

Правилник о Вредновању сталног стручног усавршавања у установи за 2014/2015.годину

У оквиру пуног радног времена потребно је да наставник и стручни сарадник има 68 сати годишње различитих облика стручног усавршавања, од чега је 24 сата право на плаћено одсуство из установе ради похађања одобрених програма и стручних скупова (акредитованих семинара), а 44 сата стручног усавршавања у оквиру својих активности у установи.

Табеларни преглед стручног усавршавања у установи је саставни део годишњег плана рада. За сваког наставника приказује се које активности планира и на који начин ће остварити 44 сата стручног усавршавања за које је надлежна установа. **Синтагма „усавршавање у установи“ не значи да је установа једино место на којем се може реализовати поједини облик стручног усавршавања.**

Сваки наставник и стручни сарадник уз опис активности прилаже и доказе о реализованој активности (најчешће су то писана припрема, извештаји, листе и копије задужења које даје установа, фотографије изведене активности, исечак чланка или линк, анализирани подаци са евалуационих листића...). Осим доказног материјала, сваки наставник у Портфолиу наставника мора да има посебну табелу која се назива Извештај о раду. У извештају се наводи датум, врста активности, колико поена носи активност и укратко набрају прилози (докази) уз то.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то:

1. Угледни час		
Активност	Број сати	Опис активности
Аутор – извођач угледног часа	6 по часу	<ul style="list-style-type: none">- Писана припрема за час;- Организација простора и времена;- Припрема наставничког материјала;- Иновативна средства;- Реализација часа;- Сређивање података са евалуационих листова;- Самоевалуација;
Асистент – извођач	2	<ul style="list-style-type: none">- Помоћ и подршка у припреми и реализацији угледног часа;
Посматрач – учесник	1	<ul style="list-style-type: none">- Присуствовање угледном часу;- Евидентирање уочених квалитета часа;- Попуњавање евалуационих листова;

Напомена 1: Угледни час је класичан час, подигнут на виши ниво - у њему није ништа потпуно ново и непознато, али је припремљено и реализовано на узоран начин, тј. служи за углед другима, служи за пример.

Напомена 2: У случају немогућности присуства посматрача – учесника на угледном часу, час може бити снимљен и накнадно презентован посматрачима. Посматрачи су најчешће чланови актива конкретног наставног предмета или групе сличних предмета.

2. Огледни час		
Активност	Број сати	Опис активности
Аутор – извођач огледног часа	8 по часу	<ul style="list-style-type: none"> - Писана припрема за час; - Организација простора и времена; - Припрема наставничког материјала; - Иновативна средства; - Реализација часа; - Сређивање података са евалуационих листова; - Самоевалуација;
Асистент – извођач	3	<ul style="list-style-type: none"> - Помоћ и подршка у припреми и реализацији огледног часа;
Посматрач – учесник	2	<ul style="list-style-type: none"> - Присуствовање огледном часу; - Евидентирање уочених квалитета часа; - Попуњавање евалуационих листова;

Напомена: Огледни час има изразито иновативну ноту. На њему се на сасвим нови и до сада неубичајени начин презентује нека наставна јединица.

3. Јавни час		
Активност	Број сати	Опис активности
Аутор – извођач јавног часа	10 по часу	<ul style="list-style-type: none"> - Писана припрема за час; - Организација простора и времена; - Припрема наставничког материјала; - Иновативна средства; - Реализација часа; - Сређивање података са евалуационих листова; - Самоевалуација;
Асистент – извођач	4	<ul style="list-style-type: none"> - Помоћ и подршка у припреми и реализацији јавног часа;
Посматрач – учесник	2	<ul style="list-style-type: none"> - Присуствовање јавном часу; - Евидентирање уочених квалитета часа; - Попуњавање евалуационих листова;

Напомена: Јавни час може бити посећен од стране лица која нису запослена у установи, нпр. родитеља или рођака деце. Он може бити спој неспојивих наставних садржаја, приказаних на занимљив и неубичајен начин; такође може бити одржан ван учионице.

