940.

Na osnovu člana 133. stav (6) Zakona o srednjoj školi ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 9/17), Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona, donosi:

PRAVILNIK O PEDAGOŠKO-STRUČNOM NADZORU U SREDNJOJ ŠKOLI

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuju se: sadržaj, način i period za obavljanje pedagoško-stručnog nadzora u srednjim školama i domu učenika na području Zeničko-dobojskog kantona, segmenti pedagoško-stručnog nadzora, obaveze škole, struktura Metodologije praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora srednje škole i doma učenika, struktura Metodologije praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pomoćnika direktora srednje škole i doma učenika, način vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora i pomoćnika direktora, prava i obaveze subjekata obuhvaćenih pedagoško-stručnim nadzorom, te stupanje na snagu Pravilnika.

Član 2.
(Zabrana diskriminacije)

(1) Prilikom organiziranja i realiziranja svih aktivnosti, koje su predmet ovog pravilnika, zabranjena je svaka vrsta diskriminacije zasnovane na spolu, rasi, fizičkom ili drugom nedostatku, bračnom stanju, boji kože, jeziku, religiji ili vjerovanju, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom, etničkom ili socijalnom porijeklu, vezi s nekom nacionalnom zajednicom, imovinom, rođenjem ili prema nekom drugom statusu.

(2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3.
(Značenje pojedinih izraza)

Posebni izrazi, u smislu ovog pravilnika, imaju sljedeće značenje:

a) **Pedagoško-stručni nadzor u srednjoj školi i domu učenika** obuhvata aktivnosti nadzora nad procesom planiranja i programiranja rada škole ili doma učenika, organizacijom i izvođenjem nastave u srednjoj školi, nadzor nad radom nastavnika, stručnih saradnika i saradnika/odgajatelja u domu učenika, te nadzor nad radom direktora i pomoćnika direktora srednje škole ili direktora doma učenika radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole/doma učenika.

b) **Direktor škole/doma učenika** je odgovorno lice za realizaciju svih oblika odgojno-obrazovnog rada koji su predmet ovog pravilnika, kao organ rukovođenja škole/doma učenika, čija su prava i obaveze definisane Zakonom o srednjoj školi.

c) **Pomoćnik direktora škole** je nastavnik ili stručni saradnik škole zaposlen u školi na neodređeno radno vrijeme, biran na prijedlog direktora škole uz saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstva).

d) **Vršilac dužnosti direktora** je nastavnik ili stručni saradnik škole/doma učenika koji obavlja poslove direktora u slučaju privremene spriječenosti direktora, zaposlen u školi/domu učenika na neodređeno radno vrijeme imenovan na prijedlog školskog odbora uz saglasnost Ministarstva.

e) **Srednja škola** je ustanova u kojoj se vrši srednje obrazovanje i odgoj učenika/ polaznika koji su završili osnovnu školu.

f) **Dom učenika** je ustanova koja obezbjeđuje učenicima smještaj, ishranu, odgojno-obrazovni rad, staranje o zdravlju, kulturno-zabavne i sportsko-rekreativne aktivnosti.

g) **Godišnji program rada škole/doma učenika** je dokument koji sadrži cjelokupni plan i program rada srednje škole/doma učenika za jednu školsku godinu.

h) **Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora srednje škole/doma učenika** obuhvata elemente praćenja rada direktora srednje škole/doma učenika i način vrednovanja rada direktora srednje škole/doma učenika. Ista je osnova za sačinjavanje zapisnika o pedagoško-stručnom nadzoru i popunjavanje evaluativnog lista koji je sastavni dio rješenja o ocjeni rada direktora srednje škole/doma učenika u toku školske godine.

i) **Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pomoćnika direktora srednje škole**, obuhvata elemente praćenja rada pomoćnika direktora srednje škole i način vrednovanja rada

pomoćnika direktora srednje škole. Ista je osnova za sačinjavanje zapisnika o pedagoško-stručnom nadzoru i popunjavanje evaluativnog lista koji je sastavni dio rješenja o ocjeni rada pomoćnika direktora srednje škole u toku školske godine.

j) **Evaluativni list** je obrazac koji je sastavni dio rješenja o ocjeni rada direktora srednje škole/doma učenika i ocjeni rada pomoćnika direktora srednje škole u toku školske godine.

k) **Rješenje o ocjeni rada** direktora srednje škole/doma učenika i pomoćnika direktora srednje škole i doma učenika u toku školske godine je akt kojim se odlučuje o upravnoj stvari, a donosi se u pisanom obliku na propisanom obrascu.

