



На основу члана 21. став. 1. тачка 3. „Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставник: Правилник), на 35. седници одржаној 27.2.2014.год. Школски одбор донео је:

УПУТСТВО О СТАЛНОМ СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ЈОСИФ ПАНЧИЋ“

Члан 1.

Овим упутством утврђују се: врсте активности стручног усавршавања, улоге наставника и стручних сарадника (врсте њиховог ангажовања) и припадајући број сати, односно бодова за извођење или учешће у реализацији активности (према табели приказаној у прилогу 1), као и начин њиховог планирања и вођења евиденције о њиховој реализацији и докази којима се исте потврђују.

Осим навода из става 1 овог члана, овим упутством утврђују се и одговорности за планирање, вођење евиденције и базе података, праћење, анализирање и вредновање резултата и извештавање о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника.

Члан 2.

Директор Основне школе „Јосиф Панчић“ (у даљем тексту: Школа) обезбеђује остваривање права и дужности наставника и стручних сарадника да сваке школске године учествују у остваривању различитих облика стручног усавршавања у Школи.

Школа планира све облике стручног усавршавања наставника и стручних сарадника приликом израде годишњег плана рада Школе који усклађује са развојним планом Школе, резултатима самовредновања и спољашњег вредновања рада Школе.

Дужност наставника и стручног сарадника је да, на крају школске године, припреми свој лични план професионалног развоја на прописаном обрасцу, приказаном у прилогу 2 овог упутства, и достави га стручној служби ради израде годишњег плана рада Школе за наредну школску годину.

Члан 3.

У поступку самовредновања и планирања свог стручног усавршавања и професионалног развоја, наставник и стручни сарадник примењује стандарде компетенција, узимајући у обзир потребу остваривања одговарајуће структуре стручног усавршавања и неопходног броја бодова које је дужан да сакупи у току школске године, односно за период од пет година.

Наставник и стручни сарадник у оквиру норме непосредног рада са ученицима и других облика рада има дужност да се стручно усавршава учешћем у активностима које предузима Школа у оквиру својих развојних активности или друга надлежна институција, у складу са Правилником, и то:



- похађањем облика стручног усавршавања који развија компетенције, у складу са Стандардом компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја,
- похађањем облика стручног усавршавања који се односе на приоритетне области од значаја за развој образовања и васпитања, у складу са Правилником,
- на основу приоритета Школе и
- на основу сопственог плана професионалног развоја.

Члан 4.

Наставник и стручни сарадник је дужан да води евиденцију свог стручног усавршавања на прописаном обрасцу, Евиденционом листу, који је представљен у прилогу 3 овог упутства. Саставни део овог обрасца је и опис елемената у табели којим се ближе одређује начин попуњавања обрасца.

Наставник и стручни сарадник сакупља доказе о реализацији активности које евидентира у обрасцу из претходног става овог члана, и чува их у свом портфолију професионалног развоја, који даје на увид на захтев директора, стручног сарадника, просветног саветника или саветника – спољног сарадника.

Примерак попуњеног и потписаног обрасца из става 1 овог члана, наставник и стручни сарадник је дужан да достави стручној служби Школе на крају школске године ради чувања у досијеу наставника и стручног сарадника.

Након реализације активности из табеле приказане у прилогу 1 овог упутства, наставник и стручни сарадник је дужан да исту евидентира и уносом у базу података Школе о стручном усавршавању и да одговора за тачност унетих података.

Члан 5.

Школа обезбеђује вођење евиденције о професионалном статусу и стручном усавршавању наставника и стручних сарадника.

Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју, стручна служба Школе чува у досијеу наставника и стручног сарадника.

Досије из претходног става овог члана садржи попуњене Евиденционе листе за сваку школску годину, са израчунатим збиром бодова остварених на годишњем нивоу, као и копије уверења или друге доказе по основу учешћа у одобреним програмима сталног стручног усавршавања који омогућавају сакупљање потребног броја бодова на петогодишњем нивоу.

Члан 6.

Осим евиденције из претходног члана која се прикупља и чува у папирном облику, Школа успоставља и одржава електронску базу података о професионалном статусу и стручном усавршавању наставника и стручних сарадника.

База података Школе о сталном стручном усавршавању наставника и стручних сарадника садржи све елементе предвиђене и приказане у прилозима овог упутства.

Унос података у електронску базу врше наставници и стручни сарадници самостално, евидентирајући своје активности стручног усавршавања након њихове реализације.



Податке о учешћу више наставника и стручних сарадника у реализацији исте активности може вршити и лице које је носилац посматране активности или друго лице које одреди директор Школе за обављање ових послова.

База података омогућава увид у прегледе реализованих активности стручног усавршавања наставника и стручних сарадника појединачно, као и на нивоу Школе.

Члан 7.

Педагошки колегијум одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања Школе и о томе тромесечно извештава директора.

Извештаји из става 1 овог члана садрже информације и кумулативне податке о остваривању плана развоја сваког наставника и стручног сарадника, као и плана стручног усавршавања на нивоу Школе.

