



Основна школа "Вук С. Караџић"

17520 Бујановац, с. Левосоје

Директор – Тел/факс: 017/652-239; ж.р.: 840-269660-31

ПИБ: 102220797 Матични бр.: 07106173 Рег. бр.: 6116500547

e-mail: osvuklevosoje@gmail.com

Бр. 196 од 19.4.2024. године

**П Р А В И Л Н И К
О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И
ВРЕДНОВАЊУ ИНТЕРНИХ ОБЛИКА СТРУЧНОГ
УСАВРШАВАЊА У
ОШ "ВУК СТЕФАНОВИЋ КАРАЏИЋ "**

На основу чл.119 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/21 и 92/2023) и Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 109/ 2021), ОШ „Вук С. Караџић“ Левосоје, Школски одбор на седници одржаној дана 19.04.2024. године, донео је:

П Р А В И Л Н И К О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И ВРЕДНОВАЊУ ИНТЕРНИХ ОБЛИКА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ОШ "ВУК СТЕФАНОВИЋ КАРАЏИЋ "

Члан 1

Овим правилником утврђује се начин функционисања система сталног стручног усавршавања у оквиру професионалног развоја запослених на пословима образовања и васпитања у установама образовања као и вредновању интерних облика стручног усавршавања у ОШ "Вук Стефановић Караџић ".

Члан 2

Стручно усавршавање запослених на пословима образовања и васпитања установа планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања и приоритетним областима које утврђује министар просвете.

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу личних планова стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања, развојног плана установе, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Лични план стручног усавршавања запосленог на пословима образовања и васпитања сачињава се на основу самовредновања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника, односно компетенција директора (у даљем тексту: компетенције) и података из стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања.

Члан 3

Стално стручно усавршавање остварује се активностима:

1. Које предузима установа у оквиру својих развојних активности;
2. Савладавањем одобрених програма стручног усавршавања, у складу са Правилником;
3. Учешћем на одобреним стручним скуповима, у складу са овим Правилником; које предузима министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство), Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, центри за стручно усавршавање;
4. Које се организују у оквиру пројеката и програма васпитања и образовања на међународном нивоу и кроз пројекте мобилности;
5. Које предузима установа, а односе се на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења;
6. Које предузима запослени на пословима образовања и васпитања у складу са личним планом стручног усавршавања, а нису обухваћене тач. 1)-6) овог члана;
7. Које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења.

Члан 4

Стручно усавршавање из члана 3 ст.1 овог правилника јесте обавезна активност запослених на пословима образовања и васпитања утврђена педагошком нормом, у оквиру 40-часовне радне недеље.

Програме стручног усавршавања и стручне скупове из члана 3. ст 1 тач. 2)-4) надлежни орган или организација одобрава по утврђеној процедури.

За стручно усавршавање из члана 3. овог правилника запослени има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон). Одсуство запосленог.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ВАН УСТАНОВЕ

Члан 5

Облици стручног усавршавања су:

1) програм стручног усавршавања који се остварује извођењем обуке;

2) стручни скупови, и то:

- конгрес, сабор;
- сусрети, дани;
- конференција;
- саветовање;
- симпозијум;
- округли сто;
- трибина;
- летња и зимска школа.

Облици стручног усавршавања из става 1. овог члана могу бити организовани као домаћи и међународни.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ

Члан 6

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 чланка, 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 модел 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.

ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛОВИМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 7

• **ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

Запослени на пословима образовања и васпитања у поступку самовредновања и планирања свог стручног усавршавања и професионалног развоја примењује стандарде компетенција.

Запослени на пословима образовања и васпитања систематично прати, анализира и вреднује свој образовно-васпитни рад, развој компетенција, своје напредовање и професионални развој и чува у одређеном облику податке о својој професионалној пракси (нпр. примере примене наученог током стручног усавршавања, лични план стручног усавршавања, извештаје о стручном усавршавању, уверења о учешћу у програмима стручног усавршавања, стручним скуповима, лична запажања, примере из праксе коришћене у оквиру заједнице професионалног учења са колегама у/ван установе и др., у даљем тексту: портфолио).

Наставник и стручни сарадник на захтев директора, стручног сарадника, просветног саветника и саветника - спољног сарадника, даје на увид свој портфолио професионалног развоја, а директор на захтев просветног саветника и саветника - спољног сарадника.