I. PEDAGOŠKO-STRUČNI NADZOR

Član 4.
(Pedagoško-stručni nadzor u srednjoj školi/domu učenika)

(1) Pedagoško-stručni nadzor u srednjoj školi/domu učenika obuhvata aktivnosti nadzora nad procesom planiranja i programiranja rada škole/doma učenika, organizacijom i izvođenjem nastave/odgojno-obrazovnog rada, nadzor nad radom nastavnika, stručnih saradnika i saradnika/odgajatelja u domu učenika, te nadzor nad radom direktora srednje škole/doma učenika i pomoćnika direktora srednje škole radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole/doma učenika.

(2) Pedagoško-stručni nadzor u srednjoj školi/domu učenika obavlja se najmanje dva puta u toku školske godine: na kraju prvog polugodišta tekuće školske godine i na kraju školske godine.

(3) Pedagoško-stručni nadzor u srednjoj školi/domu učenika obavlja Pedagoški zavod.

Član 5.
(Segmenti pedagoško-stručnog nadzora)

(1) Pedagoško-stručni nadzor u srednjoj školi/domu učenika se odnosi na:

a) praćenje rada direktora srednje škole/doma učenika i pomoćnika direktora srednje škole/doma učenika;

b) praćenje primjene i realizacije nastavnog plana i programa u srednjoj školi, odnosno ciljeva i zadataka, sadržaja, obima, oblika, metoda i postupaka odgojno-obrazovnog rada u srednjoj školi/domu učenika;

c) praćenje i uvid u materijalno-tehničke uslove za izvođenje nastave/odgojno-obrazovnog rada u domu učenika, kao i ostalih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada u skladu sa pedagoškim standardima i normativima;

d) uvid u evidenciju i dokumentaciju koja se vodi u srednjoj školi/domu učenika;

e) uvid u opće, kadrovske i materijalne uslove za rad u toku školske godine;

f) uvid u personalnu, radnu i razvojnu dokumentaciju nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u srednjoj školi/domu učenika, tj. rezultata praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja njihovog rada;

g) praćenje i uvid evidenciju o stručnom usavršavanju nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u srednjoj školi/domu učenika;

h) praćenje primjene nastavne tehnike i tehnologije, organiziranja obuka i usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika za primjenu novih nastavnih metoda i nove nastavne tehnologije;

i) pružanje stručne pomoći u planiranju, programiranju i organizaciji odgojno-obrazovnog rada, ocjenjivanju i napredovanju svih učenika;

j) praćenje i proučavanje odgojno-obrazovnog rada u školi/domu učenika za potrebe analize cjelokupnog sistema obrazovanja i odgoja u Kantonu, te predlaganje mjera za njegovo unapređenje i razvoj.

(2) Tokom obavljanja pedagoško-stručnog nadzora sačinjava se zapisnik.

(3) Zapisnik obuhvata sve elemente praćenja rada direktora srednje škole/doma učenika, odnosno pomoćnika direktora srednje škole koji su propisani Metodologijom praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora srednje škole/doma učenika i/ili Metodologijom praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pomoćnika direktora srednje škole.

(4) O obavljenom pedagoško-stručnom nadzoru Pedagoški zavod podnosi zbirni izvještaj Ministarstvu koji obuhvata kvalitativnu analizu trenutnog stanja u školama, s jasno definisanim prijedlozima za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u skladu s elementima praćenja direktora i pomoćnika direktora.

Član 6.
(Obaveze srednje škole/doma učenika pri vršenju pedagoško-stručnog nadzora)

(1) Srednja škola/dom učenika je dužan/na da omogući nesmetano vršenje pedagoško-stručnog nadzora, kao i uvid u dokumentaciju i evidenciju koja se vodi u školi/domu učenika u skladu s predmetom nadzora.

