

На основу **Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника** („Службени гласник РС“, број **81/17**) и Правилника о изменама и допунама правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број **48/18**) и на основу Решења министра просвете број 119-01-40/58/2016-03 о Програму стручног усавршавања „Обука учесника у завршном испитуна крају основног образовања“, Школски одбор ОШ „Анта Богићевић“ у Лозници на својој седници одржаној 2. марта 2020. године је усвојио

**ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ
СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „АНТА
БОГИЋЕВИЋ“ У ЛОЗНИЦИ**

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник има **64 сата годишње различитих облика стручног усавршавања, од чега је 20 сати право на плаћено одсуство из установе ради похађања одобрених програма и стручних скупова, а 44 сата стручног усавршавања у оквиру својих развојних активности (установе).**

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима установа у оквиру својих развојних активности (Члан 4.), и то:

1. Извођење угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом			
Активност/ КОД за упис е- портфолио	Број сати	Опис активности	Докази:
Извођење угледног часа 1-iuc	8	-Писана припрема за час -Организација простора и времена -Припрема наст. материјала -Иновативна средства -Реализација часа Сређивање података са евалуационих листова -Самоевалуација	-Записник стручног већа разредне наставе -Записник стручног већа из области предмета - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Асистент – помоћник 1-auc	6	-Помоћ у припреми часа -Асистенција током извођења часа -Попуњавање евалуационих листа -Учешће у дискусији	-Записник стручног већа разредне наставе -Записник стручног већа из области предмета - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Присуствовање и дискусија на угледном часу 1-puc	2	-Присуствовање -Евидентирање уочених квалитета часа -Попуњавање евал. листа -Учешће у дискусији	- Списак учесника - Евиденција у централном регистру СУ у школи

2. Излагање (презентација) са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач 2-isu	5	-Писана припрема за излагање; -Припрема материјала за присутне -Реализација -Анализа могућности примене	-Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Слушалац–учесник 2-ssu	1	-Присуство -Учешће у дискусији -Анализа могућности за примену у сопственој пракси	-Списак учесника -Евиденција у централном регистру СУ у школи
3. Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала из области образовања и васпитања			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач 3-ркр	8	-Писана припрема приказа—Организација активности -Презентација приказа	-Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Слушалац 3- spk	1	-Присуство -Учешће у дискусији -Анализа могућности за примену у сопственој пракси	-Списак учесника -Евиденција у централном регистру СУ у школи
4. Приказ блога, сајта, поста, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач 4-psb	8	-Припрема приказа -Презентација мултимедијалних садржаја	-Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Слушалац 4-sps	1	- Присуство - Учешће у дискусији - Анализа могућности примене у пракси	- Списак учесника - Евиденција у централном регистру СУ у школи

5. Публиковање стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава...			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор/коаутор Излагач (рада у стручном часопису) 5-arc	15	-Објављивање рада у стручном часопису / листу -Припрема за презентацију -Презентовање рада у установи	- Фотокопија рада из часописа - Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Аутор/коаутор Излагач (реферат на конгресу...) 5-ark	20	-Реферат на конгресу, конференцији, симпозијуму и припрема -Презентовање у установи	- Књига резимеа са Конгреса,конференције... - Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (презентација) -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Рецензија уџбеника или стручне књиге 5-ruk	15	-Рецензија уџбеника или стручне књиге	- Уџбеник, књига.... - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Аутор/коаутор Књиге, приручника, практикума, наставног средства 5-акр	20	-Реферат на конгресу, конференцији, симпозијуму -Писана припрема за презентовање у установи	-Књига резимеа са Конгреса,конференције... - Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (презентација) -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Акредитација програма стручног усавршавања у години акредитације 5-ару	15	-Осмишљавање програма стручног усавршавања -Акредитовање програма	- Фотокопија дела каталога у коме се налази програм - Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (презентација) - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Акредитација стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске школе, округлог стола... 5-ats	7	-Осмишљавање програма стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске школе, округлог стола...	- Фотокопија дела каталога у коме се налази програм - Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (презентација) - Евиденција у централном регистру СУ у школи

Слушалац - учесник (за све претходне активности) 5-spr	1	Присуство, учешће, дискусија, анализа	- Списак учесника - Евиденција у централном регистру СУ у школи
---	----------	---------------------------------------	--

