

ИНТЕРНИ ПРАВИЛНИК ЗА УМЕТНИЧКУ ШКОЛУ , УЖИЦЕ

ДОКУМЕНТ О ВРЕДНОВАЊУ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ

**настао на основу ПРАВИЛНИКА о сталном стручном усавршавању наставника и
стручних сарадника**

„Службени гласник РС“, број 109 од 19.новембра 2021.

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке године :

- 1) оствари најмање **44 сата стручног усавршавања које предузима установа из члана 6.став 1. правилника**
- 2) **похађа најмање један програм стручног усавршавања** који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања из члана 4. став 1. тач. 2) и 4) овог правилника, за које, када су организовани радним даном, у складу са Законом и посебним колективним уговором, има право на плаћено одсуство;
- 3) **учествује на најмање једном одобреном стручном скупу** из члана 4. став 1. тачка 3) овог правилника.

Сат похађања програма стручног усавршавања има вредност бода.

Међународни скуп који се организује у Републици Србији, а није на листи стручних скупова од јавног интереса, одобрава Завод у складу са прописаном процедуром.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима установа у оквиру својих развојних активности (Члан 6.) , и то:

1. Извођење угледног/огледног/ отвореног/ јавног часа, односно демонстрирање поступака, метода и техника учења и других наставних активности, радионице

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Реализатор угледног часа	10	- написати припрему за час -организовати простор -припремити наставни материјал и средства -реализација самог часа	-- годишњи план рада школе (до краја септембра) - пријава за угледни час -писана припрема за час
Реализатор огледног часа (иновативног карактера)	12	- сређивање евалуационих листа - самоевалуација	-евалуациони лист -записник - евиденција у централном регистру СУ у школи
Присуство на угледном (огледном) часу и дискусији	2	-присуство на угледном часу -попуњавање евал. листа -учешће у дискусији	- списак учесника - евиденција у централном регистру СУ у школи
Час отворених врата (јавни час) који је у функцији унапређења квалитета рада и промоције школе	10	- писање припреме -организација простора и времена - припрема наставних материјала - реализација часа - сређивање података са евалуационих листова - самоевалуација	-писана припрема за час - евалуациони лист као повратна информација наставнику икао основа за анализу -записник са стручног органа
Асистент-помоћник	3	- помоћ и подршка у припреми и реализацији часа	

2. Излагање на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стр.усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
излагач	4	-писање припреме за излагање -организација излагања -припрема материјала за слушаоце -реализација излагања -учешће у дискусији и анализи	-писана припрема или сценарио -записник - евиденција у централном регистру СУ у школи
слушалац- учесник	1	-присуство -учешће у дискусији	-Списак учесника - Евиденција у

		-анализа у погледу примене на свом часу	централном регистру СУ у школи
Округли сто /презентација	1	- дискусија -анализа у погледу примене на свом часу	-записник

3. Приказ са анализом и дискусијом

3.1 Приказ стручне књиге, приручника, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом

Напомена: -обухвата припремљена и планирана излагања колега на основу стручне литературе а према потребама установе.

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	8	-написати припрему за приказ - Припрема материјала за присутне -презентација приказа -дискусија и анализа	-Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума - - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Слушалац	1	-присуство -учешће у дискусији -анализа у погледу примене на свом часу	-Списак учесника -Евиденција у централном регистру СУ у школи

3.2. Приказ дидактичког материјала (сопственог)

напомена: дидактички материјал је све оно што наставник осмисли како би остварио задатке/исходе/циљеве часа; (нпр. упутство за пријемни испит за ученике, разноврсни наставни материјали)

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор	12	-Осмишљавање сценарија за упутство (текст или видео) - Припрема и организација потребног материјала за примену приказа -презентација материјала	- Текстуално или видео упутство -Записник са седнице Наставничког већа, стручног већа или Педагошког колегијума - Евиденција у централном регистру СУ у школи

