

# **ПРАВИЛНИК**

## **О СТРУЧНО-ПЕДАГОШКОМ НАДЗОРУ**

### **Предмет Правилника**

#### **Члан 1**

Овим правилником уређују се начин вршења стручно-педагошког надзора над радом предшколске установе, основне и средње школе (у даљем тексту: установа) и обављања послова саветника - спољњег сарадника за предмете, групе и области предмета, активности и стручне послове (у даљем тексту: саветник), мерила за вредновање квалитета рада установе и начин вредновања рада просветног саветника и саветника.

### **Стручно-педагошки надзор**

#### **Члан 2**

Стручно-педагошки надзор, сагласно Закону о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), обавља министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

Послове стручно-педагошког надзора врши просветни саветник.

### **Мерила за вредновања квалитета рада установе**

#### **Члан 3**

Вредновање квалитета рада установа и стручно-педагошки надзор врши се на основу стандарда квалитета рада установе и стандарда компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја.

### **Поступање просветног саветника**

#### **Члан 4**

Просветни саветник врши стручно-педагошки надзор по службеној дужности у оквиру својих овлашћења прописаних Законом, а на основу годишњег плана стручно-педагошког надзора.

Годишњи план стручно-педагошког надзора сачињава Министарство у оквиру школске управе на основу:

- 1) приоритетних циљева Министарства,
- 2) извештаја о спољашњем вредновању квалитета рада установе,

- 3) планова унапређења квалитета рада установе,
- 4) извештаја о самовредновању установе.

Просветни саветник може да поступа и на основу:

- 1) предлога Завода за унапређивање образовања васпитања и Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања,
- 2) записника просветног инспектора,
- 3) захтева: органа, привредних и стручних друштава, установа, других организација, родитеља, односно старатеља детета и ученика и грађана,
- 4) непосредног сазнања просветног саветника.

О резултатима надзора Министарство обавештава подносиоца захтева.

### **Општи, посебни и појединачни надзор**

#### **Члан 5**

Просветни саветник врши општи, посебни и појединачни стручно-педагошки надзор.

Општи надзор врши се у складу са прописима којим се уређује вредновање квалитета рада установа.

Посебни надзор врши се вредновањем квалитета рада установе у појединим областима према стандардима квалитета рада установа.

Просветни саветник обавештава директора или друго одговорно лице установе о предмету и времену вршења посебног надзора.

Појединачни надзор врши се вредновањем квалитета рада наставника, васпитача, стручних сарадника и директора према стандардима квалитета рада установа и према стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја.

Просветни саветник може обавестити директора или друго одговорно лице установе о предмету и времену вршења појединачног надзора.

Посебни и појединачни стручно-педагошки надзор може бити редован и ванредни.

Редован стручно-педагошки надзор врши се на основу годишњег плана стручно-педагошког надзора.

Ванредни стручно-педагошки надзор може се вршити на основу: предлога Завода за унапређивање образовања васпитања и Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, записника просветног инспектора, захтева органа, привредних и стручних друштава, установа, других организација, родитеља, односно старатеља детета и

ученика, захтева грађана, непосредног сазнања просветног саветника, као и због контроле предложених мера.

## **Начин вршења надзора над радом установе**

### **Члан 6**

Установа је дужна да просветном саветнику обезбеди несметано вршење надзора.

Надзор се обавља:

- 1) непосредним праћењем васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада (у даљем тексту: образовно-васпитни рад) доласком у установу или на друго место где се остварује образовно-васпитни рад,
- 2) присуствовањем извођењу наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада,
- 3) присуствовањем седницама стручних органа, органа управљања, ученичког парламента и савета родитеља,
- 4) увидом у извештај о спољашњем вредновању квалитета рада установе,
- 5) увидом у прописану евиденцију и документацију,
- 6) увидом у педагошку документацију коју чине: план рада и припрема наставника, план рада стручног сарадника, школски писмени задатак, домаћи задатак, матурски рад, завршни рад, практични рад, писмена провера знања, радна свеска, записник стручног органа, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања и документација о праћењу напредовања и развоја деце и ученика,
- 7) увидом у документацију установе коју чине: план за унапређење квалитета рада установе, предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), индивидуални образовни план, годишњи план рада установе, развојни план установе, извештај о раду установе и извештај о самовредновању,
- 8) увидом у друга документа која садрже податке релевантне за праћење квалитета рада установе,
- 9) прикупљањем података путем упитника или разговора са директором, наставницима, васпитачима, стручним сарадницима, ученицима, родитељима, односно старатељима и другим особама од значаја за живот и рад установе;
- 10) праћењем остваривања огледа,
- 11) на други начин, у складу са Законом.