Члан 8

• **ШКОЛА ПРАТИ ОСТВАРИВАЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ И ТО:**

- ✓ прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања;
- ✓ води евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју запослених на пословима образовања и васпитања;
- ✓ вреднује примену наученог у оквиру стручног усавршавања у раду и допринос стручног усавршавања развоју и постигнућима деце и ученика;
- ✓ анализираја резултате самовредновања, стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања рада установе;
- ✓ предузимаја мере за унапређивање компетенција запослених на пословима образовања и васпитања према утврђеним потребама;
- ✓ упућује на стручно усавршавање запослене на пословима образовања и васпитања и предузимају мере за унапређивање њихових компетенција.

Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју школа чува у досијеу запослених на пословима образовања и васпитања.

Члан 9

Запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи, и то да:

1) Прикаже:

- облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника, васпитача и стручног сарадника;
- примену наученог са стручног усавршавања;
- резултате примене наученог на стручном усавршавању;
- анализу утицаја стручног усавршавања на развој детета и ученика;
- стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал;
- резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету и слично;

- 2) изведе угледни час, демонстрира поступке, методе и технике учења и друге наставне, односно васпитне активности;
- 3) присуствује активностима из става 1. тач. 1) и 2) овог члана и учествује у њиховој анализи;
- 4) учествује 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, програму огледа, раду модел центра;
- 5) оствари активности у школи вежбаоници;
- 6) оствари активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе;
- 7) оствари активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.

Члан 10

У оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године:

1. Оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа из члана 10. овог правилника;
2. Похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања из члана 3. 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 3. 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.

ВРЕДНОВАЊЕ ИНТЕРНИХ ОБЛИКА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ШКОЛИ

Члан 11

Наставници и стручни сарадници су у **обавези** да у оквиру **40 часовне** радне недеље остваре **44 сата** стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности које се вреднују :

1. Извођење угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом			
Активност	Број сати	Опис активности	Могући докази:
Извођење угледног часа	8	Писана припрема за час Организација простора и времена Припрема наст.материјала Иновативна средства Реализација часа Сређивање података са евалуационих листова Самоевалуација	Писана припрема за час/активност; Наставни материјал; Иновативна наставна средства;

Асистент – помоћник	4	Помоћ у припреми часа Асистенција током извођења часа Попуњавање евалуационих листа Учешће у дискусији	Евалуација; Списак присутних; Фотографије;
Присуствовање и дискусија на угледном часу	2	Присуствовање Евидентирање уочених квалитета часа Попуњавање евал. листа Учешће у дискусији	Извештај о активности

2. Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом (сати се рачунају по одржаном састанку стручног органа)

Активност	Број сати	Опис активности	Могући докази:
Излагач	5	Писана припрема за излагање; Организација излагања Припрема материјала за присутне Реализација Анализа	Писана припрема за излагање; Списак присутних;
Слушалац	2	Присуство Учешће у дискусији Анализа могућности за примену у сопственој пракси	Евалуација; Извештај о реализованом излагању

3. Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала из области образовања и васпитања

Активност	Број сати	Опис активности	Могући докази:
Излагач	6	Писана припрема приказа Организација активности Презентација приказа	Писана припрема за час/активност; Књига/приручник;
Слушалац	2	Присуство Учешће у дискусији Анализа могућности за примену у сопственој пракси	Евалуација; Списак присутних; Фотографије; Извештај о активности

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

Активност	Број сати	Опис активности	Могући докази:
-----------	-----------	-----------------	----------------

Излагач	6	Припрема приказа Презентација мултимедијалних садржаја	
Слушалац	2	Присуство Учешће у дискусији Анализа могућности примене у пракси	

5. Публиковање стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава...