			- сајт школе/друштвене мреже
Сарадник	6	Помоћ у припреми и организацији потребног материјала за примену приказа -презентација приказа	-Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума -Евиденција у централном регистру СУ у школи - сајт школе/друштвене мреже
Слушалац	1	-присуство -учешће у дискусији -анализа	-Списак учесника -Евиденција у централном регистру СУ у школи

3.3. Приказ истраживања

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор/коаутор књиге-излагач	20	-објављивање / штампање књиге -написати припрему за презентацију -презентовати рад -дискусија и анализа	-сценарио - презентација, - материјал -записник са стручног органа
слушалац	1	-присуство, учешће у анализи и дискусији	
Аутор/коаутор приручника - излагач	15	-објављивање / штампање приручника -написати припрему за презентацију -презентовати рад -дискусија и анализа	
слушалац	1	-присуство, учешће у анализи и дискусији	
Аутор/коаутор	10	-објављивање / штампање	

стручног рада		стручног рада -написати припрему за презентацију -презентовати рад -дискусија и анализа	
слушалац	1	-присуство, учешће у анализи и дискусији	
Аутор/коаутор бесплатно реализује акредитован програм стручног усавршавања у својој школи	8/16/24	-сценарио програма -реализација семинара у установи -евалуација	
Приказ сопственог рада- реферата са стручног скупа, трибине, конгреса, летње-зимске школе, ликовне колоније, изложбе, округлог стола	10	- излагање на поменутом облику СУ - писана припрема за презентацију - презентовање рада у установи - дискусија и анализа	

3.4. Приказ стручног путовања или посете са обавезном анализом и дискусијом

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор	12	-Писана припрема приказа -Организација активности -Презентација приказа	-Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума - Извештај Тима за маркетинг школе -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Сарадник	6	- Помоћ у припреми организације активности - Присуство - Учешће у дискусији - Анализа	-Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа -Списак учесника - сајт школе/друштвене мреже -Евиденција у централном регистру

			СУ у школи
Слушалац	1	-присуство -учешће у дискусији	-Списак учесника -Евиденција у централном регистру СУ у школи

Напомена: 3.1 -обухвата припремљена и планирана излагања колега на основу стручне литературе а према потребама установе.

4. Учешће у:			
4.1 Истраживања-пројекти у установи које доприноси унапређењу и афирмацији образовно – васпитног процеса			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор анкете	6	-Израда анкете - реализација - презентација резултата у установи -анализа	- Нацрт анкете пројекта - Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (презентација) - Евиденција резултата
Сарадник - асистент	2	- ангажовање у истраживачком пројекту	
4.2 Пројекти образовно – васпитног карактера у установи			
напомена: пројекти подразумевају разне активности које организују друге институције а ми учествујемо, као и активности које МИ сами организујемо у нашој школи а учествују и други.....			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:

Аутор пројекта (који се организује нашој школи)	16	-осмишљавање и реализација пројекта - припрема и организација потребног материјала за спровођење пројекта -презентација материјала- информисање стручних органа - анализа у дискусија	- Текстуално или видео упутство -Записник са седнице Наставничког већа, стручног већа или Педагошког колегијума - Евиденција у централном регистру СУ у школи - сајт школе/друштвене мреже
Сарадник на пројекту (који се организује у нашој школи)	8	Присуство -Учешће и помоћ у спровођењу пројекта -Учешће у дискусији -евалуација	-Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума -Евиденција у централном регистру СУ у школи - сајт школе/друштвене мреже
Учесник у пројекту	4	- похађање дискутује, анализира	-Записник са седнице
Слушалац	1	-присуство -учешће у дискусији -анализа	-Списак учесника -Евиденција у централном регистру СУ у школи

4.3. Програмима од националног значаја у установи, међународни програми, скупови и мреже

Напомена: 4.3. обухвата конкурсе који најчешће постоје на сајту ЗУОВ-а

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Координатор програма од националног значаја (МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, ГИЗ...)	16	-Учешће у реализацији програма од националног значаја (нпр: "NEOLIFE "Национално тестирање ученика, Професионална оријентација, итд....)	-сценарио - презентација, - материјал -записник са стручног органа