6. Остваривање истраживања које доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Руководилац ауторског истраживања (у школи) 6-rai	20	-Планирање ауторског истраживања -Организација ауторског истраживања -Руковођење ауторским истраживачким пројектом усмереним на повећање квалитета рада школе	- Нацрт истраживања - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Учесник у истраживачком пројекту 6-uip	10	-Ангажовање у истраживачком пројекту	- Нацрт истраживања - Задужења у истраживачком пројекту - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Координатор истраживања 6-kip	15	-Планирање истраживања -Организација истраживања -Ангажовање у истраживачком пројекту	-Нацрт истраживања - Задужења у истраживачком пројекту - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Чланови тима 6-ict	5	-Планирање истраживања -Организација истраживања -Ангажовањеу истраживачком пројекту	- Нацрт истраживања - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Објавивање/публиковање ауторског истраживачког пројекта (ван школе) 6-oai	10	-Публиковање ауторског истраживања у стручном часопису -Писана припрема за презентовање истраживачког пројекта	- Фотокопија објављеног чланка - Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (презентација)
Слушалац 6-sir	1	Присуство, учешће, дискусија, анализа	- Списак учесника - Евиденција у централном регистру СУ у школи

7. Стручне посете и струдијска путовања дефинисана Развојним планом установе			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Вођа-аутор стручне посете/ студијског путовања 7-vsp	6	-Планирање активности -Организација посете -Писање извештаја -Презентовање у установи -Анализа	- Уговор о изведеној посети, студијском путовању -Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (презентација) - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Учесник стручне посете/студијског путовања 7-usp	2	-Присуство -Учешће у стручној посети. студијском путовању -Учешће у дискусији -Писана анализа	- Списак учесника стручне посете или путовања - Евиденција у централном регистру СУ у школи

8. Обука наставника у школи			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор и извођач интерног семинара СУ у школи (трајање најмање 4 сата) 8-ais	15 по семинару	-Планирање активности -Израда сценарија семинара -Организација семинара -Писање извештаја - Евалуација	- Сценарио семинара - Извештај о реализованом семинару - Резултати евалуације семинара -Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (презентација) - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Полазник семинара 8-pis	6	-Присуство и учешћена семинару -Учешће у дискусији -Евалуација семинара	- Списак учесника семинара - Евиденција у централном регистру СУ у школи

9. Остваривање пројеката образовно-васпитног карактера у установи			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Писање пројеката-Координатор 9-asp	10	-Израда предлога - пројектне апликације	- Нацрт пројекта - Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (презентација) - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Писање пројеката- Члан пројектног тима 9-срт	5	-Учешће у писању/аплицирању	- Нацрт пројекта - Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (презентација) - Евиденција у централном регис.
Организатор предавања, трибина, смотри, књижевних сусрета, академија (Дан школе, Светосавска академија) изложби радова у школи итд... 9-ока	6	-Планирање активности -Организација активности -Анализа активности (нпр: Фестивал науке, Дечје недеље, Недеље борбе против насиља, Антини дани, Недеља професионалне оријентације, Васкршња изложба, Квизови, Годишњи музички концерт хорске и рецитаторке секције, Хуманитарне и еколошке акције, Спортске недеље, Књижевне вечери, Школски лист, Франкофоније, Трибине, Радионице.....)	- Писани план активности - Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (уознавање) - Фотографије - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Координатор 9-кка	4	-Помоћ у планирању -Помоћ у организацији -Учешће у реализацији -Анализа активности	- Писани план активности - Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (уознавање) - Евиденција у централном регис
Учесник/ посетилац 9-ика	2	Учествује, дискутује, анализира	- Списак учесника - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Организовање одласка ученика у биоскоп, позориште, изложбу, концерте, на спортске и културне манифестације 9-окт	3	-Планирање активности -Организовање активности(нпр.одлазак у биоскоп, позориште, концерте, на спортске и културне манифестације, писање извештаја и анализа и дискусија	- Дневник рада одељења или заједничка књига евиденције ваннастаних активности - Евиденција у централном регистру СУ у школи (наведено где је евиднетирано)

Координација рада Ученичког парламента, Вршњачког тима (насиље, ПО) и Школског разгласа 9-krt	5	-Планирање активности -Организовање активности -Учешће у активностима -Сарадња са ученицима и наставницима	- Годишњи план рада школе - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Координаторе сдневника 9-ksd	10	-Даје упутства у раду на ес дневнику -Координира рад наставника на ес дневнику - Контролише, даје упутства наставницима на основу увида	- Решење о именовању координатора -Евиденција у централном регистру СУ у школи

