|  |
| --- |
| ***Stručni komentar*****PRIPREMLJENOST USTANOVE OBRAZOVANJA I VASPITANJA ZA RAD NA POČETKU ŠKOLSKE 2016/2017. GODINE****• Primena kontrolnih listi u redovnom inspekcijskom nadzoru •** |

Na osnovu člana 148. stav 2. ***Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015 - autentično tumačenje, 68/2015 i 62/2016 - odluka US***, dalje: Zakon), prosvetni inspektori na početku radne/školske godine obavljaju redovni inspekcijski nadzor predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola (dalje: ustanove).

Cilj obavljanja redovnog inspekcijskog nadzora je da se utvrdi pripremljenost ustanove za rad na početku radne/školske godine.

|  |
| --- |
| **Za razliku od prethodnih godina, ove radne/školske godine, prosvetni inspektori će prvi put redovan inspekcijski nadzor vršiti primenom kontrolnih listi, odnosno putem kontrolnih lista će se vršiti kontrola pripremljenosti ustanove za početak rada u školskoj 2016/2017. godini.**  |

Odredbama člana 14. ***Zakona o inspekcijskom nadzoru ("Sl. glasnik RS", br. 36/2015 -*** u primeni od 29. aprila 2016. godine) definisane su kontrolne liste, kao dokument koji sadrži spisak prioritetnih pitanja provere i drugih radnji za koje je inspekcija ovlašćena, određenih prema težini mogućih štetnih posledica u određenoj oblasti saglasno pravilima o proceni rizika, kao i predmet i obim provere.

Pomoću kontrolnih lista procenjuje se stepen rizika i meri se nivo usklađenosti poslovanja i postupanja nadziranih subjekata, odnosno ustanove, sa zakonom i drugim propisima, a propisana je i obaveza donošenja i objavljivanja kontrolnih lista na internet strani nadležne inspekcije.

|  |
| --- |
| Prosvetna inspekcija je objavila svoje kontrolne liste na sajtu Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja (dalje: Ministarstvo), koje su **obavezujuće za sve prosvetne inspektore (lokalne, pokrajinske, republičke)** i za sve subjekte nadzora u oblasti prosvete, odnosno ustanove.  |

**Postupak inspekcijskog nadzora**

Prema odredbama Zakona o inspekcijskom nadzoru prosvetni inspektor, **u pisanom obliku, obaveštava ustanovu o predstojećem inspekcijskom nadzoru** i o podacima o internet stranici na kojoj je dostupna kontrolna lista, **najkasnije tri radna dana pre početka nadzora**.

Postupajući u granicama predmeta inspekcijskog nadzora iz naloga za inspekcijski nadzor, prosvetni inspektor preduzima one provere i druge radnje koje su sadržane u kontrolnoj listi. Druge provere i radnje za koje je ovlašćen, prosvetni inspektor može da preduzme ako u toku nadzora utvrdi da je neophodno da se one preduzmu radi potpunog utvrđivanja činjeničnog stanja i zakonitog i bezbednog poslovanja i postupanja.

|  |
| --- |
| **Ako inspektor proceni da postoji rizik van kontrolne liste, koji je visok ili kritičan, odnosno utvrdi da postoji nezakonitost koja zahteva da se, saglasno delokrugu inspekcije, preduzmu hitne mere, pokreće vanredan inspekcijski nadzor.**  |

Sadržina kontrolne liste i činjenice konstatovane u njoj moraju biti overene potpisom prosvetnog inspektora i direktora ustanove, odnosno prisutnog lica, a po završetku inspekcijskog nadzora, kontrolna lista čini sastavni deo zapisnika.

Ustanova može dostaviti prosvetnoj inspekciji **izveštaj o samoproveri ispunjenosti zahteva iz kontrolne listei samoproceni rizika**, koje je sprovela saglasno sadržini kontrolne liste i pravilima o proceni rizika. Uz ovaj izveštaj, ustanova prilaže i odgovarajuću dokumentaciju, odnosno drugi materijal kojim se potkrepljuju nalazi iz izveštaja. Pomoću izveštaja o samoproveri i samoproceni ustanove se uvode u sistem zasnovan na proceni rizika i edukuju se da treba da upravljaju rizicima vezanim za sopstveno poslovanje i postupanje.

