

ТЕХНИЧКА ШКОЛА

Дел. бр. **0101-466/2022-4**

Дана: 22.11.2022. године

БАЛИНА БАШТА, Вука Караџића бр.32

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 151. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18- др. закон, 10/19, 27/18- др. закон, 6/20 и 129/21- даље: ЗОСОВ), Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 109 од 19. новембра 2021.) чл. 121. ст. 1. тачка 1. Статута Техничке школе (деловодни број 0101-377/2022-11), на предлог Тима за професионални развој и Актива стручних сарадника Општине Бајина Башта, Школски одбор Техничке школе у Бајиној Башти, на 8. седници одржаној дана 22.11.2022. године, једногласно донео је

ПРАВИЛНИК

О ВРЕДНОВАЊУ

ИНТЕРНИХ АКТИВНОСТИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о вредновању интерних активности стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у Техничкој школи у Бајиној Башти (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 СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ УНУТАР УСТАНОВЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 2.

У оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима школа кроз:

- 1) извођењем угледних часова, демонстрирањем поступака, метода и техника учења и других наставних, односно васпитних активности;
- 2) излагањем 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) приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом;
- 4) учешћем у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модел центра;
- 5) остваривањем активности у школи вежбаоници;

- б) остваривањем активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе;
7) активностима које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.

Члан 4.

Интерно стручно усавршавање остварује се активностима које предузима школа у оквиру својих развојних активности, а које су приказане Табелом активности које се изводи у школи и која је саставни део овог Правилника (Табела – бодовна листа облика стручног усавршавања у установи).

Члан 5.

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 6.

Наставник у току школске године подноси извештај о стручном усавршавању руководиоцу Стручног већа, а руководиоца Стручног већа Педагошком колегијуму Школе.

Носиоци праћења и вредновања интерних активности стручног усавршавања су :директор, Педагошки колегијум, Тим за професионални развој и педагошка служба.

Члан 7.

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 8.

Евиденцију о стручном усавршавању наставника и стручног сарадника у току школске године води Тим за професионални развој, а евиденцију, односно базу података о професионалном статусу и стручном усавршавању наставника и стручног сарадника на нивоу Школе води лице-испред Тима за професионални развој именовано од стране директора.

БОДОВНА ЛИСТА ИНТЕРНИХ АКТИВНОСТИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Извођење угледних часова, демонстрирање поступака, метода и техника учења и других наставних, односно васпитних активности;

Активност	Број сати према начину учешћа у активности		Опис активности	Могући извори Доказа:
Угледни час/ активност	Реализатор	16	- писање припреме за час; - организација простора и времена; - припрема наставног материјала; - реализација часа; - иновативна средства ; - Сређивање података са евалуационих листова; - самоевалуација - учешће у дискусији о часу;	- видео снимак часа ¹ - фотографије - писана припрема за час - записник са састанка стручног органа школе - дневник образовно-васпитног рада
	Асистент-помоћник	8	помоћ у припреми и/или реализацији часа/активности	- потврда о реализацији часа
	Присуствовање и дискусија на угледном часу ²	4	- присуствовање часу - евидентирање уочених квалитета часа - попуњавање евалуационог листа - учешће у дискусији о часу	- записник са састанка стручног органа школе - дневник образовно-васпитног рада
Пројекат у настави (тематско планирање у настави)	Реализатор	8	писање припреме за активност; - организација простора и времена; Иновативна наставна средства - припрема наставног материјала; евалуација	Списак присутних Фотографије Извештај о активностима Записници са стручних органа
	Асистент-помоћник	4	Помоћ и подршка у припреми и реализацији	
	Присуствовање и дискусија	2	присуствовање - евидентирање уочених квалитета - учешће у дискусији о часу	

Радионице за унапређење компетенција	Реализатор	6	писање припреме за активност; евалуација	Списак присутних
	Присуствовање и дискусија	2	присуствовање радионици евидентирање уочених квалитета - учешће у дискусији о радионици	Фотографије Извештај о активностима Записници са стручних органа
Презентација примера добре праксе (нпр. Интерактивне образовне технике у настави, формативно оцењивање ученика....)	Реализатор	5	писање припреме за активност; евалуација	Списак присутних Фотографије
	Присуствовање и дискусија	2	присуствовање презентацији евидентирање уочених квалитета презентације - учешће у дискусији о презентацији	Извештај о активностима Записници са стручних органа
Предавање/трибине/ Радионице /без акредитације/	Реализатор	5	Писана припрема за активност Организација времена и простора Материјал за презентовање евалуација	Списак присутних Фотографије Извештај о активностима
	Присуствовање и дискусија	2	присуствовање предавању - учешће у дискусији о презентацији	Записници са стручних органа

¹ Уколико се фотографише или снима угледни час или нека друга активност, потребно је да се прибави сагласност родитеља ученика.

