

**Правилник о сталном стручном усавршавању и
напредовању у звања наставника и стручних
сарадника у ОШ „Милинко Кушић“ у Ивањици**

Јун 2022.

На основу члана 151. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19 и 6/20), Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласнику РС“, бр. 109/2021), Школски одбор ОШ „Милинко Кушић“ у Ивањици је на седници одржаној 5.6.2022. године усвојио следећи

Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника и стручних сарадника у ОШ „Милинко Кушић“ у Ивањици

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин функционисања система сталног стручног усавршавања у оквиру професионалног развоја запослених на пословима образовања и васпитања у ОШ „Милинко Кушић“ у Ивањици и васпитања и друга питања од значаја за развој система сталног стручног усавршавања.

Члан 2.

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално преиспитивање и развијање компетенција запослених на пословима образовања и васпитања ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце/ученика/полазника и нивоа њихових постигнућа.

Обавезни део професионалног развоја је стручно усавршавање, које се остварује кроз различите активности дефинисане овим правилником.

Саставни део професионалног развоја јесте и развој каријере напредовањем у одређено звање.

Члан 3.

Стручно усавршавање запослених на пословима образовања и васпитања установа планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања и приоритетним областима које утврђује министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар).

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу личних планова стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања, развојног плана установе, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Лични план стручног усавршавања запосленог на пословима образовања и васпитања сачињава се на основу самовредновања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника и стручног сарадника, односно компетенција директора (у даљем

тексту: компетенције) и података из стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања.

Члан 4.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима:

- 1) које предузима установа у оквиру својих развојних активности;
- 2) савладавањем одобрених програма стручног усавршавања, у складу са овим правилником;
- 3) учешћем на одобреним стручним скуповима, у складу са овим правилником;
- 4) које предузима министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство), Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Педагошки завод Војводине, центри за стручно усавршавање;
- 5) које се организују у оквиру пројеката и програма васпитања и образовања на међународном нивоу и кроз пројекте мобилности;
- 6) које предузима установа, а односе се на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења;
- 7) које предузима запослени на пословима образовања и васпитања у складу са личним планом стручног усавршавања, а нису обухваћене тач. 1)-6) овог члана;
- 8) које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења.

Члан 5.

Стручно усавршавање из члана 4. овог правилника јесте обавезна активност запослених на пословима образовања и васпитања утврђена педагошком нормом, у оквиру 40-часовне радне недеље.

Програме стручног усавршавања и стручне скупове директор одобрава по утврђеној процедури.

За стручно усавршавање из члана 4. овог правилника запослени има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум. Распоред се утврђује до 15. септембра текуће школске године.

Одсуство запосленог из овог става сматра се плаћеним одсуством у складу са посебним колективним уговором.

II. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ

Члан 6.

Стално 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 у 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 са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.

III. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ВАН УСТАНОВЕ

Члан 8.

Облици стручног усавршавања су:

- 1) програм стручног усавршавања који се остварује извођењем обуке;
- 2) стручни скупови, и то:
 - (1) конгрес, сабор;
 - (2) сусрети, дани;
 - (3) конференција;
 - (4) саветовање;
 - (5) симпозијум;
 - (6) округли сто;
 - (7) трибина;
 - (8) летња и зимска школа.

Облици стручног усавршавања из става 1. овог члана могу бити организовани као домаћи и међународни.

IV. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛОВИМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 9.

Запослени на пословима образовања и васпитања у поступку самовредновања и планирања свог стручног усавршавања и професионалног развоја примењује стандарде компетенција.

Запослени на пословима образовања и васпитања систематично прати, анализира и вреднује свој образовно-васпитни рад, развој компетенција, своје напредовање и професионални развој и чува у одређеном облику податке о својој професионалној пракси (нпр. примере примене наученог током стручног усавршавања, лични план стручног усавршавања, извештаје о стручном усавршавању, уверења о учешћу у програмима стручног усавршавања, стручним скуповима, лична запажања, примере из праксе коришћене у оквиру заједнице професионалног учења са колегама у/ван установе и др. у даљем тексту: портфолио).

Наставник и стручни сарадник на захтев директора, стручног сарадника, просветног саветника и саветника - спољног сарадника, даје на увид свој портфолио

професионалног развоја, а директор на захтев просветног саветника и саветника - спољног сарадника.

Члан 10.

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) анализираја 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) упућују на стручно усавршавање запослене на пословима образовања и васпитања и предузимају мере за унапређивање њихових компетенција.

Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју чува школа у посебном делу персоналног досијеа запослених на пословима образовања и васпитања и руководилац Тима за професионални развој.

Члан 11.

Завод води базу података о одобреним и оствареним облицима стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања.

V. ОБАВЕЗНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛОВИМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 12.

План стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања је саставни део годишњег плана рада установе и усклађен је са развојним планом установе и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања установе.

Наставничко веће у јуну месецу разматра извештај директора о стручном усавршавању запослених на пословима образовања и васпитања са анализом резултата примене стечених знања и вештина. Запосленом који није остварио лични план стручног усавршавања, директор решењем налаже да у одређеном року исти реализује.

Директор процењује квалитет стручног усавршавања запослених на основу аналитичког рада Тима за професионални развој, педагошко-психолошке службе, на

основу документације оформљене након посете часовима, на основу личног плана стручног усавршавања и његове усклађености са компетенцијама које наставник унапређује на основу аналитичко истраживачког рада које у вези са стручним усавршавањем предузимају стручна већа, Тим за професионални развој запослених и Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, на основу извештаја о реализацији угледних часова, на основу анализе о примени наученог на семинару у настави на основу оперативних планова, дневних припрема наставника и извештаја изабраног члана испред Педагошког колегијума.

Процену ефикасности и процену остварености плана стручног усавршавања обављају: наставник, стручно веће, Тим за професионални развој запослених, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, Педагошки колегијум и директор, два пута годишње.

Извештај са анализом из става 2. овог члана саставни је део годишњег извештаја о раду установе и доставља се на усвајање школском одбору, најкасније до 15. септембра текуће школске године за претходну годину.

Педагошки колегијум установе, сваке године у августу, јавним гласањем бира једног члана по предлогу Тима за професионални развој запослених. Изабрани члан прати остваривање плана стручног усавршавања школе и о томе два пута годишње извештава директора.

Члан 13.

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 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 14.

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

1) оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа из члана 6. став 1. овог правилника;

2) похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања из члана 4. став 1. тач. 2) и 4) овог правилника, за које, када су организовани радним даном, у складу са Законом и посебним колективним уговором, има право на плаћено одсуство;

3) учествује на најмање једном одобреном стручном скупу из члана 4. став 1. тачка 3) овог правилника.

