



На основу члана 5119. став 1. тачка 1) а у вези са чланом 151. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл. гласник РС“ бр. 88/2017 и 27/2018 – др. закони), и члана 72. став 1. тачка 1) Статута Школе за основно и средње образовање „Видовдан“ Бор, Школски одбор, на седници одржаној 30.08.2018.године усвојио је

## **ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И СТИЦАЊУ ЗВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

### **УВОДНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује стручно усавршавање, услови и поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника.

### **СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

#### **Члан 2.**

У циљу обезбеђивања квалитетнијег образовања и унапређивања развоја ученика и њихових постигнућа неопходно је подизање компетенција наставника и стручних сарадника кроз професионални развој и стручно усавршавање.

Стручним усавршавањем се омогућава стицање и усавршавање компетенција неопходних за унапређивање образовно-васпитног и стручног рада.

Одредбе овог правилника, у делу који се односи на стручно усавршавање, сходно се примењују и на директора установе.

#### **Члан 3.**

Стручно усавршавање планира се у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања ученика, приоритетним областима и на основу сагледавања нивоа развијености компетенција за професију наставника и стручног сарадника у установи.

Планирање потреба и приоритета стручног усавршавања врши се и на основу личних планова професионалног развоја наставника, васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Лични план професионалног развоја сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију.

**Члан 4.**

План стручног усавршавања саставни је део годишњег плана рада установе и усклађен је са развојним планом и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања.

Наставничко веће разматра извештај директора о стручном усавршавању са анализом резултата примене стечених знања и вештина.

Извештај директора је саставни део годишњег извештаја о раду установе.

**Члан 5.**

Наставник и стручни сарадник има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи, односно да:

- 1) прикаже: поједини облик стручног усавршавања који је похађао (који је у вези са пословима наставника и стручног сарадника); примену наученог са стручног усавршавања; резултате праћења развоја ученика; стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал; резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету и слично;
- 2) одржи угледни, односно огледни час наставе (активности) и води радионицу;
- 3) присуствује активностима из тач. 1) и 2) овог члана и учествује у њиховој анализи;
- 4) учествује у истраживањима; пројектима образовно-васпитног карактера у установи; програмима од националног значаја у установи; програмима огледа, модел центра; планирању и остваривању облика стручног усавршавања у оквиру установе, у складу са потребама запослених.

**Члан 6.**

Стручно усавршавање које представља обавезну активност наставника и стручног сарадника утврђену педагошком нормом у оквиру 40-часовне радне недеље јесте:

- 1) стручно усавршавање које се остварује активностима које предузима установа;
- 2) стручно усавршавање које се остварује активностима које се спроводе по одобреним програмима обука и стручних скупова;
- 3) стручно усавршавање које се остварује активностима које предузима министарство надлежно за послове просвете, Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, кроз стручна и студијска путовања.

Приоритетне области стручног усавршавања од значаја за развој образовања и васпитања, прописане Правилником о сталном стручном усавршавању наставника и стручних сарадника, јесу:

- 1) индивидуализовани приступ у раду са ученицима коришћењем различитих метода и облика рада у реализацији наставног предмета и/или области;
- 2) праћење и вредновање образовних постигнућа, односно праћење и подстицање развоја ученика;

- 3) избор, израда, прилагођавање и употреба уџбеника, другог дидактичко-методичког материјала и других извора знања за одређени наставни предмет, односно васпитно-образовну област;
- 4) стварање толерантне и недискриминативне средине за учење и развој сваког појединца, заштита од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације;
- 5) препознавање безбедносних ризика и реаговање на њих.

#### **Члан 7.**

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник има 64 сата годишње различитих облика стручног усавршавања, и то:

- 1) 44 сата стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности - извођењем угледних, односно огледних часова и активности са дискусијом и анализом;
- 2) 20 сати стручног усавршавања за које запослени има право на плаћено одсуство и то у активностима:
  - које се спроводе по одобреним програмима обука и стручних скупова;
  - које предузима министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство), Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, по поступку утврђеном овим правилником, кроз стручна и студијска путовања;
  - које предузима министарство надлежно за послове просвете, а није обухваћено алинејама 1. и 2. тачке 2) овог члана.

#### **Члан 8.**

Наставник и стручни сарадник дужан је да у току пет година оствари најмање 100 бодова из различитих облика стручног усавршавања из члана 7. Став 1. Тачка 2) овог правилника, од чега најмање 80 бодова из одобрених програма стручног усавршавања.

#### **Члан 9.**

Право и дужност наставника и стручног сарадника да се стручно усавршава подразумева и право на одсуствовање са рада у складу са Законом (у трајању од три радна дана годишње) и у складу са одредбама Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (до пет радних дана годишње).

Распоред одсуства наставника и стручних сарадника због стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

#### **Члан 10.**

У вези са праћењем остваривања стручног усавршавања наставника и стручних сарадника, школа:

- 1) прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 2) води евиденцију о професионалном статусу и стручном усавршавању наставника и стручног сарадника;

- 3) вреднује резултате стручног усавршавања;
- 4) анализира резултате самовредновања и спољашњег вредновања рада установе;
- 5) предузима мере за унапређивање компетенција наставника и стручног сарадника према утврђеним потребама;
- 6) предузима мере за унапређивање компетенција наставника и стручног сарадника планирањем додатног стручног усавршавања.

Наставник и стручни сарадник прате, анализирају и вреднују свој образовно-васпитни рад.

#### Члан 11.

Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју Школа чува у досијеу запосленог - портфолио личног професионалног развоја.

Портфолио личног професионалног развоја садржи следеће податке:

- радна биографија запосленог,
- податке о реализованим облицима стручног усавршавања,
- годишњи план професионалног развоја,
- извештај о реализацији активности на стручном усавршавању и напредовању,
- самопроцену и спољашњу процену ефеката рада,
- прилози докумената којима се потврђује реализација годишњег плана професионалног развоја-

Образац Портофило личног професионалног развоја, у прилогу А) саставни је део овог правилника.

#### Члан 12.

Преглед активности стручног усавршавања запослених у Школи, опис садржаја, средства провере њихове реализације и бодовна вредност сваке активности појединачно садржани су у документу **Листа активности стручног усавршавања запослених у Школи за основно и средње образовање Видовдан“ – Бор**, у прилогу Б) који је саставни део овог правилника.

