

PRAVILNIK

O STRUČNO-PEDAGOŠKOM NADZORU

("Sl. glasnik RS", br. 34/2012)

Predmet Pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se način vršenja stručno-pedagoškog nadzora nad radom predškolske ustanove, osnovne i srednje škole (u daljem tekstu: ustanova) i obavljanja poslova savetnika - spoljnog saradnika za predmete, grupe i oblasti predmeta, aktivnosti i stručne poslove (u daljem tekstu: savetnik), merila za vrednovanje kvaliteta rada ustanove i način vrednovanja rada prosvetnog savetnika i savetnika.

Stručno-pedagoški nadzor

Član 2

Stručno-pedagoški nadzor, saglasno Zakonu o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: Zakon), obavlja ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Poslove stručno-pedagoškog nadzora vrši prosvetni savetnik.

Merila za vrednovanja kvaliteta rada ustanove

Član 3

Vrednovanje kvaliteta rada ustanova i stručno-pedagoški nadzor vrši se na osnovu standarda kvaliteta rada ustanove i standarda kompetencija za profesiju nastavnika i njihovog profesionalnog razvoja.

Postupanje prosvetnog savetnika

Član 4

Prosvetni savetnik vrši stručno-pedagoški nadzor po službenoj dužnosti u okviru svojih ovlašćenja propisanih Zakonom, a na osnovu godišnjeg plana stručno-pedagoškog nadzora.

Godišnji plan stručno-pedagoškog nadzora sačinjava Ministarstvo u okviru školske uprave na osnovu:

- 1) prioriternih ciljeva Ministarstva,
- 2) izveštaja o spoljašnjem vrednovanju kvaliteta rada ustanove,

3) planova unapređenja kvaliteta rada ustanove,

4) izveštaja o samovrednovanju ustanove.

Prosvetni savetnik može da postupa i na osnovu:

1) predloga Zavoda za unapređivanje obrazovanja vaspitanja i Zavoda za vrednovanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja,

2) zapisnika prosvetnog inspektora,

3) zahteva: organa, privrednih i stručnih društava, ustanova, drugih organizacija, roditelja, odnosno staratelja deteta i učenika i građana,

4) neposrednog saznanja prosvetnog savetnika.

O rezultatima nadzora Ministarstvo obaveštava podnosioca zahteva.

Opšti, posebni i pojedinačni nadzor

Član 5

Prosvetni savetnik vrši opšti, posebni i pojedinačni stručno-pedagoški nadzor.

Opšti nadzor vrši se u skladu sa propisima kojim se uređuje vrednovanje kvaliteta rada ustanova.

Posebni nadzor vrši se vrednovanjem kvaliteta rada ustanove u pojedinim oblastima prema standardima kvaliteta rada ustanova.

Prosvetni savetnik obaveštava direktora ili drugo odgovorno lice ustanove o predmetu i vremenu vršenja posebnog nadzora.

Pojedinačni nadzor vrši se vrednovanjem kvaliteta rada nastavnika, vaspitača, stručnih saradnika i direktora prema standardima kvaliteta rada ustanova i prema standardima kompetencija za profesiju nastavnika i njihovog profesionalnog razvoja.

Prosvetni savetnik može obavestiti direktora ili drugo odgovorno lice ustanove o predmetu i vremenu vršenja pojedinačnog nadzora.

Posebni i pojedinačni stručno-pedagoški nadzor može biti redovan i vanredni.

Redovan stručno-pedagoški nadzor vrši se na osnovu godišnjeg plana stručno-pedagoškog nadzora.

Vanredni stručno-pedagoški nadzor može se vršiti na osnovu: predloga Zavoda za unapređivanje obrazovanja vaspitanja i Zavoda za vrednovanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja, zapisnika prosvetnog inspektora, zahteva organa, privrednih i stručnih društava,

ustanova, drugih organizacija, roditelja, odnosno staratelja deteta i učenika, zahteva građana, neposrednog saznanja prosvetnog savetnika, kao i zbog kontrole predloženih mera.

