

**ОШ „Карађорђе“**

**34210 Рача, Карађорђева 102**

**Тел-факс: 034/751-251, 751-468**

**e-mail:** [**raca.oskarađorđe@gmail.com**](mailto:raca.oskarađorđe@gmail.com)

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 109/2021) , Наставничко веће ОШ ,,Карађорђе“ у Рачи, дана 31.09. 2023. године усваја

**ДОКУМЕНТ О ВРЕДНОВАЊУ**

**СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ.......**

**„*Наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешног остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа*.“ (ЗОСОВ, Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020 и 129/2021), члан 151).**

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник има право и обавезу да се стручно усавршава и то кроз најмање један одобрени програм стручног усавршавања /из Каталога или које доноси министар( на годишњем нивоу, минимално 8 бодова, максимално 24 бода), најмање један одобрени стручни скуп и 44 сата стручног усавршавања у оквиру својих развојних активности.

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

1. **Извођење угледног часа.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **БРОЈ САТИ** | **ОПИС АКТИВНОСТИ** | **ДОКАЗИ** |
| Извођење угледног часа | 10 | Писана припрема за час;  Организација простора и времена;  Припрема наставног материјала;  Иновативна средства;  Реализација часа;  Сређивање података са евалуационих листова;  Самоевалуација; | Писана припрема за угледни час, дидактички материјал, фотографије,  извештај о угледном часу |
| Асистент - помоћник | 6 | Помоћ у припреми часа  Асистенција током извођења часа  Попуњавање евалуационих листова  Учешће у дискусији | Писана припрема за угледни час, дидактички материјал, фотографије,  извештај о угледном часу |
| Присуствовање угледном часу/угледној активности са дискусијом и анализом | 3 | Присуствовање  Евидентирање уочених квалитета часа  Попуњавање евалуационих листова  Учешће у дискусији | Обрасци за посматрање и вредновање школског часа,  извештај о угледном часу |

1. **Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом (сати се рачунају по одржаном састанку стручног органа).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **БРОЈ САТИ** | **ОПИС АКТИВНОСТИ** | **ДОКАЗИ** |
| Излагач | 6 | Писана припрема за излагање  Организација излагања  Припрема материјала за присутне  Реализација  Анализа | Сертификат, материјали са стручних усавршавања, фототографије, извештај |
| Слушалац | 2 | Присуство  Учешће у дискусији  Анализа могућности за примену у сопственој пракси | Фотографије,  евиденција присутних,  извештај |

1. **Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала из области образовања и васпитања.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **БРОЈ САТИ** | **ОПИС АКТИВНОСТИ** | **ДОКАЗИ** |
| Излагач | 6 | Писана припрема приказа  Организација активности  Презентација приказа | Књига, приручник, стручник чланак, часопис, дидактички материјал који се приказује,  извештај |
| Слушалац | 2 | Присуство  Учешће у дискусији  Анализа могућности примене у сопственој пракси | Белешке, фотографије, евиденција присутних, извештај |
| Присуство презентацији уџбеника Издавачких кућа | 2 | Присуство | Потврда |

1. **Приказ блога, сајта, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **БРОЈ САТИ** | **ОПИС АКТИВНОСТИ** | **ДОКАЗИ** |
| Излагач | 8 | Припрема приказа сајта, блога...  Презентација мултимедијалних садржаја  Дискусија | Мултимедијални садржаји који се презентују,  извештај |
| Слушалац | 2 | Присуство  Учешће у дискусији  Анализа могућности примене у пракси | Белешке, фотографије, евиденција присутних,  извештај |

1. **Стручне посете и студијска путовања дефинисана Развојним планом установе.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **БРОЈ САТИ** | **ОПИС АКТИВНОСТИ** | **ДОКАЗИ** |
| Вођа – аутор стручне посете/студијског путовања | 12 | Планирање активности  Организација посете  Писање извештаја  Презентовање у установи Анализа | План стручне или студијске посете, фотографије, извештај |
| Учесник стручне посете/студијског путовања | 8 | Присуство  Учешће у стручној посети/студијском путовању  Учешће у дискусији  Писана анализа | Белешке, фотографије, извештај |

