

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. Гласник РС", бр. 81/2017 и 48/2018), Основна школа „Млада поколења“ Ковачица, донела је:

ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „МЛАДА ПОКОЛЕЊА“ КОВАЧИЦА

У оквиру пуног радног времена наставник, васпитач и стручни сарадник има 64 сата годишње различитих облика стручног усавршавања. Осим 20 бодова које треба да стекне у оквиру стручног усавршавања ван установе, наставник, васпитач и стручни сарадник има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи, то јест да у оквиру пуног радног времена има 44 сата годишње стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности. Ради се пре свега о следећим активностима:

(1) извођење угледних, односно огледних часова и активности са дискусијом и анализом;

(2) излагање на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом;

(3) приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом;

(4) учешће у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, програмима од националног значаја у установи, међународним програмима, скуповима, семинарима и мрежама, програму огледа, раду модел центра.

Вредновање сталног стручног усавршавања унутар установе:

1. Извођење угледних часова, ТВ часова, коришћење платформе за извођење онлајн наставе (google учионице) односно активности са дискусијом и анализом			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Извођење угледног часа-активности (редовна и изборна настава)	6 (по часу)	Писана припрема за час; Организација простора и времена; Припрема наставног материјала; Припрема мултимедијалне опреме и осталих иновативних средстава; Реализација часа; Сређивање података са евалуационих листова; Самоевалуација;	Писана припрема за час, наставни материјал, евалуациони листови, списак термина за угледне часове, фото и видео запис

Извођење угледног часа-корелација два сродна предмета	4 (по раднику)	Писана припрема за час; Организација простора и времена; Припрема наставног материјала; Припрема мултимедијалне опреме и осталих иновативних средстава; Реализација часа; Сређивање података са евалуационих листова; Самоевалуација;	Писана припрема за час, наставни материјал, евалуациони листови, списак термина за угледне часове, фото и видео запис
Тематски дан- сви часови су подређени једној теми	10 (по раднику)	Писана припрема за часове; Организација простора и времена; Припрема наставног материјала; Припрема мултимедијалне опреме и осталих иновативних средстава; Реализација часова; Сређивање података са евалуационих листова; Самоевалуација;	Писана припрема за час, наставни материјал, евалуациони листови, списак термина за угледне часове, фото и видео запис
Присуствовање и дискусија на угледном часу	2 (по раднику)	Присуствовање; Евидентирање учених квалитета часа; Попуњавање евалуационог листа; Учешће у дискусији;	Евиденција о присуству Евалуациони лист
Ажурирање планова и припрема power point презентације	2 (по раднику)	Ажурирање плана и припрема наставног садржаја у електронском формату; претрага интернет извора	Израђена power point презентације, план
Снимање ТВ часова	4 (по часу)	Писана припрема за час и припрема у електронској форми; Организација простора и времена; Припрема видео материјала; Припрема мултимедијалне опреме и осталих иновативних средстава; Реализација снимања часа; Самоевалуација;	Припрема са час, снимљен ТВ час, списак термина емитовања часа
Коришћење платформе за извођење onlajn наставе (google учионице)	3 (нижи) 1 (по одељењу-виши)	Припрема презентације у електронској форми; Постављање презентације на платформу; Повратна информација о приступу платформи;	Израђена презентација, извештај о коришћењу платформе

2. Координатори и руководиоци стручних органа, излагања и презентације стручних тема са обавезном дискусијом и анализом

Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Координатор, руководилац, или председник стручног органа: актива, секција одељењског већа, школског одбора, тима	5 (годишње)+ 1 (по седници)	Годишњи план рада; Организује и води састанке; Припрема материјал за присутне; Реализација; Води документацију; Врши анализе и даје извештај о раду;	План рада и извештај о раду, позив, материјал за присутне, евиденција присуства, фото и видео запис
Записничар актива, тима...	2 (по седници)	Саставља записнике и брине се о документацији	Записник, прилози и остали штампани материјал
Члан актива, секција одељењског већа, школског одбора, тима	1 (по седници)	Присуство и учешће на састанцима	позив, евиденција присуства, фото и видео запис
Излагач – стручна тема са семинара или обуке на НВ, ОВ, СА, тиму	2 (по теми)	Писана припрема за излагање, или презентација; Организација излагања; Припрема материјала за присутне; Реализација; Анализа;	Писана припрема за излагање, презентација, стручни материјал за присутне, евиденција присуства, фото и видео запис
Слушалац (дискусија) на НВ, ОВ, СА, Тиму	1 (по теми)	Присуство; Учешће у дискусији; Анализа могућности за примену у сопственој пракси;	Евиденција о присуству, фото и видео запис
Координација рада Ученичког парламента, Вршњачког тима, Дечјег савеза, ...	5 (годишње)	Планирање активности; Организовање активности; Реализација и учешће у активностима;	Документација рада УП, ВТ и ДС (План рада, записници са састанака)