## Портофило личног професионалног развоја

РАДНА БИОГРАФИЈА	
ЛИЧНИ ПОДАЦИ	
Име и презиме	
ЈМБГ	
Занимање/професија	
Мејл адреса	
Број телефона	
Тренутно радно место/установа	
Образовање (средња школа и даље)	
Испит за лиценцу за наставника	
Радно искуство (где је радила/радио, када, на ком радном месту)	
<b>ЗВАЊЕ</b>	
Страни језици (ниво)	
Информатичка писменост	

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ			
Учешће на акредитованим програмима стручног усавршавања			
Ред.бр.	Назив	Време	Начин учествовања
1.			Присуство Излагање Ауторство

2.			Присуство Излагање Ауторство
3.			Присуство Излагање Ауторство
4.			Присуство Излагање Ауторство
5.			Присуство Излагање Ауторство
6.			Присуство Излагање Ауторство
7.			Присуство Излагање Ауторство
8.			Присуство Излагање Ауторство
9.			Присуство Излагање Ауторство
10.			Присуство Излагање Ауторство
<b>Учешће на осталим облицима стручног усавршавања</b>			
<b>Ред.бр.</b>	<b>Назив</b>	<b>Време</b>	<b>Начин учествовања</b>
1.			Присуство Излагање Ауторство
2.			Присуство Излагање Ауторство
3.			Присуство Излагање Ауторство
4.			Присуство Излагање Ауторство

5.			Присуство Излагање Ауторство
6.			Присуство Излагање Ауторство
7.			Присуство Излагање Ауторство
8.			Присуство Излагање Ауторство
9.			Присуство Излагање Ауторство
10.			Присуство Излагање Ауторство

Учешће у пројектима			
Ред.бр.	Назив	Време	Начин учествовања
1.			Присуство Излагање Ауторство
2.			Присуство Излагање Ауторство
3.			Присуство Излагање Ауторство
Објављени радови, чланци, књиге			
Ред.бр.	Назив	Време	Начин учествовања
1.			Присуство Излагање Ауторство
2.			Присуство Излагање Ауторство

3.			Присуство Излагање Ауторство
<b>Аутор, коаутор</b>			
<b>Ред.бр.</b>	<b>Назив</b>	<b>Време</b>	<b>Начин учествовања</b>
1.			Присуство Излагање Ауторство
2.			Присуство Излагање Ауторство
3.			Присуство Излагање Ауторство
<b>Чланство у домаћим, међународним стручним организацијама</b>			
<b>Ред.бр.</b>	<b>Назив</b>	<b>Време</b>	<b>Начин учествовања</b>
1.			Присуство Излагање Ауторство
2.			Присуство Излагање Ауторство
3.			Присуство Излагање Ауторство
<b>Остало (награде, студијске посете...)</b>			
<b>Ред.бр.</b>	<b>Назив</b>	<b>Време</b>	<b>Начин учествовања</b>
4.			Присуство Излагање Ауторство
5.			Присуство Излагање Ауторство
6.			Присуство Излагање Ауторство



<b>ГОДИШЊИ ЛИЧНИ ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ЗА ШКОЛСКУ 20__/__. ГОД</b>			
<b>Име и презиме</b>			
<b>Назив установе и радног места</b>			
<b>Последњи завршени ниво образовања</b>			
<b>Звање</b>			
<b>Ниво и врста образовања потребни за обављање посла у складу са систематизацијом, односно описом посла</b>			
<b>Знања и вештине потребни за обављање посла</b>			
<b>Знања и вештине које желим да развијем, унапредим у наредној години</b>			
	<b>Назив планираног стручног усавршавања</b> (нпр: тема огледног/угледног часа, назив активности, назив програма стручног усавршавања, тема конференције или стручног скупа итд.)	<b>Планирано време остваривања</b>	<b>Прихваћено, одобрено</b>
<b>У Установи (44 бода)</b>			
<b>Ван установе (24 бода)</b>	<b>Назив планираног стручног усавршавања</b> (нпр: тема огледног/угледног часа, назив активности, назив програма стручног усавршавања, тема конференције или стручног скупа итд.)	<b>Планирано време остваривања</b>	<b>Прихваћено, одобрено</b>

**Напомена:**

**Потпис запосленог:**

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И НАПРЕДОВАЊУ					
Назив установе					
Име и презиме					
Радно место					
Година/период за који се извештај пише					
Стручно усавршавање у установи	Стручно усавршавање у установи	Ниво (стручни актив, веће и друго)	Време	Начин учествовања (присуство, излагање, ауторство, координисање, вођење, остало...)	Документ у установи који доказује реализацију
Стручно усавршавање ван установе	Назив стручног усавршавања		Време	Начин учествовања (присуство, излагање, ауторство, координисање, вођење, остало...)	Документ у установи који доказује реализацију
<b>Која знања и вештине сам унапредила/унапредио у току ове године</b>					
<b>Облици остварени преко плана (навести облике који нису били планирани, а остварени су)</b>					
<b>Који од планираних облика стручног усавршавања није остварен и због чега</b>					
<b>Звање стечено у току ове године</b>					
<b>Напомена</b>					

Потпис запосленог:

**НАПОМЕНА:** Ово је извештај који се предаје директору на крају сваке школске године

**ЛИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ФИЛОЗОФИЈА****САМОПРОЦЕНА ЕФЕКТА РАДА****Прилог 1: САМОПРОЦЕНА ЕФЕКТА РАДА**

У поље испод одговарајућег нивоа унеси „X”

Индикатори	Ниво			
	5	4	3	2
<b>1. Планирање и настава</b>				
1. Редовно се припремам за наставу и поседујем планове за сваки наставни предмет у складу са прописаним програмом.				
2. Стављам јасне и оствариве циљеве.				
3. Планирам различите облике рада.				
4. Планирам употребу одговарајућег дидактичког материјала и наставних средстава.				
5. Ефикасно планирам време у току часа.				
6. Припремам се за допунску наставу.				
7. Добро познајем предмете које предајем				
8. Познајем способности својих ученика.				
9. Мотивишем ученике одговарајућим активностима.				
10. Ученике подстичем на размишљање.				
11. Омогућавам ученицима тимски рада и рад у пару.				
12. Упућујем ученике у коришћење додатне литературе (интернет, енциклопедије...)				
13. Редовно реализујем час одељењског старешине.				
Индикатори	Ниво			
<b>2. Организација рада у учионици</b>	5	4	3	2
1. Пратим сва дешавања у учионици.				
2. Стварам позитивну атмосферу за рад свих ученика.				
3. Према свим ученицима се односим једнако.				
4. Водим прецизну и одговарајућу евиденцију о сваком ученику.				
Индикатори	Ниво			
<b>3. Оцењивање</b>	5	4	3	2
1. Упознајем ученике са стандардима оцењивања и праћења рада				

