процеса учења као врло добар или одличан (од 205 ученика 92% је прихватило да учествује у анкети).</p>
<p>Током разговора са родитељима неколико пута је поменут бољи квалитет процеса наставе и учења у односу на ранији период.</p>

Такође, иако се самовредновање односи на тренутно стање у школи, понекад је корисно погледати неке податке из ранијих година да би се уочили трендови.

Током процеса самовредновања, потребно је користи компаративне информације и податке, нарочито у области Образовна постигнућа ученика за коју постоје упоредиви подаци о резултатима завршног испита на националном и локалном нивоу као и подаци из претходних година.

Закључивање засновано на доказима			
Област квалитета	Закључак	Доказ	Извор
<p>НАСТАВА И УЧЕЊЕ</p> <p>2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу.</p>	<p>Наставници користе широк спектар облика рада, наставних метода, наставних средстава и различитих захтева у циљу задовољавања потреба појединачних ученика.</p>	<p>Извештаји о спољашњем вредновању посебан акценат стављају на овај аспект процеса учења и наводе га као снагу.</p> <p>65% ученика оцењује степен до ког је процес учења задовољио њихове потребе као „добар“ или „врло добар“. (Не постоје подаци за претходне године)</p> <p>На 70% посматраних часова овај стандард је остварен у потпуности.</p>	<p>Извештај о спољашњем вредновању</p> <p>Извештај о анкетању ученика</p> <p>Извештаји о посматрању часова</p>

Размишљајте о томе да сваки закључак у извештају о самовредновању треба да буде поткрепљен различитим доказима.

ОБЛАСТИ И МЕРИЛА ВРЕДНОВАЊА



Вредновање квалитета рада школа врши се према јединственом оквиру квалитета који је у нашем образовном систему почео да се користи 2012. године. Након петогодишњег циклуса вредновања, 2018. године је ревидиран постојећи оквир квалитета. Правилник о стандардима квалитета рада установа објављен у Службеном гласнику РС - Просветни гласник, бр. 14/2018, 1/2024 у употреби је у другом циклусу вредновања.

Оквир квалитета представља листу стандарда и индикатора квалитета рада школа. Састоји се од 24 стандарда и 124 показатеља груписаних у области квалитета.

Области квалитета су тематске целине које представљају одређена подручја живота и рада у школи. Постоји 6 области квалитета у оквиру којих се проверава оствареност стандарда квалитета:

- (1) Програмирање, планирање и извештавање
- (2) Настава и учење
- (3) Образовна постигнућа ученика
- (4) Подршка ученицима
- (5) Етос
- (6) Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима

Области квалитета садрже низ стандарда који представљају исказе о квалитетној пракси или условима у којима она може бити остварена.

Стандарди су описани дескрипторима (индикаторима) који су операционалне дефиниције помоћу којих меримо оствареност стандарда. Стандарди и индикатори нису изоловани искази, већ су систематично обједињени тако да опишу слику квалитета у одређеним областима живота и рада школе.

Сваки стандард се процењује преко присуства појединих показатеља који описује стандард. Присутност је означена нивоима, од највишег нивоа 4 до најнижег нивоа 1.

ОБЛАСТ 1. ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Опис

Први, неопходан услов квалитетног укупног образовно-васпитног рада је квалитетно програмирање и планирање, индивидуално и тимско, што зависи од предмета програмирања и планирања. Такође, када се програмиране и планиране активности у школи остваре, следи извештавање о реализованом, а све са јединим циљем да се, у односу на реализоване активности и постигнуте резултате, планира даљи рад. У нашем образовном контексту, о процесима планирања и извештавања неретко се говори као о претежно неомиљеним административним активностима које одликује неделотворност, формализам и униформност. Стандарди и показатељи у овој области квалитета треба да помогну разумевању суштине и значаја функционалног планирања и извештавања и они показују сву слојевитост овог процеса и значај посвећеног рада, индивидуалног и тимског.

Стандардима и показатељима обухваћена су три кључна нивоа планирања и програмирања – у кључним школским документима у којима су садржани обавезни и факултативни програми, планови и активности, у раду школских тимова и у наставном раду. Може се уочити да се показатељима квалитета у сва три стандарда посебна важност поклања квалитету процеса програмирања и планирања. Искази којима се описује квалитет ове области треба да помогну наставницима, школским тимовима, стручним сарадницима и директорима школа да разумеју кључне захтеве који се постављају у раду. Посебно указујемо на то да се подржава слобода, креативност и аутентичност школа у погледу форме докумената са програмима, плановима и извештајима, али да при одређивању садржаја појединачних докумената треба водити рачуна о елементима који су прописани регулативом. Када је у питању извештавање, посебно указујемо на значај уважавања циљне групе за коју се извештај припрема.

ОБЛАСТ 1. ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

СТАНДАРД 1.1. ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ЈЕ У ФУНКЦИЈИ КВАЛИТЕТНОГ РАДА ШКОЛЕ.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
1.1.1.	Школски програм се заснива на прописаним начелима за израду овог документа (члан б1. Закона о основама система образовања и васпитања)*	<ul style="list-style-type: none"> • Школски програм садржи све законом прописане елементе. • Елементи школског програма одражавају специфичности рада школе уз уважавање аутентичних потреба ученика. • У школском програму је видљиво да постоје мере за обезбеђивање квалитетног образовно-васпитног процеса за све ученике – посебни програми рада су резултат сагледавања стања и потреба школе, начини реализације наставних програма уважавају ресурсе школе, потребе и интересовања ученика. • Напомена: Видети члан 28. Закона о основном образовању и васпитању.
1.1.2.	У изради Развојног плана установе учествују све кључне циљне групе (наставници, стручни сарадници, директор, ученици, родитељи/законски заступници, локална заједница).	<ul style="list-style-type: none"> • У процесу самовредновања квалитета рада установе учествовале су све кључне циљне групе. • У избору приоритетних области промена у развојном плану учествовале су све кључне циљне групе. • Анкете, извештаји, продукти разговора са циљним групама. • Записници са састанака тима за самовредновање квалитета рада установе и актива за израду развојног плана установе. • Записници са састанака педагошког колегијума, наставничког већа, стручних већа, са састанака тимова, савета родитеља, ученичког парламента и сл.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
1.1.3.	Садржај кључних школских докумената одржава специфичности установе.	<ul style="list-style-type: none"> • Школски програм. • Развојни план установе. • Годишњи план рада школе. • Извештај о степену развијености локалне заједнице (општина, град) – извор: одлука Владе Србије на годишњем нивоу.
1.1.4.	Програмирање рада заснива се на аналитичко-истраживачким подацима и проценама квалитета рада установе.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи извештај о раду школе. • Извештај о раду директора. • Извештај о самовредновању квалитета рада установе. • Извештај о спољашњем вредновању квалитета рада установе. • Извештај о резултатима завршног испита. • Анализе које доприносе унапређивању рада школе спроведене од стране школе и других институција. • Записници са састанака педагошког колегијума, наставничког већа, одељењских већа, стручних већа, дневника рада стручних сарадника, извештаја о раду директора, резултати иницијалних тестирања.
1.1.5.	У програмирању рада уважавају се узрастне, развојне и специфичне потребе ученика.	<ul style="list-style-type: none"> • Школски програм. • Интервју са наставницима, стручним сарадницима, родитељима, ученицима, директором. • Пројекти. • Спољни сарадници школе.

СТАНДАРД 1.2. ПЛАНИРАЊЕ РАДА ОРГАНА, ТЕЛА И ТИМОВА ЈЕ У ФУНКЦИЈИ ЕФЕКТИВНОГ И ЕФИКАСНОГ РАДА У ШКОЛИ.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
1.2.1.	Годишњи план рада донет је у складу са школским програмом, развојним планом и годишњим календаром.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план рада школе. • Школски програм. • Развојни план установе. • Календар образовно-васпитног рада.
1.2.2.	У оперативним/акционим плановима органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора конкретизовани су циљеви из развојног плана и школског програма и уважене су актуелне потребе школе.	<ul style="list-style-type: none"> • Планови стручних органа, тела и тимова. • Развојни план установе. • Школски програм. • Годишњи план рада школе.
1.2.3.	Планови органа, тела и тимова јасно одсликавају процесе рада и пројектују промене на свим нивоима деловања.	<ul style="list-style-type: none"> • Извештај о претходном стању и из тога планиране конкретне активности унапређења уочених слабости.
1.2.4.	Оперативно планирање органа, тела и тимова предвиђа активности и механизме за праћење рада и извештавање током школске године.	<ul style="list-style-type: none"> • Планови рада стручних органа, тела и тимова. • Записници/извештаји одељењских већа. • Записници/извештаји стручних актива. • Извештаји о реализацији посебних планова. • Извештаји о раду стручних органа, тела и тимова. • Интервју са наставницима, стручним сарадницима и директором.
1.2.5.	Годишњи извештај садржи релевантне информације о раду школе и усклађен је са садржајем годишњег плана рада.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи извештај о раду школе. • Годишњи план рада школе.

СТАНДАРД 1.3. ПЛАНИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА УСМЕРЕНО ЈЕ НА РАЗВОЈ И ОСТВАРИВАЊЕ ЦИЉЕВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, СТАНДАРДА ПОСТИГЊУЋА/ИСХОДА У НАСТАВНИМ ПРЕДМЕТИМА И ОПШТИХ МЕЂУПРЕДМЕТИХ И ПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
1.3.1.	Наставници користе међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање наставе и исходе постигнућа за оперативно планирање наставе.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план рад наставника. • Оперативни планови рада наставника. • Припреме за час. • Планови рада стручних органа, тела и тимова. • Интервјуи са наставницима, ученицима и стручним сарадницима. • Записници стручних већа за област предмета. • Извештаји одељењских већа и стручних активна. • Анализа резултата и продуката пројектне наставе и тематског планирања. • Продукти и резултати видљиви у просторијама установе или у електронском облику. • ИОП-и.
1.3.2.	У оперативним плановима наставника и у њиховим дневним припремама видљиве су методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу.	<ul style="list-style-type: none"> • Оперативни планови рада наставника. • Интервјуи са наставницима, ученицима и стручним сарадницима. • Дневне припреме за час.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
1.3.3.	Планирање допунске наставе и додатног рада је функционално и засновано је на праћењу постигнућа ученика.	<ul style="list-style-type: none"> • Записници са седница одељењских већа, наставничког већа, педагошког колегијума, записника о инструкторивно-педагошком увиду, анализама резултата иницијалних тестова. • Белешке наставника о напредовању ученика. • Интервју са ученицима. • Дневник о осталим облицима васпитно-образовног рада. • Записници са одељењских већа. • Записници са стручних актива. • Ученичка самоевалуација квалитета допунске наставе.
1.3.4.	У планирању слободних активности уважавају се резултати испитивања интересовања ученика.	<ul style="list-style-type: none"> • Анкете за ученике које су обављене на почетку школске године. • Интервјуи са ученицима, родитељима и наставницима. • Извештај о резултатима испитивања интересовања ученика.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
1.3.5.	Планирање васпитног рада са ученицима засновано је на аналитичко-истраживачким подацима, специфичним потребама ученика и условима непосредног окружења.	<ul style="list-style-type: none"> • Званични подаци и извештаји које израђују надлежне службе у окружењу користе се у планирању васпитног рада. • Белешке наставника о напредовању ученика. • Интервјуи са ученицима, наставницима и стручним сарадницима. • Записници са одељењских и наставничких већа. • ИОП-и. • План рада одељењског старешине. • План превентивних активности за спречавање насиља. • Планови организовања екскурзија и излета. • Записници/извештаји стручних сарадника. • Записници/извештаји одељењских већа. • Записници са родитељских састанака и индивидуалних састанака са родитељима. • Извештаји/записници тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. • Извештаји/записници о раду ученичког парламента и вршњачког тима.

Пример опис остварености стандарда

Стандард 1.1. Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи.

Ниво остварености: (4)

Уочава се пуна садржајна и логичка усаглашеност годишњег плана рада, школског програма и развојног плана. Наведена кључна школска документа одликује унутрашња конзистентност, аутентичност, свеобухватност и јасноћа изражавања циљева и активности. Према начину презентације, јасно је да у школи постоји разумевање значаја квалитетног планирања. Приликом планирања, имају се у виду релевантни циљеви развоја, потребе школе и специфичности.

У оперативним/акционим плановима органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора, конкретизовани су циљеви из развојног плана и школског програма и уважене су актуелне потребе школе. Поређење ових планова показује да постоји тимски рад, да сви теже истим циљевима и да имају исто разумевање потреба за даљим развојем.

Планови органа, тела и тимова јасно одсликавају процесе рада и пројектују промене на свим нивоима деловања. Врло лако се може закључити да запослени уочавају важност заједничког планирања, рада и професионалне размене. Врло лако се уочавају кључне теме, а може се закључити и о процесу рада и размене. Поређење активности по месецима показује да се о планираној промени (циљу) води рачуна и да постоји усмереност ка остваривању циља. Јасно је ко су носиоци активности из планова, али је јасно и ко је дао колики допринос у одређеној активности. Структура планова органа, тела и тимова је таква да омогућава лако праћење реализације и ефективно извештавање ради транспарентности и корективних корака.

Годишњи план рада школе представља личну карту школе, даје довољно релевантних информација о томе на који начин је школа организована и на који начин се омогућава остваривање циљева образовања и васпитања. Годишњи извештај садржи релевантне информације о раду школе, усклађен је са садржајем годишњег плана рада и омогућава јасно сагледавање урађеног.

Стандард 1.1. Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи.

Ниво остварености: (2)

Када се упореди садржај годишњег плана рада са школским програмом и развојним планом уочава се да постоји неусаглашеност појединих циљева и активности, као и неадекватна временска динамика реализације. Иако ова документа имају све потребне елементе, између њих не постоји логичка и садржајна повезаност, тешко се закључује шта ће бити кључни циљеви конкретне школе. Пошто изостаје аутентичност и јасноћа у планирању, овим документима се испуњавају формални услови за рад школе. Већина наставника нема сазнања о садржају кључних школских докумената, нити су учествовали у њиховој изради.

Када се упореде оперативни/акциони планови органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора може се уочити неповезаност, различито су наведени циљеви развоја, као да је реч о различитим школама. Садржај ових докумената одликује формализам, тј. формулације активности, циљева и очекиваних исхода су такве да отежавају разумевање планираног. У појединим документима не постоји веза са циљевима из развојног плана. Развојни план има циљеве, али су они начелни, општи, не могу се повезати са конкретном школом, њеним специфичностима и потребама.

Постоје планови органа, тела и тимова, имају исту или сличну структуру, али се из њих не могу разумети очекивани исходи, нити конкретна задужења чланова.

У већини оперативних планова органа, тела и тимова, не могу се видети активности и механизми за праћење рада, а извештавање на крају године је формално и недовољно, изостаје периодично извештавање које је у функцији праћења и евалуације рада.

Годишњи извештај постоји, али се у појединим деловима не може повезати са садржајем годишњег плана рада. Недостају извештаји појединих тела и тимова. Извештаји се разликују по садржају и структури, уочава се формализам у извештавању.

ОБЛАСТ 2. НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Опис

Квалитетна настава обезбеђује услове и мотивисаност за учење, напредак и развој свих ученика. Наставни процес је креација наставника који уме да подстакне жељу ученика да учи и употреби знања, вредности, вештине и способности које има. Применом одговарајућих поступака управљања процесом учења и прилагођавањем рада образовно-васпитним потребама и интересовањима ученика, стварају се могућности за напредак и развој свих ученика. Успоставља се поверење између наставника и ученика, обезбеђује се подстицајна атмосфера за рад на часу и осећај задовољства у вези са постигнутим успехом. Ученик уочава вредности онога што учи у општој афирмацији улоге знања и врлина у животном самоостварењу. У таквим условима, ученици максимално користе сопствене капацитете, стичу знања, усвајају вредности, развијају личне, стручне и међупредметне компетенције и оспособљавају се за примену различитих техника учења. Напредак и развој ученика прати се континуирано, а вредновање и самовредновање заснива се на јасним и познатим критеријумима и доприноси укупном развоју ученика и афирмисању његових способности. Ученик свој успех повезује са сопственим залагањем, развијајући доживљај самоефикасности у постављању све виших циљева у новим изазовима самоостварености. Овим се стварају претпоставке за почетак процеса целоживотног учења. Похвале, награде и истицање добрих резултата, често се користе у мотивисању ученика за даљи напредак и развијање одговорног односа према учењу. Наставник води и подржава ученике у процесу учења и на тај начин се ученици охрабрују да се развијају и напредују у учењу.

ОБЛАСТ 2. НАСТАВА И УЧЕЊЕ

СТАНДАРД 2.1. НАСТАВНИК ЕФИКАСНО УПРАВЉА ПРОЦЕСОМ УЧЕЊА НА ЧАСУ.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
2.1.1.	Ученику су јасни циљеви часа/исходи учења и зашто то што је планирано треба да науче.	<p>Наставник објашњава ученицима шта треба да науче на том часу користећи јасан и разумљив језик. Указује на функционалност наставног садржаја или корелацију са другим садржајима, наводи пример у којем се циљеви повезују са свакодневним животом и искуством ученика или тражи од ученика да дају примере. Анализира се адекватност датих примера. Наставник објашњава ученицима зашто је то што треба да науче важно за њих. Уколико је потребно, додатно објашњава поједине циљеве/очекиване исходе или појмове из циљева. Наставник прати реакцију ученика и проверава да ли су ученици разумели циљеве часа/очекиване исходе. Исходи учења се утврђују у сарадњи са ученицима, при чему наставник узима у обзир узраст ученика и њихова претходна знања. Наставник подсећа ученике да ће током часа проверавати оствареност циљева/исхода.</p> <p>Извор доказа: посматрање, анализа постављених циљева/очекиваних исхода и објашњења наставника.</p>
2.1.2.	Ученик разуме објашњења, упутства и кључне појмове.	<p>Наставник се у обраћању ученицима користи терминима који су претходно објашњени и проверава да ли их ученици разумеју; његови искази су јасни, конкретни и прецизни; уз објашњење следе одговарајући примери. Наставник се додатним питањима уверава да су ученици разумели предмет учења, враћа се на додатна објашњења уколико је потребно. Током часа ученици својом активносту (решавањем задатака, одговорима на питања, својим питањима и иницијативама, одговорима на питања других ученика, успешним резимирањем делова градива) показују да се разумели објашњења, упутства и кључне појмове.</p> <p>Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, анализа начина решавања задатака и броја тачних одговора, анализа продуката насталих на часу, свеске ученика, контролни задаци, тестови, домаћи задаци.</p>

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
2.1.3.	<p>Наставник успешно структурира и повезује делове часа користећи различите методе (облике рада, технике, поступке...), односно спроводи обуку у оквиру занимања/профила у складу са специфичним захтевима радног процеса.</p>	<p>Планиран је одговарајући број смислених активности, које су логички повезане и произлазе једна из друге. Облици рада, технике и поступци релевантни су за предмет, циљеве часа и очекиване исходе. Смена активности тече природно, ученици могу да прате и ангажују се у складу са упутством наставника, ученици имају усмерену пажњу све време. Час има смислену целину, динамику (промена облика рада, техника, метода).</p> <p>Извори доказа: посматрање, анализа начина решавања задатака и броја тачних одговора, анализа продуката насталих на часу, свеске ученика.</p>
2.1.4.	<p>Наставник поступно поставља питања/задатке/захтеве различитог нивоа сложености.</p>	<p>Захтеви, односно задаци, треба да покрену различите нивое мисаоних активности, примену знања, критички осврт, вредновање и креативност. Наставник треба да припреми захтеве и задатке различитог нивоа тежине за поједине групе ученика на основу праћења ученика и сазнања о могућностима њиховог напретка.</p> <p>Наставник прво поставља једноставнија питања и проверава да ли су ученици разумели суштину захтева и успешно решили задатке. Потом постепено поставља сложенија питања. Наставник на различите начине поставља захтеве. Ученици који могу да решавају сложеније задатке добијају прилику да задатке решавају својом брзином.</p> <p>Извори доказа: посматрање, припреме наставника за час, анализа сложености захтева и задатака, број ученика који успешно решава задатке.</p>
2.1.5.	<p>Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика, подстиче вршњачко учење).</p>	<p>Користе се облици рада који обезбеђују интеракцију међу ученицима. Ученици постављају питања једни другима и одговарају на њих, ученици често раде у пару, групи или тиму.</p> <p>Сваки члан групе или тима треба да реши свој део задатка да би група или тим успешно решили цео задатак. Наставник користи речи ученика и идеје које изнесе у даљем раду, упућује ученике на продукте других ученика, постоји могућност да ученици једни другима допуне рад. Наставник прати сарадњу међу ученицима и спреман је да искористи ученичке продукте и коментаре и промени планирани ток часа.</p> <p>Извори доказа: посматрање, резултати индивидуалне и заједничке активности у групном раду, интервју са ученицима, бројност интеракција и укључености ученика и резултата рада.</p>

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
2.1.б.	<p>Наставник функционално користи постојећа наставна средства и обезбеђује да ученици користе доступне изворе знања.</p>	<p>Наставник је изабрао наставна средства и материјале којима успешно остварује циљеве часа/исходе учења. Изабрана наставна средства и материјали помажу ученицима да боље и лакше разумеју предмет учења. Наставна средства су доступна свим ученицима. Наставник помаже ученицима да користе доступне изворе знања и објашњава им како да их користе, уколико је потребно. Ученици умеју да користе расположива наставна средства. Наставник даје инструкције како ученици могу да прошире знања, упућује на доступне изворе (нпр. уџбеници других предмета, литература која је доступна у школској библиотеци...) и како их треба користити.</p> <p>Извори доказа: посматрање, анализа коришћења наставних средстава и материјала са становишта успешности реализованих задатака и активности, анализа инструкција за коришћење наставних средстава и материјала, интервју са ученицима.</p>

СТАНДАРД 2.2. НАСТАВНИК ПРИЛАГОЂАВА РАД НА ЧАСУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ ПОТРЕБАМА УЧЕНИКА.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
2.2.1.	<p>Наставник прилагођава захтеве могућностима сваког ученика.</p>	<p>Ученици могу да одговоре на захтеве. Захтеви су различити.</p> <p>Задаци су диференцирани по тежини. Ученик може да бира задатке за вежбу који су припремљени на два, три нивоа. У односу на потребе ученика, прилагођава се облик задатка, начин задавања упутства, начин решавања задатака. Задаци се прилагођавају појединим ученицима, групама ученика или одељењу. Наставник омогућава ученику довољно времена да размисли после постављеног питања. За неке ученике смањен је или повећан број вежби.</p> <p>Извори доказа: посматрање, број ученика који решавају задатке, анализа различитих облика прилагођавања, припреме наставника за час.</p>

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
2.2.2.	Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика.	<p>Захтеви за активности на часу и материјали на којима раде ученици нису исти за све. На истом наставном садржају поједини ученици или групе ученика раде на различит начин. Наставник је припремио различите врсте материјала за поједине ученике или групе ученика. Начин на који се уводи нови садржај показује уважавање различитих стилова учења.</p> <p>Извори доказа: посматрање, анализа наставних материјала (врста, обим, форма материјала), анализа успешности ученичких реализација према унапред утврђеним мерилима, образац тј. протокол праћења часова.</p>
2.2.3.	Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама.	<p>Наставник прилази ученицима којима је потребна помоћ и даје им додатне инструкције и повратне информације, остављајући им довољно времена да сами дођу до решења. Наставник прилази ученицима да провери њихов напредак. Са неким ученицима наставник ради индивидуално, по потреби, дајући сугестије за самостално решавање задатака/активности, док други раде групно.</p> <p>Извори доказа: посматрање, број ученика који остварују очекиване исходе захваљујући интервенцији наставника.</p>
2.2.4.	Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОП-а и плана индивидуализације.	<p>Ученици који раде у складу са ИОП-ом или планом индивидуализације, активни су на часу, добијају посебне инструкције, задатке и материјале или раде са другим ученицима тако да остварују исходе у складу са ИОП-ом или планом индивидуализације.</p> <p>Извори доказа: посматрање, ИОП, план индивидуализације, припреме наставника за час.</p>
2.2.5.	Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима.	<p>Наставник укључује ученике којима је потребна додатна подршка у све активности, уз примену диференцираних захтева када је то потребно. Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима. Присутна је комуникација, подстицај за учешће у заједничком раду и вршњачка подршка.</p> <p>Извори доказа: посматрање, број, врста и квалитет заједничких активности, ИОП, план индивидуализације.</p>

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
2.2.6.	Наставник прилагођава темпо рада различитим образовним и васпитним потребама ученика.	<p>Ученици имају продужено време за рад, уколико им је то потребно. Свим ученицима је остављено довољно времена да заврше започете активности.</p> <p>Прилагођавање темпа постоји према индивидуалној потреби или на нивоу група.</p> <p>Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима.</p>

СТАНДАРД 2.3. УЧЕНИЦИ СТИЧУ ЗНАЊА, УСВАЈАЈУ ВРЕДНОСТИ, РАЗВИЈАЈУ ВЕШТИНЕ И КОМПЕТЕНЦИЈЕ НА ЧАСУ.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
2.3.1.	Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу, умеју да примене научено и образложе како су дошли до решења.	<p>Наставник поставља питања која захтевају већу мисаону активност ученика (зашто, како, чему служи).</p> <p>Тражи од ученика да одвоје битно од небитног, да дају сопствени пример за примену наученог, да аргументују своје мишљење и став о теми/предмету на основу знања и сопственог искуства, да се критички изјасне о понуђеним објашњењима и тумачењима (из читанке, уџбеника), да објасне начин на који су радили, дају алтернативна решења или примере.</p> <p>Извори доказа: посматрање, анализа одговора на питања, решења задатака, продуката рада ученика, број ученика који су активно укључени у рад на часу, активности ученика.</p>

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
2.3.2.	Ученик повезује предмет учења са претходно наученим у различитим областима, професионалном праксом и свакодневним животом.	<p>Наставник инсистира да се наводе примери неког научног концепта у истом или другом предмету, свакодневном животу и сопственом искуству. Поставља питања која захтевају знања из других области или знања претходно усвојена из тог предмета. Наставник проверава претходно учено гравиво постављањем питања из претходно обрађених области /других предмета и свакодневног живота и усмерава ученике да користе стечена знања и вештине за повезивање и примену наученог у раду.</p> <p>Извори доказа: посматрање, број наведених примера примене, заинтересованост за тему, производи ученика, начин извођења активности током професионалне праксе, активности ученика.</p>
2.3.3.	Ученик прикупља, критички процењује и анализира идеје, одговоре и решења:	<p>На часу се негује култура слободног изношења мишљења, ученици се спонтано укључују у дискусију. Наставник подстиче ученике да уче путем открића и решавања проблема. Ученици аргументују закључке и ставове које износе користећи одређене податке и позивајући се на изворе информација. На часу је видљиво да ученици користе податке из додатних извора (енциклопедије, књиге, часописе, интернет...).</p> <p>Извор доказа: посматрање, начин аргументовања, разноврсност и квалитет идеја и решења, интервју са ученицима, већи број ученика учествује у дискусији, активности ученика.</p>
2.3.4.	Ученик излаже своје идеје и износи оригинална и креативна решења.	<p>Ученици имају довољно времена да изнесе своје идеје и решења, а наставник показује стрпљење и охрабрује их у томе. Наставник их подстиче питањима: Шта би то још могло бити? Ако би било овако, како је могло бити... Хајде да упоредимо прошлост, садашњост и будућност у... Да ли неко има другачије решење, како би се то могло решити на други начин?</p> <p>Наставник дозвољава/подстиче ученике да изнесе ставове и идеје, креативна решења у вези са темом.</p> <p>Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, већи број ученика учествује у дискусији изnoseћи сопствене идеје и решења.</p>

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
2.3.5.	Ученик примењује повратну информацију да реши задатак/унапреди учење.	<p>Ученику је јасна повратна информација и уме да је искористи како би поправио свој рад. Постоји поверење између ученика и наставника. Повратну информацију ученик доживљава као препоруку за побољшање свога рада. Ученику је пружена могућност да недовољно успешан рад поправи, а грешке схвата као изазов који треба решити, а не као велики неуспех. Повратна информација је исказана позитивним језиком. Ученик има могућност да коментарише повратну информацију, односно покаже да ли је добро разумео.</p> <p>Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, број повратних информација и њихова јасноћа, реакција ученика на повратну информацију.</p>
2.3.6.	Ученик планира, реализује и вреднује пројекат у настави.	<p>Ученици имају искуство у раду на пројекту, познати су им принципи пројектне наставе. Знају да планирају кораке/фазе у реализацији пројекта, да користе материјале, да истражују и пронађу начине за алтернативна решења. Постоји подела улога ученика током рада на пројекту и сви ученици су ангажовани. Ученици умеју да пореде продукте и резултате са планираним активностима. Знају од кога могу затражити помоћ. Постоје продукти планираних активности и документованање свих фаза реализованог пројекта. Са ученицима је унапред утврђена динамика реализације пројекта као и критеријуми вредновања.</p> <p>Извори доказа: број пројеката, број продуката, извештаји о реализованим пројектима, интервју са ученицима.</p>

СТАНДАРД 2.4. ПОСТУПЦИ ВРЕДНОВАЊА СУ У ФУНКЦИЈИ ДАЉЕГ УЧЕЊА.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
2.4.1.	<p>Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са Правилником, укључујући и оцењивање оног што су ученици приказали током рада на пракси* (пракса ученика у средњој стручној школи).</p>	<p>Оцењивање је редовно и континуирано. Ученици се оцењују бројачно и описно. Постигнућа ученика се вреднују на различите начине: усменим испитивањем, тестирањем, писменим вежбама, оцењивањем различитих активности... Бележе се коментари о ученицима и њиховом раду, њихова самовалуација и узајамно оцењивање ученика. Описно се оцењују њихова постигнућа, залагање на часу и напредак у односу на претходни период. Афирмишу се посебне способности ученика и сугеришу побољшања постигнућа.</p> <p>Извори доказа: број евидентираних оцена у дневнику, педагошка евиденција и свеске наставника, електронски дневник, извештаји са седница одељењског и наставничког већа, запажања о успесима, интервју са ученицима, родитељима и стручним сарадницима. Начин, поступак и критеријуми оцењивања у складу су са Правилником о оцењивању ученика.</p>
2.4.2.	<p>Ученику су јасни критеријуми вредновања.</p>	<p>Ученик зна шта треба да научи за коју оцену, односно како ће се вредновати различити нивои постигнућа. Наставник је упознао ученике на почетку школске године са исходима учења, критеријумима оцењивања и доприносом појединачне оцене закључној оцени. Ученици су упознати са распоредом и динамиком писменог и усменог оцењивања.</p> <p>Писмени и контролни задаци садрже скалу бодова за тачна решења задатака. Ученицима су јасне пропозиције за успешну реализацију конкретне активности.</p> <p>Извори доказа: провера распореда писмених провера знања у дневнику рада, утврђене скале критеријума и описи нивоа знања за сваку оцену, критеријуми оцењивања објављени на сајту школе, образложења пропозиција и вредносних критеријума за конкретне активности, коментари/ повратне информације на писменим задацима и вежбама, контролни и писмени задаци, педагошка евиденција и свеске наставника, извештаји са седница одељењског, записници са састанака стручних већа, интервју са ученицима и родитељима.</p>

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
2.4.3.	<p>Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима.</p>	<p>Наставник образлаже оцену користећи јасне критеријуме и конкретан опис учениковог постигнућа према остварености исхода датог предмета и наводи шта ученик треба да научи за бољу оцену. Повратна информација садржи податке о знању, вештинама, ангажовању, смосталности и одговорности ученика према раду. Повратна информација упућена ученику заснива се на претходној процени, а не на поређењу са другим ученицима. Приликом давања повратне информације наставници су у највећој мери усмерени на јаке стране ученика. Повратна информација ученику позитивно утиче на мотивацију (охрабрује, подстиче на савладавање тренутних препрека и тежих захтева). Повратна информација током учења је честа и адекватна. Ученици често имају прилику да коментаришу и процењују свој рад током давања повратне информације.</p> <p>Извори доказа: посматрање, квалитет повратне информације на индивидуалном и нивоу одељења, интервју са ученицима и родитељима, педагошка евиденција.</p>
2.4.4.	<p>Ученик поставља себи циљеве у учењу.</p>	<p>Ученицима се нуди могућност да сами изаберу задатке који могу бити на различитим нивоима сложености захтева. Ученици могу сами да одлуче како ће приступити решавању проблема. Наставник упућује ученике како да реше задатак или проблемску ситуацију (<i>Шта треба прво да урадиш, после тога? Прво уради овај задатак, шта је следеће?</i>). Наставник упућује ученике како да сами процењују свој напредак. Ученици траже информације о условима и садржају провере знања. Ученику се даје могућност да се ангажује у додатним активностима, додатној настави и учествује на такмичењима, смотрама, пројектима, да буде тестиран за одређене способности. Наставник представља ученицима неке критеријуме успешности, нпр. у рачунању, читању, издавају битних од небитних информација и сл.</p> <p>Извори доказа: посматрање, анализа задатака, интервју са ученицима.</p>

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
2.4.5.	Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика.	<p>Наставник ствара прилике за самооцењивање и вршњачко оцењивање, обезбеђује примере и моделе за такав начин оцењивања. Приликом вредновања постигнућа наставник пита ученика и одељење за мишљење. Ученик даје процену постигнућа сопственог знања и знања других, користећи се договореним и познатим критеријумима вредновања. Ученици процењују и вреднују сопствене и радове и продукте других, образлажући разлоге таквог вредновања. Писмени задаци се читају и анализирају, даје се мишљење о квалитету практичних радова. Ученици међусобно коригују и исправљају радове и задатке. Ученици увиђају и добре и лоше стране свог/туђег рада/активности. Наставник заједно са учеником развија портфолио ученика.</p> <p>Извори доказа: посматрање, начин на који ученици користе критеријуме, број ученика који учествују у вредновању, квалитет аргумендовања вредновања, интервју са ученицима.</p>

СТАНДАРД 2.5. СВАКИ УЧЕНИК ИМА ПРИЛИКУ ДА БУДЕ УСПЕШАН.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
2.5.1.	<p>Наставник/инструктор практичне наставе уважава личност сваког ученика, подстиче ученике на међусобно уважавање, на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима.</p>	<p>Наставник је правичан у вредновању, подстиче вршњачку подршку, пружа конкретну помоћ кад се за то укаже потреба, реагује на физичке и психичке промене код ученика (мењање расположења, здравствена слабост, љутња, негодовање, ћутљивост...), реагује благовремено на непримерене коментаре, не дозвољава исмевање и вређање особе које није присутна (и ученика и наставника), реагује на искључивост и критичерство, реагује на међусобну нетрпељивост, неадекватан тон и начин обраћања, и сам педагошки реагује на провокацију, оптужбу или критику. Атмосфера у одељењу се одликује добром педагошким климом и радном атмосфером, препознатљивом у рутинском понашању ученика и наставника на часу. Правила понашања на часу су заједнички договорена и сви их се придржавају. Међусобно обраћање свих се одвија уз уважавање. Ученици слушају једни друге и уважавају другачије мишљење. Наставник адекватно реагује на неуважавање и кршење правила. Обавезе и одговорности ученика се дефинишу у сарадњи са ученицима. Ученици показују солидарност, емпатију и помажу једни другима у ситуацијама када је то потребно. Међусобно уважавање и договорена правила понашања поштују се и током реализације практичне наставе код послодавца. За време обављања праксе код послодавца поштују се обавезе и одговорности дефинисане уговором.</p> <p>Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, интервју са наставницима, стручним сарадницима, напомене у дневнику рада, записници одељењских већа.</p>

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
2.5.2.	<p>Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа.</p>	<p>Наставник при мотивисању ученика узима у обзир специфичност културе и животни контекст ученика. Наставник користи похвале, истиче добре резултате и постигнућа ученика. Посебно се похваљује напредак ученика у односу на претходно стање. Личне компетенције ученика, његово лично и животно искуство и његов животни, социјални и културни контекст користе за подстицање ученика. Наставник наводи ученике да изнесе примере из личног искуства и свакодневног живота. Наставник подиже самопоуздање код ученика исказујући поверење у могућности ученика и подстиче га да уради задатак, реши проблем, нпр. говорећи му можеш ти то. Наставник истиче претходни успех ученика као мотивацију за даљи рад. Наставник истиче напредак ученика, храбри га и истиче његове јаке стране и ранија постигнућа. Наставник афирмише постигнуће ученика кроз подстицање доминанте његове успешности.</p> <p>Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, интервју са наставницима, стручним сарадницима, педагошка евиденција, праћење резултата рада ученика у извештајима са одељенских већа, увид у укљученост ученика у додатне активности.</p>
2.5.3.	<p>Наставник подстиче интелектуалну радозналост и слободно изношење мишљења.</p>	<p>Задаци и захтеви су изазовни за ученике. Ученици добијају информације како да сазнају више о предмету учења. Наставник их подстиче да траже нова решења. Наставник пита за друго/ алтернативно мишљење. Ученици имају прилику да изнесу личне ставове, да их аргументују и критички анализирају ставове других.</p> <p>Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, стручним сарадницима, ученички продукти, разноврсност активности.</p>

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
2.5.4.	Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала.	<p>Ученици могу да изаберу материјал за рад. Наставник обезбеђује разноврсне материјале за рад и нуди ученицима да изаберу материјал, начин рада или начин презентације резултата и продуката.</p> <p>Нпр. може да их пита: <i>Да ли хоћете да радите у шиму, ђару или сами?</i> Ученици бирају да ли ће усмено или писано реализовати активност. Ученици показују иницијативу у другачијим, оригиналнијим приступима заједничким активностима. Отворени су за експеримент, афирмишу области сопствених интересовања у приступу темама и задацима. Ученици су подстакнути да афирмишу своју посебност.</p> <p>Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, радови ученика, видови ваннаставних активности, разноврсна ангажовања, манифестације, представе, изложбе, различити продукти рада ученика (форма, облик...).</p>
2.5.5.	Наставник показује поверење у могућности ученика и има позитивна очекивања у погледу успеха.	<p>Захтевима које поставља ученицима и уверењем да могу да их достигну, уз његову помоћ или самостално, наставник показује висока очекивања у погледу постигнућа, школских обавеза, похађања наставе и понашања.</p> <p>Подстиче ученике да када ураде једноставније задатке, пређу на сложеније.</p> <p>Наставник препознаје значај некогнитивних фактора који доприносе постигнућу (мотивација, самопоуздање, смањивање анксиозности) и спреман је да се активно бави њима.</p> <p>Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, педагошка евиденција.</p>

Пример описивања остварености стандарда:

Стандард 2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења.