4. Прикази књига, приручника, чланака, часописа и дидактичког материјала других аутора, блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијских садржаја		
Активност	Број сати	Опис активности
Излагач – презентер	6	<ul style="list-style-type: none"> - Писана припрема приказа; - Организација активности; - Презентација приказа; - Дискусија и анализа;
Слушалац – учесник	2	<ul style="list-style-type: none"> - Присуство; - Учешће у дискусији; - Анализа могућности за примену у пракси;

5. Презентација посећеног семинара са дискусијом и анализом		
Активност	Број сати	Опис активности
Излагач – презентер посећеног усавршавања	5 по састанку	<ul style="list-style-type: none"> - Писана припрема за излагање; - Организација излагања; - Припрема материјала за присутне; - Реализација; - Дискусија и анализа;
Слушалац – учесник	2 по састанку	<ul style="list-style-type: none"> - Присуство; - Учешће у дискусији; - Анализа могућности за примену у сопственој пракси;

Напомена 1: Презентација посећеног семинара представља излагање на састанцима стручних органа и тела, које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе (састанци, радионице, акредитован програм/скуп, обуке...).

Напомена 2: Сати се рачунају само уколико је одржан састанак на неком од стручних органа или тела. Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма итд...

6. Публиковање и приказ сопствених стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава...		
Активност	Број сати	Опис активности
Аутор/коаутор – излагач стручног рада	10	<ul style="list-style-type: none"> - Објављивање рада у стручном часопису или листу; - Писана припрема за презентацију; - Презентовање рада у установи; - Дискусија и анализа;
Рецензија уџбеника или стручне књиге	10	<ul style="list-style-type: none"> - Урађена рецензија уџбеника или стручне књиге; - Писана припрема за презентацију у установи; - Презентовање рада у установи; - Дискусија и анализа;
Аутор/коаутор књиге, приручника, практикума, наставног средства	20	<ul style="list-style-type: none"> - Писана припрема за презентацију у установи; - Презентовање рада у установи; - Дискусија и анализа;
Акредитација програма стручног усавршавања у години акредитације	10	<ul style="list-style-type: none"> - Осмишљавање и акредитовање програма стручног усавршавања; - Информисање и презентовање програма у установи;
Акредитација стручног скупа	7	<ul style="list-style-type: none"> - Осмишљавање и акредитовање програма стручног скупа; - Информисање и презентовање стручног скупа у установи;
Слушалац	1	<ul style="list-style-type: none"> - Присуство; - Учешће у дискусији; - Анализа могућности за примену у пракси;

7. Такмичења и смотре			
Активност	Број сати	Опис активности	
Припрема и учешће са ученицима на смотри или на републичком и међународном такмичењу	10	<ul style="list-style-type: none"> - Припремање ученика за такмичења и смотре; - Писање извештаја; - Информисање стручних органа у установи; 	
Припрема и учешће са ученицима на:	Школском такмичењу или смотри		4
	Општинском такмичењу или смотри		5
	Окружном такмичењу или смотри		6
Дежурни наставник	1		
Прегледач	3		
Учесник у организацији општинских и окружних такмичења шлоле домаћина	3		

8. Истраживачки пројекти за унапређење квалитета рада школе			
Активност	Број сати	Опис активности	
Руководилац / аутор истраживачког пројекта за повећање квалитета рада школе	20	<ul style="list-style-type: none"> - Планирање, организација и руковођење истраживањем; - Представљање истраживања у установи; - Дискусија и анализа; 	
Учесник у реализацији овог пројекта:	Члан ужег тима:	10	<ul style="list-style-type: none"> - Планирање и организација истраживања; - Ангажовање у истраживачком пројекту;
	Члан ширег тима:	5	
Аутор публикације о пројекту – презентер о резултатима пројекта	12	<ul style="list-style-type: none"> - Публиковање истраживања; - Писана припрема за презентовање; - Презентовање у установи; - Дискусија и анализа; 	
Слушалац – учесник	2	<ul style="list-style-type: none"> - Присуство, учешће, дискусија и анализа; 	
Руководилац/координатор тима	4 по састанку	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема материјала за састанак; - Вођење састанка; - Писање извештаја; 	
Члан тима	2 по састанку	<ul style="list-style-type: none"> - Реализација активности; - Учешће у изради извештаја; 	
Сарадња са саветницима из ШУ, МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ	Број сати трајања састанка	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема за састанак; - Информисање стручних органа; 	

Напомена 1: Директор образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. Наведено вредновање се односи на тимове у установи чије активности нису заступљене у оквиру 40-часовне радне недеље (Тим за превенцију и заштиту деце од насиља, Тим за инклузију, Тим за стручно усавршавање, Тим за професионалну оријентацију...)

