

Средња занатска школа
Београд, Вукасовићева 21-а
Дел. број: 378/1
Датум: 03.03.2025. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), сагласно одредбама Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“, бр. 109/2021) и члана 72. став 1. тачка 1. Статута Средње занатске школе (дел. бр. 1221/1 од 30.05.2024. године), Школски одбор Средње занатске школе са седиштем у Београду, на 19. ванредној седници одржаној дана 28.02.2025. године, једногласно са 5 гласова за је донео

ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У СРЕДЊОЈ ЗАНАТСКОЈ ШКОЛИ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о вредновању сталног стручног усавршавања (даље у тексту: Правилник) уређује се програм и начин сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника унутар Средње занатске школе односно усавршавања које Средња занатска школа у Београду (даље у тексту: Школа) предузима у оквиру својих развојних активности, као и права и обавезе запослених које произилазе из истих.

Члан 2.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима Школа у оквиру својих развојних активности, а које су приказане Табелом активности које се изводе у Школи и која је саставни део овог Правилника (Табела – бодовна листа облика стручног усавршавања у установи).

Члан 3.

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.

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

Члан 4.

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. Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 109/2021);

2) похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања из члана 4. став 1. тачка 2) и 4) Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 109/2021), 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) Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 109/2021).

Сат похађања програма стручног усавршавања има вредност бода.

Члан 5.

Стално стручно усавршавање у школи се остварује:

1) извођењем угледних часова, демонтирањем 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 школе, 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 школи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у школи, 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.

II ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛОВИМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 6.

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 – Портфолио (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.).

Наставник и стручни сарадник на захтев директора, лица које води евиденцију односно базу података о професионалном статусу и стручном усавршавању, просветног саветника и саветника – спољног сарадника, даје на увид свој портфолио професионалног развоја, а директор на захтев просветног саветника и саветника - спољног сарадника.

Члан 7.

Наставничко веће разматра извештај директора о стручном усавршавању запослених са анализом резултата примене стечених знања и вештина.

Извештај са анализом из става 2. овог члана саставни је део годишњег извештаја о раду школе и доставља се на усвајање Школском одбору.

Наставник у току школске године подноси извештај о стручном усавршавању руководиоцу Стручног већа, а руководиоца Стручног већа Педагошком колегијуму Школе.

Педагошки колегијум школе одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања школе и о томе два пута годишње извештава директора.

Евиденцију односно базу података о професионалном статусу и стручном усавршавању наставника и стручног сарадника на ниову Школе води лице именовано од стране директора.

III ТАБЕЛА – БОДОВНА ЛИСТА ОБЛИКА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ

Члан 8.

Активност	Опис активности	Број сати	Обавезни докази
1. ИЗВОЂЕЊЕ УГЛЕДНИХ ЧАСОВА, ДЕМОНСТРИРАЊЕ ПОСТУПАКА, МЕТОДА И ТЕХНИКА УЧЕЊА И ДРУГИХ НАСТАВНИХ, ОДНОСНО ВАСПИТНИХ АКТИВНОСТИ			
Извођење угледног часа или других активности (извођач)	Писана припрема за час, Организација простора и времена, Припрема наставног материјала, Иновативна средства, Реализација часа, Сређивање података са евалуационих листова, Самоевалуација	10	
Сарадник	Помоћ у припреми часа Асистенција током извођења часа Попуњавање евалуационих листа Учешће у дискусији	5	
Тематска настава	Писана припрема за час Организација простора и времена Припрема наставног материјала Иновативна средства Реализација часова Сређивање података са евалуационих листова Самоевалуација	5	
Присуствовање и дискусија	Присуствовање Евидентирање уочених квалитета часа Попуњавање евалуационих листа Учешће у дискусији	3	
2. ИЗЛАГАЊЕ НА САСТАНЦИМА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТЕЛА КОЈЕ СЕ ОДНОСИ НА САВЛАДАН ПРОГРАМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ИЛИ ДРУГИ ОБЛИК СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАН УСТАНОВЕ, СА ОБАВЕЗНОМ АНАЛИЗОМ И ДИСКУСИЈОМ			
Излагач	Писана припрема за излагање Организација излагања Припрема материјала за присутне Реализација Анализа	10	
Слушаоци	Присуство Учешће у дискусији Анализа могућности за примену у сопственој пракси	4	

