



ПРАВИЛНИК

**О СТАЛНОМ СТРУЧНОМ
УСАВРШАВАЊУ У
ОШ „ВОЈВОДА РАДОМИР ПУТНИК“**

Стално стручно усавршавање се остварује активностима које предузима установа у оквиру својих развојних активности. Приликом планирања стручног усавршавања, школа узима у обзир потребе и приоритете образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и вредновања квалитета рада установе као и образовно-васпитне потребе на нивоу саме школе.

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник сваки наставник је дужан да на годишњем нивоу присуствује барем једном одобреном програму и барем једном одобреном стручном скупу и 44 сата стручног усавршавања у оквиру својих развојних активности.

Синтагма „усавршавање у установи“ не значи да је установа једино место на којем се може реализовати поједини облик стручног усавршавања, већ се односи на 44 сата за које је одговорна установа, односно директор установе.

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

1) Извођење угледних часова, демонстрирање поступака, метода и техника учења идругих наставних, односно васпитних активности				
Активност	Број сати		Опис активности	Доказ
Припрема и извођење угледног часа	Реализатор угледног часа	8	Писање припреме за час; Припрема наставног материјала; Реализација часа; Дискусија о оджаном часу и самоевалуација	Писана припрема за час Остало (фотографије, наставни материјал, евалуациони листови, чек листа самоевалуација и сл.)
	Асистент-помоћник	3	Помоћ при припреми и извођењу, учешће у дискусији о угледном часу (наставници, стручни сарадници)	

	Присуствовање и дискусија на угледном часу	1+1	Присуствовање угледном часу; Евидентирање учених квалитета; Попуњавање евалуационих листа; Учешће у дискусији	Попуњен евалуациони лист за присутне
Припрема и извођење угледног часа на француском језику у одељењима двојезичне наставе	Реализатор угледног часа на француском језику (двојезична настава)	12	Писање припреме за час; Припрема наставног материјала; Реализација часа; Дискусија о одржаном часу и самоевалуација	Писана припрема за час Остало (фотографије, наставни материјал, продукти рада, наставна средства, чек листа само/евалуације и сл.)
	Асистент – помоћник	8	Помоћ при припреми и извођењу, учешће у дискусији о угледном часу (наставници, стручни сарадници)	
	Присуствовање и дискусија на угледном часу	3	Присуствовање и дискусија угледном часу; Евидентирање учених квалитета; Попуњавање евалуационих листа; Учешће у дискусији	Присуствовање и дискусија на угледном часу на француском језику (двојезична настава)
Развојне активности (предавања, радионице, трибине, дебата, књижевни сусрети, изложба радова у школи и друге манифестације ...)	Организатор	8	Планирање активности; Организација активности; Анализа и дискусија поводом активности	Писана припрема; Извештај о реализацији активности Остало:(фотографије, изложбени материјал, продукти рада, презентације...и сл.)
	Координатор	4	Пружање помоћи у организацији	
	Учесник/ посетилац	2	Учешће, дискусија, анализа	Записник са састанка стручног органа школе
Реализација часа предметне наставе у 4. разреду	Реализатор	1 по одржаном часу	Припрема часа; Релизација часа	Извештај стручног већа

2) Излагање на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван

установе са обавезном дискусијом и анализом (сати се рачунају по одржаном састанку стручног органа)

Активност	Број сати		Опис активности	Доказ
Излагања које се односи на савладани програм стручног усвршавања и/или примене научног у пракси	Излагач	4	Писање припреме за излагање; Припрема материјала за присутне; Припрема презентације – по потреби; Реализација са анализом и дискусијом;	Припрема за излагање; Презентација; Записник састанка стручног органа школе; Евиденција присутних;
	Слушалац	1+1	Присуство, учешће, дискусија, анализа могућности за примену у сопственој пракси	
Рад у стручном активу, подружнице на нивоу општине града, републике	Руководилац	3	Планирање активности; Организација и вођење састанка; Вођење документације; Представљање удружења у јавности; Извештавања на састанцима сручних органа у установи	Записници; Извештаји
	Учесник /члан	2	Учествовање у раду, састанку и активностима; Извештавања на састанцима сручних органа у установи	
Рад у стручним активима и тимовима у устонови	Руководилац	2 по састанку	Планирање активности; Организација и вођење састанка; Вођење документације;	Записници, извештаји
	Учесник	1 по састанку	Учествовање у раду, састанку и активностима;	

3) Приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом приказ промена закона (новина) из области образовања и васпитања

Активност	Број сати	Опис активности	Доказ
-----------	-----------	-----------------	-------

Приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања	Излагач	6	Писање припреме приказа; Организација активности; Презентација приказа.	Писана припрема; Презентација; Записник састанка стручног органа школе;
	Присуствовање и дискусија	1+1	Присуство; Учешће у дискусији; Анализа могућности за примену у сопственој пракси.	
4) Учествовање у истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, програмима од националног значаја у установи, међународним програмима, скуповима, семинарима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модел центра				
Активност	Број сати		Опис активности	Доказ
Истраживање које доприноси унапређењу и афирмацији образовно-васпитног процеса	Руководилац, координатор	15	Планирање, припрема, израда и реализација истраживања; Организација, руковођење, представљање, дискусија и анализа	Извештај о обављеном истраживању; Записник са састанка стручног тела
	Учесник (члан тима)	8		
Пројекти образовно-васпитног карактера у установи	Руководилац, координатор	15	Планирање, припрема, израда и реализација пројекта; Организација, руковођење, представљање, дискусија и анализа	Писана припрема, презентација; Пројекат који је писан по методолошком захтевима у образовно-васпитној пракси;
	Учесник (члан тима)	8		
Рад на програмима од националног значаја или међународним програмима у установи (МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ...)	Руководилац координатор	15	Планирање, припрема, израда и реализација програма; Учешће у реализацији наведених активности, писање извештаја, инфомисање стручних органа, дискусија и анализа	Извештај; Записник за састанка стручног органа школе
	Учесник (члан тима)	8		
Објављивање/ публиковање рада у стручном часопису	Аутор	10	Публиковање рада у стручном часопису; Презентовање рада у	Књига, часопис, зборник са
	Коаутор	5		

	Презентација у установама	4	установи	подацима; Писана припрема и презентовање у установи, дискусија и анализа
	Слушалац	1+1		
Објављивање/ публиковање књиге приручника, уџбеника у области рада, практикума...	Аутор	20	Публиковање рада; Писан припрема за презентовање рада у установи	Књига, уџбеник, практикум
	Коаутор	10		
	Презентација у установама	4		
	Слушалац	1+1		
Рецензија уџбеника или стручне књиге	10		Рецензија уџбеника или стручне књиге	Уџбеник, радна свеска, зборник .исл.
Учешће у реализацији Завршног испита и пробног Завршног испита	8 по предмету		Учешће у неком од сегмената реализације завршног испита	Решење о именовању
5.Остваривање активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе				
Активност	Број сати		Опис активности	Доказ
Менторство	24		Увођење приправника у посао, вођење евиденције, провера савладаности програма	Комплетна документација ментора у складу са Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника
Члан комисије за проверу савладаности програма	4		Провера савладаности програма на основу присуства часу и одбрани часа	Извештај комисије
6. Остварење активности које се односе на развијање партнерства са другим установама (Сарадња са другим школама, Културним центром, музејом, библиотеком, позориштима,) – развој праксе хоризонталног учења				
Активност	Број сати		Опис активности	Доказ