² 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

Излагање на састанцима стручних органа и тела савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом³

Активност	Број сати према начину учешћа у активности		Опис активности	Могући извори Доказа:
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	4	-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
Имплементација програма акредитованих активности у образовно-васпитном раду кроз час/активност /примена, имплементација у настави наученог на семинару/	реализатор	5	- писана припрема за активност - израда концепта излагања - организација излагања - припрема материјала за присутне - реализација - анализа и дискусија	писани концепт излагања Списак присутних фотографије записник са састанка стручног органа школе
	Присуство и дискусија	1	присуство - учешће у дискусији - анализа могућности за примену у сопственој пракси	
Пројекат са пратећом конкурсном документацијом	Учесник у изради пројекта	15	Пројекат/програм Писана припрема за активност евалуација	Списак присутних фотографије записник са састанка стручног органа школе
	Реализација пројектних активности	4		
	Учешће у евалуацији пројекта	8		

³ Према важећем Правилнику о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника (чл. 6, ст. 1), следеће активности морају да буду праћене анализом и дискусијом:

- приказ посећеног семинара/резултата примене наученог на семинару
- приказ стручне књиге, приручника, чланка...
- приказ дидактичког материјала
- приказ истраживања
- приказ студијског путовања/стручне посете.

Приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом

Активност	Број сати према начину учешћа у активности		Опис активности	Могући извори Доказа:
Приказ стручне књиге /приручника	Излагач	6	Писана припрема за активност; Организација простора и времена; Припрема материјала: - израда концепта излагања - организација излагања - припрема материјала за присутне -реализација Самоевалуација - анализа и дискусија	Pouwer paint презентација и други материјали за презентовање; - писани концепт излагања -Књига/приручник - извештај о активности -фотографије -списак присутних -записник са састанка стручног органа школе
	Слушалац	2	- присуство - учешће у дискусији - анализа могућности за примену у сопственој пракси	
Приказ стручног часописа/чланка/ резултата истраживања	Излагач	6	Писана припрема за активност; организација излагања - припрема материјала за присутне -реализација Самоевалуација - анализа и дискусија	Pouwer paint презентација и други материјали за презентовање; - писани концепт излагања -стручни часопис/чланак - извештај о активности -фотографије -списак присутних -записник са састанка стручног органа школе
	Слушалац	2	- присуство - учешће у дискусији - анализа могућности за примену у сопственој пракси	

Израда и/или приказ дидактичког средства/ материјала	Аутор	8	<ul style="list-style-type: none"> - осмишљавање и израда иновативног дидактичког материјала/средства за рад у настави - провера средства у пракси 	<p>материјал који се приказује</p> <ul style="list-style-type: none"> -видео снимак/фотографије активности ученика са израђеним материјалом - записник стручног органа
	Излагач	4	<ul style="list-style-type: none"> - провера средства у пракси - припрема приказа дидактичког материјала (свог или туђег) - организација приказа - реализација - анализа и дискусија 	<ul style="list-style-type: none"> - Power point 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 	<ul style="list-style-type: none"> - записник са састанка стручног органа школе
Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја	Излагач	4	<ul style="list-style-type: none"> - припрема приказа Писана припрема за активност; - организација излагања -презентација мултимедијалних садржаја 	<ul style="list-style-type: none"> - писана припрема за активност -фотографије -списак присутних о -извештај о активности
	Слушалац	2	<ul style="list-style-type: none"> присуство - учешће у дискусији - анализа могућности за примену у сопственој пракси 	
Приказ студијског путовања/ стручне посете⁴	Излагач након стручне посете/ студијског путовања	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 -План посета/путовања -фотографије - 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 - списак присутних - извештај о реализацији
Организовање културних и јавних манифестација (школски/општински/ Регионални/ Републички ниво) -за сваки виши ниво додатна 2 бода	Организатор	4	- планирање активности - организација посете - прибављање сагласности родитеља	- записник са састанка стручног органа школе - писана комуникација са установом - сагласности родитеља
	Излагач-реализатор	4	- писање припреме за предавање у вези са посетом - реализација посете - предавање пре и/или у току посете - анализа и дискусија	- видео снимак - фотографије - писана припрема за предавање - Power point и други материјали за презентовање - извештај са посете - записник са састанка стручног органа школе

⁴ 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 односно планирана активност 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“

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.