		- писање извештаја - информисање стручних органа - дискусија и анализа	
Члан тима	6	Учешће у реализацији програма од националног значаја	
слушалац	1	-присуство, учешће у анализи и дискусији	

4.4 Стручна студијска путовања и посете

напомена: само за наставнике, али и све остале посете које се организују са ученицима

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор стручне посете / студијског путовања –	12	- планирање активности - организација посете -писање извештаја -презентовање у установи -анализа	-Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума) презентовање)
Учесник стручне посете / студијског путовања	6	-Присуство -Учешће у стручној посети. студијском путовању -Учешће у дискусији - Анализа	-Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума) презентовање)
Слушалац	1	-присуство -учешће у дискусији	-Списак учесника -Евиденција у централном регистру СУ у школи

4.5 Заједница професионалног учења, програму огледа, раду модел центра,

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Координатор	10	- планирање активности - организација -писање извештаја -презентовање у установи -анализа	-Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког

			колегијума) презентовање)
Учесник	6	-присуство -учешће у дискусији - анализа	-Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума) презентовање)

5. Остваривање активности у школи вежбаоници

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
/	/	/	/

6. Остваривање активности у оквиру менторске , односно приправничке праксе

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Ментор	10	-Планирање активности -Организовање активности - Праћење и вођење документације - Анализа часова - писање извештаја	-решење о менторству -извештај о посећеним часовима -мишљење ментора
Кандидат	10	-Планирање активности -Организовање активности	-решење за приправника -извештај о посећеним часовима -припрема за час (полагање у школи)

7. Остваривање и развијање сарадње и партнерства

7.1 Активности које се односе на развијање сарадње и партнерства са другим установама

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор/организатор радионице, акције	12	-Планирање активности -Организовање активности -анализа активности	- Извештај активности/ записник у ес дневнику
Сарадник у организацији радионица, акција	6	Помоћ у планирању и/или организацији -Учешће у реализацији -Анализа активности	- Дневник рада одељења или заједничка књига евиденције - Записник са седнице
Учешће ученика/наставника на радионицама, акцијама	1	-Учествује, дискутује, анализира	Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (упознавање)
Организовање одласка ученика: -у биоскоп, позориште, галерију, музеј, цркву, концерте, у фирму.. - на спортске, рекреативне и културне манифестације (ван редовних часова)	3	- Планирање активности - Организација активности -Анализа активности	- Фотографије - сајт школе/ друштвене мреже - Евиденција у централном регистру СУ у школи стручних већа или Педагошког колегијума (упознавање)
7.2 Развој праксе хоризонталног учења			

8. Комисије (разне)

8.1 Комисија за пријемни испит/ пробни матурски испит/завршни испит

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Пријемни испит у школи			
Председник, секретар и координатор пријемног испита	8 /16/ 24	-Планира активности -Води документацију -Организује активности	- Решење за председника, секретара и

			координатора пријемног испита -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Председник комисије са поставку и оцењивање	8/16	-организује поставку за цртање, сликање и вајање -координира и спроводи оцењивање радова -попуњава документацију	- Решење за председника комисије за поставку и оцењивање радова -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Чланови комисија (оцењивање, шифровање, дешифровање, дежурство)	4	- оцењивање радова -ширује радове -дешифрује радове -дежура на пријемном испиту -попуњава документацију	- Решење за члана комисије за оцењивање/ шифровање/ дешифровање/ дежурство -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Пробна државна матура			
Председник, секретар и координатор на пробној државној матури	8/16 /24	-Планира активности -Води документацију -Организује активности	- Решење за председника, секретара и координатора пробне државне матуре -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Дежурни наставник	4	-дежура на пробној државној матури -попуњава записник	- Решење за члана комисије за дежурство -Евиденција у централном регистру СУ у школи
прегледач	6	- оцењивање радова -попуњава записник	- Решење за прегледача пробне државне матуре -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Завршни испит у Основној школи			

