На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника , васпитача и стручних сарадника (``Службени гласник РС`` , број 81/2017) Школски одбор Средње школе из Звечана, деловодни број 604/19 од 13.09.2019. године доноси :

**ПРАВИЛНИК СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ ИЗ ЗВЕЧАНА**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1

Стално стручно усавршавање је дужност и обавеза сваког наставника у школи. Сталним стручним усавршавањем подижу се лични ,професионални капацитети и компетеције наставника, али и квалитет рада у установи у целини.

Члан 2

Правилником Министарства предвиђено је да се усавршавање спроводи изван и у оквиру школе.

Члан 3

Наставник, васпитач и стручни сарадник дужан је да у току од пет година оствари најмање 100 бодова из различитих облика стручног усавршавања , од чега најмање 80 бодова из одобрених програма стручног усавршања.

У оквиру пуног радног времена, наставник и стручни сарадник има 64 сати годишње различитих облика стручног усавршавања од чега 20 сати одобрених програма а 44 сата стручног усавршавања у оквиру својих развојних активности.

Члан 4

Наставник са пуним радним временом остварује у току школске године 44 сати усаврашавања у оквиру школе, како је предвиђено Правилником министарства. Наставник са непуним радним временом оставрује одговарајући процентуални износ од укупно 44 сати стручног усавршавања у оквиру школе, у складу са процентом ангажовања у установи. Усавршавање у оквиру школе предузима школа у оквиру својих развојних активности.

Члан 5

Овим правилником утврђују се облици стручног усавршавања у оквиру школе, начини њиховог организовања и критеријуми вредновања.

**II ПРАЋЕЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА**

Члан 6

Директор школе одређује лице задужено за праћење стручног усавршавања у школи из Тима за праћење и реализацију усавршавања.

Члан 7

Лице задужено за праћење стручног усавршавања у школи : - Води евиденцију примљених образаца стручног усавршавања, - води евиденцију остварених облика стручног усавршавања , - подноси редовне извештаје Наставничком већу, - учествује у припреми годишњег програма рада и извештаја о раду школе.

Члан 8

За облике стручног усавршавања остварене изван школе ( по одобреним програмима) сваки наставник дужан је да достави копију уверења о похађаном програму стручног усавршавања лицу задуженом за праћење стручног усавршавања у току школске године у којој је усавршавање остварено . За облике стручног усавршавања остварене у школи сваки наставник дужан је у року од седам дана да достави лицу задуженом за праћење стручног усавршавања попуњене обрасце предвиђене за одговарајући облик стручног усавршавања у школи. Обрасци се достављају попуњени у електронском и штампаном формату . Лице задужено за праћење стручног усавршавања оверава печатом школе примљене обрасце и води евиденцију примљених образаца стручног усавршавања изван школе, или у школи, на обрасцу евиденције образаца стручног усавршавања. Комплетна документација достављена лицу задуженом за праћење стручног усавршавања чува се у личном досијеу наставника.

Члан 9

Лице задужено за праћење стручног усавршавања води евиденцију свих остварених облика стручног усавршавања на обрасцу евиденције остварених облика стручног усавршавања.

Члан 10

Лице задужено за праћење стручног усавршавања подноси извештаје на редовним седницама Наставничког већа о стручном усавршавању оствареном између седница. Наставничко веће одлучује о усвајању извештаја о стручном усавршавању . Усвајањем извештаја наставничко веће вреднује остварене облике стручног усавршавања обухваћене усвојеним извештајем.

Члан 11

Лице задужено за праћење стручног усавршавања учествује у изради годишњег програма рада школе и годишњег извештаја о раду школе у делу који се односи на стручно усавршавање запослених у школи.

