

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС”, број 81/2017), Правилника о изменама и допунама Правилника о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС”, 48/2018), Школски одбор Основне школе „Горачићи” у Горачићима на седници одржаној 13. 9. 2019. године усвојио је

## **ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ САТИ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ГОРАЧИЋИ”**

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.

Табеларни преглед стручног усавршавања у установи саставни је део Годишњег плана рада школе, а приказује се на основу овог документа (за сваког наставника приказује се колико се планира активности по дефинисаним областима, на основу којих ће се остварити 44 сата стручног усавршавања). 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. У извештају о раду установе неопходно је табеларно приказати та сваког запосленог колико је планираних активности реализовао и колико је то сати на годишњем новоу.

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

<b>1. Извођење угледних и јавних часова, односно активности са дискусијом и анализом</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Напомена
1.1. Извођење угледног часа	<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Писана припрема за час.</li> <li>– Организација простора и времена.</li> <li>– Припрема наставног материјала.</li> <li>– Иновативна средства.</li> <li>– Реализација часа.</li> <li>– Сређивање података са евалуационих листова.</li> <li>– Самоевалуација.</li> </ul>	Тематски дан – <b>12</b> сати.
1.2. Асистент – помоћник	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Помоћ у припреми часа.</li> <li>– Асистенција током извођења часа.</li> <li>– Попуњавање евалуационих листова.</li> <li>– Учешће у дискусији.</li> </ul>	
1.3. Присуствовање и дискусија на угледном и јавном часу	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Присуствовање угледном часу.</li> <li>– Евидентирање уочених квалитета часа.</li> <li>– Попуњавање евал. листова.</li> <li>– Учешће у дискусији.</li> </ul>	
1.4. Јавни час	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Припрема наставног материјала.</li> <li>– Организација простора и времена.</li> <li>– Реализација часа.</li> </ul>	Ако више наставника реализује час, деле сате.

<b>2. Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом<sup>1</sup></b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Напомена
2.1. Представљање педагошких, психолошких новина и савремених праваца промена у области образовања на стручном скупу у школи	<b>4 по састанку</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Писана припрема за излагање.</li> <li>– Организација излагања.</li> <li>– Припрема материјала за присутне.</li> <li>– Реализација.</li> <li>– Анализа и дискусија.</li> </ul>	
2.2. Слушалац	<b>2 по састанку</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Присуство.</li> <li>– Учешће у дискусији.</li> <li>– Анализа могућности за примену у сопственој пракси.</li> </ul>	

<b>3. Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала из области образовања и васпитања</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Напомена
3.1. Излагач	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Писана припрема приказа.</li> <li>– Организација активности.</li> <li>– Презентација приказа.</li> <li>– Дискусија и анализа.</li> </ul>	
3.2. Слушалац	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Присуство.</li> <li>– Учешће у дискусији.</li> <li>– Анализа могућности за примену у сопственој пракси.</li> </ul>	

<b>4. Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Напомена
4.1. Излагач	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Писана припрема приказа.</li> <li>– Организација активности.</li> <li>– Презентација приказа.</li> <li>– Дискусија и анализа.</li> </ul>	Асистент-помоћник добија <b>3</b> сата, а ако више наставника организује активност, деле сате.

<sup>1</sup> Излагање на састанцима стручних органа и тела (чл. 66 ЗОСОВ). Сати се рачунају само уколико је одржан састанак на неком од стручних органа или тела.

4.2. Слушалац	<b>2</b>	– Учешће у дискусији. – Анализа могућности примене у пракси.	
4.3. Аутор блога, сајта	<b>10</b> на годишњем нивоу	– Ажурирање података. – Адреса сајта, блога ... – Садржаји објављени у текућој години.	

