

ТЕХНИЧКА ШКОЛА ГСП
БЕОГРАД, РАДОСЛАВА ГРУЈИЋА 2
БРОЈ:1204
ДАТУМ: 15.05.2019.ГОДИНЕ

Школски одбор Техничке школе ГСП на основу члана 119.став 1. Тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 и 10/2019) а у вези Правилника о сталном стручном у савршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 48 од 22. јуна 2018) , на седници одржаној 14.05.2019.год. једногласно (од укупно присутних 9 „за“ је гласало 9 присутних чланова) донео је:

ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ ГСП

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о стручном усавршавању у школи (у даљем тексту: Правилник) уређују се активности и начин остваривања бодова наставника и стручних сарадника при стручном усавршавању у Техничкој школи ГСП (у даљем тексту: школа).

Члан 2.

Професионални развој подразумева стално развијање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце, ученика, односно нивоа њихових постигнућа.

Члан 3.

Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника школа планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања деце и ученика, приоритетним областима које утврђује министар надлежан за послове образовања и на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника у установи.

Потребе и приоритете стручног усавршавања школа планира и на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника 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 наставника, васпитача и стручног сарадника сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника и стручног сарадника.

II ОБЛИЦИ, УЛОГЕ И ВРЕДНОВАЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ШКОЛИ

Члан 4.

Стално стручно усавршавање које предузима установа у оквиру својих развојних активности, остварује се:

- 1) извођењем угледних, односно огледних часова и активностима са дискусијом и анализом;
- 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, програмима од националног значаја у установи, међународним програмима, скуповима, семинарима и мрежама, програму огледа, раду модел центра.
- 5) предузима наставник, васпитач и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја, а нису обухваћене тач. 1)-4) овог члана;

Члан 5.

Стручно усавршавање је обавезна активност наставника и стручног сарадника утврђена педагошком нормом у оквиру 40-часовне радне недеље.

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник има 44 сата стручног усавршавања које предузима школа у оквиру својих развојних активности у току једне школске године.

Члан 6.

Наставник и стручни сарадник има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у школи.

1) прикаже: облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника, васпитача и стручног сарадника; примену наученог са стручног усавршавања; резултате примене наученог на стручном усавршавању; анализу утицаја стручног усавршавања на развој детета и ученика; стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал; резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету и слично;

2) одржи угледни, односно огледни час наставе, односно активност и води радионицу;

3) присуствује активностима из става 1. 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.

Установа обезбеђује остваривање права и дужности наставника, васпитача и стручног сарадника из става 1. овог члана.

Члан 7.

У зависности од улоге у стручном усавршавању унутар установе, стичу се бодови који су дати кроз Бодовну листу која је саставни део овог Правилника.

Бодови који се стичу важе само у школској години у којој је дело стручног усавршавања у установи настало или презентовано.

Извођење угледних/огледних часова, односно активности са дискусијом и анализом			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Извођење угледног/огледног часа	8	Писана припрема за час, организација простора и времена, припрема наст.материјала, иновативна средства, реализација часа, сређивање података са евалуационих листова, самоевалуација	
Извођење угледног/огледног часа ван установе	10	Писана припрема за час, организација простора и времена, припрема наст.материјала, иновативна средства, реализација часа, сређивање података са евалуационих листова, самоевалуација	
Асистент – помоћник	6	Помоћ у припреми часа, асистенција током извођења часа, попуњавање евалуационих листа, учешће у дискусији	
Присуствовање и дискусија на угледном /огледном часу	2	Присуствовање, евидентирање уочених квалитета часа, попуњавање евалуационих листа. учешће у дискусији	
Присуствовање и дискусија на угледном /огледном часу ван установе	4	Присуствовање, евидентирање уочених квалитета часа, попуњавање евалуационих листа. учешће у дискусији	
Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом (сати се рачунају по одржаном састаку стручног органа)			

