

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 85/2013).На предлог Педагошког колегијума Тим за самовредновање и развојно планирање ОШ “Карађорђе“ израдио је Документ о вредновању сталног стручног усавршавања.Након упознавања са садржајем Документа, Педагошки колегијум дао је сагласност за његову примену, што је и потврђено једногласним усвајањем од стране Школског одбора ОШ “Карађорђе“, на седници дана 27.02.2014. године у Великој Плани.

ДОКУМЕНТ О ВРЕДНОВАЊУ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „КАРАЂОРЂЕ“, ПОЧЕВ ОД МАРТА ШКОЛСКЕ 2013/2014.

У оквиру пуног радног времена 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, а 44 сата стручног усавршавања у оквиру својих развојних активности.

Табеларни преглед стручног усавршавања у установи саставни је део годишњег плана рада, а приказује се на основу овог документа (за сваког наставника приказује се колико планира активности по дефинисаним областима, на основу којих 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, већ се односи на 44 сата за које је одговорна установа, односно директор установе. 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.

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

1. Извођење угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом			
Активност	Број сати	Опис активности	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.	
Асистент – помоћник	4	– Помоћ и подршка у припреми и реализацији угледног часа	
Присуствовање и дискусија на угледном часу	2	– Присуствовање угледном часу; – Евидентирање уочених квалитета часа; – Попуњавање евал. листа; – Учесће у дискусији.	

2. Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом ¹			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	4 по састанку	– Писана припрема за излагање; – Организација излагања; – Припрема материјала за присутне; – Реализација;	

¹ Излагање на састанцима стручних органа и тела (чл. 66 ЗОСОВ), које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе (састанци, радионице, акредитова програм/скуп, обуке...). Сати се рачунају само уколико је одржан састанак на неком од стручних органа или тела.

		– Дискусија и анализа	
Слушалац	2 по састанку	– Присуство; – Учешће у дискусији; – Анализа могућности за примену у сопственој пракси.	
3. Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала других аутора, а из области образовања и васпитања			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	6	– Писана припрема приказа; – Организација активности; – Презентација приказа; – Дискусија и анализа.	
Слушалац	2	– Присуство; – Учешће у дискусији; – Анализа могућности за примену у сопственој пракси	

4. Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	6	– Писана припрема приказа; – Организација активности; – Презентација приказа; – Дискусија и анализа.	
Слушалац	2	– Учешће у дискусији; – Анализа могућности примене у пракси.	

5. Публиковање и приказ сопствених стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава...			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор/коаутор Излагач	10	– Објављивање рада у стручном часопису / листу; – Писана припрема за презентацију; – Презентовање рада у установи; – Дискусија и анализа.	
Аутор/коаутор Излагач	10	- Реферат на конгресу, конференцији, симпозијуму – Писана припрема за презентацију; – Презентовање рада у установи; -Дискусија и анализа.	
Аутор/коаутор Излагач	10	-Учешће на самосталним и групним ликовним изложбама, музичким фестивалима, спортским такмичењима – Писана припрема за презентацију; – Презентовање рада у установи; -Дискусија и анализа.	
Аутор/коаутор Излагач	10	-Рад при научним истраживачким центрима – Писана припрема за презентацију; – Презентовање рада у установи; -Дискусија и анализа.	

Слушалац	1	– Присуство, учешће, дискусија, анализа	
Рецензија уџбеника или стручне књиге	15	– Урађена рецензија уџбеника или стручне књиге; – Писана припрема за презентацију у установи; – Презентовање у установи; – Дискусија.	
Слушалац	1	– Присуство, учешће, дискусија, анализа	
Аутор/коаутор Књиге, приручника, практикума, наставног средства	20	– Писана припрема за презентовање у установи; – Презентовање у установи; – Дискусија и анализа.	
Слушалац	1	– Присуство, учешће, дискусија, анализа	
Акредитација програма стручног усавршавања у години акредитације	10	– Осмишљавање и акредитовање програма стручног усавршавања; – Информисање и презентовање програма у установи.	
Акредитација стручног скупа	7	– Осмишљавање и акредитовање програма стручног скупа; – Информисање и презентовање програма стручног скупа у установи.	

6. Остваривање истраживања у установи које доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Руководилац ауторског истраживања / истраживачког пројекта	20	– Планирање истраживања; – Организација истраживања; – Руковођење истраживањем; – Представљање истраживања у установи; – Дискусија и анализа.	
Учесник у истраживању / истраживачком пројекту	10	– Планирање истраживања; – Организација истраживања; – Ангажовање у истраживачком пројекту.	
Објавивање/ публиковање ауторског истраживања /истраживачког пројекта	10	– Публиковање истраживања; – Писана припрема за презентовање; – Презентовање у установи, – Дискусија и анализа.	
Слушалац	1	– Присуство, учешће, дискусија, анализа	

Руководилац / координатор тима ²	2 по састанку	– Припрема материјала за састанак; – Вођење састанка; – Писање извештаја.	
Члан тима	1 по састанку	– Реализација активности; – Учествовање у изради извештаја.	
Акредитација стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске школе, округлог стола...	7	-Осмишљавање програма стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске школе, округлог стола...	
Организовање предавања, трибина, смотри, књижевних сусрета, академија, изложбе у школи итд...	5	– Планирање активности; – Организација активности; – Писана припрема за предавање у вези са активношћу; – Реализација предавања у оквиру активности; – Анализа и дискусија активности.	
Учесник / посетилац	2	– Учествује, дискутује, анализира	
Организовање одласка ³ ученика у биоскоп, позориште, концерте, на спортске и културне манифестације	3	– Планирање активности; – Организовање активности; – Писана припрема за предавање у вези са активношћу; – Реализација предавања у оквиру активности; – Анализа и дискусија активности.	
Сарадња са саветницима из ШУ; МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ	Број сати трајања састанка, консултација	– Припрема за састанак, консултације; – Дискусија; – Информисање стручних органа	

7. Стручне посете и студијска путовања ⁴ дефинисана развојним планом установе и годишњим планом рада			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Вођа-аутор стручне	6	– Планирање активности;	

² 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 (Чл. 66. ЗОСОВ). Сви тимови у установи чије активности нису заступљене у оквиру 40-часовне радне недеље (тим за превенцију насиља, тим за инклузију, тим за стручно усавршавање, тим за професионалну оријентацију...)

