

**ОСНОВНА ШКОЛА
„9.октобар“
Прокупље**

**П Р А В И Л Н И К
О ВРЕДНОВАЊУ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА У УСТАНОВИ**

**У Прокупљу,
14. 9. 2023. године**

Председник Школског одбора

Бранко Вукајловић

Прокупље, 2023.

На основу *Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника*, стално стручно усавршавање се остварује активностима:

- 1) које преузима установа у оквиру својих развојних активности;
- 2) савладавањем одобрених програма стручног усавршавања, у складу са овим правилником;
- 3) учешћем на одобреним стручним скуповима, у складу са овим правилником;
- 4) које предузима министарство надлежно за послове образовања, Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Педагошки завод Војводине, центри за стручно усавршавање;
- 5) које се организују у оквиру пројекта и програма васпитања и образовања на међународном нивоу и кроз пројекте мобилности;
- 6) које предузима установа, а односе се на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења;
- 7) које предузима запослени на пословима образовања и васпитања у складу са личним планом стручног усавршавања, а нису обухваћене тачке 1)-6);
- 8) које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења.

Стручно усавршавање овог правилника је обавезна активност запослених на пословима образовања и васпитања, која је утврђена педагошком нормом, у оквиру 40-часовне радне недеље.

Стално стручно усавршавање у установи остварује се:

- 1) извођењем угледних часова, демонстрирањем поступака, метода и техника учења и других наставних, односно васпитних активности;
- 2) излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом;
- 3) приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланака, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом;
- 4) учешћем у: истраживањима, пројектима образовно- васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модела центра;
- 5) остваривањем активности у школи вежбаоници;
- 6) остваривањем активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе;
- 7) активностима које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.

Облици стручног усавршавања ван установе су:

- 1) програм стручног усавршавања који се остварује извођењем обуке;
- 2) стручни скупови и то: конгрес, сабор, сусретни дани, конференција, саветовање, симпозијум, округли сто, трибина, летња и зимска школа.

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 Портфолију 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.

ВРЕДНОВАЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ

Извођење угледних часова/радионица, односно активности са дискусијом и анализом

Активност	Број сати	Опис активности	Доказ
Извођење угледног часа	8	Писана припрема за час Организација простора и времена Припрема наставног материјала Иновативна средства Реализација часа Сређивање података са евалуационих листова Самоевалуација	- Обавештење-позив; - припрема/сценарио; - питања за дискусију/анализу; - евалуациони лист; - производи ученика; - фотографије;
Асистент – помоћник	4	Помоћ у припреми часа Асистенција током извођења часа Попуњавање евалуационих листа Учешће у дискусији	- видео-запис; - самоевалуација; - списак учесника; - записник о реализацији са коментарима присутних;
Присуствовање и дискусија на угледном часу	2	Присуствовање Евидентирање уочених квалитета часа Попуњавање евалуационих листа Учешће у дискусији	- потврде/уверења на име присуствовања.

Извођење огледних часова/радионица, односно активности са дискусијом и анализом

Активност	Број сати	Опис активности	Доказ
Извођење огледног часа	8	Писана припрема за час Организација простора и времена Припрема наставног материјала Иновативна средства Реализација часа Сређивање података са евалуационих листова Самоевалуација	- Обавештење-позив; - припрема/сценарио; - питања за дискусију/анализу; - евалуациони лист; - производи ученика; - фотографије;
Асистент – помоћник	4	Помоћ у припреми часа Асистенција током извођења часа Попуњавање евалуационих листа Учешће у дискусији	- видео-запис; - самоевалуација; - списак учесника; - записник о реализацији са коментарима присутних;
Присуствовање и дискусија на огледном часу	2	Присуствовање Евидентирање уочених квалитета часа Попуњавање евалуационих листа Учешће у дискусији	- потврде/уверења на име присуствовања.

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.

Напомена 3: 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 неубичајан начин; такође може бити одржан ван учионице.

Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом

Активност	Број сати	Опис активности	Доказ
Излагач/презентер	6	Писана припрема за излагање Организација излагања Припрема материјала за присутне Реализација Анализа	<ul style="list-style-type: none"> - Обавештење – позив; - писана припрема излагања; - презентација; - материјал за учеснике; - примери и резултати примене у пракси; - записник о излагању и коментари присутних; - записник са састанка стручних органа; - евалуација и самоевалуација; - списак учесника и уверења.
Слушалац	2	Присуство Учешће у дискусији Анализа могућности за примену у сопственој пракси	

Публиковање и приказ сопствених стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, мултимедијалних садржаја наставних средстава...

Активност	Број сати	Опис активности	Доказ
Излагач/презентер	10	Објављивање рада у стручном часопису или листу Писана припрема за презентацију Презентовање рада у установи Дискусија и анализа;	<ul style="list-style-type: none"> - Обавештење – позив; - објављени рад у стручном часопису; - текст реферата; - објављени уџбеник/стручна књига;
	4	Припрема за презентацију Презентовање рада у установи Дискусија	
Аутор/коаутор, Излагач реферата	10	Реферат на конгресу, конференцији, симпозијуму	<ul style="list-style-type: none"> - објављена књига, приручник, практикум, наставно средство; - писана припрема приказа; - презентација;
	4	Припрема и презентовање у установи	
Рецензија уџбеника или стручне књиге	15	Урађена рецензија уџбеника или стручне књиге Писана припрема за презентацију у установи Презентовање рада у установи Дискусија и анализа	<ul style="list-style-type: none"> - материјал за учеснике; - примери примене; - записник о излагању и коментари присутних; - евалуација активности; - самоевалуација активности; - извештај рецензента/лектора; - списак учесника и уверења на име присутности.
Аутор/коаутор књиге, приручника, практикума, наставног средства	20	Писана припрема за презентацију у установи Презентовање рада у установи Дискусија и анализа	
Акредитација програма стручног усавршавања у години акредитације	20	Осмишљавање и акредитовање програма стручног усавршавања Информисање и презентовање програма у установи	

Акредитација стручног скупа	10	Осмишљавање и акредитовање програма стручног скупа Информисање и презентовање стручног скупа у установи
Слушалац	2	Присуство Учешће у дискусији Анализа могућности за примену у пракси

Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа...

Активност	Број сати	Опис активности	Доказ
Излагач	8	Припрема приказа сајта, блага... Презентација мултимедијалних садржаја Дискусија	- Обавештење – позив; - писана припрема приказа; - презентација; - материјал за учеснике; - примери примене;
Слушалац	2	Присуство Учешће у дискусији Анализа могућности примене у пракси	- записник о излагању и коментари присутних; - евалуација и самоевалуација; - записник са састанка стручних органа; - списак учесника и уверења.

**Остваривање истраживања које доприноси унапређењу
и афирмацији образовно-васпитног процеса**

Активност	Број сати	Опис активности	Доказ
Руководилац ауторског истраживања (самовредновање рада установе)	20	Планирање ауторског истраживања Организација ауторског истраживања Руковођење ауторским истраживачким пројектом усмереним на повећање квалитета рада школе	<ul style="list-style-type: none"> - Списак истраживачког тма; - план рада истраживачког тима; - писана припрема садржаја истраживачког рада; - извештаји о резултатима истраживања по фазама; - назив истраживачког рада или пројекта; - публикувано ауторско истраживање/пројекат и датум публикавања; - писана припрема приказа; - презентација; - материјал за учеснике; - примери примене; - записник о излагању и коментари присутних; - евалуација активности; - самоевалуација активности; - списак учесника и уверења на име присутности.
Учесник у истраживачком пројекту	10	Члан ужег тима Планирање истраживања Организација истраживања Ангажовање у истраживачком пројекту	
	5	Члан ширег тима Планирање истраживања Организација истраживања Ангажовање у истраживачком пројекту	
Објавивање/публиковање ауторског истраживачког пројекта	10	Публиковање ауторског истраживања у стручном часопису	
	4	Писана припрема за презентовање истраживачког пројекта и презентација	
Слушалац	2	Присуство, учешће, дискусија, анализа	
Сарадња са саветницима из ШУ, МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ	Број сати трајања састанка	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