Ниво остварености стандарда: (4)

Поступци праћења и вредновања остварености прописаних исхода и стандарда постигнућа ученика одвијају се у потпуности у складу са Правилником о оцењивању. У поступку вредновања постигнућа ученика заступљене су разноврсне методе и технике оцењивања у складу са програмом наставе и учења предмета, односно школским програмом и Правилником о оцењивању. Наставници саопштавају оцене ученицима одмах по добијању уз образложење и препоруку које активности треба да предузму у даљем раду.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика обавља се континуирано, кроз систем формативног и сумативног оцењивања према унапред утврђеним критеријумима и описом нивоа знања за сваку оцену који су ученику јасни и доступни (критеријуми вредновања су истакнути у учионици, на огласној табли, дати ученицима у форми обрасца, обавештења, чек-листе...). О критеријумима оцењивања наставници се договарају на нивоу стручног већа за област предмета/стручног већа за разредну наставу. У педагошкој евиденцији наставника редовно се прикупљају и бележе подаци о постигнућима ученика, процесу учења, напредовању и развоју ученика, а ученици који редовно похађају наставу имају уписан прописан број оцена у електронском дневнику.

Формативне оцене садрже јасан опис редовног праћења и процене напредовања ученика у остваривању прописаних исхода и стандарда постигнућа, опис ангажовања ученика у оквиру предмета/изборног програма/активности, опис праћења владања ученика, повратну информацију о остварености прописаних исхода и стандарда постигнућа, предузете активности од стране наставника за унапређивање постигнућа ученика и препоруке за даље напредовање које су упућене ученику.

Сви наставници редовно дају ученицима разумљиву и мотивишућу повратну информацију о њиховом раду, засновану на претходној процени, а не на поређењу са другим ученицима. Саставни део повратне информације чине јасне препоруке о наредним корацима за учење и напредовање.

Већина наставника у континуитету примењује технике помоћу којих се ученици оспособљавају за постављање циљева у учењу, чиме се код ученика развија осећај личне одговорности за постигнуте резултате у учењу. Ученици показују висок степен самосталности у раду и постављају себи циљеве у учењу кроз израђен план учења/алгоритам решавања задатака/алгоритам решења постављене проблемске ситуације.

У процесу оцењивања наставници редовно примењују методе самооцењивања ученика и вршњачког оцењивања, оспособљавајући их да критички процене свој напредак и напредак својих вршњака. Ученици на позитиван начин износе своје мишљење о процени постигнућа вршњака и прихватају процене других ученика о свом напретку и постигнућу као оцену „критичког пријатеља“.

Стандард 2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења.

Ниво остварености стандарда: (2)

Праћење и вредновање остварености прописаних исхода и стандарда постигнућа ученика спроводи се у складу са Правилником о оцењивању, али се не одвија у континуитету и најчешће се врши уочи класификационих периода.

У поступку вредновања постигнућа ученика код мањег броја наставника заступљене су разноврсне методе и технике оцењивања, тако да у појединим предметима доминира оцењивање на основу писмених провера постигнућа. Мањи број наставника вреднује постигнућа на основу излагања и представљања

активности ученика (изложба радова, резултати истраживања, модели, цртежи, постери, дизајнерска решења и др.), учешћа у дебати и дискусији, писања есеја, домаћих задатака, учешћа у различитим облицима групног рада и рада на пројектима.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика обавља се кроз систем формативног и сумативног оцењивања. Сви наставници имају унапред утврђене критеријуме оцењивања, али код већине критеријуми нису јасни ученицима, а одређује их самостално сваки наставник за свој предмет, без заједничког договарања на нивоу стручних већа. Упознавање ученика са критеријумима оцењивања заступљено је у раду мањег броја наставника, што доводи до тога да ученици не знају шта треба да науче за одређену оцену и која мерила наставник користи за вредновање и оцењивање њиховог постигнућа.

Педагошку евиденцију имају сви наставници, али се подаци о постигнућима ученика, процесу учења, напредовању и развоју ученика не прикупљају и не бележе у континуитету код свих наставника, а формативне оцене не садрже јасне описе и све прописане елементе, неопходне за редовно праћење и процену напредовања ученика (опис редовног праћења и процене напредовања ученика у остваривању прописаних исхода и стандарда постигнућа, опис ангажовања ученика, опис праћења владања ученика, повратну информацију о остварености прописаних исхода и стандарда постигнућа, предузете активности од стране наставника за унапређивање постигнућа ученика и препоруке за даље напредовање које су упућене ученику). Одређен број ученика, који углавном редовно похађа наставу, нема уписан прописан број оцена у електронском дневнику.

Наставници редовно дају ученицима повратну информацију о њиховом раду, али већина њих често занемарује њену разумљивост и мотивациону функцију. Саставни део повратне информације чине јасне препоруке о наредним корацима за учење и напредовање, али их мањи број наставника редовно упућује ученицима.

Већина наставника повремено примењује технике помоћу којих се код ученика развијају компетенције за постављање циљева у учењу, али не у свим одељењима.

Наставници оспособљавају ученике да критички процене свој напредак и напредак својих вршњака применом метода самооцењивања и вршњачког оцењивања, али већина то не ради редовно и са свим одељењима у којима остварује наставу.

ОБЛАСТ 3. ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

Опис

У овој области квалитета посматрају се образовна постигнућа на једином националном испиту коме приступа цела популација ученика основне школе, а то је завршни испит. Показатељ квалитета су резултати учења мерени путем стандарда постигнућа на крају основне школе, док се кроз друге области квалитета процењују образовна постигнућа ученика у ширем смислу. Показатељи који се односе на завршни испит (у стандарду 3.1.) прате концепт стандарда постигнућа и норме којима се одређују нивои – основни, средњи, напредни. У другом стандарду (3.2) мери се утицај школе на образовна постигнућа ученика кроз моделе пружања помоћи у учењу, посебно ученицима који не показују очекивани напредак. Такође, процењује се начин на који школе користе иницијалне тестове и резултате међународних истраживања.

По увођењу матуре на крају средње школе, ова област квалитета биће допуњена додатним стандардима и показатељима који ће се примењивати за овај ниво образовања.

ОБЛАСТ 3. ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

СТАНДАРД 3.1. РЕЗУЛТАТИ УЧЕНИКА НА ЗАВРШНОМ ИСПИТУ ПОКАЗУЈУ ДА УЧЕНИЦИ ДОСТИЖУ ОДРЕЂЕНЕ НИВОЕ ПОСТИГНУЋА У ОКВИРУ НАСТАВНИХ ПРЕДМЕТА, ОДНОСНО ПОКАЗУЈУ ОСТВАРЕНОСТ ЦИЉЕВА И ИСХОДА УЧЕЊА.

Напомена: Овај стандард је применљив само за основну школу. По доношењу програма матуре и завршног испита у средњој школи, биће усвојен посебан стандард 3.1. за овај ниво образовања.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
3.1.1.	Резултати ученика на завршном испиту из српског/матерњег језика и математике су на нивоу или изнад нивоа републичког просека.	<ul style="list-style-type: none"> Извештај о резултатима завршног испита за школу.
3.1.2.	Мање од 20% ученика остварује одређене нивое постигнућа из српског/матерњег језика и математике у кварталу 1 расподеле резултата.	<ul style="list-style-type: none"> Извештај о резултатима завршног испита за школу.
3.1.3.	Најмање 40% ученика остварује одређене нивое постигнућа из српског/матерњег језика и математике збирно у кварталима 2 и 3 расподеле резултата.	<ul style="list-style-type: none"> Извештај о резултатима завршног испита за школу.
3.1.4.	Најмање 20% ученика остварује одређене нивое постигнућа из српског/матерњег језика и математике у кварталу 4 расподеле резултата.	<ul style="list-style-type: none"> Извештај о резултатима завршног испита за школу.
3.1.5.	Најмање 70% ученика остварује одређене нивое постигнућа из изабраног наставног предмета збирно у кварталима 2, 3 и 4 расподеле резултата.	<ul style="list-style-type: none"> Извештај о резултатима завршног испита за школу.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
3.1.6.	Ученици који добијају додатну образовну подршку постижу очекиване резултате на завршном испиту у односу на индивидуалне циљеве/исходе учења.	<ul style="list-style-type: none"> • Резултати на завршном испиту за ученике који добијају додатну образовну подршку су на нивоу постављених циљева у ИОП-у. Извор: ИОП документи. • Извештаји о евалуацији ИОП-а. • Извештаји са завршног испита за ученике који раде по ИОП-у. • Интервју: наставници, стручни сарадници, родитељи, чланови стручног тима за ИОП.
3.1.7.	Просечна постигнућа одељења на тестовима из српског/матерњег језика и математике су уједначена.	<ul style="list-style-type: none"> • Извештај о резултатима завршног испита за школу. За одељења испод 10 ученика овај показатељ не треба користити.

СТАНДАРД 3.2. ШКОЛА КОНТИНУИРАНО ДОПРИНОСИ БОЉИМ ОБРАЗОВНИМ ПОСТИГНУЋИМА УЧЕНИКА.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
3.2.1.	<p>Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Евиденција о постигнућима ученика на крају класификационих периода, на завршном испиту, као и о изостанцима ученика. • Мере за унапређивање рада. • Дневник евиденције образовно-васпитног рада у одељењу. • Записници одељењских и наставничког већа. • Извештаји стручних сарадника. • Белешке наставника о напредовању ученика. • Белешке наставника са разговора са родитељима. • Интервју са наставницима и стручним сарадницима. • Посматрање часа или активности у школи. • Извештаји одељењских већа – анализа постигнутих резултата по разредима и одељењима, предлог мера за унапређивање резултата. • Извештаји стручних већа – анализа постигнутих резултата по предметима и одељењима, предлог мера за побољшање резултата. • Самовредновање квалитета рада установе у области образовних постигнућа ученика. • Годишњи план рада школе (при изради годишњих планова за наредну школску годину узимају се у обзир предложене мере у циљу даљег развоја ученика које су донете на основу извештаја одељењских и стручних већа и самовредновања рада установе).

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
3.2.2.	Ученици којима је потребна додатна образовна подршка остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођеним образовним стандардима.	<ul style="list-style-type: none"> • Извештаји о евалуацији ИОП-а. • Интервју са наставницима, стручним сарадницима, родитељима, члановима стручног тима за инклузивно образовање, ученицима и родитељима. • Посматрање часа/активности у школи. • Извештај стручних сарадника. • Евиденција ученика којима је потребна додатна подршка према мишљењу интересорне комисије. • Записници одељењских већа – идентификација ученика којима је потребна додатна образовна подршка, поступање по процедури. • Анкета за ученике и родитеље.
3.2.3.	Ученици су укључени у допунску наставу у складу са својим потребама.	<ul style="list-style-type: none"> • План допунске наставе. • Евиденција ученика којима је потребна допунска настава по одељењима и предметима. • Извештај стручних и одељењских већа. • Анализа реализације часова допунске наставе. • Анализа посећености часова допунске наставе. • Педагошка документација наставника. • Огласна табла, веб-сајт школе. • Интервју са ученицима и родитељима. • Дневник евиденције образовно-васпитног рада у одељењу.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
3.2.4.	Ученици који похађају допунску наставу показују напредак у учењу.	<ul style="list-style-type: none"> • Дневник евиденције образовно-васпитног рада у одељењу. • Педагошка документација везана за формативно праћење рада и напредовања ученика. • Белешке наставника о напредовању ученика. • Интервју са ученицима и родитељима. • Оцене ученика у току године. • Однос бројности присуства/односно присуство и напредак у раду (анализа).
3.2.5.	Ученици који похађају часове додатног рада остварују напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план рада и план и програм додатног рада. • Записници стручних већа. • Анализа реализације часова додатне наставе. • Анализа посећености часова додатне наставе. • Анализа постигнућа ученика који су присуствовали часовима додатне наставе. • Педагошка документација у вези са праћењем рада ученика. • Извештаји са такмичења. • Интервју са ученицима и родитељима. • Дневник евиденције образовно-васпитног рада у одељењу. • Белешке наставника о напредовању ученика.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
3.2.6.	Школа реализује квалитетан програм припреме ученика за завршни испит.	<ul style="list-style-type: none"> • Дневник. • Извештај о упису ученика на следећи ниво школовања. • Планови, припреме и евиденција о присуству часовима. • Извештаји предметних наставника. • Анализирање резултата са завршних испита. • Интервју са родитељима и ученицима. • Дневник о осталим облицима васпитно-образовног рада. • План програма припреме ученика за завршни испит. • Анкета за ученике и родитеље.
3.2.7.	Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализацији подршке у учењу.	<ul style="list-style-type: none"> • Обједињени извештај о иницијалном тестирању на нивоу школе. • Извештаји и планови стручних већа. • Извештаји одељењских већа. • Анализа постигнутих резултата по разредима и одељењима са предлогом мера за побољшање резултата и примена предлога на нивоу предмета/већа за област/предмет.
3.2.8.	Резултати националних и међународних тестирања користе се функционално за унапређивање наставе и учења.	<ul style="list-style-type: none"> • Записници стручних већа за област предмета. • Записници са педагошког колегијума. • Записници са састанака актива за развој школског програма. • Извештаји о реализованим тестирањима. • Анализа резултата тестирања и план активности. • Извештаји одељењских већа.

Пример описа остварености стандарда

Стандард 3.2. Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика.

Ниво остварености: (4)

Из укупне школске докуметације може се закључити да се наставници, стручни сарадници и директор баве ученичким постигнућима, тако што их анализирају и користе у планирању за пружање подршке ученицима да постигну још боља постигнућа. У записницима са састанака школских тела и тимова може се видети да се прикупљају, анализирају и презентују релевантни подаци о образовном напретку сваког ученика. Стручни сарадници планирају и остварују истраживања о образовним постигнућима ученика и ова истраживања су основа за планирање корективних мера. У редовној настави, допунској настави и додатном раду, највећи број наставника поседује податке о потребној подршци за сваког ученика и ова подршка се пружа са циљем постизања највиших резултата.

У школи су утврђене различите процедуре и спроводе се поступци, како би се континуирано допринело бољим постигнућима ученика и ови процеси су редовни и транспарентни.

Сви наставници користе различите методе, технике и поступке планирања, учења, праћења и вредновања, које су договорене на нивоу стручних већа за области предмета, а у сарадњи са стручном службом. Стручни сарадник на почетку школске године утврђује профил ученика. Према Годишњем плану рада школе раде се иницијални и годишњи тестови на основу чијих резултата се годишње и оперативно планирање врши на основу могућности сваког одељења, односно врши се индивидуално прилагођавање циљева учења/образовних стандарда ученицима који имају потребу за додатном подршком, како би сви ученици остварили успех у складу са својим потребама и могућностима.

На основу резултата са националних и међународних тестирања, у сарадњи са Заводом за вредновање квалитета образовања и васпитања и Министарством просвете, тестирања која се раде у складу са потребама и истраживањима поменутих институција, унапређује се настава и учење и уједно, наставници добијају повратну информацију коју користе за даље планирање рада. Иако школа није била учесник међународног или националног тестирања, наставници показују интересовање за ове пројекте и користе их за унапређивање наставе.

Континуираним праћењем ученика наставници одређују потребу за допунском наставом из свих предмета. Кроз уредно вођење евиденције и периодично извештавање о остварености допунске наставе, може се пратити и проценити напредак ученика у савладавању градива. Ученици имају право да се укључе у допунску наставу према својим потребама (редовно, повремено), ову могућност користе слободно и процењују рад на допунској настави као врло пријемчив и ефикасан.

За ученике са посебним способностима и интересовањима за стицање додатних знања, школа организује додатну наставу. Својим ангажовањем на свим нивоима такмичења (школски, општински, окружни, републички ниво), манифестацијама, смотрема и различитим индивидуалним облицима рада, ученици остварују резултате који су им важни за даљи рад и напредак, чиме испуњавају циљеве које су себи поставили у учењу.

Завршном/матурском испиту се посвећује посебна пажња. У току целокупног школовања ученика, наставници континуирано прате нивое знања, стечене вештине и ставове ученика усвојене кроз теоријску и практичну наставу, уз јасне инструкције и пружање свих видова помоћи (литература, смернице, консултације, упућивање у технике учења, припремни рад). Број реализованих часова припреме ученика за полагање матурских испита, према евиденцији наставника, сваке године превазилази планирани број ове врсте часова. Ученици показују нарочит успех на практичном делу испита, а свега 2 до 5% ученика годишње не испуни минимум испитних захтева.

Стандард 3.2. Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика.

Ниво остварености: (2)

Поједини наставници, стручни сарадници и директор баве се ученичким постигнућима, тако што их анализирају и користе у планирању за пружање подршке ученицима да постигну још боља постигнућа. Ови подаци разматрају се на састанцима појединих школских тимова, али нема доказа о томе да се подаци користе за планирање наставе и пружање подршке сваком ученику.

Поједини наставници у редовној настави, допунској настави и додатном раду користе податке о образовном напредовању ученика за даље планирање наставе.

Иако у школи постоје различите процедуре у циљу пружања подршке бољим постигнућима ученика, само мањи број наставника познаје ове процедуре и користи их у раду.

Мањи број наставника користи различите методе, технике и поступке планирања, учења, праћења и вредновања које су договорене на нивоу стручних већа за област предмета, а у сарадњи са стручном службом.

Иницијални и годишњи тестови се користе, али се на њих углавном гледа као на обавезу која се мора извршити. Недостају анализе резултата на овим тестовима или се резултати не користе за даљи рад.

У школи се организује допунска настава, али постоји проблем са мотивацијом ученика за похађање допунске наставе, јер не виде корист од ових часова, због чега више воле приватне часове.

У школи се организује припрема за полагање завршног/матурског испита, али је ова припрема фронталног типа, не примењује се индивидуализовани приступ, због чега ученици имају примедбе (неки не могу да прате, а некима је досадно).

ОБЛАСТ 4. ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

Опис

У овој области вреднују се квалитет пружања подршке ученицима у образовању и васпитању, подстицање личног, професионалног и социјалног развоја и функционисања система подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима. На основу анализе успеха и владања ученика и у зависности од утврђених потреба планира се и пружа појединачна или групна подршка. Систем пружања подршке ученицима подразумева и остваривање различитих активности и добре сарадње школе са родитељима, односно другим законским заступницима, другим организацијама, установама и појединцима из окружења, током читавог школовања, а нарочито при преласку на наредни ниво/циклус образовања.

Укључивањем ученика у програме за развијање социјалних вештина и у организоване ваннаставне и слободне активности, секције, локалне манифестације у циљу промоције школе, подстиче се њихов лични, професионални и социјални развој, при чему долазе до изражаја способности и могућности сваког појединца. Ради промовисања здравствене заштите и здравог начина живота школа може остваривати сталну сарадњу са здравственим центрима, развојним саветовалиштима и другим установама и организацијама које се баве заштитом и правима деце. Кроз различите програме и активности у школи развија се осећај прихваћености, већег поверења у сопствене снаге и способности, јасно дефинисање циљева, као и мотивација за даље напредовање.

Подршка се заснива на уважавању узрасних и личних образовних и васпитних потреба свих ученика, укључујући и ученике из осетљивих група, са сметњама у развоју, инвалидитетом, ученике са изузетним способностима (талентоване и даровите) и ученике са здравственим проблемима за време болничког и кућног лечења. Систем пружања подршке обухвата: обавештавање свих актера о врстама подршке у школи; идентификовање, праћење и подстицање ученика којима је потребна подршка; планирање и остваривање подршке; прилагођавање циљева, садржаја и начина остваривања школског програма; проширивање и продубљивање садржаја за ученике са изузетним способностима; евалуацију ефеката и извештавање о резултатима подршке. Систем пружања подршке усмерен је на подршку развоју свих компетенција ученика, предметних, међупредметних и стручних.

ОБЛАСТ 4. ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

СТАНДАРД 4.1. У ШКОЛИ ФУНКЦИОНИШЕ СИСТЕМ ПРУЖАЊА ПОДРШКЕ СВИМ УЧЕНИЦИМА.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
4.1.1.	Школа предузима разноврсне мере за пружање подршке ученицима у учењу.	<ul style="list-style-type: none"> • Развојни план установе. • Школски програм и Годишњи план рада. • Годишњи извештај о раду школе (интерно и екстерно стручно усавршавање наставника у области методике и дидактике наставних предмета које предају, у области рада са даровитом децом). • Извештај о самовредновању квалитета рада установе. • Записници/извештаји са седница стручних органа. • Записници/извештаји о раду одељењских заједница (пружање вршњачке подршке у учењу). • Документација о раду тима за инклузивно образовање (акциони план стручног тима за инклузивно образовање, ИОП 1, ИОП 2, ИОП 3, индивидуализација, коришћење Индекса за инклузију – инструмент). • Извештаји стручних сарадника (о анализи посећених часова и предложеним и предузетим мерама; о идентификацији даровите деце; о сарадњи са Центром за таленте – тестирање даровитих и рад са њима организован у Центру за таленте, а потом школа тражи и добија повратну информацију од Центра; о мерама подршке ученицима из осетљивих група). • Распоред допунских, додатних часова и секција видљиво истакнут у холу школе, на сајту школе. • Припреме за часове и посматрање часа/активности у школи. • Примери добре праксе (у штампаној или електронској форми). • План и програм убрзаног учења српског језика као нематерњег језика (ученици Роми, мигранти...). • Интервју са ученицима, наставницима, родитељима и стручним сарадницима. • Одржани часови угледног/огледног типа.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
4.1.2.	Школа предузима разноврсне мере за пружање васпитне подршке ученицима.	<ul style="list-style-type: none"> • Развојни план установе. • Годишњи план рада и извештај о реализацији посебних програма рада. • Годишњи извештај о раду школе (интерно и екстерно стручно усавршавање наставника у области рада са децом са проблемима у понашању). • Извештај о самовредновању квалитета рада установе. • Записници/извештаји са седница стручних органа. • Записници/извештаји о раду одељењских заједница. • Извештаји стручних сарадника (о анализи посећених часова и предложеним и предузетим мерама; о идентификацији ученика са проблемима у понашању). • Припреме за часове и посматрање часа/активности у школи. • Интервју са ученицима, наставницима, родитељима и стручним сарадницима. • Трибине, предавања...

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
4.1.3.	На основу анализе успеха и владања предузимају се мере подршке ученицима.	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа Извештаја о резултатима завршног испита и план за побољшање резултата на завршном испиту. • Извештај о резултатима пробног завршног испита. • Извештаји о резултатима иницијалног тестирања. • Педагошка документација наставника. • Записници/извештаји са састанака савета родитеља. • Записници/извештаји са седница стручних органа (анализе успеха и владања, као и планиране и предузете мере – мере су засноване на анализи потреба и задовољавању специфичних потреба одељења и ученика). • Извештај о стручном усавршавању наставника (обука за израду и примену ИОП-а, обука за примену различитих облика и метода оцењивања). • Извештај о резултатима годишњих такмичења ученика. • Извештаји стручних сарадника (о анализи посећених часова и предложеним и предузетим мерама; о идентификацији даровите деце; о сарадњи са Центром за таленте; о предлозима за убрзано школовање; о мерама подршке ученицима из осетљивих група – мере су засноване на анализи потреба и задовољавају специфичне потребе одељења и ученика). • Извештаји о раду директора. • Припреме за часове и посматрање часа/активности у школи. • Планови допунске и додатне наставе. • План и програм одељењске заједнице. • Интервју са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
4.1.4.	У пружању подршке ученицима школа укључује породицу односно законске заступнике.	<ul style="list-style-type: none"> • Школски програм и Годишњи план рада. • Развојни план школе. • Евиденција долазака родитеља на индивидуалне разговоре (дневници). • Годишњи извештај о раду школе (партиципација родитеља у наставним или ваннаставним активностима, волонтерски рад, родитељи – предавачи). • Педагошка документација наставника. • Записници/извештаји о раду клубова родитеља и наставника. • Записници/извештаји са састанака савета родитеља школе и општинских савета родитеља. • ИОП-и (ИОП 1, ИОП 2, ИОП 3). • Извештаји стручних сарадника о сарадњи са родитељима, центрима за социјални рад. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима.
4.1.5.	У пружању подршке ученицима школа предузима различите активности у сарадњи са релевантним институцијама и појединцима.	<ul style="list-style-type: none"> • Школски програм и Годишњи план рада (план и програм слободних активности, план и програм изборних предмета, план и програм ваннаставних активности, план и програм укључивања научних, културних и уметничких институција у рад са даровитом децом). • Извештаји о раду стручних органа. • Извештаји о раду директора. • Извештаји стручних сарадника. • Записници/извештаји о раду школског одбора. • Веб-сајт школе. • Интервју са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
4.1.6.	Школа предузима активности за пружање подршке ученицима при преласку из једног у други циклус образовања.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи извештај о раду школе. • Тимска настава наставника разредне и предметне наставе за ученике четвртог разреда основне школе. • Појачана припремна настава за ученике на крају циклуса. • Радионице за пружање психосоцијалне подршке за прелазак са разредне на предметну наставку - транзиција. • Коришћење података о образовним постигнућима ученика за планирање рада у наредном циклусу.

СТАНДАРД 4.2. У ШКОЛИ СЕ ПОДСТИЧЕ ЛИЧНИ, ПРОФЕСИОНАЛНИ И СОЦИЈАЛНИ РАЗВОЈ УЧЕНИКА.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
4.2.1.	У школи се организују програми/ активности за развијање социјалних вештина (конструктивно решавање проблема, ненасилна комуникација...).	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план рада (планови ваннаставних активности, план и програм одељењских заједница, план и програм професионалне оријентације, програми за развијање социјалних вештина, планирана предавања, трибине, гостовања на тему критичког мишљења, интеркултуралности, социјалних вештина). • Годишњи извештај о раду школе. • Извештаји стручних сарадника. • Записници/извештаји о раду ученичког парламента, вршњачких тимова и других ученичких организација. • Посматрање часа/активности у школи. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
4.2.2.	На основу праћења укључености ученика у ваннаставне активности и интересовања ученика, школа утврђује понуду ваннаставних активности.	<ul style="list-style-type: none"> • Документација, извештај о анкетирању/интервјуима ученика и родитеља о интересовањима за ваннаставне активности. • Годишњи план рада школе (план и програм ваннаставних активности, план и програм комисије за културу, план стручног усавршавања наставника). • Годишњи извештај о раду школе (о реализацији школских манифестација, о реализацији ваннаставних активности, о реализованим облицима стручног усавршавања наставника, а на основу интересовања ученика). • Дневник евиденције образовно-васпитног рада. • Педагошка документација наставника. • Интервјуи са ученицима, наставницима, стручним сарадницима.
4.2.3.	У школи се промовишу здрави стилови живота, права детета, заштита човекове околине и одрживи развој.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план рада (планови ваннаставних активности, план и програм одељењских заједница, стручних органа, стручних сарадника, директора, ученичког парламента; програми за развијање социјалних вештина; предавања, трибине, гостовања и планиране посете институцијама, манифестацијама, сајмовима посвећеним темама здравих животних стилова, очувања човекове околине и одрживог развоја). • Годишњи извештај о раду школе. • Ентеријер и екстеријер школе. • Веб-сајт школе. • Извештаји о заједничким програмима са Канцеларијом за младе на нивоу општине. • Посматрање часа/активности у школи. • Интервју са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
4.2.4.	<p>Кроз наставни рад и ваннаставне активности подстиче се професионални развој ученика, односно каријерно вођење и саветовање.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи и оперативни планови наставника (о школским посетама различитим привредним, научним, културним институцијама). • Програм рада одељењске заједнице. • План и програм рада тима за професионални развој. • Извештај тима за професионални развој. • Програми рада стручних сарадника који се односе на професионалну оријентацију. • Извештаји о раду стручних сарадника (сарадња са Националном службом за запошљавање, Канцеларијом за младе, са средњим школама/факултетима, трибине, предавања). • Записници/извештаји о раду ученичког парламента, вршњачких тимова и других ученичких организација. • Дневник евиденције образовно-васпитног рада. • Припреме за час и посматрање часа/активности. • Интервју са ученицима, наставницима, стручним сарадницима.

СТАНДАРД 4.3. У ШКОЛИ ФУНКЦИОНИШЕ СИСТЕМ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА ИЗ ОСЕТЉИВИХ ГРУПА И УЧЕНИЦИМА СА ИЗУЗЕТНИМ СПОСОБНОСТИМА.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
4.3.1.	Школа ствара услове за упис ученика из осетљивих група.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план рада. • Годишњи извештај о раду школе. • Извештаји стручних сарадника. • Посматрање часа/активности у школи. • Интервјуи са родитељима, наставницима, стручним сарадницима.
4.3.2.	Школа предузима мере за редовно похађање наставе ученика из осетљивих група.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи извештај рада школе. • Дневник евиденције образовно-васпитног рада. • Педагошка документација наставника. • Извештаји стручних сарадника. • Интервјуи са родитељима, наставницима, стручним сарадницима.
4.3.3.	У школи се примењује индивидуализовани приступ/ индивидуални образовни планови за ученике из осетљивих група и ученике са изузетним способностима.	<ul style="list-style-type: none"> • ИОП-и (ИОП 1, ИОП 2, ИОП 3). • Годишњи план рада. • Годишњи извештај о раду школе. • Дневник евиденције образовно-васпитног рада. • Педагошка документација наставника. • Припреме за час и посматрање часа/активности у школи. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
4.3.4.	У школи се организују компензаторни програми/активности за подршку учењу за ученике из осетљивих група.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план рада. • Педагошка документација наставника. • Извештаји о раду стручних сарадника. • Дневник евиденције образовно-васпитног рада. • Припреме за час и посматрање часа/активности. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима.
4.3.5.	Школа има успостављене механизме за идентификацију ученика са изузетним способностима и ствара услове за њихово напредовање (акцелерација, обогаћивање програма).	<ul style="list-style-type: none"> • Школски програм и Годишњи план рада. • Извештаји стручних сарадника (о анализи посећених часова и предложеним и предузетим мерама; о идентификацији даровите деце; о сарадњи са Центром за таленте; о предлозима за убрзано школовање; о мерама подршке ученицима из осетљивих група – мере су засноване на анализи потреба и задовољавања специфичних потреба одељења и ученика). • Дневник евиденције образовно-васпитног рада. • Припреме за час и посматрање часа/активности. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима. • ИОП 3. • Индивидуализовани план подршке. • Педагошка евиденција наставника.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
4.3.6.	Школа сарађује са релевантним институцијама и појединцима у подршци ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима.	<ul style="list-style-type: none"> • Школски програм и Годишњи план рада. • Годишњи извештај о раду школе. • Програм сарадње са родитељима. • План и програм рада стручних сарадника. • Програми сарадње са службама из окружења. • Извештаји о раду стручних сарадника. • Извештај о раду директора. • Извештај о раду тим за пружање подршке ученицима и Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима. • Документ који показује шта средња школа ради да би спречила прелазак ученика у статус ванредног ученика.

Пример опис остварености стандарда

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

Ниво остварености стандарда: (4)

У школи се кроз различите програме васпитних, наставних и ваннаставних активности континуирано ради на подстицању личног, професионалног и социјалног развоја ученика. Школа током године планира, организује и перманентно остварује разноврсне програме и активности усмерене на развој и унапређивање социјалних вештина ученика (сарадња, емпатија, одговорност, успостављање и одржавање комуникације са вршњацима, ненасилна комуникација, конструктивно решавање конфликта...) у којима поред запослених, константно учествују и други стручњаци из релевантних институција.

Развијање социјалних вештина је саставни део свакодневног рада свих наставника и стручних сарадника и подстиче се у оквиру предмета обавезне наставе, изборних програма и других активности (пројектна настава, слободне наставне активности, радионице, предавања, индивидуални разговори, савети, препоруке...) уз учешће ученика свих разреда.

Програм ваннаставних активности је у функцији задовољења индивидуалних потреба и интересовања ученика, а на основу праћења заинтересованости и укључености ученика у постојеће активности, школа утврђује и проширује понуду ваннаставних активности. У текућој школској години школа има процентуално исти или већи број ученика који су укључени у ваннаставне активности.

Промоција здравих стилова живота, права детета, заштите човекове околине и одрживог развоја остварује се у континуитету, кроз програме васпитних, наставних и ваннаставних активности (програм рада одељењског старешине, програм рада одељењске заједнице, програми обавезних предмета, изборни програми, програм рада биолошке секције, еколошке секције, програм школског спорта и спортско-рекреативних активности, едукативна предавања, радионице, трибине...). Активности које је школа планирала ради промоције здравих стилова живота, заштите животне средине и одрживог развоја су функционалне и усмерене су на развијање и практиковање здравих животних стилова, развијање свести о важности сопственог здравља и неговања физичких способности, као и развијању свести о значају одрживог развоја, заштити и очувању природе и животне средине. Планиране активности реализују се у континуитету, према предвиђеној временској динамици и уз обухват ученика свих разреда.

Школа кроз плански организоване активности упознаје ученике свих одељења и разреда са Конвенцијом Уједињених нација о правима детета и одредбама Закона о основама система образовања и васпитања које се односе на права ученика и континуирано током године организује образовно-васпитне и едукативне садржаје са ученицима кроз које промовише права детета (Дечија недеља, Светски дан детета, предавања о правима детета, културне, драмске и друге активности кроз које се промовишу права детета). У школи се негује и подстиче демократски дух, ученици имају могућност давања мишљења и предлога који се разматрају и уважавају. Ученици су активно укључени у процес доношења одлука посредством ученичког парламента.

Кроз часове обавезне наставе, изборних програма и ваннаставних активности, школа у сарадњи са Националном службом за запошљавање пружа помоћ и подршку ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима, у оспособљавању за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, према склоностима и способностима ученика, прати њихов развој и информише их о карактеристикама и условима рада појединих занимања. У школи је формиран тим за професионални развој који остварује програм професионалног развоја/професионалне оријентације према утврђеној временској динамици. У раду тима учествују представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

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

Ниво остварености стандарда: (2)

У школи се повремено у току школске године организују активности (предавања, радионице, трибине) усмерене на подстицање личног, професионалног и социјалног развоја ученика, без доказа о континуираном остваривању ових активности у оквиру предмета обавезне наставе и изборних програма. Током школске године уз учешће наставника и стручних сарадника планира и повремено остварује разноврсне програме са фокусом на развој и унапређивање социјалних вештина ученика, без ангажовања других стручњака из релевантних институција.

Рад на развијању социјалних вештина ученика одвија се кроз посебно организована предавања, радионице и разговоре, али се социјални развој ученика не подстиче редовно на свим часовима обавезне наставе, изборних програма, пројектне наставе и слободних активности и уз обухват ученика свих разреда.

Школа остварује програм ваннаставних активности, али он није у потпуности усмерен на задовољење индивидуалних потреба и интересовања ученика, јер се листа ваннаставних активности не саставља на основу праћења заинтересованости и укључености ученика у постојеће активности, већ према расположивим ресурсима школе, а број ученика који су укључени у ваннаставне активности у текућој школској години процентуално је мањи у односу на претходну школску годину.