## **Начин вршења надзора над радом наставника, васпитача и стручног сарадника**

### **Члан 7**

Надзор над радом наставника, васпитача и стручног сарадника обавља се као појединачни надзор.

Увид у рад наставника, васпитача, стручног сарадника остварује се присуствовањем извођењу наставе, активности, испиту и другим облицима образовно-васпитног рада, прегледом педагошке документације и евиденције и анализом података и информација прикупљених од деце, ученика, родитеља, односно старатеља, наставника, васпитача и стручног сарадника над чијим се радом врши надзор и од других лица по потреби.

Просветни саветник врши надзор над радом наставника, васпитача и стручног сарадника у погледу њиховог стручног усавршавања увидом у план и реализацију плана стручног усавршавања и другу релевантну документацију, у складу са Законом, прописима који уређују стално стручно усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника, другим прописима и актима установе.

У поступку вршења стручно-педагошког надзора над радом наставника, васпитача и стручног сарадника, обавља се разговор са наставником, васпитачем и стручним сарадником.

На основу писмене изјаве наставника, васпитача и стручног сарадника и увида у документацију, просветни саветник цени оправданост разлога због којих се наставник, васпитач и стручни сарадник није стручно усавршавао.

Уколико се у току надзора утврди да наставник, васпитач и стручни сарадник не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање општих исхода, циљева и стандарда постигнућа и програма образовања и васпитања, просветни саветник сачињава извештај у којем предлаже мере у виду стручних примедби, предлога и упозорења и одређује рок за њихово извршење.

По истеку рока за извршење предложених мера, просветни саветник врши контролни надзор и ако утврди да ни после предложених мера за отклањање утврђених недостатака у раду није дошло до побољшања, даје прву негативну оцену наставнику, васпитачу и стручном сараднику и одређује нови рок за извршење мера.

Просветни саветник даје другу негативну оцену уколико у надзору који врши након истека рока за поновно извршење мера утврди да није дошло до побољшања у раду наставника, васпитача и стручног сарадника у односу на утврђено стање претходним надзором. Време између два надзора који се врше са циљем праћења поступања по предложеним мерама, не може бити дуже од два месеца.

## **Начин вршења надзора над радом директора**

### **Члан 8**

Надзор над радом директора обавља се као појединачни надзор.

Просветни саветник врши надзор над радом директора у свим областима вредновања квалитета рада установе, а посебно у областима: Организација рада школе и руковођење, Етос и Ресурси.

## **Пружање стручне помоћи**

### **Члан 9**

У циљу квалитетнијег обављања образовно-васпитног рада, обезбеђивања заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у установи, успешнијег руковођења установом или из других разлога, просветни саветник пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу, стручном сараднику и директору установе разговором, препоруком, консултацијама и другим облицима помоћи - непосредно или посредно, усмено или писмено, односно појединачно или групно.

## **Извештај о стручно-педагошком надзору**

### **Члан 10**

О извршеном посебном и појединачном стручно-педагошком надзору просветни саветник сачињава извештај о стручно-педагошком надзору (у даљем тексту: извештај) најдуже у року од 30 дана од дана извршеног надзора, који садржи оцену стања, предлоге за предузимање неопходних мера за отклањање недостатака и унапређивање образовно-васпитног рада и рокове за њихово извршавање.

## **Достављање извештаја и право на приговор**

### **Члан 11**

Извештај се доставља директору установе, који има право да стави приговор начелнику, односно руководиоцу надлежне школске управе у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Приговор је саставни део извештаја о редовном надзору.

Директор је дужан да упозна васпитно-образовно, наставничко, педагошко веће и орган управљања установе са извршеним редовним стручно-педагошким надзором над радом установе и достављеним извештајем.

Уколико је извршен ванредни стручно-педагошки надзор над радом наставника, васпитача и стручног сарадника, директор је дужан да наставника, васпитача или стручног сарадника, над чијим радом је вршен надзор, одмах упозна са извештајем.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право да поднесе приговор у складу са Законом.