Izveštaj o samoproveri ispunjenosti zahteva iz kontrolne liste **ne zamenjuje i ne isključuje postupanje inspektora u inspekcijskom nadzoru kod ustanove koja je sačinila izveštaj o samoproveri, odnosno pored sačinjavanja izveštaja o samoproveri nadzirana ustanova podleže i inspekcijskom nadzoru**.

Po potrebi, a najmanje dva puta godišnje, inspekcija preispituje sadržinu kontrolne liste i, ako utvrdi da je to opravdano, menja je i dopunjuje.

**Vrsta i sadržaj obrazaca kontrolnih listi**

Obrazac Kontrolnih lista koje su objavljene na sajtu Ministarstva odnose se na predškolsku ustanovu, osnovnu školu i srednju školu. U pitanju su:

• zajedničke kontrolne liste;

• kontrolne liste posebno za svaku vrstu ustanove.

Zajedničke kontrolne liste

Zajedničke kontrolne liste (za predškolsku ustanovu, osnovnu i srednju školu), kojima se vrši provera usklađenosti sa zakonskim odredbama, sadrže sledeća pitanja:

1. U pogledu **izveštaja o radu ustanove**:

• da li je sačinjen;

• da li je razmatran na nastavničkom veću, savetu roditelja;

• da li ga je usvojio organ upravljanja (upravni/školski odbor) posebnom odlukom (čl. 57. Zakona);

• da li sadrži izveštaj o: ostvarivanju i evaluaciji godišnjeg plana rada (čl. 89. Zakona), realizaciji redovne nastave, dopunske, dodatne, pripremne..., vannastavnim aktivnostima, ekskurzijama, uspehu i vladanju učenika (čl. 87. Zakona), samovrednovanju i spoljašnjem vrednovanju (čl. 48. Zakona), stručnom usavršavanju zaposlenih (čl. 129. Zakona), radu stručnih organa, timova i pedagoškog kolegijuma (čl. 67. Zakona), radu stručnih saradnika (čl.119. Zakona), radu organa upravljanja (čl. 57. Zakona), radu saveta roditelja (čl. 58. Zakona), radu učeničkog parlamenta (čl. 105. Zakona), ostvarivanju razvojnog plana (čl. 49. Zakona).

2. U pogledu **izveštaja o radu direktora**:

• da li je sačinjen kao poseban akt (čl. 62. Zakona);

• da li je direktor sa izveštajem o svom radu upoznao: nastavničko veće (čl. 67. Zakona), savet roditelja (čl. 58. Zakona);

• da li ga je usvojio organ upravljanja posebnom odlukom (čl. 57. Zakona);

• da li sadrži potrebne elemente (vreme, mesto, …), podatke o učešću direktora u planiranju i organizaciji ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove (čl. 62. Zakona), izveštaj o učešću direktora u samovrednovanju i spoljašnjem vrednovanju (čl. 48. Zakona);

• da li sadrži podatke o: aktivnostima direktora koje se tiču ostvarivanja razvojnog plana ustanove, korišćenju sredstava od strane direktora utvrđenih finansijskim planom, saradnji direktora sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima, organizaciji i vršenju pedagoško-instruktivnog uvida i praćenja obrazovno-vaspitnog rada od strane direktora, planiranju i praćenju stručnog usavršavanja nastavnika od strane direktora, merama koje je direktor preduzimao u slučajevima povrede zabrana iz čl. 44. do čl. 46. Zakona, preduzetim merama radi izvršenja naloga prosvetnog inspektora, obaveštavanju zaposlenih, učenika i roditelja o svim pitanjima od interesa za rad ustanove u školskoj godini od strane direktora (čl. 62. tač. 10. i 11.), radu direktora u stručnim organima ustanove (čl. 62. tač. 12. i 13. Zakona), saradnji direktora sa roditeljima, odnosno starateljima dece i učenika (čl. 62. tač. 14. Zakona), situacijama kada je direktor odlučivao o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih (čl. 62. tač. 17. Zakona), ostalim poslovima koje direktor obavlja.