Промоција здравих стилова живота, права детета, заштите човекове околине и одрживог развоја остварује се кроз повремено организоване активности током школске године, у оквиру секција из мањег броја предмета, а мере за промоцију се не реализују континуирано кроз часове свих предмета обавезне наставе, изборних програма и програма рада одељењских старешина и уз обухват ученика свих разреда. Активности које је школа планирала ради промоције здравих стилова живота, заштите животне средине и одрживог развоја нису функционалне, јер у мањој мери доприносе развијању и практиковању здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и неговања физичких способности, као и развијању свести о значају одрживог развоја, заштити и очувању природе и животне средине.

Школа упознаје ученике са правима детета, али се ова активност не спроводи са ученицима у свим одељењима и кроз плански организоване образовно-васпитне и едукативне садржаје у току године, тако да постојеће активности које школа реализује нису довољне и ефикасне у промоцији права детета. У школи је формиран ученички парламент, али ученици формално учествују у његовом раду, ретко дају идеје и мишљења којима се заступају интереси и права свих ученика, а предлози које је парламент упутио надлежним органима школе нису уважени.

Тим за професионални развој остварује програм професионалног развоја/професионалне оријентације према утврђеној временској динамици, али у његовом раду не учествују представници свих циљних група у складу са Законом о основама система образовања и васпитања. Професионални развој ученика се не подстиче кроз наставни рад, већ кроз радионице и повремено кроз часове одељењског старешине, без сарадње са Националном службом за запошљавање.

Област 5. ЕТОС

Оџис

У овој области вреднује се квалитет односа у школи, квалитет сарадње и обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика и запослених. Квалитетни односи у школи заснивају се на поштовању правила понашања, међусобном разумевању и уважавању различитости ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника, развијању осећања припадности школи и промовисању успеха ученика и запослених. Степен развијености ненасилног понашања, превентивне активности и систем заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања свих интересних група које учествују у школском животу, представљају један од основних показатеља квалитета рада установе. За све случајеве кршења забране насиља и дискриминације, као и испољавање било ког облика понашања којим се вређа углед, част и достојанство ученика, запосленог и родитеља односно другог законског заступника, предвиђене су санкције у складу са законом.

Квалитету етоса доприноси развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима, као и развијање позитивних вредности. У школи се сарађује на свим нивоима, уважавају се мишљења и различите идеје свих учесника школског живота које доприносе квалитетном раду школе. Запослени, ученици и родитељи су благовремено и потпуно информисани о свим битним питањима из живота и рада школе, правима и обавезама, учествују у раду органа школе и имају могућност да се удружују у различите групе, клубове. Школа сарађује са институцијама и установама у свом окружењу у складу са својим потребама. Школа је место културних дешавања у својој средини и томе доприносе и садашњи и бивши ученици, запослени, пензионери, личности из друштвеног и јавног живота.

На квалитет позитивне атмосфере у установи утиче јавно истицање и промоција постигнућа и успеха ученика и наставника, чиме се подстиче мотивација за даљи рад, а ученици и наставници развијају осећај заједништва и припадности школи. Успешна сарадња ученика, родитеља, старатеља и свих других представника друштвене заједнице у школи, видљива је у свакодневном раду уз уважавање предлога и иницијатива које доприносе унапређивању квалитета образовања и васпитања. Успех и изузетни резултати ученика и наставника указују да је школа препознатљиви ресурс центар квалитета у окружењу и да својим радом доприноси унапређивању образовне и васпитне праксе у складу са општим принципима и циљевима образовања и васпитања. Школа остварује добру сарадњу са институцијама друштвене заједнице и планира даљи развој на основу акционих истраживања.

Област 5. ЕТОС

СТАНДАРД 5.1. УСПОСТАВЉЕНИ СУ ДОБРИ МЕЂУЉУДСКИ ОДНОСИ.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
5.1.1.	У школи постоји доследно поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорност свих.	<ul style="list-style-type: none">• Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља.• Веб-сајт школе.• Књига обавештења.• Дневник евиденције образовно-васпитног рада.• Годишњи план рада (план и програм рада стручних органа, наставника, одељењске заједнице, ментора/приправника).• Развојни план установе.• Годишњи извештај о раду школе (извештаји/записници стручних органа, органа управљања, са васпитно-дисциплинских поступака ученика/запослених, са родитељских састанака).• Посматрање часа/активности.• Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима.• У међусобним односима свих у школи и различитим ситуацијама видљиво је међусобно уважавање.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
5.1.2.	За дискриминаторско понашање у школи доследно се примењују мере и санкције.	<ul style="list-style-type: none"> • Акта школе (Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља, теже и лакше повреде радних обавеза и понашања ученика/запослених). • Књига обавештења. • Извештаји о раду Педагошког колегијума. • План и програм тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. • Извештаји тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (васпитно-дисциплинске мере ученика на годишњем нивоу, васпитно-дисциплинске мере против запослених на годишњем нивоу). • Посматрање часа/активности. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима. • Програм превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.
5.1.3.	За новопридошле ученике и запослене у школи примењују се разрађени поступци прилагођавања на нову школску средину.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план рада (план и програм рада стручних органа, одељењске заједнице, вршњачких тимова, ученичког парламента и других ученичких организација, ментора, приправника). • Годишњи извештај о раду школе (извештаји стручних органа, руководећих органа, стручне службе о прилагођавању ученика на нову школску средину/нови циклус образовања, записници са савета родитеља). • Дневник евиденције образовно-васпитног рада. • Протоколи о прилагођавању на школску средину. • Веб-сајт школе. • Посматрање часа/активности. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима, руководством.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
5.1.4.	У школи се користе различите технике за превенцију и конструктивно решавање конфликта.	<ul style="list-style-type: none"> • Записници тимова. • Годишњи извештај о раду школе. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима, руководством.

СТАНДАРД 5.2. РЕЗУЛТАТИ УЧЕНИКА И НАСТАВНИКА СЕ ПОДРЖАВАЈУ И ПРОМОВИШУ.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
5.2.1.	Успех сваког појединца, групе или одељења прихвата се и промовише као лични успех и успех школе.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи извештај о раду школе (извештаји стручних органа, руководећих органа, педагошког колегијума, предметних наставника, комисије за културу). • Ентеријер школе (изложене дипломе, медаље, пехари, фотографије). • Књига обавештења. • Веб-сајт школе. • Летопис школе. • Часопис школе. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима, руководством.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
5.2.2.	У школи се примењује интерни систем награђивања ученика и запослених за постигнуте резултате.	<ul style="list-style-type: none"> • Акта школе (Правилник о награђивању и похваљивању ученика и запослених, Правилник о избору ученика генерације, спортисте генерације). • Веб-сајт школе. • Књига обавештења. • Извештаји о раду Црвеног крста (хуманитарни рад), ученичког парламента, комисије за културу. • Дневник евиденције образовно-васпитног рада. • Посматрање часа/активности. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима, руководством. • Награђивање и промоција постигнућа ученика и запослених у медијима, на састанцима, манифестацијама. • Записници са састанака тима за похваљивање и награђивање.
5.2.3.	У школи се организују различите активности за ученике у којима свако има прилику да постигне резултат/успех.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план рада (план и програм рада стручних органа, наставника, број и врста ваннаставних активности, слободних активности, одељењске заједнице). • Годишњи извештај о раду школе (извештаји стручних органа, руководећих органа, педагошког колегијума, предметних наставника, комисије за културу, о такмичењима, о ваннаставним активностима, школским приредбама). • Школски развојни план. • Веб-сајт школе. • Летопис школе. • Школски часопис. • Ентеријер школе (ученички радови). • Посматрање часа/активности. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
5.2.4.	Ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом учествују у различитим активностима установе.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план рада (план и програм рада стручних органа, наставника, број и врста ваннаставних и слободних активности, број и врста часова одељењске заједнице, број и врста састанака ученичког парламента). • Годишњи извештај о раду школе (извештаји стручних органа, руководећих органа, педагошког колегијума, предметних наставника, комисије за културу, о такмичењима, о ваннаставним активностима, школским приредбама). • Веб-сајт школе. • Присутне асистивне технологије у настави. • Архитектонске баријере елиминисане или је прилагођен распоред часова уколико има ученика са тешкоћама у кретању. • Посматрање часа/активности. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима.

СТАНДАРД 5.3. У ШКОЛИ ФУНКЦИОНИШЕ СИСТЕМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
5.3.1.	У школи је видљиво и јасно изражен негативан став према насиљу.	<ul style="list-style-type: none"> • Акта школе (Правилник о правима и обавезама ученика/запослених, Правилник о васпитно-дисциплинским мерама). • Годишњи план рада (план и програм руководећих органа, стручних органа, одељењске заједнице, вршњачких тимова, ученичког парламента и других ученичких организација). • Извештаји стручних сарадника (радионице са ученицима, родитељима, стручне трибине о комуникацији, први родитељски састанци...). • Полугодишњи извештај о раду школе (извештаји/записници: тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, руководећих органа, стручних органа, ученичког парламента, савета родитеља, клубова родитеља и наставника, одељењске заједнице, родитељских састанака, родитељских састанака на нивоу генерације, школског обезбеђења где је видљиво истакнут негативан став према насиљу). • Сарадња са МУП-ом (школски полицајац). • Ентеријер школе (видљива школска правила, одељењска правила). • Књига дежурства (наставника и ученика). • Веб-сајт школе. • Видео-надзор школе (камере на кључним безбедносним тачкама школе). • Школске новине. • Посматрање часа/активности. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
5.3.2.	У школи функционише мрежа за решавање проблема насиља у складу са Протоколом о заштити деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.	<ul style="list-style-type: none"> • Акта школе (Правилник о правима и обавезама ученика/запослених/родитеља, Правилник о васпитно-дисциплинским мерама). • Документација тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. • План и програм рада стручног сарадника (идентификација деце са исказаним насилничким понашањем, психолошко-педагошки рад са њима, као и са ученицима који су трпели насиље или су сведоци). • План и програм рада одељењског старешине и одељењске заједнице. • Полугодишњи извештај о раду школе (извештаји/записници: руководећих органа, стручних органа, одељењске заједнице, ученичког парламента, вршњачких тимова, савета родитеља, обезбеђења школе – анализа учесталости и броја насилних случајева у школи на нивоу разреда како би се детектовали ученици под ризиком и да би се реаговало превентивно). • Књига дежурства. • Сарадња са школским полицијцем. • Посматрање часа/активности. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима. • Програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
5.3.3.	Школа организује активности за запослене у школи, ученике и родитеље, које су директно усмерене на превенцију насиља.	<ul style="list-style-type: none"> • Акта школе (Правилник о правима и обавезама ученика/запослених/родитеља). • Годишњи план рада (план и програм одељењске заједнице, стручног усавршавања наставника – теме везане за превенцију насиља, план и програм ваннаставних активности, слободних активности). • Развојни план установе. • Годишњи извештај о раду школе (извештаји/записници: стручних органа, органа управљања, стручних сарадника, стручног усавршавања наставника – научио сам и применио у пракси, ученичког парламента и вршњачких тимова, савета родитеља и клубова родитеља и наставника). • Документација тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. • Књига дежурства. • Веб-сајт школе. • Посматрање часа/активности. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима. • Запослени који реализују образовно-васпитни процес примењују у свом раду различите технике за конструктивно сагледавање и решавање проблема насиља (форум театар, медијације, реституција и сл.). • Записници са родитељских састанака. • Програм рада одељењског старешине. • Записници са седница наставничког већа. • Записници са састанака савета родитеља. • Обуке/семинари за запослене.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
5.3.4.	Школа организује посебне активности подршке и васпитни рад са ученицима који су укључени у насиље (који испољавају насилничко понашање, трпе га или су сведоци).	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план рада (план и програм рада стручних органа, органа управљања, стручних сарадника, наставника, план и програм ваннаставних активности, одељењске заједнице, вршњачких тимова, ученичког парламента и других ученичких организација, план заштите за децу која испољавају насиље, трпе га или су сведоци). • Полугодишњи извештај о раду школе (извештаји/записници тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, извештаји стручних органа, органа управљања, стручних сарадника, сарадња са Центром за социјални рад, другим школама на општини, ученичког парламента и вршњачких тимова, савета родитеља, клубова родитеља и наставника). • Развојни план установе. • Посматрање часа/активности. • Интервју са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима.. • Упитник – анкета. • Запослени који реализују образовно-васпитни процес примењују у свом раду различите технике за конструктивно сагледавање и решавање проблема насиља (форум театар, медијације, реституција и сл.). • Евиденција о предузетим и реализованим мерама појачаног васпитног рада. • Евиденција о друштвено-корисном односно хуманитарном раду.

СТАНДАРД 5.4. У ШКОЛИ ЈЕ РАЗВИЈЕНА САРАДЊА НА СВИМ НИВОИМА.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
5.4.1.	У школи је организована сарадња стручних и саветодавних органа.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план рада (план и програм рада директора, руководећих органа, стручних органа, савета родитеља, клубова родитеља и наставника, ученичког парламента). • Годишњи извештај о раду школе (извештаји/записници о раду директора, стручних органа, савета родитеља, клубова родитеља и наставника, ученичког парламента). • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима, руководством. • Наставници тимски планирају, организују и воде процес учења, прате и вреднују његове резултате. • Наставници међусобно пружају подршку једни другима и подстичу се на преиспитивање и унапређивање сопствене праксе („критички пријатељ“).
5.4.2.	Школа пружа подршку раду ученичког парламента и другим ученичким тимовима.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план рада (план и програм рада ученичког парламента, вршњачких тимова, комисије за културу, интерних школских пројеката и манифестација). • Полугодишњи извештај о раду школе (извештаји/записници о раду ученичког парламента, вршњачких тимова, директора школе, стручних органа, одељењске заједнице, савета родитеља, комисије за културу о одржаним интерним пројектима и манифестацијама). • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима, руководством.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
5.4.3.	У школи се подржавају иницијативе и педагошке аутономије наставника и стручних сарадника.	<ul style="list-style-type: none"> • Школски програм и Годишњи план рада (план и програм рада наставника, стручног усавршавања наставника, ваннаставних активности). • Годишњи извештај о раду школе (извештаји/записници о раду наставника, директора школе, стручном усавршавању наставника, о одржаним ваннаставним активностима, започетим/завршеним пројектима школе, манифестацијама, о раду клубова родитеља и наставника). • Развојни план установе. • Веб-сајт школе. • Школске новине. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима, руководством.
5.4.4.	Родитељи активно учествују у животу и раду школе.	<ul style="list-style-type: none"> • Школски програм и Годишњи план рада (план и програм рада стручних органа, руководећих органа, наставника, одељењске заједнице, тима за професионалну оријентацију, савета родитеља). • Годишњи извештај о раду школе (извештаји/записници: савета родитеља, наставника – родитељски дан посете часовима, клубова родитеља и наставника, тима за професионалну оријентацију, одељењске заједнице о слободним активностима, о активностима општинског савета родитеља). • Развојни план установе. • Веб-сајт школе. • Школске новине. • Дневник евиденције образовно-васпитног рада. • Посматрање часа/активности. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима. • Резултати партнерске сарадње са родитељима и локалном самоуправом представљају примере добре праксе.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
5.4.5.	Наставници, ученици и родитељи организују заједничке активности у циљу јачања осећања припадности школе.	<ul style="list-style-type: none"> • Школски програм и Годишњи план рада (план и програм рада савета родитеља, клубова родитеља и наставника, стручних органа, ваннаставних активности, слободних активности, комисије за културу). • Годишњи извештај о раду школе (извештаји/записници: савета родитеља, клубова родитеља и наставника о ваннаставним активностима, слободним активностима, спортским и културним манифестацијама, хуманитарним акцијама, интерним школским пројектима). • Развојни план установе. • Веб-сајт школе. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима.

СТАНДАРД 5.5. ШКОЛА ЈЕ ЦЕНТАР ИНОВАЦИЈА И ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ ИЗУЗЕТНОСТИ.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
5.5.1.	Школа је препознатљива као центар иновација и васпитно-образовне изузетности у широј и ужој локалној и стручној заједници.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи извештај о раду школе. • Развојни план установе. • Подаци МПНТР-а, ЗВКОВ-а и ЗУОВ-а. • Документација о специфичном пројекту/пројектима. • Посматрање часа/активности. • Интервјуи са ученицима, наставницима, педагошко-психолошком службом, руководством, родитељима. • Веб-сајт школе. • Уговори/споразуми и извештаји о сарадњи са различитим актерима. • Стручни чланци и/или публикације које описују јаке стране, иновације и успехе које школа постиже. • Школски часопис. • Документација о објављеним текстовима у електронским и штампаним медијима.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
5.5.2.	Наставници континуирано преиспитују сопствену васпитно-образовну праксу, мењају је и унапређују.	<ul style="list-style-type: none"> • Школски програм (план рада стручних тимова, већа, актива и сл.). • Годишњи извештај о раду школе (извештаји о раду педагошког колегијума, стручних и саветодавних органа, школских тимова и сл.). • Развојни план школе. • Портфолио професионалног развоја наставника. • Портфолио професионалног развоја стручних сарадника. • Портфолио професионалног развоја директора. • Портфолио ученика. • Документација педагошко-психолошке службе (опис методологије рада у погледу развоја рефлексивне праксе на нивоу школе, записници са састанака, приказ резултата дискусије, критички осврт на постигнуте резултате, приказ података о акционим истраживањима, тзв. „малим“ школским и другим истраживањима, евиденција о увођењу и праћењу различитих иновација и примера добре праксе и сл.). • План и програм стручног усавршавања наставника на нивоу установе и ван установе. • Посматрање часа/активности. • Интервјуи са ученицима, наставницима, педагошко-психолошком службом, руководством, родитељима. • Веб-сајт школе. • Школски часопис.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
5.5.3.	Наставници нова сазнања и искуства размењују са другим колегама у установи и ван ње.	<ul style="list-style-type: none"> • Развојни план школе. • Годишњи извештај о раду школе. • План, програм и извештаји о хоризонталном учењу на нивоу школе, документација о реализованим облицима и садржајима хоризонталног учења. • План, програм и извештаји о хоризонталном учењу између школа, документација о студијским посетама и њиховом садржају. • Интервјуи са наставницима, ученицима, педагошко-психолошком службом, руководством, родитељима. • Посматрање часова/активности. • Веб-сајт школе. • Школски часопис. • Документација о објављеним текстовима у електронским и штампаним медијима.
5.5.4.	Резултати успостављеног система тимског рада и партнерских односа на свим нивоима школе представљају примере добре праксе.	<ul style="list-style-type: none"> • Развојни план школе. • Годишњи извештај о раду школе (извештаји о раду педагошког колегијума, стручних и саветодавних органа, школских тимова). • Интервјуи са ученицима, наставницима, педагошко-психолошком службом, руководством, родитељима. • Посматрање часова/активности. • Специфична школска документација посвећена конкретном процесу развоја, реализацији и резултатима примера добре праксе као резултата тимског рада у конкретnoj области рада школе. • Стручни чланци и/или публикације које описују јаке стране, иновације и успехе које школа постиже. • Веб-сајт школе. • Школски часопис. • Документација о објављеним текстовима у електронским и штампаним медијима.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
5.5.5.	Школа развија иновативну праксу и нова образовна решења на основу акционих истраживања.	<ul style="list-style-type: none"> • Развојни план школе. • Годишњи извештај о раду школе. • Специфична школска документација која се односи на реализацију акционог истраживања (преглед примењене методологије акционог истраживања, опис свих фаза, изазова и резултата, приказ резултата примењених инструмената и метода, извештаји о одржаним састанцима и реализацији планираних активности, критички осврт на појединачне фазе и укупне резултате и сл.). • Посматрање часова/активности. • Интервјуи са ученицима, наставницима, педагошко-психолошком службом, руководством, родитељима. • Стручни чланци и/или публикације које описују процес и резултате акционог истраживања. • Веб-сајт школе. • Школски часопис.

Пример описивања остварености стандарда

Стандард 5.1. Успостављени су добри међуљудски односи.

Ниво остварености стандарда: (4)

У школи су успостављени добри међуљудски односи, а у обраћању запослених, ученика и родитеља односно других законских заступника, видљиво је међусобно уважавање и поштовање. Школа је донела документа којима је уређено понашање и међусобни односи свих циљних група које учествују у животу и раду школе (Правилник о понашању ученика, родитеља односно других законских заступника и запослених у установи, Кућни ред школе, Упутство за дежурне наставнике), са јасно описаним обавезама и правилима понашања којима се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља односно других законских заступника, као и одговорностима за њихово непоштовање. Донета документа су усклађена са важећим законским и подзаконским актима, а у директној и индиректној комуникацији ученика, запослених и родитеља односно других законских заступника, видљиво је да се прописана правила понашања поштују. Школа је препознатљива као средина у којој сви актери образовања и васпитања својим понашањем доприносе стварању и одржавању позитивне социјалне климе у установи.

Статутом установе јасно су прописане мере одговорности и санкције у случају повреде забране дискриминације. Предвиђене мере и санкције су усклађене са важећим законским и подзаконским актима. Школа је донела Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, са посебно разрађеним и јасно описаним начином поступања школе у случајевима сумње и утврђеног дискриминаторског поступања. У претходном периоду у школи није било евидентираних случајева сумње или утврђене повреде забране дискриминаторског понашања (уколико је било случајева сумње или утврђене повреде забране дискриминације, за ниво 4 неопходно је утврдити да је школа у потпуности предузела и спровела све интервентне мере и мере одговорности према извршиоцу дискриминације, сагласно Закону и Правилнику о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности).

За новопридошле ученике и запослене примењују се разрађени поступци и процедуре прилагођавања на нову школску средину који су дефинисани посебним актом односно планом подршке који је наведен у програмским документима школе.

Програм увођења у посао приправника одвија се према систему рада који је усаглашен са Законом о основама система образовања и васпитања, уз одговарајућу подршку и помоћ ментора. Подршку новопридошлим запосленима пружају колеге, стручни сарадник и директор, а у систем подршке новопридошлим ученицима укључени су одељењске старешине, стручни сарадник (педагог, психолог), директор школе, као и сви остали наставници. Концепт подршке прилагођен је индивидуалним потребама и специфичностима новопридошлог ученика односно запосленог.

У школи се примењују разноврсне методе рада и активности усмерене на превенцију и конструктивно решавање конфликта, којима су обухваћени ученици, запослени и родитељи односно други законски заступници (уређивање текстуалних садржаја на школском сајту који су посвећени саветима и препорукама за препознавање и конструктивно решавање конфликта, решавање конфликта путем медијације, радионице, предавања, трибине, препоруке, савети, разговори са педагогом – психологом и други облици едукације ученика и запослених о мирном решавању конфликта...).

Школа кроз васпитне, наставне и ваннаставне активности у континуитету остварује превентивне мере на спречавању конфликта, а настале конфликтне ситуације решавају се у почетној фази проналажењем решења прихватљивог за све стране у сукобу.

Стандард 5.1. Успостављени су добри међуљудски односи.

Ниво остварености стандарда: (2)

Школа је донела документа којима је уређено понашање и међусобни односи свих циљних група које учествују у животу и раду школе (Правилник о понашању ученика, родитеља односно других законских заступника и запослених у установи, кућни ред школе, упутство за дежурне наставнике), али она нису у потпуности усклађена са важећим законским и подзаконским актима, а у комуникацији запослених, ученика и родитеља односно других законских заступника уочавају се показатељи који указују на међусобно неуважавање и непоштовање туђе личности.

Статутом установе јасно су прописане мере одговорности и санкције у случају повреде забране дискриминације, али оне нису у потпуности усклађене са важећим законским и подзаконским актима. Школа је донела Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, са уопштеним и недовољно конкретизованим начином поступања школе у случајевима сумње и утврђеног дискриминаторског поступања. У евидентираним случајевима сумње или утврђене повреде забране дискриминаторског понашања, школа није у потпуности предузела и спровела све интервентне мере и мере одговорности према извршиоцу дискриминације прописане Законом и Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

Новопридошлим ученицима и запосленима, школа пружа подршку, али она није у довољној мери прилагођена индивидуалним потребама и специфичностима ученика и запосленог, а поступак прилагођавања на нову школску средину није разрађен и представљен посебним актом или програмским документима школе. Програм увођења у посао приправника одвија се према систему рада који је усаглашен са Законом о основама система образовања и васпитања, али уз недовољну подршку и помоћ ментора приправнику.

У школи се примењују методе рада и активности усмерене на превенцију и конструктивно решавање конфликта, углавном кроз васпитни рад са ученицима, док запослени и родитељи не учествују у наведеним активностима. Настале конфликтне ситуације не решавају се на ефикасан начин и у почетној фази, већ најчешће прерастају у сложене конфликте са потенцијалним ризиком да се претворе у агресивно понашање са елементима насиља.

ОБЛАСТ 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

Опис

Ова област подразумева увођење система који најдиректније утиче на развој квалитета рада установе. Стандарди у области 6 наглашавају важност улоге директора у овом процесу. У основи политике осигурања и унапређивања квалитета установе, налази се развијена култура вредновања на основу података прикупљених кроз истраживачке активности и информациони систем.

Организација рада школе се односи на управљање школским активностима и људским, инфраструктурним и финансијским ресурсима. Успешно руковођење установом захтева коришћење свих ресурса, што обезбеђује наставницима да се посвете централној активности живота и рада школе - образовању и васпитању ученика.

Директор/лидер, заједно са својим сарадницима, стратешки промишља, може да препозна креативна решења и у ограниченим ресурсима, остварује школску мисију, иновације и предузетни дух свих актера у школи. Тако се ствара предузетна школа која развија вештине и кључне компетенције потребне за индивидуални и друштвени раст и развој у 21. веку.

ОБЛАСТ 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

СТАНДАРД 6.1. РУКОВОЂЕЊЕ ДИРЕКТОРА ЈЕ У ФУНКЦИЈИ УНАПРЕЂИВАЊА РАДА ШКОЛЕ.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
6.1.1.	Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности.	<ul style="list-style-type: none"> • Интерна акта установе. • Решење о структури и распореду обавеза наставника и стручних сарадника. • Развојни план установе. • Годишњи план рада. • Годишњи извештај о раду школе. • Интервјуи са директором школе, наставницима и стручним сарадницима. • Распоред обавеза и активности које обављају наставници и стручни сарадници у звању.
6.1.2.	Формирана су стручна тела и тимови у складу са потребама школа и компетенцијама запослених.	<ul style="list-style-type: none"> • Решење о формираним тимовима. • Решење о структури и распореду обавеза наставника. • Годишњи план рада школе. • Записник са седнице наставничког већа. • Портфолио наставника. • Извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника.
6.1.3.	Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховог рада.	<ul style="list-style-type: none"> • Записници/извештаји са одржаних састанака стручних тимова. • Записници/извештаји са одржаних састанака педагошког колегијума. • Записници са седница наставничких већа. • Извештаји о раду директора школе.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
6.1.4.	Директор обезбеђује услове да запослени, ученички парламент и савет родитеља активно учествују у доношењу одлука у циљу унапређења рада школе.	<ul style="list-style-type: none"> • Записници/извештаји са састанака ученичког парламента. • Записници/извештаји са састанака савета родитеља. • Записници/извештаји са састанака педагошког колегијума. • Записници са седница наставничких већа. • Извештај о раду општинског савета родитеља. • Веб-сајт школе.
6.1.5.	Директор користи различите механизме за мотивисање запослених.	<ul style="list-style-type: none"> • Правилник о похваљивању и награђивању наставника. • Извештај о стручном усавршавању наставника. • Годишњи извештај о раду школе. • Записници са седница наставничких већа. • Записници са састанка стручних већа за област предмета. • Веб-сајт школе.

СТАНДАРД 6.2. У ШКОЛИ ФУНКЦИОНИШЕ СИСТЕМ ЗА ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
6.2.1.	Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план рада директора. • Развојни план установе. • Извештај о раду директора. • Годишњи извештај о раду школе. • Извештај о реализацији свих облика образовно-васпитног рада на класификационим периодима. • Квартални план посете часовима. • Евиденција директора о посећеним часовима и обављеним разговорима са наставницима након посећених часова, разговори са наставницима. • Записници/извештаји са педагошког колегијума. • Записник са седнице наставничког већа. • Записници са састанака стручних већа за област предмета.
6.2.2.	Стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују образовно-васпитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада.	<ul style="list-style-type: none"> • Развојни план школе. • План рада стручних сарадника и наставника у звању у годишњем програму рада. • Годишњи извештај о раду школе (извештај о раду стручних сарадника и наставника у звању). • Евиденција стручних сарадника и наставника у звању о посећеним часовима и обављеним разговорима са наставницима након посећених часова. • Записник са седница наставничког већа. • Записник са седница стручног већа. • Интервјуи са наставницима и стручним сарадницима.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
6.2.3.	Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета.	<ul style="list-style-type: none"> • Развојни план установе. • Записници/извештаји тима за самовредновање квалитета рада установе (тим за област Настава и учење) о посећеним часовима и обављеним разговорима са наставницима након посећених активности, разговори са наставницима. • Евиденција о сарадњи стручног актива за развојно планирање и тима за самовредновање квалитета рада установе. • У Годишњем плану рада налази се план тима за самовредновање квалитета рада установе. • У Извештају о раду школе налази се извештај тима за самовредновање квалитета рада установе. • Извештај о самовредновању квалитета рада установе. • Постоји документација и извештаји о коришћењу техника испитивања (чек-листе, анкете, евиденције наставника, упитници) са приказом резултата. • Извештаји о анкетирању и резултатима испитивања ставова наставника, ученика и родитеља у вези са квалитетом и унапређивањем. • Записници са седница наставничког већа.
6.2.4.	У школи се користе подаци из јединственог информационог система просвете за вредновање и унапређивање рада школе.	<ul style="list-style-type: none"> • Евиденција тима за самовредновање квалитета рада установе. • Подаци добијени иницијалним и годишњим тестирањима ученика.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
6.2.5.	Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе.	<ul style="list-style-type: none"> • Када се ураде норме за дигиталну „зрелост“ школе биће јаснији критеријуми за процену исте, а до тада се може пратити стручно усавршавање запослених у домену дигиталних компетенција, пословна писана комуникација и израда докумената у школи и вођење евиденције (оперативни и годишњи планови у е-форми, записници и друга евиденција). • Евиденција о употреби ИКТ-а у настави – записници стручног већа за област предмета. • Збирке наставног материјала у електронској форми, презентације. • Припреме за час на којем се користе савремена наставна средства и наставни материјали у електронској форми. • Дигитална зрелост школе у вези са материјално-техничким ресурсима (приказ чиме школа располаже: компјутери, мреже и др. према важећим нормативима простора и опреме за образовне профиле које школује).
6.2.6.	Директор предузима мере за унапређење образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања.	<ul style="list-style-type: none"> • Развојни план школе. • Годишњи план рада. • Разговор са директором. • Годишњи план рада директора. • Извештај о раду директора. • Годишњи извештај о раду школе. • Извештај тима за самовредновање квалитета рада установе. • Записници педагошког колегијума. • План стручног усавршавања. • Евиденција о реализованим семинарима.

СТАНДАРД 6.3. ЛИДЕРСКО ДЕЛОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ОМОГУЋАВА РАЗВОЈ ШКОЛЕ.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
6.3.1.	Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план рада директора. • Извештај о раду директора. • Годишњи извештај о раду школе. • Извештај о самовредновању квалитета рада установе. • Портфолио директора. • Записници/извештаји тимова, стручних већа, школског одбора, наставничког већа, педагошког колегијума. • Интервјуи са запосленима, директором и ученицима.
6.3.2.	Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план рада директора. • Извештај о раду директора. • Годишњи извештај о раду. • Записници/извештаји са састанака школских тимова, стручних актива, школског одбора, наставничког већа, ученичког парламента, савета родитеља. • Интервјуи са директором, запосленима, ученицима, родитељима. • Извештај о самовредновању квалитета рада установе. • Документација о објављеним текстовима у електронским и штампаним медијима. • Портфолио директора. • Веб-сајт школе.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
6.3.3.	Директор промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план рада директора. • Извештај о раду директора. • Годишњи извештај о раду школе. • Евиденција о посети часовима. • Евиденција о интерном стручном усавршавању. • Записници наставничког већа. • Записници школског одбора. • Записници/извештаји са састанака школских тимова, стручних већа, стручних актива • Веб-сајт школе. • Документација о објављеним текстовима у електронским и штампаним медијима.
6.3.4.	Директор планира лични професионални развој на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања свог рада.	<ul style="list-style-type: none"> • Портфолио директора. • Извештај о спољашњем вредновању квалитета рада установе. • Лични план професионалног развоја директора. • Извештај о стручном усавршавању директора. • Извештај о раду директора.

СТАНДАРД 6.4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ СУ У ФУНКЦИЈИ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
6.4.1.	Директор подстиче професионални развој запослених и обезбеђује услове за његово остваривање у складу са могућностима школе.	<ul style="list-style-type: none"> • План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у установи. • Решење о именовану члана педагошког колегијума који сачињава тромесечне извештаје о праћењу остваривања плана стручног усавршавања. • Извештаји о праћењу остваривања плана стручног усавршавања (Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звање наставника, васпитача и стручних сарадника, члан 21.). • Разматрање извештаја директора о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина. • Записник са седнице наставничког већа, јун текуће године (Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звање наставника, васпитача и стручних сарадника).
6.4.2.	Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи програм рада. • Лични планови професионалног развоја наставника. • Извештај о спољашњем вредновању. • Извештај о самовредновању квалитета рада установе. • Записник са седнице наставничког већа. • Анализа резултата самовредновања квалитета рада установе на седницама стручних већа за групе предмета и предлагање мера чији је циљ унапређење сопственог рада и примене примера добре праксе у раду. • Записници са седница стручних већа за групе предмета. • Сачињавање планова стручног усавршавања на основу анализе резултата самовредновања квалитета рада установе. • Записници са седница стручних већа за групе предмета. • Извештај о дисеминацији. • Извештај запослених о континуираном спровођењу самовредновања свог рада одређеном динамиком: квартално, полугодишње.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
6.4.3.	<p>Наставници, наставници са звањем и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Евиденција о посећеним часовима и разговорима након њих. • Годишњи програм рада школе. • Развојни план установе. • Извештај о раду школе. • Записник са састанка педагошког колегијума (тачка дневног реда са седнице педагошког колегијума: Разматрање квалитета образовно-васпитног рада у установи и мере за унапређивање квалитета рада). Записник са састанка актива за развојно планирање (тачка дневног реда са састанка актива за развојно планирање: Разматрање извештаја о остваривању развојног плана установе). • Учешће школе у међународним пројектима којима се унапређује наставни процес, сарадња између школа у оквиру мреже школе. • Годишњи извештај о раду школе. • Извештај о раду директора. • Записници/извештаји стручних већа за област предмета. • Извештаји стручних сарадника. • Записници са седница наставничког већа. • Евиденција о посети часа.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
6.4.4.	Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали.	<ul style="list-style-type: none"> • Извођење угледних, односно огледних часова и сачињавање извештаја о реализованим часовима који садрже дискусију и анализу. • Извештаји о праћењу остваривања плана стручног усавршавања. • Записници са седница стручних већа за групе предмета. • Евиденција о посети часа. • Припрема за час. • Записници о излагањима на састанцима стручних органа који се односе на савладан програм стручног усавршавања, или други облик стручног усавршавања ван установе, са анализом и дискусијом. • Извештаји о праћењу остваривања плана стручног усавршавања. • Извештај о похађаном семинару. • Излагање на састанцима стручних органа о приказу стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са анализом и дискусијом. • Евиденција о стручном усавршавању. • Портфолио наставника.

СТАНДАРД 6.5. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ КОРИСТЕ СЕ ФУНКЦИОНАЛНО.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
6.5.1.	Директор обезбеђује оптимално коришћење материјално-техничких ресурса.	<ul style="list-style-type: none"> • Протокол о посети часу. • Извод из пописа о набављеним материјално-техничким ресурсима у претходном периоду. • Записници стручних већа за област предмета. • Записници о раду ученичког парламента. • Интервјуи са директором, запосленима, ученицима, родитељима. • Извештај о раду директора. • План коришћења материјално-техничких ресурса. • Извештај о самовредновању квалитета рада установе. • Годишњи финансијски план и извештај (интервју са шефом рачуноводства). • Селфи или други онлајн инструмент којим се утврђује дигитална зрелост школе.
6.5.2.	Наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе.	<ul style="list-style-type: none"> • Школски програм. • Оперативни планови наставника. • Припреме за час. • Интервјуи са наставницима. • Протокол о посети часовима. • Интервјуи са директором, запосленима, ученицима, родитељима. • Извештаји стручних већа. • Извештај о самовредновању квалитета рада установе. • Извештај о коришћењу материјално-техничких средстава у настави. • Извештај библиотекара о коришћењу стручне литературе, о исказаним потребама за стручном литературом, као и о набављеној литератури.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
6.5.3.	Материјално-технички ресурси ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, научне институције, привредне и друге организације и сл.) користе се у функцији наставе и учења.	<ul style="list-style-type: none"> • Школски програм. • Припреме за час. • Позиви за сарадњу, захвалнице које је добила школа, извештаји о примљеним ученицима (нпр. ИЦ„Петница“, Центар за таленте). • Извештаји о раду установа, институција, организација са којима је обављена сарадња или информације са њихових сајтова. • Планови рада стручних већа. • Портфолио наставника. • Извештаји о раду (школе, директора, стручних већа). • Извештај о самовредновању квалитета рада установе. • Оперативни планови рада наставника – блок настава. • Евиденција о реализованим посетама. • Резултати сарадње (новине, сајтови, извештаји о учешћу у разним пројектима). • Радови ученика настали као плод сарадње ван школе. • Извештаји о међународној сарадњи (увек постоји активност која може да се повеже са наставом). • Документација о објављеним текстовима у електронским и штампаним медијима.