**III ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ШКОЛИ**

Члан 12

Облици стручног усавршавања наставника који се остварују у оквиру школе сврставају се по следећим категоријама:

* Огледни и угледни час
* Стручно излагање
* Такмичење
* Ваннаставне активности
* Припрема наставног материјала
* Интерна обука
* Одржавање интернет презентације школе
* Унапређивање рада школе , и
* Други облици по одлуци Наставничког већа

Члан 13

Огледни час је час редовне наставе на коме се примењује нека иновација у извођењу часа ( нова наставна метода , примена информационокомуникационих технологија и слично). Након часа обавезно се врши анализа успешности примењених иновација и могућности њихове употребе у часовима редовне наставе. Угледни час је час редовне наставе који се изводи применом стандардних наставних метода. Након часа обавезно се врши анализа квалитета извођења наставе.

Члан 14

Стручно излагање подразумева представљање нових знања , вештина и компетенција које је наставник усвојио у процесу личног стручног усавршавања другим заинтересованим наставницима. Предмет излагања може бити анализа похађаног програма стручног усавршавања, анализа нових уџбеника, приручника и други наставних материјала или средстава, анализа чланака објављених на интернету или у стручним часописима и слично.

Члан 15

Под организацијом такмичења подразумева се учешће наставника у припреми услова за извођење такмичења које организује школа или учешће наставника у припреми и оцењивању задатака за такмичење. Учешће наставника на такмичењу подразумева припрему ученика за такмичење ( кроз часове додатног рада) и организацију и реализацију одлазака на само такмичење са учеником.

Члан 16

Ваннаставне активности изводе се са ученицима кроз рад у секцијама или слободне активности у оквиру школе и обавезно подразумевају организацију најмање једне актовности (приредбе ,представе, акције и слично) којом се представљају резултати рада у току школске године.

Члан 17

Припрема наставног материјала подразумева учешће наставника у својству аутора или коаутора у припреми или допуни одобрених уџбеника, интерних приручника, Интернет курсева и других наставних материјала или средстава.

Члан 18

Интерна обука је обука коју спроводе наставници школе за друге заинтересоване наставнике или ученике у школи.

Члан 19

Одржавање интернет презентације подразумева редовну техничку надоградњу и објављивање садржаја од стране администратора презентације, као и припрему садржаја за објављивање на презентацији од стране наставника.

Члан 20

Унапређење рада школе остварује се као континуирани процес кроз активности наставника на унапређењу школе, увођењу нових технологија, учешћу у пројектима од значаја за школу, афирмацији школе и слично.

Члан 21

Наставничко веће школе може одлучити да вреднује и друге облике стручног усавршавања наставника који нису обухваћени претходним члановима овог правилника.

**IV ОРГАНИЗАЦИЈА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА**

Члан 22

На почетку школске године, а најкасније 15 дана од почетка школске године, сваки наставник дужан је да попуни образац личног плана стручног усавршавања у току школске године и предаје председнику стручног актива.

Члан 23

На крају школске године , а најкасније 15 дана од дана завршетка школске године сваки наставник дужан је да попуни образац оствареног стручног усавршавања у току школске године и предаје председнику стручног актива који обрасце предаје Тиму за стручно усавршавање.

Члан 24

Извођач огледног или угледног часа попуњава образац за најаву огледног/угледног часа и поставља га на огласној табли школе најкасније седам дана пре извођења часа. Наставници који желе да присуствују извођењу огледног или угледног часа уписују се на обрасцу за најаву најкасније један дан пре извођења часа. Пре извођења огледног или угледног часа извођач попуњава образац припреме часа. У складу са пријавама посматрача на обрасцу за најаву , извођач огледног часа припрема одговарајући број писаних припрема за час који се достављају присутнима пре почетка часа. Након извођења огледног или угледног часа обавезно се изводи анализа часа уз учешће свих присутних и самог извођача часа. Након анализе сви присутни попуњавају образац за вредновање огледног или угледог часа и образац извештаја о изведеном огледном или угледном часу. Комплетна документација о изведеном огледном или угледном часу укључује припрему часа, обрасце за вредновање часа, извештај о изведеном часу и додатну документацију у прилогу.