(2) Pedagoško-stručni nadzor se odvija uz prisustvo direktora škole i pomoćnika direktora škole, odnosno uz prisustvo direktora doma učenika.

(3) U izuzetnim slučajevima, pedagoško-stručni nadzor se obavlja u prisustvu vršioca dužnosti direktora srednje škole/doma učenika, a u slučaju opravdanog odsustva direktora škole/doma učenika koja nema pomoćnika direktora, pedagoško-stručni nadzor se obavlja u prisustvu lica koje je rješenjem ovlašteno od strane direktora škole/doma učenika.

(4) Srednja škola/dom učenika je dužan/na da zapisnike o obavljenom pedagoško-stručnom nadzoru odlaže u arhivu na propisan način.

II. PRAĆENJE, VREDNOVANJE I OCJENJIVANJE RADA DIREKTORA SREDNJE ŠKOLE/DOMA UČENIKA I POMOĆNIKA DIREKTORA SREDNJE ŠKOLE

Član 7.
(Metodologije praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada)

(1) Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora srednje škole/doma učenika obuhvata elemente praćenja rada direktora srednje škole/doma učenika i način vrednovanja rada direktora srednje škole/doma učenika.

(2) Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pomoćnika direktora srednje škole, obuhvata elemente praćenja rada pomoćnika direktora srednje škole i način vrednovanja rada pomoćnika direktora srednje škole.

(3) Metodologije iz stava (1) i (2) ovog člana su osnova za sačinjavanje zapisnika o pedagoško-stručnom nadzoru, a iste se u formi evaluativnih listova popunjavaju na kraju školske godine, a na osnovu zapažanja koja se konstatuju u zapisnicima o pedagoško-stručnom nadzoru.

(4) Evaluativni list Metodologije praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora srednje škole/doma učenika i evaluativni list Metodologije praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pomoćnika direktora srednje škole popunjavaju se bodovanjem i sastavni su dio rješenja o ocjeni rada direktora srednje škole/doma učenika, odnosno pomoćnika direktora srednje škole u toku školske godine.

(5) Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora srednje škole/doma učenika − Obrazac 1 i Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pomoćnika direktora srednje škole − Obrazac 2, sastavni su dio ovog pravilnika.

Član 8.
(Rješenje o ocjeni rada direktora srednje škole/doma učenika
i pomoćnika direktora srednje škole)

(1) Direktor srednje škole/doma učenika i pomoćnik direktora srednje škole, nakon izvršenog bodovanja primjenom evaluativnih listova iz člana 7. stav (4) ovog pravilnika, mogu biti ocijenjeni ocjenom:

a) naročito se ističe (143 −150 bodova),

b) ističe se (126 −142 boda),

c) dobar (101 −125 bodova),

d) zadovoljava (91 −100 bodova),

e) ne zadovoljava (do 90 bodova).

(2) Pedagoški zavod svake školske godine, najkasnije do 15. septembra tekuće godine, donosi rješenje o ocjeni rada direktora srednje škole/doma učenika i pomoćnika direktora srednje škole.

(3) Rješenje o ocjeni rada donosi se za onu osobu koja je poslove direktora, odnosno pomoćnika direktora obavljala najmanje šest mjeseci u toku nastavne godine u kontinuitetu, kao direktor srednje srednje škole/doma učenika ili pomoćnik direktora srednje škole.

(4) Osoba koja poslove pomoćnika direktora srednje škole ne obavlja s punom normom, podliježe ocjenjivanju ako poslove pomoćnika direktora srednje škole obavlja sa najmanje 50 % norme.

(5) Rješenje o ocjeni rada direktora srednje škole/doma učenika i pomoćnika direktora srednje škole dostavlja se službeno, putem pošte na adresu škole.

(6) Prvi primjerak rješenja dostavlja se direktoru srednje škole/doma učenika i pomoćniku direktora srednje škole, a drugi primjerak na uvid Školskom odboru.

(7) Treći primjerak rješenja sastavni je dio spisa o pedagoško-stručnom nadzoru koji Pedagoški zavod vodi za određenu školsku godinu.