СТАНДАРД 6.6. ШКОЛА ПОДРЖАВА ИНИЦИЈАТИВУ И РАЗВИЈА ПРЕДУЗЕТНИЧКИ ДУХ.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
6.6.1.	Директор развија сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција ученика.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план рада директора. • Извештај рада директора. • Тим за партнерство и пројекте, учешће директора у активностима. • Развијен план сарадње са организацијама који је усмерен на развој предузетничких компетенција ученика. • Споразум о сарадњи са организацијама и установама. • Уговори о реализацији пројеката/активности. • Извештаји и документација о активnoj сарадњи. • Извештаји и документација о праћењу и ефектима умрежавања. • Годишњи извештај о раду школе. • Записници са релевантних састанака (нпр. школски одбор, локална самоуправа). • Веб-сајт школе. • Интервју са директором. • Извештај о проширеној делатности школе. • Записници савета родитеља и школског одбора о наведеним активностима директора. • Документација о објављеним текстовима у електронским и штампаним медијима.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
6.6.2.	У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције.	<ul style="list-style-type: none"> • Школски програм садржи операционализоване исходе учења, усмерене на развој општих и међупредметних компетенција. • Годишњи план рада предвиђа тематско планирање наставе усмерене на развој општих и међупредметних компетенција, начин реализације, сарадњу наставника и евалуацију исхода. • Глобални и оперативни планови рада наставника. • Припреме за час наставника садрже операционализацију исхода општих и међупредметних компетенција. • Протокол о посети часу. • Планови рада стручних већа. • Записници тимова, стручних већа и актива. • Извештаји о раду (школе, директора, стручних већа). • Пројектни портфолио (збирка текстуалних и визуелних записа о ситуацијама учења у оквиру пројекта). • Извештаји и документација о праћењу и евалуацији пројектне наставе. • Развојни план школе. • Веб-сајт школе.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
6.6.3.	Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи програм рада школе. • Годишњи извештај о раду школе. • Пројектна документација садржи операционализирану исходу учења усмерених на развој иновативности, предузимљивости и предузетничке компетенције ученика. • Пројектни портфолио (збирка текстуалних и визуелних записа о ситуацијама предузетничког учења у оквиру пројекта). • Документација о организацији или учествовању у догађајима који промовишу предузетничко учење и компетенције (ученичке трибине, конференције, „недеља предузетништва“, „каријерни дан“, у оквиру школског пројекта организоване посете догађајима на локалном нивоу који су усмерени на развој предузетништва ученика и наставника и сл.). • Извештаји и документација о праћењу и евалуацији пројеката. • Записници/извештаји са састанака ученичког парламента. • Записници тима за међупредметне компетенције и предузетништво. • Листа наставника којима је издата потврда школе ради учења на платформи заједнице школа у Европи – etwinning@tempus.ac.is • Портфолио наставника. • Портфолио ученика. • Записници о раду стручних већа за област предмета. • Веб-сајт школе. • Интервју са наставницима, ученицима и родитељима. • Документација о објављеним текстовима у електронским и штампаним медијима.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
6.6.4.	Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета.	<ul style="list-style-type: none"> • Развојни план установе. • Годишњи план рада. • Годишњи извештај о раду школе. • Извештај о самовредновању квалитета рада установе. • Записници/извештаји са састанака ученичког парламента. • Записници/извештаји са састанака савета родитеља. • Записници са састанка стручног актива за развојно планирање. • Записници/извештаји са састанака школског одбора (може се видети да ли постоји редовно долажење и ангажовање ученика и родитеља који у школи представљају савет родитеља); са састанака тимова у којима је предвиђено учешће родитеља и ученика. • Решења о формирању тимова у које су укључени родитељи. • Записници са родитељског састанка. • Извештај о раду директора. • Интервјуи са наставницима, ученицима и родитељима.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља:
6.6.5.	Директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњи план рада директора. • Извештај о раду директора. • Годишњи извештај о раду школе. • Билатерални, мултилатерални међународни споразуми о сарадњи. • Учешће у Ерасмус+ пројектима за школе. Листа одобрених пројеката: http://erasmusplus.rs/odobreni-projekti/erasmusplus/ka-1-skole-pu/ • Учешће у E-Twinning пројектима: https://www.etwinning.net/en/pub/projects.cfm • Учешће/сарадња у оквиру Сецелове заједнице пракси предузетних школа (SEECEL's Community of Practice). • Учешће у другим међународним пројектима који развијају кључне компетенције за целоживотно учење. • Портфолио наставника. • Веб-сајт школе. • Извештај о оствареној сарадњи са партнерским школама у иностранству. • Интервјуи са директором, наставницима и ученицима. • Тим за партнерство и пројекте – учешће директора у овом тиму. • Евиденција директора. • Записници савета родитеља и школског одбора о наведеним активностима директора. • Учешће директора у раду тима за каријерно вођење и саветовање ученика. • Учешће директора у тиму за професионални развој запослених.

Пример опис остварености стандарда

Стандард 6.3. Лидерско деловање директора омогућава развој школе.

Ниво остварености стандарда: (4)

Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима. Запослени, ученици и родитељи виде директора као професионалца који је увек доступан, обавештен, упућен у све школске активности, спреман да помогне, сарадљив и усмерен на решавање актуелних потреба и проблема који се појављују у свакодневном раду школе. Радно време директора је утврђено у односу на организацију рада школе, познато је свима и директор ово време поштује. Директор добро операционализује своје планове рада, има дневни распоред активности којим су обухваћене кључне школске активности. Према запосленима показује висока очекивања, али и себи поставља сложене задатке. Потенцира на тимском раду и сам се доследно понаша као „тимски играч“. Ради транспарентно, информише о урађеном. С поштовањем се односи према свима, поштује рад запослених и јавно похваљује за урађено, али и јавно критикује за урађено. Поштује динамику школских активности, води рачуна о реализацији планова на свим нивоима и стара се за брз и тачан проток информација од значаја за рад и функционисање установе.

Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације. Увек је спреман да пружи подршку запосленима када уводе новине, прати остваривање новине и залаже се за иновативност, на пример у примени ИКТ-а у настави. Похваљује резултате иновација и стара се за њихово ширење.

Директор показује поверење у запослене и њихове могућности. Води рачуна о равномерном распореду задужења, али и о афинитетима. Када је потребно опомиње и помаже у ситуацијама када запослени не постигну жељени резултат. Подржава запослене у професионалном развоју, упућује на обуке које сами бирају у складу са потребама, промовише рад наставника са звањима и утиче на квалитет интерног система стручног усавршавања (избор тема, реализатора, лично је носилац неких активности). Заједно са наставницима учествује у обукама, тимски се ангажује на примени наученог.

Након посећених часова анализира налазе, предлаже начине за унапређивање рада и сам реализује неке угледне активности. Подстиче сарадњу са другим школама у размени знања и вештина и залаже се за рефлексивну праксу. Школа има партнера у учењу, на пример - две школе заједнички уче кроз акредитоване програме и професионалну размену.

Има добре инструменте за самовредновање рада, примењује их и прави краткорочне планове личног развоја. Стручно и дубински анализира резултате самовредновања и спољашњег вредновања, припрема приказе и презентације резултата, предлаже корективне активности за побољшање. У изради плана свог професионалног развоја, користи резултате анонимне анкете коју су попунили наставници (процена рада директора).

Стандард 6.3. Лидерско деловање директора омогућава развој школе.

Ниво остварености стандарда: (2)

Већина запослених сматра да би директор могао више да се посвети руковођењу. Ученици, родитељи и запослени сматрају да директор треба да буде видљивији у свакодневним школским активностима и да буде чешће доступан за пружање подршке и помоћи.

Директор има годишњи и оперативне планове рада, али се из њих тешко може уочити шта је приоритет у раду. Директор нема дневне планове и само повремено прати рад тимова и тела, стиче се утисак да то чини стихијски, када се сети или када види да почиње неки састанак. Обично посматра рад тимова са стране, ретко се укључује и никада није носилац неке активности.

Запослени не могу да се изјасне о томе да ли директор према њима има висока очекивања, јер се не изјашњава о томе, а тешко да могу да виде да ли је задовољан њиховим радом.

Понекад се догоди да у школи постоји конфузија у вези са задацима, јер запослени не добијају довољно информација од директора. Директор показује отвореност за промене, али само вербално, док изостаје стварна подршка у томе, често директор нема увида у новине које се уводе.

Директору је важно да свако има одређено задужење, али нема увид у то да ли запослени остварују задатке и како им је у одређеним улогама.

Када је у питању стручно усавршавање, залаже се за обуке које су јефтине, доступније, без претходне провере квалитета, а од наставника са звањима не захтева ангажовање. Након учешћа на обукама, захтева извештај учесника, али изостаје ширење знања путем интерних обука и курсева.

Директор посећује часове наставника само када постоји приговор на њихов рад, обавља индивидуалне разговоре након тога. Нема план посете часова. Користи инструмент који је сам израдио, не користи стандарде квалитета наставе.

Директор има план професионалног развоја, али изостаје операционализација активности. Из плана се не може ценити о кључним циљевима учења. Иако сматра да је важно да зна шта запослени мисле о његовом раду, не користи инструменте за испитивање задовољства запослених.

ИЗВЕШТАЈ О САМОВРЕДНОВАЊУ

4

4.1. Прописи о извештавању и извештају о самовредновању

Закон о основама система образовања и васпитања

Члан 49. став 7.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном, наставничком односно педагошком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања, као и надлежној школској управи.

Правилник о вредновању квалитета рада установе

Члан 8.

Након извршеног самовредновања, тим за самовредновање сачињава извештај о самовредновању и доставља га директору установе.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе директор доставља васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања, као и надлежној школској управи.

Члан 9.

Извештај о самовредновању садржи опис и процену остварености стандарда и показатеља квалитета рада установе, предлог мера за унапређивање квалитета рада установе и начине праћења остваривања предложених мера.

Директор је дужан да обезбеди услове да извештај о самовредновању буде доступан свим заинтересованим корисницима.

Извештај о самовредновању може бити објављен и на званичној интернет страници установе.

Члан 10.

Развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

Из представљених законских и подзаконских одредби може се закључити о функцији извештаја о самовредновању за даљи развој установе – потребна је јасна, детаљна и прецизна „слика” школе на основу које се могу сагледати предности и недостаци и на основу таквог увида треба планирати даљи развој и пратити остваривање плана за унапређивање рада. Некада ће се план односити само на поједине аспекте рада установе, некада само за одређену област, а некада за већину области квалитета. Значај извештаја о самовредновању се сагледава и кроз подзаконску одредбу о основама за доношење развојног плана установе – овај извештај је, поред извештаја о спољашњем вредновању, основа за средњорочно планирање развоја установе.

4.2. Кључна питања о извештају за самовредновање

Кључна питања на која треба дати одговоре пре него што се приступи писању извештаја о самовредновању су:

4.2.1. Која је сврха овог извештаја?

Кључна сврха писања извештаја о самовредновању је у бољем разумевању квалитета рада школе и планирању даљег развоја. То значи да извештај о самовредновању треба посматрати као полазни школски документ који ће помоћи да се утврде корективне активности за превазилажење недостатака у раду (уколико су утврђени недостаци) и да се планирају додатне развојне активности за даљи развој (уколико преовлађују добра решења).

Извештај о самовредновању је повезан са извештајем о спољашњем вредновању, јер су то два повезана процеса и требало би да садрже исте врсте података.

4.2.2. Који задаци се налазе ђред ауторима извештаја?

Од аутора извештаја се очекује стручна, објективна и јасна процена стања у појединим или свим областима квалитета. Аутори треба да имају основна методолошка знања и да буду доследни у непристрасном приказивању налаза. Најбољи извештаји су они извештаји у којима се јасно уочава рефлексивни приступ практичара, јер се таквим извештајима највише верује.

4.2.3. Који су кључни елементи извештаја?

У складу са правилником и природом методологије самовредновања, извештај садржи опис и процену остварености стандарда и показатеља, предлог мера за унапређивање квалитета рада установе и начине праћења остваривања предложених мера.

4.2.4. Шта ђ треба да садрже кључни елементи извештаја?

Описи и процена остварености стандарда и показатеља су конкретни и врло прецизни искази о остварености, што значи да се очекује квалитативна процена односно налаз. На пример, када се описује квалитет прилагођавања рада на часу образовно-васпитним потребама ученика (стандард 2.2.), потребно је приказати резултате самовредновања на нивоу свих припадајућих показатеља, чиме се постиже детаљан и јасан преглед тренутне ситуације. Такође, потребно је избегавати категорије типа – „делимично остварено“, „не постоје већи проблеми“, „постоји простор за унапређивање“ и слично, без навођења примера и конкретних доказа.

4.2.5. Како ће извештај бити структуриран?

Извештаји могу бити структурирани на различите начине, али се може рећи да обавезни елементи методологије самовредновања одређују кључне структурне елементе извештаја. У складу са тим, најчешће се користи следећа структура:

- Наслов: назив установе, изабрана област самовредновања, школска година када је извршено самовредновање, састав тима за самовредновање.
- Увод: одлука о евалуацији (када и како је дефинисана област самовредновања и образложење избора области), додатне специфичности установе и специфичности контекста у коме функционише установа, посебно у односу на изабрану област вредновања; сажет опис школе, представљање мисије

и визије, окружења у ком функционише школа, опис популације ученика укључујући демографске и социоекономске податке, специфичности школе у односу на курикулум и укупну образовно-васпитну понуду.

- Методологија самовредновања: опис приступа, метода и техника које су коришћене са образложењем избора, обухват циљних група са описом узорка, навођење извора доказа, опис истраживачких инструмената (пожељно приложити), опис начина примене инструмената, динамика аналитичко-истраживачких активности (када и како) и напомене о изазовима током спровођења и начин решавања.
- Резултати самовредновања: представљање налаза са интерпретацијом за сваки стандард и припадајуће показатеље.
- Предлог представљања остварености стандарда:

Процена остварености стандарда 1.1. Програмирање образовно-васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе показује следеће: У оквиру овог стандарда најуспешнији смо у, што се види у Потребно је додатно унапредити

Закључак о процени остварености стандарда и области у целини са навођењем јаких страна и елементима који захтевају побољшање.

Предлог мера за унапређивање на основу изведених закључака и начини праћења остваривања предложених мера.

Прилог: Инструменти који су коришћени, резултати примене инструмената (табеларно, графички).

Иако се не препоручује само један одређени формат, сматра се да су најбољи они извештаји који свој одраз имају у извештајима о спољашњем вредновању, са јасно назначеним снагама и слабостима праћеним текстуалним делом у виду објашњења. Они такође указују читаоцу на оно што је урађено до нивоа који се сматра задовољавајућим, као и на захтеве који нису достигнути у периоду за који се прави процена.

Пожељно је да се у извештају дâ кратак приказ побољшања у односу на претходни извештај о самовредновању, са доказима и акцентом на исходе плана за побољшања из претходне године и са наведеним разлозима зашто неки од циљева за побољшања нису остварени.

4.2.6. Да ли је извештај релевантна основа за планирање развоја?

Очекује се да извештај садржи податке на основу којих се могу планирати конкретне развојне активности. То значи да је потребно да садржи процену остварености стандарда и показатеља са очигледним илустрацијама/примерима којима се документује ниво остварености стандарда/показатеља и квалитет области. Тако се постиже разумевање статуса школе у односу на очекиване резултате рада. Када запослени у школи имају разумевање тачке у развоју до које је дошла школа, могу разговарати о мерама и активностима које развој школе могу „померити“ унапред.

4.2.7. Које су главне поруке извештаја?

Аутори извештаја, на основу представљених резултата и закључака, разговарају о главним порукама које су намењене свим актерима у школи. Ове поруке могу бити од помоћи у тумачењу резултата самовредновања и разумевању јаких страна и потреба за побољшањем. Као и остали елементи извештаја и поруке треба да буду прилагођене различитим циљним групама, јер се само тако може добити реакција одређене циљне групе на извештај (шта даље радити, шта они могу да ураде, шта би прво могло да дâ резултат и др.).

4.2.8. Ко су читаоци, коме је намењен овај извештај? За кога се пише извештај?

Да би биле корисне, информације треба да се саопште свим кључним интересним групама и другим лицима и групама заинтересованим за развој школе на које се извештај односи (наставници, родитељи, ученици, локална заједница, органи управљања, школски тимови, Школска управа). Комуникација подразумева да особа која прима информације разуме природу и значај материјала садржаног у извештајима. У зависности од броја циљних група може се припремити и више различитих извештаја који садрже исте информације, али које су презентоване на различит начин (речник, начин приказивања резултата, избор кључних налаза, објашњење резултата и препорука).

4.3. Карактеристике функционалног извештаја

Карактеристике функционалног извештаја о самовредновању односе се на његов садржај и употребну вредност и међусобно су повезане што се може видети из наредних објашњења:

4.3.1. Свеобухватношћу налаза – целина слике

Квалитетан извештај о самовредновању је комплетна слагалица од великог броја елемената (пузли) и само када постоје сви елементи, можемо рећи да имамо јасну слику школе. У овој својеврсној слагалици сваки налаз, доказ и илустрација помажу да видимо целу школу, живот и рад у њој, односе, процесе, циљеве, мисију и визију, али и капацитете за њихово достизање. Квалитетан извештај о самовредновању помаже читаоцу да уочи без директног увида у рад школе, уочи њене снаге и слабости, специфичности, контекст у коме школа ради. Другачије речено, када је извештај целовит, директан увид у рад школе не може довести до изненађења и због тога је важно да се школски тим потруди око „слагања слагалице“.

4.3.2. Релевантношћу чињеница и ширину лација релевантних доказа

Чињенице изнете у извештају не би требало да буду само тачне, већ и релевантне. Ако се процењује квалитет наставе, онда је потребно изнети налазе о кључним елементима наставе. Неважне чињенице чине извештај збуњујућим и вероватно ће отежати доношење одговарајућих одлука. Такође, важно је да се докази размотре са више различитих страна (различити начини прикупљања података, исти предмет истраживања у различитим циљним групама).

Понекад ће се десити да постоје битно различите процене исте појаве из перспективе различитих учесника. Може се догодити да наставници, ученици и родитељи немају исто виђење квалитета наставе. У тој ситуацији, могу се обезбедити додатни докази или додатне анализе прикупљених података које ће тиму помоћи да донесе закључак. У самом извештају потребно је приказати све, па и супротстављене доказе и образложити донети закључак.

4.3.3. Прецизношћу извештавања

Извештај треба да буде прецизан, тачан и специфичан. И превише и премало информација остављају простор за нагађање шта је тачно утврђено. Прецизност извештавања чини извештај вредним документом за функционалну употребу. Прецизност је повезана са аутентичношћу извештаја и помаже лакшем утврђивању мера које ће допринети развоју школе.

4.3.4. Информативност

Извештај треба да садржи све информације које су потребне заинтересованим странама. Квалитетне информације су занимљиве, аутентичне, релевантне, сликовите, илустративне. Треба избегавати нарацију и неутралне или опште описе који могу да се односе и на многе друге установе.

4.3.5. Заснованост на чињеницама, објективност, нејприсрасност

Налази садржани у извештају треба да буду засновани на провереним подацима. Пошто се одлуке доносе на основу информација из извештаја, све нетачне информације или погрешно коришћени статистички подаци довешће до погрешних препорука и одлука и то ће ометати постизање циља. Закључци треба да се заснивају на чињеницама, а не на непровереним утисцима и нагађањима. Препоруке дате на крају извештаја треба да буду непристрасне и објективне и да следе као логичан закључак истраживања и анализе.

4.3.6. Јасноћа налаза и препорука

У извештају се пише само оно што је потребно, без сувишних додатака и понављања. Јасноћа зависи од правилног распореда чињеница. Дobar извештај је потпуно јасан сваком читаоцу, чак и лаику.

4.3.7. Увремењеност писања и објављивања извештаја

Извештај треба припремити и представити заинтересованим у предвиђеном року. По протоку времена, специфични налази и детаљи могу се изгубити из вида. Информације које касне нису корисне и употребљиве и за њих се не исказује интересовање јер нису актуелне.

4.3.8. Оријентација према читаоцу

Приликом састављања било ког извештаја потребно је имати на уму особу која ће га прочитати. Зато је добар извештај увек оријентисан на читаоца, циљну групу којој је намењен. Писац извештаја треба да размотри знање и ниво разумевања читалаца, због чега може постојати више верзија извештаја са прилагођеном терминологијом, избором налаза, детаља и илустрација (за наставничко веће, за ученике, за савет родитеља, за школски одбор).

Једна од циљних група која ће читати извештај су спољашњи евалуатори. Они ће на основу овог извештаја доносити одлуке и разговарати са представницима школе. Извештај о самовредновању и план за побољшања постаће радни документи за тимове и појединце, у зависности од улоге коју имају.

4.3.9. Атрактивна презентација извештаја

Избору начина презентације извештаја такође треба посветити пажњу. Дobar извештај је упечатљив, функционалан и буди и одржава пажњу читаоца. Структура, садржај, језик, стил писања и стил презентације извештаја требало би да буду привлачни како би оставили јак утисак на читаоца. При писању извештаја, тим треба да размисли о уобличавању извештаја у виду текстуалног приказа који ће бити обогаћен дијаграмима, статистичким приказима и сликама.

ПЛАНИРАЊЕ УНАПРЕЂИВАЊА КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

5

Израда плана унапређивања квалитета рада школе заснована је на резултатима самовредновања, односно препорукама и мерама из извештаја о самовредновању, као и различитим другим подацима о раду. Дobar план унапређивања требало би да:

- промовише (унапређује) ефективно учење;
- има фокус на побољшање учења и постигнућа ученика;
- обезбеђује да променом управљају и да је прате они који је спроводе;
- поставља реалне приоритете, циљеве и временске оквире;
- обезбеђује критеријуме за процену успешности и начин праћења успешности;
- на најбољи начин користи ресурсе.

Самовредновање не треба да буде циљ само по себи, већ средство за обезбеђивање сталног побољшања. Оно мора бити допуњено планирањем побољшања којим ће бити обухваћене слабости, унапређивање снага и спровођење осталих неопходних промена идентификованих кроз процес самовредновања.

Дакле, план за побољшања требало би да назначи:

- области за побољшања – шта треба побољшати и зашто;
- шире опште и специфичне циљеве које треба постићи;
- специфичне активности које ће се предузети како би се испунили општи и специфични циљеви.

Веома је важно пажљиво планирати унапређивање квалитета, јер се процењује да око 80% иницијатива за побољшања не успева зато што се планови за побољшања не осмисле на прави начин. Најбоља пракса је да се у процес планирања укључе све кључне интересне стране.

Циљеви у плану за унапређивање морају да буду јасно дефинисани, мерљиви, достижни, усмерени на резултате (постизање побољшања, а не повећање активности) и временски ограничени.

Требало би да буде јасно ко ће имати укупну одговорност за сваку активност, и специфичну одговорност за активности и задатке унутар сваке појединачне активности. Појединци и тимови би требало да учествују у детаљном планирању још у најранијој фази.

Активности у акционом плану би требало дефинисати онолико детаљно колико је неопходно за ефективно спровођење плана и распоредити их у логичан след. Предложене активности треба да се тичу централних питања. Кључно питање је: „На који начин ће ова активност да доведе до неке промене?“

Процесом планирања требало би утврдити факторе или околности које могу представљати ризик за план и евалуирати потенцијални утицај ових фактора. У мери у којој је могуће, потребно је предузети кораке да се фактори ризика елиминишу, сведу на минимум или ставе под контролу.

Спровођење плана за побољшање је потребно пажљиво пратити кроз проверу у погледу потпуне укључености у процес свих чланова установе, предузимања акција у складу са планом, разумевања разлога

због којих се одступа од плана и постојања сагласности за одступање, као и предузимања релевантних активности у циљу ажурирања или модификовања плана.

Такође, морају се постићи договори у циљу прилагођавања околностима које доводе до промене планова. Допуне (исправке) плана за побољшање треба одобрити и евидентирати на прави начин.

Сарадња тима за самовредновање, тима за обезбеђивање квалитета и развој школе и стручног актива за развојно планирање

Развојни план установе

Члан 50.

Установа има развојни план.

Развојни план установе јесте стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

У поступку вредновања квалитета рада установе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

Закон о основама система образовања и васпитања

Процеси самовредновања и развојног планирања суштински су повезани, јер имају исту сврху која се односи на побољшање квалитета рада школе. Развојни план школе је стратешки документ у коме су дефинисани приоритети развоја за период од 3 до 5 година. Да би се одредили правци даљег развоја, неопходно је имати јасну слику о достигнутом степену развоја, односно актуелном стању у школи, снагама и слабостима, а ту слику најјасније можемо стећи кроз процесе спољашњег вредновања и самовредновања. Иако спољашње вредновање обезбеђује поглед са стране и има потенцијал да укаже на нешто што се не види или не може да се види изнутра, самовредновање даје могућност да се одређене појаве дубински истраже до самих корена узрока.

Планирање даљег развоја школе треба да се заснива на промишљеној анализи резултата спољашњег вредновања и самовредновања.

Пошто су самовредновање и развојно планирање повезани процеси, та веза треба да буде видљива у развојном плану школе и у извештају о самовредновању. У идеалном случају, ако година у којој школа самовреднује све области квалитета претходи години у којој школа треба да напише нови развојни план, резултати самовредновања, нарочито уочене слабости, у развојном плану се препознају као приоритети развоја и на основу њих се дефинишу развојни циљеви за наредни период. Кад се ово поклапање догоди, у развојном плану за наредни период треба дефинисати 2 до 3 приоритета на основу онога што се показало као најслабије током самовредновања и спољашњег вредновања.

Приоритети се даље, као што је предвиђено законом, операционализују у акционом плану за сваку школску годину, који је део развојног плана установе.

Ипак, таква временска усклађеност је ретка, с обзиром на то да се самовредновање ради сваке године, а приоритети развоја и развојни циљеви се постављају за дужи временски период. Пошто се самовредновање организује сваке године за по једну област квалитета, приликом избора области за самовредновање један од критеријума за избор могу бити и приоритети у развојном плану. У том случају би акциони план за остваривање развојног плана био у потпуности ослоњен на резултате самовредновања и омогућио би

остваривање приоритета из развојног плана. Ипак, током трајања једног развојног плана, понекад ће се самовредновати област која није приоритет и тада би акциони план за реализацију развојног плана требало допунити мерама за унапређивање области коју је школа самовредновала те године.

Процеси самовредновања и развојног планирања су комплексни, а одлуке које се доносе у вези са њима значајно утичу на живот и рад школе и свих актера. Због тога је важно да постоји стална комуникација и координација између тима за самовредновање, тима за обезбеђивање квалитета и актива за развојно планирање. Ови тимови заједно разматрају резултате самовредновања, извештај о самовредновању, мере и препоруке из овог извештаја и приоритете из развојног плана и актуелне планове за унапређивање квалитета и брину се о усаглашавању активности на нивоу школе.

Тим за обезбеђивање квалитета посебно је задужен за координацију активности свих тимова који су одговорни за квалитет појединих аспеката живота и рад школе (тим за инклузивно образовање; тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; тим за самовредновање; тим за обезбеђивање квалитета и развој установе; тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва; тим за професионални развој. Овај тим обезбеђује да се мере и препоруке тима за самовредновање уграде у програме рада тимова који су задужени за одређене области квалитета рада и прати реализацију тих планова.

Активности засноване на резултатима самовредновања, које треба да доведу до унапређења квалитета треба да се препознају у анексу школског програма, годишњем плану рада школе, годишњим и месечним плановима рада наставника, њиховим дневним припремама, као и у плановима рада стручних органа, тела и тимова.

ИНСТРУМЕНТ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КЉУЧНИХ ОБЛАСТИ КВАЛИТЕТА У ШКОЛИ



6.1. Структура, функција и употребна вредност инструмента

Подршка унапређивању процеса и резултата самовредновања рада школа, заснована на савременим сазнањима у области евалуације и регулативи којом се уређује систем образовања и васпитања у Републици Србији, обезбеђена је у оквиру пројекта који су током 2023. године заједно реализовали ЦИП - Центар за интерактивну педагогију, Министарство просвете и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Инструмент за самовредновање обезбеђује солидну методолошку основу и механизме за обезбеђивање релевантних података о раду школе у свих шест кључних области квалитета. Будући да инструмент садржи додатну конкретизацију, односно илустровање усвојених стандарда и показатеља квалитета путем примера добре праксе (очекиваних решења), може се сматрати системским решењем за развој квалитетног самовредновања.

Описивање појединачних показатеља квалитета путем неколико примера добре праксе (најчешће пет или шест) омогућава уједначено разумевање захтева који произлазе из показатеља и мерење „истим метром“, чиме се подстиче развој културе вредновања у школској заједници, мотивација за истраживање школске праксе и отвореност за промене. Примери добре праксе дати су у Прилогу бр. 4.

Инструмент за самовредновање рада школе има вишеструку употребну вредност:

- Индивидуално самовредновање након одржаног часа.
- Индивидуално самовредновање са циљем утврђивања приоритетних области за планирање даљег стручног усавршавања.
- У оквиру самовредновања области Настава и учење које остварује тим за самовредновање у школи.
- Вредновање квалитета угледних/отворених часова.
- Вредновање квалитета наставе које остварују директор и стручни сарадници у оквиру редовног инструктивно-саветодавног рада.
- За непосредно планирање наставе.
- За практична школска истраживања, посебно за акциона истраживања, која су усмерена на истраживање рефлексивне праксе и увођење иновација у наставу.
- За хоризонтално учење, размену, рефлексiju и усаглашавање критеријума за процену квалитета.
- Током менторског рада и планирање подршке наставницима приправницима.

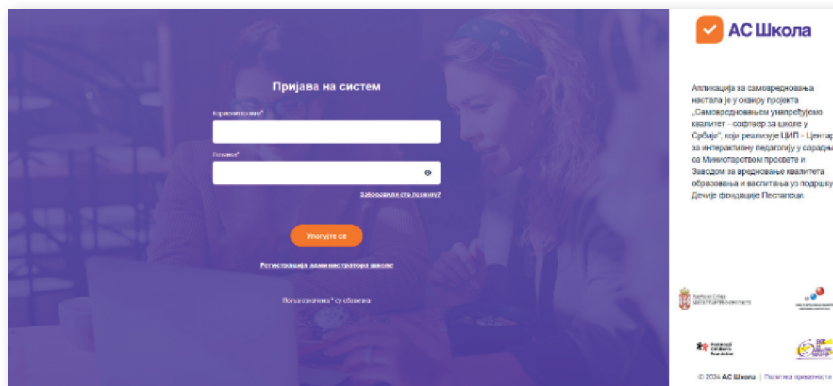
У односу на наведено може се закључити да је инструмент погодан за самовредновање на више нивоа (индивидуално, рад тимова, рад школе у целини), за различите сврхе (нпр. рефлексивна пракса и планирање) и у различитим аспектима (областима) рада школе.

Да би се обезбедила ефикасност и економичност процеса, инструмент за самовредновање је доступан у електронској форми (апликација), а резултати самовредновања се сагледавају кроз различите статистичке анализе и приказе.

Пре употребе инструмента и приступања апликацији важно је да корисници са пажњом анализирају илустративне примере (примере добре праксе) који прате сваки показатељ квалитета рада школе.

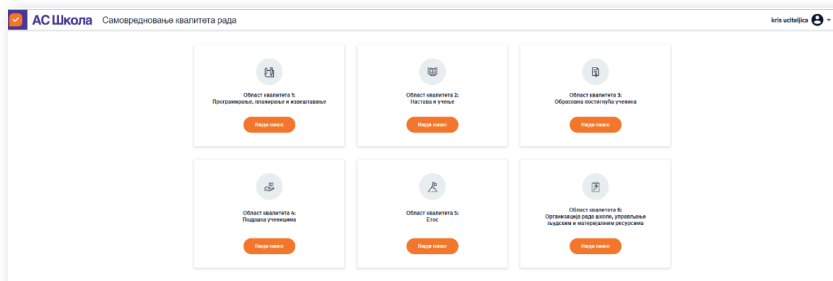
6.2. Основне информације о апликацији

АС Школа апликација за самовредновање настала је у оквиру пројекта „Самовредновањем унапређујемо квалитет – софтвер за школе у Србији“, који реализује ЦИП – Центар за интерактивну педагогију у сарадњи са Министарством просвете и Заводом за вредновање квалитета образовања и васпитања уз подршку Дечије фондације Песталоци.



Циљ апликације је да унапреди процес самовредновања у школама, олакша прикупљање и анализу података, израду извештаја о самовредновању и плана за унапређење квалитета рада.

У оквиру свих шест области квалитета рада, за показатеље су предложени илустративни примери који представљају примере добре праксе и олакшавају заједничко разумевање и процену показатеља.



Апликација је доступна свим школама, бесплатна је и садржи упутства за рад за запослене у школи.

Линк за приступ апликацији: <https://asskola.rs>

Поред апликације за школе, креирани су додатни инструменти (упитници и питања за фокус групе) за родитеље и ученике који учествују у процесу самовредновања.

Доступни су на линку:

https://drive.google.com/drive/folders/1w6GecQ1JnMzU1s7biikvqlrtYtt_qFP9?usp=sharing

ПОЈМОВНИК

ДОБРА ПРАКСА

Метод или приступ који води бољим и трансферним знањима. Користи се често као синоним за иновативно.

ЕВАЛУАЦИЈА

Процена вредности спроведених активности, програма или политике у односу на критеријуме и експлицитне стандарде. Може се посматрати са два аспекта: као (а) систематско истраживање које треба да утврди вредност или заслуге програма, мера или политика помоћу посебно осмишљених методологија процена који садрже критеријуме, стандарде и индикаторе (б) као развојни процес осветљава специфичне политике, процесе или праксе, доприноси колективном учењу, редукује неизвесност у доношењу одлука и помаже унапређењу програма и будућих иницијатива.

ЕТОС

Термин који се односи на општу атмосферу која влада у школи.

ЕФЕКТИВНОСТ

Односи се на мерење циљева политике или интервенције који су постигнути, обично без позивања на трошкове. Бити ефикасан значи постићи висок квалитет резултата.

ЕФИКАСНОСТ

Однос између постигнутих резултата (излаз) и ресурса који се користе као што су уложени новац, време и други ресурси (улаз). Бити ефикасан значи трошити мање ресурса у остваривању нечега уз очување квалитета.

ЗАДОВОЉСТВО КОРИСНИКА

Мере које се користе ради утврђивања да ли услуга која је извршена испуњава очекивања корисника. Информације се најчешће добијају кроз спроведена истраживања.

ИСХОД У ВРЕДНОВАЊУ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Успешност ученика на националним испитима и утицај школе на њихов лични и професионални развој у целини.

ИСХОД УЧЕЊА

Изјава о томе шта ученик зна, разуме и способан је да уради након завршеног процеса учења, дефинисано у терминима знања, вештина и компетенција.

КЉУЧНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

Низ базичних компетенција које су потребне за живот у савременом друштву знања - комуникација на матерњем језику, комуникација на страном језику, математичка и научно-технолошка писменост, информатичка компетенција (писменост), компетенција за учење („учење ради учења“), социјалне и грађанске компетенције, иницијатива и предузетништво, културолошка свесност и експресија.

КОМПЕТЕНЦИЈА

Доказана способност да се користе знања, вештине и личне, социјалне и методолошке способности у ситуацијама учења или професионалног и личног развоја.

КОМУНИКАЦИЈА

Процес преношења порука знаковима у оквиру ширег процеса социјалне интеракције која представља друштвени процес између особа у оквиру кога оне утичу једна на другу. Порука је намењена и усмерена информација, дакле обликована, у оквиру које јединке утичу једна на другу. Тај утицај може бити или узајаман или једносмеран, а остварује се на основу информација које један од учесника упућује осталима као поруку или које учесници у интеракцији размењују.

