

ОСНОВНА ШКОЛА „ВУК КАРАЦИЋ“

Пионирска 5, 17500 Врање
Тел: 017/423-583, 400-630, факс: 017/423-583
mail: osvukvr@gmail.com
www.vuvskola.edu.rs
жиро рачун: 840-80666-48



Датум 25.1.2013.г.
Број 46-2013

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 13/2012), Школски одбор ОШ „Вук Караџић“ Врање на седници одржној 25.1.2013. године доноси

**ДОКУМЕНТ О ВРЕДНОВАЊУ
СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ШКОЛИ**

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник има 68 сати годишње различитих облика стручног усавршавања, од чега је 24 сата право на плаћено одсуство из установе ради похађања одобрених програма и стручних скупова, а 44 сата стручног усавршавања у оквиру својих развојних активности (Чл.27. Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, („Сл. гласник РС“, бр.13/2012.)

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

| 1. Извођење различитих врста иновативних часова са дискусијом и анализом | | | |
|---|---|------------------|--|
| Улога | Опис активности | Број сати | Докази |
| Водитељ(и) | Припрема, реализација и самовредновање часа | 6 | Писане припреме, листа самоевалуације, извештај сачињен на основу евалуационих листа посетиоца |
| Посетилац (учесник) | Анализа и евалуација посећеног часа, уз помоћ одговарајућег инструмента (евалуационе листе) | 4 | Евалуациона листа |

| 2. Излагање са стручних усавршавања | | | |
|--|---|------------------|---|
| Улога | Опис активности | Број сати | Докази |
| Реализатор | Припрема за излагање, реализација са анализом, дискусијом и самовредновањем | 4 | Писана припрема, CD са презентацијом, листа самоевалуације, извештај сачињен на основу евалуационих листа посетиоца |
| Учесник | Дискусија, анализа, евалуација | 2 | Евалуациона листа |

| 3. Предавања (приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа, истраживања, дидактичког материјала) | | | |
|--|---|------------------|---|
| Улога | Опис активности | Број сати | Докази |
| Реализатор | Припрема за излагање, реализација са анализом, дискусијом и | 4 | Писана припрема, CD са презентацијом, листа самоевалуације, извештај сачињен на основу евалуационих листа посетиоца |
| Учесник | Дискусија, анализа, евалуација | 2 | Евалуациона листа |

| 4. Предавања (резултати сопственог истраживања) | | | |
|--|---|------------------|---|
| Улога | Опис активности | Број сати | Докази |
| Реализатор(и) | Припрема: План и нацрт истраживања, спровођење истраживања, обрада и интерпретација резултата | 5 | План и нацрт истраживања |
| Реализатор(и) | Припрема за излагање, реализација са анализом и дискусијом | 2 | Писана припрема, CD са презентацијом, листа самоевалуације, |

| | | | |
|---------|--------------------------------|---|---|
| | | | извештај сачињен на основу евалуационих листа посетиоца |
| Учесник | Дискусија, анализа, евалуација | 2 | Евалуациона листа |

5. Предавања (уознавање чланова стручних, одељењских и наставничког већа, ученика и родитеља са новим прописима, правилницима, изменама у правилницима и сл.)

| Улога | Опис активности | Број сати | Докази |
|---|--|---------------|--|
| Известилац | Уознавање са актом и припрема за излагање | 2 по састанку | Акт, документ, извештај |
| Известилац | Излагање уз мултимедијалну презентацију | 3 | CD са презентацијом, листа самоевалуације, извештај сачињен на основу евалуационих листа посетиоца |
| Сарадник – консултант (секретар, наставник информатике) | Помоћ у тумачењу аката, техничка и стручна помоћ у припреми и реализацији презентације | 2 | Примедбе, евалуационе листе |

6. Предавања (уознавање чланова стручних, одељењских и наставничког већа и родитеља са примерима добре праксе, нпр. примена нових метода, знања стечених на семинарима и сл.)