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

Стручне посете, скупови, конференције и студијске посете са дискусијом и анализом

Активност	Број сати	Опис активности	Доказ
Вођа-аутор стручне посете/презентер студијског путовања	6	Планирање активности Организација посете Писање извештаја Презентовање у установи Анализа	- Обавештење – позив; - писана припрема излагања; - презентација; - материјал за учеснике; - примери и резултати примене у пракси;
Учесник стручне посете/студијског путовања	2	Присуство Учешће у стручној посети, студијском путовању Учешће у дискусији Писана анализа	- записник о излагању и коментари присутних; - писана анализа; - записник са састанка стручних органа; - списак учесника и уверења.

Рад са студентима и волонтерима

Активност	Број сати	Опис активности	Доказ
Рад са студентима у оквиру стручне праксе	8 по часу	Извођење наставе којој присуствује студент	- писана припрема за час; - садржаји рада на консултацијама – тема;
	2 по часу	Анализа и дискусија након одржаног часа	- писана анализа наставног часа;
Рад са волонтерима	2	Пружање подршке, подучавање, консултације, разговори, вођење документације	- евалуација наставног часа.

Рад са приправницима

Активност	Број сати	Опис активности	Доказ
Рад са приправницима у оквиру менторства	2 по часу	Извођење наставе којој присуствује приправник	- писана припрема за час; - садржаји рада на консултацијама – тема;
	2 по часу	Анализа и дискусија након одржаног часа	- писана анализа наставног часа; - евалуација наставног часа.

Остваривање пројеката образовно-васпитног карактера у установи и ван установе и реализација ваннаставних активности (школске свечаности, приредбе, ликовне, драмске, и све остале културно-уметничке и спортске манифестације) са дискусијом и анализом

Активност	Број сати	Опис активности	Доказ
Писање пројеката (координатор)	20	Израда предлога-пројектне апликације	- писани пројекат/програм;
Писање пројеката (члан пројектног тима)	10	Учешће у писању/аплицирању	- писани извештаји о реализацији пројекта;
Организатор/координатор стручних предавања, трибина, смотри, књижевних сусрета, академија, изложби радова у школи, хуманитарних акција, еколошких покрета и изложби, итд...	10	Планирање активности Организација активности Анализа активности (нпр: Дечја недеља, Фестивал науке, Изложба кућних љубимаца, Отворена школа, Васкршња изложба, Квизови, Приредбе, Хуманитарне и еколошке акције, Сајам школског издаваштва, Завичајни писци, Школски лист, Трибине, стручна предавања...)	- записници са реализованих активности/састанака - записници са реализованих програмских активности; - писана анализа и резултати рада - производи рада;
Асистент у организацији и реализацији стручних предавања, трибина, смотри, књижевних сусрета, академија, изложби радова у школи, хуманитарних акција, еколошких покрета и изложби, итд...	6	Пружање помоћи и асистенција у организацији и реализацији	- фотографије; - видео-запис - обавештење-позив; - припрема/сценарио; - питања за дискусију/анализу; - евалуациони лист
Организовање и извођење ваннаставне активности	8	Писани план рада – садржаји активности Организација простора и времена Припрема материјала за реализацију ваннаставне активности Реализација ваннаставне активности Сређивање података са евалуационих листова Самоевалуација, сачињавање записника	- самооевалуација - списак учесника; - записник о реализацији са коментарима присутних - писана евиденција, -фотографије, -списак ученика