³ Коришћење ресурса локалне средине мора да буде дефинисано у годишњем плану рада у сегменту *План коришћења ресурса локалне средине*. Уколико се наставни програм реализује у другој установи/неком другом простору, онда је реч о промени средине у којој се реализује настава (уноси се у оперативни план у колону «иновација»). Да би овај облик рада био третиран као стручно усавршавање, неопходно је да буде организован изван редовне наставе, а да при томе наставник има и одговарајућу припрему и извештај о својој улози у овој активности (уводна припрема ученика, презентација, предавање, дискусија и сл.).

⁴ Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 13/2012), чл.19: Стручно путовање, у смислу овог правилника, јесте путовање организовано у земљи или иностранству ради унапређивања знања и искуства у оквиру струке, односно професије наставника, васпитача и стручног сарадника.

Студијско путовање, у смислу овог правилника, јесте путовање организовано у земљи или иностранству ради стицања увида и унапређивања знања и искуства у оквиру области, теме, односно активности везане за конкретни посао наставника, васпитача и стручног сарадника.

посете/ студијског путовања	по дану	– Организација посете; – Писање извештаја; – Презентовање у установи; – Дискусија и анализа	
Учесник стручне посете /студијског путовања	2 по дану	– Учесће у стручној посети / студијском путовању; – Учесће у дискусији – Писана анализа	

8. Израда пројеката образовно васпитног карактера ⁵			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Писање пројеката- координатор	10	– Израда предлога пројекта - пројктне апликације; – Информисање стручних органа.	
Члан пројектног тима	5	– Учесће у писању/аплицирању	
Програми/пројекти у локалној самоуправи	10	– Учесће у реализацији програма/пројеката локалне самоуправе ; – Писање извештаја; – Информисање стручних органа; – Дискусија и анализа	

9. Рад са младима			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Рад са студентима	2 по дану сарадње	– Извођење наставе или консултације на којима је присутан студент или приправник са ментором и заједничко анализирање наставе/ консултација	
Рад са волонтерима (руководилац)	10 на годишњем нивоу	– Пружање подршке; – Подучавање; – Консултације; – Разговори; – Вођење документације	
Координација рада Ученичког парламента и Вршњачког тима	5	– Планирање активности; – Организовање активности; Сарадња са ученицима и наставницима; – Писање извештаја; – Презентовање и информисање стручних органа у установи.	

10. Такмичења и смотре			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Републичка и међународна такмичења и смотре	10	– Припремање ученика за републичка и међународна такмичења и смотре; – Писање извештаја; – Информисање стручних органа	

⁵ Израда пројеката у сарадњи са локалном заједницом, НВО, амбасадама и осталим партнерима.

		у установи.	
Учествовање у изради тестова за такмичења и чланство у стручном жирију (не подразумева прегледање тестова)	10	– Израда тестова; – Упознавање са пропозицијама и критеријумима вредновања и пролазности, у зависности од жирија; – Извештавање.	

11. Стручни активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу града /општине која доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Руководилац /председник стручног актива, удружења, подружнице на нивоу града /општине	2 по састанку	– Планира активности; – Организација и вођење састанка; – Вођење документације (извештаји, потписан/оверен списак учесника); – Представља удружење у јавности; – Информисање чланова о активностима и плановима.	
Учесник / члан	1 по састанку	– Учествовање на састанцима; – Учествовање у реализацији активности;	

12. Маркетинг школе			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Администратор интернет стране ⁶	10	– Ажурирање података	
Помоћник администратора	5	– Пружање помоћи око ажурирања сајта ; – Прикупљање и сређивање података за сајт;	
ПР менаџмент / особа задужена за односе са јавношћу	3 по активности (по изјави, интервјуу, гостовању на ТВ...)	– Припрема за изјаве, интервјуи, гостовања на медијима, саопштења; – Израда и дистрибуција промотивног материјала; – Информисање стручних органа у установи; – Писање извештаја.	
Члан тима	1 по активности	– Пружање помоћи и подршке у активностима у односима са јавношћу	

13. Рад у програмима од националног значаја			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Координатор програма од националног значаја (МПНТР, ЗУОВ,	20	– Учешће у реализацији програма од националног значаја;	

⁶ Уколико активности у вези интернет стране нису заступљена у 40-часовној радној недељи (Закон о основној школи, чл.52: Школа је дужна да има своју интернет страну), задужење могу да се рачунају у оквиру 44 сата стручног усавршавања.

ЗВКОВ, ГИЗ...)		– Писање извештаја; – Информисање стручних органа; – Дискусија и анализа.	
Члан тима	10	– Учешће у реализацији програма од националног значаја	
Обука за завршни испит и матура	3	– У реализацији ШУ – *уколико се акредитује стручни скуп Обука завршног испита, сати се неће рачунати	

ВАЖНО:

Наставници, стручни сарадници, васпитачи који су ангажовани у активима и тимовима (члан 66. ЗОСОВ-а), а њихова ангажовања су обухваћена 40-часовном струкуром радног времена, не могу добити посебно сате стручног усавршавања у оквиру установе за наведене активности.