(8) Zbirni izvještaj o ocjeni rada direktora srednjih škola/domova učenika i pomoćnika direktora srednjih škola Pedagoški zavod dostavlja Ministarstvu najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine, koji obuhvata kvalitativnu analizu trenutnog stanja u školama, s jasno definisanim prijedlozima za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u skladu s elementima praćenja direktora i pomoćnika direktora.

(9) Na rješenje o ocjeni rada direktora srednje škole/doma učenika i pomoćnika direktora srednje škole, može se izjaviti žalba direktoru Pedagoškog zavoda u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

(10) Direktor Pedagoškog zavoda odlučuje o žalbi i donosi rješenje u roku od 15 dana.

(11) Na rješenje Pedagoškog zavoda o ocjeni rada, direktor i pomoćnik direktora, na drugom stepenu odlučivanja, žalbu podnose Ministarstvu za obrazovanje, nauku, kulturu i sport u roku od 15 dana od prijema rješenja.

(12) Ministarstvo po prijemu žalbe formira komisiju u sastavu: jedan inspektor za oblast obrazovanja iz Inspekcije za obrazovanje i nauku, jedan nadzornik druge škole iz Pedagoškog zavoda i jedan stručni savjetnik iz Ministarstva.

(13) Odluka Ministarstva je konačna i prosljeđuje se Pedagoškom zavodu na dalje postupanje.

III. PRIMJENA I STUPANJE NA SNAGU

Član 9.

(Primjena pravilnika)

(1) Proces praćenja rada direktora srednjih škola/doma učenika i pomoćnika direktora srednjih škola, koji je započelo 01.09.2024. godine, završit će po odredbama ovog pravilnika.

(2) O spornim slučajevima odluke, obavijesti i instrukcije donosi Ministarstvo.

Član 10.

(Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o pedagoško-stručnom nadzoru u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 10/05, 10/06, 11/11 i 9/18).

Član 11.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 10-02-9643/24 **M I N I S T A R**
Datum, 23.09.2024. godine
Zenica **Mirza Mušija, s.r.**

METODOLOGIJA
praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada direktora srednje škole/doma učenika– Obrazac 1