Način vršenja nadzora nad radom ustanove

Član 6

Ustanova je dužna da prosvetnom savetniku obezbedi nesmetano vršenje nadzora.

Nadzor se obavlja:

- 1) neposrednim praćenjem vaspitno-obrazovnog, odnosno obrazovno-vaspitnog rada (u daljem tekstu: obrazovno-vaspitni rad) dolaskom u ustanovu ili na drugo mesto gde se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad,
- 2) prisustvovanjem izvođenju nastave, ispita i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada,
- 3) prisustvovanjem sednicama stručnih organa, organa upravljanja, učeničkog parlamenta i saveta roditelja,
- 4) uvidom u izveštaj o spoljašnjem vrednovanju kvaliteta rada ustanove,
- 5) uvidom u propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- 6) uvidom u pedagošku dokumentaciju koju čine: plan rada i priprema nastavnika, plan rada stručnog saradnika, školski pismeni zadatak, domaći zadatak, maturski rad, završni rad, praktični rad, pismena provera znanja, radna sveska, zapisnik stručnog organa, saveta roditelja, učeničkog parlamenta i organa upravljanja i dokumentacija o praćenju napredovanja i razvoja dece i učenika,
- 7) uvidom u dokumentaciju ustanove koju čine: plan za unapređenje kvaliteta rada ustanove, predškolski, školski, odnosno vaspitni program (u daljem tekstu: program obrazovanja i vaspitanja), individualni obrazovni plan, godišnji plan rada ustanove, razvojni plan ustanove, izveštaj o radu ustanove i izveštaj o samovrednovanju,
- 8) uvidom u druga dokumenta koja sadrže podatke relevantne za praćenje kvaliteta rada ustanove,
- 9) prikupljanjem podataka putem upitnika ili razgovora sa direktorom, nastavnicima, vaspitačima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima, odnosno starateljima i drugim osobama od značaja za život i rad ustanove;
- 10) praćenjem ostvarivanja oglada,
- 11) na drugi način, u skladu sa Zakonom.

Način vršenja nadzora nad radom nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika

Član 7

Nadzor nad radom nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika obavlja se kao pojedinačni nadzor.

Uvid u rad nastavnika, vaspitača, stručnog saradnika ostvaruje se prisustvovanjem izvođenju nastave, aktivnosti, ispitu i drugim oblicima obrazovno-vaspitnog rada, pregledom pedagoške dokumentacije i evidencije i analizom podataka i informacija prikupljenih od dece, učenika, roditelja, odnosno staratelja, nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika nad čijim se radom vrši nadzor i od drugih lica po potrebi.

Prosvetni savetnik vrši nadzor nad radom nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika u pogledu njihovog stručnog usavršavanja uvidom u plan i realizaciju plana stručnog usavršavanja i drugu relevantnu dokumentaciju, u skladu sa Zakonom, propisima koji uređuju stalno stručno usavršavanje nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika, drugim propisima i aktima ustanove.

U postupku vršenja stručno-pedagoškog nadzora nad radom nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, obavlja se razgovor sa nastavnikom, vaspitačem i stručnim saradnikom.

Na osnovu pismene izjave nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika i uvida u dokumentaciju, prosvetni savetnik ceni opravdanost razloga zbog kojih se nastavnik, vaspitač i stručni saradnik nije stručno usavršavao.

Ukoliko se u toku nadzora utvrdi da nastavnik, vaspitač i stručni saradnik ne ostvaruje obrazovno-vaspiti rad na način i po postupku kojim se omogućava postizanje opštih ishoda, ciljeva i standarda postignuća i programa obrazovanja i vaspitanja, prosvetni savetnik sačinjava izveštaj u kojem predlaže mere u vidu stručnih primedbi, predloga i upozorenja i određuje rok za njihovo izvršenje.

Po isteku roka za izvršenje predloženih mera, prosvetni savetnik vrši kontrolni nadzor i ako utvrdi da ni posle predloženih mera za otklanjanje utvrđenih nedostataka u radu nije došlo do poboljšanja, daje prvu negativnu ocenu nastavniku, vaspitaču i stručnom saradniku i određuje novi rok za izvršenje mera.