## **Праћење предложених мера и обавеза чувања службене тајне**

### **Члан 12**

Просветни саветник прати поступање по предложеним мерама.

Ако установа не поступи по предложеним мерама, просветни саветник одређује нови рок за поступање и о томе обавештава орган управљања, просветног инспектора и министра.

Просветни саветник покреће процедуру за суспензију лиценце у складу са Законом.

У вршењу надзора просветни саветник дужан је да чува као службену тајну податке, у складу са Законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

### **Саветник**

### **Члан 13**

Ради квалитетнијег обављања образовно-васпитног рада и руковођења установама, саветник пружа саветодавну и стручну помоћ наставнику, васпитачу, стручном сараднику, директору, стручним већима, активима и тимовима.

Министарство одређује листу саветника за предмете, групе и области предмета, активности и стручне послове у складу са Законом.

Саветник пружа стручну помоћ наставнику и васпитачу ради унапређивања њихових компетенција за наставну област, предмет и методiku наставе, за поучавање и учење, за подршку развоју личности ученика, као и за комуникацију и сарадњу.

Саветник пружа стручну помоћ стручном сараднику ради унапређивања њихових компетенција које се односе на: планирање и програмирање образовно-васпитних активности, сарадњу са наставницима и васпитачима, рад са децом и ученицима, сарадњу са родитељима и локалном самоуправом, истраживање и аналитички рад у образовно-васпитној пракси.

Саветник пружа стручну помоћ директору ради унапређивања његових компетенција које се односе на: инструктивно-педагошки рад, организацију рада и руковођење установом и управљањем ресурсима, сарадњу са запосленима, ученицима, родитељима и локалном самоуправом.

Саветник пружа стручну помоћ стручним органима и тимовима ради унапређивања развоја установе подизањем квалитета самовредновања, развојног планирања, превенције насиља и инклузивне праксе.

Саветодавни рад и стручна помоћ пружа се присуствовањем настави или посматрањем активности, увидом у рад тимова, одржавањем огледног часа или активности, демонстрирањем поступака или метода, пружањем повратне информације о квалитету рада и давањем стручне препоруке за побољшање рада.

## **Начин рада саветника**

### **Члан 14**

Саветник поступа по налогу министра којим се одређује установа у којој ће вршити задатак, циљ посете, рок за извршење задатка и други подаци од значаја за извршење налога.

Саветник сарађује са просветним саветником и просветним инспектором у извршењу задатка, а нарочито у вези планирања посете установи, дефинисања циља посете, планирања и реализације активности током посете.

О извршеном задатку саветник сачињава извештај који се подноси министру преко надлежне школске управе.

Извештај саветника један је од елемената на основу којих се установи предлажу и налажу мере за унапређивање рада и отклањање недостатака.

## **Начин вредновања рада просветног саветника и саветника**

### **Члан 15**

Вредновање рада просветног саветника врши се према прописима којима се уређује рад државних службеника и на основу овог правилника.

Вредновање рада саветника прати и процењује просветни саветник, на начин утврђен овим правилником.

## **Вредновање рада просветног саветника и саветника**

### **Члан 16**

Рад просветног саветник и саветника вреднује се тако што се процењује да ли просветни саветник и саветник:

- 1) процењује објективно, на основу стандарда квалитета рада установе,
- 2) доноси одлуке засноване на утврђеним чињеницама и доказима,
- 3) предлаже мере прецизно и аргументовано,
- 4) поштује правила понашања и кућни ред установе и труди се да својим понашањем што мање поремети уобичајене активности установе,
- 5) даје јасне повратне информације и користи језик стандарда уместо критичких исказа,
- 6) уважава личност наставника, васпитача, стручног сарадника и директора, установе и осталих запослених у установи,

- 7) обавља свој посао са интегритетом, опходећи се према свима љубазно и подржавајуће,
- 8) разговара са свим учесницима усмерено и продуктивно,
- 9) поштује анонимност појединаца и поверљивост информација,
- 10) своди у реалне оквире захтеве о информацијама и другим материјалима,
- 11) уважава разлике и другачија мишљења и ставове,
- 12) стално преиспитује и самовреднује свој рад и квалитет комуникације,
- 13) доследно користи језик и писмо у службеној употреби у складу са законом.

### **Престанак важења ранијег прописа**

#### **Члан 17**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о стручно-педагошком надзору ("Службени гласник РС", број 19/07).

### **Завршна одредба**

#### **Члан 18**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".