Red. broj		ELEMENTI PRAĆENJA	BODOVI	
1.	a)	Prijedlog Godišnjeg programa rada škole/doma učenika urađen u skladu sa Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada svih tipova srednje škole i doma učenika, te su primijenjeni Pedagoški standardi i drugi propisi koji regulišu ovu oblast.	**25**	
	b)	Prijedlog Godišnjeg programa rada škole/doma učenika je imao manjih primjedbi u procesu donošenja (do davanja saglasnosti) i/ili Prijedlog Godišnjeg programa rada škole/doma učenika nije dostavljen u roku koji je utvrđen Zakonom o srednjoj školi.	**10**	
	c)	Prijedlog Godišnjeg programa rada škole/doma učenika je imao značajnih primjedbi u procesu donošenja (npr. odjeljenja/grupe odstupaju od saglasnosti koju je dalo resorno Ministarstvo, netačne tabele, greške u evidentnom listu i sl.).	**5**	
2.	a)	Godišnji program rada direktora škole/doma učenika sadrži mjesečne planove sa evidencijom o realizaciji.	**10**	
	b)	Urađeni planovi ili evidencija o realizaciji imaju manjih nedostataka.	**5**	
	c)	Direktor škole/doma učenika ne posjeduje Godišnji program rada direktora škole/doma učenika.	**0**	
3.	a)	Prema izjavi direktora izvršena je optimalna pripremljenost za rad škole/doma učenika i osigurani uvjeti za rad škole/doma učenika u toku školske godine (kadrovski, materijalno-tehnički, higijenski, estetski i dr.).	**10**	
	b)	Na optimalnu pripremljenost škole/doma učenika za rad u toku školske godine, mogu se staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	**5**	
4.	a)	Raspored sati u školi ili odgojno-obrazovnih aktivnosti u domu učenika je urađen u skladu sa pedagoško-psihološkim zahtjevima nastave/odgojno-obrazovnog rada i istaknut je na vidno mjesto.	**5**	
	b)	Na raspored sati, mogu se staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	**3**	
5.	a)	Realizacija nastave/odgojno-obrazovnih aktivnosti u domu učenika je blagovremena i usklađena sa Godišnjim programom rada škole/doma učenika, godišnjim/globalnim, mjesečnim/operativnim planovima, što je utvrđeno uvidom u pedagoške dosijee nastavnika/odgajatelja i dnevnike rada/evidenciju odabrane/u metodom slučajnog uzorka.	**10**	
	b)	Na realizaciju ili evidenciju o realizaciji mogu se staviti manje primjedbe (odstupanje mjesečnih planova rada u odnosu na godišnji plan rada, nepoštivanje rasporeda časova, neusklađenost planiranja pismenih i kontrolnih radova i sl.)	**8**	
	c)	Uočljive su značajne primjedbe (nastava se realizira po nevažećem Nastavnom planu i programu, nije izvršena verifikacija nestručno zastupljene nastave, ne realiziraju se planirane odgojno-obrazovne aktivnosti u domu učenika, grupni rad u odgojnoj grupi i individualizirani rad sa štićenicima i sl.)	**0**	
6.	a)	Planirane vannastavne aktivnosti u okviru 40-časovne radne sedmice realiziraju se blagovremeno, funkcionalne su i uredno evidentirane, eventualne primjedbe su blagovremeno otklonjene od strane nastavnika/odgajatelja.	**5**	
	b)	Postoji manje odstupanje od plana u organizacionom ili funkcionalnom smislu.	**3**	
	c)	Vannastavne aktivnosti su formalne, nisu funkcionalne i uočene primjedbe nisu otklonjene od strane nastavnika/odgajatelja.	**2**	
7.	a)	Postoji funkcionalan program stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika koji se realizira prema planu i blagovremeno evidentira.	**5**	
	b)	Postoje manji propusti u programu, realizaciji ili evidenciji programa stručnog usavršavanja.	**3**	
8.	a)	Posjete časovima (svih oblika nastave)/odgojno-obrazovnim aktivnostima u domu učenika odvijaju se prema planu i postoji uredna evidencija.	**10**	
	b)	Posjete časovima (svih oblika nastave)/odgojno-obrazovnim aktivnostima u domu učenika su neredovite i/ili je evidencija o istim nepotpuna.	**5**	
9.	a)	Evaluacija realizacije programskih nastavnih/odgojno-obrazovnih aktivnosti i vannastavnih sadržaja i obaveza nastavnika, stručnih saradnika i saradnika/odgajatelja u domu učenika je u skladu sa propisom kojim se reguliše praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika/odgajatelja u domu učenika.	**8**	

