

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017 и 48/2018) и Статута Гимназије и стручне школе „Никола Тесла“ из Апатина, Школски одбор, на седници одржаној дана 15.09.2021.године, донео је

ПРАВИЛНИК ИНТЕРНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ГИМНАЗИЈИ И СТРУЧНОЈ ШКОЛИ „НИКОЛА ТЕСЛА“ У АПАТИНУ

I Основне одредбе

Члан1.

Правилником интерног стручног усавршавања запослених у Гимназији и стручној школи „Никола Тесла“ у Апатину (у даљем тексту: Школа) уређује се програм и начин сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника које Школа предузима у оквиру својих развојних активности, као и права и обавезе запослених које произилазе из истих.

II Обавезно интерно стручно усавршавање наставника и стручног сарадника

Члан 2.

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

Члан3.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима Школа у оквиру својих развојних активности, а које су приказане Табелом активности које се изводе у Школи и која је саставни део правилника (Табела – бодовна листа облика стручног усавршавања у установи).

Члан4.

План стручног усавршавања наставника и стручног сарадника (сви облици стручног усавршавања) јесте саставни део годишњег плана рада Школе и усклађен је са развојним планом Школе и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања Школе. Планом стручног усавршавања наставника и стручног сарадника обухваћени су и различити облици стручног усавршавања у Школи.

План стручног усавршавања запослених доноси Школски одбор до 15. септембра текуће школске године.

Члан 5.

Наставник у току школске године подноси извештај о стручном усавршавању руководиоцу Стручног већа, а руководиоца Стручног већа Педагошком колегијуму Школе. Стручни сарадник извештај подноси Педагошком колегијуму Школе. Педагошки колегијум Школе одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања Школе и о томе тромесечно извештава директора.

Члан 6.

Наставничко веће у јуну месецу разматра извештај директора о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом примене стечених знања и вештина. Извештај са анализом из става 1. овог члана саставни је део годишњег извештаја о раду Школе и доставља се на усвајање Школском одбору.

Члан 7.

Евиденцију о стручном усавршавању наставника и стручног сарадника у току школске године води Педагошки колегијум, а евиденцију, односно базу података о професионалном статусу и стручном усавршавању наставника и стручног сарадника на нивоу Школе води лице именовано од стране директора Школе.

III Завршне одредбе

Члан

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

На питања која нису уређена овим правилником, примењиваће се непосредно одредбе Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017 и 48/2018), Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017 и 27/2018-др.закон) и других прописа који уређују ову област.

БОДОВНА ЛИСТА ОБЛИКА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ ГИМНАЗИЈИ И СТРУЧНОЈ ШКОЛИ „НИКОЛА ТЕСЛА“ У АПАТИНУ

Активност	Број сати према начину учешћа у активности		Опис активности	Могући извори доказа
Угледни час/активност ¹	Извођач	8	<ul style="list-style-type: none"> - писање припреме за час - организација простора и времена - припрема наставног материјала - реализација часа - самоевалуација - учешће у дискусији о часу 	<ul style="list-style-type: none"> - видео снимак часа² - фотографије - писана припрема за час - записник са састанка стручног органа школе - дневник образовно-васпитног рада
	Асистент	4	<ul style="list-style-type: none"> - помоћ у припреми и/или реализацији часа/активности 	
	Посматрач	2	<ul style="list-style-type: none"> - присуствовање часу - евидентирање уочених квалитета часа - учешће у дискусији о часу 	<ul style="list-style-type: none"> - записник са састанка стручног органа школе - дневник образовно-васпитног рада - евиденција присутних наставника и стручних сарадника
Огледни час/активност ³	Извођач	10	<ul style="list-style-type: none"> - писање припреме за час - организација простора и времена - припрема наставног материјала - реализација часа - самоевалуација - учешће у дискусији о часу 	<ul style="list-style-type: none"> - видео снимак часа - фотографије - писана припрема за час - записник са састанка стручног органа школе - дневник образовно-васпитног рада
	Асистент	4	<ul style="list-style-type: none"> - помоћ у припреми и/или реализацији часа/активности 	
	Посматрач	2	<ul style="list-style-type: none"> - присуствовање часу - евидентирање уочених квалитета часа 	<ul style="list-style-type: none"> - записник са састанка стручног органа школе

