

ОСНОВНА ШКОЛА РАЈАК ПАВИЋЕВИЋ

Дел. бр. 05-394/22-2

Дана: 28.11.2022.

БАЈИНА БАШТА, Рајка Тадића 10

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 109/2021 од 19.11.2021)

**ДОКУМЕНТ О ВРЕДНОВАЊУ
СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ОШ „РАЈАК ПАВИЋЕВИЋ“ БАЈИНА БАШТА**

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 у установи;
- 2) похађа најмање један програм стручног усавршавања;
- 3) учествује на најмање једном стручном скупу

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима установа у оквиру својих развојних активности (Члан 6.), и то:

БОДОВНА ЛИСТА ИНТЕРНИХ АКТИВНОСТИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Извођење угледних часова, демонстрирање поступака, метода и техника учења и других наставних, односно васпитних активности;			
Активност	Број сати према начину учешћа у активности		Могући извори Доказа:
Угледни час/ активност	Реализатор	16	<ul style="list-style-type: none"> - писање припреме за час; - организација простора и времена; - припрема наставног материјала; - реализација часа; - иновативна средства ; - Сређивање података са евалуационих листова; - самоевалуација - учешће у дискусији о часу;
			<ul style="list-style-type: none"> - видео снимак часа¹ - фотографије - писана припрема за час - записник са састанка стручног органа школе - дневник образовно-васпитног рада

	Асистент-помоћник	8	помоћ у припреми и/или реализацији часа/активности	-потврда реализацији часа 0
	Присуствовање и дискусија на угледном часу ²	4	-присуствовање часу - евидентирање уочених квалитета часа -попуњав.евалуационог листа - учешће у дискусији о часу	- записник са састанка стручног органа школе -дневник образовно-васпитног рада
Пројекат у настави (тематско планирање у настави)	Реализатор	8	писање припреме за активност; - организација простора и времена; Иновативна наставна средства - припрема наставног материјала; евалуација	Списак присутних Фотографије Извештај о активностима Записници са стручних органа
	Асистент-помоћник	4	Помоћ и подршка у припреми и реализацији	
	Присуствовање и дискусија	2	присуствовање - евидентирање уочених квалитета - учешће у дискусији о часу	
Радионице за унапређење компетенција	Реализатор	6	писање припреме за активност; евалуација	Списак присутних Фотографије
	Присуствовање и дискусија	2	присуствовање радионици евидентирање уочених квалитета - учешће у дискусији о радионици	Извештај о активностима Записници са стручних органа
Презентација примера добре праксе (нпр. Интерактивне	Реализатор	5	писање припреме за активност; евалуација	Списак присутних Фотографије

образовне технике у настави, формативно оцењивање ученика....)	Присуствовање и дискусија	2	присуствовање презентацији евидентирање уочених квалитета презентације - учешће у дискусији о презентацији	Извештај о активностима Записници са стручних органа
Предавање/трибине/ Радионице /без акредитације/	Реализатор	5	Писана припрема за активност Организација времена и простора Материјал за презентовање евалуација	Списак присутних Фотографије Извештај о активностима
	Присуствовање и дискусија	2	присуствовање предавању - учешће у дискусији о презентацији	Записници са стручних органа

¹ Уколико се фотографише или снима угледни час или нека друга активност, потребно је да се прибави сагласност родитеља ученика.

² Нпр. на састанку стручног већа анализирају се квалитети угледног часа коме су чланови већа присуствовали у претходном периоду, могућности примене у сопственој наставној пракси и сл. и то се забележи у записнику са састанка стручног већа

Излагање на састанцима стручних органа и тела савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом³

Активност	Број сати према начину учешћа у активности		Опис активности	Могући извори Доказа:
Приказ посећеног облика стручног усавршавања, примене наученог на стручном усавршавању,	Излагач	4	-израда концепта излагања - организација излагања - припрема материјала за присутне - реализација - анализа и дискусија	ППП и други материјали за презентовање - писани концепт излагања - записник са састанка стручног органа школе

результата примене научног на стручном усавршавању или анализе утицаја стручног усавршавања на развој ученика	Слушалац	2	присуство - учешће у дискусији - анализа могућности за примену у сопственој пракси	записник са састанка стручног органа школе
Имплементација програма акредитованих активности у образовно-васпитном раду кроз час/активност /примена, имплементација у настави научног на семинару/	реализатор	5	- писана припрема за активност - израда концепта излагања - организација излагања - припрема материјала за присутне - реализација - анализа и дискусија	писани концепт излагања Списак присутних фотографије записник са састанка стручног органа школе
	Присуство и дискусија	1	присуство - учешће у дискусији - анализа могућности за примену у сопственој пракси	
Пројекат са пратећом конкурсном документацијом	Учесник у изради пројекта	15	Пројекат/програм	Списак присутних фотографије
	Реализација пројектних активности	4	Писана припрема за активност	записник са састанка стручног органа школе
	Учешће у евалуацији пројекта	8	евалуација	