	b)	Na evaluaciju realizacije mogu se dati manje primjedbe (evaluacija rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika/odgajatelja u domu učenika nije kontinuirana i blagovremena i/ili nije izdato rješenje o ocjeni rada nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima/odgajateljima u domu učenika).	**3**	
10.	a)	Pedagoška dokumentacija se redovito pregleda i vodi uredna evidencija.	**5**	
	b)	Pedagoška dokumentacija neredovito se pregleda ili je evidencija nepotpuna.	**3**	
11.	a)	Praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju je u skladu sa propisima kojima se reguliše ovaj segment odgojno-obrazovnog rada./Dom učenika ima ostvarenu saradnju sa školama kada je u pitanju praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju.	**7**	
	b)	Praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju nije u skladu sa propisima kojima se reguliše ovaj segment odgojno-obrazovnog rada./Dom učenika nema ostvarenu saradnju sa školama kada je u pitanju praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju.	**0**	
12.	a)	Izvještaji i zapisnici inspekcije za obrazovanje su bez primjedbe i nisu izdata rješenja.	**15**	
13.	a)	Saradnja sa učeničkim organizacijama je permanentna i funkcionalna o čemu postoji uredna evidencija.	**5**	
	b)	Saradnja sa učeničkim organizacijama je povremena, nije funkcionalna i/ili se evidencija ne vodi uredno.	**3**	
14.	a)	Saradnja sa lokalnom zajednicom i roditeljima je stalna i korektna o čemu postoji uredna evidencija.	**5**	
	b)	Saradnja sa lokalnom zajednicom i roditeljima je povremena i nefunkcionalna i/ili se evidencija ne vodi uredno.	**2**	
15.	a)	Na sjednici Nastavničkog vijeća/sjednicama stručnih organa u domu učenika realizirana je najmanje jedna stručna tema.	**5**	
16.	a)	Direktor inicira, aktivno učestvuje u osmišljavanju, izradi i realizaciji projekata s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada o čemu postoji uredna evidencija.	**10**	
	b)	Direktor aktivno učestvuje u realizaciji projekata domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija o čemu postoji uredna evidencija.	**5**	
	c)	Direktor ne pokazuje inicijativu za osmišljavanje, izradu i realizaciju projekata s ciljem unapređenja djelotvornosti rada škole.	**0**	
17.	a)	Osigurani su uslovi od strane direktora škole da poslovna korespondencija sa Ministarstvom i Pedagoškim zavodom bude blagovremena, a dostavljeni podaci tačni što omogućava njihovu kvalitativnu i kvantitativnu obradu	**10**	
	b)	Na poslovnu korespondenciju mogu se staviti primjedbe (neblagovremenost u dostavljanju podataka, netačni podaci, i sl.)	**5**	
UKUPNO BODOVA				
Mjere i preporuke za unapređenje rada direktora				

METODOLOGIJA
praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada pomoćnika direktora srednje škole– Obrazac 2

Red. broj		ELEMENTI PRAĆENJA	BODOVI	
1.	a)	Prijedlog Godišnjeg programa rada škole urađen u skladu sa Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada svih tipova srednje škole i doma učenika, te su primijenjeni Pedagoški standardi i drugi propisi koji regulišu ovu oblast.	**15**	
	b)	Prijedlog Godišnjeg programa rada škole je imao manjih primjedbi u procesu donošenja (do davanja saglasnosti) i/ili Prijedlog Godišnjeg programa rada škole nije dostavljen u roku koji je utvrđen Zakonom o srednjoj školi.	**10**	
	c)	Prijedlog Godišnjeg programa rada škole je imao značajnih primjedbi u procesu donošenja (npr. odjeljenja/grupe odstupaju od saglasnosti koju je dalo resorno Ministarstvo, netačne tabele, greške u evidentnom listu i sl.).	**5**	
2.	a)	Godišnji program rada pomoćnika direktora škole sadrži mjesečne planove sa evidencijom o realizaciji.	**10**	
	b)	Urađeni planovi ili evidencija o realizaciji imaju manjih nedostataka.	**5**	
	c)	Pomoćnik direktora škole ne posjeduje Godišnji program rada pomoćnika direktora škole.	**0**	
3.	a)	Prema izjavi pomoćnika direktora izvršena je optimalna pripremljenost za rad škole i osigurani uvjeti za rad škole u toku školske godine (kadrovski, materijalno-tehnički, higijenski, estetski i dr.).	**8**	
	b)	Na optimalnu pripremljenost škole za rad u toku školske godine, mogu se staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	**3**	
4.	a)	Raspored sati je urađen u skladu sa pedagoško-psihološkim zahtjevima nastave i istaknut je na vidno mjesto.	**5**	
	b)	Na raspored sati, mogu se staviti primjedbe po bilo kojem osnovu.	**3**	
5.	a)	Realizacija nastave je blagovremena i usklađena sa Godišnjim programom rada škole, godišnjim/globalnim, mjesečnim/operativnim planovima, što je utvrđeno uvidom u pedagoške dosijee nastavnika i dnevnike rada odabrane metodom slučajnog uzorka.	**12**	
	b)	Na realizaciju ili evidenciju o realizaciji mogu se staviti manje primjedbe (odstupanje mjesečnih planova rada u odnosu na godišnji plan rada, nepoštivanje rasporeda časova, neusklađenost planiranja pismenih i kontrolnih radova i sl.)	**10**	
	c)	Uočljive su značajne primjedbe (nastava se realizira po nevažećem Nastavnom planu i programu, nije izvršena verifikacija nestručno zastupljene nastave i sl.)	**0**	
6.	a)	Planirane vannastavne aktivnosti u okviru 40-časovne radne sedmice realiziraju se blagovremeno, funkcionalne su i uredno evidentirane, eventualne primjedbe su blagovremeno otklonjene od strane nastavnika.	**8**	
	b)	Postoji manje odstupanje od plana u organizacionom ili funkcionalnom smislu.	**5**	
	c)	Vannastavne aktivnosti su formalne, nisu funkcionalne i uočene primjedbe nisu otklonjene od strane nastavnika.	**3**	
7.	a)	Postoji funkcionalan program stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika koji se realizira prema planu i blagovremeno evidentira.	**5**	
	b)	Postoje manji propusti u programu, realizaciji ili evidenciji programa stručnog usavršavanja.	**3**	
8.	a)	Posjete časovima (svih oblika nastave) odvijaju se prema planu i postoji uredna evidencija.	**15**	
	b)	Posjete časovima (svih oblika nastave) su neredovite i/ili je evidencija o istim nepotpuna.	**5**	
9.	a)	Evaluacija realizacije programskih nastavnih i vannastavnih sadržaja i obaveza nastavnika, stručnih saradnika i saradnika je u skladu sa propisom kojim se reguliše praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika.	**5**	
	b)	Na evaluaciju realizacije mogu se dati manje primjedbe (evaluacija rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika nije kontinuirana i blagovremena i/ili nije izdato rješenje o ocjeni rada nastavnicima, stručnim saradnicima i saradnicima).	**3**	
10.	a)	Pedagoška dokumentacija se redovito pregleda i vodi uredna evidencija.	**10**	
	b)	Pedagoška dokumentacija neredovito se pregleda ili je evidencija nepotpuna.	**5**	