| Улога | Опис активности | Број сати | Докази |
|------------|---|-----------|--|
| Известилац | Уознавање са примерима добре праксе | 3 | Писана припрема, листа самоевалуације |
| Известилац | Излагање уз мултимедијалну презентацију | 4 | CD са презентацијом, листа самоевалуације, извештај сачињен на основу евалуационих листа посетиоца |
| Учесник | Дискусија, анализа, евалуација | 2 | Примедбе, евалуационе листе |

| 7. Менторски рад (рад наставника са приправницима и студентима) | | | |
|--|---|------------------|-------------------|
| Улога | Опис активности | Број сати | Докази |
| Ментор | Анализа сопствених часова којима студент I, II и III године присуствује, дискусија са студентом | 4 | Евалуациона листа |
| Ментор | Писање мишљења о активностима студента и методама и техникама рада које је усвојио током хоспитовања | 4 | Извештај, мишљење |
| Ментор | Помоћ студенту IV године приликом укључивања у образовно-васпитни процес, дискусија, анализа | 5 | Евалуациона листа |
| Ментор | Писање мишљења о активностима студента, анализа његових часова | 4 | Извештај, мишљење |
| Консултант | Помоћ у припреми часа – полагање методика, као и учешће у анализи и евалуацији одржаног часа | 2 | Извештај, мишљење |
| Ментор | Посета часовима које приправник реализује и анализа његовог рада (минимум 12 часова) | 6 | Евалуационе листе |
| Ментор | Вођење протокола о професионалном напредовању приправника и давање мишљења о његовој припремљености за приступање полагању испита за лиценцу наставника | 4 | Извештај, мишљење |

8. Стручни радови, монографије, приручници, стручне периодике, хрестоматије и сл.

| Улога | Опис активности | Број сати | Докази |
|----------------------|---|------------------|---|
| Аутор(и) | Објављивање радова у стручним часописима | 20 | Рад, рецензија, фотокопија часописа |
| Аутор(и) | Израда и објављивање монографије, приручника, књижевних и других огледа, есеја, критика и сл, стручне периодике, хрестоматије и сл. | 40 | Рад (монографија, приручник, хрестоматија и сл.), рецензија |
| Сарадник - сарадници | Помоћ у појединим сегментима израде монографије, стручне периодике, хрестоматије и сл. | 3 | Извештај о раду |

9. Примена мултимедијалних садржаја (блог, сајт) и рад на информатичком описмењавању школских кадрова

| Улога | Опис активности | Број сати | Докази |
|---------------|--|------------------|---|
| Администратор | Формира сајт, блог и сл. | 20 | Сајт |
| Администратор | Реализује, припрема, води, одржава сајт, блог и сл. | 20 | Сајт |
| Предавач(и) | Припрема и реализује програм информатичке обуке колега | 6 | Програм обуке, листа самоевалуације, извештај сачињен на основу евалуационих листа учесника |
| Учесник | Увежбава, дискутује, анализира, евалуира | 4 | Евалуационе листе |

10. Радионице, приредбе, културне и спортске манифестације и сл.

| Улога | Опис активности | Број сати | Докази |
|----------------------------|--|-----------|---|
| Аутор(и) | Израда (оригиналног) сценарија радионица, приредби, перформанса, музичко-сценског дела и сл. | 15 | Сценарио |
| Реализатор(и) | Извођење радионица, приредби, перформанса, музичко-сценског дела и сл. | 7 | Фотографије, CD, утисци аутора, учесника, посетиоца, извештај наставничком већу |
| Аутор(и) | Конципирање сценарија радионица, приредби, перформанса, музичко-сценског дела и сл. | 10 | Сценарио |
| Реализатор(и) | Извођење радионица, приредби, перформанса, музичко-сценског дела и сл. | 7 | Фотографије, CD, утисци аутора, учесника, посетиоца, извештај наставничком већу |
| Сарадници | Помоћ у појединим сегментима припреме и реализације | 5 | Извештај о раду |
| Сарадници | Техничка подршка | 3 | Извештај о раду |
| Организатори и реализатори | Литерарна такмичења | 2 | Извештај |
| Организатори и реализатори | Литерарни састанци | 2 | Извештај |
| Организатори и реализатори | Посета литерарним састанцима других школа | 1 | Извештај |
| Организатори и реализатори | Уређивање школског листа и/или листа ученика свих школа | 6 | Школски лист |
| Организатори и реализатори | Промоција школског листа и/или листа ученика свих школа | 2 | Фотографије, CD, утисци аутора, учесника, посетиоца, извештај наставничком већу |
| Реализатор(и) | Ликовни, литерарни, | 4 | Извештај |