3. ПРИКАЗ СТРУЧНЕ КЊИГЕ, ПРИРУЧНИКА, ДИДАКТИЧКОГ МАТЕРИЈАЛА, СТРУЧНОГ ЧЛАНКА, ИСТРАЖИВАЊА, СТУДИЈСКОГ ПУТОВАЊА И СТРУЧНЕ ПОСЕТЕ СА ОБАВЕЗНОМ АНАЛИЗОМ И ДИСКУСИЈОМ			
Излагач	Писана припрема приказа Организација активности, Презентација приказа	10	
Аутор/коаутор – излагач (Публиковање стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, практикума, наставних средстава)	Објављивање рада у стручном часопису/листу Припрема за презентацију Презентовање рада у школи	15	
Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја - излагач	Припрема приказа Презентација	10	
Слушаоци	Присуство Учешће у дискусији Анализа могућности за примену у сопственој пракси	3	
4. УЧЕШЋЕ У ИСТРАЖИВАЊИМА И ПРОЈЕКТИМА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ КАРАКТЕРА У ШКОЛИ МАТЕРИЈАЛА, СТРУЧНОГ ЧЛАНКА, ИСТРАЖИВАЊА, СТУДИЈСКОГ ПУТОВАЊА И СТРУЧНЕ ПОСЕТЕ СА ОБАВЕЗНОМ АНАЛИЗОМ И ДИСКУСИЈОМ			
Руководилац ауторског истраживања	Планирање Организација Руковођење ауторским истраживачким пројектом усмереним на повећање квалитета рада школе	30	
Координатор истраживања	Планирање истраживања Организација истраживања Ангажовање у истраживачком пројекту	20	
Учесник у истраживачком пројекту (чланови истраживачког тима)	Ангажовање у истраживачком пројекту	15	
Објављивање / публикување ауторског истраживачког пројекта	Публиковање ауторског истраживања у стручном часопису Писана припрема за презентовање истраживачког пројекта	15	
Слушалац	Присуство Учешће Дискусија Анализа	3	
Писање пројекта – координатор	Израда прелога – пројектне апликације	20	
Писање пројекта – члан пројектног тима	Учешће у писању / аплицирању	15	
Учесник у реализацији пројекта	Помоћ у планирању Помоћ у организацији Учешће у реализацији Анализа активности	5	