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	8	Писана припрема за излагање, Организација излагања, Припрема материјала за присутне, Реализација, Анализа	
Слушалац	2	Присуство, учешће у дискусији, анализа могућности за примену у пракси	
Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала из области образовања и васпитања			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	8	Писана припрема приказа, организација активности, презентација приказа	
Слушалац	2	Присуство, Учесће у дискусији, анализа могућности за припрему у сопственој пракси	
Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	8	Писана припрема приказа сајта, блога и др, презентација мултимедијалних садржаја, дискусија	
Слушалац	2	Присуство, Учесће у дискусији, анализа могућности за припрему у сопственој пракси	
Публиковање стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, мултимедијалних садржаја, наставних средстава...			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор/коаутор или излагач	10	Објављивање рада у стручном часопису/ листу, припрема за презентацију, презентовање рада у установи, дискусија	
Слушалац	2	Присуство, учешће, дискусија, анализа	
Аутор/коаутор или излагач	10	Реферат на конгресу, конференцији, симпозијуму и припрема и презентовање у установи	
Слушалац	2	Присуство, учешће, дискусија, анализа	
Рецензија уџбеника или стручне књиге	15	Рецензија уџбеника или стручне књиге	
Аутор/коаутор књиге, приручника, практикума, наставног средства	20	Реферат на конгресу, конференцији, симпозијуму, писана припрема за презентовање у установи	
Слушалац	2	Присуство, учешће, дискусија, анализа	
Акредитација програма стручног усавршавања у години акредитације	10	Осмишљавање програма стручног усавршавања, Акредитовање програма	
Акредитација стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске школе,	7	Осмишљавање програма стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске, школе, округлог стола...	

Остваривање истраживања које доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Руководилац ауторског истраживања	20	Планирање ауторског истраживања, Организација ауторског истраживања, Руководјење ауторским истраживачким, пројектом усмереним на повећање, квалитета рада школе	
Учесник у истраживачком пројекту	10	Ангажовање у истраживачком пројекту	
Координатор истраживања	10	Планирање истраживања, Организација истраживања, Ангажовање у истраживачком пројекту	
Чланови тима	5	Планирање истраживања, Организација истраживања, Ангажовање у истраживачком пројекту	
Објавивање/ публиковање ауторског истраживачког пројекта	10	Публиковање ауторског истраживања у стручном часопису, Писана припрема за презентовање истраживачког пројекта	
Слушалац	2	Присуство, учешће, дискусија, анализа	
Стручне посете и студијска путовања дефинисана Развојним планом установе			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Вођа-аутор стручне посете/ студијског путовања	6	Планирање активности, Организација посете Писање извештаја, Презентовање у установи Анализа	
Учесник стручне посете/студијског путовања	2	Присуство, Учешће у стручној посети / студијском путовању Учешће у дискусији, Писана анализа	
Остваривање пројеката образовно-васпитног карактера у установи			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Писање пројеката-координатор	10	Израда предлога -пројектне апликације	
Писање пројеката- Члан пројектног тима	5	Учешће у писању/аплицирању	
Организатор предавања, трибина, смотри, књижевних сусрета, академија, изложби радова у школи итд...	8	Планирање активности, Организација активности, Анализа активности (нпр: Фестивал науке, Сајам књига, Сајам аутомобила, , , Приредбе, Хуманитарне и еколошке акције, ..)	