			- учешће у дискусији о часу	дневник образовно-васпитног рада - евиденција присутних наставника и стручних сарадника
Радионица/ предавање за ученике, родитеље или запослене ⁴	Извођач	8 (+2)	- истраживање теме - писање концепта - организација простора и времена - припрема материјала - реализација радионице/предавања - самоевалуација - учешће у дискусији	- видео снимак радионице/предавања - фотографије - писани концепт предавања или тока радионице - записник са састанка стручног органа школе - дневник образовно-васпитног рада
	Асистент	3 (+1)	- помоћ у припреми и/или реализацији	
	Слушалац	2	- присуство - учешће у анализи и дискусији	- записник са састанка стручног органа школе
Интерни семинар	Извођач	12	- истраживање теме - израда програма - писање припреме/концепта - организација простора и времена - припрема материјала - реализација	- писана припрема/концепт - видео снимак/фотографије са семинара - записник са састанка стручног органа школе
	Асистент	3	- помоћ у припреми и/или реализацији	
	Учесник	број сати трајања семинара	- присуство - учешће у активностима - анализа могућности за примену у сопственој пракси	- видео снимак/фотографије - продукти рада - списак присутних - записник са састанка стручног органа школе

Неакредитовани програми усавршавања ван установе који су у вези са пословима наставника/ стручних сарадника ⁵	Семинар	8	- присуство - учешће у активностима - анализа могућности за примену у сопственој пракси	- сертификат о похађању обуке - продукти рада - записник са састанка стручног органа школе
	Трибина/ предавање/ вебинар	2		
Приказ посећеног облика стручног усавршавања, примене наученог на стручном усавршавању, резултата примене наученог на стручном усавршавању или анализе утицаја стручног усавршавања на развој ученика	Излагач	6	- 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
	Слушалац	2	- присуство - учешће у дискусији - анализа могућности за примену у сопственој пракси	- записник са састанка стручног органа школе
Приказ стручне књиге, приручника, часописа, чланка, иновативних метода/техника, примера добре праксе	Излагач	6	- израда концепта излагања - организација излагања - припрема материјала за присутне - реализација - анализа и дискусија	- ППП и други материјали за презентовање - писани концепт излагања
	Слушалац	2	- присуство - учешће у дискусији - анализа могућности за примену у сопственој пракси	- записник са састанка стручног органа школе
Израда и/или приказ дидактичког материјала	Аутор	8	- осмишљавање и израда иновативног дидактичког материјала/средства за рад у настави ⁶ - провера средства у пракси	- материјал који се приказује - видео снимак/фотографије активности ученика са израђеним материјалом - записник са састанка стручног органа школе
	Излагач	6	- провера средства у пракси - припрема приказа дидактичког материјала (свог или туђег) - организација приказа - реализација - анализа и дискусија	- ППП 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 	- записник са састанка стручног органа школе
Приказ студијског путовања/ стручне посете ⁷	Излагач након посете	6	<ul style="list-style-type: none"> - израда концепта излагања - организација излагања - припрема материјала за присутне - реализација - анализа и дискусија 	<ul style="list-style-type: none"> - ППП и други материјали за презентовање - писани концепт излагања - материјал 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 	- записник са састанка стручног органа школе
Посета ученика културно-образовним и спортским установама ⁸	Организатор	4	<ul style="list-style-type: none"> - планирање активности - организација посете - прибављање сагласности родитеља 	<ul style="list-style-type: none"> - записник са састанка стручног органа школе - писана комуникација са установом - сагласности родитеља
	Реализатор	4	<ul style="list-style-type: none"> - писање припреме за предавање у вези са посетом - реализација посете - предавање пре и/или у току посете - анализа и дискусија 	<ul style="list-style-type: none"> - видео снимак - фотографије - писана припрема за предавање - ППП и други материјали за презентовање - извештај са посете - записник са састанка стручног органа школе
Такмичења и смотре ⁹	Општинско такмичење/ смотра	5	<ul style="list-style-type: none"> - пратилац ученика на такмичењу - дежурство на такмичењу - прегледање тестова - информисање стручних органа у установи 	<ul style="list-style-type: none"> - уверење издато од стране организатора такмичења - записник са састанка стручног органа школе
	Регионално такмичење/ смотра	5		
	Републичко такмичење/ смотра	10	<ul style="list-style-type: none"> - организација места и времена - фотокопирање материјала - израда ранг листе ученика - унос података у електронској форми и извештавање градске комисиј/школске управе/министарства 	<ul style="list-style-type: none"> - ранг листа ученика - писана комуникација са стручним друштвом, школском управом итд.
	Међународно такмичење/ смотра	10		