Сат похађања програма стручног усавршавања има вредност бода.

Међународни скуп који се организује у Републици Србији, а није на листи стручних скупова од јавног интереса, одобрава Завод у складу са прописаном процедуром.

VI СУСПЕНЗИЈА И ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 15.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Запосленом коме је суспендована лиценца у складу са ставом 1. овог члана, а стекли су се услови за нову суспензију, лиценца се одузима.

VII. УСЛОВИ И ПОСТУПАК НАПРЕДОВАЊА И СТИЦАЊА ЗВАЊА

Члан 16 .

Наставник и стручни сарадник може током рада и професионалног развоја да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, под условима и по поступку утврђеним овим правилником.

Звања из става 1. овог члана стичу се поступно.

У установи звања из става 1. овог члана може да стекне до 25% од укупног броја запослених наставника и стручних сарадника, и то: звање педагошког саветника до 15%, самосталног педагошког саветника - до 5%, вишег педагошког саветника - до 3% и високог педагошког саветника - до 2%.

Ако постоји потреба за избор у звања већег броја наставника и стручних сарадника од броја из става 3. овог члана, избор у установи може да се изврши након добијене сагласности Министарства да су за то обезбеђена средства у буџету.

1. Услови за стицање звања

Члан 17.

Звање педагошког саветника може да стекне наставник и стручни сарадник који, осим дозволе за рад наставника и стручног сарадника (у даљем тексту: лиценца):

- 1) има најмање осам година радног искуства у обављању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) показује висок степен компетентности у образовно-васпитном раду;
- 3) истиче се у свим активностима стручног усавршавања које организује установа;
- 4) иницира га и учествује у подизању квалитета образовно-васпитног рада;
- 5) зна страни језик: енглески, руски, француски, немачки, шпански или италијански језик (у даљем тексту: страни језик) на нивоу А2 Заједничког европског језичког оквира;
- 6) користи рачунар у раду.

Коришћење рачунара у раду, у смислу овог правилника подразумева употребу једног од програма за обраду текста, за табеларна израчунавања, за израду презентација и коришћење интернета у функцији образовно-васпитног рада.

Члан 18.

Звање самосталног педагошког саветника може да стекне наставник и стручни сарадник који, осим лиценце:

- 1) има најмање десет година радног искуства у обављању образовно-васпитног рада у установи и најмање две године рада у звању педагошког саветника;
- 2) показује висок степен компетентности у образовно-васпитном раду, а стручни сарадник у школи - висок степен остварености образовно-васпитних циљева у односу на почетно стање и услове рада;
- 3) иницира га и учествује у подизању квалитета образовно-васпитног рада;
- 4) савлада програм за ментора приправнику од 70 бодова или одобрене програме којима стиче компетенције за обучавање других наставника и стручних сарадника, од најмање 70 бодова;
- 5) зна страни језик на нивоу А2 Заједничког европског језичког оквира;
- 6) користи рачунар у раду.

Члан 19.

Звање вишег педагошког саветника може да стекне наставник и стручни сарадник који, осим лиценце:

- 1) има најмање 12 година радног искуства у обављању образовно-васпитног рада у установи и најмање две године рада у звању самосталног педагошког саветника;
- 2) показује натпросечан степен компетентности у образовно-васпитном раду, а стручни сарадник у школи - натпросечан степен остварености образовно-васпитних циљева у односу на почетно стање и услове рада;
- 3) иницира га и учествује у подизању квалитета образовно-васпитног рада;
- 4) оствари различите одобрене програме извођењем обуке у трајању од најмање 100 сати у својству реализатора програма или предавача;
- 5) зна страни језик на нивоу Б1 Заједничког европског језичког оквира;
- 6) користи рачунар у раду.

Члан 20.

Звање високог педагошког саветника може да стекне наставник и стручни сарадник који, осим лиценце:

- 1) има најмање 15 година радног искуства у обављању образовно-васпитног рада и најмање три године рада у звању вишег педагошког саветника;

- 2) оствари различите одобрене програме извођењем обуке у трајању од преко 120 сати у својству реализатора програма или предавача;
- 3) постиже натпросечан степен компетентности у образовно-васпитном раду, а стручни сарадник у школи, дому ученика и школи са домом - натпросечан степен остварености образовно-васпитних циљева у односу на почетно стање и услове рада;
- 4) иницира га и учествује у подизању квалитета образовно-васпитног рада;
- 5) аутор је или коаутор одобреног програма који се остварује;
- 6) зна један страни језик на нивоу А2, а други на нивоу Б1 Заједничког европског језичког оквира;
- 7) користи рачунар у раду;
- 8) креира и остварује истраживачке активности од значаја за образовно-васпитни рад.

2. Поступак стицања звања

Члан 21.

Поступак за стицање одговарајућег звања покреће наставник и стручни сарадник подношењем захтева установи најкасније четири месеца пре краја другог полугодишта текуће школске године.

Наставника и стручни сарадник подноси доказе о испуњености услова за стицање звања, са самопроценом степена остварености образовно-васпитних циљева, према степену стечених компетенција и самопроценом иницирања и учествовања у подизању квалитета образовно-васпитног рада.

Члан 22.

Директор установе у року од осам дана од дана пријема захтева доставља захтев и доказе из члана 30. овог правилника, и то за:

- 1) наставника - стручном већу за област предмета;
- 2) стручног сарадника у школи - педагошком колегијуму;

Стручни орган установе из става 1. овог члана дужан је да у року од 30 дана од дана достављања захтева да мишљење директору установе.

Ако је мишљење стручног органа из става 1. овог члана позитивно, директор доставља захтев наставника и стручног сарадника на мишљење наставничком, односно педагошком већу.

У случају да је мишљење стручног органа негативно, директор доноси решење о одбијању захтева и обавештава подносиоца захтева о садржају добијеног мишљења, у року од 15 дана.

Подносилац захтева има право приговора на решење о одбијању захтева школском одбору, у року од осам дана од дана пријема решења.

Члан 23.

Наставничко веће и савет родитеља дужни су да у року од 15 дана од дана достављања захтева дају мишљења директору установе.

Ако наставничко веће не да мишљење у року из става 1. овог члана, сматра се да је мишљење позитивно.

Када су мишљења позитивна, директор доставља предлог за избор у звање са захтевом и доказима просветном саветнику, у року од 15 дана.

Ако је Наставничко веће дало негативно мишљење, директор одбија захтев и обавештава подносиоца захтева о садржају добијених мишљења, у року од 15 дана.

Подносилац захтева има право приговора на решење о одбијању захтева школском одбору, у року од осам дана од дана пријема решења.

Члан 24.

Просветни саветник је дужан да достави мишљење директору установе у року од 90 дана од дана достављања захтева.