2. Користим диференциране тестове.				
3. Редовно пратим напредовање сваког ученика.				
4. Ученике правовремено обавештавам о постигнућима.				
5. Водим прецизну евиденцију о постигнућима сваког ученика.				
<b>Индикатори</b>	<b>Ниво</b>			
<b>4. Професионализам</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
1. Долазим на време на посао				
2. Обезбеђујем сигурност ученика.				
3. Имам Лични план професионалног развоја.				
4. Свој рад и напредак пратим у свом Портфолију.				
5. Поседујем самоконтролу и зрелост у опхођењу са ученицима.				
6. Дајем допринос активностима које се организују на нивоу школе.				
7. Уредно водим документацију.				

Приликом процене, имајте у виду значење бројева:

5 – одличан / увек

4 – врло добар / веома често

3 – добар / понекад

2 – слаб (захтева моју пажњу, неопходно је унапредити дату компетенцију) / веома ретко

1 – недовољан (неопходно је хитно предузети одговарајуће активности како би се унапредила дата компетенција) / никада

**СПОЉАШЊА ПРОЦЕНА ЕФЕКТА РАДА****ПРИЛОЗИ****ИЗВЕШТАЈ О РАДУ**

<b>Датум</b>	<b>Која активност је реализована, које прилоге имате који поткрепљују вашу активност</b>

## ПРИЛОГ Б)

## Листа активности стручног усавршавања запослених у Школи за основно и средње образовање Видовдан“ – Бор

1. Извођење угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом			
Активност	Број сати	Опис активности	Средства провере:
Извођење угледног часа	10	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Писана припрема за час/активност;</li> <li>– Наставни материјал;</li> <li>– Иновативна наставна средства;</li> <li>– Евалуација;</li> <li>– Листа присутних;</li> <li>– Фотографије и/или видео материјал;</li> <li>– Извештај о активности</li> </ul>
Асистент – помоћник	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Помоћ и подршка у припреми и реализацији угледног часа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Евалуација;</li> <li>– Листа присутних;</li> </ul>
Присуствовање и дискусија на угледном часу	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Присуствовање угледном часу;</li> <li>– Евидентирање уочених квалитета часа;</li> <li>– Попуњавање евал. листа;</li> <li>– Учешће у дискусији.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Евалуација;</li> <li>– Листа присутних;</li> </ul>
Презентација примера добре праксе (нпр.: приказ иновативних метода подучавања, приказ случаја са променама у развојном и/или образовном напредовању, приказ могућности у примени учила, наставног средства, опреме,...)	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Писана припрема активности;</li> <li>– Презентација са видео материјалом, фотографијама,...;</li> <li>– Попуњавање евал. листа;</li> <li>– Учешће у дискусији.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Писана припрема за час/активност;</li> <li>– Евалуација;</li> <li>– Списак присутних;</li> <li>– Фотографија;</li> <li>– Извештај о активности</li> </ul>

2. Интерна обука наставника у школи (реализација интерног семинара)			
Активност	Број сати	Опис активности	Средства провере:
Аутор и реализатор интерног семинара	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Програм обуке са агендом;</li> <li>– Презентациони материјал (текстуални, видео прилози);</li> <li>– Hand-Out материјал за полазнике;</li> <li>– Реализација програма обуке;</li> <li>– Дискусија и анализа;</li> <li>– Евалуација;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Програм обуке са агендом;</li> <li>– Презентациони материјал (текстуални, видео прилози);</li> <li>– Hand-Out материјал за полазнике;</li> <li>– Евалуација;</li> <li>– Листа присутних;</li> <li>– Фотографије и/или видео материјал;</li> </ul>

			– Извештај о активности
Полазник семинара	4	– Присуство; – Израда задатака (зависно од програма обуке); – Учешће у дискусији;	– Урађен задатак / вежба (зависно од врсте семинара) – Евалуација; – Листа присутних;
Едукација/обука наставника за рад у тимовима	5	– Организација обуке, са писаном припремом; – Израда презентација – Припрема прилога докумената и материјала; – Реализација програма обуке; – Дискусија и анализа – Евалуација;	– Презентација – Прилози докумената и материјала; – Листа присутних; – Евалуациони упитник – Фотографије;
Полазник обуке	3	– Присуствовање обуци	– Листа присутних

### 3. Излагање са стручних скупова, са обавезном дискусијом и анализом<sup>1</sup>

Активност	Број сати	Опис активности	Средства провере:
Излагач	5 (по састанку)	– Извештај са учешћа на стручном скупу – Писана припрема за излагање; – Организација излагања; – Презентациони материјал (текстуални, видео прилози); – Реализација; – Дискусија и анализа	– Презентациони материјал (текстуални, видео прилози); – Листа присутних; – Фотографије и/или видео материјал; – Извештај о активности, (прилог записником са дискусијом);
Слушалац	2 (по састанку)	– Присуство; – Учешће у дискусији; – Анализа могућности за примену у сопственој пракси.	– Листа присутних; – Извештај о активности, (прилог записником са дискусијом);

### 4. Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала других аутора, релевантних за садржај образовно-васпитне делатности Установе

Активност	Број сати	Опис активности	Средства провере:
Излагач	5	– Писана припрема приказа; – Организација активности; – Презентација приказа; – Дискусија и анализа.	– Писана припрема за активност; – Књига/приручник; – Евалуација; – Листа присутних; – Фотографије;

<sup>1</sup> Излагање на састанцима стручних органа и тела (чл. 66 ЗОСОВ), које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе (састанци, радионице, акредитова програм/скуп, обуке...). Сати се рачунају само уколико је одржан састанак на неком од стручних органа или тела.