| | | | |
|---------------|--|---|---|
| | рецитаторски конкурси | | |
| Реализатор(и) | Организација такмичења, изложби, концерата, смотри, књижевних вечери и других манифестација, у организацији различитих институција (Град Врање, Дечји и Омладински савез, Завод за јавно здравље, библиотека Школе или Народна библиотека и сл.), а које имају за циљ интерни и екстерни маркетинг Школе | 5 | Фотографије, CD, утисци аутора, учесника, посетиоца, извештај наставничком већу |

| 11. Пласман ученика на такмичењима | | | |
|--|------------------------|---|--|
| Улога | Опис активности | Број сати | Докази |
| Наставник | Припрема за такмичење | <u>Општинско такмичење:</u> I место - 3 II место - 2 III место - 1 <u>Окружно такмичење:</u> I место - 6 II место - 5 III место - 4 <u>Републичко такмичење</u> I место - 9 II место - 8 III место - 7 <u>Међународно такмичење:</u> I место - 12 II место - 11 III место - 10 | Ранг листе МПН и других организатора такмичења |
| НАПОМЕНА: Сабира се број бодова за пласмане ученика из два разреда које је припремао исти наставник. Пласмани ученика на такмичењима која нису у организацији МПН израчунавају се по истој скали. | | | |

12. Рад у стручним тимовима Школе

А) Тим за школско развојно планирање

| Улога | Опис активности | Број сати | Докази |
|--|--|-----------------|---|
| Предлагач(и) пројекта | Нацрт пројекта, реализација, координација, праћење, извештавање, вредновање | 15 | Нацрт пројекта, листе праћења, извештај |
| Учесник | Интегрише све пројекте и израђује ШРП | 10 | ШРП |
| Учесник | Остварује пројектне задатке | 3 по тромесечју | Извештај |
| Координатор ШРТ и тима за самовредновање | Обједињује извештаје координатора пројеката и резултате вредновања и пише извештаје за сваку школску годину; предлаже нове пројекте на основу утврђених резултата самовредновања | 3 по тромесечју | Извештај |

Б) Тим за самовредновање

| Улога | Опис активности | Број сати | Докази |
|--|---|-----------------|---|
| Координатор ШРТ и тима за самовредновање | Предлаже тему за самовредновање на основу резултата претходног циклуса самовредновања | 3 | Извод из записника са седнице наставничког већа |
| Сарадник (ци) | Техничка припрема и подела материјала учесницима | 2 | Извештај о раду |
| Учесник (ци) | Анкетирање одређеног узорка | 3 | Извештај о раду |
| Учесник (ци) | Статистичка обрада и систематизација добијених података | 5 по тромесечју | Извештај о раду |
| Учесник (ци) | Интеграција, интерпретација и презентација на седници Наставничког већа | 5 | CD са презентацијом |

| В) Тим за професионалну орјентацију ученика | | | |
|--|---|------------------|--|
| Улога | Опис активности | Број сати | Докази |
| Координатор | Израда акционог плана ; координација акција учесника и организатора сајмова, смотри и сл. | 10 | Акциони план |
| Учесник (ци) | Реализација задатака из акционог плана; прилагање продуката ученика и извештаја | 5 | Извештај о раду |
| Учесник (ци) | Интеграција, интерпретација и презентација на сајму, смотри и сл, као и на седници Наставничког већа | 10 | Фотографије, CD, уписи учесника, посетиоца, извештај наставничком већу |
| Г) Тим за развој школског програма | | | |
| Улога | Опис активности | Број сати | Докази |
| Руководилац стручног већа | Израда Годишњег плана и програма стручног већа, израда Школског програма, организовање и вођење седница, писање записника и извештаја (полугодишњих/годишњих) | 10 | Годишњи план и програм стручног већа, Школски програм, записници са седница, извештај |
| Учесници | Анализирају Школски програм, дају предлоге о избору издавача, набавци наставних средстава, избору семинара за развој наставничких компетенција итд. | 5 | Евалуационе листе |
| Д) Тим за инклузивно образовање | | | |
| Улога | Опис активности | Број сати | Докази |
| Координатор | Сазива чланове Тима, руководи састанцима, пише годишњи извештај | 5 | Записници са сатанака, извештај |
| Чланови | Примају информације о ученицима са ПОП, формирају посебне тимове за сваког ученика, предлажу мере индивидуализације, предлажу ИОП, утврђују динамику примене и начин праћења, вреднују и одлучују о наставку или престанку ИОП-а, траже укључивање Комисије за додатну подршку ученицима са ПОП, по потреби | 10 | ИОП за сваког ученика, обрасци МПН |