Prosvetni savetnik daje drugu negativnu ocenu ukoliko u nadzoru koji vrši nakon isteka roka za ponovno izvršenje mera utvrdi da nije došlo do poboljšanja u radu nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika u odnosu na utvrđeno stanje prethodnim nadzorom. Vreme između dva nadzora koji se vrše sa ciljem praćenja postupanja po predloženim merama, ne može biti duže od dva meseca.

Način vršenja nadzora nad radom direktora

Član 8

Nadzor nad radom direktora obavlja se kao pojedinačni nadzor.

Prosvetni savetnik vrši nadzor nad radom direktora u svim oblastima vrednovanja kvaliteta rada ustanove, a posebno u oblastima: Organizacija rada škole i rukovođenje, Etos i Resursi.

Pružanje stručne pomoći

Član 9

U cilju kvalitetnijeg obavljanja obrazovno-vaspitnog rada, obezbeđivanja zaštite dece, učenika i zaposlenih od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u ustanovi, uspešnijeg rukovođenja ustanovom ili iz drugih razloga, prosvetni savetnik pruža stručnu pomoć nastavniku, vaspitaču, stručnom saradniku i direktoru ustanove razgovorom, preporukom, konsultacijama i drugim oblicima pomoći - neposredno ili posredno, usmeno ili pismeno, odnosno pojedinačno ili grupno.

Izveštaj o stručno-pedagoškom nadzoru

Član 10

O izvršenom posebnom i pojedinačnom stručno-pedagoškom nadzoru prosvetni savetnik sačinjava izveštaj o stručno-pedagoškom nadzoru (u daljem tekstu: izveštaj) najduže u roku od 30 dana od dana izvršenog nadzora, koji sadrži ocenu stanja, predloge za preduzimanje neophodnih mera za otklanjanje nedostataka i unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada i rokove za njihovo izvršavanje.

Dostavljanje izveštaja i pravo na prigovor

Član 11

Izveštaj se dostavlja direktoru ustanove, koji ima pravo da stavi prigovor načelniku, odnosno rukovodiocu nadležne školske uprave u roku od osam dana od dana prijema izveštaja.

Prigovor je sastavni deo izveštaja o redovnom nadzoru.

Direktor je dužan da upozna vaspitno-obrazovno, nastavničko, pedagoško veće i organ upravljanja ustanove sa izvršenim redovnim stručno-pedagoškim nadzorom nad radom ustanove i dostavljenim izveštajem.

Ukoliko je izvršen vanredni stručno-pedagoški nadzor nad radom nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, direktor je dužan da nastavnika, vaspitača ili stručnog saradnika, nad čijim radom je vršen nadzor, odmah upozna sa izveštajem.

Nastavnik, vaspitač i stručni saradnik ima pravo da podnese prigovor u skladu sa Zakonom.

Praćenje predloženih mera i obaveza čuvanja službene tajne

Član 12

Prosvetni savetnik prati postupanje po predloženim merama.

Ako ustanova ne postupi po predloženim merama, prosvetni savetnik određuje novi rok za postupanje i o tome obaveštava organ upravljanja, prosvetnog inspektora i ministra.

Prosvetni savetnik pokreće proceduru za suspenziju licence u skladu sa Zakonom.

U vršenju nadzora prosvetni savetnik dužan je da čuva kao službenu tajnu podatke, u skladu sa Zakonom i zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Savetnik

Član 13

Radi kvalitetnijeg obavljanja obrazovno-vaspitnog rada i rukovođenja ustanovama, savetnik pruža savetodavnu i stručnu pomoć nastavniku, vaspitaču, stručnom saradniku, direktoru, stručnim većima, aktivima i timovima.

Ministarstvo određuje listu savetnika za predmete, grupe i oblasti predmeta, aktivnosti i stručne poslove u skladu sa Zakonom.

Savetnik pruža stručnu pomoć nastavniku i vaspitaču radi unapređivanja njihovih kompetencija za nastavnu oblast, predmet i metodiku nastave, za poučavanje i učenje, za podršku razvoju ličnosti učenika, kao i za komunikaciju i saradnju.