Ученички парламент	Координатор рада Ученичког парламента	6	<ul style="list-style-type: none"> - планирање активности - организовање активности - сарадња са ученицима и наставницима - писање извештаја - информисање стручних органа у установи 	<ul style="list-style-type: none"> - записници са састанака Ученичког парламента - записник са састанка стручног органа школе
Рад у стручним тимовима и активима у школи ¹⁰	Руководилац/ координатор	2 (по састанку)	<ul style="list-style-type: none"> - припрема материјала за састанак - вођење састанка - писање извештаја 	<ul style="list-style-type: none"> - извештај са састанка - писани материјал за састанак
	Члан	1 (по састанку)	<ul style="list-style-type: none"> - присуство - реализација активности - учествовање у изради извештаја 	<ul style="list-style-type: none"> - извештај са састанка
Рад у стручним активима, подружницама, огранцима на нивоу општине/града	Руководилац	3 (по састанку)	<ul style="list-style-type: none"> - планирање активности - организација и вођење састанака - вођење документације (извештаји, потписан/оверен списак учесника) - представљање удружења у јавности - информисање чланова о активностима и плановима - извештавање на састанцима стручног органа у установи¹¹ 	<ul style="list-style-type: none"> - записници са састанака актива, удружења... - писана припрема или презентација за представљање на стручном органу - записник са састанка стручног органа школе
	Члан	2 (по састанку)	<ul style="list-style-type: none"> - учествовање на састанцима - учествовање у реализацији активности - извештавање на састанцима стручног органа у установи 	<ul style="list-style-type: none"> - евиденција или потврда о присуству на састанцима удружења, актива... - записник са састанка стручног органа школе
Истраживање које доприноси унапређењу и афирмацији образовно-васпитног процеса	Аутор	20 (по истраживању)	<ul style="list-style-type: none"> - планирање истраживања - организација истраживања - руковођење истраживањем - обрада и анализа резултата - извођење закључака - писање извештаја 	<ul style="list-style-type: none"> - документ/рад - инструменти за истраживање - извештај о обављеном истраживању - записник са састанка стручног органа

	Сарадник	8	- учешће у планирању и/или реализацији истраживања	школе
	Излагач (свог или туђег истраживања)	6	- писање припреме за излагање - организација приказа - излагање у установи - анализа и дискусија	- ППП и други материјали за презентовање - записник са састанка стручног органа школе
	Слушалац	2	- присуствовање приказу спроведеног истраживања - учешће у дискусији - анализа могућности за примену у сопственој пракси	- записник са састанка стручног органа школе
Пројекти образовно-васпитног карактера у установи (у сарадњи са локалном заједницом, НВО, амбасадама...)	Аутор/координатор	10 (по пројекту)	- израда предлога – пројектне апликације - учешће у реализацији - информисање стручних органа - писање извештаја	- примерак пројекта - извештај - записник са састанка стручног органа школе
	Члан пројектног тима	5	- учешће у писању/аплицирању - учешће у реализацији - учешће у изради извештаја	
Рад у програмима од националног значаја или међународним програмима у установи (МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ...)	Координатор програма	10 (по програму)	- учешће у реализацији програма - писање извештаја - информисање стручних органа - дискусија и анализа	- извештај - записник са састанка стручног органа школе
	Члан тима	5	- учешће у реализацији програма - учешће у писању извештаја - дискусија и анализа	
Маркетинг школе	Администратор школског сајта	20	- праћење активности у школи, прикупљање и сређивање података за сајт - ажурирање сајта	- сајт школе

	Асистент	5	- прикупљање и сређивање података за сајт - пружање помоћи око ажурирања сајта	
Завршни испит за ученике основне школе	По упутству Министарства просвете, науке и технолошког развоја		- обука за спровођење завршног испита - дежурство наставника - рад супервизора - прегледање тестова - рад школске комисије	- решење директора о задужењу - извештај стручног органа школе

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Соња Крес

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана: 16.09.2021.г
Правилник се примењује од 25.09.2021.г.

¹Према важећем Правилнику о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника (чл. 4, ст. 1), следеће активности **морају да буду праћене анализом и дискусијом:**

- угледни/огледни час или активност
- приказ посећеног семинара/резултата примене научног на радионица семинару

- приказ стручне књиге, приручника, чланка...
- приказ приказ дидактичког материјала
- приказ приказ истраживања
- приказ студијског путовања/стручне посете.
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.