Ако просветни саветник не може да да мишљење у року из става 1. овог члана, дужан је да обавести директора о новом року, који не може бити дужи од 30 дана.

Просветни саветник обавља стручно-педагошки надзор над радом наставника и стручног сарадника два пута у трајању од по једног радног дана, без обавезе најављивања.

Предмет стручно-педагошког надзора су компетенције и степен иницирања и учествовања у подизању квалитета образовно-васпитног рада наставника и стручног сарадника у току остваривања свих облика образовно-васпитног рада.

У току стручно-педагошког надзора наставника просветни саветник може да проверава и успех ученика ради утврђивања постигнућа ученика у односу на стандард постигнућа, односно национални просек на испитивањима знања ученика.

Просветни саветник може, ради стицања потпунијег увида у рад наставника и стручног сарадника, да спроведе анонимну анкету или интервју са ученицима и запосленима у установи.

Када је мишљење просветног саветника позитивно, директор доноси решење о стицању звања педагошког саветника и самосталног педагошког саветника, у року од 15 дана.

Ако је мишљење просветног саветника негативно, директор одбија захтев и обавештава подносиоца захтева о садржају добијених мишљења, у року од 15 дана.

Подносилац захтева има право приговора на решење о одбијању захтева школском одбору, у року од осам дана од дана пријема решења.

Члан 25.

Ако је мишљење просветног саветника у поступку стицања звања вишег педагошког саветника или високог педагошког саветника позитивно, директор установе доставља Заводу, односно Педагошком заводу захтев за давање мишљења о предлогу за избор у звање, у року од 15 дана.

Завод, односно Педагошки завод је дужан да у року од 30 дана од дана достављања захтева из става 1. овог члана, достави мишљење директору установе.

Ако Завод, односно Педагошки завод не може да да мишљење у року из става 1. овог члана, дужан је да обавести директора о новом року, који не може да буде дужи од 30 дана.

Када је добијено мишљење Завода, односно Педагошког завода позитивно, директор доноси решење о стицању звања вишег педагошког саветника или високог педагошког саветника, у року од 15 дана.

Ако је мишљење Завода негативно, директор доноси решење о одбијању захтева и обавештава подносиоца захтева о садржају добијеног мишљења, у року од 15 дана.

Подносилац захтева има право приговора на решење о одбијању захтева школском одбору, у року од осам дана од дана пријема решења.

3. Рад у звању

Члан 26.

Структуру и распоред обавеза и активности које могу да обављају наставници и стручни сарадници изабрани у звање прописана овим правилником у оквиру 40-часовне недеље, врши директор.

Приликом расподеле обавеза и активности директор треба, осим потреба установе, да уважава компетенције, склоности, интересовања наставник и стручног сарадника изабраног у звање, као и потребе јединице локалне самоуправе, Завода и Министарства.

Активности наставника и стручних сарадника директор распоређује годишње и недељно, у складу са прописом којим се уређује норма других облика рада наставника, и стручног сарадника у установи.

Члан 27.

Наставник и стручни сарадник у звању педагошког саветника може у школи да обавља поједине активности, и то да:

1) пружа стручну помоћ колегама који након самовредновања или спољашњег вредновања имају потребу за стручном помоћи, који имају недоумице, дилеме у раду,

када деца и ученици не напредују у складу са потенцијалима и имају низак ниво постигнућа;

- 2) активно учествује у раду тима који припрема школски програм, индивидуални образовни план, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и др.;
- 3) учествује у изради развојног плана, годишњег плана рада и плана стручног усавршавања установе;
- 4) води тим за остваривање угледних часова и активности;
- 5) учествује у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе;
- 6) покреће иницијативе у сарадњи са родитељима, колегама и јединицом локалне самоуправе за унапређивање друштвене улоге установе;
- 7) прати напредовање деце, ученика и одраслих примењујући различите методе и технике;
- 8) учествује у праћењу развоја компетенција за професију наставника и стручних сарадника у установи.

Члан 28.

Наставник и стручни сарадник у звању самосталног педагошког саветника може да обавља поједине активности, и то да:

- 1) планира и остварује програм менторства у установи;
- 2) ради са приправницима и стажистима у својству ментора у својој установи, а може и у другој, уз сагласност директора;
- 3) ради са студентима који су на пракси у установи;
- 4) координира рад тима за приказивање примера добре праксе и иновација у образовно-васпитном раду;
- 5) учествује у праћењу развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на постигнућа деце и ученика у оквиру јединице локалне самоуправе или за више установа независно од територијалног распореда;
- 6) учествује у планирању и остваривању различитих облика стручног усавршавања у установама у оквиру јединице локалне самоуправе или за више установа независно од територијалног распореда.

Члан 29.

Наставник и стручни сарадник у звању вишег педагошког саветника може да обавља поједине активности, и то да:

- 1) сарађује са школском управом, центром за стручно усавршавање на планирању и остваривању различитих облика стручног усавршавања, унапређивања образовно-васпитног рада и квалитета рада установе;
- 2) учествује у праћењу нивоа развоја и постигнућа деце и ученика у установама у оквиру школске управе;
- 3) води акциона истраживања или друга истраживања у области образовања и васпитања, анализе ученичких постигнућа и слично;
- 4) на основу анализе стања предлаже теме за пројекте и програме за установе и запослене у оквиру школске управе;
- 5) ради у различитим тимовима и радним групама Завода, Педагошког завода, Завода за вредновања квалитета образовања и васпитања и Министарства.

Члан 30.

Наставник и стручни сарадник у звању високог педагошког саветника може да обавља поједине активности, и то да:

- 1) учествује у обучавању извођача и реализатора програма;
- 2) води истраживање у области образовања и васпитања од регионалног или националног значаја;
- 3) даје саветодавну подршку Министарству по питањима развоја образовања.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Овај правилник је заведен у деловоднику школе под бројем _____ од _____, 2022. године и ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли школе.