Напомена 2: Значење скраћеница је следеће: ШУ – Школска управа; МПНТР – Министарство просвете, науке и технолошког развоја; ЗУОВ – Завод за унапређивање образовања и васпитања; ЗВКОВ – Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

9. Остваривање пројеката и програма образовно – васпитног карактера у школи			
Активност		Број сати	Опис активности
Учесник на конкурсима и пројектима за наставнике		10	<ul style="list-style-type: none"> - Записник или документација планиране активности; - Информисање стручних органа;
Организатор:	Изложби ученичких и других радова у школи	5	<ul style="list-style-type: none"> - Планирање и организација активности; - Писана припрема и записник или извештај са активности; - Реализација и фотографије реализоване активности; - Информисање стручних органа; - Анализа активности;
	Приредби,маскенбала(на нивоу школе)	10	
	Мање приредбе у издвојеним одељењима уз присуство других наставника,ученика, родитеља...	5	
	Учесници у реализацији приредбе	3	
	Хуманитраних и еколошких акција	5	
	Радионица	5	
	Квизова	10	
	Књижевних вечери	10	
Израда паноа (у току године највише 10 паноа)		1 по паносу	
Израда презентације у Power Point – у(у току године највише 5 презен.)	Аутор	5	
Аутор – организатор ученичких позоришних представа		20 по представи	
Сарадник у организацији горњих активности		3	
Посетиоци активности		1	
Организатор излета, учешћа на спортским и културним манифестацијама, посете биоскопу, позоришту, концерту...		5 по активности	
Учесник – посетилац		2	
Оглашавање у медијима горе наведених активности		5 по чланку	<ul style="list-style-type: none"> - Писање записника или извештаја са активности; - Информисање стручних органа;

Напомена: Коришћење ресурса локалне средине је део Годишњег плана установе. Уколико се наставни програм реализује у другој установи или неком другом простору, онда је реч о промени средине у којој се реализује настава. Извођење таквог облика наставе се у оперативном плану евидентира у колони „иновације“. Да би овај облик рада био третиран као стручно усавршавање, неопходно је да буде реализован изван редовне наставе а да наставник има припрему и извештај о својој улози у овој активности.

10. Израда пројеката образовно – васпитног карактера		
Активност	Број сати	Опис активности
Писање пројеката – координатор	20	- Израда предлога пројекта – пројектне апликације; - Информисање стручних органа;
Члан пројектног тима	10	- Учешће у писању пројекта;
Програми/пројекти у локалној самоуправи	10	- Учешће у реализацији програма/пројекта; - Писање извештаја и информисање стручних органа;

Напомена: Пројекти могу да се раде у сарадњи са локалном заједницом

11. Маркетинг школе и рад са подацима у електронском облику		
Активност	Број сати	Опис активности
Лични наставнички сајт везан за наставни предмет – аутор и администратор	10	<ul style="list-style-type: none"> - Прикупљање и ажурирање података; - Евидентирање наведене активности; - Информисање стручних органа у установи о изведеној активности;
Администратор школског сајта	20	
Лектор школског сајта	5	
Сарадник на школском сајту	3	
Наставник који уноси податке са пробних тестова, завршних испита... ради статистичке обраде постигнућа ученика	5	
Наставник који уноси податке о ученицима у електронској форми у сведочанства и сличне евиденције	2	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема за изјаве, интервјуе, гостовања у медијима, саопштења; - Припрема промотивног материјала и писање извештаја о активности; - Информисање стручних органа у установи;
ПР – менаџер (изјаве, интервјуи, гостовања у медијима, саопштења, израда и дистрибуција промотивног материјала...)/особа задужена за односе са јавношћу	3 по активности	
Члан тима за односе са јавношћу	1 по активности	
Главни уредник – администратор школског часописа	20	<ul style="list-style-type: none"> - Прикупљање, сређивање и објављивање материјала ; - Евидентирање наведене активности; - Информисање стручних органа у установи; - Ажурирање, обрада и табеларни приказ података;
Лектор школског часописа	5	
Сарадник – аутор прилога у школском часопису	3	
Администратор школског Facebook – а	10	
Администратор електронске евиденције	10	