<b>5. Публиковање и приказ стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава...</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Напомена
5.1. Аутор / коаутор Излагач	<b>10</b>	– Објављивање рада у стручном часопису / листу. – Припрема за презентацију. – Презентовање рада у установи. – Дискусија и анализа.	
5.2. Слушалац	<b>1</b>	– Присуство, учешће, дискусија, анализа.	Наставници који присуствују презентацији уџбеника, добијају <b>1 сат</b> .
5.3. Рецензија уџбеника или стручне књиге	<b>15</b>	– Урађена рецензија уџбеника или стручне књиге. – Писана припрема за презентацију у установи. – Презентовање у установи. – Дискусија.	
5.4. Слушалац	<b>1</b>	– Присуство, учешће, дискусија, анализа.	
5.5. Аутор / коаутор књиге, приручника, практикума, наставног средства	<b>20</b>	– Писана припрема за презентовање у установи. – Презентовање у установи. – Дискусија и анализа.	
5.6. Слушалац	<b>1</b>	– Присуство, учешће, дискусија, анализа.	
5.7. Акредитација програма стручног усавршавања у години акредитације	<b>10</b>	– Осмишљавање и акредитовање програма стручног усавршавања. – Информисање и презентовање програма у установи.	
5.8. Акредитација	<b>7</b>	– Осмишљавање и акредитовање програма стручног скупа.	

стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске школе, округлог стола...		– Информисање и презентовање програма стручног скупа у установи.	
--	--	--	--

<b>6. Остваривање истраживања које доприноси унапређењу и афирмацији образовно-васпитног процеса</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Напомена
6.1. Руководилац ауторског истраживања / истраживачког пројекта	<b>20 на годишњем нивоу</b>	– Планирање истраживања. – Организација истраживања. – Руковођење истраживањем. – Представљање истраживања у установи. – Дискусија и анализа.	
6.2. Учесник у истраживању / истраживачком пројекту	<b>10 на годишњем нивоу</b>	– Планирање истраживања. – Организација истраживања. – Ангажовање у истраживачком пројекту.	
6.3. Објављивање/публиковање ауторског истраживања / истраживачког пројекта	<b>10</b>	– Публиковање истраживања. – Писана припрема за презентовање. – Презентовање у установи. – Дискусија и анализа.	
6.4. Слушалац	<b>1</b>	– Присуство, учешће, дискусија, анализа.	
6.5. Руководилац / координатор тима <sup>2</sup>	<b>2 по састанку</b>	– Припрема материјала за састанак. – Вођење састанка. – Писање извештаја.	

<sup>2</sup> 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 ...)

6.6. Члан тима	1 по састанку	– Реализација активности. – Учествовање у изради извештаја.	
6.7. Организовање предавања, трибина, смотри, књижевних сусрета, академија, изложбе у школи	6	– Планирање активности. – Организација активности. – Писана припрема за предавање у вези са активношћу. – Реализација предавања у оквиру активности. – Анализа и дискусија активности.	
6.8. Учесник/ посетилац	2	– Учествује, дискутује, анализира.	Наставник који присуствује неком предавању, књижевној вечери ван установе, добија 2 сата.
6.9. Организовање одласка <sup>3</sup> ученика у биоскоп, позориште, концерте, на спортске и културне манифестације (не подразумева улогу пратиоца ученика)	3	– Планирање активности. – Организовање активности. – Писана припрема за предавање у вези са активношћу. – Реализација предавања у оквиру активности. – Анализа и дискусија активности.	
6.10. Сарадња са саветницима из ШУ, МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ	Број сати трајања састанака консултација	– Припрема за састанак, консултације. – Дискусија. – Информисање стручних органа.	

## 7. Стручне посете и струдијска путовања<sup>4</sup> дефинисана Развојним планом установе и Годишњим планом рада

<sup>3</sup> 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 оперативан 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 одговарајућу припрему и извештај о својој улози у овој активности (уводна припрема ученика, презентација, предавање и сл.).

<sup>4</sup> *Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, број 13/2012), члан 19:* Стручно путовање јесте путовање организовано у земљи или иностранству ради унапређивања знања и искуства у оквиру струке, односно професије наставника, васпитача и стручног сарадника. Студијско путовање 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.

Активност	Број сати	Опис активности	Напомена
7.1. Учесник стручне посете / студијског путовања (Сајам књига, Фестивал науке у Београду)	4 по дану	– Учешће у стручној посети / студијском путовању. – Учешће у дискусији. – Писана анализа.	

### 8. Израда пројеката образовно-васпитног карактера<sup>5</sup>

Активност	Број сати	Опис активности	Напомена
8.1. Писање пројеката – координатор	10	– Израда предлога пројекта – пројектне апликације. – Информисање стручних органа.	
8.2. Члан пројектног тима	5	– Учешће у писању / аплицирању.	
8.3. Програми / пројекти у локалној самоуправи	10	– Учешће у реализацији програма / пројеката локалне самоуправе. – Писање извештаја. – Информисање стручних органа. – Дискусија и анализа.	