| Активност/начин учешћа у активности | Бројсати | Опис активности | Могући извори доказа |
|--|----------|---|--|
| Извођач угледног часа/ активности ¹ | 10 | <ul style="list-style-type: none"> - Израда писане припреме за час - Организација простора и времена - Припрема наставних средстава и материјала - Реализација часа - Учешће у дискусији о часу - Анализа података прикупљених евалуацијом - Рефлексија и самоевалуација | <ul style="list-style-type: none"> - видео снимак часа² - фотографије - писана припрема за час - списак присутних - извештај стручних сарадника (попуњен протокол за посматрање угледног часа) - уверење са оствареним бројем бодова(издаје педагог) - евалуација-- анализа података прикупљених евалуацијом - записник са састанка стручног органа школе - дневник образовно-васпитног рада |
| Асистент/ помоћник | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Помоћ у припреми часа - Помоћ у припреми наставних материјала - Асистенција током извођења часа - Помоћ у изради инструмента евалуације - Учешће у дискусији о часу - Самоевалуација | <ul style="list-style-type: none"> -извештај стручних сарадника -потврда о асистенцији у припреми и реализацији часа од стране наставника -уверење са оствареним бројем бодова(издаје педагог) - записник са састанка стручног органа школе - дневник образовно-васпитног рада |
| Посматрач | 2 | <p>Присуствовање часу Евидентирање уочених квалитета часа Учешће у дискусији о часу Попуњавање евалуативног листа</p> | <ul style="list-style-type: none"> -извештај -уверење са оствареним бројем бодова(издаје педагог) - евиденциона листа уочених квалитета часа - евалуација часа - записник са састанка стручног органа школе - дневник образовно-васпитног рада |
| Извођач огледног часа/ активности ³ | 10 | <p>Писање припреме за час Организација простора и времена Припрема наставног материјала Реализација часа Рефлексија и самоевалуација Учешће у дискусији о часу</p> | <ul style="list-style-type: none"> - видео снимак часа - фотографије - писана припрема за час - списак присутних - извештај стручних сарадника (попуњен протокол за посматрање огледног часа) - уверење са оствареним бројем бодова(издаје педагог) - евалуација-анализа података прикупљених евалуацијом - записник са састанка стручног органа школе - дневник образовно-васпитног рада |
| Асистент | 3 | <p>Помоћ у припреми и/или реализацији часа/активности Помоћ у припреми наставних материјала Асистенција током извођења часа Помоћ у изради инструмента евалуације Учешће у дискусији о часу Самоевалуација и рефлексија</p> | <ul style="list-style-type: none"> -извештај стручних сарадника -потврда о асистенцији у припреми и реализацији часа од стране наставника -уверење са оствареним бројем бодова(издаје педагог) - записник са састанка стручног органа школе - дневник образовно-васпитног рада |
| Посматрач | 1 | <p>Присуствовање часу Евидентирање уочених квалитета часа Учешће у дискусији о часу Попуњавање евалуативног листа</p> | <ul style="list-style-type: none"> -извештај -уверење са оствареним бројем бодова(издаје педагог) - евиденциона листа уочених квалитета часа - евалуација часа -записник са састанка стручног органа школе -дневник образовно-васпитног рада |
| Извођач радионице/ предавања за ученике, родитеље или запослене ⁴ | 5 | <p>Истраживање теме Писање концепта Организација простора и времена Припрема материјала Реализација радионице/предавања Учешће у дискусији Самоевалуација</p> | <ul style="list-style-type: none"> - видео снимак радионице/предавања - фотографије - писани концепт предавања или тока радионице - извештај стручних сарадника - записник са састанка стручног органа школе - дневник образовно-васпитног рада |
| Асистент | 2 | <p>Помоћ у припреми и/или реализацији</p> | <ul style="list-style-type: none"> - видео снимак радионице/предавања -фотографије - писани извештај -записник са састанка стручног органа школе - дневник образовно-васпит. рада |

| | | | |
|--|----------------|---|---|
| Слушалац | 1 | - присуство - учешће у анализи и дискусији | - записник са састанка стручног органа школе |
| Реализатор пројекта у настави (тематско/интер-дисциплинарно планирање у настави) тематски дан/ недеља/ месец | 8/ 9/ 10 | Одабир теме Израда сценарија активности Стручни подаци о тематском дану/недељи/месецу (тема; наставни предмети; одељења/ разреди; временска артикулација) Сценарио тока тематског дана/недеље/месеца План сарадње са другим наставницима Израда припреме за сваки час/активност Аргументована дискусија Самоевалуација и рефлексија | - писана припрема за час/активност - наставни материјал - иновативна наставна средства - евалуација - записник стручног органа - дневник образовно-васпитног рада - писани извештај о активности - извештај стручних сарадника - видео снимак - сајт школе - производи |
| Асистент/ помоћник | 3 | Помоћ и подршка у припреми и реализацији | - потврда о асистенцији у припреми и реализацији часа од стране настав-а - уверење са оствареним бројем бодова(издаје педагог) - записник са састанка стручног органа школе |
| Посматрач | 1 | Опсервација Активно слушање Учешће у дискусији | - извештај - уверење са оствареним бројем бодова(издаје педагог) - евиденциона листа уочених квалитета |

2. Излагање(презентација) са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом

| Активност/ начин учешћа у активности | Број сати | Опис активности | Могући извори доказа |
|--|-----------|--|---|
| Излагач - приказ посећеног акредитованог облика стручног усавршавања | 6 | Израда писане припреме/концепта излагања Сценарио и организација активности Припрема штампаних и електронских материјала за присутне Реализација – приказ Израда евалуативних листова Израда листића за самоевалуацију План анализе са предвиђеним/креираним елементима, са евалуацијом и препоруком | - писана припрема/концепт за излагање - писани сценарио за излагање - урађен план организације излагања - израђени штампани и електронски материјали за присутне - ппп и други материјали за презентовање - рефлексија и евалуација излагања - списак присутних - извештај о реализацији са урађеном анализом и препоруком - извештај стручних сарадника - записник са састанка стручног органа школе |
| Слушалац | 2 | Присуство Активно слушање Евалуација Учешће у дискусији Анализа могућности за примену у сопственој пракси Рефлексија о сопственим могућностима за примену у пракси | - потврда о присуствовању од стране излагача - извештај са освртом на рефлексију - листа елемената излагања погодних за сопствену праксу - записник са састанка стручног органа школе |
| Извођач интерног семинара | 12 | Истраживање теме Израда програма Писање припреме/концепта Организација простора и времена Припрема материјала за учеснике Реализација Израда материјала за евалуацију Самоевалуација и рефлексија | - писана припрема/концепт - ППП и други материјали за презентовање - видео снимак/фотографије са семинара - извештај стручних сарадника - записник са састанка стручног органа школе |
| Асистент | 3-5 | - помоћ у припреми и/или реализацији | - потврда о асистенцији од стране излагача -- видео снимак/фотографије са семинара - извештај стручних сарадника - записник са састанка стручног органа школе |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Учесник | број сати трајања сем. | - присуство - учешће у активностима - анализа могућности за примену у сопственој пракси | - видео снимак/фотографије - продукти рада - списак присутних - записник са састанка стручног органа |
| Излагач-приказ неакредитованих програма усавршавања ван установе који су у вези са пословима наставника/ стручних сарадника ⁵ | Семинар 6 | - израда концепта излагања - организација излагања - припрема материјала за присутне - реализација - анализа и дискусија - самоевалуација и рефлексива | - сертификат о похађању програма - писана припрема/концепт за излагање - израђени штампани и електронски материјали за присутне - ППП и други материјали за презентовање - евалуација - записник са састанка стручног органа школе - продукти рада |
| | Три бина/предавања/вебинар 2 | | |
| Слушалац | 1 | Присуство Учешће у активностима Анализа могућности за примену у сопственој пракси | -- потврда о присуствовању од стране излагача - списак присутних - записник са састанка стручног органа школе |