Асистент – помоћник у организацији и реализацији ваннаставне активности	4	Помоћ у припреми реализације Асистенција током реализације Попуњавање евалуационих листа Учешће у дискусији на евалуационом часу
Присуствовање и дискусија на евалуационом часу ваннаставне активности	2	Присуствовање Евидентирање уочених квалитета рада Попуњавање евалуационих листа Учешће у дискусији, давање мишљења
Аутор – организатор ученичких позоришних представа	20	Планирање активности Организација активности Анализа активности
Организовање одласка ученика у биоскоп, позориште, музеј, храм, излете, приредбе, образовне, спортске, хуманитарне и културне манифестације ...	10	Планирање активности; Организовање активности; Писана припрема за предавање у вези са активношћу; Реализација предавања у оквиру активности; Анализа и дискусија активности
Израда презентације у Power Point – у(у току године највише 5 презен.)	5	Планирање активности Организација активности Анализа активности
Израда панoa (у току године највише 10 панoa)	2 по панoу	Планирање активности Организација активности Анализа активности
Учесник/ посетилац	2	Учествује, дискутује, анализира
Координација рада Ученичког парламента и Вршњачког тима	3 по активности	Планирање активности Организовање активности Учешће у активностима Сарадња са ученицима и наставницима

Оглашавање у медијима горе наведених активности	5 по чланку	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.

Такмичења и смотре			
Активност	Број сати	Опис активности	Доказ
Републичка и међународна такмичења и смотре	10	Припремање ученика за републичка и међународна такмичења и смотре	- Позив за такмичење: допис; - списак ученика; - план рада са ученицима; - производи рада са ученицима; - ранг листа; - извештаји; - записници.
Учествовање у организацији такмичења и смотри од школског нивоа	Школско 2 Општинско 4 Окружно 6 Републичко 8	План расподеле задужења Организовање такмичења Учешће у реализацији такмичења и смотри	- Позив за такмичење: допис; - списак ученика; - план рада са ученицима; - производи рада са ученицима; - ранг листа; - извештаји; - записници.
Рад у комисијама на такмичењима од школског нивоа	3 по комисији	Преглед тестова, консултације и жалбе	-Позив за рад у комисији, -коначна ранг-листа са такмичења, -пријава.
Дежурство на такмичењима од школског нивоа	2 по дежурству	Праћење и спровођење регуларности такмичења	Распоред дежурства

Стручни активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу града/општине која доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса

Активност	Број сати	Опис активности	Доказ
Руководилац /председник стручног актива, удружења, подружнице на нивоу града /општине	6	Планира активности Организује и води састанке Води документацију Представља удружење у јавности Представља садржаје на стручном органу у установи	<ul style="list-style-type: none"> - Списак чланова стручног актива; - план рада стручног актива; - извештаји о реализацији активности стручног актива; - записници са седница;
Учесник	2	Учествовање у раду Учесће у активностима стручних актива, удружења, подружница на нивоу града /општине (актив наставника италијанског језика, Подружница друштва за српски језик, Удружење стручних сарадника, Огранак Вукове задужбине...)	<ul style="list-style-type: none"> - писана припрема излагања; - презентација резултата рада и програмских активности; - производи рада; - фотографије; - видео-запис.

Маркетинг школе

Активност	Број сати	Опис активности	Доказ
Администратор сајта	20	Израда и ажурирање сајта установе	<ul style="list-style-type: none"> - Web-site Школе; - Профили школе на друштвеним мрежама - савладани програм /уверење – број, датум; -одлука о именовану; - Годишњи план рада; - ажурирани материјали/база већ коришћеног материјала; - Извештаји; - записници; - писна припрема за интервју/гостовање; - фотографије/сlike; - текстови; - интервју (текст) - видео-запис. - Именовање – Записник; - часопис школе – садржаји; - текстови; - фотографије; - видео-записи -презентација часописа.
Помоћник администратора сајта и лектор школског сајта	8	Пружање помоћи око ажурирања сајта и лекторисање	
Сарадник на школском сајту	5	Пружање помоћи око ажурирања сајта	
Лични наставнички сајт везан за наставни предмет – аутор и администратор	10	Израда и ажурирање личног сајта	
Наставник који уноси податке са пробних тестова, завршних испита... ради статистичке обраде постигнућа ученика	5	Уношење података и статистичка обрада	
Наставник који уноси податке о ученицима у електронској форми у сведочанства и сличне евиденције	2	Уношење података у електронској форми	
ПР менаџмент / односи са јавношћу	3 по активности (по изјави, интервјуу, гостовању на ТВ...)	Изјаве, интервјуи, гостовања на медијима, саопштења, израда и дистрибуција промотивног материјала итд.	
Чланство у тиму за информационо-комуникационе технологије	1 по активности	Пружање помоћи и подршке у активностима у односима са јавношћу	
Главни уредник – администратор школског часописа	20	Прикупљање, сређивање и објављивање материјала	
Лектор школског часописа	8	Лекторисање материјала	

