

УМЕТНИЧКА ШКОЛА НИШ

Дел. број 06-85-4-10

Датум: 23.02.2022 год.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.г. РС", број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), а у вези са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гл. РС", број 109/2021), Школски одбор Уметничке школе у Нишу 23.02.2022. доноси:

ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УМЕТНИЧКОЈ ШКОЛИ У НИШУ

У оквиру пуног радног времена, наставник и стручни сарадник има 44 сати годишње различитих облика стручног усавршавања, од чега је 20 сати право на плаћено одсуство из установе ради похађања одобрених програма и стручних скупова, а 44 сата стручног усавршавања у оквиру личних развојних активности. Наставник / стручни сарадник са непуним радним временом остварује сате стручног усавршавања пропорционално проценту ангажовања у установи.

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

1. Извођење огледних/угледних часова, радионица односно активности са дискусијом и анализом

Активност	Опис активности	Број сати	Доказ
Реализатор огледног часа	Писана припрема за час/ радионицу организација простора	12	Припрема за час/ радионицу; Протокол за посматрање школског часа;
Реализатор огледног часа	и времена, припрема наставног материјала,	10	Дневник в.о. рада; Евиденција актива; Евалуациони листови
Реализатор радионице	иновативна средства, реализација часа, анализа евалуационих листова, евалуација.	10	

Асистент/ помоћник	Помоћ у припремичаса/радионице, асистенција пре или током извођења часа/радионице, учешће у дискусији.	5	Припрема час; Протокол за посматрање школског часа; Дневник в.о. рада; Евиденција актива
Присуствовање огледном/ угледном часу, радионици са дискусијом и анализом	Присуствовање, евидентирање учених квалитета часа, учешће у дискусији	4	Протокол за посматрање школског часа; Евалуациони листови; Списак учесника

2. Излагање са стручних савршавања са обавезном дискусијом и анализом.

Активност	Опис активности	Број сати	Докази
Излагач	Писана припрема излагања, организација излагања, припрема материјала за присуствовање, реализација са анализом и дискусијом.	6	Писана припрема излагања; Евиденција актива; Записник са седнице Наставничког већа
Присуствовање	Присуствује, дискутује и анализира могућности за примену у пракси.	3	Евиденција актива; Записник са седнице Наставничког већа

3. Предавања, приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа, дидактичког материјала, блога, сајта, поста стручног савршавања из области образовања и васпитања.

Активност	Опис активности	Број сати	Докази
Излагач	Писана припрема излагања, организација активности, презентација приказа.	6	Писана припрема излагања; ; Писани закључак са анализом; ; Евиденција актива
Присуствовање	Присуствује, учествује у дискусији, анализира могућност примене у пракси.	3	Евиденција актива

4. Ангажовање на пријемном испиту

Активност	Опис активности	Број сати	Докази
-----------	-----------------	-----------	--------

Дежурство	Дежурство у школи за време пријемног испита	3	Решење о дежурству
Преглед и бодовање радова кандидата	Преглед и бодовање радова кандидата	6	Решење
Разматрање жалби	Разматрање жалби	2	Записник
Припремна настава	Држање припремне наставе	3 сата по дану	Решење

5. Организовање стручне посете, предавања и учествовање на стручним предавањима, трибинама, радионицама ван школе (потврђено сертификатом установе, организације, институције) и рад у стручним органима, у циљу унапређења васпитнообразовног процеса.

Активност	Опис активности	Број сати	Докази
Организатор стручне посете	Планирање посете, организација посете, писање извештаја, презентовање у установи са анализом и дискусијом	5	Фотографије; Извештаји; Евиденција актива
Присуствовање презентацији, трибинама	Присуство, дискусија, анализа	2*	Потврде или уверење о учешћу
Учествовање на стручним предавањима и радионицама	Учествовање и презентовање у установи	2*	Потврде или уверење о учешћу
Рад у стручним органима и организацијама		2	Потврде или уверење о учешћу

**односно, у складу са бројем сати на уверењу које издаје организатор/институција*

Напомена: Наставник може да прикаже: поједини облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника, васпитача и стручног сарадника; примену наученог са стручног усавршавања, резултате праћења развоја ученика; стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал, резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету.

6. Публиковање стручних радова, ауторство и коауторство књига, приручника, наставних средстава, рецензија и приказ истих; организовање самосталних изложби/ревија; учешће у групним изложбама; организовање посете и сл.

Активност	Опис активности	Број сати	Докази
Аутор/коаутор уџбеника	Аутор књиге коју је одобрило Министарство просвете РС	100	Уџбеник