3. U pogledu **organa ustanove** (da li su formirani i da li obavljaju funkciju u skladu sa zakonskim odredbama):

3.1. **Direktor**:

• da li ispunjava uslove propisane čl. 59. Zakona;

• da li je izbor izvršen saglasno članu 60. Zakona;

• da li redovno podnosi izveštaje o svom radu organu upravljanja, odnosno najmanje dva puta godišnje;

• da li direktor, ili lice koje on odredi, prisustvuje sednicama organa upravljanja, saveta roditelja i sastancima učeničkog parlamenta;

• da li izvršava poslove propisane članom 62. Zakona shodno svom Izveštaju o radu.

3.2. **Organ upravljanja (upravni odbor/školski odbor)**:

• da li je u mandatu;

• da li je formiran saglasno članu 54. Zakona;

• da li donosi odluke većinom od ukupnog broja članova;

• da li sednicama prisustvuju predstavnici reprezentativnih sindikata i učeničkog parlamenta;

• da li izvršava poslove iz svoje nadležnosti;

• da li je rad organa upravljanja uređen poslovnikom;

• da li se o radu organ upravljanja vodi dostupna evidencija.

3.3. **Savet roditelja**:

• da li je formiran na propisan način;

• da li je broj članova saveta roditelja saglasan broju odeljenja/grupa;

• da li je rad saveta roditelja uređen poslovnikom;

• da li su srazmerno zastupljeni predstavnici nacionalne manjine/etničke grupe i roditelji dece odnosno učenika sa smetnjama u razvoju;

• da li obavlja poslove iz svoje nadležnosti;

• da li se vodi evidencija o radu saveta roditelja.

3.4. **Učenički parlament**:

• da li je formiran saglasno članu 105. Zakona;

• da li je rad učeničkog parlamenta uređen poslovnikom;

• da li ga čini potreban broj učenika;

• da li su izabrana dva učenika koji prisustvuju sednicama školskog odbora;

• da li se o radu učeničkog parlamenta vodi dostupna evidencija;

• da li predstavnici učeničkog parlamenta u srednjoj školi učestvuju u radu školskog odbora u skladu sa Zakonom.

4. U pogledu **neregistrovanih subjekata**, da li nadzirani subjekat, odnosno ustanova bez rešenja Ministarstva/nadležnog pokrajinskog organa:

• obavlja delatnost: predškolske ustanove, osnovnog obrazovanja i vaspitanja-produženog boravka/celodnevne nastave, osnovnog obrazovanja odraslih, srednjeg obrazovanja i vaspitanja (redovno/vanredno srednje obrazovanje, prekvalifikacije, dokvalifikacije...);

• vrši, odnosno organizuje usluge doma učenika;

• obavlja delatnost izvan sedišta;

• organizuje učenje na daljinu;

• realizuje program obrazovanja odraslih;

• nadzirani subjekat koji poseduje rešenje Ministarstva za obrazovanje odraslih, realizuje i druge programe, bez rešenja Ministarstva.

5. U pogledu **zaštite od duvanskog dima**, proverava se pripremljenost ustanove za primenu ***Zakona o zaštiti stanovništva izloženosti duvanskom dimu ("Sl. glasnik RS", br. 30/2010)***, na sledeći način:

• uvidom na licu mesta vrši se provera da li je odgovorno lice na više vidnih mesta u prostoru istaklo svoje ime, odnosno ime lica koje je zadužio da u njegovo ime kontroliše zabranu pušenja za svaku smenu i sprat da u njegovo ime i za njegov račun kontroliše zabranu pušenja;