На основу извештаја о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника и анализе њихових резултата, Педагошки колегијум разматра, а директор Школе одлучује о потреби предузимања мера за унапређивање компетенција наставника и стручних сарадника планирањем додатног стручног усавршавања у току школске године.

Директор школе може тражити од Тима за самовредновање да изврши додатну процену и вредновање резултата стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

Члан 8.

Тим за самовредновање вреднује резултате стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и анализира резултате самовредновања и спољашњег вредновања рада Школе по потреби, а најмање једном у 3 године.

Тим из става 1 овог члана сачињава извештај о вредновању резултата стручног усавршавања који подноси директору Школе.

Извештај из претходног става овог члана садржи предлог мера за унапређивање компетенција наставника и стручних сарадника према утврђеним потребама.

Члан 9.

Наставничко веће у јуну месецу разматра извештај директора о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина.

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

У Београду, дана _____

Председник Школског одбора

Милица Ивковић



БОДОВАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Врсте активности	Улога наставника и стручног сарадника (врста ангажовања)	Број сати /бодови
Угледни или огледни час	Аутор – извођач угледног или огледног часа	6 по часу
	Асистент - помоћник	2
	Посматрач - учесник	1
Приказ програма стручног усавршавања или одређене стручне теме	Излагач – презентер савладаног програма стручног усавршавања или реферата/презентације о одређеној стручној теми	3
	Посматрач – учесник у дискусији и анализи	1
Приказ књига, чланака и сл.	Излагач – презентер туђе књиге, стручног чланка, приручника, часописа, дидактичког материјала, резултата истраживања или другог облика стручног усавршавања ван школе	4
	Посматрач – учесник у дискусији и анализи	1
Приказ сајта или сличног садржаја	Излагач – презентер туђег блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја	4
	Посматрач – учесник у дискусији и анализи	1
Публиковање и приказ сопствених књига, приручника, наставних средстава и стручних радова	Аутор/коаутор објављеног стручног рада или резултата истраживања у часопису/листу - излагач	10
	Аутор реферата на конгресу, конференцији, симпозијуму - излагач	13
	Аутор објављене књиге, приручника, практикума, наставног средства - излагач	20
	Слушалац – учесник у дискусији и анализи	1
	Рецензент уџбеника или стручне књиге	10
	Аутор акредитованог програма стручног усавршавања	10
	Акредитација стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске школе, округлог стола...	7
	Руководилац/аутор пројекта/истраживања који доприноси унапређењу и афирмацији образовно – васпитног процеса	20
Пројекти/ истраживања за унапређење и афирмацију образовно – васпитног процеса	Коаутор/ координатор мањег пројекта/истраживања или једне компоненте већег пројекта	10
	Учесник у припреми или спровођењу пројектних активности	5
	Стручне посете и студијска путовања дефинисана Развојним планом школе	6
Стручне посете и студијска путовања дефинисана Развојним планом школе	Аутор/координатор стручне посете/студијског путовања	6
	Учесник стручне посете/студијског путовања	2



Припрема и спровођење програма образовно – васпитног карактера у школи	Организатор (изложби ученичких и других радова, приредби, фестивала, хуманитарних и еколошких акција, трибина, радионица, квизова, књижевних вечери, тематских вечери...)	8
	Аутор – организатор ученичких позоришних представа	10 по представи
	Асистент у планирању, организацији и реализацији горе наведених активности	4
	Учесник - посетилац	1
Рад са студентима	Менторски рад са студентом на пракси (консултације)	2 по дану
	Менторски рад са студентом на хоспитовању	3 недељно
Такмичења и смотре	Припрема и учешће са ученицима на републичком и међународном такмичењу или смотри	10
	Учествовање у организацији такмичења и смотри - Општина	1
	Учествовање у организацији такмичења и смотри - Округ	3
	Учествовање у организацији такмичења и смотри - Република	5
Стручни активи	Председник – руководиоца стручног актива на нивоу града/општине	5 по састанку
	Учесник у раду стручног актива, удружења, подружница на нивоу града/општине	2
Креативни рад на осавремењивању рада школе	Аутор сајта, електронског дневника, базе података	20
	Аутор садржаја за сајт	2 по тексту
	Администратор сајта , базе података	2 месечно
	Аутор наставног садржаја за унапређивање образовно-васпитног рада (постављање садржаја у базу медијатеке)	2
	Администратор електронског дневника	2 недељно
Школски часопис „Оморика“	Уредник школског часописа	10
	Аутор прилога у школском часопису	2
Рад у радним телима и програмима од националног значаја и у организацији локалне управе	Координатор програма од националног значаја (Писа истраживање, Национално тестирање ученика, Професионална оријентација, итд...)	20
	Члан тима у неком од горе наведених програма	10
	Носилац реализације програма /пројекта локалне управе (стратегије, радна тела, еколошки пројекти, превенција наркоманије, безбедност деце, програми НСЗ, МУП, здравства, привредне коморе...)	10
	Члан тима – учесник у реализацији програма локалне управе	5
	Учесник у обуци за завршни испит	3