

На основу члана 151 Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" 129/2021.), Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника "Службени гласник РС", број 109 од 19. новембра 2021. Школски одбор Прве крагујевачке гимназије, на седници одржаној дана 15.09.2023. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ, ПРАЋЕЊУ И НАЧИНУ ВРЕДНОВАЊА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ПРВОЈ КРАГУЈЕВАЧКОЈ ГИМНАЗИЈИ

І Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација, праћење и начин вредновања стручног усавршавања у установи односно начин вредновања стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности.

Члан 2.

Стручно усавршавање у установи остварује се :

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

Члан 3.

Школа:

- 1) прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања;
 - 2) води евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју запослених на пословима образовања и васпитања;
 - 3) вреднује примену наученог у оквиру стручног усавршавања у раду и допринос стручног усавршавања развоју и постигнућима деце и ученика;
 - 4) анализира резултате самовредновања, стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања рада установе;
 - 5) предузима мере за унапређивање компетенција запослених на пословима образовања и васпитања према утврђеним потребама;
 - 6) упућује на стручно усавршавање запослене на пословима образовања и васпитања и предузима мере за унапређивање њихових компетенција.
- Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју чува установа у досијеу запослених на пословима образовања и васпитања.

Члан 4.

Запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи, и то да:

- 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) изведе угледни час, демонстрира поступке, методе и технике учења и друге наставне, односно васпитне активности;
- 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, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, програму огледа, раду модел центра;
- 5) оствари активности у школи вежбаоници ;

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

Члан 5.

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 установа.

Члан 6.

Начин вредновања стручног усавршавања у оквиру развојних активности установе:

1. Излагање 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			
Активност	Начин реализације	Докази	Број бодова
Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом.	1. Наставници који прођу одређену обуку, праве писану припрему за излагање, презентацију, организују излагање, припремају материјал за присутне, реализују предавање, покрећу дискусију и анализу.	Записници и Извештаји са стручних већа, тимова. Писане припреме за излагање и презентације, постер презентације...	5
Слушање излагања са стручних усавршавања	1. Наставници присуствују излагању, учествују у дискусији и анализирају могућности за примену у сопственој пракси	Извештаји, записници, списак присутних, фото документација.	2
2. Приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом			

Активност	Начин реализације	Докази	Број бодова
Прикази на састанцима стручних већа, актива, педагошког колегијума	1. Излагачи пишу писану припрему приказа, организују активности и презентују а слушаоци присуствују, учествују у дискусији и анализирају могућности за примену у сопственој пракси. Наставник/стручни сарадник може да прикаже примену наученог са стручног усавршавања; резултате примене наученог на стручном усавршавању; анализу утицаја стручног усавршавања на развој ученика; стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал; резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету и слично; Приказ блога, сајта, друштвених мрежа и мултимедијалних садржаја.	Написан приказ, записници и извештаји са већа, колегијума, фото документација...	5

3. Извођење угледних часова, демонстрирањем поступака, метода и техника учења и других наставних, односно васпитних активности

Активност	Начин реализације	Докази	Број бодова
Извођење угледног /огледног часа	1. Предметни наставници држе угледне/огледне часове са писаном припремом, организују простор и време, иновативна средства, сређују податке са евалуационих листова и врше самоевалуацију	Припрема за час, фото и видео документација, ученички продукти, евалуационе и евиденционе листе, прилози уз припрему (задаци за	10

		индивидуализацију и диференцијацију , критеријуми за вредновање задатака по нивоима)	
Помоћник/ асистент	Учешће у припреми часа Асистенција током извођења часа	Припрема за час, Извештај о реализованој посети часу, фото документација	6
Присуствовање и анализа угледног часа	Наставници присуствују угледном часу, евидентирају уочене квалитете часа, попуњавају евиденционе листе и учествују у анализи.	Евиденционе листе и записници са састанака на којима је вршена анализа часа	3

4. Учешће 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

Активност	Начин реализације	Докази	Број бодова
Аутор/руководилац/ координатор истраживања/п ројекта/програ ма	1. Аутор/ руководиоца истраживања осмишљава идејни пројекат истраживања, реализује истраживање са члановима тима или критичким пријатељима, води истраживачки дневник, анализира резултате истраживања и пише извештај о обављеном истраживању у складу са методологијом педагошких истраживања. Радове је могуће публиковати у стручним часописима. (вреднује се при	Извештај о реализованом пројекту, истраживању...	10