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

| Активност/ начин учешћа у активности | Број сати | Опис активности | Могући извори доказа |
|--|-----------|---|--|
| Приказ књиге /приручника | 12 | Писана припрема приказа Организација активности припрема материјала за присутне Књига/приручник-прилог: корице или неки делови Евалуациони лист | Списак присутних Фотографије Извештај Евалуација Записник већа,актива, органа уверење |
| Приказ дидактичког средства/материјала | 8 | Писана припрема Приказ дидактичког средства/материјала Организација активности Припрема материјала за присутне Евалуациони лист | Списак присутних Фотографије Извештај Евалуација Записник већа,актива, органа уверење |
| Приказ стручног часописа/чланка | 6 | Писана припрема Приказ стручног часописа/чланка/корице-одломак Организација активности Евалуациони лист | Списак присутних Фотографије Извештај Евалуација Записник већа,актива, органа уверење |

| | | | |
|----------|---|--|--|
| Слушалац | 2 | Присуствовање Активно слушање Припрема питања Учешће у дискусији Рефлексија о сопственим могућностима за примену у пракси Попуњавање евалуативног листа | Списак присутних Фотографије Извештај Евалуација Записник већа,актива, органа уверење |
|----------|---|--|--|

4. Приказ блага, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја

| Активност/ начин учешћа у активности | Број сати | Опис активности | Могући извори доказа |
|--|-----------|--|--|
| Излагач-приказ блага, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја | 10 | Израда писане припреме приказа Израда плана организације активности Израда штампаног и електронског инструктивног материјала за слушаоце Мултимедијална образовна презентација Израда евалуативног листа Израда листића за самоевалуацију | - потврда о реализацији активности - писана припрема - инструктивни материјал у електронској и штампаној верзији - извештај о реализацији - евиденција присутних наставника и стручних сарадника - евалуација --записник са састанка стручног органа школе |
| Излагач-приказ програма локалне самоуправе(стратегије, еколошки пројекти, превенција наркоманије, безбедност, програм НСЗ, ЦСР, МУП..) | 8 | Израда писане припреме приказа Израда плана организације активности Израда штампаног и електронског инструктивног материјала за слушаоце Мултимедијална образовна презентација Израда евалуативног листа Израда листића | потврда о реализацији активности - писана припрема - инструктивни материјал у електронској и штампаној верзији - извештај о реализацији - евиденција присутних наставника и стручних сарадника - евалуација --записник са састанка стручног органа школе |
| Слушалац | 2 | Присуствовање Активно слушање Опсервација Учешће у дискусији Анализа могућности за примену у сопственој пракси Попуњавање евалуативног листа | -потврда о присуствовању од стране реализатора приказа - извештај са освртом на рефлексију - извештај о примени мултимедијалних садржаја у пракси (нпр. креирање Фејсбук групе са ученицима; креирање блага који уређују ученици и наставник...) |

5. Приказ различите врсте истраживања

| Активност | Број сати | Опис активности | Докази: |
|--|-----------|---|--|
| Интерно Истраживање (узорак до 30 испитаника) | 5 | Писани рад/документ-одабрана тема за истраживање-методологија Приказ инструмента | Документ/рад Презентација Списак присутних Фотографије Записници Извештај о активности Евалуација Уверење |
| Интерно истраживање (узорак до 100 испитаника) | 9 | Писани рад/документ-одабрана тема за истраживање-методологија Приказ инструмента | Документ/рад Презентација Списак присутних Фотографије Записници Извештај о активности Евалуација Уверење |

| | | | |
|--|----|---|---|
| Интерно истраживање (репрезентативни узорак) | 13 | Писани рад/документ-одабрана тема за истраживање-методологија Приказ инструмента | Документ/рад Презентација Списак присутних Фотографије Записници Извештај о активности Евалуација Уверење |
| Истраживања/пројект и од националног значаја | 17 | Писани рад/документ-одабрана тема за истраживање-методологија Приказ инструмента | Документ/рад Презентација Списак присутних Фотографије Записници Извештај о активности Евалуација Уверење |

6. Публиковање сопствених стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава

| Активност/ начин учешћа у активности | Број сати | Опис активности | Могући извори доказа |
|--|-----------|--|---|
| Аутор/коаутор Изолагач | 12 | Објављивање рада у стручном часопису / листу Презентовање у школи Иницирање и вођење дискусије | - ППП и други материјали за презентовање - писани концепт излагања - стручни часопис/лист у штампаној и електронској форми - извештај - записник са састанка стручног органа школе |
| Слушалац | 2 | Присуство презентовању дискусији и анализи | - потврда о присуствовању од стране излагача - записник са састанка стручног органа школе |
| Презентовање стваралаштва на републичкој смотри | 10 | Израда писмене форме реферата презентовање рада Представљања одређених закључака публици пред код којом се излаже Презентовање у школи | - позив за учешће - зборник радова у електронској и штампаној форми; - новински чланци; - фотографије; Уверење |
| Слушалац | 2 | Присуство Активно слушање ; Учешће у дискусији Анализа могућности за примену у сопственој пракси | Потврда о присуству и учешћу |
| Рецензија уџбеника или стручне књиге | 15 | Израда писаног критичког приказа односно оцене уџбеника или стручне књиге | - текст рецензије у писаном и електронском облику- документ у коме је рецензија објављена |
| Аутор/коаутор књиге приручника, практикума, наставног средства | 20 | Објављивање књиге, приручника, практикума, наставног средства из области образовно.васпитног рада Припрема и презентовање у школи | - приручник; књига; наставно средство позитивно оцењено од стручног тела , објављено на web страници ЗУОВ-а; - ппг презентација, писани документ, реферат, копија корице и сл., списак присутних.. - извештај |
| Слушалац | 1 | Присуство слушање Активно Учешће у дискусији, Анализа могућности за примену у сопственој пракси | - извештај - списак учесника - записници стручних тела у школи - фотографије |
| Акредитација програма стручног усавршавања у години акредитације | 10 | Осмишљавање и израда програма стручног усавршавања Подношење пријаве за акредитацију, са пратећом документацијом | - решење о акредитацији програма - програм објављен у Каталогу |
| Акредитација стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске школе, округлог стола | 8 | Израда плана организације стручног скупа, трибине конгреса, летње и зимске школе Осмишљавање програма стручног скупа, трибине конгреса, летње и зимске школе, округлог стола... Пријављивање стручног скупа, трибине конгреса, летње и зимске школе, округлог стола... на страници ЗУОВ-а Реализација стручног скупа, трибине конгреса, летње и зимске школе, округлог стола... Израда извештаја о реализацији и евидентирање истог у школским док-а | - потврда о акредитацији - извештај о раду школе - објава на web страници ЗУОВ-а - обавештење учеснику конкурса за одобравање програма сталног стручног усавршавања или линк сајта од кога је одобрен програм сталног стручног усавршавања |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Аутор Излагач рада којим је наставник учествовао на конкурс ЗУОВ | 8- учешће 10- награда | Учешће на конкурс „Сазнали на семинару и применили у пракси“ „Креативна школа“... (сви конкурси везани за унапређивање образовања и васпитања) Презентација рада Дискусија | -конкурсни материјал ПП презентација припремљени материјал за презентацију у школи записник стручног органа |
| Слушалац | 1-3 (у зависности од трајања предавања) | Присуство Учешће Дискусија Анализа | - записник после одржане презентације -евиденција присутних наставника |