• da li su u ustanovi na vidnom mestu istaknuta imena lica koja su sa podacima gde se to lice nalazi i telefonskim brojem na koji se može prijaviti pušenje u tom prostoru; na svim ulaznim vratima svakog zatvorenog i javnog prostora istaknuti znak zabrane pušenja koji ima propisan oblik i sadržinu;

• da li je lice zaduženo za kontrolu zabrane pušenja vršilo kontrolu zabrane pušenja;

• da li je u toku inspekcijskog nadzora, neposrednim ličnim uvidom u pregledanom prostoru, inspektor zatekao lica sa upaljenom cigaretom, uočio prisustvo upaljene cigarete, jedne ili više pepeljara, jednog ili više opušaka, duvanskog dima.

Posebne kontrolne liste

Posebne kontrolne liste, kojima se, za svaku vrstu ustanove posebno (predškolsku ustanovu, osnovnu školu i srednju školu), vrši provera usklađenosti sa zakonskim odredbama, sadrže sledeća pitanja:

1. **Verifikacija ustanove (ispunjenosti uslova za obavljanje delatnosti ustanove)**:

• **Predškolska ustanova** da li je: podnela zahtev za verifikaciju; ima rešenje o verifikaciji; obavlja delatnost u registrovanom sedištu; ima izdvojeno odeljenje; obavlja proširenu delatnost; ima saglasnost Ministarstva za obavljanje proširene delatnosti;

• **Osnovna škola** da li: je podnela zahtev za verifikaciju delatnosti; ima rešenje o verifikaciji; obavlja delatnost u registrovanom sedištu; ima izdvojena odeljenja; ima celodnevnu nastavu-produženi boravak; ima saglasnost ministarstva za rad; vrši obrazovanje odraslih; ima saglasnost za taj rad; ima učeničku zadrugu;

• **Srednja škola** da li: ima rešenje o verifikaciji za rad u odgovarajućem području rada-verifikovani obrazovni profili; je podnela zahtev za verifikaciju novih obrazovnih profila; obavlja delatnost u registrovanom sedištu; ima izdvojeno odeljenje; ima proširenu delatnost; je organizator obrazovanja odraslih; ima saglasnost Ministarstva za taj rad; ima saglasnost za obavljanje proširene delatnosti; ima učeničku zadrugu?

Napominjemo da su pitanja u ovoj Kontrolnoj listi informativnog karaktera i ne ulaze u bodovanje.

2. **Planiranje rada ustanove** (i stručnih organa):

2.1. **Predškolska ustanova**:

• da li ima stručne organe u skladu sa članom 66. Zakona;

• da li ima razvojni plan, predškolski program, IOP, plan stručnog usavršavanja, godišnji plan rada;

• da li su svi vaspitači/stručni saradnici predali globalne planove rada, operativne planove rada za mesece do dana inspekcijskog nadzora;

• da li je stručni aktiv za razvojno planiranje predškolske ustanove održao planirani broj sednica predviđenih godišnjim planom rada u radnoj 2015/2016. godini;

• da li je vaspitno-obrazovno veće i stručni aktiv vaspitača i medicinskih sestara održalo planirani broj sednica predviđenih godišnjim planom rada u radnoj 2015/2016. godini.

2.2. **Osnovna i srednja škola**:

• da li ima stručne organe u skladu sa članom 66. Zakona;

• da li ima razvojni plan, školski program, odnosno srednja škola vaspitni program, predškolski program, IOP, plan stručnog usavršavanja, godišnji plan rada;

• da li su svi nastavnici/stručni saradnici predali globalne planove rada, operativne planove rada za mesece do dana inspekcijskog nadzora;

• da li se svi nastavnici dnevno pripremaju za obrazovno-vaspitni rad;

• da li ima raspored časova donet za obaveznu nastavu, izbornu nastavu, fakultativnu nastavu, nastavu u bloku, odnosno u srednjoj školi za praktičnu nastavu, ČOS/ČOZ, izdvojena odeljenja, razrednu nastavu, pismene provera znanja, dodatnu nastavu, dopunsku nastavu, individualizovani rad, sekcije/slobodne aktivnosti, zvonjenja, dežurstva učenika i nastavnika, za prijem roditelja, posete časovima;

• da li je nastavničko veće, odeljenjska veća, stručno veće za razrednu nastavu, stručna veća za oblast predmeta, pedagoški kolegijum, stručni aktiv za razvojno planiranje, stručni aktiv za razvoj školskog programa održalo planirani broj sednica predviđenih godišnjim planom rada za školsku 2015/2016. godinu.