Члан 25

Извођач стручног излагања (излагач) попуњава образац за најаву стручног излагања и поставља га на огласној табли школе најкасније седам дана пре извођења излагања. Пре извођења стручног излагања извођач попуњава образац припреме стручног излагања. Наставници који присуствују стручном излагању потписују се пуним именом и презименом на списку присутних на стручном излагању. Након извођења стручног излагања обавезно се изводи анализа излагања уз учешће свих присутних и самог извођача стручног излагања . Нако анализе извођач стручног излагања попуњава образац извештаја о изведеном стручном излагању. Комплетна документација о изведеном стручном излагању укључује припрему излагања , списак присутних на излагању, извештај о изведеном излагању и додатна документација у прилогу.

Члан 26

Наставник који учествује у организацији такмичења попуњава образац извештаја о организацији такмичења уз прецизан опис својих активности у организацији такмичења . Као додатна документација у прилогу извештаја обавезно се доставља и завнични извештај ( ранг листа, записник) о резултатима оствареном на такмичењу. Наставник који учествује у припреми и оцењивању задатака за такмичење попуњава образац извештаја о извођењу активности стручног усавршавања. Као додатна документација у прилогу извештаја обавезно се доставља и званични извештај( ранг листа, записник) о резултатима оствареним на такмичењу . Часови припреме за такмичење евидентирају се као часови додатног рада у Књизи евиденције осталих облика васпитно – образовног рада.

Члан 27

Наставник који изводи ваннаставне активности са ученицима попуњава образац извештаја о извођењу ваннаставне активности. Часови припремног рада са ученицима за извођење ваннаставне активности евидентирају се као часови рада секције или часови слободних активности у Књизи евиденције осталих облика васпитно-образовног рада.

Члан 28

Администратор интернет презентације школе по завршетку школске године подноси наставничком већу извештај о активностима предузетим у току школске године везаним за техничку надоградњу и објављивање садржаја на интернет презентацији школе.

Као саставни део извештаја администратор интернет презентације попуњава и образац предлога вредновања активности наставника који су у току школске године учествовали у припреми садржаја објављеног на интернет презентацији школе. Наставничко веће одлучује о усвајању извештаја администратора интернет презентације . Усвајњем извештај вреднују се и активности наставника на одржавању презентације.

Члан 29

Наставник који изводи интерну обуку за друге наставнике или ученике попуњава образац програма обуке пре извођења обуке. Обавезни део обуке је провера усвојених знања и вештина у току обуке . Провера се изводи на крају обуке. Учесници који су похађали обуку и успешно положили проверу добијају уверење о похађаној обуци на обрасцу који је саставни део овог правилника. Наставник који изводи обуку попуњава на крају обуке образац списка учесника који су успешно завршили обуку и образац извештаја о извођењу интерне обуке. Сваки учесник обуке попуњава образац за вредновање . Комплетна документација о изведеној обуци укључује програм обуке , списак учесника који су успешно похађали обуку , обрасце за вредновање обуке , извештај о изведеној обуци и додатну документацију у прилогу (ако постоји).

Члан 30

Наставник који учествује у припреми наставног материјала попуњава обазац припреме наставног материјала и једну копију попуњеног обрасца доставља председнику одговарајућег стручног већа. Стручно веће на седници анализира наставни материјал и доноси закључак о вредновању наставног материјала са обавезним предлогом вредновања наставних јединица у виду броја сати стручног усавршавања . Наставник који учествује у припреми наставног материјала попуњава образац извештаја о вредновању наставног матерјала . Као додатна документација у прилогу извештаја обавезно се доставља и копија записника седнице стручног већа на којој је извршена анализа наставног материјала. Комплетна документација о припреми наставног материјала укључује припрему наставног материјала , извештај о вредновању наставног материјала , записник са седнице стручног већа и другу додатну документацију у прилогу (ако постоји).

Члан 31

Наставник коју учествује у активностима на уређењу школе подноси извештај о извођењу активности стручног усавршавања . Лице задужено за праћење стручног усавршавања у склопу свог редовног извештаја Наставничком већу предлаже вредновање активности из првог става овог члана.

Члан 32

Наставник који учествује у активностима стручног усавршавања које нису обухваћене претходним члановима овог правилника попуњава образац извештаја о извођењу активности стручног усавршавања. Лице задужено за праћење стручног усавршавања у склопу свог редовног извештаја Наставничком већу предлаже вредновање активности из првог става овог члана.