10. Рад са студентима			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Менторски рад са наставницима-приправницима 10-mrp	2 по часу	-Извођење наставе на којим је присутан приправник - Заједничко анализирање наставе/консултација	- Дневник рада наставника ментора -Евиденција ментора - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Рад са студентима на пракси 10-mrs	1 по дану	-Извођење наставе на којим је присутан студент - Заједничко анализирање наставе/консултација	- Дневник рада наставника (напомена) - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Рад са студентима на изради мастер, истраживачких и других радова 10-rsr	3 по студенту	- Помоћ у прикупљању података - Консултације о концепцији рада - Заједничка анализа добијених резултата	- Дневник рада наставника (напомена) - Евиденција у централном регистру СУ у школи

Рад са волонтерима 10-rsv	2 месечно	-Пружање подршке, подучавање, консултације, разговори, вођење документације	- Дневник рада наставника (напомена) - Евиденција у централном регистру СУ у школи
--	---------------------	---	---

11. Такмичења и смотре

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Припрема и учешће ученика на републичким и међународним такмичењима и смотрама 11-rtu	10	-Припремање ученика за републичка и међународна такмичења и смотре	- Фотокопиран извештај са такмичења - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Припрема и учешће ученика на општинским и окружним такмичењима и смотрама 11-otu	Општински 1 (за групу ученика) Окружни 3 (освојено место по ученику) Републички 5 (освојено место по ученику)	-Припремање ученика за окружне и општинска такмичења и смотре -Организовање такмичења	- Фотокопиран извештај са такмичења - Евиденција у централном регистру СУ у школи

12. 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 12-roa	3 по састанку	-Планира активности -Организује и води састанке -Води документацију -Представља удружење у јавности	- Фотокопирани годишњи извештај о раду актива, удружења... - Евиденција у централном регистру СУ у школи

<p>Учесник</p> <p>12-иоа</p>	<p>2</p> <p>по</p> <p>састанку</p>	<p>-Учествовање у раду</p> <p>-Учешће у активностима стручних актива, удружења, подружница на нивоу града /општине (Активи наставника предметне наставе, Учитељско друштво, Удружење стручних сарадника, ...)</p>	<p>- Списак чланова друштва, удружења...</p> <p>-Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>
--	---	---	--

<p>13. Маркетинг школе</p>			
<p>Активност</p>	<p>Број сати</p>	<p>Опис активности</p>	<p>Докази:</p>
<p>Администратор сајта,facebook/а,блога</p> <p>13-asf</p>	<p>20</p>	<p>Израда и ажурирање сајта установе</p>	<p>- Годишњи план рада школе</p> <p>- Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>
<p>Помоћник администратора сајта</p> <p>13-pas</p>	<p>10</p>	<p>Пружање помоћи око ажурирања сајта</p>	<p>- Годишњи план рада школе</p> <p>-Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>
<p>Администратор moodle-а</p> <p>13-amp</p>	<p>20</p>	<p>Осмишљавање, покретање тема, управљање, провера знања, праћење активности корисника...</p>	<p>- Активиран moodleалатзаелектронскоучење</p> <p>-Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>
<p>Сарадник- аутор часа на moodle-и</p> <p>13-smp</p>	<p>8 за припрему нове наставне теме</p>	<p>Припрема и презентација нове наставне теме</p>	<p>- Активиран moodleалатзаелектронскоучење</p> <p>-Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>
<p>Лични наставнички сајт везан за предмет</p> <p>13-nsp</p>	<p>10</p>	<p>Аутор и администратор сајта</p>	<p>- Редован, ажуриран сајт везан за предмет</p> <p>-Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>

Односи са јавношћу 13-osj	3 по активности (по изјави, интервју, гостовању на ТВ...)	Изјаве, интервјуи, гостовања на медијима, саопштења, израда и дистрибуција промотивног материјала итд.	- Изјава, евентуално фотокопија текста датум, место и садржај -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Главни уредник школског часописа 13-guc	20	Прикупљање материјала, израда концепције листа	- Школски часопис "Ученик" -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Уредник у часопису (лектор, ликовни уредник,...) 13-uca	15	Лекторисање текстова, ликовно уређење часописа, уређење дела часописа	- Школски часопис "Ученик" -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Сарадник-аутор прилога у школском часопису 13-auc	3	Писање чланка, коментара, уређење забавне стране	- Школски часопис "Ученик" -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Вођење летописа школе 13-vls	15	Прикупљање материјала, селекција, писање летописа за школску годину	- Летопис школе -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Члан тима 13-čtm	1	Пружање помоћи и подршке у активностима у ажурирању сајта, вођењу летописа, изради школског листа	- Информације са сајта школ - Школски часопис - Летопис школе -Евиденција у централном регистру СУ у школи