3. Прикази: књиге, приручника, дидактичког материјала, сајта, осталог мултимедијалног садржаја, приказ пројеката

Активност	Број сати	Опис активности	Докази
-----------	-----------	-----------------	--------

Излагач приказа на НВ, ОВ, СА: стручни текст, дидактички материјал, активности пројекта	4 (по приказу)	Писана припрема приказа; Организација активности; Припрема материјала за присутне; Презентација приказа;	Писана припрема приказа, презентација приказа, евиденција присуства, фото и видео запис
Партнер у пројекту	2 (по приказу)	Припрема приказа; Организација активности; Презентација мултимедијалних садржаја;	Презентација приказа, евиденција присуства, фото и видео запис
Слушалац (дискусија) на НВ, ОВ, СА	1 (по теми)	Присуство; Учешће у дискусији; Анализа могућности за примену у сопственој пракси;	Евиденција о присуству, фото и видео запис
Лекторисање наставних садржаја	3 (по лекцији)	Анализа наставних садржаја	Извештај

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

Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Аналитичко-истраживачки рад (анкете, упитници) руководилац	6 (по предмету истраживања)	Планирање, организација и руковођење истраживањем; Анализа и резултати истраживачког пројекта;	План истраживања, истраживачки материјал, анализа и резултати
Излагач на Наставничком већу, или стручном већу	2 (по излагању)	Писана припрема за излагање; Припрема за презентацију; Припрема материјала за присутне; Организација излагања;	Писана припрема приказа, презентација приказа, евиденција о присуству, фото и видео запис
Координатор, руководилац или председник актива, тима, секције, одељењског већа	5 (год.) +1 (по састанку)	Присуство; Учешће; Дискусија и анализа;	Записник са састанка Евиденција присуства Запис у есдневинку Фото и видео запис Год. извештај

Члан актива, тима, секције, одељењског већа	2 (по састанку)	Присуство; Учешће; Дискусија и анализа;	Записник са састанка Евиденција присуства Запис у есдневинку Фото и видео запис Год. извештај
Записничар актива, тима, секције, одељењског већа	1 (по састанку)	Присуство; Учешће; Дискусија и анализа;	Записник са састанка Евиденција присуства Запис у есдневинку Фото и видео запис Год. извештај
Слушалац – учешће у дискусији (на НВ, СВ)	1 (по теми)	Присуство; Учешће; Дискусија и анализа;	Евиденција о присуству фото и видео запис

5. Стручне посете и студијска путовања дефинисана планом установе

Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Вођа-аутор стручне посете/ студијског путовања	6 (по посети)	Планирање активности; Организација посете; Писање извештаја; Презентовање у установи; Анализа;	План активности, извештај, презентација извештаја, фото и видео запис
Учесник стручне посете/студијског путовања	2 (по посети)	Присуство; Учешће у стручној посети / студијском путовању; Учешће у дискусији; Писана анализа;	Писана анализа, фото и видео запис

6. Остваривање пројеката образовно-васпитног карактера у установи

Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Писање пројеката-координатор	10 (годишње - по пројекту)	Израда предлога -пројектне апликације	Пројектна апликација, извештаји
Писање пројеката-члан пројектног тима	5 (годишње по пројекту)	Учешће у писању/аплицирању	Периодични и завршни извештај о реализацији

Сарадник у реализацији пројеката	2 (по пројекту)	Учешће у реализацији активности планираних пројектом (приредбе, квизови, сакупљачке, еколошке акције, спортске активности, изложбе)	План активности, извештај о реализацији, фото и видео запис
Координатор вођења летописа, монографије школе и остале школске документације	10 (годишње по документу)	Сакупљање и бележење значајних активности и дешавања на нивоу школе, података о школи, сакупљање приказа, диплома, похвала и фотографија о школи	Писани извештај, похвале, дипломе, фото и видео запис
Координатор за администрацију налога на онлајн платформама	5 (годишње)	G-suite Office 365 ЈИСП и сл.	Писани извештај
Организовање одласка ученика на спортске и културне манифестације	8 (по посети)	Планирање активности; Организовање активности (одлазак у биоскоп, позориште, на спортске и културне манифестације, фестивал науке, сајам књига, сајам образовања); Писање извештаја; Анализа и дискусија;	Писани извештај, списак ученика, фото и видео запис