7. Остваривање истраживања која доприносе афирмацији и унапређивању образовно-васпитног процеса

| Активност/ начин учешћа у активности | Број сати | Опис активности | Могући извори доказа |
|---|-----------|--|---|
| Руководилац ауторског истраживања | 15 | Планирање ауторског истраживања Организација ауторског истраживања Руковођење ауторским истраживачким пројектом усмереним на повећање квалитета рада школе | - нацрт истраживања истраживачки пројекат - записници - извештаји |
| Учесник у истраживачком пројекту | 5 | Ангажовање у истраживачком пројекту | -потврда о учествовању у истраживачком пројекту -извештаји |
| Координатор истраживања | 10 | Планирање истраживања Организација истраживања Ангажовање у истраживачком пројекту | -потврда о координацији истраживачког пројекта -извештаји -записник стручног органа |
| Члан тима | 8 | Учешће у планирању истраживања Учешће у организацији истраживања Ангажовање у истраживачком пројекту | - потврда о чланству у тиму - извештаји |
| Објављивање/ публиковање ауторског истраживачког пројекта | 10 | Израда писане припреме за презентовање истраживачког пројекта Објављивање резултата– публиковање ауторског истраживачког пројекта у стручном часопису Презентација у установи – предочавање циљаног садржаја циљаној публици | -документи дистрибуирани за јавност -објављивање публикације- подаци документовани, тачан извор (аутор, година, страница) -извештај о одржаној презентацији - записник стручног органа |
| Слушалац | 2 | Присуство презентацији Учешће у дискусији и анализа | -потврда о присуству;фотографије -извештај |

6а. Публиковање и приказ других активности

| Активност | Број сати | Опис активности | Докази: |
|--|-----------|---|--|
| Публиковање стручног рада | 5 | Презентација Информисање и приказ у усатнови | Рад/документ Презентација/пис ана Записници Списак присутних Извештај о активности Уверење |
| Публиковање уџбеника | 6 | Презентација Информисање и приказ у усатнови | Копија корице уџбеника Презентација/писана Записници Списак присутних Извештај о активности, Уверење |
| Учешће у комисијама/радним групама на акредитованим трибинама, | | Организација и реализација, Информисање и презентовање у установи | -Извештај комисије/радне групе, Записници са фотографијама, Агенда |

| | | | |
|--|---|--|---|
| скуповима, конференцијама, сусретима... | 6 | | трибине/скупа.. |
| Пројекат-координатор пројекта- реализација пројекта на нивоу школе | 8 | Организација и реализација, Информисање и презентовање у установи | Конкурс за ангажованост у пројекту- Пријавни формулар Извештај Часопис. Записници, летопис,сајт Уверење |
| Члан пројекта | 4 | | |
| Учешће у јавним дискусијама, панел дискусијама и расправама | 4 | Организација и реализација, Информисање и презентовање програма у установи | -Извештај, Снимак јавне дискусије/распра ве, Записник и списак присутних |
| Учешће на конкурсy („Креативна школа“, „Дигитални час“...) | 6 | Писани рад/припрема | -Објављени рад Уверење |
| Учешће на конференцији Најбољи наставници ЕКС Југославије | 6 | Писани рад/припрема | Извештај Рад Фотографије |

7. Стручне посете и студијска путовања дефинисана Развојним планом установе

| Активност/ начин учешћа у активности | Број сати | Опис активности | Могући извори доказа |
|---|-----------|--|--|
| Вођа/аутор стручне посете/ студијског путовања | 8 | Планирање активности Организација посете Писање извештаја Презентовање плана у установи | План посете/студијског путовања Извештај са посете/студијског путовања |
| Излагач након посете- приказ студијског путовања/ стручне посете ⁷ | 6 | - израда концепта излагања - организација излагања - припрема материјала за присутне - реализација - анализа и дискусија | - ППП и други материјали за презентовање - писани концепт излагања - материјал који се приказује - записник са састанка стручног органа школе |
| Учесник стручне посете/ студијског путовања | 3 | Учешће у стручној посети /студијском путовању Присуство излагању/приказу Учешће у дискусији | -потврда о учешћу - писана анализа посете/студијског путовања |

8. Остваривање истраживања које доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса(истраживања: научна, ад хок..., пројекти, програм огледи, програм од националног значаја, модел центар...)

| Активност | Број сати | Опис активности | Докази: |
|---|-----------|---|---|
| Интерно истраживање (узорак до 30 испитаника) | 13 | Организација/реализација Помоћ у реализацији Сређивање података | Документ/рад Презентација Извештај Уверење |
| Интерно истраживање(узорак до 100 испитаника) | 16 | Организација/реализација Помоћ у реализацији Сређивање података | Документ/рад Презентација Извештај Уверење |
| Интерно истраживање(репрезентати вни узорак) | 19 | Организација/реализација Помоћ у реализацији Сређивање података | Документ/рад Презентација Извештај Уверење |
| Истраживање/пројекти од националног значаја | 26 | Организација/реализација Помоћ у реализацији Сређивање података | Документ/рад Презентација Извештај Уверење |

| | | | |
|--|----|--|--|
| Руководилац ауторског истраживања | 20 | Планирање истраживања Организација истраживања Руковођење истраживачким пројектом усмереним на повећање квалитета рада школе Представљање истраживања у установи Дискусија и анализа | Документ/рад Презентација Извештај Уверење |
| Учесник у истраживачком пројекту | 10 | Ангажовање у истраживачком пројекту Планирање истраживања; Организација истраживања; | Документ/рад Потврда координатора за учешће у пројекту Уверење |
| Координатор истраживања | 10 | Планирање истраживања Организација истраживања Ангажовање у истраживачком пројекту | Документ/рад Презентација Извештај Уверење |
| Објавивање/ публиковање ауторског истраживачког пројекта | 10 | Публиковање ауторског истраживања у стручном часопису Писана припрема за презентовање истраживачког пројекта Презентовање у сатнови; Дискусија и анализа; | Документ/рад Копија публикованог рада Извештај Уверење |
| Слушалац | 2 | Присуство, учешће, дискусија, анализа | Извештај Уверење Списак присутних |