			– Извештај о активности
Слушалац	2	– Присуство; – Учешће у дискусији; – Анализа могућности за примену у сопственој пракси	– Листа присутних; – Извештај о активности, (прилог записником са дискусијом);
Предавања (уознавање чланова стручних, одељењских и наставничког већа, ученика и родитеља са новим прописима, правилницима, или изменама прописа, правилника,...)	3	– Организација активности; – Презентација документа;	– Писана припрема за активност; – Документ прописа, правилника; – Листа присутних; – Извештај о активности
Слушалац предавања	1	– Присуство;	– Листа присутних;

#### 5. Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја

Активност	Број сати	Опис активности	Средства провере:
Излагач	5	– Писана припрема приказа; – Организација активности; – Презентација приказа; – Дискусија и анализа.	– Писана припрема приказа; – Интернет страница у приказу са пратећом презентацијом; – Извештај о активности, (прилог записником са дискусијом); – Листа присутних;
Слушалац	1	– Учешће у дискусији; – Анализа могућности примене у пракси.	– Извештај о активности, (прилог записником са дискусијом); – Листа присутних;
Администратор групе / области на Moodle <sup>2</sup> -у	15 - 20	– Активирана и континуирано администрирана група на сајту Moodle; – Разрађен концепт програмских садржаја и дефинисана методска решења за конкретне наставне теме, области;	– Штампани материјал / приручник са прилозима програмских садржаја и дефинисаних

<sup>2</sup> Moodle – отворени глобални Интернет портал намењен наставницима, васпитачима у размени практичних искустава, са конкретним методским и дидактичким решењима у обради одређене наставне области, или наставне јединице, доступан свима и без ограничења на адреси <https://moodle.org/>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Укључени чланови групе на Moodle страници администратора и регистроване посете трећих лица;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>методских решења за конкретне наставне теме, области;</li> <li>– Активна Интернет страница, са доказима о континуираном ангажовању наставника као администратора;</li> <li>– Докази о присуству регистрованих чланова групе на Moodle страници;</li> </ul>
Сарадник – аутор часа / теста у Moodle-у за нову наставну тему	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Израђена припрема новог наставног часа са конкретним дидактичко методским решењима и постављена на Moodle;</li> <li>– Укључени чланови групе на Moodle страници администратора и регистроване посете трећих лица;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Писана припрема за нови час/активност са конкретним дидактичко методским решењима, постављена на Moodle Интернет страницу;</li> </ul>
Сарадник – аутор часа / теста у Moodle-у за примену постојећег материјала	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Разрађена припрема постојећег наставног часа, са применом постојећег материјала и конкретним дидактичко методским решењима, постављена на Moodle;</li> <li>– Укључени чланови групе на Moodle страници администратора и регистроване посете;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Писана припрема за постојећи час/активност, уз примену постојећег материјала, са конкретним дидактичко методским решењима, постављена на Moodle Интернет страницу;</li> <li>– Докази о присуству регистрованих посетиоца / чланова групе на Moodle страници;</li> </ul>

<b>6. Публиковање и приказ сопствених стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава...</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Средства провере:
Аутор/коаутор Излагач	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Објављивање рада у стручном часопису / листу;</li> <li>– Писана припрема за презентацију;</li> <li>– Организација излагања;</li> <li>– Презентациони материјал (текстуални, видео прилози);</li> <li>– Презентовање рада у установи;</li> <li>– Дискусија и анализа.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Стручни рад, чланак објављен у стручном часопису / листу;</li> <li>– Писана припрема за презентацију, са пратећим материјалом;</li> <li>– Фотографије и/или видео материјал;</li> <li>– Листа присутних;</li> <li>– Извештај о активности, (прилог записником са дискусијом);</li> </ul>
Слушалац	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учешће у дискусији;</li> <li>– Анализа могућности примене у пракси.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Листа присутних;</li> </ul>
Рецензија уџбеника или стручне књиге	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Урађена рецензија уџбеника или стручне књиге;</li> <li>– Писана припрема за презентацију у установи;</li> <li>– Презентовање у установи;</li> <li>– Дискусија.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Урађена рецензија уџбеника или стручне књиге;</li> <li>– Писана припрема за презентацију у установи;</li> <li>– Листа присутних;</li> <li>– Извештај о активности, (прилог записником са дискусијом);</li> </ul>
Слушалац	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учешће у дискусији;</li> <li>– Анализа могућности примене у пракси.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Листа присутних;</li> </ul>
Аутор/коаутор књиге, приручника, практикума, наставног средства	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Објављивање књиге, приручника, практикума, и/или прухваћен рукопис за штампање издања;</li> <li>– Прихваћен и заштићен модел наставног средства од стране Завода за интелектуалну својину и/или закључен уговор о серијској изради и комерцијалној продаји наставног средства;</li> <li>– Писана припрема за презентацију;</li> <li>– Организација излагања;</li> <li>– Презентациони материјал (текстуални, видео прилози);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Објављивање књиге, приручника, практикума, и/или прухваћен рукопис за штампање издања;</li> <li>– Прихваћен и заштићен модел наставног средства од стране Завода за интелектуалну својину и/или закључен уговор о серијској изради и комерцијалној</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Презентовање књиге, приручника, практикума, наставног средства у установи;</li> <li>– Дискусија и анализа.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– продаји наставног средства;</li> <li>– Писана припрема за презентацију;</li> <li>– Фотографије / Видео материјал;</li> <li>– Листа присутних;</li> <li>– Извештај о активности, (прилог записником са дискусијом);</li> </ul>
Слушалац	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учесће у дискусији;</li> <li>– Анализа могућности примене у пракси.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Листа присутних;</li> </ul>
Акредитација ауторског / коауторског програма стручног усавршавања у години акредитације	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осмишљавање и акредитовање програма стручног усавршавања;</li> <li>– Информисање и презентовање програма у установи.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Целовит програм стручног усавршавања, са пратећим прилозима</li> <li>– Решење о акредитацији програма од стране ЗУОВ</li> </ul>
Акредитација стручног скупа	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осмишљавање и акредитовање програма стручног скупа;</li> <li>– Информисање и презентовање програма стручног скупа у установи.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Целовит програм стручног скупа, са пратећим прилозима</li> <li>– Решење о акредитацији програма од стране ЗУОВ</li> </ul>

**7. Остваривање истраживања и програмских активности у матичној установи (или другој установи) које доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса**

