

и Допуна Измјена наставног плана и програма за I, II, III, IV, V, VI, VII и IX разред деветогодишње основне школе у дијелу профила и стручне спреме наставника ("Службене новине Тузланског кантона", број: 12/11).

IV

Измјене и допуне Наставног плана и програма за I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII и IX разред деветогодишње основне школе у дијелу профила и стручне спреме наставника ступају на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеним новинама Тузланског кантона".

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН
Министарство образовања,
науке, културе и спорта
Број: 10/1-38-10687/12
Тузла, 01.06.2012. године

МИНИСТАР
Проф. др. Нађа Авдибашић-
Вукадиновић, с. р

555

На основу члана 84. став 2. Закона о основном одгоју и образовању ("Службене новине Тузланског кантона", бр. 6/04, 7/05 и 17/11), министар образовања, науке, културе и спорта Тузланског кантона, доноси

П Р А В И Л Н И К

о стручном надзору у установама основног образовања на подручју Тузланског кантона

Члан 1.

(Предмет Правилника)

Овим правилником уређује се начин вршења стручног надзора над организовањем и извођењем наставе и других облика одгојно-образовног рада и радом директора, помоћника директора, наставника, стручних сарадника, сарадника и одгајатеља у свим установама основног образовања (у даљем тексту: школа) ради даљег унапређења одгојно-образовног рада, а у циљу провјере достизања стандарда успјешности директора, помоћника директора, наставника, стручних сарадника, сарадника и одгајатеља као и достизања нивоа успјеха у учењу на основу утврђених стандарда.

Члан 2.

(Стручни надзор)

(1) Стручни надзор врши Педагошки завод Тузланског кантона (у даљем тексту: Завод) путем стручних савјетника за област образовања (у даљем тексту: савјетник).

(2) Стручни надзор обухвата:

- а) праћење примјене и реализације наставних планова и програма, односно циљева и задатака, садржаја, обима, облика, метода и поступака одгојно-образовног рада,
- б) праћење и оцењивање рада наставника, стручних сарадника, сарадника и одгајатеља као и рада директора и помоћника директора у школи,
- ц) пружање стручне помоћи наставнику у планирању, програмирању и организовању одгојно-образовног рада, оцењивању и напредовању ученика, а посебно надарених ученика,
- д) пружање стручне помоћи у праћењу примјене и реализације наставних планова и програма, односно циљева и задатака, садржаја, обима, облика, метода и поступака одгојно-образовног рада, пружање стручне помоћи у планирању и

реализацији ваннаставних активности, излета и стручних екскурзија,

- е) надзор над документацијом и евиденцијом везано за одгојно-образовни процес,
- ф) надзор над реализацијом посебно одобрених одгојно-образовних програма,
- г) пружање стручне помоћи за успостављање мјерила за вредновање квалитета рада школа (екстерна евалуација и самоевалуација).

Члан 3.

(Поступање савјетника)

- (1) Стручни надзор се врши према одлукама Стручног вијећа и директора Завода.
- (2) Стручни надзор се може вршити:
 - а) по службеној дужности Завода,
 - б) на захтјев Агенције за предшколско, основно и средње образовање БиХ,
 - ц) на захтјев Владе Тузланског кантона (у даљем тексту: Влада) и Министарства образовања, науке, културе и спорта Тузланског кантона (у даљем тексту: Министарство),
 - д) на захтјев школе,
 - е) на захтјев наставника, родитеља, старатеља, ученика и
 - ф) у другим случајевима када Стручно вијеће Завода оцијени да је потребно извршити надзор.
- (3) О обављеном стручном надзору и резултатима стручног надзора Завод доставља извјештаје надлежним установама, у складу са законом.

Члан 4.

(Врсте надзора)

- (1) Савјетник врши општи, посебни и појединачни/ужестручни надзор увидом у рад школе, директора и помоћника директора школе, наставника, стручног сарадника, сарадника и одгајатеља школе и вредновање квалитета рада.
- (2) Општи надзор врши се увидом у рад и вредновање квалитета рада школе у остваривању циљева и задатака, наставног плана и програма основног образовања.
- (3) Посебни надзор врши се по исказаној потреби увидом у рад и вредновањем квалитета рада школе у одређеним областима, у остваривању одређених циљева и задатака, односно рада директора, помоћника директора, наставника, стручног сарадника, сарадника и одгајатеља.
- (4) Појединачни/ужестручни надзор врши се увидом у рад и вредновањем квалитета рада појединих наставника, стручних сарадника, сарадника и одгајатеља те директора и помоћника директора, а по исказаној потреби, присуствовањем извођењу наставе, односно активности, испиту и другим облицима одгојно-образовног и стручног рада.

Члан 5.