Координатор	6	Помоћ у планирању, Помоћ у организацији, Учесће у реализацији, Анализа активности	
Учесник/ посетилац	2	Учествује, дискутује, анализира	
Организовање одласка ученика у биоскоп, позориште, концерте, на Спортске, стручне и културне манифестације и др	8	Планирање активности, Организовање активности (нпр. одлазак у биоскоп, позориште, концерте, на спортске, стручне и културне манифестације и др, писање извештаја и анализа и дискусија	
Организовање рада ученичког клуба	8	Планира активности, организовање активности, сарађује са ученицима, наставницима, родитељима.....	
Организовање вршњачког тима	8	Планирање активности, Организовање активности (на ЧОС-евима, часовима грађанског..)	
Рад у Тимовима (стручно усавршавање, осипање ученика, каријерно вођење.....)	8	Планирање активности, организовање активности, налажење могућности за примену у пракси..	
Организовање активности у вези потреба Тимова и реализације Пројеката	6	Учесће у активностима, сарадње са ученицима, наставницима...	
Координација рада Ученичког парламента и Вршњачког тима	5	Планирање активности, Организовање активности, Учесће у активностима Сарадња са ученицима и наставницима	
Рад са студентима и приправницима			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Рад са студентима	2	Извођење наставе или консултације на којима је присутан студент или приправник са ментором и заједничко анализирање наставе/консултација	
Рад са волонтерима	2	Пружање подршке, подучавање, консултације, разговори, вођење документације	
Менторски рад са приправницима	10	Посета часовима приправника и заједничко анализирање наставе/консултација Вођење неопходне педагошке документације	
Такмичења и смотре			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Републичка и међународна такмичења и смотре	10	Припремање ученика за републичка и међународна такмичења и смотре	
Учествовање у организацији такмичења и смотри од општинског нивоа	Општински-1 Окружни-3 Републички-5	План расподеле задужења, Организовање такмичења, Учесће у реализацији такмичења и смотри	

Припрема и учествовање на разним такмичењима, квизовима и др.	10	Припрема ученика и учествовање на разним такмичењима, квизовима и др. Учествовање у организацији такмичења, квизова и др.	
Вођење на такмичења, квизове и др.	6	Вођење ученика на такмичења, квизове и др.	
Стручни активности, удружења, подружнице, огранци на нивоу града /општине која доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Руководилац/председник стручног актива, удружења, подружнице на нивоу града /општине	5	Планира активности, Организује и води састанке, Води документацију, Представља удружење у јавности, Представља садржаје на стручном органу, у установи	
Учесник	2	Учествовање у раду, Учешће у активностима стручних актива, удружења, подружница на нивоу града/општине (актив наставника италијанског језика, Подружница друштва за српски језик, Удружење стручних сарадника, Огранак Вукове задужбине...)	
Маркетинг школе			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Администратор сајта	20	Израда и ажурирање сајта установе	
Помоћник администратора сајта	5	Пружање помоћи око ажурирања сајта	
Пр менаџмент/ особа задужена за односе са јавношћу	3 по активности (по изјави, интервјуу, гостовању на ТВ-у...)	Изјаве, интервјуи, гостовања на медијима, саопштења, израда и дистрибуција промотивног материјала итд.	
Члан тима	2	Пружање помоћи и подршке у активностима у односима са јавношћу	
Рад у радним телима и програмима			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Координатор програма од националног значаја (МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, ГИЗ...)	20	Учешће у реализацији програма од националног значаја нпр: (ПИСА истраживање, Национално тестирање ученика, Професионална оријентација, Праћење колега једнаких по позицији и образовању итд....)	
Члан тима	10	Учешће у реализацији програма од националног значаја нпр: (ПИСА истраживање, Национално тестирање ученика, Професионална оријентација, Праћење колега једнаких по позицији и образовању итд....)	
Програми/пројект и у локалној самоуправи	10	Учешће у реализацији програма/пројектата локалне	

		самоуправе (Стратегије, Радна тела, Еколошки пројекти, Превенција наркоманије, Безбедност у саобраћају, програми НСЗ, СЦР, МУП, Здравства, Привредне коморе....)	
Члан тима	5	Учешће у реализацији програма/пројеката локалне самоуправе	
Обука за завршни испит и матура	3	У реализацији ШУ *уколико се акредитује стручни скуп, Обука завршног испита, сати се неће рачунати	

Напомена: Активности које се бодују нису обухваћена 40-часовном структуром радног времена

1. Тим за инклузивно образовање;
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. Тимови за самовредновање рада ;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе;
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. Тим за професионални развој;
7. Тим за каријерно вођење и саветовање;
8. Тим за рад са приправницима;

Наставници, стручни сарадници, васпитачи који су ангажовани у наведеним Активима и Тимовима (члан 66. ЗОСОВ-а), **не могу добити посебно сате стручног усавршавања** у оквиру установе, јер су њихова ангажовања обухваћена 40-часовном структуром радног времена.