Активност	Број сати	Опис активности	Средства провере:
Руководилац ауторског истраживања / истраживачког пројекта	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Планирање истраживања;</li> <li>– Организација истраживања;</li> <li>– Руковођење истраживањем;</li> <li>– Представљање истраживања у установи;</li> <li>– Дискусија и анализа.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Програм ауторског истраживања;</li> <li>– Акт установе којим се одобрава програм истраживања и учесници истраживања;</li> </ul>
Учесник у истраживању / истраживачком пројекту	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Планирање истраживања;</li> <li>– Организација истраживања;</li> <li>– Ангажовање у истраживачком пројекту.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Елаборат / извештај са прилогом Резултати истраживања;</li> <li>– Писана припрема за презентацију;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Фотографије / Видео материјал;</li> <li>– Листа присутних;</li> <li>– Извештај о активности, (прилог записником са дискусијом);</li> </ul>
Објављивање / публикавање ауторског истраживања / истраживачког пројекта	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Публиковање истраживања;</li> <li>– Писана припрема за презентовање;</li> <li>– Презентовање у установи,</li> <li>– Дискусија и анализа.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Стручни рад, са пратећим истраживачким пројектом, публикован као ауторски рад у стручном часопису / листу и/или постављен на Интернету</li> </ul>
Објављивање / публикавање стручног чланка у стручној периодици, штампаним и електронским медијима	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Публиковање чланка;</li> <li>– Писана припрема за презентовање;</li> <li>– Презентовање у установи,</li> <li>– Дискусија и анализа.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Стручни рад, са пратећим истраживачким пројектом, публикован као ауторски рад у стручном часопису / листу и/или постављен на Интернету</li> </ul>
Слушалац	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Присуство, учешће, дискусија, анализа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Листа присутних</li> </ul>
Руководилац / координатор тима <sup>3</sup>	2 по састанку	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Припрема материјала за састанак;</li> <li>– Вођење састанка;</li> <li>– Писање извештаја.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Акт установе којим се именује тим за одређени програм, задатак;</li> <li>– Записници са састанака тима, са листама учесника</li> <li>– Периодични извештаји о раду тима, са прилозима докумената, којима се потврђују резултати рада;</li> </ul>

<sup>3</sup> Директор образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, најчешће у вези са Развојним планом школе. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања (Чл. 66. ЗОСОВ). Чланство у тимовима и стручним телима, са активностима које нису заступљене у делу норме часова за рад у стручним органима школе, у оквиру норме 40-часовне радне недеље, могу се бодовати као активност стручног усавршавања. Стицање бодова за активности у установи, ангажовањем на нивоу стручних тимова и тела / радних група могуће је у примерима следећих ситуација: тим за израду прилагођених тестова за завршну матуру, тим за израду распореда школе, тим за оперативну реализацију конкретне задатка у Развојном плану школе и слично,...

Члан тима	1 (по састанку)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Реализација активности;</li> <li>– Учествовање у изради извештаја.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Акт установе којим се именује тим за одређени програм, задатак;</li> <li>– Записници са састанака тима, са листама учесника</li> </ul>
Организовање предавања, трибина, смотри, књижевних сусрета, академија, изложбе у школи итд...	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Планирање активности;</li> <li>– Организација активности;</li> <li>– Писана припрема за предавање у вези са активношћу;</li> <li>– Реализација предавања у оквиру активности;</li> <li>– Анализа и дискусија активности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Програм предавања, трибине, смотре, изложбе, усвојен на нивоу стручних органа школе;</li> <li>– Прилози докумената о реализацији скупа: фотографије, видео материјал, репортажа, продукти рада;</li> <li>– Листа учесника;</li> <li>– Извештај о активности, (прилог записником са дискусијом);</li> </ul>
Учесник / посетилац	2	– Учествује, дискутује, анализира	– Листа учесника
Организовање одласка <sup>4</sup> ученика у биоскоп, позориште, концерте, на спортске и културне манифестације; Организовање стручне посете са ученицима радној организацији, предузећу	4 (по посети / одласку)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Планирање активности;</li> <li>– Организовање активности;</li> <li>– Писана припрема за предавање у вези са активношћу;</li> <li>– Реализација предавања у оквиру активности;</li> <li>– Анализа и дискусија активности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Програм посете / одласка;</li> <li>– Прилози докумената о реализацији посете / одласка: фотографије, видео материјал, репортажа, продукти рада;</li> <li>– Списак ученика, укључених у програм посете / одласка;</li> <li>– Извештај о активности, (прилог записником са дискусијом);</li> </ul>

<sup>4</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 оперативни 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 и одговарајућу припрему и извештај о својој улози у овој активности (уводна припрема ученика, презентација, предавање, дискусија и сл.).

Сарадња са саветницима из ШУ; МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ	Број сати трајања састанка, консултација	– Припрема за састанак, консултације; – Дискусија; – Информисање стручних органа	– Припрема за састанак, консултације; – Извештај са састанка, презентован на нивоу стручних органа школе;
--	--	--	--

#### 8. Стручне посете и студијска путовања<sup>5</sup> дефинисана развојним планом установе и годишњим планом рада

Активност	Број сати	Опис активности	Средства провере:
Вођа-аутор стручне посете / студијског путовања	6 по дану	– Планирање активности; – Организација посете; – Писање извештаја; – Презентовање у установи; – Дискусија и анализа	– Програм стручне посете / студијског путовања; – Решење о упућивању запослених у стручну посету / путовање, или путни налог; – Прилози докумената о реализацији посете / путовања: фотографије, видео материјал, презентациони материјал, репортажа;
Учесник стручне посете / студијског путовања	2 по дану	– Учешће у стручној посети / студијском путовању; – Учешће у дискусији – Писана анализа	– Списак ученика, укључених у програм посете / путовања; – Извештај о реализацији стручне посете / путовања, (прилог записником са дискусијом);

#### 9. Израда пројеката образовно васпитног карактера<sup>6</sup>

Активност	Број сати	Опис активности	Средства провере:
Писање пројеката - координатор	20	– Израда предлога пројекта - пројектне апликације;	– Акт установе о члановима тима за

<sup>5</sup> Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 13/2012), чл.19: Стручно путовање, у смислу овог правилника, јесте путовање организовано у земљи или иностранству ради унапређивања знања и искуства у оквиру струке, односно професије наставника, васпитача и стручног сарадника. Студијско путовање, у смислу овог правилника, 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.

<sup>6</sup> Израда пројеката у сарадњи са локалном заједницом, НВО, амбасадама и осталим партнерима.