(Начин вршења и инструменти стручног надзора)

- (1) Школа је обавезна омогућити савјетницима Завода несметано вршење стручног надзора и увид у документацију и евиденцију коју води, пружити другу тражену помоћ, омогућити присуствовање одгојно-образовном раду, сједницама стручних органа, органа управљања и вијећа родитеља.
- (2) Савјетник врши надзор над радом школе, директора и помоћника директора, наставника, стручног сарадника, сарадника и одгајатеља доласком у школу, односно на друго мјесто гдје се остварује одгојно-образовни рад, односно кроз рад на терену.
- (3) Надзор се обавља присуствовањем извођењу свих облика одгојно-образовног рада школе, разговором, увидом у евиденцију и педагошку документацију,

програм образовања, годишњи програм рада и развојни план школе, увидом у услове рада школе, директора и помоћника директора, наставника, стручног сарадника, сарадника и одгајатеља.

(4) О извршеном стручном надзору сачињава се извештај који садржи: назив школе, мјесто и вријеме обављеног надзора, предмет надзора, налаз и оцјену рада школе, налаз и оцјену рада директора, помоћника директора, наставника, стручног сарадника, сарадника и одгајатеља, приједлоге за предузимање неопходних мјера за отклањање утврђених недостатака и унапређивање одгојно-образовног рада те рок за извршење предложених мјера.

(5) Савјетник прати поступање по предложеним мјерама.

(6) Ако школа не поступи по предложеним мјерама, савјетник одређује нови рок за поступање по предложеним мјерама директору школе.

(7) Уколико у вршењу стручног надзора, савјетник уочи неправилности које се не односе на стручни надзор о томе обавјештава надлежне органе.

(8) У вршењу стручног надзора, а у циљу провере квалитета рада школе, директора и помоћника директора, наставника, стручних сарадника, сарадника и одгајатеља Завод може утврђивати инструменте надзора у складу са потребама конкретног надзора.

(9) У вршењу стручног надзора савјетник је дужан чувати као службену тајну податке који су личног карактера и чије би неовлашћено објављивање могло штетити угледу и интересима лица на које се подаци односе.

Члан 6.

(Педагошка документација)

Педагошка документација, у смислу овог правилника, је: план рада и припрема наставника, стручног сарадника, сарадника и одгајатеља, школски писмени задатак, домаћи задатак, матурски рад, завршни рад, тест, контролни задатак, радна свеска, мишљење о раду и напредовању ученика, записник стручног органа, записник вијећа родитеља, записник вијећа ученика, записник органа управљања, портфолиј наставника, портфолиј ученика, љетопис те друга документација и евиденција утврђена одговарајућим прописима.

Члан 7.

(Вредновање квалитета рада школе)

(1) Вредновање квалитета рада школе је врста општег надзора и врши се тимским радом савјетника у кључним областима и подручјима вредновања остварености квалитета рада школе.

(2) Квалитет рада школе вреднује се у кључним областима.

(3) Кључне области су главни аспекти рада школе.

(4) Свака кључна област подијељена је на подручја вредновања, као уже тематске цјелине.

(5) Оквир вредновања остварености квалитета рада школе садржи кључне области и подручја вредновања како слиједи:

ОКВИР ВРЕДНОВАЊА ОСТВАРЕНОСТИ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

са кључним областима и подручјима вредновања
остварености квалитета рада школе

ОКВИР ВРЕДНОВАЊА	
КЉУЧНЕ ОБЛАСТИ	Подручја вредновања

1.	ПРОГРАМ И ПЛАН	1.1. Годишњи програм рада
		1.2. Развојни план
2.	РЕСУРСИ	2.1. Људски ресурси
		2.2. Материјално-технички ресурси
		2.3. Финансијски ресурси
		2.4. Ресурси локалне заједнице
3.	РУКОВОЂЕЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И ОБЕЗБЈЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ	3.1. Руковођење
		3.2. Организација рада школе
		3.3. Обезбјеђивање квалитета школе
4.	ОДГОЈНО- ОБРАЗОВНИ РАД	4.1. Планирање и припремање области, предмета и методике
		4.2. Праћење развоја и постигнућа и документовање
		4.3. Непосредно поучавање и учење
		4.4. Средина за учење и истраживање
5.	ПОДРШКА У РАЗВОЈУ И РЕЗУЛТАТИ У НАПРЕДОВАЊУ УЧЕНИКА	5.1. Подршка развоју личности ученика
		5.2. Подршка развоју ученика у ваннаставним активностима
		5.3. Резултати у подручју одгојно-образовног рада
6.	КОМУНИКАЦИЈА И САРАДЊА	6.1. Сарадња са родитељима
		6.2. Сарадња са локалном заједницом
		6.3. Сарадња са колегама и тимски рад
7.	ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	7.1. Професионализам директора и помоћника директора
		7.2. Професионализам наставника, стручног сарадника, сарадника и одгајатеља

(6) О извршеном вредновању квалитета рада школе сачињава се извештај који садржи: анализу стања у школи, оцјену квалитета рада школе за сваку кључну област и приједлог школе за израду развојног акционог плана у вези унапређења рада.

(7) Извештај из претходног става доставља се школи на даље поступање.

Члан 8.

(Вредновање остваривања развојног акционог плана школе и одгојно-образовног програма)

(1) Вредновање остваривања развојног акционог плана школе врши се у току његовог остваривања посебним надзором, а на крају планског периода општим надзором.