Ауторприручника, раднесвеске, објављивање рада у стручном часопису	Приручникверификован од стране двоје стручних рецензена	40	Приручник; Радна свеска; Стручни часопис
Учествовањена жирираним колективним изложбама током једне школске године	Пријава за изложбу. Предаја радова. Учесће на изложби.	20	Каталог реализоване изложбе
Самостална жирирана изложба Аутор изложбе	Пријава на изложбу. Предаја радова. Учесће на изложби.	40	Каталог реализоване изложбе
Акредитација стручног усавршавања само у години акредитације	Припрема семинара. Пријаван конкурс. Акредитација семинара.	40	Каталог акредитованих семинара за стручно усавршавање.
Рецензент	Лектура и корекција	40	Уџбеник, Књига, Монографија...
Организација и извођење стручних посета и студијских путовања	Организација и извођење стручних посета и студијских путовања	10	Фотографије; Извештаји; Евиденција активности
Учесће на конференцијама, округлим столовима, летњим и зимским школама, вишедневним трибинама	Пријава за учешће. Присуство, дискусија, анализа	1 сат по дан у	Фотографије; Извештаји; Евиденција активности
Организација изложбе	Припрема, одабир радова.....	10	Фотографије; Извештаји; Евиденција активности
Излагање радова на изложби; Координација поставке изложбе и жирирање радова	Пријава за учешће, излагање радова; координација у организацији изложбе; жирирање радова	5	Пријава о учешћу; Фотографије; Извештаји
Организација и реализација ученичких ревија	Припрема, одабир модела, реализација ревије	10	Фотографије; Извештаји; Евиденција активности
Учесће на ликовној колонији	Пријава за учешће. Присуство, дискусија, анализа	2 сата по дан у	Пријава о учешћу; Фотографије; Извештаји; Евиденција активности

Учешће на конкурсима – расписивање, учествовање, слање радова	Учешће на конкурсима – расписивање, учествовање, слање радова	10	Пријава о учешћу; Фотографије; Извештаји; Евиденцијаактива
Организација одласка ученика у позориште, на концерте, изложбе и сличне културне манифестације	Организовање ученика, контактирање установе/институције, посета	2	Спискови ученика; Извештаји; Евиденцијаактива

7. Радна промотивном материјалу школе – припрема каталога и јубиларних монографија и њихово лекторисање; вођење летописа; одржавање сајта школе и других друштвених страница школе.

Активност	Опис активности	Број сати	Докази
Радна каталогу	Припрема и реализација	40	Каталог
Члантима	Помаже у реализацији каталога (графички дизајн, фотографије, текст)	30	Каталог
Радна монографији	Припрема и реализација	50	Монографија
Члантима	Припрема материјал, помаже у реализацији монографије (писање текстова, илустратори, обрада фотографија)	30	Монографија
Вођење школског летописа	Припрема материјала, уношење података, вођење редовне евиденције	10	Летопис
Лекторисање монографије	Лекторисање монографије	40	Монографија
Лекторисање каталога и осталих пратећих материјала	Лекторисање каталога и осталих пратећих материјала	20	Каталози и остали пратећи материјали
Одржавање сајта школе и других друштвених страница школе	Одржавање сајта, ажурирање података, постављање фотографија	10	Сајт школе и друге друштвене мреже/странице школе

8. Пројектисарадњесалокалном заједницом

Активност	Опис активности	Број сати	Докази
-----------	-----------------	-----------	--------

Координатор	Израда пројекта. Организација и реализација планираних активности.	20	Пројекат; Извештај; Фотографије
Члантима; Реализатор радионице	Учествује у изради и реализацији пројекта.	10	Пројекат; Извештај; Фотографије
Учесници и сарадници у реализацији	Пружање помоћи и подршке у реализацији активности/радионице и сл.	5	Пројекат; Извештај; Фотографије

9. Рад са студентима и сарадња са факултетима

Активност	Опис активности	Број сати	Докази
Менторски рад са студентима који полажу методичку	Пружање подршке, консултације, подучавање и испитни час	1 сат по часу	Решење

10. Као докази за вредновање стручног усавршавања могу послужити: -Извештаји, писана припрема за час/ радионицу и сл. активности, записник са дискусије, евалуациони листови

-Приложене презентације

-Записници

-Фотографије

-Текстови

-Радови

-Анализе

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ

	1. полугодиште		2. полугодиште	
	1. тромесечје	2. тромесечје	3. тромесечје	4. тромесечје
месеци	Септембар, октобар, новембар	Децембар, јануар, фебруар	Март, април, мај	Јун, јул, август

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Наставник и стручни сарадник је лично одговоран за своје стручно усавршавање и за евентуално неиспуњавање ове обавезе одговора директору школе.

Активности се вреднују у тромесечју у ком је окончана њихова реализација. Вишегодишње активности се вреднују у 4. тромесечју.

За сваки облик стручног усавршавања потребан је доказ, како би број сати био верификован. Докази о стручном усавршавању се достављају руководиоцу стручног

актива за област предмета, уз тромесечне извештаје о личном стручном усавршавању и лични евиденциони лист о броју сати стручног усавршавања. Стручни актив разматра стручно усавршавање наставника и стручних сарадника, о чему руководилац актива води записник и израђује извештај о стручном усавршавању актива, који уз прикупљене доказе и личне евиденционе листове прослеђује директору школе.

Педагошки колегијум одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања школе и о томе тромесечно писаним путем извештава директора школе.

Наставници и стручни сарадници на основу тромесечних извештаја на крају наставне године сачињавају годишњи извештај о личном стручном усавршавању, са укупним бројем остварених сати и анализом унапређених компетенција, кроз стечена знања и вештине.

Евиденциони и лични евиденциони лист о броју остварених сати стручног усавршавања се налазе у прилогу и чине саставни део овог Правилника.

У Нишу,
23.02.2022. године

Председник Школског одбора
Петар Петровић ср