14. Рад у радним телима и програмима

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Координатор програма од националног значаја (МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, ГИЗ...) 14-kpz	20	-Учешће у реализацији програма од националног значаја (нпр: ПИСА истраживање, Национално тестирање ученика, Професионална оријентација, итд....)	- Годишњи план рада школе или решење надлежне институције -Евиденција у централном регистру СУ у школи

Члан тима 14-ctp	10	Учешће у реализацији програма од националног значаја (нпр: ПИСА истраживање, Национално тестирање ученика, професионална оријентација, итд....)	- Годишњи план рада школе или решење надлежне институције -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Програми/пројекти у локалној самоуправи 14-pls	10	Учешће у реализацији програма/пројеката локалне самоуправе (Стратегије, Радна тела, Еколошки пројекти, Превенција наркоманије, Безбедност у саобраћају, програми НСЗ, СЦР, МУП, Здравства, Привредне коморе....)	- Годишњи план рада школе или решење надлежне институције -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Члан тима 14-čtl	5	Учешће у реализацији програма/пројеката локалне самоуправе	- Годишњи план рада школе или решење надлежне институције -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Администратор електронског дневника 14-aed	10	Вођење, ажурирање, организација електронског дневника	- Постојање електронског дневника -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Учешће у реализацији завршног испита-дежурство, члан окружне комисије, члан школске комисије 14-zio	8	-Дежурство за време завршног испита -Члан окружне комисије за прегледање и бодовање тестова -Члан Школске комисије	- Решења о дежурству, -Решење члан окружне комисије за преглед, -Решење члан школске комисије -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Учешће у реализацији завршног испита-прегледање тестова 13-zip	10	-Наставници, чланови комисије за прегледање тестова	- Решење члан комисије за прегледање тестова -Евиденција у централном регистру СУ у школи

<p align="center">Учешће у реализацији завршног испита- супервизори, унос података, секретар школе</p> <p align="center">13-zis</p>	<p align="center">16</p>	<p>-Наставници, супервизори -наставници и стр. сарадници који у ош обављају послове уноса података -секретар школе за послове у реализацији ЗИ</p>	<p>- Решење о обављању послова супервизора на ЗИ - Решење о задужењу за унос података током спровођења ЗИ -Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>
<p align="center">Учешће у реализацији завршног испита- директор</p> <p align="center">13-zid</p>	<p align="center">24</p>	<p>-Директор школе за организацију завршног испита као председник школске комисије</p>	<p>- Решење о пословима директора на спровођењу ЗИ -Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>

ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА САДРЖИ (ФОРМИРАН ЗА СВАКОГ ЗАПОСЛЕНОГ ПО ШКОЛСКИМ ГОДИНАМА) :

1. Уверења о савладаности програма стручног усавршавања (ван установе)- фотокопије
2. План стручног усавршавања за школску годину за сваког запосленог
3. Табелу по школским годинама (за сваког запосленог) о усавршавању у оквиру установе и ванустанове (извештај)

СВАКИ ЗАПОСЛЕНИ У ОКВИРУ СВОГ ПОРТФОЛИЈА (ДЕО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ) ОБАВЕЗНО ПОСЕДУЈЕ:

1. Уверења о савладаности програма стручног усавршавања (ван установе) - оригинали
2. План стручног усавршавања за школску годину
3. Табелу по школским годинама о усавршавању ван установе и у оквиру установе (извештај)
4. Различите доказе реализације СУ у установи :
 - Сценарио активности (где је потребно)
 - Списак учесника (где је потребно)
 - Фотографије, исечке из новина, часописа
 - Обрађене листе евалуације
 - Фотокопије записника Стручног већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума...(где је потребно)
 - Резултате истраживања
5. Самоевалуацију свог стручног усавршавања на крају године

Анализа :

 - која знања сам унапредио-ла ове године,
 - облици остварени ван плана СУ,
 - облици СУ који нису остварени и због чега
 - општи закључак.

Правилник о вредновању СУ у установи

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Владимир Ђукановић

Правилник објављен на огласној табли Школе дана 2. марта 2020.године, а ступио на снагу дана 10. марта 2020.године.

Секретар школе

Цветојевић Бранислав