7. Рад са студентима

Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Рад са студентима	8 (годишње)	Извођење наставе или консултације на којима је присутан студент, или студент изводи наставу; Заједничко анализирање наставе/консултација	Припреме за час, Потврда за студента о посети и мишљење

8. Такмичења и смотре

Активност	Број сати <u>Бодови се сабирају по нивоима са такмичења</u>	Опис активности	Докази
-----------	--	-----------------	--------

Републичка такмичења	12 (по такмичењу)	Припремање ученика за републичка такмичења	Дипломе ученика, Фото и видео запис
Покрајинска такмичења	10 (по такмичењу)	Припремање ученика за покрајинска такмичења	Дипломе ученика, Фото и видео запис
Међународни ликовни и литерарни конкурси и презентације	4 (по конкурсу)	Припремање радова ученика за конкурсе; Пријава на конкурс	Дипломе и награде ученика, Фото и видео запис
Остали ликовни и литерарни, конкурси и презентације	2 (по конкурсу)	Припремање радова ученика за конкурсе Пријава на конкурс	Дипломе и награде ученика, фото и видео запис
Окружна такмичења	8 (по такмичењу)	Припремање ученика за окружна такмичења	Дипломе ученика, Фото и видео запис
Општинска такмичења	6 (по такмичењу)	Припремање ученика за општинска такмичења	Дипломе ученика, Фото и видео запис
Остала такмичења	3 бода за координатора (по такмичењу)	Кенгур Ніро (1. ниво: 3 бода, 2. ниво 6 бодова, ...) и сл.	Дипломе ученика, Фото и видео запис
Координатор - организација такмичења и смотри у матичној школи	Републичко: 10 Покрајинско: 7 Окружно: 6 Општинско: 4	План расподеле задужења; Спискови ученика из појединих школа; Распоред по учioniцама; Организовање такмичења; Организовање комисија за вредновање тестова; Додела диплома;	Спискови ученика, план расподеле задужења, тестови, записници, резултати, фото и видео запис

Учествовање у организацији такмичења и смотри	2 (по такмичењу)	Дежурство; Писање диплома; Комисије;	фото и видео запис
---	-------------------------	--	--------------------

9. Маркетинг школе

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Администратор сајта	20 (током године)	Израда и ажурирање сајта установе	Задужење у оквиру ГПРШ
Помоћник администратора сајта	5 (током године)	Пружање помоћи око ажурирања сајта	Задужење у оквиру ГПРШ
Администратор за фејсбук	5 (током године)	ажурирање информација на фејсбук страницу установе	Задужење у оквиру ГПРШ
Рад на школском часопису <i>“ШКОЛСКО ЗВОНО”</i>	10 (током године)	Рад на изради школског часописа Координација рада са ученицима који су чланови редакције	Задужење у оквиру ГПРШ Издања школског часописа
Члан тима за маркетинг школе	1 по седници Тима за маркетинг 1 по изјави за медије	Пружање помоћи и подршке у активностима у односима са јавношћу	Задужење у оквиру ГПРШ Записник са седнице Тима за маркетинг

10. Рад у радним телима и програмима

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Координатор програма од националног значаја у организацији МП	6	Учешће у реализацији програма од националног значаја (нпр: ПИСА истраживање, Национално тестирање ученика, Професионална оријентација)	Допис МП, план истраживања, упитници, резултати, анализе,

Учесник у истраживању	2	Учесће у реализацији програма од националног значаја (нпр: ПИСА истраживање, Национално тестирање ученика, професионална оријентација)	Допис МП
Учесће у пројектима на нивоу локалне заједнице	4 (по пројекту)	Учесће у реализацији пројеката локалне заједнице (Еколошки пројекти, Превенција наркоманије, Безбедност у саобраћају...)	Допис од локалне самоуправе, потврда о учешћу

11. Учесће на завршном испиту

Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Супервизор	16	Праћење целокупног процеса спровођења ЗИ-упутство за супервизора	Решење о именовану супервизора; упутство
Дежурни наставници у учионици	8	Придржавају се упутства за рад дежурних наставника	Решење о именовану дежурних наставника; упутство
Прегледачи	8	Придржавају се упутства о оцењивању (кључ)	Решење о именовану прегледача; упутство о оцењивању

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

Број: _____
Дана: _____
КОВАЧИЦА

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ
ОДБОРА