Активност	Број сати	Опис активности	Могући докази:
Аутор/коаутор Излагач	10	Објављивање рада у стручном часопису / листу Припрема за презентацију Презентовање рада у установи	Документ/рад; Презентација/припрема за активност;
Слушалац	2	Присуство, учешће, дискусија, анализа	Евалуација;
Рецензија уџбеника или стручне књиге	12	Рецензија уџбеника или стручне књиге	Документ/рад; Презентација/припрема за активност;
Аутор/коаутор Књиге, приручника, практикума, наставног средства	20	Реферат на конгресу, конференцији, симпозијуму Писана припрема за презентовање у установи	Евалуација; Списак присутних; Фотографије; Извештај о активности...
Слушалац	2	Присуство, учешће, дискусија, анализа	
Акредитација програма стручног усавршавања у години акредитације	12	Осмишљавање програма стручног усавршавања Акредитовање програма	
Акредитација стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске школе, округлог стола...	10	Осмишљавање програма стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске школе, округлог стола...	

6. Остваривање истраживања које доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса			
Активност	Број сати	Опис активности	Могући докази:
Руководилац ауторског истраживања	15	<u>Планирање</u> ауторског истраживања <u>Организација</u> ауторског истраживања <u>Руковођење ауторским</u> истраживачким пројектом усмереним на повећање квалитета рада школе	Документ/рад; Презентација/припрема за активност; Евалуација; Списак присутних;
Учесник у истраживачком пројекту	8	<u>Ангажовање</u> у истраживачком пројекту	Фотографије; Извештај о активности...
Координатор истраживања	8	<u>Планирање</u> истраживања <u>Организација</u> истраживања <u>Ангажовање</u> у истраживачком пројекту	
Чланови тима	3	<u>Планирање</u> истраживања <u>Организација</u> истраживања <u>Ангажовање</u> у истраживачком пројекту	
Објавивање/публиковање ауторског истраживачког пројекта	10	Публиковање ауторског истраживања у стручном часопису Писана припрема за презентовање истраживачког пројекта	
Слушалац	2	Присуство, учешће, дискусија, анализа	

7. Стручне посете и студијска путовања дефинисана Развојним планом установе			
Активност	Број сати	Опис активности	Могући докази:
Вођа-аутор стручне посете/ студијског путовања	5	Планирање активности Организација посете Писање извештаја Презентовање у установи Анализа	

Учесник стручне посете/студијског путовања	2	Присуство Учешће у стручној посети / студијском путовању Учешће у дискусији Писана анализа	
--	---	--	--

8. Остваривање пројеката образовно-васпитног карактера у установи			
Активност	Број сати	Опис активности	Могући докази:
Писање пројеката-координатор	8	Израда предлога -пројктне апликације	Списак присутних; План посете; Фотографије; Извештај о реализацији; Евалуација.
Писање пројеката-Члан пројектног тима	4	Учешће у писању/аплицирању	
Организатор предавања, трибина, смотри, књижевних сусрета, академија, изложби радова у школи итд...	5	Планирање активности Организација активности Анализа активности (нпр: Фестивал науке, Изложба кућних љубимаца, Сеоска отворена школа, Васкршња изложба, Квизови, Приредбе, Хуманитарне и еколошке акције, Сајам школског издаштва, Завичајни писци у оку професора, Школски лист, Франкофоније, Трибине, Радионице.....)	
Координатор	3	Помоћ у планирању Помоћ у организацији Учешће у реализацији Анализа активности	
Учесник/ посетилац	2	Учествује, дискутује, анализира	
Организовање одласка ученика у биоскоп, позориште, концерте, на спортске и културне манифестације	3	Планирање активности Организовање активности (нпр.одлазак у биоскоп, позориште, концерте, на спортске и културне манифестације, писање извештаја и анализа и дискусија	
Координација рада Ученичког парламента и Вршњачког тима	5	Планирање активности Организовање активности Учешће у активностима Сарадња са ученицима и наставницима	

9) Остваривање активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе			
Активност	Број сати	Опис активности	Могући докази:
Менторски рад са студентима, приправницима, волонтерима	4	Извођење наставе или консултације на којима је присутан студент или приправник са ментором и заједничко анализирање наставе/консултација	Извештај о раду; Дневник рада са студентима; Фотографије; Евалуација

10) Такмичења и смотре			
Активност	Број сати	Опис активности	Могући докази:
Републичка и међународна такмичења и смотре	10	Припремање ученика за републичка и међународна такмичења и смотре	План рада тела, удружења... Вођење документације (извештаји, потписан/оверен списак учесника); Представљање рада у јавности;
Учествовање у организацији такмичења и смотри од општинског нивоа	Општински 1 Окружни 3 Републички 5 Напомена: За освојено једно од прва три места, бодови се дуплирају.	План расподеле задужења Организовање такмичења Учешће у реализацији такмичења и смотри	