Члан пројектног тима	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Информисање стручних органа.</li> <li>– Учешће у писању / аплицирању</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>израду предлога пројекта;</li> <li>– Готов предлог пројекта, попуњен апликациони образац, са пратећим прилозима;</li> <li>– Одлука донатора о прихватању предлога пројекта (за пројекте који се финансирају)</li> <li>– Извештај о предлогу пројекта;</li> </ul>
Програми / пројекти у локалној самоуправи	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учешће у реализацији програма/пројекта локалне самоуправе ;</li> <li>– Писање извештаја;</li> <li>– Информисање стручних органа;</li> <li>– Дискусија и анализа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Акт о укључивању запосленог у реализацију пројекта / програма (релевантних за образовање и васпитање) на нивоу локалне самоуправе;</li> <li>– Извештај и информација о учешћу запосленог у реализацији програма (релевантних за образовање и васпитање) на нивоу локалне самоуправе;</li> <li>– Записник са дискусијом учесника у раду стручног органа;</li> <li>– Листа учесника;</li> </ul>

#### 10. Рад са приправницима, студентима, волонтерима

Активност	Број сати	Опис активности	Средства провере:
Менторско вођење приправника	10 (на годишњем нивоу)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Израда програма реализације приправничког стажа;</li> <li>– Извођење наставе или консултације на којима је присутан приправник са ментором и заједничко анализирање наставе/ консултација</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Решење о одређивању запосленог за менторско вођење приправника;</li> <li>– Програм реализације приправничког стажа;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Праћење часа и других облика активности приправника у оквиру програма приправничког стажа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Дневник рада са приправником, са пратећим записницима и запажањима, прилозима реализованих часова приправника;</li> </ul>
Рад са студентима	2 (по дану сарадње)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Извођење наставе или консултације на којима је присутан студент са ментором и заједничко анализирање наставе/ консултација</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Решење о одређивању запосленог за менторско вођење студената;</li> <li>– Програм реализације практичне / консултативне наставе са студентима;</li> <li>– Дневник рада са студентима, са пратећим записницима и запажањима, прилозима реализованих часова студената;</li> </ul>
Рад са волонтерима (руководилац)	10 (на годишњем нивоу)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Пружање подршке;</li> <li>– Подучавање;</li> <li>– Консултације;</li> <li>– Разговори;</li> <li>– Вођење документације</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Решење о одређивању запосленог за менторско вођење студената;</li> <li>– Програм волонтерских активности;</li> <li>– Листа волонтера – учесника програма;</li> <li>– Дневник рада са волонтерима, са пратећим записницима и запажањима, прилозима реализованих волонтерских активности;</li> </ul>
Координација рада Ученичког парламента и Вршњачког тима	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Планирање активности;</li> <li>– Организовање активности;</li> <li>– Сарадња са ученицима и наставницима;</li> <li>– Писање извештаја;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Програм рада Ученичког парламента;</li> <li>– Записници са реализованих</li> </ul>



		– Презентовање и информисање стручних органа у установи.	активности Ученичког парламента (и вршњачких тимова); – Периодични извештаји о раду Ученичког парламента (и вршњачких тимова), презентовани на стручним органима школе;
--	--	--	--

### 11. Активности на даљем школовању и стицању вишег нивоа образовања, од значаја за образовно-васпитни рад и делатност установе

Активност	Број сати	Опис активности	Средства провере:
Завршена/е друга/е специјалистичке струковна/е студије, специјалистичке академске студије	10	– Полагање испита – Израда завршног рада (у зависности од програма школе/факултета); – Прибављање потврда и уверења	– Информисање колектива / Тима за СУ – Оверена копија дипломе
Завршене мастер академске студије	12	– Полагање испита – Израда завршног рада (у зависности од програма школе/факултета); – Прибављање потврда и уверења	– Информисање колектива/Тима за СУ – Оверена копија дипломе
Завршена специјализација (која није предвиђена Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника)	15	– Полагање испита – Израда завршног рада (у зависности од програма школе/факултета); – Прибављање потврда и уверења	– Информисање колектива / Тима за СУ – Оверена копија дипломе
Завршен докторат	25	– Полагање испита – Спровођење истраживачког пројекта – Израда доктората; – Прибављање потврда и уверења	– Информисање колектива/Тима за СУ – Оверена копија дипломе

### 12. Такмичења и смотре

Активност	Број сати	Опис активности	Средства провере:
Републичка и међународна такмичења и смотре	10	– Припремање ученика за републичка и међународна такмичења и смотре; – Писање извештаја; – Информисање стручних органа у установи.	– Програм припреме ученика за републичка и међународна такмичења и смотре; – Списак ученика укључених у програм припреме;

			– Извештај са учешћа ученика на такмичењима, смотрама;
Учествовање у изради тестова за такмичења и чланство у стручном жирију (не подразумева прегледање тестова)	10	– Израда тестова; – Упознавање са пропозицијама и критеријумима вредновања и пролазности, у зависности од жирија; – Извештавање.	– Готови обрасци тестова, са предлогом пропозиција и критеријума вредновања; – Извештавање стручних органа о резултатима примене теста; евалуација квалитета урађеног теста;
Чланство у стручном жирију на такмичењима за која није предвиђено састављање тестова	5	– Упознавање са пропозицијама и критеријумима вредновања и пролазности – Извештавање.	– Извештавање стручних органа о резултатима примене теста.

### 13. Стручни активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу Општине, Округа, Републике која доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса

Активност	Број сати	Опис активности	Средства провере:
Руководилац /председник стручног актива, удружења, подружнице на нивоу општине	2 (по састанку)	– Планира активности; – Организација и вођење састанка; – Вођење документације (извештаји, потписан/оверен списак учесника); – Представља удружење у јавности; – Информисање чланова о активностима и плановима.	– Акт, решење о именовању запосленог на месту руководиоца стручног актива, удружења, подружнице на нивоу општине; – Програм рада актива, удружења, подружнице; – Записници са састанака актива, удружења, подружнице; –
Члан органа управљања и/или стручног тела струковног удружења / организације на нивоу округа, републике	5 (по састанку)	– Планира активности; – Организација и вођење састанка; – Вођење документације (извештаји, потписан/оверен списак учесника); – Представља удружење у јавности; – Информисање чланова о активностима и плановима.	– Акт, решење о именовању запосленог на месту руководиоца стручног актива, удружења, подружнице на нивоу општине;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Програм рада актива, удружења, подружнице;</li> <li>– Записници са састанака актива, удружења, подружнице;</li> <li>–</li> </ul>
Чланство у радном телу / комисији струковне организације на окружном или републичком нивоу	10 (Рад комисије)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учествовање на састанцима радног тела / комисије;</li> <li>– Израда планског документа, програма активности, анализе и истраживања, израда нормативног акта струковног удружења / организације.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Акт, решење о именовању запосленог на пословима струковне организације на окружном или републичком нивоу;</li> <li>– Записници са састанака радног тела / Комисије;</li> <li>– Прилози и докази којима се документују активности радног тела / Комисије савета струковне организације на окружном или републичком нивоу: Закључци, одлуке, анализе и студије, планска документа,... нормативна акта,...</li> </ul>
Координатор / Аутор програма на нивоу локалне заједнице (Стратегије, радна тела, еколошки пројекти, превенција наркоманије, безбедност у саобраћају, програми НСЗ, СЦР, МУП, Привредна комора....)	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Пројекат/програм;</li> <li>– Припреме за активности;</li> <li>– Списак присутних;</li> <li>– Фотографије;</li> <li>– Евалуација.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Акт, решење о именовању запосленог на пословима координатора / аутора програма на нивоу локалне заједнице;</li> <li>– Готов документ програма, стратегије, акционог плана,...</li> <li>– Извештај за стручни орган установе о учешћу изради програма на нивоу локалне самоуправе, са пратећим прилозима: презентација, фотографије;</li> <li>– Листа учесника;</li> </ul>