КОРЕКТИВНЕ АКЦИЈЕ

Акције за елиминисање узрока откривене неусаглашености или друге нежељене ситуације. Акције предузете за отклањање узрока постојеће неусаглашености, недостатка, или друге нежељене ситуације да би се спречило понављање.

КРИТЕРИЈУМ ВРЕДНОВАЊА

Принцип, референца или мера употребљена за процену, анализу и поређење.

МЕРЉИВОСТ И ПРОВЕРЉИВОСТ У ОБРАЗОВАЊУ

Димензија система образовања која почива на систематском прикупљању квантитативних и квалитативних података који се могу добити из резултата провере постигнућа ученика и школа, кроз праћење процеса који се одвијају у образовним установама и на њиховој интерпретацији у односу на стандарде, критеријуме и постављене циљеве.

ОСЕТЉИВЕ ГРУПЕ (ГРУПЕ ПОД РИЗИКОМ)

У европским документима следеће групе се појављују под овим термином: сиромашни, породице са једним родитељем, мањине, Роми, старе особе, особе са инвалидитетом, бескућници, особе које рано напуштају школовање, незапослени у дужем временском периоду, зависници од алкохола или дрога.

ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА У ОБРАЗОВАЊУ

Активности које укључују планирање, спровођење, евалуацију, извештавање и унапређивање квалитета. Спроводи се како би се обезбедило да образовање (садржај програма, планови и програми наставе и учења, процена и валидација учења, исходи и друго) испуњавају захтеве корисника/интересних група).

ПЕДАГОШКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Педагошку документацију чине: план рада и 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, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања.

ПОКАЗАТЕЉ (ИНДИКАТОР)

Квантитативан или квалитативан фактор или варијабла који представљају поуздано средство за мерење постигнућа, рефлектује промене које су повезане са интервенцијом.

ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА

(eng. feedback) - Преношење утврђених налаза релевантним странама до којих се дошло процесом евалуације. То може да подразумева прикупљање и преношење информација, закључака, препорука и стеченог искуства.

ПРАВЕДНОСТ У ОБРАЗОВАЊУ

Праведност је димензија која осигурава да квалитетно образовање буде пружено свима подједнако. Она подстиче обезбеђивање економских, социјалних могућности неопходних за развој ученика, без обзира на његове развојне потенцијале, пол, године старости, етничку или расну припадност и социјални статус. Подразумева окружење у коме особе имају могућност избора у складу са својим развојним потенцијалима, способностима и талентима.

ПРОЦЕДУРА

Спецификован начин за спровођење активности или процеса.

ПРОЦЕС

Сет повезаних и међузависних активности које трансформишу „улаз“ у „излаз“.

УЛАЗ (ИНПУТ)

Људски, финансијски или физички ресурси који се користе у интервенцији. Индикатор улаза је податак који обезбеђује квантитативну или квалитативну меру људских, финансијских или физичких ресурса који се користе у образовању.

СТАНДАРД КВАЛИТЕТА

Техничка спецификација коју одликује мерљивост добијена консензусом, одобрена од стране надлежног тела и прихваћена на регионалном, националном или интернационалном нивоу. Сврха постојања стандарда квалитета јесте оптимизација „улаза“ и „излаза“ у процесу учења.

ЦЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ

Активности које подразумевају учење током живота и резултирају унапређењем теоријских и практичних знања, вештина, компетенција и/или квалификација које се остварују из персоналних, социјалних и/или професионалних разлога.

ШКОЛСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН

Стратешки документ установе који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе. Развојни план доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада установе. Овим се приступом пружа могућност школама да у складу са својим специфичностима и унутрашњом динамиком самостално креирају сопствени развој. Развојни план доноси орган управљања на предлог Стручног актива за развојно планирање за период од три до пет година.

ЛИТЕРАТУРА

1. European Commission, (2015). *Comparative Study on Quality Assurance in EU School Education Systems - Policies, procedures and practices. Final report*. Luxembourg: Publications Office of the European Union.
2. European Commission, (2020). *Supporting school self-evaluation and development. Key considerations for policy-makers: executive summary of the report by ET2020 Working Group Schools*. Luxembourg: Publications Office of the European Union.
3. European Commission/EACEA/ Eurydice (2015). *Assuring Quality in Education. Policies and Approaches to School Evaluation in Europe*. Brussels: Eurydice.
4. European Commission/EACEA/Eurydice (2004). *Evaluation of schools providing compulsory education in Europe*. Brussels: Eurydice.
5. European parliament and Council, (2001). RECOMMENDATION OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 12 February 2001 on European cooperation in quality evaluation in school education.
6. *How Good is Our School? Self-Evaluation Using Performance Indicators*, SOEID, 1996.
7. Група аутора (2005). Приручник за самовредновање и вредновање рада школе. Београд: Министарство просвете и спорта РС, British Council.
8. Група аутора (2013). *Водич за самоовредновање за услове у стручном образовању*. Београд: Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике РС, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања и ГОПА.
9. MacBeath, John E. C. (1999) *Schools Must Speak for Themselves: The Case for School Self-evaluation*, London, Routledge
10. Радо, П., Чапрић, Г., Најдановић Томић Ј., Ђелић Ј., Јеремић Ј. и Јовановић В. (2013). *Колико је инклузивна наша школа? Приручник за самоевалуацију и спољашњу евалуацију инклузивности школе*. Београд: Центар за образовне политике.
11. Чапрић, Г. (2010). *Оквир за вредновање квалитета рада школа*. Научни скуп „Како унапредити управљање у средњошколским образовним институцијама“. Зборник радова. Београд: Универзитет Сингидунум, 43-56.

ПРИЛОЗИ

Прилог 1.

Чек-листа за припрему и праћење процеса самовредновање

Ова чек-листа се односи на годишњи период од _____ до _____

Ову чек-листу је пратио/ла: _____

Датум: _____

Потпис овлашћене особе у руководству: _____

Датум завршетка: _____

* Особе са одговорношћу за реализацију активности, а не само особе које су сироводиле активности.

Самовредновање и планирање побољшања		Да	Не	Активност	
				Ко*	Када
Сврха и обим	Да ли су сврха и обим самовредновања јасно дефинисани, договорени и схваћени од стране запослених и заинтересованих страна?				
	Да ли су о сврси адекватно обавештене све укључене стране?				
	Да ли су о вези између самовредновања и поређења са стандардима и показатељима квалитета јасно обавештене све укључене стране и да ли је разумеју?				
	Да ли су све заинтересоване стране информисане о потреби да се самовредновање користи као средство за побољшања, а не као циљ само по себи?				
	Да ли су о вези између интерног праћења и спољашњег вредновања јасно обавештене све укључене стране и да ли је разумеју?				
	Да ли су циклуси и приоритети самовредновања планирани и размотрени са релевантним интересним странама?				
	Да ли циклуси комбинују самовредновање, планирање побољшања и стратешко планирање (нпр. дугорочни развојни план)?				

Самовредновање и планирање побољшања		Да	Не	Активност	
				Ко*	Када
Припрема	Да ли су договорени начини прикупљања и анализирања података?				
	Да ли је договорен начин извештавања о резултатима, доступност резултата и да ли је одређена особа која ће представити извештај?				
	Да ли су у потпуности размотрене области квалитета, стандарди и показатељи?				
	Да ли је договорено ко ће спроводити самовредновање и када ће се која фаза процеса реализовати?				
	Да ли су размотрени претходни извештаји о спољашњем вредновању и самовредновању?				
	Да ли су размотрене потребе ученика, родитеља, наставника и заједнице?				
Одговорности	Да ли је руководство активно посвећено и укључено у процес самовредновања?				
	Да ли су унутар тима подељени задаци тако да се обухвате све области самовредновања?				
	Да ли је изабран руководилац тима који ће бити одговоран за планирање и управљање процесом самовредновања?				
	Да ли су чланови тима адекватно оспособљени за употребу метода и процедура самовредновања?				
	Да ли тим има довољно времена и ресурса да спроведе овај процес?				
	Да ли су ученици активно укључени у овај процес?				
	Да ли су остале заинтересоване стране укључене у процес самовредновања?				
Временски оквири	Да ли је успостављен годишњи циклус самовредновања и да ли су о њему обавештени запослени?				
	Да ли је довољно времена намењено за реализацију овог процеса, укључујући и време потребно за прикупљање доказа?				

Самовредновање и планирање побољшања		Да	Не	Активност	
				Ко*	Када
Анализа података и доказа	Да ли су доступни подаци за све групе ученика?				
	Да ли је предвиђено праћење трендова (нпр. побољшања из године у годину)?				
	Да ли су подаци лако доступни?				
	На који начин се подаци користе за доказивање остварености стандарда?				
	Да ли се резултати упоређује са резултатима на локалном, регионалном и националним нивоу?				
	Да ли се приликом закључивања користе подаци из три различита извора?				
	Да ли су тренутни резултати одрживи?				
	Да ли постоји систем/начин прикупљања и унакрсног упоређивања извора доказа како би се избегло дуплирање напора (труда)?				
	Да ли су докази валидни, поуздани, довољни, тачни, доследни и важећи (актуелни)?				
Закључци	Да ли су наведене снаге праве снаге или само одсликавају оно што се уобичајено очекује?				
	Да ли су приликом закључивања о настави и учењу и постигнућима узете у обзир снаге и слабости ?				
	Да ли су договорени начини за усаглашавање закључака?				
	Да ли су закључци о самовредновању по својој природи евалуативни (а не описни)?				
	Да ли су закључци изведени на основу доступних доказа?				
	Да ли су релевантне заинтересоване стране биле укључене у доношење закључака, мера и препорука?				
Извештај	Да ли су у извештај укључени налази који се односе на све заинтересоване стране?				
	Да ли извештај садржи описе остварености стандарда засноване на описима присуства индикатора?				
	Да ли су размотрене све планиране области квалитета?				
	Да ли су размотрене локалне, регионалне и националне стратегије сталног побољшања процеса евалуације?				

Самовредновање и планирање побољшања		Да	Не	Активност	
				Ко*	Када
Планови за побољшања	Да ли је план јасно повезан са резултатима самовредновања и локалним, регионалним и националним приоритетима?				
	Да ли су релевантне заинтересоване стране биле укључене у састављање плана за побољшања?				
	Да ли је план за побољшање заснован на препорукама тима за самовредновање и развојним приоритетима?				
	Да ли су план за побољшање који је написао стручни актив за развојно планирање размотрили тим за обезбеђивање квалитета и развој школе и тим за самовредновање?				
	Да ли се планови за побољшања односе на све идентификоване слабости?				
	Да ли се ови планови односе на активности које нису реализоване у претходном циклусу?				
	Да ли су циљеви за побољшања специфични, мерљиви, достижни, усмерени на резултате и временски одређени?				
	Да ли се планови односе на основне узроке идентификованих проблема?				
	Да ли су јасно дефинисане одговорности (задужења) појединачно и тима?				
	Да ли су добро планирани потребни ресурси за реализацију планова за побољшања?				
	Да ли постоје јасни временски оквири унутар којих се активности морају реализовати, укључујући и периоде када се процењује квалитет реализованих активности? Да ли је план изводљив?				
	Да ли су планови јасно написани и пажљиво документовани?				
	Да ли су планови за побољшања интегрисани у стратешке и оперативне планове?				
Праћење	Да ли се спровођење планова за побољшања правилно прати и ревидира где је неопходно?				
	Да ли су активности предузете у складу са планом за побољшања?				
	Да ли су, где је то било могуће, предузете активности у циљу измене (модификације) плана?				

Самовредновање и планирање побољшања		Да	Не	Активност	
				Ко*	Када
Евалуација	Да ли се мере резултати активности предузетих у оквиру плана побољшања?				
	Какав је однос тих резултата са очекиваним/жељеним резултатима?				
	Да ли је било неочекиваних исхода (позитивних и/или негативних)?				
	Да ли користи које се остварују од овог процеса оправдавају труд и уложене ресурсе?				

Прилог 2.

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА НАКОН СПРОВЕДЕНОГ САМОВРЕДНОВАЊА У ОБЛАСТИ ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА (ПРИМЕР ИЗ ЈЕДНЕ ШКОЛЕ)

ПРЕПОРУКЕ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	КРИТЕРИЈУМИ УСПЕШНОСТИ - ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ	ИЗВОРИ ДОКАЗА, ВЕРИФИКАЦИЈА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	УЧЕСНИЦИ, САРАДНИЦИ
1. Наставити са праксом континуираног праћења напредовања и постигнућа ученика и на основу анализе планирати даље активности у циљу подршке учења.							
2. Информисање родитеља о понуди ваннаставних активности у циљу укључивања ученика у секције у складу са интересовањима.							

ПРЕПОРУКЕ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	КРИТЕРИЈУМИ УСПЕШНОСТИ - ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ	ИЗВОРИ ДОКАЗА, ВЕРИФИКАЦИЈА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	УЧЕСНИЦИ, САРАДНИЦИ
3. Планиране мере подршке и ИОП-е ученика ускладити са педагошким профилима ученика по питању свих приоритетних области (планирати активности за развијање социјалних вештина, комуникације и самосталности, и укључити и друге реализаторе поред наставника).							
4. Унапредити планирање наставе кроз самовредновање рада наставника и хоризонтално учење.							

Прилог 3.

Област Подршка ученицима/Анкета за родитеље

Бројчани преглед		АНКЕТА ЗА РОДИТЕЉЕ				Процентуални преглед		
		нетачно	у мањој мери тачно	у већој мери тачно	тачно	нетачно	у мањој мери тачно	у већој мери тачно
					1) Упознат/а сам са садржајем Правилника о безбедности и сигурности ученика у школи.			
					2) Моје обавезе као родитеља су јасно и прецизно дефинисане Правилником.			
					3) Сматрам да је моје дете сигурно и безбедно у школи.			
					4) Школа брзо и ефикасно реагује на све новонастале ситуације у вези са сигурношћу и безбедношћу ученика у школи и информиса ме о предузетим мерама поводом мојих приговора.			
					5) Спреман/на сам да отворено разговарам са компетентном особом о емоционалним, телесним, здравственим, или социјалним потребама/ проблемима свог детета.			
					6) У школи се поштује приватност и поверљивост добијених информација о проблемима/потребама мог детета.			
					7) Са својим дететом отворено разговарам о појавама крађе, пушења, узимања дроге, различитих врста малтретирања и узнемиравања у школи.			
					8) Подстичем своје дете да брине о свом здрављу и подржавам акције по питању промовисања здравог живота младих.			

Област Подршка ученицима/Анкета за ученике

Бројчани преглед				АНКЕТА ЗА УЧЕНИКЕ				Процентуални преглед			
нетачно	у мањој мери тачно	у већој мери тачно	тачно	ТВРДЊЕ				нетачно	у мањој мери тачно	у већој мери тачно	тачно
				1) У школи се осећам сигурно и безбедно и знам коме треба да се обратим ако је моја безбедност угрожена.							
				2) Школа брзо и ефикасно реагује на све искрсле догађаје/ситуације које угрожавају нашу сигурност и безбедност у школи.							
				3) Школа реагује на наше и приговоре наших родитеља који се тичу наше сигурности и безбедности у школи.							
				4) Када се обратим одређеној служби/особи за помоћ/савет када имам емоционалне, телесне, здравствене или социјалне проблеме/потребе, сигуран сам да ће се моја приватност поштовати и да се информације неће злоупотребити.							
				5) Наставници, а посебно одељењски старешина увек су спремни да саслушају моје проблеме који немају директне везе са школом, као и да разговарају са мојим родитељима.							
				6) Наставници, а посебно одељењске старешине спремни су за разговор са мојим родитељима.							
				7) Школа помаже ученицима који су слабог материјалног стања.							
				8) У школи нас уче како да учимо (упућују нас у разне технике учења).							
				9) Успешни и мање успешни ученици добијају различите задатке.							

Бројчани преглед				АНКЕТА ЗА УЧЕНИКЕ				Процентуални преглед			
нетачно	у мањој мери тачно	у већој мери тачно	тачно	ТВРДЊЕ	нетачно	у мањој мери тачно	у већој мери тачно	тачно			
				10) Ученици се досађују на часу.							
				11) Наставници нас организују тако да успешни ученици помажу оним ученицима који спорије напредују.							
				12) На часу могу радити онолико брзо колико желим.							
				13) Знам када неки ученик наше школе постигне добре резултате на такмичењу.							
				14) У понашању наставника у школи, међусобно и у односу са ученицима, види се узајамно поштовање.							
				15) У школи нас уче да будемо одговорни за своје поступке.							
				16) У школи нас подстичу да бринемо о људима и чувамо природу.							
				17) У школи нас подстичу на међусобну толеранцију и сарадничке односе.							
				18) О недопустивом понашању ученика у школи, као што је показивање агресивности, нетрпељивости, нетолеранције, неуважавања, отворено се разговара.							
				19) Укључен/а сам у бар једну ваннаставну активност или секцију у школи.							
				20) Наши предлози и иницијативе се разматрају међу наставницима и често усвајају, омогућава нам се и помаже да их реализујемо.							

Област Подршка ученицима/Анкета за ученике осмих разреда

Бројчани преглед				АНКЕТА ЗА УЧЕНИКЕ VIII РАЗРЕДА				Процентуални преглед			
нетачно	у мањој мери тачно	у већој мери тачно	тачно	ТВРДЊЕ				нетачно	у мањој мери тачно	у већој мери тачно	тачно
				1) У школи нас кроз разговоре информишу о могућностима наставка школовања или запослења.							
				2) Наставници нас подстичу да тражимо доступне информације у вези са даљим школовањем.							
				3) У школи су нам на располагању информативни материјали о даљим облицима школовања.							
				4) Наставници нам помажу да проценимо сопствене способности, знања и умења, који су неопходни за наставак школовања.							
				5) Задовољан сам квалитетом расположивих информација и саветовањима.							

Област Подршка ученицима/Анкета за родитеље ученика осмих разреда

Бројчани преглед				АНКЕТА ЗА РОДИТЕЉЕ УЧЕНИКА VIII РАЗРЕДА				Процентуални преглед			
нетачно	у мањој мери тачно	у већој мери тачно	тачно	нетачно	у мањој мери тачно	у већој мери тачно	тачно	нетачно	у мањој мери тачно	у већој мери тачно	тачно

Прилог 4. Илустративни примери по стандардима и областима

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 1: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

1.1. Програмирање образовно-васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе.

1.1.1. Школски програм се заснива на прописаним начелима за израду овог документа.

Илустративни примери:

- Школски програм садржи активности за праћење остваривања планираног у наставном и ваннаставном раду и механизме за унапређивање/корекцију рада на основу праћења.
- У представљеним начинима и поступцима за остваривање програма наставних предмета у оквиру Школског програма видљиво је да постоји уважавање специфичности школе.
- У Школском програму се препознају приоритети развоја утврђени у оквиру Развојног плана.
- Посебни програми у оквиру Школског програма израђују се на основу анализе стања и специфичних потреба школе, тако да омогућавају да се операционализују кроз Годишњи план рада.
- Школски програм садржи начине за прилагођавање укупног рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.
- У Школском програму је видљива усмереност ка остваривању исхода и стандарда постигнућа у оквиру појединих наставних предмета.
- Школски програм превиђа начине и облике међупредметне хоризонталне и вертикалне повезаности.
- Садржај Школског програма је доступан на сајту школе и представљен на начин разумљив за родитеље и ученике (одељењска заједница, радионице...).

1.1.2. У изради Развојног плана установе учествовале су кључне циљне групе (наставници, стручни сарадници, директор, ученици, родитељи, локална заједница).

Илустративни примери:

- У Развојном плану је видљива улога већине запослених у школи (улоге, одговорности, активности, праћење...).
- Развојни план је донет на основу извештаја о спољашњем вредновању, самовредновању и извештаја о раду школе уз приказ кључних добијених података.
- Приоритетне области развоја и приоритетни циљеви утврђени су консензусом свих учесника (ученици, наставници, родитељи, локална заједница).
- Начини увођења промена су методолошки јасно представљени (област промене, циљеви, задаци, активности, временска динамика, евалуациони поступци...).
- У реализацији активности и евалуацији Развојног плана учествују све интересне групе (запослени, ученици, родитељи, локална заједница).
- Мисија и визија школе из Развојног плана видљиво су истакнуте у школи/на сајту.
- Из разговора са ученицима се види да они разумеју и прихватају мисију и визију школе, као и приоритетне циљеве развоја.

1.1.3. Садржај кључних школских докумената одржава специфичности установе.

Илустративни примери:

- Специфичности школе видљиве су у школским документима (Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада, Летопис, Годишњи извештај о раду, прилози на школском сајту...).
- У кључним документима видљиво је уважавање школских ресурса и ваншколских ресурса (људских, техничких, материјалних...).
- У кључним документима су дате специфичности породичних услова ученика (социо-демографске карактеристике породице, образовање и радна ангажованост родитеља, тешкоће у функционисању породица, услови социјалне и културне депривације...).
- Препознаје се специфичност окружења у коме школа ради.
- Посебни планови и програми у школским документима засновани су на утврђеним потребама и интересовањима наставника, ученика, родитеља и локалне заједнице.
- У програмима је видљива традиција школе као елеменат специфичности (нпр. хор, драмске секције, обележавање важних датума заједнице, интеркултуралност, манифестације, додатни рад из појединих такмичарских предмета...).

1.1.4. Програмирање рада заснива се на аналитичко-истраживачким подацима и проценама квалитета рада установе.

Илустративни примери:

- Школа континуирано планира аналитичко-истраживачки рад и дефинише мере за унапређивање рада (самовредновање, акциона истраживања, практична истраживања, анализе, извештаји...).
- Развојни циљеви и исходи активности су релевантни и мерљиви, усмерени на превазилажење уочених слабости и остваривање визије школе.
- Програмирање рада је засновано на подацима о раду установе у претходном периоду, а рад у наредном периоду је конципиран у зони наредног развоја.
- Школа користи налазе националних/међународних истраживања и уважава их приликом програмирања одређених активности у настави и ваннаставним активностима.
- У кључним школским документима наводе се аналитичко-истраживачке активности и инструменти који се користе при прикупљању података на основу којих се планира развој.

1.1.5. У програмирању рада уважавају се узрасне, развојне и специфичне потребе ученика.

Илустративни примери:

- Наставници су упознати са узрасним развојним и специфичним потребама ученика (анализе, дискусије, записи са седница и састанака).
- Предвиђене су анкете и разговори са ученицима и родитељима са циљем прикупљања додатних података у вези идентификовања аутентичних потреба и интересовања ученика.
- У записницима стручних тела постоје анализе у вези са избором оптималних начина рада у остваривању програма на нивоу одељења, група, појединачца.

- У Школском програму је видљива усаглашеност планиране реализације програма наставе и учења са културолошким и социо-демографским одликама окружења и породица.
- У програмирању рада посебно су наглашене специфичности у вези са транзиционим/адаптивним/испитним периодима који очекују ученике (наредни ниво образовања, професионална оријентација, припрема за завршне испите...).
- У школским документима постоје подаци о праћењу генерације ученика (постигнућа, интересовања, друге карактеристике...).

1.2. Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи.

1.2.1. Годишњи план рада донет је у складу са школским програмом, развојним планом и годишњим календаром.

Илустративни примери:

- Циљеви и задаци из Школског програма и Развојног плана су имплементирани и конкретизовани (операционализовани), на нивоу активности кроз планове рада у Годишњем плану рада.
- У Годишњем плану рада посебно је наглашен план унапређивања наставе.
- Годишњи план рада у текућој школској години представљен је у форми акционих планова, који уважавају специфичне потребе школе, актуелне догађаје и годишњи календар.
- Видљиво је да основу за израду Годишњег плана рада утврђују препоруке за унапређивање дефинисане Извештајем за претходну годину.
- Годишњи план рада је доступан на сајту школе и представљен на начин који је разумљив за родитеље и ученике.

1.2.2. У оперативним/акционим плановима органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора конкретизовани су циљеви из развојног плана и школског програма и уважене су актуелне потребе школе.

Илустративни примери:

- Дефинисани циљеви и задаци из Школског програма и Развојног плана су операционализовани на нивоу активности које се реализују у текућој школској години и имплементирани у раду стручних већа, тимова, комисија.
- У оперативним плановима рада директора и стручних сарадника јасно су наведене активности којима се тежи остваривању циљева из Развојног плана.
- Оперативни планови рада директора и стручних сарадника заснивају се на подацима из Годишњег извештаја и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања.
- Планови рада су представљени кроз форму акционих планова и њихови основни елементи су: конкретне активности, начин реализације, време реализације и конкретне особе као носиоци и активности и учесници/сарадници.
- Оперативни планови органа, тела и тимова садрже активности које се утврђују на основу аналитичко-истраживачких података и у функцији су унапређивања рада.

1.2.3. Планови органа, тела и тимова јасно одсликавају процесе рада и пројектују промене на свим нивоима деловања.

Илустративни примери:

- Органи, тела и тимови школе систематски евалуирају свој рад и доносе мере за унапређивање рада најмање два пута током школске године (у плановима су наведени начини евалуације).
- Структура и садржај планова органа, тела и тимова омогућавају ефикасно праћење и операционализацију активности.
- Планирани су редовни састанци размене/анализе квалитета рада тима/тела, са посебним нагласком на квалитет процеса.
- Рад стручних органа, тела и тимова континуирано прате директор и/или стручни сарадник.
- Постоји план интерног и екстерног стручног усавршавања у складу са специфичностима школе, Школским програмом и Развојним планом.
- У школској документацији видљиви су интерни начини праћења и евалуације рада свих стручних тела у школи, као и директора и стручних сарадника.

1.2.4. Оперативно планирање органа, тела и тимова предвиђа активности и механизме за праћење рада и извештавање током школске године.

Илустративни примери:

- Оперативни планови и извештаји органа, тела и тимова доступни су на интерној платформи школе ради транспарентности.
- У оперативним плановима идентификовани су евентуални застоји и проблеми у раду и предвиђене су мере за превазилажење.
- План педагошко-инструктивног рада директора и стручних сарадника је у функцији унапређивања рада наставника.
- Планирање се заснива на извештајима о педагошко-инструктивном раду директора и стручних сарадника и на основу тога израђују се акциони планови за унапређивање наставе.
- Задужене особе редовно прате и извештавају о квалитету и благовремености вођења педагошке документације.
- Школа има израђена интерна документа и процедуре за праћење и извештавање на различитим нивоима.
- У школи постоје процедуре за увођење у посао наставника на замени или наставника без одговарајуће стручне спреме.

1.2.5. Годишњи извештај садржи релевантне информације о раду школе и усклађен је са садржајем годишњег плана рада.

Илустративни примери:

- Структура Годишњег извештаја прати структуру Годишњег плана рада.
- Појединачни извештаји у оквиру Годишњег извештаја садрже релевантне и конкретне квалитативне и квантитативне податке о реализованим активностима.

- Појединачни извештаји у оквиру Годишњег извештаја о раду садрже критички осврт у односу на реализоване активности (идентификовани су проблеми и застоји у раду, објективно је сагледан квалитет реализованог рада...).
- Годишњи извештај представља основу за нови циклус планирања рада.
- Садржај Годишњег извештаја је доступан на сајту школе и представљен на начин разумљив за родитеље и ученике.

1.3. Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општим међупредметних и предметних компетенција.

1.3.1. Наставници користе међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање наставе и исходе постигнућа за оперативно планирање наставе.

Илустративни примери:

- У глобалним плановима за реализацију наставе и учења садржане су и предметне и међупредметне компетенције као и стандарди постигнућа.
- У глобалним плановима рада су одређени конкретни начини рада на развијању и предметних и међупредметних компетенција у оквиру сваке теме.
- Школа има препоручене формуларе за глобално и оперативно планирање, као и утврђене процедуре праћења и чувања ове врсте документације.
- У записницима стручних већа видљиво је разматрање и усаглашавање рада на развоју међупредметних компетенција.
- У глобалним и оперативним плановима постоје пројекти у настави, интегративне теме, међупредметно повезивање (тимска настава) које је усмерено на развој и предметних и међупредметних компетенција.
- У оперативним плановима рада предвиђен је начин провере остварености планираних исхода.

1.3.2. У оперативним плановима наставника и у њиховим дневним припремама видљиве су методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу.

Илустративни примери:

- Оперативни планови наставника садрже план коришћења разноврсних метода рада у реализацији које подразумевају активно учешће ученика у наставном процесу.
- Оперативно планирање наставника је засновано на исходима (видљиво у плановима).
- Планиране методе и технике рада су у функцији постављених циљева и исхода часа.
- Наставне припреме садрже различите методе рада којима се подстиче активно учешће ученика и у складу су са постављеним циљевима и исходима часа.
- У наставним припремама је видљиво да планиране методе и технике рада обезбеђују да се учење одвија на часу.

- У плановима и припремама видљива је диференцијација и индивидуализација наставе којом се обезбеђује да сваки ученик буде укључен у активности на часу.
- У плановима и припремама видљива је функционална и логичка веза између активности ученика и очекиваних исхода учења и развоја међупредметних компетенција.

1.3.3. Планирање допунске наставе и додатног рада је функционално и засновано је на праћењу постигнућа ученика.

Илустративни примери:

- Планирање допунске наставе и додатног рада је засновано на анализи индивидуалних постигнућа и интересовања ученика на састанцима одељењских већа.
- Припреме за рад наставника садрже различите активности и задатке за реализацију диференцираног начина рада на допунској и додатној настави.
- Планирање начина реализације допунске наставе и додатног рада засновано је на уважавању индивидуалних потреба ученика (диференцирани начин рада, вршњачко подучавање, индивидуална подршка ученику, рад на мотивисању ученика, подстицање самопоуздања ученика).
- Распоред часова допунске и додатне наставе усклађен је са обавезама ученика, дневним распоредом учења.
- Праћење постигнућа ученика на допунској или додатној настави саставни је део педагошке евиденције о ученику.
- Допунска настава се оперативно планира за краће периоде ради потребних корекција у односу на потребе ученика и величину група.
- Постоје периодични извештаји о ефектима додатне и допунске наставе, на основу којих се одређује наредни корак у реализацији.

1.3.4. У планирању слободних активности уважавају се резултати испитивања интересовања ученика.

Илустративни примери:

- Сваке школске године испитују се интересовања ученика за врсте и облике слободних активности и њихов план се усклађује са специфичностима школе (просторне, организационе и професионалне могућности).
- Школа врши промоцију резултата рада у оквиру слободних активности и представља их унутар школе, на сајту и у локалној заједници.
- Школа успоставља сарадњу са установама и институцијама ван школе у реализацији слободних активности како би обогатила и проширила ресурсе и услове и одговорила на потребе ученика.
- Ученици и родитељи су упознати са постојањем и начином реализације свих слободних активности у школи.
- Постоје анализе и извештаји о спроведеним периодичним евалуацијама слободних активности, на основу којих се модификују начини рада у току школске године.

1.3.5. Планирање васпитног рада са ученицима засновано је на аналитичко-истраживачким подацима, специфичним потребама ученика и условима непосредног окружења.

Илустративни примери:

- У школи се реализују различите активности са циљем прикупљања података о ученицима и потребама ученика и родитеља за унапређивањем васпитног рада (прикупљање података о праћењу ученика од стране наставника, анкетање/интервјуисање ученика и родитеља, прикупљање података о ученицима од стране стручњака ван школе...).
- План васпитног рада заснован је на анализи квалитативних и квантитативних података из школске евиденције и педагошке документације (анализа неоправданог изостајања са наставе, анализа кршења правила понашања у установи, анализа учесталости случајева насиља по облицима и нивоима, анализа узрока који су довели до повреде забране насиља, дискриминације и вређања угледа, части или достојанства личности, анализа понашања ученика на екскурзији, настави у природи, излету, анализа односа ученика према другим ученицима и запосленима у школи, анализа односа ученика према школским обавезама...) и на основу података који се добијају од родитеља, вршњака, других стручњака...).
- Школа организује активности за наставнике са циљем унапређивања компетенција за реализацију васпитног рада са ученицима (обуке, стручне дискусије, повезивање школа, ангажовање стручњака, размене мишљења...).
- Школа планира и реализује рад са родитељима са циљем унапређивања родитељских компетенција („Школа за родитеље“, саветовања, трибине, посебни програми обука, литература, саветодавни рад ...).
- План васпитног рада садржи и план сарадње са установама ван школе као и са ресурсима локалне заједнице.
- Превентивне активности за заштиту од насиља планирају се у односу на истраживања и испитивања стања у школи и мишљења ученика и родитеља.
- Ученици и родитељи су укључени у планирање/реализацију различитих активности које се односе на васпитни рад у ужем смислу.

1.3.6. Припреме за наставни рад садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности.

Илустративни примери:

- Припреме за наставни рад садрже различите начине евалуације часа од стране ученика.
- Припреме за наставни рад имају простор у формату у који треба уписати самоевалуацију рада од стране наставника.
- У припреми за наставни рад су назначени и евентуални застоји и тешкоће у раду на самом часу и могућа решења (прелаки/претешки захтеви, велики број нових информација, недостатак потребних предзнања, немотивисаност појединих ученика...).
- Стручна већа за област предмета расправљају о начинима евалуације часова и формирају базе примера добре праксе за наставне предмете.
- У припремама за наставни рад постоји корекција планираних активности у складу са претходном евалуацијом часа.
- Наставници формирају базу припрема са напоменама о реализацији коју користе други наставници и додатно уносе коментаре и напомене о начину рада.

2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу.

2.1.1. Ученику су јасни циљеви часа/исходи учења и зашто то што је планирано треба да научи.

Илустративни примери:

- Наставник представља циљеве и исходе учења и проверава да ли су ученици разумели шта треба да науче, и по потреби додатно појашњава.
- Током часа и на крају часа, кроз одговоре и радове, ученици показују да су остварили очекиване исходе учења.
- Наставник подстиче ученике да постављају питања у вези са најављеном темом и слободно кажу уколико им нешто није јасно и сл.
- Ученици, кроз продукте рада и одговоре на питања (нпр. шта желе да науче, зашто је то важно), показују да разумеју значај онога што уче и проналазе везу са својим искуством и ситуацијама из свакодневног живота.
- Наставник посвећује време на почетку часа да би ученици разговарали о томе како су најављени садржаји конкретног часа повезани са претходно наученим градивом или њиховим свакодневним практичним искуствима (нпр. организује рад у малим групама ради разговора на ову тему).

2.1.2. Ученик разуме објашњења, упутства и кључне појмове.

Илустративни примери:

- Током часа ученици показују да су им јасна упутства, терминологија и кључни појмови (дају конкретне одговоре, самостално објашњавају појмове, слободно траже подршку и сл.).
- Током часа наставник користи различите материјале (илустрације, слике, графиконе, видео записе...) и примере како би помогао ученицима да разумеју кључне појмове.
- Ученици једни другима објашњавају кључне појмове на различите начине: драмским техникама, излагањем, цртањем, постављају питања, задају задатке, повезују их са реалним животним искуствима и сл.
- Наставник користи погрешне или непотпуне одговоре ученика како би им помогао да боље разумеју предмет учења (заједничко тражење објашњења за погрешно разумевање појмова и закључака и сл.).
- На часу доминирају активности, задаци, налози који захтевају закључивање, издвајање појмова, објашњења, тумачења.
- У коришћењу кључних појмова и објашњавању процедура и корака, ученици повезују појаве, знања, процедуре, кораке из других сродних предмета (нпр. на задатку из физике тражи се да препознају употребљене математичке појмове и процедуре и сл.).

2.1.3. Наставник успешно структурира и повезује делове часа користећи различите методе (облике рада, технике, поступке...), односно спроводи обуку у оквиру занимања/профила у складу са специфичним захтевима радног процеса.

Илустративни примери:

- Наставник организује смислено повезане активности (нпр. поставља неколико уводних питања ради подсећања на претходно научено или покретања теме, организује рад у групама или паровима, задаје различите задатке у вези са темом/садржајем часа, организује излагање ученика на крају рада и сл.).
- Наставник и/или ученици бележе кључне активности током учења (пут који пролазимо учећи), шта је остварено од планираног, а шта ће се учити на следећим часовима.
- Наставник планира, примењује и прилагођава специфичностима одељења различите облике рада (индивидуално, у пару, у малим групама), интерактивне методе и технике (нпр. постер шетња, „станице“, „матичне и експертске групе“; игрице за подизање будности, мозгалице, асоцијације, укрштенице, мапе ума, драматизација, мисао за почетак часа/дана, цитати познатих аутора, студије случаја, материјал из дневне штампе, видео записи, едукативни дигитални материјали...) и поступке који су усмерени на остваривање циљева часа и исхода учења и подржавају учење свих ученика.
- Наставник подстиче ученике да постављају питања, истражују и сазнају више у вези са темом/наставном целином на којој раде (нпр. користи табелу са питањима; ЗЖН -знам, желим да сазнам, научио сам и сл).
- На крају часа или тематске целине наставник користи технике којима ученици процењују процес учења (колико су били успешни, шта је било тешко, где им треба додатно појашњење, шта још треба да науче и сл.).
- Наставник прилагођава своје понашање и стратегије неочекиваним ситуацијама на часу.
- ССШ: Наставник спроводи обуку у оквиру профила/занимања водећи рачуна о редоследу аутоматизације радњи (скицирање, демонстрација, бирање опција, дизајнирање, конструисање).