11.	a)	Praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju je u skladu sa propisima kojima se reguliše ovaj segment odgojno-obrazovnog rada.	**12**	
	b)	Praćenje napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju nije u skladu sa propisima kojima se reguliše ovaj segment odgojno-obrazovnog rada.	**0**	
12.	a)	Izvještaji i zapisnici inspekcije za obrazovanje su bez primjedbe i nisu izdata rješenja.	**10**	
13.	a)	Saradnja sa učeničkim organizacijama je permanentna i funkcionalna o čemu postoji uredna evidencija.	**8**	
	b)	Saradnja sa učeničkim organizacijama je povremena, nije funkcionalna i/ili se evidencija ne vodi uredno.	**5**	
14.	a)	Saradnja sa lokalnom zajednicom i roditeljima je stalna i korektna o čemu postoji uredna evidencija.	**8**	
	b)	Saradnja sa lokalnom zajednicom i roditeljima je povremena i nefunkcionalna i/ili se evidencija ne vodi uredno.	**3**	
15.	a)	Na sjednici Nastavničkog vijeća realizirana je najmanje jedna stručna tema koja se odnosi na studijsko- analitičke zadatke unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	**6**	
16.	a)	Pomoćnik direktora inicira, aktivno učestvuje u osmišljavanju, izradi i realizaciji projekata s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada o čemu postoji uredna evidencija.	**8**	
	b)	Pomoćnik direktora aktivno učestvuje u realizaciji projekata domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija o čemu postoji uredna evidencija.	**3**	
	c)	Pomoćnik direktora ne pokazuje inicijativu za osmišljavanje, izradu i realizaciju projekata s ciljem unapređenja djelotvornosti rada škole.	**0**	
17.	a)	Osigurani su uslovi od strane pomoćnika direktora škole da poslovna korespondencija sa Ministarstvom i Pedagoškim zavodom bude blagovremena, a dostavljeni podaci tačni što omogućava njihovu kvalitativnu i kvantitativnu obradu	**5**	
	b)	Na poslovnu korespondenciju mogu se staviti primjedbe (neblagovremenost u dostavljanju podataka, netačni podaci, i sl.)	**0**	
UKUPNO BODOVA				
Mjere i preporuke za unapređenje rada pomoćnika direktora				

.....