3. **Upis učenika, formiranje grupa-odeljenja** (usklađenost upisa dece, odnosno učenika i formiranja grupa, odnosno odeljenja sa zakonskom odredbama, podzakonskim aktima i stručnim uputstvom)

3.1. **Predškolska ustanova**:

• da li je upis dece u pripremni predškolski program; ponovni upis dece u pripremni predškolski program kada im je iz opravdanih razloga odložen polazak u školu, izvršen u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima; da li je omogućen upis dece iz osetljivih grupa;

• da li su formirane grupe u skladu sa Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju, podzakonskim aktima i aktima predškolske ustanove: vaspitne grupe istog uzrasta dece; grupe mešovitog uzrasta dece; grupe pripremnog predškolskog programa; grupe dece na bolničkom lečenju; grupe sa decom sa smetnjama u razvoju; dvojezične vaspitne grupe; vaspitne grupe za decu uzrasta od 4 godine do polaska u školu u okviru putujućeg vrtića; vaspitne grupe u kojim se ostvaruje vaspitno-obrazovni rad na jeziku i pismu nacionalne manjine; vaspitne grupe u kojim se organizuje pripremni predškolski program u porodici; razvojne grupe;

• da li je osnivač utvrdio manji, odnosno najviše 20% veći broj dece.

3.2. **Osnovna škola**:

• da li je upis učenika u pripremnu predškolsku grupu, u prvi razred i ostale razrede izvršen u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima;

• da li su u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i stručnim uputstvom formirana odeljenja, vaspitne grupe (škola koja ostvaruje pripremni predškolski program), nova odeljenja u prvom i petom razredu, kombinovana odeljenja;

• da li je vršeno ponovno formiranje odeljenja zbog smanjenja broja učenika;

• da li je formirano odeljenje ili grupa (škola za obrazovanje učenika sa smetnjama u razvoju);

• da li je usaglašeno ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada na jeziku i pismu nacionalne manjine, ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada dvojezično;

• da li je usaglašen broj odraslih u odeljenju, odnosno grupi;

• da li je usaglašena podela odeljenja na grupe za predmete za koje je to predviđeno nastavnim planom i programom;

• da li su formirane grupe za izborne predmete za koje je to predviđeno nastavnim planom i programom;

• da li ima odeljenje celodnevne nastave i grupe produženog boravka;

• da li su formirane klase (u muzičkoj i baletskoj školi).

3.3. **Srednja škola**:

• da li je upis učenika u prvi razred i ostale razrede, upis vanrednih učenika, lica radi prekvalifikacije, dokvalifikacije, specijalističkog ili majstorskog obrazovanja izvršen u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima;

• da li su formirana odeljenja sa dva obrazovna profila u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i stručnim uputstvom;

• da li je vršeno ponovno formiranje odeljenja zbog smanjenja broja učenika;

• da li je formirano odeljenje, vaspitna grupa i grupa za praktičnu nastavu (škola za obrazovanje učenika sa smetnjama u razvoju);

• da li je usaglašeno ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada na jeziku i pismu nacionalne manjine, dvojezično;

• da li je usaglašena podela odeljenja na grupe za predmete za koje je to predviđeno nastavnim planom i programom;

• da li su formirane grupe za izborne predmete za koje je to predviđeno nastavnim planom i programom;

• da li je omogućeno učenje stranih jezika predviđenih nastavnim planom i programom;

• da li su formirane grupe za nastavu stranog jezika;

• da li je vršeno ponovno formiranje grupa zbog smanjenja broja učenika.