Учесник / члан у програмима локалне заједнице	2 (по састанку)	– Учествовање на састанцима; – Учествовање у реализацији активности;	– Акт, решење о именовану запосленог на пословима члана групе у изради програма на нивоу локалне заједнице; – Документ програма локалне заједнице; – Записници са састанака у реализацији програма локалне заједнице; – Прилози и докази којима се документује реализација програма локалне заједнице;
Чланство у радном телу / Локалном савету у области друштвених делатности	2 (по састанку)	– Учествовање на састанцима радне групе / савета;	– Акт, решење о именовану запосленог на пословима члана радног тела / Локалног савета у области друштвених делатности на нивоу локалне заједнице; – Записници са састанака радног тела / савета; – Прилози и докази којима се документују активности радног тела / Локалног савета у области друштвених делатности: Зкључци, одлуке, анализе и студије, планска документа,...

**14. Маркетинг школе**

Активност	Број сати	Опис активности	Средства провере:
Администратор сајта Установе <sup>7</sup>	10	– Ажурирање података	– Акт установе о одређивану

<sup>7</sup> Уколико активности у вези интернет стране нису заступљена у 40-часовној радној недељи (Закон о основној школи, чл.52: Школа је дужна да има своју интернет страну), задужење могу да се рачунају у оквиру 44 сата стручног усавршавања.

Помоћник администратора	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Пружање помоћи око ажурирања сајта ;</li> <li>– Прикупљање и сређивање података за сајт;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>запослених на пословима уређивања и одржавања сајта установе;</li> <li>– Редовно ажуриран и сајт са релевантним подацима и одговарајућом презентацијом рада установе;</li> </ul>
ПР менаџмент / особа задужена за односе са јавношћу / давалац изјаве у вези са делатношћу активностима школе	3 (по активности, изјави, интервјуу, гостовању на ТВ...)	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Текст саопштења;</li> <li>– Израђен синопсис гостовања / представљања установе у медијима;</li> <li>– Медијски прилог, чланак, репортажа, тонски и видео запис;</li> </ul>
Члан тима	2 (по активности)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Пружање помоћи и подршке у активностима у односима са јавношћу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Извештај о представљању установе у медијима поднет на стручним органима школе;</li> </ul>

**15. Рад у програмима од националног значаја**

Активност	Број сати	Опис активности	Средства провере:
Координатор програма од националног значаја (МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, ГИЗ...)	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учешће у реализацији програма од националног значаја;</li> <li>– Писање извештаја;</li> <li>– Информисање стручних органа;</li> <li>– Дискусија и анализа.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Акт / Решење о одређивању / именовану запосленог на пословима координатора /члана у реализацији програма у области образовања од националног значаја;</li> </ul>
Члан тима за спровођење програма од националног значаја (МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, ГИЗ...)	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учешће у реализацији програма од националног значаја</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Документ програма програма у области образовања од националног значаја, са пратећим прилозима;</li> <li>– Записници и извештаји са састанака у реализацији програма у области образовања од</li> </ul>

			националног значаја; – Извештај о учешћу запосленог на пословима координатора / члана тима у реализацији програма у области образовања од националног значаја, поднет на стручним органима установе; – Записник о подентом извештају са пратећом дискусијом; – Листа учесника;
--	--	--	---

**НАПОМЕНА:**

1. Стручни актив за развојно планирање;
2. Стручни актив за развој школског програма;
3. Тимови за самовредновање рада установе;
4. Тим за заштиту ученика и запослених од насиља, злостављања и занемаривања или Школски тим (програм Школа без насиља);
5. Тим за инклузивно образовање.

Наставници, стручни сарадници, васпитачи који су ангажовани у наведеним активима и тимова (члан 66. ЗОСОВ-а), **не могу добити посебно сате стручног усавршавања у оквиру установе, јер су њихова ангажовања обухваћена 40-часовном структуром радног времена.** Уколико нису, битно је унети активности чланова тима и актива у 40-часовну структуру радног времена.

**СТИЦАЊЕ ЗВАЊА****Члан 13.**

Током рада и професионалног развоја наставник и стручни сарадник може да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника.

Звања се, по правилу, стичу поступно.

**Члан 14.**

Звање педагошког саветника може да стекне наставник и стручни сарадник који, осим лиценце:

- 1) има најмање осам година радног искуства у обављању образовно-васпитног рада у установи;

- 2) показује висок степен компетентности у образовно-васпитном раду, а стручни сарадник - висок степен остварености образовно-васпитних циљева у односу на почетно стање и услове рада;
- 3) истиче се у свим активностима стручног усавршавања које организује установа;
- 4) иницира и учествује у подизању квалитета образовно-васпитног рада;
- 5) оствари, осим стручног усавршавања из члана 28. овог правилника, додатних 50 бодова стручног усавршавања;
- 6) зна страни језик: енглески, руски, француски, немачки, шпански или италијански језик (даље: страни језик) на нивоу А2 Заједничког европског језичког оквира;
- 7) користи рачунар у раду.