Члан 8.

Како би нека активност била окарактерисана као стручно усавршавање, неопходно је да:

- Развија компетенције наставника/васпитача/стручних сарадника (К1, К2, К3 и К4);
- Води унапређивању неке кључне области/подручја рада установе;
- Применљива у датим околностима у којима установа функционише.
- При избору активности које ће водити јачању капацитета појединца и установе водити рачуна да се унапређују области рада које су кроз процес самовредновања процењене као „слаба страна“ рада појединца и установе.

III ПОСТУПАК ЕВИДЕНТИРАЊА И ЧУВАЊА ДОКАЗА О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 9.

Тим за професионални развој обавља послове праћења, вредновања, евидентирања и формирања базе података о евиденцијама стручног усавршавања наставника, стручних сарадника.

Чланове тима именује Директор решењем.

Координатор тима периодично извештава директора о раду тима.

Члан 10.

Наставник који изводи стручно усавршавање у установи дужан је да о својој намери **обавести**

1. Стручни актив , па након тога
2. Директора школе
3. Тим за професионални развој

Након одобрења директора, аутор / предавач / организатор стручног усавршавања јавно обавештава чланове колектива о стручном усавршавању, истицањем **обавештења** на огласној табли школе/ седам дана пре одржавања активности/ .

Обавештење садржи податке о стручном усавршавању у школи: дан, датум, време, локацију, назив стручног усавршавања као и улоге у стручном усавршавању.

Сви потребне обрасци о стручном усавршавању/ обавештење или најави, извештај о активности..... / се налазе у електронском облику у библиотеци школе и могу се копирати ,као и на сајту школе.

Члан 11.

По спроведеном стручном усавршавању организатор саставља извештај који доставља директору и Тиму за професионални развој.

Уз извештај о стручном усавршавању, прилаже се Додатак извештају са стручног усавршавања у установи.

Додатак извештају са стручног усавршавања у установи садржи следеће податке: дан, датум место, локацију, име и презиме наставника и стручних сарадника као и остварене улоге у стручном усавршавању на основу којих Тим за професионални развој врши вредновање према овом Правилнику.

Члан 12.

На основу вредновања Тим за професионални развој евидентира податке о стручном усавршавању уносећи их у базу података и издаје потврду о стручном усавршавању у школи.
За учеснике ван наше школе издаје се Уверење.

Потврда нема прописану форму, а садржи назив и седиште школе (или податке са меморандума школе), име и презиме наставника и стручног сарадника, назив стручног усавршавања, датум одржавања стручног усавршавања, његовом улогом и броју остварених сати, печат, потпис директора школе или овлашћеног лица. Уверење нема прописани форму а садржи назив и седиште школе, име и презиме учесника , датум одржавања стручног усавршавања, печат потпис директора школе или овлашћеног лица.

Извештај са стручног усавршавања се се заводи у секретаријату школе у деловодну књигу.

Пример изгледа уверење /потврда дати су у прилогу овог правилника.

Члан 13.

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

Васпитно-образовно, наставничко, односно педагошко веће у јуну месецу разматра извештај директора о стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина.

Извештај са анализом из става 2. овог члана саставни је део годишњег извештаја о раду установе и доставља се на усвајање органу управљања, а по потреби и органу јединице локалне самоуправе и Министарству.

Педагошки колегијум установе одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања установе и о томе тромесечно извештава директора.

Члан 14.