Сарадник – аутор прилога у школском часопису	5	Пружање помоћи око прикупљања прилога за школски часопис	
Администратор школског профила на платформама Facebook и Instagram	10	Израда и ажурирање профила установе	
Администратор електронске евиденције	10	Ажурирање, обрада и табеларни приказ података	

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.

Рад у органима установе/радним телима и програмима од националног значаја

Активност	Број сати	Опис активности	Доказ
Председник ШО-а, уколико је из редова запослених	8	Води седнице ШО, представља установу у јавности, верификује документа, учествује у управљању у установи, учествује у усклађивању Закона са подзаконским актима установе	- Именовање директора; - решење о именовању; записници са седница ШО-а.
Члан ШО-а у установи као представник запослених	4	Учествује у раду, представља запослене, учествује у управљању у установи, учествује у усклађивању Закона са подзаконским актима установе	.
Координатор програма од националног значаја (програми које предлажу МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, ГИЗ...)	20	Учешће у реализацији програма Писање извештаја и информисање стручних органа	Програм од националног значаја; решење о именовању чланова радног тела.
Члан тима	10	Учешће у реализацији програма од националног значаја	
Програми/пројекти у локалној самоуправи	10	Учешће у реализацији програма/пројеката локалне самоуправе (Стратегије, Радна тела, Еколошки пројекти, Превенција наркоманије, Безбедност у саобраћају...)	
Члан тима	5	Учешће у реализацији програма/пројеката локалне самоуправе	
Ангажовање у оквиру завршног испита и матуре	8	Дежурство и чланство у школским комисијама	- Решење о именовању; - списак учесника; - обавештење/позив.
	10	Преглед тестова	
	16	Супервизија, информатичка и правна подршка	
	24	Одговорно лице за реализацију и спровођење целокупног завршног испита	

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..

**Остваривање међународних пројеката образовно-васпитног
карактера у установи и ван установе**

Активност	Број сати	Опис активности	Доказ
Писање пројеката (координатор)	25	Израда предлога-пројектне апликације (Еразмус пројекти, пројекти преко-граничне сарадње...)	<ul style="list-style-type: none"> - Списак чланова тима; - план рада тима; - писани пројекат/програм; - писани извештаји о реализацији пројекта; - записници са реализованих активности/састанака тима у и ван установе; - записници са реализованих програмских активности; - писана анализа и резултати рада тима; - производи рада; - фотографије; - видео-запис.
Писање пројеката (члан пројектног тима)	10	Учешће у писању/аплицирању	
Организатор/координатор домаћинства приликом посета школа из иностранства (програм посете школе, посете граду, општини, програм посете часовима, трибинама, стручним предавањима, обиласка других просветних, културних и научних институција у граду...)	15	Планирање активности Организација активности Анализа активности	
Асистент у организацији и реализацији домаћинства приликом посета школа из иностранства (програм посете школе, посете граду, општини, програм посете часовима, трибинама, стручним предавањима, обиласка других просветних, културних и научних институција у граду...)	6	Пружање помоћи и асистенција у организацији и реализацији	
Реализатор часа током посете у оквиру пројеката	10	Планирање активности Организација активности Анализа активности	
Учесник/ асистент/ посетилац	3	Учествује, дискутује, анализира	
Учесник у пројекту који се реализује у иностранству (са одржаним часом, излагањем презентацијом...)	12	Планирање активности Организовање активности Учешће у активностима Сарадња са ученицима и наставницима	
Учесник у пројекту који се реализује у иностранству (присуство одржаним часовима, излагањима ...)	6	Учешће у активностима Сарадња са ученицима и наставницима	