Супервизори - учешће у реализацији завршног- пријемног испита	8/16 /24	-врше надзор завршног испита -попуњавају документацију -воде записник	- Решење о обављању послова супервизора на ЗИ - Решење о задужењу за унос података током спровођења ЗИ -Евиденција у централном регистру СУ у школи
8.2 Комисија за такмичења, конкурсе,....			
Председник/секретар комисије за одабир радова за конкурс/преглед тестова на такмичењу (општинско, окружно)	8	-планирање активности -организација/ помоћ у организацији активности -учешће у реализацији активности - анализа активности (извештавање)	- Решење за председника, секретара, члана комисије за одабир радова, прегледање тестова -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Члан комисије за одабир радова за конкурс / преглед тестова на такмичењу (општинско, окружно) у установи	6	-Учешће у реализацији активности (одабир, оцењивање)	-Извештај организатора такмичења/конкурса/ смотри -Захвалница институције
-ван установе	8		

9. Подизање нивоа дигиталних компетенција запослених			
9.1 Координатор ес-дневника и корисници дневника, школског маил-а			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Координатор	12	-Уношење и ажурурање	- Подаци у

есдневника		података у есдневнику	есдневнику -Извештај активности/ записник у ес дневнику
Корисници дневника	6	-Планирање активности (преглед есденвника, истраживање...) -Организација активности -Анализа активности	- Дневник рада одељења или заједничка књига евиденције - Евиденција у централном регистру СУ у школа
Координатор школског маил-а	12	Администрација и ажурирање школског маил-а	Подаци и обавештења посретством школског маил-а

9.2. Администратор платформи од значаја за рад школе (Гугл, сајт школе, друштвене мреже, ЈИСП, портал Моја средња школа, е-упис, Доситеј....)

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Администратор сајта	12	Ажурирање сајта установе	- Годишњи план и извештај о раду школе
Помоћник сарадник администратора сајта	6	Пружање помоћи око ажурирања сајта	- Евиденција у централном регистру СУ у школи
Администратор стране на друштвеној мрежи школе	6	Ажурирање друштвених мрежа школе	- објаве на друштвеним мрежама школе
Администратор на порталима	12	Администрација и ажурирање портала	-ажурирани подаци -документа школе

10. Промоција школе

10.1 Односи са јавношћу

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Сарадња са новинарима(изјаве, интервјуи, гостовања у медијима)	2	-Изјаве,саопштења, разговори	-Записник Тима за пропаганду и односе са јавношћу -Евиденција у централном регистру СУ у школи - снимци, фотографије, штампани материјал
10.2 Креирање визуелног идентитета школе			
Дизајн промотивног материјала	12	Израда каталога, информатора, флајера и сл....	-Записник Тима за пропаганду и односе са јавношћу -Евиденција у централном регистру СУ у школи -каталог, флајер, позивница....
10.3 Презентација и промоција образовно васпитне делатности школе у ужој и широј локалној заједници			
Припремна настава за ученике 8.разреда	4 по дану	-реализује час припремне наставе -извештај о реализацији	- Записник Актива стручне наставе -Евиденција у централном регистру СУ у школи -списак присутних на припремној настави
Промоције и презентације у ОШ., у граду и околини	4/6	-реализација промоције у основној школи, у граду и околини -извештавање са реализоване промоције	- Записник Тима за прпоагану и односе са јавношћу - Извештаји реализатора презентације -фотографије, снимци...

-Организација манифестације Отворених врата и осталих манифестација	8	-организација активности -реализација активности -анализа, извештавање о активности	-записник Тима за пропаганду и односе са јавношћу -извештај о активности -фотографије, фотографије, штампани медији, објаве на друштвеним мрежама школе...
--	----------	---	--

Напомена: Све облике активности у оквиру СУ је потребно адекватно документовати!!! (сертификати, извештаји, планови, записници,...)