9. Остваривање активности, акција кроз рад Тимова, Комисија, Актива, Већа ..

| Активност | Број сати | Опис активности | Докази: |
|--|---------------|--|-------------------|
| Руководилац/ координатор тима ⁽⁴⁾ | 2 по састанку | Припрема материјала за састанак; Вођење записника; Писање извештаја; | Записник Извештај |

⁴⁾ Уколико решењем у оквиру 40-часовне радне недеље нису урачунати сати, у том случају се признају

| | | | |
|--|------------------------------------|--|---|
| Члан тима ⁴ | 1 по састанку | Реализација активности Учествовање у изради извештаја Присуство, учешће, дискусија, анализа | Извештај Записници Уверење |
| Учешће на састанцима Тимова на локалу <ul style="list-style-type: none"> ● Руководилац састанка на локалу ● Слушалац састанка на локалу | 2 по састанку 1 по састанку | Планирање активности Организација активности; Писана припрема за предавања у вези са активношћу Реализација предавања у оквиру активности Анализа и дискусија активности | Извештај Записници Уверење |
| Организатор -предавања, трибина, смотри, књижевних сусрета, академија, изложби у школи: Фестивал науке, Изложба кућних љубимаца, Сеоска отворена школа, Васкршња изложба, Квизови, Приредбе, Хуманитарне и еколошке акције, Сајам школског издаштва, Завичајни писци у оку професора, Школски лист, Франкофоније, Трибине, Радионице... | 6 | Планирање активности Организација активности; Писана припрема за предавања у вези са активношћу Реализација предавања у оквиру активности Анализа и дискусија активности | Извештај Записници Фотографије Уверење |
| Учесник/посетилац | 1 | Учествује, дискутује, анализира | Извештај Уверење |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Коришћење ресурса локалне средине(биоскоп,позориште, галерија, амбијентално учење и анализа посета...) | 2 | Планирање активности Организација активности; Писана припрема за предавања у вези са активношћу Реализација предавања у оквиру активности Анализа и дискусија активности | План/записник Извештај Фотографије |
| Организовање акција којима се побољшава клима унутар школе-напр: размена искустава са ученицима и наставницима других школа,организовање Дана здраве хране, Међународних активности... | 2 | Припрема за реализацију Писана припрема Извештај | Фотографије Књига дежурства- копија старнице Извештај |

10. Рад са младима:студентима,волонтерима, приправницима, менторски рад

| Активност/ начин учешћа у активности | Број сати | Опис активности | Могући извори доказа |
|---|---------------------------|--|---|
| Рад са студентима | 2 по дану сарадње | Извођење наставе или консултације на којима је присутан студент или приправник са ментором и заједничко анализирање наставе/консултација | -припрема за час извештај о праћењу и вредновању часа |
| Рад са волонтерима | 10 на годишњем нивоу | Пружање подршке Подучавање Консултације и разговори Вођење документације | Дневна евиденција активности Извештај о реализованој активности |
| Рад са приправницима | 5 на годишњем нивоу | Пружање подршке Педагошко-инструктивни и саветодавни рад Консултације Вођење документације | Дневна евиденција активности Записник о раду Документовано мишљење ментора о раду приправника |
| Координатор рада Ученичког парламента и Вршњачког тима | 10 на годишњем нивоу | Учешће у активностима Сарадња са ученицима и наставницима Планирање и организација активности | План рада Записници Извештај Уверење |
| Организатор и реализатор припремног предшколског програма у оквиру образовно васпитног рада | 15 сати на годишњем нивоу | Дневник ПП програма | Дневник ПП програма Извештај о напредовању ученика Уверење о завршеном ПП програму Уверење |

11. Израда пројеката образовно-васпитног карактера у установи

| Активност | Број сати | Опис активности | Докази: |
|--|---------------------|--|---|
| Писање пројеката-координатор | 10 по пројекту | Израда предлога пројекта – пројктне апликације Информисање стручних органа | Копија пројкта Решење директора Извештај/презента ција Уверење |
| Члан пројектног тима | 5 на годишњем нивоу | Учешће у писању/аплицирању | Копија пројекта Решење директора Извештај Уверење |
| Програми/ пројекти у локалној самоуправи/координатор | 10 по пројекту | Учешће у реализацији програми/ пројекти у локалне самоуправе Писање извештаја Информисање стручних органа Дискусија и анализа | Копија пројекта Решење директора Извештај Уверење |

| | | | |
|--|----------------------------|---|---|
| Члан пројектног тима на нивоу локалне самоуправе | 5 на годишњем нивоу | Помоћ у планирању Помоћ у организацији Учешће у реализацији Анализа активности | Копија пројекта Решење директора Извештај Уверење |
|--|----------------------------|---|---|

12. Такмичења и смотре

| Активност/ начин учешћа у активности | Број сати | Опис активности | Могући извори доказа |
|--|---|--|--|
| Организатор школског такмичења | 2 | Организација/реализација Тестови | Извештај Фотографије Записник већа Тестови |
| Учествовање у организацији такмичења и смотри од општинског, окружног и републичког значаја | Општински -3 Окружно -5 Републички -8 | План расподеле задужења Организовање такмичења Учешће у реализацији такмичења и смотри | Записник Извештај Табела рни приказ Фотографије Потврда стручних актива, организатора.... |
| Припрема ученика за републичка и међународна такмичења и смотре | 5 | Припремање ученика за републичка и међународна такмичења и смотре Писање извештаја, Информисање стручних органа у установи | Записник већа, актива Извештај Уверење |
| Дежурство на такмичењима свих нивоа | 1 по такмичењу | Присуство | Решење директора Записник већа, м актива Извештај Уверење |
| Учествовање у изради тестова за такмичења и чланство у стручном жирију (не подразумева прегледање тестова) | 10 | Израда тестова Упознавање са пропозицијама и критеријумима вредновања и пролазности у зависности од жирија Извештавање | Потврда председника стручног жирија Извештај |
| Организатор олимпијаде и кроса на општинском нивоу | 4 | План расподзадужења Организовање такмичења Информисање стручних органа у установи | Записник Потврда о ангажованости Фотографије Извештај Уверење |
| Асистент организатору олимпијаде и кроса на општинском нивоу | 2 | План расподеле задужења Организовање такмичења Информисање стручних органа у установи | Записник Потврда о ангажованости Фотографије Извештај Уверење |
| Учесник – присуство олимпијади и кросу | 1 | Писање извештаја, Потврда | Записник Потврда о ангажованости Фотографије Извештај Уверење |