**Такмичења и смотре ученика,
координација рада ученичког парламента**

Активност	Број сати према начину учешћа у активности		Опис активности	Могући извори Доказа:
Такмичења и смотре ученика	Школско такмичење/ смотра	2	- <u>припрема ученика за такмичења</u>	- уверење издато од стране организатора такмичења - ранг листа ученика
	Општинско такмичење/ смотра	4	<u>организација такмичења:</u> дежурство на такмичењу - прегледање тестова - информисање стручних органа у установи	- писана комуникација са стручним друштвом, школском управом итд.
	Окружно такмичење/ смотра	6	- организација места и времена - фотокопирање материјала	- извештај са такмичења и смотри
	Републичко/ државно такмичење/ смотра	8	- израда ранг листе ученика - унос података у електронској форми и извештавање градске комисије/школске управе/министарства	- записник са састанка стручног органа школе
	Међународно такмичење/ смотра	10		
Учествовање у изради тестова за такмичења и чланство у стручном жирију	општински ниво	4	Израда тестова-тест -упознавање са пропозицијама и критеријумима вредновања и пролазности у зависности од жирија	Извештај активности
	регионални ниво	5		
	републички ниво	6		
Ученички парламент	Координатор рада Ученичког парламента	5	планирање активности - организовање активности - сарадња са ученицима и наставницима - писање извештаја - информисање стручних органа у установи	записници са састанака Ученичког парламента - записник са састанка стручног органа школе

Учешће у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модел центра

Активност	Број сати према начину учешћа у активности		Опис активности	Могући извори Доказа:
Учешће у пројекту/ истраживању у установи (интерно истраживање)	Организација/ реализација	6	организација простора и времена истраживања; - припрема материјала за истраживање; -припрема реализације истраживања;	Документ /рад Презентација Евалуација Списак присутних Фотографије Извештај о активности
	Презентација истраживања	3	Презентовање спроведеног истраживања	
	Присуство и дискусија	1	- присуствовање -учешће у дискусији	
Учешће у пројекту/ истраживању од националног значаја	реализација Организација/	10	-организација простора и времена истраживања; - припрема материјала за истраживање; -припрема реализације истраживања;	Списак присутних Фотографије Извештај о активности
	Презентација истраживања	5	Презентовање Истраживања Евалуација	
	Присуство и дискусија	2	присуствовање -учешће у дискусији	
Учешће у програму од националног значаја (МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, ГИЗ...)	Координатор	20	–Учешће у реализацији програма од националног значаја; –Писање извештаја; –Информисање стручних органа; Дискусија и анализа	записник са састанка стручног органа школе
	Члан тима	10	Учешће у реализацији програма од националног значаја	

Учешће у програмима локалне самоуправе, /стратегије, еколошки пројекти, превенције наркоманије, безбедност у саобраћају, програми НСЗ, МУП, Привредна комора....)	Координатор	3	Програм/пројекат Припремне активности	Списак присутних Фотографије евалуација
	Аутор Програма	8		
	Реализатор активности	3		
Обука за завршни испит и државну матуру	Члан тима	3	– У реализацији ШУ	Списак присутних Извештај о едукацији
Учешће у раду комисија/	Рад у комисији	3	Рад у комисији	Решење Извештај комисије
Учешће/рад у ЈИСП-у(Јединственом информационом систему просвете)	Администратор	5	Прикупљање, обрада и уношење података у информациони систем Праћење обавештења и поступање	Решење/ овлашење
Школски координатор за ЕсДневник	Координатор	5	Пружање помоћи наставницима Сарадња са е-подршком у превазилажењу проблема	Решење

**Остваривање активности у школи вежбаоници
/праксе студената на студијским програмима за образовање наставника и
стручних сарадника/**

Активност	Број сати према начину учешћа у активности		Опис активности	Могући извори Доказа:
Остваривање активности у школи вежбаоници	Координатор студентске праксе	5	Припрема и планирање активности студената и ментора; организација простора и времена за консултације студената и ментора ; Реализација активности, размена искустава и идеја ; Обезбеђивање савремене опреме за остваривање наставе и учења	Решење о директора одређивању координатора
	Ментор студентске праксе	5		

Остваривање активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе

Активност	Број сати према начину учешћа у активности		Опис активности	Могући извори Доказа:
Остваривање активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе	Ментор	20	пружање помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада; -присуствовање образовно-васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа; - анализирање образовно-васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника; -пружање помоћи у припреми за проверу савладаности програма - подношење извештаја директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада -консултације, разговори	-решење о одређивању ментора Писана припрема Евиденција о посетама часова евиденцију о раду приправника која садржи податке о: временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених часова, односно активности, запажањима о раду приправника у савладавању програма, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада и оцени поступања припр.