Звање самосталног педагошког саветника може да стекне наставник и стручни сарадник који, осим лиценце:

- 1) има најмање 10 година радног искуства у обављању образовно-васпитног рада у установи и најмање две године рада у звању педагошког саветника;
- 2) показује висок степен компетентности у образовно-васпитном раду, а стручни сарадник - висок степен остварености образовно-васпитних циљева у односу на почетно стање и услове рада;
- 3) иницира и учествује у подизању квалитета образовно-васпитног рада;
- 4) савлада програм за ментора приправнику од 70 бодова или одобрене програме којима стиче компетенције за обучавање других наставника и стручних сарадника, од најмање 70 бодова;
- 5) зна страни језик на нивоу А2 Заједничког европског језичког оквира;
- 6) користи рачунар у раду.

Звање вишег педагошког саветника може да стекне наставник и стручни сарадник који осим лиценце:

- 1) има најмање 12 година радног искуства у обављању образовно-васпитног рада у установи и најмање две године рада у звању самосталног педагошког саветника;
- 2) показује натпросечан степен компетентности у образовно-васпитном раду, а стручни сарадник - натпросечан степен остварености образовно-васпитних циљева у односу на почетно стање и услове рада;
- 3) иницира и учествује у подизању квалитета образовно-васпитног рада;
- 4) оствари различите одобрене програме извођењем обуке у трајању од најмање 100 сати у својству реализатора програма или предавача;

- 5) зна страни језик на нивоу Б1 Заједничког европског језичког оквира;
- 6) користи рачунар у раду.

Звање високог педагошког саветника може да стекне наставник и стручни сарадник који осим лиценце:

- 1) има најмање 15 година радног искуства у обављању образовно-васпитног рада и најмање три године рада у звању вишег педагошког саветника;
- 2) оствари различите одобрене програме извођењем обуке у трајању од преко 120 сати у својству реализатора програма или предавача;
- 3) постиже натпросечан степен компетентности у образовно-васпитном раду, а стручни сарадник - натпросечан степен остварености образовно-васпитних циљева у односу на почетно стање и услове рада;
- 4) иницира и учествује у подизању квалитета образовно-васпитног рада;
- 5) аутор је или коаутор одобреног програма који се остварује;
- 6) зна један страни језик на нивоу А2, а други на нивоу Б1 Заједничког европског језичког оквира;
- 7) користи рачунар у раду;
- 8) креира и остварује истраживачке активности од значаја за образовно-васпитни рад.

#### **Члан 15.**

Поступак за стицање звања покреће се подношењем захтева установи са доказима о испуњености услова за стицање звања и самопроценом степена остварености образовно-васпитних циљева.

#### **Члан 16.**

Директор установе, у року од осам дана од дана пријема захтева, доставља захтев са доказима:

- 1) за наставника - стручном већу (за разредну наставу или за област предмета);
- 2) за стручног сарадника у школи - педагошком колегијуму.

Стручни орган је дужан да директору да мишљење у року од 30 дана од дана достављања захтева.

Ако је мишљење позитивно, директор доставља захтев на мишљење наставничком већу.

У случају да је мишљење негативно, директор у року од 15 дана доноси решење о одбијању захтева и обавештава подносиоца о садржају мишљења.

На решење о одбијању захтева подносилац има право приговора школском одбору, у року од осам дана од дана пријема.



**Члан 17.**

Надлежно веће у року од 15 дана од дана достављања захтева дужно је да да мишљење директору установе. Ако веће не да мишљење у прописаном року, сматра се да је оно позитивно.

Када је мишљење стручног органа позитивно, директор у року од 15 дана доставља предлог за избор у звање просветном саветнику.

Ако је стручни орган дао негативно мишљење, директор у року од 15 дана решењем одбија захтев и обавештава подносиоца о садржају добијених мишљења.

На решење о одбијању захтева подносилац има право приговора школском одбору, у року од осам дана од дана пријема.

**Члан 18.**

Просветни саветник, у року од 60 дана од дана пријема захтева доставља мишљење директору установе, а ако у том року не може да да мишљење дужан је да обавести директора о новом року, који не може бити дужи од 30 дана.

Просветни саветник обавља стручно-педагошки надзор над радом наставника, васпитача и стручног сарадника.

Када је мишљење просветног саветника позитивно, директор у року од 15 дана доноси решење о стицању звања педагошког саветника и самосталног педагошког саветника.

Ако је мишљење просветног саветника негативно, директор у року од 15 дана решењем одбија захтев и обавештава подносиоца о садржају добијених мишљења.

На решење о одбијању захтева подносилац у року од осам дана од дана пријема решења има право приговора школском одбору установе.

**Члан 19.**

Када је мишљење просветног саветника у поступку стицања звања вишег педагошког саветника или високог педагошког саветника позитивно, директор установе у року од 15 дана доставља Заводу за унапређивање образовања и васпитања захтев за давање мишљења о предлогу за избор у звање. Завод је дужан да у року од 30 дана од дана пријема захтева достави мишљење директору установе.

Уколико Завод у прописаном року не може да да мишљење дужан је да обавести директора о новом року који не може да буде дужи од 30 дана.

Ако је добијено мишљење Завода позитивно, директор у року од 15 дана доноси решење о стицању звања вишег педагошког саветника или високог педагошког саветника.

Ако је мишљење Завода негативно, директор у року од 15 дана доноси решење о одбијању захтева и обавештава подносиоца о садржају добијеног мишљења.

На решење о одбијању захтева подносилац у року од осам дана од дана пријема решења има право приговора школском одбору установе.

**Члан 20.**

У оквиру 40-часовне недеље директор утврђује структуру и распоред обавеза и активности које могу да обављају наставници и стручни сарадници изабрани у звања.

Наставник и стручни сарадник у звању педагошког саветника, самосталног педагошког саветника, вишег, односно високог педагошког саветника може у установи да обавља активности прописане чл. 41. до 44. Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника.

**Члан 21.**

На све што није уређено овим правилником непосредно се примењују одредбе Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. Гласник РС", бр. 81/2017 и 48/2018).

**Члан 22.**

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана оглашавања на огласној табли школе.

**Члан 23.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о сталном стручном усавршавању запослених у ШОСО „Видовдан“ Бор (дел.број:180. од 27.02.2014.године) и Правилник о стручном усавршавању и стицању звања наставника и стручних сарадника (дел.број:641. од 22.08.2016.године).

**Председник Школског одбора**

(М.П.)

Јоковић Милена

Овај Правилник је заведен дана \_\_\_\_\_ 2018.године под деловодним бројем:\_\_\_\_\_. истакнут је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ 2018.године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_ 2018.године.

**Секретар школе**

Ђирић Снежана