1. **Остваривање пројекта образовно – васпитног карактера у школи.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **БРОЈ САТИ** | **ОПИС АКТИВНОСТИ** | **ДОКАЗИ** |
| Писање пројекта - координатор | 15 | Израда предлога- пројектне апликације | Урађен пројекат, апликацију, извештај |
| Писање пројекта – члан пројектног тима | 6 | Учешће у писању/аплицирању | Урађен пројекат, апликацију, извештај |
| Организатор предавања, трибина, смотри, књижевних сусрета, академија,приредби(које нису предвиђене годишњим планом школе), изложби радова у школи итд... | 6 | Планирање активности  Организација активности  Анализа активности (трибине, Франкофонија,...) | План организације, фотографије, видео запис, извештај |
| Координатор | 4 | Помоћ у планирању  Помоћ у организацији  Учешће у реализацији  Анализа активности | План организације, фотографије, видео запис, извештај |
| Учесник/посетилац | 3 | Учествује, дискутује, анализира | Фотографије, извештај |
| Организатор радионица везаних за образовно – васпитни рад у школи (радионице које нису предвиђене годишњим планом школе и које су едукативног карактера нпр. са родитељима,колегама, ученицима из различитих одељења,... | 6 | Планирање активности, Организација активности, Анализа и дискусија о активности | План организације, фотографије, видео запис,постери, извештај |
| Координатор | 4 | Помоћ у планирању  Помоћ у организацији  Учешће у реализацији  Анализа активности | План организације, фотографије, видео запис, извештај |
| Радионице кроз које наставници/одељенске старешине знања о развијању и јачању социјалних вештина примењују у непосредном раду са ученицима. | 6 | Планирање активности, Организација активности, Анализа и дискусија о активности | План организације, фотографије, видео запис,постери, извештај |
| Организовање одласка ученика у биоскоп, позориште, концерте, на спортске и културне манифестације | 4 | Планирање активности  Организовање активности (нпр. Одлазак у биоскоп, позориште, концерте,на спортске и културне манифестације, писање извештаја, анализа и дискусија | План организације, белешке, фотографије, видео запис,  списак ученика, извештај |

1. **Рад са студентима и приправницима.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **БРОЈ САТИ** | **ОПИС АКТИВНОСТИ** | **ДОКАЗИ** |
| Рад са приправницима/менторство | 24 | Извођење наставе на којој је присутан приправник  Одлазак на наставу код приправника(менторство 12 чаова)  Вођење приправничког дневника  Праћење приправника/конултације | Мишљење ментора, писане припреме, извештај |
| Рад са студентима | 2 | Извођење наставе или консултације на којима је присутан студент и заједничко анализирање наставе/ консултације | Мишљење ментора, писане припреме, извештај |

1. **Такмичења и смотре.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **БРОЈ САТИ** | **ОПИС АКТИВНОСТИ** | **ДОКАЗИ** |
| Учествовање у организацији такмичења и смотри од општинског нивоа | 5 | План расподеле задужења  Организовање такмичења  Учешће у реализацији такмичења и смотри | Тестови са такмичења, књига обавештења, дипломе ученика, извештај |
| Учествовање у организацији такмичења и смотри од окружног нивоа | 8 | План расподеле задужења  Организовање такмичења  Учешће у реализацији такмичења и смотри | Тестови са такмичења, књига обавештења, дипломе ученика, извештај |
| Учествовање у организацији такмичења и смотри од републичког нивоа | 12 | Припремање ученика за републичка и међународна такмичења и смотре | Тестови са такмичења, књига обавештења, дипломе ученика, извештај |
| Учествовање у организацији такмичења Мислиша | Главни координатор: 8  Координатор: 5  Дежурни наставник: 2 | План расподеле задужења  Организовање такмичења  Учешће у реализацији такмичења Мислиша | Тестови са такмичења, књига обавештења, дипломе ученика, извештај |

1. **Завршни испит.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **БРОЈ САТИ** | **ОПИС АКТИВНОСТИ** | **ДОКАЗИ** |
| Прегледач | 10 | * Уколико се добије упутство о бодовању из ШУ , сати се неће рачунати | Решење о дужности, извештај |
| Супервизор | 12 | * Уколико се добије упутство о бодовању из ШУ , сати се неће рачунати | Решење о дужности, извештај |
| Жалбе | 10 | * Уколико се добије упутство о бодовању из ШУ , сати се неће рачунати | Решење о дужности, извештај |
| Дежурство | 10 | * Уколико се добије упутство о бодовању из ШУ , сати се неће рачунати | Решење о дужности, извештај |
| Координатор | 16 | * Уколико се добије упутство о бодовању из ШУ , сати се неће рачунати | Решење о дужности, извештај |
| Информатички координатор | 16 | * Уколико се добије упутство о бодовању из ШУ , сати се неће рачунати | Решење о дужности, извештај |
| Председник школске комисије | 16 | * Уколико се добије упутство о бодовању из ШУ , сати се неће рачунати | Решење о дужности, извештај |
| Члан школске комисије | 8 | * Уколико се добије упутство о бодовању из ШУ , сати се неће рачунати | Решење о дужности, извештај |

1. **Маркетинг школе.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **БРОЈ САТИ** | **ОПИС АКТИВНОСТИ** | **ДОКАЗИ** |
| Администратор сајта | 20 | Израда и ажурирање сајта установе | Сајт, извештај |
| Помоћник администратора сајта | 5 | Пружање помоћи око ажурирања сајта | Сајт, извештај |
| ПР менаџмент/особа задужена за односе са јавношћу | 3 по активности (по изјави, интервјуу, гостовању на ТВ...) | Изјаве,интервјуи, гостовања на медијима,саопштења, израда и дистрибуција промотивног материјала, итд. | Фотографије, видео запис, извештај |
| Члан тима | 2 | Пружање помоћи и подршке у активностима у односима са јавношћу | Фотографије, видео запис, извештај |

**ВАЖНО:**

1. Стручни актив за развојно планирање
2. Стручни актив за развој школског програма
3. Тим за самовредновање рада установе
4. Тим за заштиту ученика и запослених од насиља, злостављања и занемаривања
5. Тим за инклузивно образовање

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