**АКЦИОНИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА 2024/2025. ШКОЛСКУ ГОДИНУ**

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

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, 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ознака** | **Формулација показатеља** | **Докази за утврђивање присуства показатеља:** |
| 6.1.1. | Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности. | * 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. | * 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. | * 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. | * 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. | * 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. | | * 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. | | * 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. | | * 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. | | * 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. | | * 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. | | * 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. | | * 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. | | * Годишњи план рада директора. * Извештај о раду директора. * Годишњи извештај о раду. * Записници/извештаји са састанака школских тимова, стручних већа, 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. | | * 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. | | * 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. | | * План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у установи. * Решење о именовању 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. | | * 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. | | Наставници, наставници са звањем и стручне службе сарадњом унутар  школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење. | | * 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 школа. * 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. | * 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. | | * 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. | | * 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. | | * 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. | | * 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 активној 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. | | * 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. | | * Годишњи програм рада школе. * Годишњи извештај о раду школе. * Пројектна документација садржи операционализацију исхода 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 учешћа на платформи заједнице школа у Европи – eTwinning [etwinning@tempus.ac.rs](mailto:etwinning@tempus.ac.rs) * 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. | | * 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. | | * 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/erazmusplus/ka-1-skole-pu/ * Учешће у E-Twinning пројектима: h[ttps://www.etwinning.net/en/pub/projects.cfm](http://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 описа 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 кракторочне 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.