2.1.4. Наставник поступно поставља питања/задатке/захтеве различитог нивоа сложености.

Илустративни примери:

- У задацима и питањима која поставља наставник могу се препознати различити нивои захтева: познавање чињеница, процедура, теорија; примена знања у новим ситуацијама или симулираним ситуацијама из живота; анализа, синтеза и евалуација.
- Наставник поставља питања тако да подстиче изношење личног става, аргументоване процене или критичко промишљање о изнетом садржају (нпр. организовањем дебате), подстиче стваралаштво и креативност у одговору на постављене захтеве и задатке.
- Наставник подстиче ученике да бирају задатке за чије решавање им је потребна подршка других ученика или наставника и упућује их на консултације са другима током учења/савладавања препреке, нејасноће.
- Ученици имају могућност да бирају задатке различите тежине и сложености.
- Наставник креира ситуације у којима ученици сами припремају задатке различите тежине користећи исказе о очекиваним исходима учења и стандардима постигнућа.
- Наставник и ученици заједно анализирају захтеве у задацима различите тежине (кораци у учењу/решавању, шта је тешко, а шта лако, шта прво треба да знамо да бисмо ово решили и сл.).

2.1.5. Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика, подстиче вршњачко учење).

Илустративни примери:

- Наставник подржава вршњачко учење (групна дискусија, међусобно прегледање задатака, постављање питања, заједничко записивање поступка и сл.) кроз примену кооперативних, интерактивних метода и техника (радионичарски рад, „изокренута учионица“, пројектно учење и сл.).
- Приликом групног рада, групе имају обавезан задатак да припреме за остале групе питања и/или критеријуме за процену квалитета продукта.
- Кроз рад у пару/групни рад наставник усмерава учење, проширивање знања или систематизацију градива уз коришћење уџбеника и других извора.
- Током праћења активности ученика у пару/групи, наставник подстиче укључивање свих, активно слушање, коментарисање, размену, узајамну подршку и охрабривање појединих ученика.
- На крају часа се примењује нека од техника за процену међусобне комуникације, личног ангажовања и сарадње са вршњацима (скала процене, истицање симбола, кључне речи, кратки записи, квантитативне процене различитих аспеката комуникације на часу).
- Ученици имају улогу ментора/помагача приликом израде задатака, тражења информација, презентовања...

2.1.6. Наставник функционално користи постојећа наставна средства и ученицима доступне изворе знања.

Илустративни примери:

- На часу је видљива усмереност наставника на коришћење постојећих школских ресурса и ресурса локалне заједнице (наставна средства, дидактички материјали, непосредно окружење...).
- Поред постојећих наставних средстава, примењују се и она које је наставник креирао самостално или заједно са ученицима и родитељима.
- Ученици самостално користе уџбеник, речник, часописе и другу литературу, интернет (у основној школи само кроз заједничку претрагу наставника и ученика) и друге изворе знања.
- Приликом задавања домаћих задатака и упутстава за учење, наставник усмерава ученике на коришћење додатних извора знања.
- Коришћење дигиталних уџбеника је саставни део процеса учења на часу.
- Наставник примењује одговарајућу асистивну технологију како би свим ученицима било омогућено да уче.

2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.

2.2.1. Наставник прилагођава захтеве могућностима сваког ученика.

Илустративни примери:

- Наставник користи резултате иницијалног теста, контролних и писмених задатака, петоминутних вежби и сл. како би креирао индивидуализоване захтеве за ученике у циљу подстицања развоја и учења.
- Наставник припрема различите типове задатка на више нивоа сложености, радне листове и друге материјале и активности као одговор на различите потребе ученика (даровити, са сметњама у развоју, различити стилови учења, различит темпо рада, дужа одсуства која захтевају надокнаду пропуштеног, језичке баријере, културолошке разлике и сл.).
- За поједине ученике наставник планира различит број задатака/вежбања, у складу са њиховим образовним потребама.
- Приликом постављања питања, наставник ученицима даје довољно времена да размисле и формулушу одговор.
- Наставник на основу праћења активности и интересовања креира индивидуализоване захтеве у зони наредног развоја сваког ученика (реално постављен виши ниво захтева који се постиже уз подршку).

2.2.2. Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика.

Илустративни примери:

- Наставник подстиче учење на часу тако да се ангажује више чула (визуелно, аудитивно, кинестетичко).
- Ученици могу да изаберу да ли ће задатке решавати писаним путем, усменим путем, користећи рачунар и сл.
- Током учења ученици се могу обратити за „помоћ пријатеља“ (нпр. другу који добро напредује поставља додатна питања, тражи да му појасни и сл.).
- Приликом припремања наставног материјала, наставник води рачуна да нема „празног хода“ током учења за поједине ученике.
- За подстицање мотивације током учења, активности се смењују и допуњују различитим захтевима и вежбама (кратке игре, асоцијације, мапе ума, укрштенице и сл.).
- Приликом избора наставног материјала, наставник води рачуна о томе да материјал буде атрактиван, инспиративан и да заинтересује ученике за учење на различите начине.

2.2.3. Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама.

Илустративни примери:

- Када је то потребно, наставник организује наставу тако да пружи индивидуалну подршку појединим ученицима док остали ученици раде самостално, у паровима или малим групама.
- Наставник прилази ученицима да провери да ли постоји напредак у решавању задатака и помаже по потреби.
- Наставник прати понашање ученика (узнемиреност, бес, одсутност...) и благовремено реагује ради пружања подршке.
- Током учења, ученици се слободно обраћају за помоћ наставнику и добијају потребну помоћ.

2.2.4. Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОП-а и плана индивидуализације.

Илустративни примери:

- Задаци за ученике који уче по индивидуалном образовном плану (ИОП) усклађени су са темом и циљевима који се односе на цело одељење (задаци треба да буду слични по изгледу и форми као за цело одељење кад год је то могуће).
- За ученика који учи по индивидуалном образовном плану (ИОП), само када је то неопходно, наставник планира посебне активности и задатке (другачије него за остале ученике).
- Наставник организује подстицајну физичку средину за учење за све ученике тако што прилагођава распоред намештаја, клупа и столица, обезбеђује опрему, дидактички материјал и друга средства (нпр. слушалице за смањење буке, адекватне лупе за увећавање слова, на зидовима има истакнуте постере значајне за подстицање учења којима се информација преноси у слици и речи, постоје адекватни материјали и асистивне технологије за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом и сл.).
- Наставник током часа води рачуна о безбедности ученика са сметњама у развоју, али тако да се обезбеди приступачност деловима простора, материјалима, опреми...
- Наставник осмишљава асистивне технологије у сарадњи са стручњацима и родитељима (нпр. прављење визуелног/сликовног распореда часова и активности...).

2.2.5. Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима.

Илустративни примери:

- Задаци и активности током часа омогућавају сваком ученику да учествује, допринесе раду и учи (нпр. сложени захтеви подељени су у мање целине; у тимовима сваки ученик има своје задужење и сл.).
- Наставник користи прилике да истакне залагање и напредак сваког ученика (у учењу, понашању и сл.).
- Наставник планира и реализује активности вршњачког учења кроз које се остварује интеракција ученика којима је потребна додатна подршка са осталим ученицима.
- Приликом организовања рада, наставник формира парове/групе које ће бити подстицајне за ученике којима је потребна додатна подршка.

2.2.6. Наставник прилагођава темпо рада различитим образовним и васпитним потребама ученика.

Илустративни примери:

- Наставник за израду задатака планира потребно време, а за ученике који раније заврше има обезбеђене додатне задатке или друге подстицајне активности учења.
- Наставник прати темпо напредовања ученика и остваривање исхода (нпр. заједно са ученицима анализира колико ученика је усвојило одређено градиво на основу тачних одговора на контролним задацима и жељеног исхода као критеријума процене) и прилагођава своје захтеве, инструкције, материјале, број часова обраде, вежбања, утврђивања према потребама ученика/одељења.
- По потреби, наставник омогућава ученицима различито време и динамику учења (прављење пауза, продужено време, време које сами ученици предлажу, подељено време у више целина и др.).
- У складу са динамиком напредовања ученика наставник ревидира временску артикулацију часа.

2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу.

2.3.1. Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу, умеју да примене научено и образложе како су дошли до решења.

Илустративни примери:

- Ученици имају прилику да процењују сличности и разлике између појмова, идеја, процењују вредност идеја, аргумената, података, доказа и сл., износећи сопствено мишљење и аргументацију.
- Наставник приликом постављања питања води рачуна о покретању различитих мисаоних процеса (кроз питања: шта, зашто, како, објасни, шта мислиш да би се десило када би..., повежи са сличним искуством из живота, шта ти мислиш о томе и сл.).
- Ученици умеју да издвоје битно до небитног, кључне поруке, информације, у тексту или у другачије представљеном радном материјалу.
- Наставник подстиче ученике да се критички изјашњавају о ставовима аутора текста, закључцима и идејама користећи различите технике (дебата, вођена дискусија, техника трансформативног дијалога и др.).
- Ученици умеју да објасне на који начин су радили, како су дошли до решења, умеју да дају алтернативна решења и сл.
- За сложеније поступке, системе појмова, узрочно-последичне везе, ученици самостално или уз помоћ наставника осмишљавају визуелна решења (мапе ума, шеме, графиконе и сл.).
- Наставник ствара ситуације током којих ученици стичу вештину презентовања процеса и резултата свог рада.

2.3.2. Ученик повезује предмет учења са претходно наученим у различитим областима, професионалном праксом и свакодневним животом.

Илустративни примери:

- Наставник даје своје примере и подстиче ученике да наводе примере из сопственог искуства и свакодневног живота који су повезани са градивом.
- После учења, ученици проналазе научено у свакодневним примерима (нпр. правопис и граматика, математичка правила у грађевинским радовима, примери из професионалне праксе...).
- После учења одређених наставних садржаја, ученик примењују научено у свом окружењу (нпр. самостално или у групи прави прилог за школске новине/пано на одређену тему која повезује знања из наставних предмета и свакодневног живота).
- Користећи различита визуелна решења (нпр. мапе ума, стрип, макете, мултимедијални прикази) ученик приказује повезаност нових сазнања са постојећим знањима из различитих области.

2.3.3. Ученик прикупља, критички процењује и анализира идеје, одговоре и решења.

Илустративни примери:

- Наставник подстиче ученике да проблем сагледају из више перспектива коришћењем различитих техника (игра улога, дебата, критички пријатељ, форум театар, децентрација...).
- Ученици умеју да своја размишљања и идеје аргументовано представе одељењу и траже мишљење других ученика.
- Наставник учи ученике како да препознају веродостојност и релевантност извора.
- Ученици користе различите изворе знања које су самостално пронашли, користили, припремили.
- Наставник охрабрује ученике да сагледају, аргументовано образложе и исправе своје и туђе грешке.
- Наставник подстиче ученике да дефинишу критеријуме успешности за различите продукте (ликовни рад, литерарни рад, пројекат, презентација...).

2.3.4. Ученик излаже своје идеје и износи оригинална и креативна решења.

Илустративни примери:

- Наставник ствара прилике и подстиче ученике да решавају задатке на различите начине или да осмишљавају различита решења, како би подстакао разумевање различитих перспектива, креативна, нетипична решења.
- Ученици, без страха од грешке, износе неубичајене, неочекиване идеје и приступе, и креативна решења (нпр. ученици слободно износе своја размишљања, идеје, предлажу могућа решења и одговоре и умеју да их аргументовано представе одељењу и траже мишљење других ученика (техника „мождана олуја“ и сл.).
- Ученици на различите начине користе податке и информације истражујући могућа решења.
- Креативне идеје и оригинална и другачија решења се не одбацију, користе се током учења и високо се вреднују на часу.

2.3.5. Ученик примењује повратну информацију да реши задатак/унапреди учење.

Илустративни примери:

- Наставник даје конструктивну повратну информацију која је јасна ученику и садржи шта је добро урађено/научено, шта још треба да уради и како то да постигне.
- Наставник пружа прилику ученицима да једни другима дају корисне повратне информације.
- Ученик има прилику да разговара о повратној информацији коју је добио од наставника или вршњака.
- Ученици на основу повратне информације наставника или другова из одељења успешно и/или тачно решавају задатак, одговарају на питања, изводе практичне активности, праве план за даље напредовање.

2.3.6. Ученик планира, реализује и вреднује пројекат у настави самостално или уз помоћ наставника.

Илустративни примери:

- Наставник подстиче ученике да развијају заједничке пројекте, истражују информације, анализирају податке и доносе закључке.
- Ученици, самостално или уз помоћ наставника, планирају фазе у реализацији пројекта, потребне материјале и ресурсе.
- Наставник подстиче ученике да користе ресурсе заједнице, планирају пројекте који доприносе бољитку заједнице и сл.
- Ученици умеју да одреде кључно истраживачко питање и да поставе истраживачке задатке.
- Ученици деле улоге у тиму и сарађују током рада на пројекту.
- Наставник и ученици заједно утврђују критеријуме успешности пројекта.
- Ученици знају како да образложе процес кроз који су прошли и представе резултате пројекта.

2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења.

2.4.1. Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима, укључујући и оцењивање оног што су ученици приказали током рада на пракси* (пракса ученика у средњој стручној школи).

Илустративни примери:

- Наставник током часа примењује различите технике за праћење напредовања и оцењивања ученика (писане и усмене провере, практични радови, излагања, критеријске провере знања, учешће у дебати и дискусији, писање есеја, домаћи задаци, учешће у пројектима и сл.).
- Наставник користи различите инструменте за формативно праћење (на нивоу теме, у односу на стандарде постигнућа, годишње исходе учења).
- У формативном праћењу напредовања ученика, наставник користи писане и усмене повратне информације које садрже опис постигнућа ученика, опис ангажовања ученика у настави и препоруке за даље напредовање.
- Бројчану оцену прати и описна процена постигнућа (образложење оцене).

- Наставник организује оцењивање тако да свако дете може да буде успешно (продужава време, припрема одговарајуће задатке, организује одговарање тако да ученици могу да се претходно консултују са вршњацима, да користе додатне изворе знања, дају одговоре на различите начине и сл.).
- Наставник користи ученички портфолио као средство помоћу којег ученици уче како се учи, прате своја постигнућа и постављају циљеве учења.

2.4.2. Ученику су јасни критеријуми вредновања.

Илустративни примери:

- Ученицима је јасно шта треба да знају да ураде, напишу, изведу, за који ниво постигнућа и коју оцену (критеријуми вредновања су објашњени, истакнути у учионици, на плакату, слајду или се дају ученицима у виду обрасца, чек листе и сл.).
- Пре решавања тестова ученици се упознају са начином бодовања и нормама за сваки ниво постигнућа.
- Ученици се уче самоцењивању уз коришћење критеријума и скала за оцењивање.
- Наставник даје ученицима инструменте за процену индивидуалне или групне активности/продуката учења на часу.
- Наставник подстиче ученике да вреднују и друге аспекте током индивидуалних и групних активности у односу на више различитих параметара (нпр. ангажовање, сарадња, преузимање одговорности, самосталност и сл.).
- Ученик уме да процени и образложи своје постигнуће у односу на задате критеријуме.

2.4.3. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима.

Илустративни примери:

- На часу постоји рутина давања и примања повратних информација од наставника и вршњака.
- Повратна информација је ученику јасна, заснива се на праћењу индивидуалног напретка, а не на поређењу са другим ученицима.
- Током учења, коментари наставника се могу односити и на поједине елементе (процес учења, знање, труд, понашање, односи са вршњацима) као и давање препорука за даље.
- Када даје повратну информацију, наставник користи деци разумљиве термине, без интерпретације и увођења нових критеријума успешности који ученику нису били познати; посебно пажљиво даје повратну информацију имајући у виду учење ученика, а не личност ученика.
- Наставник коментарише постигнућа ученика у духу поштовања и уважавања различитости и подстиче изношење другачијег мишљења.

2.4.4. Ученик поставља себи циљеве у учењу.

Илустративни примери:

- Наставник подстиче ученике да промишљају о свом процесу учења, нпр. тражећи одговоре на питања: да ли су задовољни оним што су научили, колико су се трудили, шта даље треба да науче, шта мисле да треба да коригују и сл.

- Ученици, самостално или уз помоћ наставника, праве своје планове учења и записују запажања о напретку (уочава се рутина у овим активностима).
- Наставник подстиче и помаже сваком ученику да себи постави краткорочне и дугорочне циљеве и задатке учења (нпр. да дефинишу и запишу циљ учења или задатак, да испланирају како да га остваре, предложи одговарајућу технику учења и сл.).
- Наставник разговара са ученицима о остваривању циљева и задатака које су себи поставили како би их подржао и дао им повратну информацију.
- Наставник заједно са учеником формира и води портфолио о учењу у оквиру неке теме, области или предмета.

2.4.5. Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика.

Илустративни примери:

- Наставник учи ученике како да процењују своју успешност у учењу у односу на постављене критеријуме (шта је ново научио/сазнао, применио, на чему ће даље да ради).
- У односу на процену успешности у учењу, ученици, самостално или уз помоћ наставника, планирају редослед корака за даље учење.
- Ученици међусобно оцењују продукте (одговоре, радове, задатке, есеје или друге провере знања) у односу на дате критеријуме успешности и дају повратну информацију једни другима.
- Ученици међусобно процењују напредак у учењу у односу на постављене циљеве и исходе учења.
- Ученици разумеју да постоје разлике у оценама и повратним информацијама за ученике који се образују по индивидуалним образовним плановима (јасно им је и прихватају да напредак ученика може бити процењен у односу на претходно постигнуће, а не у складу са постављеним критеријумима, исходима учења или стандардима постигнућа).

2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан.

2.5.1. Наставник/инструктор практичне наставе и ученици се међусобно уважавају, наставник/инструктор практичне наставе подстиче ученике на међусобно уважавање и на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима.

Илустративни примери:

- Наставник својим понашањем представља морални узор, својом комуникацијом са ученицима промовише позитивне вредности и ставове, осетљивост за социјалне и културолошке разлике.
- Наставник уважава ученике током наставног процеса – нпр. обраћа им се по имену, гледа у очи, пружа могућност да кажу своје мишљење, одговара на питања и сл.
- Ученици су укључени у доношење правила која важе у учионици, подстичу једни друге да их поштују и сл.
- Наставник негује атмосферу у којој је хумор добродошао, прихвата духовите коментаре ученика везано за садржаје учења и међусобне односе, али не и подсмех и исмевање личних карактеристика.

- Наставник, без одлагања, реагује на непримерене коментаре и понашање ученика (исмевање, ругање, дискриминаторно понашање и сл.).
- Наставник је доследан у одржавању радне атмосфере током реализације наставе (прави разлику између жагора током дискусије и учења, и буке услед лоше комуникације и управљања учењем) и примењује различите технике и поступке када је нарушена радна дисциплина.

2.5.2. Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа.

Илустративни примери:

- Наставник користи различите методе, технике и материјале како би подстакао унутрашњу мотивацију ученика за учење (учење у коме ученици уживају, уче јер им је занимљиво и сл.).
- Наставник подстиче развој самопоуздања код ученика тако што отворено показује поверење у њихове могућности.
- Наставник похваљује одређене карактеристике процеса учења које је ученик испољио (упорност, истрајност, пожртвовање, спремност за пружање и прихватање помоћи, утрошено време, позитиван однос према предмету учења, велики број покушаја, учење на омашкама...).
- Ученици уважавају различитост у међусобним постигнућима (нпр. свесни су снага и јаких страна сваког ученика које се не односе само на градиво) и подстичу ученике који спорије напредују да истрају у учењу.
- Наставник охрабрује и подстиче ученике, организује тимске активности којима ученици подржавају своје другаре како би остварили жељене исходе.

2.5.3. Наставник подстиче интелектуалну радозналост и слободно изношење мишљења.

Илустративни примери:

- Ученици имају могућност да, када заврше задатке на једном нивоу, наставе са радом сложенијих задатака.
- Наставник припрема задатке који су изазовни за ученике, избегава типске задатке и задатке са идентичним поступком.
- Ученици имају прилику да постављају питања, коментаришу, проналазе занимљивости у вези са предметом учења.
- Наставник подстиче ученике да постављају питања на различите начине (нпр. планира време на часу за питања, креира истраживачке ситуације, доноси „тајанствени предмет“, ученици сами састављају питања за контролни задатак/тест и кутију за прикупљање питања и сл.).
- Наставник јасно изражава став да је учење на грешкама саставни део учења и да не постоје питања која не би требало поставити (и када се односе на базична знања, вештине или ставове).

2.5.4. Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала.

Илустративни примери:

- Наставник нуди различите начине учења прилагођене различитим стиловима - визуелни, аудитивни, кинестетички (презентација, видео снимци, експеримент, решавање проблема и сл.).
- Ученици самостално припремају теме или поједине садржаје за које су посебно заинтересовани и реализују поједине делове часа.
- Ученици могу да изаберу домаћи задатак, као и начин његове израде.
- Наставник даје прилику ученицима да изаберу материјал за рад (од чега ће израдити предмет или практичан рад).

2.5.5. Наставник показује поверење у могућности ученика и има позитивна очекивања у погледу успеха.

Илустративни примери:

- Наставник охрабрује, подстиче и похваљује ученике, креира ситуације у којима сваки ученик остварује видљив успех.
- Наставник креира атмосферу да су грешке саставни део учења, уколико неко погрешно не дозвољава исмевања, ученици грешке доживљавају као саставни корак у процесу учења; за погрешан одговор пита да ли има неко другачије мишљење и сл.
- Наставник даје позитивне коментаре ученицима током часа, показује брижност и заинтересованост за ученика кроз тон, начин обраћања по имену, гледањем у очи и сл.
- Наставник посебно охрабрује ученике из осетљивих група и не спушта ниво очекивања за ове ученике само због припадности осетљивој групи (ромска национална мањина, мигранти, ученици који не познају језик, ученици из депривираних средина).
- Наставник подстиче ученике да постављају што више циљеве у учењу и помаже им у утврђивању стратегија за њихово достизање.

3.1. Резултати ученика на завршном испиту показују да ученици достижу одређене нивое постигнућа у оквиру наставних предмета, односно показују оствареност циљева и исхода учења.

Напомена: Овај стандард је, до имплементације државне матуре за крај средњег образовања, применљив само за основну школу. По доношењу програма матуре и завршног испита у средњој школи, биће усвојен посебан стандард 3.1. за овај ниво образовања.

3.1.1. Резултати ученика на завршном испиту из српског/матерњег језика и математике су на нивоу или изнад нивоа републичког просека.

Пошто се процењује кумулативно (оба теста се рачунају - тест из српског/матерњег језика и математике) процењује се на следећи начин:

- Ниво 1 - оба теста су испод републичког просека (мање од 490)
- Ниво 2 - један тест је испод републичког просека (мање од 490), а други је на просеку (490-510) или изнад просека (више од 510)
- Ниво 3 - оба теста су на републичком просеку (490-510) или је један изнад просека (више од 510), а други је у просеку (490-510)
- Ниво 4 - оба теста су изнад републичког просека (више од 510)
- **Напомена:** Резултати се примењују на стандардизованој скали са републичким просеком у распону од 490 до 510

3.1.2. Мање од 20% ученика остварује одређене нивое постигнућа из српског/матерњег језика и математике у квинтилу 1 расподеле резултата.

Пошто се процењује кумулативно (оба теста се рачунају - тест из српског/матерњег језика и математике) процењује се на следећи начин:

- Ниво 1 – из оба предмета више од 25% ученика остварује одређене нивое постигнућа из српског/матерњег језика и математике у квинтилу 1 расподеле резултата.
- Ниво 2 – из једног предмета мање од 25%, а из другог више од 25% ученика остварује одређене нивое постигнућа у квинтилу 1 расподеле резултата.
- Ниво 3 – из оба предмета 20-25% ученика остварује одређене нивое постигнућа из српског/матерњег језика и математике у квинтилу 1 расподеле резултата или из једног предмета мање од 20% ученика, а из другог предмета 20-25% ученика остварује одређене нивое постигнућа у квинтилу 1 расподеле резултата.
- Ниво 4 - из оба предмета мање од 20% ученика остварује одређене нивое постигнућа из српског/матерњег језика и математике у квинтилу 1 расподеле резултата.

3.1.3. Најмање 40% ученика остварује одређене нивое постигнућа из српског/матерњег језика и математике збирно у квантилима 2 и 3 расподеле резултата.

Илустративни примери:

Пошто се процењује кумулативно (оба теста се рачунају - тест из српског/матерњег језика и математике) процењује се на следећи начин:

- Ниво 1 – оба теста су у распону од 0-25% ученика збирно у квантилима 2 и 3 расподеле, при чему је већи проценат ученика у квантили 1 расподеле за оба теста, него у квантили 4 расподеле.
- Ниво 2 - један тест је у распону од 0-25% ученика збирно у квантилима 2 и 3 расподеле, а други је више од 25% ученика збирно у квантилима 2 и 3 расподеле, при чему је већи проценат ученика за тај тест у квантили 1 расподеле, него у квантили 4 расподеле.
- Ниво 3 - један тест је најмање 40% ученика збирно у квантилима 2 и 3 расподеле, а други је у распону 26-39% ученика збирно у квантилима 2 и 3 расподеле, при чему је већи проценат ученика у квантили 4 расподеле за тај тест, него у квантили 1 расподеле.
- Ниво 4 - оба теста су више од 40% ученика збирно у квантилима 2 и 3 расподеле, при чему је већи проценат ученика у квантили 4 расподеле, него у квантили 1 расподеле или је један тест 40% и више ученика збирно у квантилима 2 и 3 расподеле, а други је мање од 40% збирно у квантилима 2 и 3 расподеле, при чему је већи проценат ученика за тај тест у квантили 4 расподеле, него у квантили 1 расподеле.

3.1.4. Најмање 20% ученика остварује одређене нивое постигнућа из српског/матерњег језика и математике у квантили 4 расподеле резултата.

Илустративни примери:

Пошто се процењује кумулативно (оба теста се рачунају - тест из српског/матерњег језика и математике) процењује се на следећи начин:

- Ниво 1 - оба теста су у распону од 0-9% ученика у квантили 4 расподеле.
- Ниво 2 – оба теста су у распону 10-19% ученика у квантили 4 расподеле или је један тест у распону од 0-9% ученика, а други је најмање 10% у квантили 4 расподеле.
- Ниво 3 - један тест је 20% и више ученика у квантили 4 расподеле, а други је у распону 10-20% ученика у квантили 4 расподеле.
- Ниво 4 - оба теста су више од 20% ученика у квантили 4 расподеле.

3.1.5. Најмање 70% ученика остварује одређене нивое постигнућа из изабраног наставног предмета збирно у квантилима 2, 3 и 4 расподеле резултата.

Илустративни примери:

Пошто су ученици бирали један од пет тестова, процењује се на следећи начин:

- Ниво 1 - на свим изабраним тестовима мање од 70% ученика је са постигнућима збирно у квантилима 2, 3 и 4 расподеле резултата.
- Ниво 2 - на већини изабраних тестова мање од 70% ученика је са постигнућима збирно у квантилима 2, 3 и 4 расподеле резултата.

- Ниво 3 - на већини изабраних тестова 70% и више ученика је са постигнућима збирно у квантилима 2, 3 и 4 расподеле резултата.
- Ниво 4 - на свим изабраним тестовима више од 70% ученика је са постигнућима збирно у квантилима 2, 3 и 4 расподеле резултата.

Напомена: Приликом процене нивоа остварености водити рачуна о броју ученика који су бирали одређени тест. Није исти утицај на процену када тест бира 7 или 47 ученика. Такође, водити рачуна о томе колико изабраних тестова је решавано (један или пет тестова).

3.1.6. Ученици који добијају додатну образовну подршку постижу очекиване резултате на завршном испиту у односу на индивидуалне циљеве/исходе учења.

Илустративни примери:

- Тестови за ученике који добијају додатну образовну подршку усклађени су са њиховим индивидуалним циљевима и исходима.
- Постигнућа ученика који су наставу похађали по измењеном програму наставе и учења на завршном испиту су на нивоу њихових постигнућа у седмом и осмом разреду.
- Тестови на завршном испиту за ученике који су наставу похађали по измењеном програму наставе и учења су структурирани на сличан начин као и тестови за остале ученике.
- Ученици који добијају додатну образовну подршку имају прилику да током редовне наставе решавају у техничком смислу сличне тестове као на завршном испиту.
- Услови полагања на завршном испиту су прилагођени потребама ученика (асистент, посебан простор, асистивна технологија...).

3.1.7. Просечна постигнућа одељења на тестовима из српског/матерњег језика и математике су уједначена.

Илустративни примери:

- Ниво 4 – просечна постигнућа свих одељења на оба теста (СЈ и МАТ) су изнад 510 (изнад републичког просека).
- Ниво 3 – просечна постигнућа свих одељења на оба теста (СЈ и МАТ) су на републичком просеку (490 – 510).
- Ниво 2 – најмање једно одељење има просечно постигнуће испод републичког просека (мање од 490) на једном тесту (СЈ/МАТЈ или МАТ), а остала одељења имају просечна или изнад просечна постигнућа (више од 490).
- Ниво 1 – најмање једно одељење има просечно постигнуће испод републичког просека (мање од 490) на оба теста, а остала одељења имају на оба теста просечна или изнад просечна постигнућа (више од 490).

Напомена: Када у школи постоји само једно одељење, онда имамо копију процене показатеља 3.1.1. Могући коректив треба да буде расподела постигнућа ученика у оквиру тог одељења.

3.2. Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика

3.2.1. Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика.

Илустративни примери:

- Педагошка документација (на пример педагошке свеске, које се могу водити и у електронском облику) садржи важне белешке о раду и напредовању за сваког ученика.
- На седницама стручних већа разматрају се и усаглашавају критеријуми оцењивања за сваки предмет/ програм/облик наставе.
- Ученици и родитељи су благовремено упознати са критеријумима оцењивања за сваки предмет.
- Резултати добијени током самооцењивања и вршњачког оцењивања користе се за процену остваривања личних циљева учења и постављање нових циљева.
- На седницама одељењских и стручних већа планирају се и евидентирају мере за даљи развој ученика на основу праћења образовних постигнућа сваког ученика.
- Формативне оцене садрже опис постигнућа, конкретне препоруке за даље напредовање и препоручене начине достизања.
- Наставник, у сарадњи са учеником и његовим родитељима, израђује и мења план за побољшање успеха ученика.

3.2.2. Ученици којима је потребна додатна образовна подршка остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођеним образовним стандардима.

Илустративни примери:

- Сви индивидуални образовни планови вреднују се периодично, мењају и допуњавају према потребама и развоју детета.
- Тим за ИО анализира успешност различитих индивидуализованих стратегија прилагођавања наставе и учења и предлаже мере тимовима за додатну подршку.
- На седницама одељењског већа и састанцима тима за додатну подршку ученику, анализирају се постигнућа ученика којима је потребна додатна подршка, проверава се оствареност прилагођених/ измењених/проширених и продубљених исхода наставе и учења и предлажу мере за унапређивање постигнућа.

3.2.3. Ученици су укључени у допунску наставу у складу са својим потребама.

Илустративни примери:

- Школа анализира потребе ученика којима је потребна додатна образовна подршка и/или су под ризиком од раног напуштања школе (осипања ученика) како би на одговарајући начин организовала допунску наставу.
- Допунску наставу похађају и ученици који из неког разлога имају потребу за образовном подршком (који су били одсутни у неком периоду, желе да науче нешто више или да боље савладају одређену област, желе да добију већу оцену. . . ; допунска настава се организује како би се ученик припремио за ново градиво, а не само као „надокнада“ пропуштеног).

- Допунска настава се реализује у терминима који су усклађени са распоредом часова и објављени на огласној табли и сајту школе.
- Начини рада на допунској настави су разноврсни и усклађени са потребама ученика (различити облици рада, диференциран приступ, активне методе, вршњачко учење, различити извори знања, прилагођени наставни материјали).
- Наставници посредством веб-алата и виртуелне учионице пружају образовну подршку ученицима који су спречени да непосредно похађају допунску наставу и користи ове алате уз редовну допунску наставу.

3.2.4. Ученици који похађају допунску наставу показују напредак у учењу.

Илустративни примери:

- Ученици који похађају часове допунске наставе показују напредак у остваривању предвиђених исхода.
- Наставник препознаје и хвали постигнуће ученика, подстиче га да буде истрајан у напредовању.
- У педагошкој документацији наставника види се напредак ученика који похађају допунску наставу.
- Школа, уз сарадњу са ученицима и родитељима, примењује механизме за мотивисање ученика да редовно похађају допунску наставу.
- Ученици који похађају допунску наставу, уз подршку наставника, прате своје напредовање у односу на сопствене краткорочне циљеве учења (нпр. дате као листа очекиваних резултата).

3.2.5. Ученици који похађају часове додатног рада остварују напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама.

Илустративни примери:

- У програмирању додатне наставе уважавају се интересовања и потребе ученика.
- Ученици који редовно похађају часове додатне наставе су самосталнији, успешније решавају нетипичне и проблемске задатке, износе оригинална решења и креативне идеје.
- У реализацији додатне наставе користе се разноврсни извори информација и ресурси за учење у заједници и реализују се атрактивни истраживачки и пројектни задаци.
- Додатна настава се реализује у терминима који су усклађени са распоредом часова и објављени на огласној табли и сајту школе.
- Програмски циљеви и садржаји додатне наставе нису искључиво усмерени ка припреми ученика за такмичења.
- Редовно се анализирају ефекти додатне наставе, усклађеност њене реализације са индивидуалним потребама ученика и предлажу мере за побољшање.
- Ученици који похађају додатну наставу сами прате своје напредовање у односу на сопствене циљеве учења (нпр. листе очекиваних резултата, примери изузетних резултата/одговора).

3.2.6. Школа реализује квалитетан програм припреме ученика за завршни испит.

Илустративни примери:

- Припремна настава за завршни/матурски испит заснива се на анализи постигнућа ученика на завршним/матурским испитима претходних школских година и пробном завршном/матурском испиту.
- Припрема ученика за завршни/матурски испит реализује се из свих предмета из којих се организује испит, у утврђеним терминима доступним на огласној табли и сајту школе, у складу са специфичностима школе.
- Уз сарадњу са ученицима и родитељима, развијени су механизми за мотивисање ученика да долазе на припремну наставу (поруке и информације се преносе на више начина, ученицима је указано на важност правремене и квалитетне припреме и утицаја на упис жељене средње школе).
- Припремну наставу за испит којим се завршава основно/средње образовање похађа најмање 70% ученика завршног разреда.
- У реализацији припремне наставе за завршни/матурски испит континуирано се примењује диференциран приступ (формирање група у односу на ниво задатака који се ради) и вршњачко учење.
- За ученике који се образују по ИОП-у током припремне наставе урађена су потребна прилагођавања.
- На припремној настави за завршни/матурски испит користе се стандардизовани задаци различитих типова (сајт ЗВКОВ-а, збирке задатака за завршни испит, Е-вежбаоница).

3.2.7. Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализацији подршке у учењу.

Илустративни примери:

- Стручна већа, Одељењска већа и Педагошки колегијум анализирају резултате иницијалних и годишњих тестова.
- Резултати иницијалног тестирања користе се за програмирање свих облика наставе.
- Резултати иницијалног тестирања користе се за индивидуализацију подршке у учењу.
- Резултати иницијалних и годишњих тестова анализирају се на редовној настави и пореде са самопроценом и вршњачком проценом како би се поставили индивидуални циљеви и дале конкретне препоруке за учење.

3.2.8. Резултати националних и међународних тестирања користе се функционално за унапређивање наставе и учења.

Илустративни примери:

- Школа упознаје наставнике са концептом, методологијом и резултатима националних и међународних тестирања (PISA, TIMSS, PIRLS...).
- У школи се користе задаци који су идентични или слични са задацима са националних и међународних тестирања.
- Стручна већа на основу резултата из националних извештаја са националних или међународних тестирања (PISA, TIMSS, PIRLS...) предлажу мере за унапређивање наставе и учења и побољшање постигнућа ученика.
- Школе које су учествовале у националним и међународним истраживањима користе школске извештаје за унапређивање рада.

4.1. У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима.

4.1.1. Школа предузима разноврсне мере за пружање подршке ученицима у учењу.