| Ђ) Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања | | | |
|--|---|------------------|---|
| Улога | Опис активности | Број сати | Докази |
| Координатор (и) | <u>Превентивне активности:</u> припремање и организовање састанака (по један у полугођу), писање записника и годишњег-полугодишњег извештаја | 5 | Записници са сатанака, интеграција података, извештај |
| | <u>Интервентне активности:</u> сазивање чланова Тима по сазнању о насиљу, злостављању и занемаривању, укључивање институција (ПУ, ЦЗСР и сл.), обавештавање чланова Комисије за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности ученика | 5 по активности | Записници са сатанака, интеграција података, извештај |
| Чланови | <u>Превентивне активности:</u> Обављање задатака из акционог плана, са годишњим извештајем | 5 | Извештај о раду |
| | <u>Интервентне активности:</u> Укључивање у састанке Тима, прихватање одређених задатака, писање извештаја | 5 по активности | Извештај о раду |

| 13. Остваривање пројеката | | | |
|----------------------------------|---|------------------|--------------------------|
| Улога | Опис активности | Број сати | Докази |
| Аутор(и) | Израда и реализација пројеката по конкурс | 10 за пројекат | Нацрт пројекта, извештај |
| Координатор(и) | Води пројекат | 3 по тромесечју | Листе праћења |
| Учесник | Остварује пројектне задатке | 3 по тромесечју | Извештај о раду |
| Аутор(и) | Израда и реализација пројеката за интерну примену, одобрених од стране органа управљања | 10 за пројекат | Нацрт пројекта, извештај |
| Координатор(и) | Води пројекат | 3 по тромесечју | Листе праћења |
| Учесник | Остварује пројектне задатке | 3 по тромесечју | Извештај о раду |

14. Стручне посете и студијска путовања дефинисана Развојним планом Школе

| Улога | Опис активности | Број сати | Докази |
|--|---|-----------|---|
| Вођа – аутор стручне посете/ студијског путовања | Организација посете, писање извештаја, презентовање у школи, са анализом и дискусијом | 6 | План посете, извештај, фотографије, CD са презентацијом |
| Учесник стручне посете/ студијског путовања | Присуство, учешће, дискусија, анализа, евалуација | 2 | Евалуационе листе |

15. Учесће у спровођењу огледа Учитељског факултета

| Улога | Опис активности | Број сати | Докази |
|--|-----------------|-----------|--------|
| Учесник | | | |
| НАПОМЕНА: Опис активности и број бодова зависе од теме (предмета) и садржаја огледа и биће накнадно одређени. | | | |

16. Остали облици стручног усавршавања

| Улога | Опис активности | Број сати | Докази |
|-------------------------------------|--|-----------------|--------------------------------|
| Наставник | Обука за завршни испит | 7 | Извештај са анализом резултата |
| Наставник | Израда распореда часова редовне наставе | 20 | Распоред часова |
| Наставник | Измене распореда часова током школске године | 10 | Измењен распоред часова |
| Помоћник директора/стручни сарадник | Интеграција података о успеху и изостајању ученика, о ученицима из осетљивих популација, попуњавање табела МПН | 5 по тромесечју | База података |
| Сарадник | Информатичка активност при формирању базе података | 3 по тромесечју | База података |
| Сарадник | Информатичко-техничка подршка излагања, предавања и сл. | 2 по активности | CD са презентацијом |

| | | | |
|---|---|----------------------------------|----------------------------------|
| Стручни сарадник | Израда инструмената за праћење и вредновање свих облика стручног усавршавања | 2 по облику стручног усавршавања | Евалуационе листе |
| Помоћник директора/стручни сарадник | Израда Правилника о стручном усавршавању | 5 | Правилник о стручном усавршавању |
| ПР менаџер/особа задужена за односе са јавношћу | Изјаве, интервјуи, гостовања на медијима, саопштења, израда и дистрибуција промотивног материјала | 4 по активности | Фотографије, CD |

У Врању, 25.1. 2013.г.

Председник Школског одбора

Слободан Нешић с.р.