### 9. Рад са младима

Активност	Број сати	Опис активности	Напомена
-----------	-----------	-----------------	----------

<sup>5</sup> Израда пројеката са сарадњи са локалном заједницом, НВО, амбасадама и осталим партнерима.

9.1. Рад са студентима и приправницима	<b>2</b> по дану сарадње	– Извођење наставе или консултације на којима је присутан студент или приправник са ментором и заједничко анализирање наставе / консултација.	Ментор пружа помоћ приправнику; води прописану евиденцију о заједничкој сарадњи и на годишњем нивоу добија <b>15</b> сати.
9.2. Рад са волонтерима (руководилац)	<b>10</b> на годишњем нивоу	– Пружање подршке. – Подучавање. – Консултације. – Разговори. – Вођење документације.	
9.3. Координација рада Ученичког парламента и Вршњачког тима	<b>5</b>	– 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	Напомена
10.1. Републичка и међународна такмичења и смотре	<b>10</b>	– Припремање ученика за републичка и међународна такмичења и смотре. – Писање извештаја. – Информисање стручних органа у установи.	
10.2. Учествовање у изради тестова за такмичења и чланство у стручном жирију (не подразумева прегледање тестова)	<b>10</b>	– Израда тестова. – Упознавање са пропозицијама и критеријумима вредновања и пролазности, у зависности од жирија. – Извештавање.	

<b>11. Стручни активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу града / општине која доприноси унапређењу и афирмацији образовно-васпитног процеса</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Напомена
11.1. Руководилац / председник стручног актива, удружења, подружнице на нивоу града / општине	<b>2 по састанку</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Планира активности.</li> <li>– Организација и вођење састанка.</li> <li>– Вођење документације (извештаји, потписан / оверен списак учесника).</li> <li>– Представља удружење у јавности.</li> <li>– Информисање чланова о активностима и плановима.</li> </ul>	
11.2. Учесник / члан	<b>1 по састанку</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учествовање на састанцима.</li> <li>– Учествовање у реализацији активности.</li> </ul>	

<b>12. Маркетинг Школе</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Напомена
12.1. Администратор интернет стране <sup>6</sup>	<b>10</b>	– Ажурирање података.	
12.2. Помоћник администратора сајта	<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Пружање помоћи око ажурирања сајта.</li> <li>– Прикупљање и сређивање података за сајт.</li> </ul>	
12.3. ПР менаџмент / особа задужена за односе са јавношћу	<b>3 по активности (по изјави, интервјуу, гостовању на ТВ...)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Припрема за изјаве, интервјуи, гостовања на медијима, саопштења.</li> <li>– Израда и дистрибуција промотивног материјала.</li> <li>– Информисање стручних органа у установи.</li> <li>– Писање извештаја.</li> </ul>	
12.4. Уредник Школског листа	<b>20</b>	– Прикупљање материјала и сређивање.	

<sup>6</sup> Уколико активности у вези са интернет страном нису заступљене у 40-часовној радној недељи (Закон о основној школи, члан 52: Школа је дужна да има своју интернет страну), задужење могу да рачунају у оквиру 44 сата стручног усавршавања.



12.5. Лектор Школског листа	<b>10</b>		
12.6. Писање текстова за „Просветни преглед” или Школски лист (извештаји, а не ученички радови)	<b>2 по чланку</b>	– Прикупљање материјала и сређивање (текст мора бити откуцан ћириличним писмом).	

<b>13. Рад у програмима од националног значаја</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Напомена
13.1. Координатор програма од националног значаја (МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, ГИЗ...)	<b>20</b>	– Учешће у реализацији програма од националног значаја. – Писање извештаја. – Информисање стручних органа. – Дискусија и анализа.	
13.2. Члан тима	<b>10</b>	– Учешће у реализацији програма од националног значаја.	
13.3. Обука за завршни испит и матура	Према одлуци Минист. просвете	– У реализацији ШУ.	

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о вредновању сати сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у Основној школи „Горачићи” од 16. 9. 2013. године.

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

Правилник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ године, објављен је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_ године.

Председник Школског одбора

---

Зорица Новичић

Директор Школе

---

Снежана Илић