³ Према важећем Правилнику о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника (чл. 6, ст. 1), следеће активности морају да буду праћене анализом и дискусијом:

- приказ посећеног семинара/результата примене научног на семинару
- приказ стручне књиге, приручника, чланка...
- приказ дидактичког материјала
- приказ истраживања
- приказ студијског путовања/стручне посете.

Приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом				
Активност	Број сати према начину учешћа у активности		Опис активности	Могући извори Доказа:
Приказ стручне књиге /приручника	Излагач	6	Писана припрема за активност; Организација простора и времена; Припрема материјала: - израда концепта излагања - организација излагања - припрема материјала за присутне -реализација Самоевалуација - анализа и дискусија	Power paint презентација и други материјали за презентовање; - писани концепт излагања -Књига/приручник о активности -фотографије -списак присутних -записник са састанка стручног органа школе
	Слушалац	2	- присуство - учешће у дискусији - анализа могућности за примену у сопственој пракси	
Приказ стручног часописа/чланка/ резултата истраживања	Излагач	6	Писана припрема за активност; организација излагања - припрема материјала за присутне -реализација Самоевалуација - анализа и дискусија	Power paint презентација и други материјали за презентовање; - писани концепт излагања -стручни часопис/чланак

	Слушалац	2	<ul style="list-style-type: none"> - присуство - учешће у дискусији - анализа могућности за примену у сопственој пракси 	<ul style="list-style-type: none"> - извештај о активности -фотографије -списак присутних -записник са састанка стручног органа школе
Израда и/или приказ дидактичког средства/ материјала	Аутор	8	<ul style="list-style-type: none"> - осмишљавање и израда иновативног дидактичког материјала/средства за рад у настави - провера средства у пракси 	<ul style="list-style-type: none"> материјал који се приказује -видео снимак/фотографије активности ученика са израђеним материјалом - записник стручног органа
	Излагач	4	<ul style="list-style-type: none"> - провера средства у пракси - припрема приказа дидактичког материјала (свог или туђег) - организација приказа - реализација - анализа и дискусија 	<ul style="list-style-type: none"> - Power paint и други материјали за презентовање - писани концепт излагања - садржај који се приказује - записник са састанка стручног органа школе
	Слушалац	2	<ul style="list-style-type: none"> присуство - учешће у дискусији - анализа могућности за примену у сопственој пракси 	<ul style="list-style-type: none"> - записник са састанка стручног органа школе
Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја	Излагач	4	<ul style="list-style-type: none"> - припрема приказа Писана припрема за активност; - организација излагања -презентација мултимедијалних садржаја 	<ul style="list-style-type: none"> - писана припрема за активност -фотографије -списак присутних -извештај о активности
	Слушалац	2	<ul style="list-style-type: none"> присуство - учешће у дискусији - анализа могућности за примену у сопственој пракси 	

Приказ студијског путовања/ стручне посете⁴	Излагач након стручне посете/ студијског путовања	6	- израда концепта излагања - организација излагања - припрема материјала за присутне - реализација - анализа и дискусија	ППП и други материјали за презентовање - писани концепт излагања - План посета/путовања -фотографије - записник са састанка стручног органа школе
	Слушалац	2	присуство - учешће у дискусији - анализа могућности за примену у сопственој пракси	- записник са састанка стручног органа школе -списак присутних -извештај о реализацији
Организовање културних и јавних манифестација (школски/општински/ Регионални/ Републички ниво) -за сваки виши ниво додатна 2 бода	Организатор	4	- планирање активности - организација посете - прибављање сагласности родитеља	- записник са састанка стручног органа школе - писана комуникација са установом - сагласности родитеља
	Излагач-реализатор	4	- писање припреме за предавање у вези са посетом - реализација посете - предавање пре и/или у току посете - анализа и дискусија	- видео снимак - фотографије - писана припрема за предавање - Power paint и други материјали за презентовање - извештај са посете - записник са састанка стручног органа школе

⁴ Стручно путовање је „путовање организовано у земљи и иностранству ради унапређивања знања и искуства у оквиру струке, односно професије наставника, васпитача и стручног сарадника“.