**V ВРЕДНОВАЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА**

Члан 33

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима установа у оквиру својих развојних активности и то :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РЕДНИ БРОЈ | АКТИВНОСТ | | | УЛОГА | БРОЈ САТИ | ДОКАЗИ |
| 1 | Извођење огледних / угледних часова или активности са дискусијом и анализом | | | Реализација | 8 | Писане припреме за час / активност , наставни матријал |
|  | ( под другим активностима се подразумевају јавни часови , обрада теме васпитача ) | | | Присуство | 1 | Иновативна настава ; Евалуација ; Списак присутних ;  Фотографије; Извештај о активности |
| Аргументована дискусија | 1 |
| 2 | Присуствовање часу другог наставника / обради теме васпитача | | | Наставник реализатор | 3 | Дневник васпитнообразовног рада ; припрема наставника; Извештај о посети часу |
| Наставник гост | 1 |
| 3 | Извођење радионице за ученике , наставнике и родитеље којима се унапређују компетенције | | | Аутор радионице | 6 | Писана припрема за активност ; Евалуација ; Списак присутних ; Фотографије; Извештај о активности |
| Реализатор | 3 |
| Присуство | 1 |
| 4 | Предавање за ученике , наставнике и родитеље | | | Реализација предавања | 4 | Писана припрема за активност ; Евалуација ; Списак присутних ; Фотографије; Извештај о активности |
| Организација у сарадњи са другим институцијама | 1 |
| Присуство | 1 |
| Аргументована дискусија | 1 |
| 5 | Тематски дан | | | Реализација | 5 | Писана припрема за активност ;Списак присутних ; Фотографије; |
| Присуство | 1 |
| 6 | Презентација примера добре праксе ( нпр.иновативне образовне технике у настави , формативно оцењивање ученика) | | | Презентација своје праксе | 5 | Писана припрема за активност ; Евалуација ; Списак присутних ; Фотографије; Извештај о активности |
| Презентација туђе праке | 3 |
| Присуство | 1 |
| Аргументована дискусија | 1 |
| 7 | Вебинари и разне веб конференције | | | Вођење | 6 | Фотографија ; Потврда о учешћу |
| Учешће | 2 |
| 8 | Приказ наученог са различитих облика стручних усавршавања ( семинара, скупова...) | | | Приказ | 3 | Писана припрема за активност ; Евалуација ; Списак присутних ; Фотографије; Извештај о активности |
| Присуство | 1 |
| Аргументована дискусија | 1 |
| 9 | Приказ књиге, приручника, стручног чланка , часописа , дидактичког материјала | | | Приказ | 3 | Приказ књиге, приручника, стручног чланка , часописа , дидактичког материјала |
| Присуство | 1 |
| Аргументована дискусија | 1 |
| 10 | Приказ блога , сајта , поста , аплета , дрштвених мрежа и осталих мултимедијалих садржаја | | | реализација |  |  |
| 11 | Сопствени блог , сајт наставника | | | Администратор | 2 месечно | Веб адреса блога, сајта  Увид у администрацију сајта |
| 12 | Коришћење фејсбук странице , google учионице , платформи за учење у настави. | | | Администратор једне активности | 2 месечно | Увид у администрацију фејсбук странице |
| Администратор две или више активности | 3 месечно |
| 13 | Учешће на конкурсима МНП ( `` Креативна школа`` , ``Сазнали на семинару применили у пракси`` , ``Дигитални час``..) | | | учешће | 5 | Рад |
| База знања | 10 |
| Награђени рад | 10 |
| 14 | Учешће на конкурсима ( Уколико рад буде на бази знања наставник додаје бодове на учешће) | | | Учешће | 5 | Рад |
| База знања | 5 |
| Награђени рад | 10 |
| 15 | Стручни активи, удружења , подружнице , огранци на нивоу града/општине/република | | | председник | 5 | План рада актива , удружења , извештаји, потписан оверен списак учесника , Записници са састанка , Фотографије |
| Члан (присуство) | 2 |
