

На основу члана 151. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 27/2018, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и чланова 2, 3, 4, 5, 16, 17, 21, 22 и 23. Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 109/2021)- у даљем тексту Правилник, разматрања од стране Педагошког колегијума школе и сагласности Наставничког већа, Школски одбор Школе је на седници одржаној 25.04.2024. године, донео

**ПРАВИЛНИК О СТАЛНОМ СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И
ВРЕДНОВАЊУ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА
И СТРУЧНИХ САРАДНИКА
У ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „МИЈА СТАНИМИРОВИЋ“ НИШ**

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се облици стручног усавршавања наставника и стручних сарадника Електротехничке школе „Мија Станимировић“ у Нишу, односно активности које се у том циљу предузимају и број сати који се остварује у оквиру стручног усавршавања у установи.

Члан 2.

У оквиру пуног радног времена, запослени на пословима образовања и васпитања има право и дружност да сваке школске године:

- 1) оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа;
- 2) похађа најмање један програм стручног усавршавања које доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања и то савладавањем одобрених програма стручног усавршавања у складу са Правилником и стручним усавршавањем активностима које предузима министарство надлежно за послове образовања, Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, центри за стручно усавршавање;
- 3) учествује на најмање једном одобреном стручном скупу у складу са Правилником.

Члан 3.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима установа и појединац у оквиру својих активности које воде унапређивању личних компетенција и кључних области рада школе и то:

1. Извођење угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом;
2. Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом анализом;
3. Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала из области образовања и васпитања преко различитих облика наставе;
4. Приказ начина размене стручних искустава просветних радника путем блога, сајта, форума, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја и приказ начина коришћења Моодле-а (обука и релизација у пракси);

5. Публиковање стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава, акредитације програма и трибина, учешће на конкурсима;
6. Остваривање истраживања које доприноси унапређењу и афирмацији образовно - васпитног процеса;
7. Стручне посете и студијска путовања дефинисана Развојним планом установе;
8. Остваривање пројеката образовно-васпитног карактера у установи;
9. Рад са студентима, приправницима;
10. Такмичења и смотре;
11. Стручни активи, удружења, картели, огранци на нивоу града /општине чији рад доприноси унапређењу и афирмацији образовно-васпитног процеса.

Члан 4.

Огледним часом сматра се онај час који има изразито иновативну ноту. Огледни час на сасвим нови, и до сада неуобичајени начин презентује неки садржај/наставну јединицу. Ради се о огледу, тј. покушају, који може, а не мора да буде образац за будући рад наставника.

Члан 5.

Угледни час је час који је по својој шеми и организацији структуриран на уобичајени начин али на вишем и квалитетнијем нивоу. У њему ништа није потпуно ново и непознато, али је примењено и реализовано на узоран начин, тј. за углед другим и служи као пример.

Члан 6.

Присуствовање часовима колега се односи не односи на присуство стручних сарадника, директора и помоћника директора часовима наставника у оквиру педагошко-инструктивног рада и самовредновања.

Члан 7.

Уколико организатор међународног програма, скупа, семинара, трибине и слично не издаје потврде о учешћу потврде о учешћу, потврде ће издати Школа на основу других доказа о присуству (позив институције, фотографије, списак присутних, пријаве и сл) и на основу улоге у догађају (излагач – 10 бодова, слушалац-1 бод по сату).

Члан 8.

Списак присутних лица организатор/реализатор предаје координатору Тима за професионални развој. У случају одсутности координатора списак се предаје једном од чланова Тима за професионални развој.

Члан 9.

Потврду о учешћу на активности издаје реализатор/организатор активности.

Члан 10.

Учешће у стручном усавршавању мора бити поткрепљено одређеним доказом који може бити: потврда о учешћу, евиденција присуства (списак учесника) са потписима, званични позив школе, фотографије, плакат или саопштење за медије, каталози, улазнице и сл.

Члан 11.

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

1. Извођење угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Извођење угледног/огледног часа	12	Писана припрема за час Организација простора и времена Припрема наставног материјала Иновативна средства Реализација часа Сређивање података са евалуационих листова Самоевалуација	Припрема за час, радови ученика
Асистент – помоћник	8	Помоћ у припреми часа Асистенција током извођења часа Попуњавање евалуационих листа Учешће у дискусији	Записник са састанка после часа
Присуствовање и дискусија на угледном часу	2	Присуствовање Евидентирање уочених квалитета часа Попуњавање евал. листа Учешће у дискусији	Записник са састанка, евиденција присутних наставника

2. Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом (рачунају по одржаном састанку стручног органа).				
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:	
Излагач	10	Презентација или писана припрема за излагање; Организација излагања. Припрема материјала за присутне	Записник са седнице	Стручног већа и/или Наставничког већа
Излагач	број сати трајања реализације	Реализација Анализа	Записник са седнице	Стручног већа и/или Наставничког већа
Слушалац	број сати присуства (минимум 1 сат)	Присуство Учешће у дискусији. Анализа могућности за примену у сопственој пракси	Записник са Већа,	евиденција присутних наставника и стручних сарадника

3. Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала из области образовања и васпитања преко различитих облика наставе			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:

Излагач	8	Писана припрема приказа. Организација активности. Презентација приказа	ПП презентација, припремљени материјал
Слушалац	2	Присуство. Учесће у дискусији. Анализа могућности за примену у сопственој пракси	Записник са састанка после часа, евиденција присутних наставника и стручних сарадника

4. Приказ начина размене стручних искустава просветних радника путем блога, сајта, форума, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја и приказ начина коришћења Моодле-а (обука и реализација у пракси)

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	8	Припрема, учествује и презентује мултимедијалне садржаје, који се односе на послове наставника, стручног сарадника	Записник са седнице Стручног већа и/или Наставничког већа, ПП презентација, припремљени материјал
Слушалац	2	Присуство. Учесће у дискусији. Анализа могућности за примену у сопственој пракси	Записник са састанка после часа, евиденција присутних наставника и стручних сарадника
Одржавање платформе	20	Одржавање веб сајта школе, одржавање мудл платформе школе	Веб сајт школе: Електронско учење, „download“ секција
Наставник који користи Моодле платформу	12	Припрема и приказује мултимедијалне садржаје * 12 сати по сваком курсу	Веб сајт школе: Електронско учење, „download“ секција
Промоција школе	4	Припрема, присуство и реализација: сајам образовања, промоција школе, дани отворених врата, гостовање у радио и тв емисијама или различитим електронским медијима	Записник о присуству, слике, емисија
Одржавање друштвене мреже	10	Одржавање друштвене мреже viber, facebook, instagram...	Друштвена мрежа
Електронски дневник	12	Координатор за електронски дневник	Посебан ниво приступа електронском дневнику као координатора
Спортске игре у просвети	4	Припрема, учешће на спортским играма за просветне раднике (*4 поена по дисциплини)	Списак учесникана такмичењу, слике са утакмице, освојена награда

5. Публиковање стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава, акредитације програма и трибина, учешће на конкурсима.

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
-----------	-----------	-----------------	---------

Аутор/коаутор/ Излагач	15	Објављивање рада у стручном часопису или листу и презентовање у установи	Записник са седнице Стручног већа и/или Наставничког већа, ПП презентација, припремљени материјал
Слушалац	2	Присуство, учешће, дискусија, анализа	Записник са Стручног/ Наставничког већа
Аутор/коаутор/ Излагач	13	Излагање на конгресу, конференцији, симпозијуму и припрема и презентовање у установи	Записник са седнице Стручног већа и/или Наставничког већа, ПП презентација, припремљени материјал
Слушалац	2	Присуство, учешће, дискусија, анализа	Записник са Стручног/ Наставничког већа
Рецензија уџбеника или стручне књиге	15	Рецензија уџбеника или стручне књиге	Записник са седнице Стручног већа и/или Наставничког већа, ПП презентација, припремљени материјал
Аутор/коаутор књиге, приручника, практикума, наставног средства	20	... из области образовно-васпитног рада и припрема и презентовање у установи	Записник са седнице Стручног већа и/или Наставничког већа, ПП презентација, припремљени материјал
Слушалац	2	Присуство, учешће, дискусија, анализа	Записник са седнице Стручног већа и/или Наставничког већа
Акредитација програма стручног усавршавања у години акредитације	25	Акредитовање програма (само у години акредитације, не и у наредним годинама за које је програм акредитован).	Обавештење учеснику конкурса за одобравање програма сталног стручног усавршавања или линк сајта од кога је одобрен програм сталног стручног усавршавања
Учешће на конкурсима	5	Израда радова на тему конкурса (сви конкурси везани за унапређивање образовања и васпитања)	Конкурсни материјал, ПП презентација, припремљени материјал за презентацију у школи
Објављивање рада на конкурсима	10	Објављивање рада од стране организатора конкурса	Конкурсни материјал, ПП презентација, припремљени материјал за презентацију у школи
Акредитација стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске школе, округлог стола...	10	Осмишљавање програма стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске школе, округлог стола...	Обавештење учеснику конкурса за одобравање програма сталног стручног усавршавања или линк сајта од кога је одобрен програм

			сталног стручног усавршавања
Присуствовање презентацији рада	1-3*	Присуство, учешће, дискусија, анализа *1-3 сата у зависности од трајања презентације	Записник после одржане презентације, евиденција присутних наставника и стручних сарадника