4. **Radni odnosi (uslovi i postupak za prijem u radni odnos)**:

4.1. **Uslovi za prijem u radni odnos**. Kontrolnim listama proverava se da li zaposleni, koje inspektor izabere metodom slučajnog uzorka (za nastavnike, vaspitače i stručne saradnike, ne manje od 8 zaposlenih, a za nenastavno osoblje ne manje od 4 zaposlena), ispunjavaju uslove propisane čl. 120. i 121. Zakona, čl. 39. ***Zakona o predškolskom vaspitanju i obrazovanju ("Sl. glasnik RS", br. 18/2010)***, uslove propisane aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i sadrže sledeća pitanja:

• da li slučajno izabrani zaposleni ima dokaz: o odgovarajućem obrazovanju, psihičkoj, fizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za rad sa decom i učenicima, da nije osuđivan za krivična dela propisana Zakonom, o državljanstvu Republike Srbije, da zna (jedan) jezik na kom se obavlja obrazovno-vaspitni rad (ako je zasnovao radni odnos na neodređeno od radne/školske 2013/2014. godine),

• da li je radno pravni status zaposlenog u tekućoj radnoj godini uređen u skladu sa Zakonom.

4.2. **Postupak za prijem u radni odnos**. Kontrolnom listom obuhvata se po jedan zaposleni i provera se:

• postupak prijema u radni odnos na neodređeno vreme u radnoj/školskoj 2016/2017. godini (*jednog zaposlenog ako je bilo zasnivanja radnih odnosa na neodređeno vreme*), odnosno da li je izvršen prijem u radni odnos na način propisan čl. 130. i čl. 131. Zakona (*konkursom, odnosno preuzimanjem*);

• postupak prijema u radni odnos u radnoj/školskoj 2016/2017. godini na određeno vreme (*jednog zaposlenog ako je bilo zasnivanja radnih odnosa na određeno vreme*), odnosno da li je izvršen prijem u radni odnos saglasno čl. 132. Zakona.

Kontrolne liste za osnovnu i srednju školu sadrže pitanja koja su informativnog karaktera i ne ulaze u bodovanje i to:

• da li je broj zaposleni u skladu sa Odlukom o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme;

• da li je Ministarstvo dalo saglasnost školi na Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u pogledu maksimalnog broja zaposlenih;

• da li je škola donela Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u pogledu maksimalnog broja zaposlenih.

5. **Evidencije i javne isprave** - proverava se da li se propisana evidencija vodi i da li se javne isprave izdaju u skladu sa zakonskim odredbama, odnosno:

5.1. Da li **predškolska ustanova** vodi evidenciju i izdaje javne isprave na način propisan ***Pravilnikom o sadržaju obrazaca i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u predškolskoj ustanovi ("Sl. glasnik RS", br. 59/2010***, dalje: Pravilnik u predškolskoj ustanovi), odnosno:

• da li se matične knjige o upisanoj deci u pripremni predškolski program za radnu 2015/2016. godinu, knjiga nege i vaspitno-obrazovnog rada, knjiga vaspitno-obrazovnog rada, knjiga rada stručnog saradnika, letopis, vode na propisanim obrascima;

• da li se greške u navedenoj evidenciji ispravljaju na način propisan Pravilnikom u predškolskoj ustanovi;

• da li se javne isprave (prevodnica i uverenje o pohađanju pripremnog predškolskog programa) izdaju na propisanom obrascu.