² Уколико се фотографише или снима угледни час или нека друга активност, потребно је да се прибави сагласност родитеља ученика.

³ Под угледним часом у овом правилнику подразумева се час који је структуриран на уобичајен начин, али на вишем и квалитетнијем нивоу. У њему ништа није **потпуно ново и непознато**, али је припремљено и реализовано на узоран начин, тако да може да **служи за углед и пример другима**. Препоручује се да се ови часови изводе на тему примене иновативних метода, индивидуализоване наставе, коришћења информационо-комуникационих технологија у настави и сл., како би се колегама приказали успешни начини њихове примене. Огледни час на **сасвим нов и до сада неуобичајен** начин презентује неку наставну јединицу. То је покушај (оглед), који може, а не мора да буде образац за будуће понашање наставника. Огледни час може да буде део неког истраживања.

⁴ Нпр. радионица организована за родитеље на родитељском састанку, асистенција/присуство на радионицама које ученицима држе волонтери Црвеног крста, припадници полиције и сл., припрема и реализација радионица за ученике на иницијативу самог наставника, неког од тимова у школи, одељењских већа, Наставничког већа и сл. у циљу превенције насиља, болести зависности, упознавања ученика са техникама учења и сл. За прво одржавање радионице/предавања, извођач добија 8 бодова, а асистент 3 бода. За свако следеће извођење **исте** радионице, извођач добија по 2 бода, а асистент по 1 бод.

⁵ Нпр. семинари ОКЦ-а или других организација који немају акредитацију, вебинари у организацији институција које се баве образовањем, издавањем уџбеника и сл.

⁶ Нпр. осмишљавање друштвене игре за обнављање градива на часу, креирање и вођење свог блога, фејсбук странице, јутјуб канала и сл. **за рад са ученицима у настави/ваннаставним активностима...** Наставник може да прикаже своје наставно средство које је испробао у пракси или наставно средство другог аутора за које је сазнао у литератури, приликом размене искустава са наставницима из других школа итд. и испробао га у свом раду.

⁷ 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 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“ (Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника, чл. 15, ст. 1 и 2). 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.

⁸ Бодови се добијају уколико се посета не реализује као час редовне наставе или ваннаставних активности јер је у том случају у питању само редован час/час секције који је одржан у другачијем амбијенту од уобичајеног (нпр. не може се рачунати посета Космају уколико се пише као 6 часова секције, посета која се пише у дневнику образовно-васпитног рада као редован час предмета и сл.). **Наставник треба да има одговарајућу припрему и извештај о својој улози у овој активности** (нпр. пре посете ботаничкој бапти, наставник треба да упозна ученике са садржајима које ће тамо видети, циљевима посете и сл., а након обављене посете, треба о њој да извести своје стручно веће). Посету треба планирати у оквиру Годишњег плана рада школе (нпр. у оквиру годишњег плана рада стручног већа, сарадње са локалном заједницом и сл.).

⁹ Ова ставка се не односи на припрему ученика за одређени ниво такмичења јер је она обухваћена радом додатне наставе, већ на одлазак са ученицима на такмичење и на активности наставника на такмичењу (дежурство, прегледање тестова, организовање такмичења и сл.).

¹⁰ Учешће у раду стручних већа, одељењских већа и Наставничког већа се не рачуна јер већ улази у структуру радног времена. Рачуна се рад у тиму за професионални развој, тиму за развој школског програма итд.

¹¹ Да би добио бодове за усавршавање у установи, члан или руководилац општинског/градског актива, подружнице и сл. о активностима и резултатима рада тог тела мора обавештавати колеге запослене у својој школи на састанцима стручних већа, одељењских већа или других стручних органа школе.

При планирању би активности чланова стручних већа или тимова требало да буду усклађене. Нпр. ако један члан већа планира да у октобру прикаже неку стручну књигу, остали чланови већа би за тај месец требало да планирају присуство тој активности. Та активност би требало да стоји и у годишњем плану рада тог стручног већа (у оквиру дневног реда за тај месец).

Неке активности није могуће планирати унапред (нпр. учешће ученика на републичком такмичењу) и о њима ће наставник само извештавати на крају школске године као о активностима које су обављене додатно у односу на оно што је планирано за ту школску годину