	стицању звања).		
	2. Координатор пројекта израђује самостално или са члановима тима предлог пројекта и прикупља пројектну документацију у складу са захтевима донатора. Аплицира код донатора.		
Члан тима/критички пријатељ/сарадник	1. Учествује у реализацији истраживања или у писању предлога пројекта у складу са задацима и активностима истраживања/пројекта.	Извештај о реализованом пројекту, истраживању...	5
Учесник	1. Учествује у реализацији активности истраживања/пројекта.	Извештај о реализованом пројекту, истраживању...	2
Учешће у заједници професионалног учења	Учесник презентује, дискутује и анализира на састанцима. (нпр.формативно оцењивање као тема)	Записник са састанка	5 3(Присуство)
5. Остваривање активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе			

Активност	Начин реализације	Докази	Број бодова
Ментор	Рад са приправницима и волонтерима: 1. Израђује план рада, пружа подршку, подучава, обавља консултације, држи часове у присуству приправника/волонтера, усмерава, пише извештај о реализованим активностима.	Дневник менторског рада Извештај о раду ментора	10
6. Остваривање активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења			
Активност	Начин реализације	Докази	Број

			бодова
Организација стручних и студијских путовања	Стручно путовање је путовање организовано у земљи или иностранству ради унапређивања знања и искуства у оквиру струке, односно професије наставника, васпитача и стручног сарадника. Студијско путовање је путовање 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. 1.Организовање путовања, реализација, писање извештаја и презентовање приказа на састанцима стручних актива, већа, колегијума...	Извештај и приказ студијског или стручног путовања. (Записници са састанака стручних већа, седница Педагошког колегијума и Наставничког већа)	10
Развијање партнерства са другим школама и организацијама на националном нивоу	1. Избор школе за сарадњу (могуће су и модел школе), склапање меморандума о сарадњи са циљем размене знања, искустава и добрих пракси. 2. Организација заједничких активности, радионица, обука, панел дискусија, округлих столова, посета часовима са конструктивном анализом, размена докумената, реализација заједничких акционих истраживања...	Склопљени меморандуми о сарадњи, Извештаји о реализованим заједничким активностима	15
Развијање партнерства са другим школама и организацијама на међународном нивоу (пројекти мобилности)	1.Упознавање са позивом за пројекте се врши на Еразмус+ Инфо данима. 2. Похађање/присуствовање бесплатним радионицама за писање Еразмус+ пројеката 3. Пријављивање за програме /писање пројеката К2 Еразмус+ програма. Координатор пројекта реализује пројекат након одобравања. Све информације заинтересовани могу наћи на https://erasmusplus.rs/erazmus-program/o-	Извештаји о реализованим пројектима	20

	<u>programu/</u>		
Развој праксе хоризонталног учења у установи	1. Организација и реализација часова тимске наставе Тимска настава јесте заједнички, стваралачки рад и одговорност више наставника и других сарадника на реализацији програмског садржаја. У тимској настави сарадници заједно бирају садржај, заједно планирају, праве флексибилан садржај, реализују образовне, васпитне и функционалне задатке, прате напредовање ученика и пружају међусобну помоћ.	Припреме за часове, посета часовима (евиденција педагошко-психолошке службе и управе школе), електронски дневник	10
	1. Учешће у припреми часова тимске наставе	Припрема за час	5
	2. Акциона истраживања на тему хоризонталног учења. (аутор АИ)		
	3. Организовање и реализација различитих пројеката на нивоу школе у сарадњи са колегама (нпр. Фестивал науке, Дан језика, Циркуларна економија и други пројекти)	Извештаји о АИ	10
	4. Активности међусобне подршке (саветодавни рад са колегама) и формирање интересних група које размењују искуства, знања и идеје у оквиру једне теме (пример: ефикасне методе у настави, допунска и додатна настава ...)	Извештаји о реализованим пројектима	10
	5. Реализација интердисциплинарног приступа и тематских недеља на нивоу школе (уз примену иновативних метода и техника учења и у циљу развијања међупредметних компетенција)	Припреме за часове, прилози, фото и видео документација, кратак опис реализације од стране наставника извештаји директора и стручних	10

		сарадника о посећеним часовима, ученички продукти	
--	--	---	--

Завршне одредбе

Члан 7.

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

У Крагујевцу, 15.09.2023. године



Председник школског одбора

Александар Милошевић