Илустративни примери:

- Наставници и стручни сарадници идентификују тешкоће у учењу и напредовању ученика на основу чега планирају индивидуализоване мере подршке у учењу.
- На основу праћења и анализе постигнућа ученика, школа организује допунску наставу из наставних предмета у којима је ученицима потребна подршка за достизање планираних образовних исхода.
- Школа континуирано организује додатну наставу из свих наставних предмета за које су ученици исказали склоности и интересовања.
- Ученицима се значајна подршка у учењу пружа кроз активности у продуженом боравку и кроз реализацију ваннаставних активности и обogaћеног једносменског рада.
- Школа на различите начине обавештава ученике и родитеље о врстама подршке у учењу које пружа.
- Школа организује припремну наставу у циљу припреме ученика за полагање разредних и поправних испита, завршног/матурског испита, пријемних испита за упис на високошколске установе.
- Школа организује припремну наставу у циљу припреме ученика за полагање разредних и поправних испита, завршног испита, пријемних испита за упис у одељења за ученике са посебним способностима и склоностима.
- Вршњачка подршка у учењу је организована на нивоу одељења, разреда и/или школе на различите начине, а ученици су обавештени о активностима и радо користе овај вид подршке.
- Ученици који показују успех у учењу пријављују се да буду вршњачки ментори својим друговима, имају своја задужења и радо учествују у томе.
- Школа користи платформе за учење као додатну подршку у учењу.

4.1.2. Школа предузима разноврсне мере за пружање васпитне подршке ученицима.

Илустративни примери:

- Стручни сарадници припремају материјале за одељењске старешине и родитеље и организују радионице којима се подржава психосоцијални развој ученика и усвајање позитивних вредности.
- На ЧОС-у, одељењски старешина организује разноврсне активности у циљу пружања васпитне подршке у чијем планирању и реализацији учествују ученици.
- Наставници и стручни сарадници идентификују потребе за додатном психосоцијалном подршком ученицима у ризику на основу чега планирају индивидуалне мере и активности.
- У реализацији васпитне подршке ученицима, видљива је подршка вршњака организована на нивоу одељења и/или школе (нпр. Вршњачког тима, Ученичког парламента).
- Организована је подршка вршњака социјалном укључивању ученика (новопридошли ученици, дуже одсуство из школе, специфичне тешкоће у укључивање у школску средину, ученици који не познају језик средине, ученици из иностранства, мигранти...).

- У плану појачаног васпитног рада препознају се разноврсне мере и активности које реализују различити актери (предметни наставници, стручни сарадници, вршњаци, родитељи).
- Ефекти појачаног васпитног рада редовно се прате и по потреби коригују у случају да појачан васпитни рад не доводи до очекиваних промена код ученика (у извештајима стручних органа школе налазе се запажања о ефектима и позитивним резултатима појачаног васпитног рада са ученицима).
- Оперативни планови заштите за појединачне ученике и одељења су индивидуализовани и израђују се на основу сагледаних потреба ученика и одељења.

4.1.3. На основу анализе успеха и владања предузимају се мере подршке ученицима.

Илустративни примери:

- Успех и владање ученика редовно се анализирају на састанцима свих органа и тела школе, а на основу анализа се предлажу мере подршке ученицима. У предлогу мера учествују наставници, стручни сарадници, родитељи и ученици.
- У идентификацији проблема у учењу користе се различите технике (анкете, скале процене, интервјуи, радионице...) и реализују их наставници и стручни сарадници.
- Резултати иницијалног процењивања се користе за планирање образовне подршке одељењима и ученицима појединачно.
- На основу формативног праћења и оцењивања, наставници примењују мере подршке у учењу (индивидуализација, диференцирана настава, додатна настава, допунска настава...).
- На основу анализе напредовања на допунској настави, прилагођавају се планови рада.
- Школа предузима мере и активности за смањивање броја изостанака на основу анализе разлога изостајања.

4.1.4. У пружању подршке ученицима школа укључује породицу односно законске заступнике.

Илустративни примери:

- Школа организује анкетирање родитеља/учешће у фокус групама у вези са подршком ученицима и укључује их у планирање, праћење и евалуацију активности у овој области.
- Родитељи су активни чланови тимова за додатну подршку ученицима и учествују у изради педагошког профила, плана мера индивидуализације, персонализованих планова наставе и учења, плана транзиције и др.
- Родитељи су консултовани у вези планираних мера и активности у оквиру појачаног васпитног рада, плана друштвено-корисног рада и оперативног плана заштите.
- Школа упућује родитеље на установе и институције које могу да пруже адекватну подршку.
- Дефинисани су и објављени термини „отворених врата“, када родитељи могу доћи на индивидуалне консултације код свих наставника, а школа излази у сусрет родитељима којима ови термини не одговарају.
- Огласна табла за родитеље и сајт школе садрже актуелне информације о различитим активностима у школи, као и распоред часова редовне наставе и ваннаставних активности.

4.1.5. У пружању подршке ученицима школа предузима различите активности у сарадњи са релевантним институцијама и појединцима.

Илустративни примери:

- Школа планира различите превентивне активности у складу са узрастом ученика у сарадњи са педијатријском службом Дома здравља, саветовалиштем за младе, службом за поливалентну патронажу, полицијском управом, ватрогасном службом, родитељима-експертима за област и сл.
- Додатна подршка ученицима коју пружа ресурс центар или школа за образовање ученика са сметњама у развоју остварује се у школи коју похађа ученик.
- У пружању подршке ученицима школа сарађује са Центром за социјални рад, здравственим установама, јединицама локалне самоуправе, прихватним центрима за мигранте, невладиним организацијама...
- У школи се реализују радионице или едукативна предавања чији су реализатори појединци (експерти) из других установа и институција.
- Школа иницира међусекторску сарадњу за ученике којима је потребна подршка релевантних институција и стручњака.

4.1.6. Школа пружа подршку ученицима при преласку из једног у други циклус образовања.

Илустративни примери:

- У школи постоје и спроводе се процедуре за подршку ученицима у прилагођавању школском животу и учењу у циљу пружања континуиране подршке ученицима приликом укључивања у образовно-васпитни систем и преласка из једног у други циклус образовања и новопридошлим ученицима.
- Установа је развила процедуре за укључивање ученика из осетљивих група у периоду транзиције које се односе на ученике, запослене и одељење.
- Тим за инклузивно образовање учествује у доношењу одлуке о преласку ученика у наредни ниво образовања и изради плана транзиције.
- Установа планира и реализује сарадњу са другим образовним установама у периоду транзиције (предшколском установама, основном школом, средњом школом...).
- У креирању Плана транзиције и Плана превенције осипања и реализацији активности учествују све интересне групе: ученици, родитељи, запослени из предшколске установе, основне и средње школе.
- Успостављена је сарадња учитеља и наставника предметне наставе у обезбеђивању подршке ученицима при преласку у пети разред.
- Средње школе реализују план транзиције за укључивање ученика којима је пружана додатна подршка у свет рада или наставак школовања.
- На преласку на нови ниво образовања, реализују се анализе са циљем утврђивања потреба ученика, на основу чега се предузимају одговарајуће мере.

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

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

Илустративни примери:

- Школа је у својим документима (Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада школе) планирала реализацију превентивних програма за развијање социјалних вештина (конструктивно решавање проблема, ненасилна комуникација...) које прати, евалуира и унапређује.
- Ученички парламент и вршњачки тимови предлажу и реализују активности које имају за циљ развијање социјалних вештина (конструктивно решавање проблема, ненасилна комуникација...) уважавајући иницијативе свих ученика.
- На часовима, наставници кроз различите педагошке приступе код ученика развијају поверење у сопствено знање и способности, самопоуздање, одговорност за сопствене поступке, слободу мишљења и изражавања, критичко мишљење и сарадничке односе.
- У документацији о оствареном појачаном васпитном раду и оперативном плану подршке планиране су активности које имају за циљ развијање социјалних вештина.
- У школи је видљиво пружање подршке Ученичком парламенту и Вршњачком тиму да конструктивно реагују као медијатори међу вршњацима.
- У спровођењу програма/активности за развијање социјалних вештина присутна је висока партиципација ученика.

4.2.2 На основу праћења укључености ученика у ваннаставне активности и интересовања ученика, школа утврђује понуду ваннаставних активности.

Илустративни примери:

- Школа прати/испитује интересовања ученика и њихове потребе на крају сваке школске године у циљу израде понуде ваннаставних активности за наредну школску годину.
- Ученици су укључени у креирање садржаја и предлажу начин реализације ваннаставних активности.
- Родитељи су укључени у предлагање нових ваннаставних активности.
- Листа ваннаставних активности, секција, доступна је свим ученицима путем огласне табле и/или сајта школе и ученици се укључују у исте и код наставника који им не предају.
- У школи се промовишу (путем школског часописа, сајта школе и др.) ваннаставне активности, као и продукти рада, и постигнути резултати ученика у тим активностима.
- Интересовања ученика су један од елемената за планирање стручног усавршавања наставника (у ситуацији када ученици предложе увођење нове ваннаставне активности, наставници унапређују компетенције у тој области).
- Школа прати и вреднује ваннаставне активности уз учешће свих интересних група и на основу тога их унапређује.

4.2.3. У школи се промовишу здрави стилови живота, права детета, заштита човекове околине и одрживи развој.

Илустративни примери:

- У Годишњем плану рада школе планиране су и реализују се активности које имају за циљ промоцију права детета, здравих стилова живота, заштиту животне средине и одрживи развој.
- У припреми и реализацији наставе видљиви су начини за развијање међупредметних компетенција (одговорно учешће у демократском друштву, одговоран однос према здрављу, одговоран однос према околини).
- У школи (учионице, хол, сајт школе) су видљиви производи ученика који промовишу права детета, здраве стилове живота, заштиту човекове средине и одрживи развој.
- У записницима и извештајима стручних већа и тимова и Ученичког парламента наведена је реализација активности за промоцију права детета, одрживог развоја и здравих стилова живота и, на основу праћења, дати су предлози за њихово унапређивање.
- Ученички парламент и вршњачки тимови предлажу и реализују активности које имају за циљ промоцију права детета, здравих стилова живота, заштиту животне средине и одрживи развој уз уважавање иницијативе свих ученика.
- Стручни сарадници организују и реализују активности и припремају материјале за различите интересне групе на теме права детета, здравих стилова живота, заштите животне средине и одрживог развоја.

4.2.4. Кроз наставни рад и ваннаставне активности подстиче се професионални развој ученика, односно каријерно вођење и саветовање.

Илустративни примери:

- У годишњим и оперативним плановима рада наставника појединачних предмета и ЧОС-а видљиви су садржаји и планирани различити облици и методе рада којима се подстиче професионални развој ученика.
- Школа има програм професионалне оријентације/каријерног вођења и саветовања који се реализује кроз различите облике рада (на пример: посете, радионице, сајмови, посете школама, факултетима и институцијама, упознавање са различитим занимањима људи, планирање реалних сусрета, ученици у улози наставника, амбијентална настава уз коришћење ресурса локалне средине).
- Школа прати и испитује интересовања свих ученика (не само завршних разреда) и на основу тога планира професионални развој/каријерно саветовање и вођење ученика.
- У сарадњи са социјалним партнерима и уз високу партиципацију ученика и родитеља, Тим за професионалну оријентацију/каријерно вођење реализује, на пример, „сајам образовања“, посете установама и привредним субјектима, пројекте, радионице, трибине и слично, како би се ученици непосредно упознали са светом рада и занимања.
- Тим за професионалну оријентацију/каријерно вођење и тим за додатну подршку ученику сарађују како би ученику са сметњама у развоју и његовим родитељима помогли да донесу најбољу одлуку о наставку школовања или избору занимања.
- У записницима, извештајима Тима за професионални развој/каријерно вођење и саветовање, одељењског старешине, стручних већа, тимова и Ученичког парламента наведене су реализоване активности и пројекти које су имали за циљ професионални развој ученика, каријерно вођење и саветовање, и на основу праћења дати су предлози за унапређивање.

4.3. У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима.

4.3.1. Школа ствара услове за упис ученика из осетљивих група.

Илустративни примери:

- Школа указује добродошлицу (и на језицима националних мањина или матерњем језику ученика) ученицима и родитељима, упознаје их са учитељем и наставницима и организује обилазак школе уз укључивање ученика (и родитеља) у креативне активности којима се подржава интеграција.
- Школа у сарадњи са Центром за социјални рад и педагошким асистентом организује информативно-саветодавни разговор са родитељима/законским заступницима ученика о погодностима које школа и систем социјалне заштите обезбеђују деци.
- Поштују се принципи приступачности при организацији простора, набавци опреме и наставних средстава, уз обезбеђивање информационе и комуникационе приступачности (нпр. постоје рељефне траке у ходницима, натписи на Брајевом писму, визуелна и звучна сигнализација...).
- Школа обезбеђује потребне прилагођене уџбенике, прилагођена наставна средства, дидактичке материјале и средства асистивне технологије.
- Организују се активности за ученике и родитеље у циљу сензибилизације за уважавање различитости и пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група.
- Школа остварује сарадњу са другим институцијама у циљу повећања доступности и обезбеђивања услуга додатне подршке из различитих система.

4.3.2. Школа предузима мере за редовно похађање наставе ученика из осетљивих група.

Илустративни примери:

- Школа организује мере које утичу на редовно похађање наставе ученика из осетљивих друштвених група (нпр. обезбеђивање превоза, исхране, школског прибора и слично, менторска и вршњачка подршка у учењу, активности на промоцији знања као вредности) које су планиране у школским документима.
- Школа је развила процедуре за ситуације нередовног похађања наставе (рок за обавештавање родитеља, обавештавање Центра за социјални рад или Одељења за друштвене делатности, вршњачка подршка, посета ученицима, укључивање педагошког асистента, компензаторни програми за надокнаду градива, онлајн настава).
- Школа примењује систем ране идентификације ученика у ризику од осипања (EWIS), реализује План превенције осипања и пружа различите видове подршке (клуб за учење, набавка уџбеника, обезбеђивање превоза и исхране...).
- Школа укључује родитеље и спроводи акције за пружање подршке ученицима у ризику од осипања.
- Школа реализује квалитетан програм учења српског језика (односно језика наставе) за ученике којима то није матерњи језик.
- Педагошки асистент је укључен у рад свих тела и реализује различите облике сарадње са наставницима и родитељима.

4.3.3. У школи се примењује индивидуализовани приступ/индивидуални образовни планови за ученике из осетљивих група и ученике са изузетним способностима.

Илустративни примери:

- Школа има развијене механизме за идентификацију даровитих ученика и ученика којима је потребна додатна подршка на основу којих планира мере индивидуализације и израду ИОП1, ИОП2 и ИОП3.
- У школи се примењују различите/разноврсне мере индивидуализације и стратегије прилагођавања наставе и учења, као и принципи универзалног дизајна за учење.
- У оквиру ИОП-а се планирају и спроводе стратегије прилагођавања провере постигнућа, оцењивања и прилагођавање завршног испита и завршног/матурског испита у средњој школи.
- Школа је флексибилна у погледу просторне организације и/или наставног дана/недеље за ученике који се образују по ИОП1, ИОП2 и ИОП3.
- Школа је предузела иницијативу да се обезбеде додатне подршке из различитих система у складу са Мишљењем ИРК.
- Постигнућа ученика који се образују по ИОП-у или имају план подршке се додатно документују.

4.3.4. У школи се организују компензаторни програми/активности за подршку учењу за ученике из осетљивих група.

Илустративни примери:

- У школи је формиран Клуб за учење у коме су доступни таблети или рачунари како би сви ученици имали могућности коришћења интернета и других садржаја.
- У ваннаставне активности укључени су ученици у складу са интересовањима (независно од постигнућа).
- Постоји организована вршњачка подршка кроз реализацију различитих активности (помоћ у изради домаћих задатака, тимских продуката и сл.).
- Организују се радионице за овладавање техникама учења у које су укључени ученици из осетљивих група.
- Наставници подстичу и оснажују ученике за саморегулисано учење (постављање циљева учења, развијање мотивационих стратегија учења, самооцењивање и др.).
- Школа има развијен систем менторства за ученике из осетљивих група (ученик ментор или наставник ментор).
- Ученици из осетљивих друштвених група учествују (укључени су) у реализацију образовних пројеката, студијских путовања, размени ученика.
- У школи се организују додатни часови за ученике из осетљивих друштвених група којима српски није матерњи језик.

4.3.5. Школа има успостављене механизме за идентификацију ученика са изузетним способностима и ствара услове за њихово напредовање (акцелерација; обогаћивање програма).

Илустративни примери:

- Стручни сарадници примењују процедуре за препознавање/идентификацију ученика са изузетним способностима и помажу наставницима у избору најбољих стратегија наставе и учења за даровите ученике.
- Школа организује различите активности (дебате, фестивале, квизове знања и вештина, уметничке и спортске манифестације) за ученике са изузетним способностима.
- Школа организује пројекте учења, истраживачки рад и друге колаборативне форме учења у којима ученици са изузетним способностима имају лидерску улогу.
- Школа омогућава ученику који се образује по ИОП-3 учешће на пројектима, манифестацијама, програмима и такмичењима ван школе у оквиру домена за који је ученик даровит.
- Школа подржава ученика са изузетним способностима у убрзаном напредовању у школи у складу са законом, водећи посебно рачуна о социјалној и емоционалној зрелости даровитог ученика.
- Школа је флексибилна у погледу организације наставе и динамике оцењивања ученика са изузетним способностима и усклађује их са обавезама ученика (нпр. ако ученик учествује на неком научном кампу, или се припрема за такмичење, похађа две школе).

4.3.6. Школа сарађује са релевантним институцијама и појединцима у подршци ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима.

Илустративни примери:

- Школа је остварила сарадњу са ресурсним центром у циљу обезбеђивања додатне подршке ученицима.
- Школа иницира сарадњу са различитим институцијама, високошколским установама, центром за таленте, стручњацима који могу да подрже ученика са изузетним способностима и његово напредовање у оквиру домена.
- Кроз сарадњу са јединицом локалне самоуправе, школа иницира успостављање недостајућих услуга додатне подршке у заједници.
- Установа остварује саветодавни рад са родитељима/законским заступницима о могућностима преласка у наредни ниво образовања и афирмативним мерама уписа за ученике из осетљивих група.
- Школа успоставља сарадњу са референтним институцијама, организацијама или стручњацима за област у циљу подршке ученицима са изузетним способностима.

5.1. Успостављени су добри међуљудски односи.

5.1.1. У школи постоји доследно поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорност свих.

Илустративни примери:

- У простору где се окупљају ученици, наставници и родитељи (ходници, зборница, клуб за ученике и др.) постоје видљиво приказана правила понашања и промовише се ненасилна култура и пракса свих учесника у животу школе (илустрације, шеме, карикатуре и наративни постери о бонтону у школи, на улици, на интернету и друштвеним мрежама и др.).
- Приказ организације рада школе и правила понашања (шеме, модели, мапе...) налазе се на видљивим местима (у физичком и виртуелном простору); у изради приказа учествовали су и ученици.
- Процедуре у школи садрже/предвиђају и могућност ревизије или увођења нових правила као одговор на актуелну школску/ друштвену ситуацију.
- Школа је донела Правила понашања ученика, запослених и родитеља односно других законских заступника у чијој су изради учествовали ученици и родитељи.
- Ученици, запослени и родитељи односно други законски заступници упознати су са кућним редом школе и правилима понашања и последицама непоштовања правила (записник са родитељског састанка, записник са седнице Наставничког већа, дневник образовно-васпитног рада - ЧОС).

5.1.2. За дискриминаторско понашање у школи доследно се примењују мере и санкције.

Илустративни примери:

- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (Тим за заштиту) донео је Програм превенције са свим елементима прописаним Правилником и предузима мере из своје надлежности у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања, угледа, части или достојанства личности.
- Програми рада одељењске заједнице, одељењског старешине и стручних сараданика садрже теме и активности које су усмерене на превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља и дискриминације.
- У циљу разумевања појмова дискриминације, стереотипа и предрасуда, школа организује различите активности (на пример изложбе ликовних и књижевних радова и/или дискусије, форуме, пројекцију и анализу кратких филмова).
- Школа примењује Матрицу за процену ризика од дискриминаторног понашања у складу са Правилником.
- Школа идентификује ситуације нечињења које доводе до дискриминаторног понашања и предлаже мере превенције за превазилажење.
- У случајевима када је извршилац дискриминаторног понашања лице која није запослено у установи, школа је поднела притужбу Поверенику за заштиту равноправности.

- У свим евидентираним случајевима сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, школа је предузела мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, и утврдила одговорност и донела мере за одговорна лица.
- Школа прати ефекте предузетих мера у свим случајевима дискриминације, као и понашање учесника у образовању: лица које је дискриминисано, лица које је извршилац дискриминације и лица која су индиректно била укључена у случај дискриминације (сведоци).
- У школи се спроводе практична или акциона истраживања у вези са заштитом од насиља и дискриминације са циљем унапређивања антидискриминативне културе и праксе.

5.1.3. За новопридошле ученике и запослене у школи примењују се разрађени поступци прилагођавања на нову школску средину.

Илустративни примери:

- У школи постоји план подршке за новопридошле ученике који садржи мере и поступке за случај потешкоћа у прилагођавању новопридошлих ученика и запослених; утврђен оквирни временски период за претходно поменуте активности, носиоци активности, као и вредовање постигнутих резултата.
- Новопридошли ученици (на пример повратници по реадмисији, страни држављани, избеглице, мигранти) имају правовремену и континуирану подршку у: прилагођавању на школску средину, учењу, превазилажењу језичких баријера, учешћу у ваннаставним и спортским активностима.
- Наставници организују интерактивне групне активности којима се промовишу различитости и аутентичности у оквиру секција и манифестација (нпр. фестивал различитости где свако представља шта најбоље зна).
- У поступак прилагођавања ученика на нову школску средину, активно су укључени одељењски старешина, стручни сарадник, одељењска заједница (одељење у које је распоређен новопридошли ученик) родитељи и наставници који реализују наставу у том одељењу.
- Организована је тимска подршка новопридошлим наставницима у коју су укључени директор, стручни сарадници, наставници, секретар школе и разрађени су механизми квалитетног менторства и увођења у посао.

5.1.4. У школи се користе различите технике за превенцију и конструктивно решавање конфликта.

Илустративни примери:

- У школи се реализују активности за унапређивање компетенције одговоран однос према здрављу (одбијање коришћења психоактивних супстанци, рано ступање у сексуалне односе или учешће у ситуацијама насиља).
- Оперативни план заштите ученика који је претрпео насиље подразумева поштовање осећања те особе, али и подршку у социјалним релацијама које треба да су мотивишуће и оснажујуће за стицање нових вештина и самопоуздања.
- У школи постоје обучени вршњачки медијатори који учествују у решавању конфликтних ситуација.

- Школа, кроз образовно-васпитне активности, развија код ученика компетенције за демократску културу (међусобно поштовање, уважавање различитости, поштовање принципа једнакости и владавине права, поштовање другачијег мишљења, ставова и уверења, развијање одговорности, емпатије и вештина за тимски рад и сарадњу и решавање конфликта у пракси).
- Ученици, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности у циљу спречавања конфликта, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

5.2. Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу.

5.2.1. Успех сваког појединца, групе или одељења прихвата се и промовише као лични успех и успех школе.

Илустративни примери:

- У холу школе су истакнути резултати и производи ученика из различитих области у оквиру наставних, ваннаставних и ваншколских активности.
- На сајту и у летопису школе и школском часопису ажурно се објављују сви запажени резултати ученика (појединачни и групни), наставника и других запослених.
- Током обележавања значајних догађаја у школи промовишу се постигнућа и успеси ученика и запослених.
- У локалним медијима се објављују вести и на други начин промовишу изузетни резултати и достигнућа ученика и запослених.
- У Годишњем извештају о раду школе наводе се подаци о успесима ученика на такмичењима и смотрима, као и другим наградама које школа додељује у складу са Правилником о награђивању и похваљивању.
- Школа кроз књигу обавештења континуирано током школске године информисе ученике и запослене о постигнућима и успесима ученика које су остварили у оквиру образовно-васпитних активности.
- Успеси ученика са потребом за додатном подршком се јавно промовишу и награђују.

5.2.2. У школи се примењује интерни систем награђивања ученика и запослених за постигнуте резултате.

Илустративни примери:

- Школа има Правилник о интерном награђивању ученика (одељења, група, тимова, појединца), наставника и других запослених.
- Постоје јасни и објективни критеријуми и транспарентне процедуре конкурисања и награђивања.
- Критеријуми за доделу награда су диверсификовани, недискриминишући, са посебним условима („афирмативне мере“) који уважавају различитости, а посебно припадност осетљивим групама.
- Школа сарађује са јединицом локалне самоуправе и локалним организацијама или спроводи акције како би обезбедила средства за наградни фонд.

- У евиденцији школе налазе се записници са састанака Тима за похваљивање и награђивање на основу којих се може закључити о критеријумима и процедурама за награђивање.
- У евиденцији школе налазе се решења директора школе о награђивању запослених за постигнуте резултате у раду са образложењем.

5.2.3. У школи се организују различите активности за ученике у којима свако има прилику да постигне резултат/успех.

Илустративни примери:

- Школа подстиче и подржава ученике и запослене да учествују у различитим активностима у којима могу да искажу своја интересовања и таленте (такмичења, конкурси, јавни позиви, пројекти...).
- Ваннаставне и друге слободне активности школе се планирају на основу претходно исказаних/испитаних интересовања ученика, тако да свако има прилику да оствари успех.
- У школи се вреднује, похваљује и награђује учешће ученика и њихов допринос реализацији различитих активности у школи и ван школе (нпр. учешће у школским и локалним акцијама).
- Постоји разноврсна понуда школских активности (подршка учењу, допунска и додатна настава, вршњачка подршка, секције, ваннаставне и ваншколске активности) у оквиру којих ученик може добити директну подршку за укључивање и напредовање (у секцију се не укључују само талентовани за одређени домен, већ сви који желе и они којима је потребна подршка да би учествовали у раду).
- Све активности које школа организује равномерно су заступљене у централној школи и у издвојеним одељењима, тако да сви ученици имају исте могућности у погледу постизања успеха.

5.2.4. Ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом учествују у различитим активностима установе.

Илустративни примери:

- Ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом су укључени у секције и друге ваннаставне активности у складу са интересовањима, уз додатну подршку када је потребна.
- Установа је прилагодила начин реализације различитих активности (организација рада, уклањање физичких и комуникацијских баријера, обезбеђивање асистивне технологије и сл.).
- Индивидуални образовни план ученика садржи део/област која се односи на ваннаставне и слободне активности ученика.
- Ученици са сметњама у развоју и други ученици из осетљивих група имају свог представника у ученичком парламенту или су укључени у тим/групу која представља школу.
- У школској евиденцији и педагошкој документацији (извештај о раду Тима за инклузивно образовање, извештај о раду Педагошког колегијума, извештаји о реализованим такмичењима, спортским активностима, ваннаставним активностима, школским приредбама и другим манифестацијама) видљиво је ангажовање и учешће ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и из маргинализованих група у животу и раду школе (видљивост података треба да буде усклађена са Законом о заштити података о личности).

5.3. У школи функционише систем заштите од насиља.

5.3.1. У школи је видљиво и јасно изражен негативан став према насиљу.

Илустративни примери:

- На видним местима се налазе: имена чланова Тима за заштиту, контакт телефон/имејл за пријаву насиља, као и други важни бројеви телефона (полиција, хитна помоћ, СОС телефони, „Сигурна кућа“, Центар за социјални рад...), кутија поверења за пријаву насиља, упутства/корази у поступању, функционалан план дежурства наставника.
- На сајту школе се налазе садржаји у вези са облицима и нивоима насиља, процедурама, улогама, обавезама у реаговању и другим важним информацијама из ове области.
- У школи је успостављена база података о свим ситуацијама насиља која се редовно ажурира, анализира и ставља у функцију планирања превенције и интервенисања.
- У учионицама су истакнута Правила понашања, која су донета уз учешће свих (ученика, родитеља и запослених у школи).
- Школа поседује документацију о аналитичко-истраживачком раду у вези са безбедношћу.
- У школским документима (Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада, глобални/ оперативни планови, дневне припреме, портфолио...) препознају се превентивне мере и активности и начин на који се оне уграђују у свакодневни живот и рад школе.
- Интерни документи које је школа донела сагласно праву на аутономију установе (Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, Мере, начин и поступак заштите безбедности деце и ученика, Правилник о понашању и међусобним односима ученика, запослених и родитеља односно других законских заступника) усклађени су са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања и Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање у вези са забраном насиља, злостављања и занемаривања и одговорностима у случају кршења забране. Наведени школски документи јасно изражавају негативан став према свим облицима насиља.
- У евиденцији школе о одговорности запослених и ученика, као и у евиденцији о мерама појачаног васпитног рада са ученицима, евидентиран је мањи или исти број случајева кршења прописаних правила понашања у односу на претходни период.

5.3.2. У школи функционише мрежа за решавање проблема насиља у складу са Протоколом о заштити деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.

Илустративни примери:

- Школа је донела Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и он је донет на основу анализе стања безбедности, односно свих аспеката школске средине, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе.
- Извештај о реализацији програма заштите садржи релевантне податке о безбедности током школске године, критички осврт на предузете активности, препознате изазове и предлоге за унапређивање, као добру основу за израду програма за наредну годину.

- У школи постоје докази о редовним састанцима и ванредним састанцима Тима за заштиту (који се одржавају по потреби) и мерама које Тим предузима.
- Установе, институције и организације спољашње заштитне мреже (полиција, здравствена установа, центар за социјални рад, правосудни органи, организације цивилног друштва, стручна друштва и др.) укључују се у складу са Правилником.
- Оперативни план заштите садржи конкретне активности усмерене на промену понашања - појачан васпитни рад, рад са родитељима, рад са одељењском заједницом, укључивање Ученичког парламента, носиоце тих активности, временску динамику, начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у ширу друштвену заједницу.
- Реакција школе у ситуацијама насиља усмерена је ка свим актерима – онима који врше насиље, трпе или су сведоци догађаја - о чему постоји документација.
- Школа подноси прекршајну, односно кривичну пријаву за утврђивање одговорности родитеља када то ситуација налаже, у складу са Правилником.
- У изради оперативног плана заштите учествовали су чланови Тима за заштиту, одељењски старешина, психолог, педагог, секретар школе, директор и родитељи, а по потреби су у израду плана биле укључене и друге надлежне организације и службе. Уколико се ради о ученику који се образује у складу са чланом 76 став б, тачке 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања (ученик који стиче образовање по ИОП-у) школа је у израду плана заштите укључила и Тим за инклузивно образовање.

5.3.3. Школа организује активности за запослене у школи, ученике и родитеље, које су директно усмерене на превенцију насиља.

Илустративни примери:

- Ученици, родитељи и запослени су информисани о правима, обавезама и одговорностима у вези са заштитом од насиља.
- Програм стручног усавршавања садржи обуке, стручне скупове и хоризонталну размену унутар установе у вези са развијањем компетенција запослених за заштиту од насиља и дискриминације.
- Школа документује реализацију превентивних активности (предавање, трибина, округли сто, панел дискусија, семинар...) уз активно учешће родитеља.
- Школа води евиденцију о појачаном васпитном раду на нивоу појединца, групе ученика, одељења, разреда или читаве школе, прати ефекте васпитно-дисциплинског поступка и извештава надлежна тела и органе.
- Школа планира и организује различите активности (радионице и предавања) за оснаживање ученика, запослених и родитеља за препознавање свих облика насиља и унапређивање познавања процедура за поступање у случајевима насиља, злостављања и занемаривања.
- Школа има сачињен функционалан план васпитног рада (активности, реализатори, временска динамика и очекивани исходи) усмерен на развој позитивних људских вредности и облика понашања (вештине конструктивне комуникације, развијање емпатије, другарства и хуманости, сарадње и солидарности...).
- Школа има сачињене разрађене процедуре за идентификацију и превентивни рад са ученицима који показују тешкоће у понашању (понашање са елементима насиља).

5.3.4. Школа организује посебне активности подршке и васпитни рад са ученицима који су укључени у насиље (који испољавају насилничко понашање, трпе га или су сведоци).

Илустративни примери:

- У школи се примењују разне стратегије, програми, методе и технике усмерене на превенцију и конструктивно реаговање на насиље, усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије (медијација, реституција, форум театар, вршњачка подршка, превентивне радионице за ученике, позитивна дисциплина...).
- Документује се праћење реализације и евалуација ефеката васпитног рада.
- У школи се негује култура ненасиља кроз акције промовисања позитивних понашања, као што је пример другарства, најбоље организована акција, конструктивно реаговање ученика када је друг/другарица доживео насиље и друго, о чему постоји евиденција.
- Школа има комплетну документацију о појачаном васпитном раду (акт о покретању појачаног васпитног рада, план појачаног васпитног рада са описом проблема на којима треба радити, општим и специфичним циљевима и конкретним активностима које треба реализовати, извештај о спроведеним мерама и ефектима појачаног васпитног рада).
- Школа одређује ученику меру друштвено-корисног односно хуманитарног рада у складу са тежином учињене лакше и теже повреде обавеза ученика или повреде забране утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.
- Школа има комплетну документацију о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду (одређивање мере друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, праћење њеног остваривања, евидентирање и извештавање надлежних органа школе о ефектима спроведеног друштвено-корисног, односно хуманитарног рада).

5.4. У школи је развијена сарадња на свим нивоима.

5.4.1. У школи је организована сарадња стручних и саветодавних органа.

Илустративни примери:

- У школи су видљиви различити видови размене информација: на огласној табли, размена информација унутар и између тимова, различити видови писане и електронске комуникације између директора, наставника и ученика, платформе за учење, службена комуникација мејлом.
- Постоје докази о прихватању предлога Савета родитеља, клубова родитеља и Ученичког парламента који су подржани кроз планирање и реализацију активности стручних тела/ органа.
- Наставници тимски планирају, организују и воде процес учења кроз заједничке пројекте, тематске дане, пројектну наставу.
- Представници Ученичког парламента редовно присуствују седницама Школског одбора, Наставничког већа и тимова школе и активно учествују у процесу планирања развоја школе.
- У школи је развијен систем информисања и размене мишљења запослених, ученика и родитеља о свим питањима значајним за живот и рад школе.

5.4.2. Школа пружа подршку раду ученичког парламента и другим ученичким тимовима.

Илустративни примери:

- У школи се планира и подржава рад Ученичког парламента и других ученичких тимова, кроз партиципацију у свим сегментима школског живота који се тичу ученика (давање предлога и сугестија за решавање изазова у учењу и изостајања и за пружање вршњачке подршке, учествовање у одлукама о дестинацијама за излете и екскурзије, учествовање у пројектима школе и локалне заједнице).
- У школи постоји документација о раду Ученичког парламента, вршњачког тима и других тимова ученика.
- Представници Ученичког парламента су чланови Стручног актива за развојно планирање и тимова школе и активно учествују у њиховом раду.
- Вршњачки тимови се формирају као вид подршке у складу са актуелним потребама ученика.
- Школа је разматрала и усвојила предлоге Ученичког парламента у вези са доношењем правила понашања, мерама безбедности у школи, учешћу у спортским такмичењима, начину уређивања школског простора, слободним и другим активностима.
- Ученички парламент има свој банер на сајту школе. На видном месту у школи (огласна табла, улазни хол. ...) постоји место за представљање рада Ученичког парламента.

5.4.3. У школи се подржавају иницијативе и педагошке аутономије наставника и стручних сарадника.

Илустративни примери:

- План угледних часова и других облика хоризонталног учења постављен је на видном месту у школи и на сајту школе.
- Школа подржава предлоге, идеје и акциона истраживања наставника и стручних сарадника који су у функцији унапређивања квалитета рада школе.
- Школа планира унапређивање квалитета наставе кроз анализу квалитета наставног процеса и идеје које стављају у функцију расположиве људске ресурсе (наставници са звањем, реализатори обука и семинара, саветници спољни сарадници Министарства просвете, спољни сарадници Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања и Завода за унапређивање образовања и васпитања) и материјалне ресурсе школе и локалне заједнице.
- Школа подржава право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења.
- Руководство школе подржава и промовише активности наставника у вези са стручним усавршавањем, учешћем у пројектима, сарадњом са колегама из других школа, планирањем и одржавањем угледних и огледних часова, радионица, реализацијом тематске наставе, присуством смотрема и стручним предавањима.
- Наставници са звањем иницирају и учествују у свим видовима стручног усавршавања.
- Наставници су аутори/коаутори пројеката којима школа учествује на конкурсима и у програмима.

5.4.4. Родитељи активно учествују у животу и раду школе.