13. Стручни активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу града/ општине који доприносе унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса

| Активност/ начин учешћа у активности | Број сати | Опис активности | Могући извори доказа |
|--------------------------------------|-----------|-----------------|----------------------|
|--------------------------------------|-----------|-----------------|----------------------|

| | | | |
|--|--|--|--|
| Руководилац/ председник стручног актива, удружења, подружнице на нивоу града/општине | 3 по саст анк у | Планирање активности Организација и вођење састанака Вођење документације (извештаји, потписан/оверен списак учесника) Представљање удружења у јавности Информисање чланова о активностима и плановима Извештавање на састанцима стручног органа у установи ¹¹ | - написан план рада - записници са састанака актива, удружења... - писана припрема или презентација за представљање на стручном органу - извештај о остварености плана рада стручног актива - записник са састанка стручног органа школе |
| Учесник на састанцима подружнице, стр уковних удружења | 1 по састан ку | Учествовање у раду Учешће у активностима стручних актива, удружења, подружница на нивоу града /општине (актив наставника италијанског језика, Подружница друштва за српски језик, Удружење стручних сарадника, Огранак Вукове задужбине...) | Потврда стручног актива, удружења, подружнице Извештај Уверење |
| Члан | 3 | Учествовање на састанцима Учествовање у реализацији активности Извештавање на састанцима стручног органа у установи | - евиденција или потврда о присуству на састанцима - записник са састанка стручног органа школе |

14. Маркетинг школе, електронски часопис, школски фејбук, лични наставнички сајтови у оквиру школског сајта

| Активност/ начин учешћа у активности | Број сати | Опис активности | Могући извори доказа |
|---|--|---|---|
| Администратор интернет стране ⁶⁾ | 1 | Израда и ажурирање података | Сајт школе Решење директора Извештај |
| <i>⁶⁾ Уколико активности у вези са интернет страном нису заступљене 40-часовној радној недељи, задужења могу да се рачунају у оквиру 44 сата стручног усавршавања.</i> | | | |
| Помоћник администратора сајта ⁶ | 5 на годи шње м ниво у | Пружање помоћи око ажурирања сајта | Сајт школе Решење директор Извештај |
| ПР менаџмент / особа задужена за односе са јавношћу ⁶ | 3 по актив ности (по изјави, интерв јуу, гостов ању на ТВ...) | Изјаве, интервјуи, гостовања на медијима, саопштења, израда и дистрибуција промотивног материјала итд. Писање извештаја Информисање стручних органа у усатнови | План рада Записници Извештај Фотографије Уверење |
| Члан тима ПР менаџ мента | 1 по актив ности | Пружање помоћи и подршке у активностима у односима са јавношћу | Записници Извештај |
| Главни уредник школског часописа | 1 | Израда школског часописа | План расподеле задужења Нацрт/скица часописа |
| Лектор школског часописа | 1 | Пружање помоћи око израде школског часописа | Копија странице на којој је видљива лектура |

| | | | |
|---|---------------------|---|--|
| Главни уредник летописа и публикације | 1 | Израда летописа у писаној и електронској форми | Записник Извештај Фотографије Линк |
| Информатичка обрада часописа , публикације и летописа, дизајн... | 1 | Информатичка обрада | Копија странице часописа Уверење |
| Сарадник-аутор предлога у шк. часопису | 4 на годишњем нивоу | Пружање помоћи око израде школског часописа | Потврда главног уредника Часопис Уверење |
| Администратор школског facebook-а | 1 | Поставити facebook страницу, ажурирање истог | Извештај |
| Лични наставнички сајт везан за наставни предмет -аутор-администратор | 1 | Израда личног наставничког сајта Водити документацију | Извештај Уверење |

15. Рад у радним телима и програмима

| Активност/ начин учешћа у активности | Број сати | Опис активности | Могући извори доказа |
|---|--|--|--|
| Координатор програма од националног значаја (МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, ГИЗ...) | 20 | Управљање учешћем у реализацији програма од националног значаја (нпр: ПИСА истраживање, Национално тестирање ученика, Пројекат професионална оријентација....) | -потврда о именовану за координатора -извештаји -записници - производи - приказ програма и сваког истраживања у писаној или електронској верзији |
| Члан тима | 10 | Учешће у реализацији програма од националног значаја (нпр: ПИСА истраживање, Национално тестирање ученика, Пројекат професионална оријентација....) | -потврда о учешћу -извештаји о реализацији појединих делова програма - фотографије - производи |
| Обука за завршни испит и матуру-координатор реализације обуке на нивоу школе | 5 | У реализацији школе | Презентација Списак присутних Извештај/записник Уверење |
| Учешће на обуци за завршни испит-припрема за супервизоре и дежурне наставнике | 3 | Припрема материјала за супервизоре и дежурне наставнике | Презентација Записник Фотографије Извештај |
| Дежурство на завршном испиту | 6 укупно за три дана-сразмерно данима поделити бр.бодова | Присуство | Решење директора |
| Прегледач на завршном испиту | 8 | Присуство | Решење директора |
| Супервизор на завршном испиту | 12 | Присуство Организација/реализација | Решење директора |
| Координатор ЕС дневника | 10 на годи | ЕС дневник Извештај | Извештај Уверење директора |

| | | | |
|---|----------------------|--------------------------|--|
| | шње м нивоу | | |
| Обука наставника за употребу ЕС дневника на нивоу школе-координатор | 6 | ЕС дневник | Извештај Списак присутних Уверење |
| Присуство обуци ЕС дневника на нивоу школе | 3 | ЕС дневник | Извештај Списак присутних Уверење |
| Учешће у раду ЕС дневника-одељењске старешине | 6 на годишњем нивоу | ЕС дневник | Извештај на нивоу одељења Уверење |
| Учешће у раду ЕС дневника-предметни наставници | 6 на годишњем нивоу | ЕС дневник | Извештај на нивоу свог предмета Уверење |
| Организатор едукативних радионица/предавања | 10 | Организација Реализација | Писана припрема за активност Наставни материјал Списак присутних Фотографије Извештај Евалуација Уверење |
| Учешће едукативним радионицама/предавањима | 4 | Присуство | Извештај Уверење |
| Учешће на вебинарима... (уколико не добијају уверење од организатора) | 3 | План стручног усвршавања | Потврда организације вебинара |
| Члан Еразмус/Фондације темпус | 10 на годишњем нивоу | Активни члан Профил | Потврда Фондације Извештај |