| 16 | Учешће у комисијама / радним групама на акредитованим трибинама , скуповима , конференцијама , сусретима | | | присуство | 2 | Извештај комисије / радне групе , Фотографије , Агенда трибине , Скупа |
| Рад у комисији / радној групи у школи | 4 |
| Рад у комисији / радној групи ван школе | 8 |
| 17 | Стручне посете ( школским установама , локалним партнерима школе и другим установама у образовне сврхе ) и студијска путовања | | | Организатор | 8 | Списак присутних , План посете , Фотографије , Извештај о реализацији , Евалуација. |
| Учесници | 4 |
| присуство | 3 |
| 18 | Такмичења и смотре у организацији МПН | Организација такмичења | | школско | 3 | Евиденција додатне наставе , Записник одржаног такмичења, ранг листе МПН и других организатора такмичења. |
| Општинско/окружно | 4 |
| републичко | 5 |
| Учешће на такмичењу | | | 2 |
| Пласман уленика | Општинско/окружно | 1.место | 4 |
| 2.место | 3 |
| 3.место | 2 |
| Републичко | 1.место | 8 |
| 2.место | 6 |
|  | | | 3.место | 4 |
| Бодови се сабирају за сваког ученика посебно | | | | |
| Наставник- учесник у стручном жирију | | | | 3 | Записник одржане смотре/ такмичења |
| 19 | Литерални, ликовни и остали конкурси,спортске манифестације које нису у манифестацији МПН | | | Учешће | 1 | Радови , дипломе, захвалнице |
| 1.место | 3 |
| 2.место | 2 |
| 3.место | 1 |
| 20 | Истраживање и пројекти у школи | | | Припрема и реализација и презентација истраживањаи пројекта | 10 | Документ/рад , презентација , евалуација , списак присутних , фотографије , Извештај о активности |
| 21 | Трибине , смотре , књижевни сусрети , академије , изложбе радова у школи | | | Излагач на скупу , саветовању , трибини | 6 | Агенда , списак присутних , евалуација активности |
| Организација ових активности у школи | 3 |
| Изложбе у школи | 3 |
| Присуство | 1 |
| 22 | Посета установама (сарадња са локалном заједницом) и организовање предавања у циљу здравствено васпитног рада | | | Организатор/реализатор | 6 | Ивештај о реализацији , списак присутних , фотографије |
| присуство | 3 |
| 23 | Обука наставника из области ИКТ | | | Организатор/реализатор | 3 | Ивештај о реализацији , списак присутних , фотографије |
| Присуство | 1 |
| 24 | Пројекат у настави (тематско планирање у настави) | | | Реализација | 8 | Писана припрема за час/ активност ; наствани материјал , иновативна наставна средства , ,Евалуација ; Списак присутних ; Фотографије; Извештај о активности |
|  | | | Присуство | 1 |
|  | | | Аргументована дискусија | 1 |
| 25 | Програм локалне самоуправе ( стратегија , радна тела , еколошки пројекти , превенција наркоманије , безбедност у саобраћају | | | Аутор програма | 8 | Пројекат/програм , Припреме за активности , Списак присутних , Фотографије , Евалуација |
| Сарадник у писању | 5 |
| Реализатор активности | 3 |
| Евалуација програма | 4 |
| 26 | Интерно истраживање ( узорак од 30 испитаника /одељење) | | | Организација / реализација | 6 | Документ/рад , презентација , евалуација , списак присутних , фотографије , Извештај о активности |
| Помоћ у реализацији | 2 |
| Презентација истраживања | 3 |
| Присуство | 1 |
| Аргументована дискусија | 1 |
| 27 | Акредитација програма стручног усавршавања у години акредитације | | | Аутор | 20 | Каталог програма стручог усавршавања , Списак ученика по семинару |
|  | | | Водитељ/реализатор по реализованом семинару | 2 |
| 28 | Предавање представника ШУ | | | Присуство | 1 | Списак присутних , Фотографије |
| 29 | Пријемни испит | | | Дежурни професор | 3 | Према броју остварених сати |
| Прегледачи | 3 |
| Супервизори | 8 |

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Радовановић Родољуб, проф