5.2. Da li **osnovna škola** vodi evidenciju i izdaje javne isprave na način propisan ***Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi ("Sl. glasnik RS", br. 55/2006, 51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012, 8/2013 i 70/2015***, dalje: Pravilnik u osnovnoj školi), odnosno:

• da li se na propisanom obrascu vodi: matična knjiga za prvi i drugi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja, dnevnik obrazovno-vaspitnog rada za prvi razred, u osnovnoj školi, za drugi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja, za produženi boravak (ako je u školi organizovan produženi boravak učenika), za kombinovana odeljenja, dnevnik ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada, matična knjiga (u osnovnoj muzičkoj - baletskoj školi), dnevnik obrazovno - vaspitnog rada za glavni predmet - individualni rad (u osnovnoj muzičkoj školi), dnevnik obrazovno - vaspitnog rada za teorijske predmete (u osnovnoj muzičkoj školi), dnevnik obrazovno - vaspitnog rada (u osnovnoj baletskoj školi), zapisnik o polaganju ispita;

• da li se greške u navedenoj evidenciji ispravljaju na način propisan Pravilnikom u osnovnoj školi.

5.3. Da li **srednja škola** vodi evidenciju i izdaje javne isprave na način propisan ***Pravilnikom o evidenciji u srednjoj školi ("Sl. glasnik RS", br. 31/2006, 51/2006, 44/2013, 55/2014 i 73/2016***, dalje: Pravilnik u srednjoj školi), odnosno:

• da li se na propisanom obrascu vodi: matična knjiga, knjiga evidencije o obrazovno-vaspitnom radu, dnevnik ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada, zapisnik o polaganju ispita, dnevnik obrazovno-vaspitnog rada za glavni predmet - individualni rad (u muzičkoj ili baletskoj školi), dnevnik obrazovno-vaspitnog rada za teorijske predmete (u muzičkoj školi);

• da li se greške u navedenoj evidenciji ispravljaju na način propisan Pravilnikom u srednjoj školi.

**Bodovanje**

Bodovanje se vrši na osnovu svake kontrolne liste, izuzev kontrolnih listi koje su u vezi sa verifikacijom, odnosno ispunjenosti uslova za obavljanje delatnosti, na osnovu kojih se ne vrši bodovanje.

Postupak bodovanja je identičan za sve kontrolne liste, tako što se ukupan procenat izračunava iz količnika ostvarenog broja bodova na pitanja sa odgovorom USKLAĐENO-DA (za koje se dobija po jedan bod) sa ukupnim brojem bodovanih pitanja, pa pomnoženih sa 100.

Na pitanja na koja je odgovor NIJE USKLAĐENO-NE, ne dobijaju se bodovi.

Pitanja na koja je odgovor NIJE PRIMENLJIVO (ne boduju se) ne računaju se u ukupan broj bodovanih pitanja.

Na osnovu ostvarenih bodova utvrđuje se, za svaku kontrolnu listu posebno, na isti način stepen rizika:

1. "Neznatan": 91-100;

2. "Nizak": 81-90;

3. "Srednji": 71-80;

4. "Visok": 61-70;

5. "Kritičan": 60 i manje.

Prema utvrđenom činjeničnom stanju i stepenu rizika **prosvetni inspektor izriče srazmerne preventivne i korektivne mere**, i preduzima druge mere i radnje na koje je ovlašćen, tako da se rizikom delotvorno upravlja.

Važno je napomenuti da je Zakonom o inspekcijskom nadzoru propisano da inspekcija, na svojoj internet stranici, objavljuje spisak nadziranih subjekata za koje, na osnovu podataka dobijenih pomoću Kontrolnih listi, utvrdi da su ostvarili najveći stepen usklađenosti poslovanja i postupanja sa zakonom i drugim propisom (tzv. "***bele kontrolne liste***"), kao i spisak nadziranih subjekata za koje se utvrdi da nisu uopšte ostvarili usklađenost poslovanja i postupanja sa zakonom i drugim propisima (tzv. "***crne kontrolne liste***").

Svrha "belih kontrolnih listi" je da subjekti koji svoje poslovanje vrše u skladu sa zakonskim propisima budu podstaknuti da tako postupaju i dalje. Sa druge strane, "crne kontrolne liste" stvaraju negativan poslovni ugled za subjekte koji svoje poslovanje ne vrše u skladu sa zakonskim propisima i pružaju informaciju o radu tih subjekata licima koja žele da stupe u poslovni kontakt sa njima.