6. Остваривање истраживања које доприноси унапређењу и афирмацији образовно - васпитног процеса			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Руководилац ауторског истраживања	25	Планирање ауторског истраживања. Организација ауторског истраживања. Руковођење ауторским истраживачким пројектом усмереним на повећање квалитета рада школе.	Елаборат пројекта
Учесници у истраживачком пројекту	15	Ангажовање у истраживачком пројекту	Извештаји појединих етапа предвиђених елаборатом пројекта
Координатор истраживања	15	Планирање истраживања. Организација истраживања. Ангажовање у истраживачком пројекту.	Записник о праћењу тока реализације пројекта и коначан извештај
Чланови тима	5	Реализација истраживачког пројекта усмереног на повећање квалитета рада школе. *5 сати по свакој урађеној етапи	Извештаји појединих етапа предвиђених елаборатом пројекта
Објављивање/публиковање ауторског истраживачког пројекта	10	Публиковање истраживања у стручном часопису и припрема и презентовање у установи.	Приказ публикованих истраживања, припрема за презентовање у установи
Слушалац	1	Присуство, учешће, дискусија, анализа	Записник са састанка после часа, евиденција присутних наставника и стручних сарадника
Унапређење школске опреме, побољшање услова за одржавање лабораторијских вежби и практичне наставе и других	По препоруци стручног већа	Ангажовање на активностима	Потврда о ангажовању

активности школе			
---------------------	--	--	--

7. Стручне посете и студијска путовања дефинисана Развојним планом установе

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Вођа-аутор стручне посете/ студијског путовања	8 по посети	Планирање активности. Организација посете, писање извештаја, презентовање у установи са анализом и дискусијом	Одржана презентација у установи са анализом и дискусијом. Записник после презентације
Учесник стручне посете/студијског путовања	2	Присуство, учешће, дискусија, анализа	Писани извештај после стручне посете/студијског путовања
Слушалац	1	Присуство, учешће, дискусија, анализа	Записник са презентације, евиденција присутних наставника и стручних сарадника

8. Остваривање пројеката образовно-васпитног карактера у установи

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Писање пројеката - координатор	20	Израда предлога пројекта/апликације	Елаборат пројекта
Писање пројеката - члан пројектног тима	10	Учесће у писању/аплицирању	Писани делови пројекта у зависности од поља ангажовања члана пројектног тима
Организатор предавања, трибина, књижевних сусрета, академија, изложби радова у школи, приредби, спортских активности итд...	10	Планирање активности. Организација активности. Анализа активности (нпр:Фестивал науке, Отворена врата школе, Квизови, Приредбе, Хуманитарне и еколошке акције, Сајам школског издаваштва-школска задруга, Изложба ученичких радова,Стручна и популарна предавања по позиву,Школски лист, трибине, радионице (осим ако оне нису део ГШП).....	Документ издат организатору од управе школе Извештаји о активностима
Организација и праћење програма за мотивацију и помоћ ученицима у	10	„Клуб технике“ „Клуб читалаца“ „Клуб страних језика“ „Клуб математичара“ „Сервис обновљивих извора енергије“ „Сервис за електронику на возилима“*	Документ издат од управе школе о организацији клуба и о одговорном лицу. План и програм о активностима. Извештај по полугодишту.

ставарлачком раду			
Организација и рад у оквиру Ученичког парламента и Вршњачког тима	10	Планирање активности. Организовање активности. Учесће у активностима. Сарадња са ученицима И наставницима	Записници после одражаних састанака Извештаји о активностима ван школске установе
Координатор	6	Помоћ у планирању. Помоћ у организацији. Учесће у реализацији. Анализа активности	Извештаји о активностима
Организовање одласка ученика у биоскоп, позориште, концерте, на спортске и културне манифестације	3	Планирање активности. Организовање одласка ученика у биоскоп, позориште, на концерте, на спортске и културне манифестације, писање извештаја и анализа	Документ издат од управе школе о организацији ученика и о одговорном лицу. Писани извештај
Учесник	4	Учествује, дискутује, анализира наведене активности	Писани извештај организатора/координатора
Посетилац	2 по сату присуства	Присуство активностима	Писани извештај организатора/координатора, евиденција присутних наставника и стручних сарадника
Остваривање облика стручног усавршавања који је у складу са потребама запослених	По препоруци Стручног већа	За излагаче - Припрема, организација, израда радних задатака. Анализа могућности за примену у сопственој пракси. Организација излагања. Припрема материјала за присутне (штампање педагошке документације, обрада текста ...) За учеснике – Активно учествује и испуњава предвиђене задатке	Записник са презентације, ПП презентација, припремљени материјал, извештај о активностима, евиденција присутних наставника и стручних сарадника
Похађање некакредитованих стручних, ускостручних и специјалистичких семинара у организацији школе или неке друге установе, (које није у Каталогy стручног усавршавања ЗУОВ-а) у	По препоруци организатора	Присуство активностима	Потврда организатора курса