11. Стручни активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу града /општине која доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса			
Активност	Број сати	Опис активности	Могући докази:
Руководилац /председник стручног актива, удружења, подружнице на нивоу града /општине	5	Планира активности Организује и води састанке Води документацију Представља удружење у јавности	

Учесник	2	Учествовање у раду Учешће 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...)	
---------	---	--	--

12. Маркетинг школе			
Активност	Број сати	Опис активности	Могући докази:
Администратор сајта	10	Израда и ажурирање сајта установе	Дневник активности; Увид у администрацију сајта
Помоћник администратора сајта	5	Пружање помоћи око ажурирања сајта	
ПР менаџмент / особа задужена за односе са јавношћу	4 по активности (по изјави, интервјуу, гостовању на ТВ...)	Изјаве, интервјуи, гостовања на медијима, саопштења, израда и дистрибуција промотивног материјала итд.	
Члан тима	2	Пружање помоћи и подршке у активностима у односима са јавношћу	

13. Рад у радним телима и програмима			
Активност	Број сати	Опис активности	Могући докази:
Координатор програма од националног значаја (МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, ГИЗ...)	20	Учешће у реализацији програма од националног значаја (нпр: ПИСА истраживање, Национално тестирање ученика, Професионална оријентација, Праћење колега једнаких по позицији и образовању итд....)	План рада тела, удружења... Вођење документације (извештаји, потписан/оверен списак учесника); Представљање рада у јавности;

Члан тима	10	Учешће у реализацији програма од националног значаја (нпр: ПИСА истраживање, Национално тестирање ученика, професионална оријентација, Праћење колега једнаких по позицији и образовању итд....)	Информисање чланова о активностима и плановима; Извештај; Агенда Записници са састанака; Фотографије
Програми/пројекти у локалној самоуправи	6	Учешће у реализацији програма/пројеката локалне самоуправе (Стратегије, Радна тела, Еколошки пројекти, Превенција наркоманије, Безбедност у саобраћају, програми НСЗ, СЦР, МУП, Здравства, Привредне коморе....)	
Члан тима	4	Учешће у реализацији програма/пројеката локалне самоуправе	
Обука за завршни испит и матура	2	У реализацији ШУ *уколико се акредитује стручни скуп Обука завршног испита, сати се неће рачунати	

Члан 12

Наставник и стручни сарадник у обавези је да систематично прати, анализира и вреднује свој образовно-васпитни рад, развој компетенција, своје напредовање и професионални развој и чува у одређеном облику најважније примере из своје праксе, примере примене наученог током стручног усавршавања, лични ПОРТФОЛИО.

Члан 13

Запослени је у обавези да почетком јуна текуће године поднесе извештај о свом стручном усавршавању и напредовању оствареног **у установи и ван установе**. Извештај се подноси за период од годину дана и чини основу за израду годишњег извештаја о стручном усавршавању и напредовању и планирања стручног усавршавања за наредну школску годину .

Члан 14

План стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања је саставни део годишњег плана рада установе и усклађен је са развојним планом установе и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања установе.

Наставничко веће у јуну месецу разматра извештај директора:

- ✓ о стручном усавршавању и
- ✓ предлогу плана стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања

Извештај са анализом из става 2. овог члана саставни је део годишњег извештаја о раду Школе и доставља се на усвајање Школском одбору, а по потреби и органу јединице локалне самоуправе и Министарству.

Педагошки колегијум Школе одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања установе и о томе два пута годишње извештава директора.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15

За све што није предвиђено овим правилником непосредно ће се примењивати Правилник о стручном усавршавању .

Члан 16

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи правилник о вредновању интерних облика стручног усавршавања од фебруара 2022. године.
Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.



Председник ШО

Витомир Томић

Правилник о стручном усавршавању и вредновању интерних облика стручног усавршавања у ОШ "Вук С. Караџић" заведен је под деловодним бројем 196, од 19.4.24 године, објављен је на огласној табли Школе дана 22.4.24 године, а ступа на снагу дана 01.5.24 године.

Секретар Школе

Јулијана Стошић