Студијско путовање је „путовање односно планирана активност 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“

Наставника/стручног сарадника на стручно или студијско путовање шаље установа. По повратку са путовања, наставник/стручни сарадник треба да поднесе извештај установи која га је послала на путовање.

Такмичења и смотре ученика, координација рада ученичког парламента				
Активност	Број сати према начину учешћа у активности		Опис активности	Могући извори Доказа:
Такмичења и смотре ученика	Школско такмичење/ смотрa	2	- <u>припрема ученика за такмичења</u>	- уверење издато од стране организатора такмичења - ранг листа ученика
	Општинско такмичење/ смотрa	4	<u>организација такмичења:</u> дежурство на такмичењу - прегледање тестова - информисање стручних органа у установи	- писана комуникација са стручним друштвом, школском управом итд.
	Окружно такмичење/ смотрa	6	- организација места и времена -фотокопирање материјала	-извештај са такмичења и смотри - записник са састанка стручног органа школе
	Републичко/ државно такмичење/ смотрa	8	- израда ранг листе ученика - унос података у електронској форми и извештавање градске комисије/школске управе/министарства	
	Међународно такмичење/ смотрa	10		
Учествовање у изради тестова за такмичења и чланство у стручном жирију	општински ниво	4	Израда тестова-тест -уознавање са пропозицијама и критеријумима вредновања и пролазности у	Извештај о активности
	регионални ниво	5		
	републички ниво	6	зависности од жирија	
Ученички парламент	Координатор рада Ученичког парламента	5	планирање активности - организовање активности - сарадња са ученицима и наставницима - писање извештаја - информисање стручних органа у установи	записници са састанака Ученичког парламента - записник са састанка стручног органа школе

Учешће у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модел центра

Активност	Број сати према начину учешћа у активности	Опис активности	Могући извори Доказа:
Учешће у пројекту/ истраживању у установи (интерно истраживање)	Организација/ реализација	6 организација простора и времена истраживања; - припрема материјала за истраживање; -припрема реализације истраживања;	Документ /рад Презентација Евалуација Списак присутних Фотографије Извештај о активности
	Презентација истраживања	3 Презентовање спроведеног истраживања	
	Присуство и дискусија	1 - присуствовање -учешће у дискусији	
Учешће у пројекту/ истраживању од националног значаја	реализација Организација/	10 -организација простора и времена истраживања; - припрема материјала за истраживање; -припрема реализације истраживања;	Списак присутних Фотографије Извештај о активности
	Презентација истраживања	5 Презентовање Истраживања Евалуација	
	Присуство и дискусија	2 присуствовање -учешће у дискусији	
Учешће у програму од националног значаја (МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, ГИЗ...)	Координатор	20 –Учешће у реализацији програма од националног значаја; –Писање извештаја; –Информисање стручних органа; Дискусија и анализа	записник са састанка стручног органа школе

	Члан тима	10	Учешће у реализацији програма од националног значаја	
Учешће у програмима локалне самоуправе, /стратегије, еколошки пројекти, превенције наркоманије, безбедност у саобраћају, програми НСЗ, МУП, Привредна комора....)	Координатор	3	Програм/пројекат Припремне активности	Списак присутних Фотографије евалуација
	Аутор Програма	8		
	Реализатор активности	3		
Обука за завршни испит и државну матуру	Члан тима	3	– У реализацији ШУ	Списак присутних Извештај о едукацији
Учешће у раду комисија/	Рад у комисији	3	Рад у комисији	Решење Извештај комисије
Учешће/рад у ЛИСП-у(Јединственом информационом систему просвете)	Администратор	5	Прикупљање, обрада и уношење података у информациони систем Праћење обавештења и поступање	Решење/ овлашење
Школски координатор за ЕсДневник	Координатор	5	Пружање помоћи наставницима Сарадња са е-подршком у превазилажењу проблема	Решење

Остваривање активности у школи вежбаоници /праксе студената на студијским програмима за образовање наставника и стручних сарадника/				
Активност	Број сати према начину учешћа у активности		Опис активности	Могући извори Доказа:
Остваривање активности школи вежбаоници	Координатор студентске праксе	5	Припрема и планирање активности студената и ментора; организација простора и времена за консултације студената и ментора ; Реализација активности, размена искустава и идеја ; Обезбеђивање савремене опреме за остваривање наставе и учења	Решење директора о одређивању координатора
	Ментор студентске праксе	5		