Savetnik pruža stručnu pomoć stručnom saradniku radi unapređivanja njihovih kompetencija koje se odnose na: planiranje i programiranje obrazovno-vaspitnih aktivnosti, saradnju sa nastavnicima i vaspitačima, rad sa decom i učenicima, saradnju sa roditeljima i lokalnom samoupravom, istraživanje i analitički rad u obrazovno-vaspitnoj praksi.

Savetnik pruža stručnu pomoć direktoru radi unapređivanja njegovih kompetencija koje se odnose na: instruktivno-pedagoški rad, organizaciju rada i rukovođenje ustanovom i upravljanjem resursima, saradnju sa zaposlenima, učenicima, roditeljima i lokalnom samoupravom.

Savetnik pruža stručnu pomoć stručnim organima i timovima radi unapređivanja razvoja ustanove podizanjem kvaliteta samovrednovanja, razvojnog planiranja, prevencije nasilja i inkluzivne prakse.

Savetodavni rad i stručna pomoć pruža se prisustvovanjem nastavi ili posmatranjem aktivnosti, uvidom u rad timova, održavanjem oglednog časa ili aktivnosti, demonstriranjem postupaka ili metoda, pružanjem povratne informacije o kvalitetu rada i davanjem stručne preporuke za poboljšanje rada.

Način rada savetnika

Član 14

Savetnik postupa po nalogu ministra kojim se određuje ustanova u kojoj će vršiti zadatak, cilj posete, rok za izvršenje zadatka i drugi podaci od značaja za izvršenje naloga.

Savetnik saraduje sa prosvetnim savetnikom i prosvetnim inspektorom u izvršenju zadatka, a naročito u vezi planiranja posete ustanovi, definisanja cilja posete, planiranja i realizacije aktivnosti tokom posete.

O izvršenom zadatku savetnik sačinjava izveštaj koji se podnosi ministru preko nadležne školske uprave.

Izveštaj savetnika jedan je od elemenata na osnovu kojih se ustanovi predlažu i nalažu mere za unapređivanje rada i otklanjanje nedostataka.

Način vrednovanja rada prosvetnog savetnika i savetnika

Član 15

Vrednovanje rada prosvetnog savetnika vrši se prema propisima kojima se uređuje rad državnih službenika i na osnovu ovog pravilnika.

Vrednovanje rada savetnika prati i procenjuje prosvetni savetnik, na način utvrđen ovim pravilnikom.

Vrednovanje rada prosvetnog savetnika i savetnika

Član 16

Rad prosvetnog savetnik i savetnika vrednuje se tako što se procenjuje da li prosvetni savetnik i savetnik:

- 1) procenjuje objektivno, na osnovu standarda kvaliteta rada ustanove,
- 2) donosi odluke zasnovane na utvrđenim činjenicama i dokazima,
- 3) predlaže mere precizno i argumentovano,
- 4) poštuje pravila ponašanja i kućni red ustanove i trudi se da svojim ponašanjem što manje poremeti uobičajene aktivnosti ustanove,
- 5) daje jasne povratne informacije i koristi jezik standarda umesto kritičkih iskaza,
- 6) uvažava ličnost nastavnika, vaspitača, stručnog saradnika i direktora, ustanove i ostalih zaposlenih u ustanovi,
- 7) obavlja svoj posao sa integritetom, ophodeći se prema svima ljubazno i podržavajuće,

- 8) razgovara sa svim učesnicima usmereno i produktivno,
- 9) poštuje anonimnost pojedinaca i poverljivost informacija,
- 10) svodi u realne okvire zahteve o informacijama i drugim materijalima,
- 11) uvažava razlike i drugačija mišljenja i stavove,
- 12) stalno preispituje i samovrednuje svoj rad i kvalitet komunikacije,
- 13) dosledno koristi jezik i pismo u službenoj upotrebi u skladu sa zakonom.

Prestanak važenja ranijeg propisa

Član 17

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o stručno-pedagoškom nadzoru ("Službeni glasnik RS", broj 19/07).

Završna odredba

Član 18

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".