Стручна активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу општине која доприносе унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса

Активност	Број сати према начину учешћа у активности	Опис активности	Могући извори Доказа:
Руководилац /председник стручног актива, удружења на нивоу општине	5	–Планирање активности; –Организација и вођење састанка; –Вођење документације –Представљање удружење у јавности; Информисање чланова о активностима и плановима.	извештаји, потписан/оверен списак учесника); записници са састанка фотографије
Учесник / члан	2	–Учествовање на састанцима; Учествовање у реализацији активности;	

Маркетинг школе

Активност	Број сати према начину учешћа у активности	Опис активности	Могући извори Доказа:
Администратор сајта школе	10	Ажурирање података	Дневник активности Увид у администрацију сајта
Помоћник администратора сајта	5	Пружање помоћи око ажурирања сајта ; Прикупљање и сређивање података за сајт;	Дневник активности Увид у администрацију сајта
ПР менаџмент / особа задужена за односе са јавношћу	3 по активности (по изјави, интервјуу, гостовању на ТВ...)	–Припрема за изјаве, интервјуи, гостовања на медијима, саопштења; –Израда и дистрибуција промотивног материјала; –Информисање стручних органа у установи; Писање извештаја.	Фотографије Извештаји са активности

Администатор друштвених страница школе /Instagram, Facebook /	5	–Пружање помоћи и подршке у активностима у односима са јавношћу	Дневник активности Увид у администрацију друштвених страница
Уредници школског часописа/летописа	5	Прикупљање материјала за часопис, обрада и селекција материјала, фотографија, рад на уређењу и осмишљавању садржаја	Увид у часопис Потписани уредници
Израда распореда часова /ако није планирана 40- часовном радном недељом/	5	- прибављање програма за израду распореда - прикупљање података од стручних већа и директора о распореду задужења Уношење података о подели часова на наставнике, редовно ажурирање распореда часова током године	Увид у распоред часова

Публиковање и презентација стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава, акредитованих програма стручног усавршавања, акредитованих стручних скупова, рецензије..				
Активност	Број сати према начину учешћа у активности		Опис активности	Могући извори Доказа:
Публиковање и презентација стручног рада	аутор	7	Документ/рад Презентација, припрема за активност Евалуација Присуство, аргументована дискусија	Списак присутних Фотографије Извештај о активности
	презентација	3		
	Присуство И дискусија	1		
Публиковање књиге/ приручника у области рада	аутор	20	Документ/рад Презентација, припрема за активност Евалуација Присуство, аргументована дискусија	Списак присутних Фотографије Извештај о активности
	презентација	4		
	Присуство и дискусија	2		
Публиковање уџбеника	аутор	20	Документ/рад Презентација, припрема за активност Евалуација Присуство, аргументована дискусија	Списак присутних фотографије Извештај о активности
	презентација	4		
	Присуство и дискусија	2		

Публиковање мултимедијалних садржаја/ наставних средстава	аутор	6	Документ/рад Презентација, припрема за активност Евалуација Присуство, аргументована дискусија	Списак присутних фотографије Извештај о активности
	презентација	3		
	Присуство и дискусија	1		
Рецензија уџбеника, стручне књиге.....	Рецензија	6	рад на евалуацији (систематско оцењивање) критичкој оцени	Документ/књига
Рецензија зборника, радне свеске	Рецензија	4	рад на евалуацији (систематско оцењивање) критичкој оцени	Документ/ зборник, радна свеска

Активности на развијању партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења

Активност	Број сати према начину учешћа у активности		Опис активности	Могући извори Доказа:
Активности на развијању партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења, школа посебне педагошке оријентације	Презентација активности колегама из других школа	6	Писана припрема за активност Реализација; Самоевалуација	списак учесника записници са састанка фотографије

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА САДРЖИ (ФОРМИРАН ЗА СВАКОГ ЗАПОСЛЕНОГ ПО ШКОЛСКИМ ГОДИНАМА):

1. Уверења о савладаности програма стручног усавршавања (ван установе)- фотокопије
2. План стручног усавршавања за школску годину за сваког запосленог
3. Табелу по школским годинама (за сваког запосленог) о усавршавању у оквиру установе и ванустанове (извештај)

СВАКИ ЗАПОСЛЕНИ У ОКВИРУ СВОГ ПОРТФОЛИЈА (ДЕО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ) ОБАВЕЗНО ПОСЕДУЈЕ:

1. Уверења о савладаности програма стручног усавршавања (ван установе) – оригинали;
2. План стручног усавршавања за школску годину;
3. Табелу по школским годинама о усавршавању ван установе и у оквиру установе (извештај)
4. Различите доказе реализације СУ у установи : -Сценарио активности (где је потребно) -Списак учесника (где је потребно) -Фотографије, исечке из новина, часописа -Обрађене листе евалуације - Фотокопије записника Стручног већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума...(где је потребно) - Резултате истраживања
5. Самоевалуацију свог стручног усавршавања на крају године
Анализа :
 - која знања сам унапредио-ла ове године,
 - облици остварени ван плана СУ,
 - облици СУ који нису остварени и због чега
 - општи закључак.

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

Председник Школског одбора
Властимир Милошевић

Правилник објављен на огласној табли Школе дана 23.11.2022. године.