

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 (упознавање 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	Упознавање 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 (упознавање 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	Упознавање 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 оријентацију 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, утисци 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.