Илустративни примери:

- У школи су планирани и евидентирани различити облици комуникације са родитељима: индивидуални и групни, писани и електронски, сајт школе, кутак за родитеље.
- У школи се планирају активности које подстичу партиципацију родитеља у животу школе: информисање о облицима и начинима укључивања родитеља, испитивање потреба родитеља, алтернативни начини укључивања.
- У школи су планирани и документовани различити видови учешћа родитеља у животу школе: посета часовима, учешће у наставним, ваннаставним и слободним активностима, радионицама, манифестацијама, пројектима (родитељ експерт за конкретну тему, родитељ сарадник итд).
- Родитељи активно учествују у изради педагошког профила, ИОП-а и праћењу напредовања детета/ученика.
- Родитељима из маргинализованих група школа пружа подршку кроз информисање о остваривању сопствених и права деце/ученика и обезбеђује учешће у Савету родитеља и другим тимовима.
- Иницијативе и предлози које родитељи дају органима школе разматрају се и усвајају у складу са могућностима (покретање иницијативе за отварање продуженог боравка, давање предлога за отварање одељења целодневне наставе, покретање иницијативе за забрану коришћења мобилних телефона у школи, предлози родитеља у вези са распоредом часова и временом почетка и завршетка наставе због специфичности у вези са путовањем и превозом ученика, предлози у вези са унапређивањем мера безбедности у школи...).
- Родитељи користе могућност присуства „отвореној учионици“.
- Компетенције родитеља се користе у реализацији наставних и ваннаставних активности.

5.4.5. Наставници, ученици и родитељи организују заједничке активности у циљу јачања осећања припадности школе.

Илустративни примери:

- Документовано је организовање и реализација активности које јачају припадност свих интересних група (ученика, родитеља, наставника) школе: заједничке радионице, утакмице, представе, излети, акције, манифестације, хуманитарне акције.
- У школи се реализују заједничке активности родитеља, ученика и наставника матичне школе и издвојених одељења у циљу јачања припадности.
- У школи је обезбеђено место и време за реализацију заједничких активности свих интересних група (нпр. кроз активности обogaђеног једносменског рада, организација манифестација...).
- У школи се негује традиција и култура заједништва кроз манифестације окупљања бивших и садашњих ђака и родитеља, знаменитих појединаца и представника локалне самоуправе.
- Школа организује активности и школске пројекте који имају за циљ јачање осећања припадности школе.

5.5. Школа је центар иновација и васпитно-образовне изузетности.

5.5.1. Школа је препознатљива као центар иновација и васпитно-образовне изузетности у широј и ужој локалној и стручној заједници.

Илустративни примери:

- Школа је препознатљива у широј и ужој локалној заједници по спроведеним, објављеним и презентованим акционим истраживањима, учешћу у националним истраживањима, националним и међународним пројектима.
- Запослени су истакнути професионалци у својим областима (нпр. стичу звања, имају статус ментора, препознатљиви су и активни у стручној заједници, добијају признања, аутори су и реализатори програма стручног усавршавања, аутори и коаутори стручних публикација у својој области, као и публикација на бази примера добре праксе своје школе и сл.).
- Већина наставника континуирано учествује у реализацији угледних часова, тематских дана и у раду стручних друштава.
- Школа континуирано сарађује са другим образовно-васпитним установама у широј и ужој локалној стручној заједници и пружа стручну помоћ и подршку наставницима и стручним сарадницима у области образовања и васпитања.
- Школа учествује у домаћим и међународним пројектима, пилот пројектима, студијским путовањима и другим иновативним активностима, а стечена знања примењује у свакодневном раду унапређујући образовно-васпитни рад са ученицима.

5.5.2. Наставници континуирано преиспитују сопствену васпитно-образовну праксу, мењају је и унапређују.

Илустративни примери:

- Наставници и стручни сарадници континуирано преиспитују образовно-васпитну праксу према стандардима компетенција и стандардима квалитета рада установа.
- У школи је разрађен систем само/рефлексивне праксе и запослени знају њену сврху (зашто се примењује) и како се примењује.
- Стручни активи користе резултате различитих модела самоевалуације наставника за унапређивања рада наставника.
- У педагошкој документацији и портфолију професионалног развоја наставника/стручног сарадника/директора налазе се подаци о спроведеним истраживањима, самоевалуацији и резултатима преиспитивања сопствене праксе са закључцима и предлозима за унапређивање образовно-васпитне праксе.
- У записницима са састанака стручних већа за области предмета евидентирани су предлози за унапређивање образовно-васпитног рада настали на основу самоевалуације наставника.
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе прати развој компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада и доставља податке наставницима ради планирања даљег стручног усавршавања.

5.5.3. Наставници нова сазнања и искуства размењују са другим колегама у установи и ван ње.

Илустративни примери:

- Наставници нова сазнања и искуства размењују са колегама на седницима стручних већа и на стручним скуповима са партнерским школама у форми презентација, демонстрација нових метода и стручних излагања.
- Школа спроводи евалуацију примене нових сазнања и искустава стечених на обукама и стручним скуповима.
- Наставници и стручни сарадници размењују са колегама у установи и ван ње искуства стечена учешћем у националним и међународним пројектима.
- Извештаји директора о педагошко-инструктивном раду и надзору, као и анализе и извештаји стручних сарадника о стручном усавршавању и посети часовима и активностима, потврђују да се новостечена знања и искуства примењују у наставном раду.
- Школа покреће иницијативу за умрежавање са другим школама по различитом основу (унапређивање појединачних области/ домена, размена примера добре праксе, међусобне посете колега и ученика...).

5.5.4. Резултати успостављеног система тимског рада и партнерских односа на свим нивоима школе представљају примере добре праксе.

Илустративни примери:

- У школи се планира и спроводи хоризонтална евалуација наставника као резултат успостављеног тимског рада и партнерских односа, а резултати хоризонталне евалуације се користе за даље унапређивања рада школе.
- Школа промовише (сајт школе, школски лист, локални медији) примере добре праксе који су резултат тимског рада свих заинтересованих група (школске акције у сарадњи са родитељима и акције у локалној заједници).
- Иновације школе/примери добре праксе објављени су у издањима Министарства просвете, Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања и Завода за унапређивање образовања и васпитања и стручних друштава и организација.
- У школи постоје примери реализованих активности које су резултат заједничког (тимског) рада и добре сарадње запослених (планирање и реализација угледних и огледних часова, приказ активности на школским манифестацијама, учествовање у пројектима).
- Наставници и стручни сарадници тимски планирају и реализују пројекте усмерене на развој општих међупредметних компетенција и предузетништва.

5.5.5. Школа развија иновативну праксу и нова образовна решења на основу акционих истраживања.

Илустративни примери:

- Школа уважава идеје, предлоге и конструктивне критике ученика, родитеља и запослених које су повод за покретање и реализацију акционих истраживања.
- Развојним планом предвиђене су мере за увођење иноватних метода наставе и учења и оцењивања ученика.
- Школска документација која се односи на реализацију акционог истраживања садржи: методологију акционог истраживања, опис фаза, приказ резултата примењених инструмената и метода, извештаје о одржаним састанцима и реализацији планираних активности, критички осврт на појединачне фазе и укупне резултате и сл.
- Истраживачи из релевантних институција заједно са школским тимом планирају и реализују акциона истраживања.
- Резултати спроведених акционих истраживања употребљени су за иновирање и побољшање образовно-васпитног рада у школи.

6.1. Руковођење директора је у функцији унапређивање рада школе.

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

Илустративни примери:

- Школски органи имају прецизан делокруг рада, дефинисани су носиоци одговорности и механизми за праћење и извештавање.
- Предвиђене су улоге и одговорности свих запослених у ситуацијама доласка нових ученика, ученика који започињу нови циклус образовања и запослених.
- Распоред дежурства је операционализован до нивоа запосленог, места и времена дежурства, описа задужења дежурног наставника и начина евиденције у књизи дежурства, што препознају циљне групе (ученици, наставници и родитељи) и потврђује анализа евиденције.
- Постоје и примењују се интерни евиденциони формулари за протоколисање свих фаза у поступању у ситуацији насиља.
- Изради личних планова стручног усавршавања претходи самопроцена наставника; циљеви стручног усавршавања произилазе из самопроцене, што потврђује портфолио професионалног развоја запослених.
- Стручно усавршавање у установи и хоризонтално учење (извођење угледног часа, излагање на састанцима стручних органа и тела са анализом и дискусијом, приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, чланка, учешће у истраживањима, пројектима, програмима, мрежама, скуповима...) пропраћено је евиденцијом у развијеним протоколима у фазама: припремања, реализације, учешћа, анализе и дискусије, повратне информације и евалуације; евиденција професионалног развоја у установи и портфолио запослених то документују.
- Ученици и њихови родитељи/старатељи знају коме се треба обратити ради информисања и решавања евентуалних проблема.

6.1.2. Формирана су стручна тела и тимови у складу са потребама школа и компетенцијама запослених.

Илустративни примери:

- Запослени имају могућност да се према стручности, компетенцијама и афинитетима одреде за рад у појединим тимовима и активима, као и за улогу коју у њима заузимају.
- Решење о 40-часовној радној недељи документује ангажовање запослених у различитим стручним телима, тимовима и органима.
- Запосленима у звању делегирани су послови руковођења већима, тимовима и активима школе.
- Сви наставници и стручни сарадници су чланови појединих тела/тимова у школи.
- Улога руководиоца тела/тима се мења тако да сви чланови буду у овој улози.

- У школи се формирају и други тимови, осим оних предвиђених прописима, на основу специфичних потреба школе.
- Закључци и препоручене мере донети у оквиру рада актива или тима могу се пратити кроз ниво планирања, реализације и евалуације у раду других релевантних актива, тимова и већа.
- У школи се примењују различите технике за самопроцену компетенција запослених које се односе на поједине улоге у тимовима.

6.1.3. Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховог рада.

Илустративни примери:

- Директор учествује у раду појединих тимова, организује процес праћења, извештавања и анализе резултата њиховог рада, учествује у евалуацији и даје предлог мера (у записницима стручних тимова постоји евиденција о присуству и активном учешћу директора на састанцима стручних тимова).
- Директор континуирано прати и користи преглед реализованих активности и тема тимова и даје повратну информацију која треба да помогне у усаглашавању, повезивању и унапређивању рада тела и тимова.
- Директор организује периодичне састанке са руководиоцима стручних тимова ради заједничке анализе извештаја о раду тимова и припреме предлога за усаглашавање, повезивање и унапређивање рада.
- Директор иницира школска истраживања која имају за циљ процену квалитета и унапређивање рада стручних тимова и актива.
- Директор подржава умрежавање школских тимова са тимовима других школа, са релевантним организацијама и институцијама на свим нивоима.

6.1.4. Директор обезбеђује услове да запослени, ученички парламент и савет родитеља активно учествују у доношењу одлука у циљу унапређења рада школе.

Илустративни примери:

- Изграђене су процедуре активне партиципације запослених, Ученичког парламента и Савета родитеља у доношењу одлука важних за живот и рад школе (процедуре подразумевају изналажење оптималног времена за рад, правовремено информисање о дневном реду и достављање неопходног материјала за рад, евидентирање учешћа у раду, образложење предлога, анализу и дискусију, информисање ученика, запослених и родитеља преко представника, повратну информацију и евалуацију).
- Директор ствара ситуације у којима подстиче давање предлога, посебно од стране ученика и родитеља, изношење личних ставова и аргумената, анализу и дискусију; усвојена је пракса консензуса.
- Директор иницира израду различитих инструмената и техника прикупљања ставова запослених, ученика и родитеља у циљу стварања оптималних услова за изношење слободног мишљења ученика и родитеља.
- Постоји могућност непосредне комуникације између директора и осталих циљних група (родитеља, запослених и ученика) путем питања и одговора (школски панои, огласне табле, школски веб-сајт, вибер групе).
- Успостављени су функционални канали комуникације између Ученичког парламента и ученика као и између Савета родитеља и родитеља у циљу предлагања мера за унапређивање рада школе.

- Ученици, запослени и родитељи добијају могућност да процене колико су њихови предлози и сугестије имплементирани у раду школе.

6.1.5. Директор користи различите механизме за мотивисање запослених.

Илустративни примери:

- Директор промовише квалитетну праксу у школи (нпр. примењује систем награђивања колега које се истичу неким важним улогама или пословима).
- Директор ствара могућности за награђивање успешних наставника/стручних сарадника у складу са Правилником о награђивању запослених, и подржава њихов ангажман у радним телима (као нпр. у комисијама Министарства просвете, стручних друштава, ЗВКОВ-а, ЗУОВ-а, интерресорних тела и тимова и сл.).
- Директор омогућава напредовање запослених у служби на основу квалитета рада и континуираног формалног и неформалног стручног усавршавања. Такође, пружа разне видове подршке запосленима за њихово напредовање у стицању звања.
- Директор обезбеђује услове да се на стручним органима, као и путем интерног и екстерног маркетинга школе промовишу активности које се тичу успешности наставника и ученика на такмичењима и конкурсима, покретања и учешћа у активностима које су усмерене на развој позитивних друштвених вредности и других успеха и запажених резултата.
- Успешни наставници/стручни сарадници су препознати као део школског идентитета од стране циљних група (колеге, родитељи, ученици, представници организација и институција...).
- У школи постоји и примењује се систем симболичног награђивања за аутентична истицања (најколега, најпрезентер, најваспитач, иницијатор и сл.).

6.2. У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада.

6.2.1. Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад.

Илустративни примери:

- План инструктивног увида директора заснован је на резултатима самовредновања, укључујући и анализе извештаја инструктивног увида из претходних година, извештаја о извршеном стручно-педагошком и инструктивном надзору, процени наставних часова у оквиру извештаја о спољашњем вредновању квалитета рада и прати динамику измене наставног кадра.
- План инструктивног увида и надзора директора је пропорционалан заступљености обавезних, изборних предмета и ваннаставних активности/слободних наставних активности (ВНА/СНА).
- Изграђене су процедуре у вези са посетом часу, заједничке квалитативне анализе и праћења донетих мера.
- Директор врши опсервацију часова на основу стандарда и показатеља квалитета и стандарда компетенција наставника, даје квалитетну повратну информацију и периодично презентује резултате анализе истих на наставничком већу.
- Директор израђује/учествује у изради аутентичних инструмената за процену квалитета реализације одређених активности/аспеката рада у школи (иновације, пројекти...).

- На основу инструктивног увида и надзора директор предузима мере и покреће иницијативе за унапређивање одређених аспеката образовно-васпитног рада (праћење напредовања ученика, формативно и сумативно оцењивање, транспарентност критеријума вредновања, подршка ученицима).

6.2.2. Стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују образовно-васпитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада.

Илустративни примери:

- Стручни сарадници и наставници у звању предлажу и реализују различите облике стручног усавршавања у установи на основу потреба које произлазе из самовредновања, а посебно на основу анализе инструктивног увида.
- У школи постоји и примењује се систем хоризонталног учења (активности, носиоци, динамика, начин реализације, евалуација и извештавање) који обухвата све наставнике.
- Стручни сарадници и наставници у звању прате и процењују квалитет примене новостечених знања у настави наставника након похађања програма стручног усавршавања.
- Стручни сарадници и наставници у звању подржавају акциона истраживања наставне праксе која у први план стављају самовредновање запослених, оријентацију наставе и учења према исходима, односно стандардима постигнућа.
- Стручни сарадници и наставници у звању имају различите улоге у акционим истраживањима (иницијатори, монитори, координатори, евалуатори...).
- Наставници у звању, уз сарадњу са стручним сарадницима, периодично анализирају поступке вредновања и уједначености критеријума вредновања на нивоу стручних већа, анализом резултата завршних/матурских испита, писаних провера, електронског дневника и евиденције о успеху ученика.
- Стручни сарадници и наставници у звању спроводе различите аналитичко-истраживачке активности ради постизања веће ефикасности и ефикасности додатне и допунске наставе, ВНА/СНА.

6.2.3. Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета.

Илустративни примери:

- Запослени разумеју сврху и циљ самовредновања и доживљавају је као заједничку обавезу и одговорност свих актера живота и рада у школи.
- За активности унутар свих фаза самовредновања (анализа документације, акциона истраживања, попуњавање анкетних листова, фокус групе) дефинисани су носиоци и предвиђа се довољно времена у оквиру договорених временских периода.
- Инструментаријум самовредновања је прилагођен циљним групама тематски и језички; искази у инструментима за самовредновање и анкете су осмишљене тако да упућују испитанике на објективну процену.
- Статистички подаци добијени самовредновањем се анализирају, презентују и разматрају могућности њиховог коришћења за унапређивање квалитета рада школе.
- Процена индикатора се заснива на више извора података: анализи документације и евиденције, школским, националном и интернационалним истраживањима, резултатима анкетања и разговора са циљним групама, као и непосредном опсервацијом активности.

- Закључци и мере логички произлазе из резултата самовредновања и основа су за развојно планирање и годишње планирање рада стручних органа школе.
- Самовредновање се континуирано реализује и сви актери којих се информације тичу, имају повратну информацију о снагама и/или местима која треба да се унапреде.

6.2.4. У школи се користе подаци из јединственог информационог система просвете за вредновање и унапређивање рада школе.

Илустративни примери:

- Запослени су упознати са разноврсношћу и структуром података који се налазе у Јединственом информационом систему у просвети (ЈИСП).
- У процесу самовредновања и планирања развоја и унапређивања рада школе користе се одговарајући подаци који су доступни у ЈИСП-у.
- У програмирању образовно-васпитног рада користе се доступни подаци из ЈИСП-а.

6.2.5. Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе.

Илустративни примери:

- Наставници функционално користе дигиталне технологије у настави/учењу (видљиво кроз евиденцију коришћења која је део интерног школског система евидентирања различитих активности).
- Анализа посећених часова показује да се у континуитету повећава проценат часова на којима се смислено и сврсисходно користи дигитална технологија.
- Директор према специфичностима и ресурсима школе планира и унапређује дигиталне ресурсе.
- Директор подстиче самопроцену дигиталних компетенција запослених на основу које се израђује план унапређивања заснован на интерним ресурсима (стручно усавршавање у установи) и екстерним ресурсима (стручно усавршавање ван установе).
- Подстиче се вршњачко учење у хоризонталном (на нивоу разреда) и вертикалном смислу (старији ученици подучавају млађе ученике) уз коришћење ИКТ-а.
- Запослени су прошли обуку за самовредновање дигиталне зрелости школе (СЕЛФИ) и редовно је користе у процесу самовредновања рада школе.

6.2.6. Директор предузима мере за унапређење образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања.

Илустративни примери:

- Директор школе уважава резултате самовредновања, акционих и других истраживања, спољашњег вредновања и стручно-педагошког надзора при изради плана инструктивног увида.
- Изграђене су процедуре праћења остваривања предложених мера након стручно-педагошког надзора и инструктивног увида; директор школе, стручни сарадници и наставници у звању имају активну улогу у праћењу унапређивања квалитета на основу предложених мера.

- План стручног усавршавања установе је израђен на основу исказаних личних планова професионалног развоја запослених, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.
- Извештај о стручном усавршавању садржи објективну процену успешности стручног усавршавања, односно процену ефеката стручног усавршавања и утицаја на квалитет образовно-васпитног рада.
- Директор на састанцима Наставничког већа и Педагошког колегијума представља планове за унапређивање образовно-васпитног рада.
- Директор учествује у предлагању и прати и вреднује ефекте мера стручних тела које су предузете на основу анализе постигнућа ученика, остварености исхода учења и стандарда постигнућа, остварених резултата на завршном испиту/матурском испиту.

6.3. Лидерско деловање директора омогућава развој школе.

6.3.1. Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима.

Илустративни примери:

- Запослени, ученици и родитељи доживљавају директора школе као приступачног, информисаног и праведног руководиоца.
- Директор излаже на састанцима општинских/градских актива директора, састанцима заједница школа, на састанцима стручних и руководећих органа школе, на заједничким родитељским састанцима; у писаном облику се обраћа ученицима, запосленима и родитељима/старатељима путем школског листа, зидних новина, школског веб-сајта.
- Директор показује разумну флексибилност када су у питању задужења запослених и рокови завршетка; показује разумевање за значајне животне околности својих запослених и спреман је да обезбеди помоћ запосленом, замену запосленог или промену његовог/њеног задужења.
- Директор поштује своје и радно време осталих запослених; о свим изменама рокова и термина благовремено обавештава запослене.
- Директор извршава своје дужности у оквиру рада стручних органа и тимова, што потврђују релевантни записници.
- Директор прати савремене токове у образовању, прати конкурсе у различитим ресорима који су блиски образовању, учествује у апликацији и/или изради пројеката и подстиче запослене на укључивање и давање личног доприноса.
- Директор је члан домаћих и међународних стручних друштава/стручних тела.
- Директор прати законске промене и рокове извршења; у сарадњи са секретаром установе отклања недоумице у тумачењу истих.
- Директор о свим изменама закона и подзаконских аката благовремено и континуирано информише запослене, улажући напор да запослени разумеју своју улогу и одговорност, као и своја права.
- Директор у комуникацији користи асертивни стил.

6.3.2. Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације.

Илустративни примери:

- Директор иницира формирање нових стручних тимова који нису предвиђени законом, на основу резултата самовредновања, акционих и других истраживања, стручно-педагошког надзора, спољашњег вредновања квалитета рада установе, потреба и специфичности установе и локалне заједнице.
- Директор негује континуитет дијалога са ученицима (Ученички парламент, председници одељењских заједница, Вршњачки тим...) подстичући ученике да отворено износе мишљења, идеје, предлоге и да аргументовано дискутују.
- Директор подстиче и подржава примену иновативних метода и приступа у настави (нпр. интегративна настава, пројектна настава, тимски припремљени и/или реализовани часови, активности усмерене на развијање међупредметних компетенција и позитивних вредности код ученика, активности реализоване у оквиру међународне или регионалне сарадње и сл.).
- Директор иницира и/или прихвата предлоге запослених за укључивање школе у пројекте или сарадњу са другим школама у окружењу или ван региона.
- Директор иницира размену и умрежавање између школа на састанцима општинских и окружних актива директора.
- Директор подстиче и фацилитира сарадњу школе и стручњака, институција и организација захваљујући својој сарадњи са локалном заједницом.

6.3.3. Директор промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.

Илустративни примери:

- Директор прати, подстиче и подржава истраживања у различитим сферама друштвеног живота у школи.
- Директор пружа подршку за различите видове стручног усавршавања у установи (извођење угледног часа, излагање на састанцима стручних органа и тела са анализом и дискусијом, приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, чланка, учешће у истраживањима, пројектима, програмима, мрежама, скуповима).
- Директор је аутор/коаутор стручних и научних радова, посећује научне и стручне скупове и излаже о стручним темама.
- Директор редовно посећује стручне обуке, активно учествује у раду група и информише колектив о стеченим увидима и примерима добре праксе.
- Директор обезбеђује услове за несметану и квалитетну реализацију приправничко-менторске праксе (избор квалитетног ментора, осмишљене процедуре увођења у посао, организацију рада приправника и ментора, ресурсе неопходне за њихов рад и сл.), подстичући колегијалност и хоризонтално учење унутар установе.
- Директор користи сваку прилику да подстакне, подржи и промовише запослене који су написали уџбеник, рецензију, стручни рад, стекли звање, односно формално и неформално се усавршавали у оквиру релевантних тема, што запослени потврђују у процесу анкетирања.
- Директор прати стручну литературу у подручју образовања и васпитања и примењује стечено знање.

6.3.4. Директор планира лични професионални развој на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања свог рада.

Илустративни примери:

- Директор реализује самопроцену својих компетенција дијагностикујући компетенције које треба да унапреди.
- Избор активности професионалног развоја директора води унапређивању издвојених професионалних компетенција.
- Директор је посвећен формалном и неформалном стручном усавршавању, у складу са постављеним приоритетима, што његов портфолио документује.
- У личном плану стручног усавршавања директор је уважио процене запослених, ученика и родитеља.
- Лични план стручног усавршавања директора је саставни део Плана стручног усавршавања на нивоу школе.
- Након похађаних обука директор презентује нова сазнања на састанцима тела/тимова.

6.4. Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе.

6.4.1. Директор подстиче професионални развој запослених и обезбеђује услове за његово остваривање у складу са могућностима школе.

Илустративни примери:

- Директор наглашава сврху и циљеве стручног усавршавања запослених, у сарадњи са стручним сарадницима и наставницима у звању изграђује процедуре процене примене наученог у оквиру стручног усавршавања у раду, као и допринос стручног усавршавања развоју и постигнућима деце и ученика; директор активно учествује у имплементацији поменутих процедура.
- Инструктивни увид директора има за циљ да препозна ниво развијености професионалних компетенција запослених и да подстакне објективну самопроцену наставника, што евиденција о инструктивном увиду документује.
- Заједно са Тимом за професионални развој запослених, директор учествује у изради плана стручног усавршавања на нивоу установе, који је заснован на њеним потребама и приоритетима, на основу личних планова професионалног развоја запослених и приоритетним областима које утврђује министар.
- Директор, учешћем установе у пројектима и кроз сарадњу са институцијама и организацијама различитих ресора, обезбеђује услове да сви запослени имају једнаке могућности да учествују на програмима обука (семинарима), стручним скуповима, стручним и студијским путовањима и програмима менторства у складу са годишњим планом стручног усавршавања.
- Директор се стара да се евиденција о стручном усавршавању запослених благовремено ажурира.
- Директор подстиче неформално стручно усавршавање запослених и хоризонтално учење омогућујући запосленима да стечена знања и вештине презентују у активностима стручног усавршавања у установи (извођење угледног часа, излагање на састанцима стручних органа и тела са анализом и дискусијом, приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, чланка, учешће у истраживањима, пројектима, програмима, мрежама, скуповима).

- Директор подстиче запослене да напредују у стицању звања, обезбеђује замене часова у њиховом одсуству, асистенцију и помоћ у организацији угледних часова и других активности стручног усавршавања и показује спремност да изађе у сусрет у организацији обавеза саветника-спољних сарадника из редова запослених.
- Директор прати да ли се остваривање програма менторско-приправничке праксе остварује у складу са правилником и даје повратну информацију ментору и приправнику.

6.4.2. Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање.

Илустративни примери:

- Изграђене су процедуре које обезбеђују утемељеност личних планова професионалног развоја запослених на резултатима самовредновања, укључујући инструктивни увид, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање.
- Извештај са анализом, закључцима и усвојеним мерама унапређивања је саставни део годишњег извештаја о раду установе и усвојен је од стране органа управљања.
- Педагошки колегијум установе, преко свог делегираног члана, прати остваривање плана стручног усавршавања установе и професионалног деловања запослених и о томе тромесечно извештава директора, што записник потврђује.
- Изграђене процедуре процене ефеката стручног усавршавања се поштују, а резултати процене се разматрају на седницама и састанцима стручних органа школе и уграђују се у план рада стручних органа.
- На основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања мења се устаљени начин деловања и праве акциони планови који предвиђају унапређивање професионалног деловања.

6.4.3. Наставници, наставници са звањем и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење.

Илустративни примери:

- Уз тим за професионални развој запослених, у установи су формиран и тимови који се баве специфичним питањима наставе и учења: тим за остваривање угледних часова и активности, тим за приказивање примера добре праксе и иновација, тим за праћење нивоа развоја и постигнућа деце и ученика, тим за остваривање програма менторства и рад са студентима и сл; у раду тимова учествују наставници са звањем.
- Постоји сарадња између запослених у различитим областима/циклусима образовно-васпитног рада: сарадња библиотекара, наставника разредне и предметне наставе, односно општеобразовних и стручних предмета и стручних сарадника и запослени користе базе примера часова/активности које су настале унутар школе, али и базе које постоје на националном (ЗУОВ) или међународном нивоу (ERASMUS).
- Планирани су интерактивни часови или тематски дани које тимски припремају и реализују предметни наставници, односно наставници разредне и предметне наставе или се организују кроз сарадњу две или више школа.

- У континуитету се реализују часови предметних наставника у четвртом разреду основне школе – часови су производ тимског рада учитеља, наставника и стручних сарадника.
- План реализације угледних часова и активности обезбеђује оптималну ангажованост свих наставника и уједначену посећеност. У структури стручних органа и у записницима стручних органа посебно је видљив рад наставника у звању.
- Развијени су протоколи анализе и дискусије угледних часова/активности и пружања повратне информације од стране запослених који су присуствовали угледном часу/активности.
- План рада тимова укључује активности сарадње са другим школама. Постоји програм хоризонталног учења (посете школама или пријем наставника других школа) у циљу унапређивања: инклузивне праксе, развоја система заштите од насиља, праћења напредовања деце, ученика и одраслих уз примену различитих метода и техника, акционих и других истраживања у области образовања и васпитања, анализе ученичких постигнућа, учешћа у националним и међународним пројектима професионалне размене и напредовања и сл.

6.4.4. Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали.

Илустративни примери:

- Изграђене су процедуре процене ефеката стручног усавршавања; анализа резултата указује на ефикасност и ефективност система стручног усавршавања.
- У записницима стручних органа видљиве су активности презентовања са посећених обука, стручних скупова, стручних и студијских путовања, пројеката мобилности; наставници примењују стечена знања користећи нове методе и технике учења и дају повратну информацију о ефектима њихове примене на састанцима стручних органа.
- Запослени представљају примере новостечених знања у својим установама и учествују на конкурсима релевантних институција (нпр. Сазнали на семинару - применили у пракси, ЗУОВ).
- Запослени учествују на конкурсима који промовишу успешна образовна решења (успешне наставне часове, радионице, методологију праћења напредовања деце, ученика и одраслих, дигиталне алате у функцији учења и сл).
- Извештаји о стручном усавршавању запослених документују примену наученог у оквиру стручног усавршавања у установи и стручног усавршавања ван установе.
- Циљне групе (ученици, наставници, родитељи) процењују наставни процес као савремен, диференциран према потребама ученика и успешан у остваривању исхода, што ученичка постигнућа потврђују.

6.5. Материјално-технички ресурси користе се функционално.

6.5.1. Директор обезбеђује оптимално коришћење материјално-техничких ресурса.

Илустративни примери:

- За функционалну употребу наставних средстава која нису широко доступна (у саставу школске радионице, лабораторије, поједине машине или електронски и други алати) израђује се месечни план употребе.

- Анализа употребе постојећих наставних средстава се периодично реализује увидом у оперативне планове, дневне припреме, евиденцију о коришћењу наставних средстава, путем упитника за наставнике и ученике, односно путем разговора или фокус група; резултати анализе се презентују на наставничком већу, а мере за унапређивање се уграђују у план рада стручних већа.
- Директор према специфичностима и постојећим ресурсима школе, на основу анализе употребе наставних средстава и ставова наставника и ученика у оквиру ове теме, планира набавку наставних средстава, асистивне технологије, опреме, стручне литературе.
- Директор подстиче самопроцену компетенција запослених за употребу савремених наставних средстава на основу које се израђује план унапређивања заснован на интерним ресурсима (стручно усавршавање у установи) и екстерним ресурсима (стручно усавршавање ван установе).

6.5.2. Наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе.

Илустративни примери:

- Анализа оперативних планова наставника и њихових дневних припрема, као и евиденције употребе појединих наставних средстава (у саставу школске радионице, лабораторије, употреба појединих машина или електронских и других алата) указује на усклађеност и међузависност метода, техника и наставних средстава.
- Циљне групе (наставници, ученици и родитељи) високо процењују очигледност наставе код свих наставника.
- При самовредновању, као и у току спољашњег вредновања, докази прикупљени за процену индикатора према којем наставник функционално користи постојећа наставна средства и ученицима доступне изворе знања, омогућују високу процену (оцену) индикатора.
- Свим наставницима је омогућен уједначен приступ и коришћење наставних средстава у образовно-васпитном раду.

6.5.3. Материјално-технички ресурси ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, научне институције, привредне и друге организације и сл.) користе се у функцији наставе и учења.

Илустративни примери:

- Директор и наставници иницирају размену и умрежавање између школе и партнера из других ресора у складу са специфичним потребама школе.
- Посете културним, научним и другим ресурсима ван школе саставни су део плана стручних тела и тимова, као и плана посебних програма.
- Директор подстиче и поспешује сарадњу школе и стручњака, институција и организација захваљујући својој сарадњи са руководством локалне заједнице, у оквиру заједнице школа, у оквиру стручних и струковних друштава.
- У школи постоји прецизан преглед ресурса ван школе који се могу користити у функцији наставе и учења.
- Извештаји о раду школе садрже информације о коришћењу ресурса ван школе у функцији наставе и учења.
- У оперативним плановима рада наставника су наведени материјално-технички ресурси ван школе који ће се користити у настави и учењу.

6.6. Школа подржава иницијативу и развија предузетнички дух.

6.6.1. Директор развија сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција ученика.

Илустративни примери:

- План професионалне оријентације/каријерног вођења обухвата све ученике школе.
- Ученици свих узраста имају могућност упознавања са светом рада у реалном окружењу.
- Циљне групе (ученици, наставници, родитељи и чланови органа управљања) препознају активности школе на овом пољу као ефективне и добро организоване.
- У планским документима (годишњи план рада установе, развојни план установе), у извештају о раду школе, у летопису, на школској веб-страници и у школском часопису видљиве су наставне и ваннаставне активности које развијају предузетничке вештине и које су усмерене на развој креативности, јачање самопоуздања и самосталности, учешће у тимском раду, као и преузимање иницијативе (рад на пројектима, продајне изложбе, ученичка задруга, проширена делатност школе, профили дуалног образовања, уговори за стипендирање ученика и сл).

6.6.2. У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције.

Илустративни примери:

- У школи се по дефинисаним процедурама планирају, реализују и документују пројекти у настави, као и пројекти везани за ВНА/СНА и изборне програме и активности које подржавају развој општих и међупредметних компетенција.
- Анализе ефеката и доприноса пројекта развоју компетенција ученика периодично се реализују.
- Резултати анализе су предмет разматрања Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и Тима за самовредновање.

6.6.3. Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника.

Илустративни примери:

- Анализе ефеката школских пројеката указују на изградњу предузетничких компетенција наставника и ученика.
- Школа ствара услове који подржавају креативност, истраживање и иновације запослених и ученика.
- Школа подржава развој и испољавање критичког и креативног мишљења запослених и ученика.

6.6.4. Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета.

Илустративни примери:

- Ученици, преко представника у Ученичком парламенту, Вршњачком тиму и другим ученичким телима активно учествују у процесу планирања развоја школе, а значајан број ученика и у самовредновању школе.
- Ученици предлажу чланове Стручног актива за развојно планирање и Тима за превенцију вршњачког насиља.
- Ученици дају мишљења и предлоге Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада школе, школском развојном плану, школском програму, начину на који би желели да уреде школски простор, избору уџбеника, учешћу на такмичењима и на приредбама и осталим активностима од значаја за њихово образовање.
- Родитељима се редовно пружају прилике да дају допринос у побољшању квалитета рада школе учествовањем у низу формалних и неформалних активности (родитељи имају своје представнике у свим обавезним тимовима; учествују у анализи укључености ученика и у предлагању садржаја ваннаставних активности; разматрају предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе; разматрају извештаје о раду школе и раду директора, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном/матурском испиту, резултатима националног и међународног тестирања; разматрају намену коришћења средстава од донација или средстава остварених радом ученичке задруге или проширеном делатношћу школе; учествују у културним и другим активностима школе и дају предлоге за унапређивање образовно-васпитног рада).
- Школа организује превентивне активности за ученике и родитеље у вези са актуелним темама (нпр. превенција насиља, успешно родитељство, стилови комуникације, позитиван систем вредности и сл).

6.6.5. Директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника.

Илустративни примери:

- Већина запослених је била укључена у обуке за пројектни менаџмент.
- У пројектним тимовима ученици обавезно имају представнике.
- У школи се на утврђен начин планирају, реализују и документују пројекти који наглашавају образовни карактер установе и академску улогу школе у локалној заједници.
- Периодично се врше анализе ефеката и доприноса пројекта развоју компетенција ученика и наставника. Резултати анализе су предмет разматрања Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и Тима за самовредновање. Донете мере и препоруке се могу пратити и рад се може вредновати кроз рад стручних већа и рад Тима за професионалну оријентацију/Тима за каријерно вођење.
- Школа се укључује у ERASMUS програме мобилности и друге међународне образовне програме и пројекте и води документацију о учешћу и раду.
- Школа интерно и екстерно промовише учешће и добити од међународне сарадње.

CIP - Каталогизација у публикацији

Народна библиотека Србије, Београд

37.014:005.5(497.11)(035)

373.3/.5:006.89(497.11)(035)

ПРИРУЧНИК за самовредновање рада школа : приручник за наставнике / [уреднице Гордана Чапрић, Јасмина Ћелић, Елизабета Каралић]. - Београд : Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, 2024 (Београд : Scripta Internacional). - 206 стр. : табеле ; 29 cm

Тираж 150. - Напомене и библиографске референце уз текст.

ISBN 978-86-6072-146-6

а) Школе -- Вредновање рада -- Србија -- Приручници

COBISS.SR-ID 144674825