Наставник, васпитач и стручни сарадник у поступку самовредновања и планирања свог стручног усавршавања и професионалног развоја примењује стандарде компетенција.

Наставник, васпитач и стручни сарадник систематично прати, анализира и вреднује свој образовно-васпитни рад, развој компетенција, своје напредовање и професионални развој и чува у одређеном облику најважније примере из своје праксе, примере примене наученог током стручног усавршавања, лични план професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

У сачињавају личног плана професионалног развоја наставник, васпитач и стручни сарадник користи и податке из стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања.

Наставник, васпитач и стручни сарадник на захтев директора, стручног сарадника, просветног саветника и саветника - спољног сарадника, даје на увид свој портфолио професионалног развоја.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

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

Члан 16.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник стручног усавршавања у установи од 2.06.2015.год.

Објављен __. __. ____ . године.

Ступио на снагу __. __. ____ . године.

Председник Школског одбора

Вук Филиповић

Техничка школа ГСП
Радослава Грујића 2
Београд

На основу Правилника о стручном усавршавању у Техничкој школи ГСП, члан 11. :

Техничка школа ГСП, Београд, Радослава Грујића 2, Београд

издаје

УВЕРЕЊЕ
о присуству на стручном усавршавању

(Име и презиме наставника/стручног сарадника)

„_____ (унеси назив стручног усавршавања) _____“

Ваша подршка и присуство значајно су допринели да се _____ одржан у нашој
школи успешно реализује.

У Београду, __. __. 20__ год.

М.П.

Директор школе

Техничка школа ГСП
Радослава Грујића 2
Београд

ОБАВЕШТЕЊЕ

У (унеси дан), (унеси датум) године у (унеси време) часова у (унеси локацију), одржаће се стручно усавршавање за наставнике / стручне сараднике са темом:

”_____“

Стручно усавршавање реализују:

Аутор / Коаутори:	
Предавач, извођач, водитељ, модератор:	
Организатор:	

Заинтересовани за учешће:

- | | |
|-----------|-----------|
| 1. _____ | 16. _____ |
| 2. _____ | 17. _____ |
| 3. _____ | 18. _____ |
| 4. _____ | 19. _____ |
| 5. _____ | 20. _____ |
| 6. _____ | 21. _____ |
| 7. _____ | 22. _____ |
| 8. _____ | 23. _____ |
| 9. _____ | 24. _____ |
| 10. _____ | 25. _____ |
| 11. _____ | 26. _____ |
| 12. _____ | 27. _____ |
| 13. _____ | 28. _____ |
| 14. _____ | 29. _____ |
| 15. _____ | 30. _____ |

У Београду, _____

Техничка школа ГСП
Радослава Грујића 2
Београд

Додатак извештају о стручном усавршавању у установи

У (унеси дан),(унеси датум) године у (унеси време) часова у (унеси локацију), одржано је стручно усавршавање за наставнике / стручне сараднике са темом:

”_____“

Стручно усавршавање су реализовали:

_____ у улози аутора / коаутора и остварених

_____ у улози предавача, извођача, водитеља,

модератора и остварених

_____ у улози организатора

На стручном усавршавању као учесници у стручном усавршавању:

1. _____

16. _____

2. _____

17. _____

3. _____

18. _____

4. _____

19. _____

5. _____

20. _____

6. _____

21. _____

7. _____

22. _____

8. _____

23. _____

9. _____

24. _____

10. _____

25. _____

11. _____

26. _____

12. _____

27. _____

13. _____

28. _____

14. _____

29. _____

15. _____

30. _____

У Београду, _____

Аутор стручног усавршавања

Техничка школа ГСП

Потврда о одржаном часу или активности

_____ (име и презиме) је
датума _____ одржао/ла, присуствовао/ла, учествовао/ла у припреми угледног,
огледног часа/активности из предмета _____
_____, (назив наставне јединице/активности) _____
_____ и тиме стекао/ла _____ бодова.

Потпис реализатора часа/активности

Потпис директора