(2) Вредновање остваривања одгојно-образовног програма који остварује школа врши се у кључним

областима и подручјима вредновања што укључује и вредновање рада директора и помоћника директора, наставника, стручних сарадника, сарадника и одгајатеља према утврђеним инструментима за оцјењивање те остварености квалитета рада школе из члана 7. став (5) овог правилника.

Члан 9. (Пружање стручне помоћи)

Савјетник пружа стручну помоћ директору и помоћнику директора школе, наставнику, стручном сараднику, сараднику и одгајатељу школе разговором, препоруком, консултацијама и другим облицима помоћи -непосредно или посредно, усмено или писмено, односно појединачно или групно.

Члан 10.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о стручном надзору ("Службене новине Тузланског кантона", број 9/99) .

Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеним новинама Тузланског кантона".

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН
Министарство образовања,
науке, културе и спорта
Број: 10/1-38-11698/12
Тузла, 11.06. 2012.године

МИНИСТАР

Проф.др.Нађа Авдибашић-
Вукадиновић, с.р

556

На основу члана 66. Закона о основном одгоју и образовању ("Службене новине Тузланског кантона", бр. 6/04, 7/05 и 17/11), министар образовања, науке, културе и спорта, доноси

ПРАВИЛНИК

о измјенама и допунама Правилника о садржају и начину вођења документације и евиденције у установама основног одгоја и образовања

Члан 1.

У Правилнику о садржају и начину вођења документације и евиденције у установама основног одгоја и образовања ("Службене новине Тузланског кантона", број: 5/10), у члану 37. иза става (2) додају се нови ставови (3), (4) и (5), који гласе:

"(3) Уз порфолиј ученика води се педагошки картон.

(4) Педагошки картон води се на прописаном обрасцу број 14-А2, који је саставни дио овог правилника и има облик свеске величине 21 x 30 цм, а штампа се као јединствен документ за предшколско, основно и средње образовање.

(5) Педагошки картон из претходног става садржи: упутство, назив школе, опште податке о ученику, податке о члановима породице, податке о породичној средини/условима, запажања о тјелесном и психичком развоју ученика, податке о здравственом стању ученика,

запажања о ученику, упитник за ученике и родитеље/старатеље и резултате тестирања."

Члан 2.

У члану 38. иза става (3) додаје се нови став (4), који гласи:

"(4) Прилагођени програм има облик арка, а води се на прописаном обрасцу 15-А, који је саставни дио овог правилника."

Члан 3.

Иза члана 47. додаје се нови члан 47а., који гласи:

"Члан 47а.

(Годишњи извјештај о постигнутим резултатима)

(1) Годишњи извјештај о постигнутим резултатима издаје се ученику са посебним одгојно-образовним потребама на крају школске године.

(2) Годишњи извјештај из претходног става садржи: назив и сједиште школе, број матичне књиге-свеске и број, школску годину, опште податке о ученику, опис потешкоћа у развоју ученика, подручја прилагодбе, опис нивоа постигнућа, датум издавања и дјеловодни број, потпис разредника и потпис директора и мјесто за печат школе.

(3) Изнад натписа "Годишњи извјештај о постигнутим резултатима" утиснут је грб Тузланског кантона.

(4) Годишњи извјештај о постигнутим резултатима штампа се на фином папиру масе 100 гр. и има облик полуарка величине 21 x 30 цм, а издаје се на прописаном обрасцу број 20-А-2, који је саставни дио овог правилника.

(5) Подаци у годишњем извјештају о постигнутим резултатима уносе се мастилом или документал хемијском оловком или принтанам ласерским начином из рачунара, на основу мишљења одјељенског вијећа.

(6) Податке уписује разредник и одговоран је за тачност података."

Члан 4.

Иза члана 50. додаје се нови члан 50а., који гласи:

"Члан 50а.

(Лист професионалне оријентације)

(1) Лист професионалне оријентације издаје се ученику уз свјedoцбу о завршеној основној школи.

(2) Лист из претходног става садржи: назив и сједиште школе, број матичне књиге-свеске и број, дјеловодни број свјedoцбе о завршеној основној школи, школску годину, опште податке о ученику, способности и интересовања ученика према подручјима, напомену/специфичности, датум издавања и дјеловодни број, потпис разредника, педагога школе и директора и мјесто за печат школе.

(3) Изнад натписа "Лист професионалне оријентације" утиснут је грб Тузланског кантона.

(4) Лист професионалне оријентације штампа се на фином папиру масе 100 гр. и има облик полуарка величине 21 x 30 цм, а издаје се на прописаном обрасцу 21-А-2, који је саставни дио овог правилника.

(5) Подаци у листу професионалне оријентације уносе се мастилом или документал хемијском оловком или принтанам ласерским начином из рачунара.

(6) Подаци у "напомена/специфичности" уписују се на основу мишљења одјељенског вијећа само за ученика за које је рађена прилагодба програма или имају друге специфичности (надареност, талентованост и сл.).

(7) Податке у листу професионалне оријентације уписује разредник и одговоран је за тачност података."