Остваривање активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе				
Активност	Број сати према начину учешћа у активности		Опис активности	Могући извори Доказа:
Остваривање активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе	Ментор	20	пружање помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада; -присуствовање образовно-васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа; - анализирање образовно-васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника; -пружање помоћи у припреми за проверу савладаности програма - подношење извештаја директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада -консултације, разговори	-решење о одређивању ментора Писана припрема Евиденција о посетама часова евиденцију о раду приправника која садржи податке о: временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених часова, односно активности, запажањима о раду приправника у савладавању програма, препорукама за унапређивање

				образовно-васпитног рада и оцени поступања припр.
--	--	--	--	---

Стручна активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу општине која доприносе унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса			
Активност	Број сати према начину учешћа у активности	Опис активности	Могући извори Доказа:
Руководилац /председник стручног актива, школских тимова удружења на нивоу општине	5	–Планирање активности; –Организација и вођење састанка; –Вођење документације –Представљање удружење у јавности; Информисање чланова о активностима и плановима.	извештаји, потписан/оверен списак учесника); записници са састанка
Учесник / члан	2	–Учествовање на састанцима; Учествовање у реализацији активности;	фотографије

Маркетинг школе			
Активност	Број сати према начину учешћа у активности	Опис активности	Могући извори Доказа:
Администратор сајта школе	10	Ажурирање података	Дневник активности Увид у администрацију сајта
Помоћник администратора сајта	5	Пружање помоћи око ажурирања сајта ; Прикупљање и сређивање података за сајт;	Дневник активности Увид у администрацију сајта

ПР менаџмент / особа задужена за односе са јавношћу	5 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.	Фотографије Извештаји са активности
Администратор друштвених страница школе /Instagram, Facebook /	10	–Пружање помоћи и подршке у активностима у односима са јавношћу	Дневник активности Увид у администрацију друштвених страница
Уредници школског часописа/летописа	15	Прикупљање материјала за часопис, обрада и селекција материјала, фотографија, рад на уређењу и осмишљавању садржаја	Увид у часопис Потписани уредници
Израда распореда часова /ако није планирана 40- часовном радном недељом/	15	- прибављање програма за израду распореда - прикупљање података од стручних већа и директора о распореду задужења Уношење података о подели часова на наставнике, редовно ажурирање распореда часова током године	Увид у распоред часова

Публиковање и презентација стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава, акредитованих програма стручног усавршавања, акредитованих стручних скупова, рецензије..

Активност	Број сати према начину учешћа у активности		Опис активности	Могући извори Доказа:
Публиковање и презентација стручног рада	аутор	7	Документ/рад Презентација, припрема за активност Евалуација Присуство, аргументована дискусија	Списак присутних Фотографије Извештај о активности
	презентација	3		
	Присуство И дискусија	1		
Публиковање	аутор	20	Документ/рад	Списак присутних

књиге/ приручника у области рада	презентација	4	Презентација, припрема за активност Евалуација Присуство, аргументована дискусија	Фотографије Извештај о активности
	Присуство и дискусија	2		
Публиковање уџбеника	аутор	20	Документ/рад Презентација, припрема за активност Евалуација Присуство, аргументована дискусија	Списак присутних фотографије Извештај о активности
	презентација	4		
	Присуство и дискусија	2		
Публиковање мултимедијалних садржаја/ наставних средстава	аутор	6	Документ/рад Презентација, припрема за активност Евалуација Присуство, аргументована дискусија	Списак присутних фотографије Извештај о активности
	презентација	3		
	Присуство и дискусија	1		
Рецензија/евалуација уџбеника, стручне књиге.....	Рецензија	6	рад на евалуацији (систематско оцењивање) критичкој оцени	Документ/књига
Рецензија/евалуација зборника, радне свеске	Рецензија	4	рад на евалуацији (систематско оцењивање) критичкој оцени	Документ/ зборник, радна свеска

Активности на развијању партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења

Активност	Број сати према начину учешћа у активности		Опис активности	Могући извори Доказа:
Активности на развијању партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења, школа посебне педагошке оријентације	Презентација активности колегама из других школа	6	Писана припрема за активност Реализација; Самоевалуација	списак учесника записници са састанка фотографије

III Завршне одредбе

Угледном часу обавезно присуствују:

- неко испред Школске управе (директор, помоћник директора, стручни сарадник),

- минимум један колега из исте или сличне струке,
- сваки наставник је дужан да одржи као и да посети минимум један угледни час.

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.