сагласности са школом			
-----------------------	--	--	--

9. Рад са студентима, приправницима			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Рад са студентима	2 по дану консултовања или стручне праксе	Извођење наставе или консултација на којима је присутан студент или приправник са ментором и заједничко анализирање наставе/консултација	Записник о раду
Рад са волонтерима	4	Пружање подршке, подучавање, консултације, разговори, вођење документације	Записник о раду
Рад ментора	15	Цео програм увођења приправника у посао. Планирање рада са приправником. Рад са приправником у свим областима рада наставника/стручног сарадника	План рада приправника и ментора, протоколи о посећеним часовима приправника, евиденција активности спроведених са приправником, решење директора о менторству.
Рад приправника	15	Цео програм увођења приправника у посао. Планирање рада са ментором. Рад са ментором у свим областима рада наставника/стручног сарадника	План рада приправника и ментора, протоколи о посећеним часовима ментора, евиденција активности спроведених са ментором, решење директора о приправничком стажу.

10. Такмичења и смотре			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Републичка и међународна такмичења и смотре	25	Припремање ученика за републичка и међународна такмичења и смотре	Писани извештај о реализацији, постигнути резултати ученика
Учествовање у организацији такмичења и смотри	Општински 10 Окружни 15 Републичк и 20	План расподеле задужења. Организовање такмичења	Писани извештај о реализацији
Учествовање у организацији такмичења и смотри	Општински 2 Окружни 4 Републичк и 6	Учешће у реализацији такмичења и смотри	Писани извештај о реализацији

11. Стручни активи, удружења, картели, огранци на нивоу града /општине чији рад доприноси унапређењу и афирмацији образовно-васпитног процеса			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Руководилац/ председник стручног актива, удружења, подружнице на нивоу града/општине	5+1 по састанку	Планира активности. Организује и води састанке. Води документацију (Стратегије, Радна тела, Еколошки пројекти, Превенција наркоманије, Безбедност у саобраћају, програми МУП-а, Здравства, Привредне коморе....). Представља удружење у јавности	Уговори о ангажовању у оквиру програма/пројекта. Писани извештај о реализацији

Члан 12.

Саставни део Правилника су обрасци за евиденцију (списак присутних, потврда) који су дати у прилогу.

Члан 13.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе и на званичној интернет страници школе.

Председник Школског одбора

Стоиљковић Валентина

Правилник је заведен под деловодним бројем 01-545 од 25.04. .2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 26.04.2024. године, а ступио је на снагу дана 04.05.2024. године.

Секретар Школе

Живковић Верица



ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА „МИЈА СТАНИМИРОВИЋ“
НИШ

ПРОГРАМ ИНТЕРНЕ ОБУКЕ

Извођач			
Назив обуке			
Датум		Број часова обуке	

Циљеви обуке

Садржај обуке

Организација рада

Датум

--

Потпис

--



ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА „МИЈА СТАНИМИРОВИЋ“
НИШ

ИЗВЕШТАЈ О ОРГАНИЗОВАНОМ ОКРУГЛОМ СТОЛУ

Извођач	Управа школе		
Врста излагања			
Датум		Време	

Анализа излагања (извођење, закључци, дискусије)

Присутни на часу (презиме и име)

Додатна документација (у прилогу)

Датум

--

Потпис

--



ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА „МИЈА СТАНИМИРОВИЋ“
НИШ

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВЕДЕНОМ СТРУЧНОМ ИЗЛАГАЊУ/ПРЕДАВАЊУ

Извођач			
Врста излагања			
Датум		Време	

Анализа излагања (извођење, закључци, дискусије)

Присутни на часу (презиме и име)

Додатна документација (у прилогу)

Датум

--

Потпис

--



ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА „МИЈА СТАНИМИРОВИЋ“
НИШ

ИЗВЕШТАЈ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ТАКМИЧЕЊА

Извођач			
Предмет			
Степен такмичења		Датум	

Опис активности (припрема, организација, анализа)

Учесници такмичења и постигнути резултати

Додатна документација (у прилогу)

Датум

Потпис



ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА „МИЈА СТАНИМИРОВИЋ“
НИШ

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВОЂЕЊУ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Извођач			
Врста активности			
Датум		Време	

Опис активности (припрема, извођење, анализа)

Присутни на часу (презиме и име)

Додатна документација (у прилогу)

Датум

Потпис

--

--



ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА „МИЈА СТАНИМИРОВИЋ“
НИШ

ИЗВЕШТАЈ О УЧЕШЋУ НА ТАКМИЧЕЊУ

Извођач			
Предмет			
Степен такмичења		Датум	
Место одржавања			
Књига евиденције		Број часова припреме	

Опис активности (припрема, учешће, анализа)

Учесници такмичења (презиме и име ученика, одељење, постигнут резултат)

Додатна документација (у прилогу)