Организација и реализација едукативних посета музеју, позоришту, биоскопу, сајму књига, фестивалу науке, амбасадама, институтима...	Организатор	10	Планирање активности; Организовање активности; Писана припрема за предавање у вези са активношћу; Анализа и дискусија	Извештај Писана припрема; Објава на сајту школе
	Учесник/асистент	3	Помоћ у организацији и реализацији	Извештај о активности
Организација манифестација које афирмишу рад Школе и промовишу примере добре праксе (Дан школе, Свети Сава, свечани пијем првака, ДЕЛФ, Дани Франкофоние, Најраспеванија одељенска заједница, Златна сирена, хуманитарне акције, базари, Златна сирена, спортске манифестације...)	Организатор	10	Планирање активности; Подела задужења; Писање извештаја	План активности; Извештај о реализацији; Фотографије; Објава на сајту школе
	Учесник/асистент	3	Реализација заједничких активности у складу са Годишњим планом рада школе, анализа и дискусија	
Организација сарадње у сврху размене искустава и примера добре праксе са другим школама и институцијама	Организатор	6	Размена искуства – хоризонтално учење	Извештај са састанка стручног тела
	Учесник	2		
Стручне посете или студијско путовање	Организатор	6	Организација посете; Писање извештаја; Презентовање установи;	План студијског путовања; Анализа и извештај о реализацији
	Учесник	3		

Учесник/посетилац (без акредитације) семинара, вебинара, предавања, скупова као и усавршавање у организацији издавачких кућа	У зависности од броја сати који је наведен у добијеној потврди		Учешће, дискусија, анализа	Потврда, уверење или други писани траг
Обука наставника за рад у огледним одељењима	У складу са бројем сати одржане обуке		Учешће	Потврда или други писани траг
Реализација наставе у огледним одељењима	Координатор	15	Планирање, припрема, израда и реализација наставе у огледним одељењима	План рада у огледним одељењима
	Реализатор	10		
7. Такмичења и смотре				
Активност	Број сати		Опис активности	Доказ
Такмичења, смотре	Школско такмичење	3	Присуство наставника на такмичењима и реализација према задужењу; Припремање ученика за такмичења	Извештај о резултатима ученика на такмичењима; Евиденција одржаних часова
	Општинско такмичење	3		
	Градско такмичење	5		
	Републичко такмичење	7		
	Међународно такмичење	10		
Резултати по ученику	ОПШТИНСКО 1.место 3 2.место 2 3.место 1		ГРАДСКО 1.место 6 2.место 5 3.место 4	РЕПУБЛИЧКО 1. место 9 2. место 8 3. место 7
Учествовање у организацији такмичења и смотри у Школи	5		Учешће у организацији такмичења	Пропратна документација са одржаног такмичења
8. Маркетинг школе				
Активност	Број сати		Опис активности	Доказ
Односи са јавношћу, припрема материјала у сврху промоције установе	8 (по активности)		Изјаве, интервјуи, гостовања на медијима, саопштења, израда и дистрибуција промотивног материјала итд.	Снимљени материјал Објављени интервјуи, чланци; Промотивни материјал

Припрема материјала (текст, фотографије, видео-записи) у електронском облику намењеног објављивању на сајту школе; Постављање материјала/ажурирање сајта	3	Израда материјала у електронском облику Постављање на сајт од стране администратора	Објављени текстови, постављене фотографије на сајту школе
---	---	--	---

9. Приказ, блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	6	<ul style="list-style-type: none"> • Стални ангажман, • ажурирање; • Маркетинг школе; Припремање приказа сајта, блога...; <ul style="list-style-type: none"> • Презентација мултимедијалних садржаја; • Дискусија 	<ul style="list-style-type: none"> • Припрема за излагање; • Презентација
Слушалац	1+1	<ul style="list-style-type: none"> • Присуство; • Учесће у дискусији; Анализа могућности примене у пракси	<ul style="list-style-type: none"> • Евиденција присутних

Тумачење Правилника даје Школски одбор. За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајући законски и подзаконски акти

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана његовог објављивања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

Александра Аврамовић