Напомена: Школа је дужна да има своју интернет страну. Ова задужења се рачунају у оквиру 44 сата стручног усавршавања само ако активности у вези интернет стране нису заступљене у 40-часовној радној недељи.

12. Стручни активи, удружења, подружнице и огранци на нивоу општине		
Активност	Број сати	Опис активности
Руководилац/председник	4 по састанку	<ul style="list-style-type: none"> - Планирање, организација, вођење састанка и информисање чланова о активностима; - Вођење документације(извештаји, потписан/оверен списак учесника), - Представљање у јавности;
Учесник – члан	2 по састанку	<ul style="list-style-type: none"> - Присуство на састанцима и учешће у реализацији активности;
13. Рад са студентима и ученицима		
Активност	Број сати	Опис активности
Рад са студентима	2 по дану сарадње	<ul style="list-style-type: none"> - Извођење и евиденција посета настави или консултацијама на којима је присутан студент или приправник са ментором и анализа истог;
Рад са волонтерима - руководилац	10 на годишњем нивоу	<ul style="list-style-type: none"> - Пружање подршке и подучавање; - Консултације; - Вођење документације;
Координација рада Ученичког парламента и Вршњачког тима	5	<ul style="list-style-type: none"> - Планирање и организовање активности; - Сарадња са ученицима и наставницима; - Писање извештаја и информисање стручних органа у установи;

14. Рад у радним телима и програмима од националног значаја и у организацији локалне самоуправе			
Активност	Број сати	Опис активности	
Координатор програма од националног значаја (програми које предлажу МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, ГИЗ...)	15	<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у реализацији програма; - Писање извештаја и информисање стручних органа; 	
Члан тима у неком од горњих програма	8	<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у реализацији програма; 	
Носилац реализације програма / пројекта локалне управе (стратегије, радна тела, еколошки пројекти, превенција наркоманије, безбедност деце, програми МУП – а, Здравства...)	10	<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у реализацији програма; - Писање извештаја и информисање стручних органа; 	
Члан тима – учесник у реализацији програма локалне самоуправе	5	<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у реализацији програма; 	
Учесник Обуке за завршни испит	3	<ul style="list-style-type: none"> - Присуство на обуци; - Обављање активности на основу задужења; - Писање извештаја и информисање стручних органа; 	
Члан комисије за завршни испит:	Прегледач, супервизор		5
	Дежурни наставник, посматрач		3

Напомена 1: Обуку за завршни испит и матуру организује Школска управа. Ако се акредитује стручни скуп Обука завршног испита, сати се неће рачунати.

Напомена 2: Значење скраћеница је следеће: МПНТР – Министарство просвете, науке и технолошког развоја; ЗУОВ – Завод за унапређивање образовања и васпитања; ЗВКОВ – Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања; ГИЗ – Немачка агенција за техничку сарадњу; МУП – Министарство унутрашњих послова;

Напомена 3: Неки од програма од националног значаја су: Pissa – истраживање, национално тестирање ученика...

Вредновање је сачињено на основу Правилника о сталном стручном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 13/2012). У извештају о раду установе неопходно је табеларно приказати за сваког запосленог колико је планираних активности реализовао и колико је то сати на годишњем нивоу.

Наставници и стручни сарадници који су ангажовани у активима и тимовима, а та ангажовања обухвата 40-часовна структура радног времена, не могу добити посебно сате стручног усавршавања у оквиру установе за наведене активности.