5. УЧЕШЋЕ У ПРОЈЕКТИМА МОБИЛНОСТИ, ПРОГРАМИМА ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА У ШКОЛИ, СТРУЧНИМ И СТУДИЈСКИМ ПУТОВАЊИМА И ПОСЕТАМА МАТЕРИЈАЛА, СТРУЧНОГ ЧЛАНКА, ИСТРАЖИВАЊА, СТУДИЈСКОГ ПУТОВАЊА И СТРУЧНЕ ПОСЕТЕ СА ОБАВЕЗНОМ АНАЛИЗОМ И ДИСКУСИЈОМ			
Координатор у пројектима мобилности и програмима од националног значаја у школи (МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, ГИЗ, ЕРАЗМУС...)	Носилац реализације пројекта у установи (ПИСА, национално тестирање ученика, професионална оријентација, праћење колега једнаких по позицији и образовању, одлазна и долазна физичка или вирутелна мобилност)	25	
Члан тима	Учешће у реализацији програма од националног значаја (ПИСА, национално тестирање ученика, професионална оријентација, праћење колега једнаких по позицији и образовању, одлазна и долазна физичка или вирутелна мобилност)	15	
Вођа – аутор стручне посете / студијског путовања	Планирање активности Организација посете	10	
Учесник стручне посете / студијског путовања	Присуство Учешће у стручној посети / студијском путовању Учешће у дискусији Писана анализа	8	
Координатор програма / пројекта у локалној самоуправи	Носилац реализације програма / пројекта локалне самоуправе (еколошки пројекти Превенција наркоманије, безбедност у саобраћају, програми НСЗ-а, ЦСР-а, МУПА, здравства, привредне коморе...)	20	
Члан тима	Учешће у реализацији програма / пројекта локалне самоуправе	10	
6. УЧЕШЋЕ У МЕЂУНАРОДНИМ ПРОГРАМИМА, СКУПОВИМА И МРЕЖАМА, ЗАЈЕДНИЦАМА ПРОФЕСИОНАЛНОГ УЧЕЊА, ПРОГРАМУ ОГЛЕДА И РАДУ МОДЕЛ ЦЕНТРА			
Руководилац / председник стручног актива или удружења на нивоу	Планира активности Организује и води састанке Води документацију Представља удружење у јавности	12	
Члан стручног актива или удружења на нивоу републике	Учествовање у раду Учешће у активностима (удружење стручних сарадника, друштво за српски језик и књижевност, друштво физичара, огранак Вукове задужбине...)	6	
Члан стручног актива или удружења на нивоу града	Учествовање у раду Учешће у активностима (удружење стручних сарадника, друштво за српски језик и књижевност, друштво физичара, огранак Вукове задужбине...)	4	
Члан стручног актива или удружења на нивоу општине	Учествовање у раду Учешће у активностима (удружење стручних сарадника, друштво за српски језик и књижевност, друштво физичара, огранак Вукове задужбине...)	2	
Руководилац међународног програма, скупа или мреже	Носилац реализације у школи	20	
Члан тима	Учешће у реализацији	10	
Координатор програма огледа и рада модел центра	Носилац реализације	20	
Члан тима	Учешће у реализацији	10	

7. ОСТВАРИВАЊЕ АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРИПРАВНИЧКЕ, ОДНОСНО МЕНТОРСКЕ ПРАКСЕ			
Рад са студентима	Извођење наставе или консултације на којима је присутан студент и заједничко анализирање наставе - консултација	12	
Рад са приправницима	Пружање подршке Подучавање Консултације Разговори Вођење документације	8	
8. УЧЕШЋЕ У АКТИВНОСТИМА КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА РАЗВИЈАЊЕ ПАРТНЕРСТВА СА ДРУГИМ УСТАНОВАМА И РАЗВОЈ ПРАКСЕ ХОРИЗОНТАЛНОГ УЧЕЊА			
Организатор предавања, трибина, смотри, књижевних сусрета, академија, изложби радова у школи и сл.	Планирање активности Организација активности Анализа активности (Фестивал науке, школски базари, приредбе, хуманитарне и еколошке акције, сајам школског издаваштва, трибине, радионице...)	15	
Координатор	Помоћ у планирању Помоћ у организацији Учешће у реализацији Анализа активности	10	
Учесник / посетилац	Учествује Дискутује Анализира	4	
Члан првостепене комисије за прегледање на завршном испиту	Прегледачи тестова на завршном испиту	8	
Члан ортужне комисије на завршном испиту	Прегледачи тестова на завршном испиту	10	
9. ТАКМИЧЕЊА И СМОТРЕ			
Координатор процеса организације такмичења	План расподеле задужења Организовање такмичења Учешће у реализацији такмичења и смотри	8	
Републичка и међународна такмичења и смотре	Припремање ученика за републичка и међународна такмичења и смотре	10	
Учествовање у организацији такмичења и смотри на општинском нивоу	План расподеле задужења Организовање такмичења Учешће у реализацији такмичења и смотри	6	
10. МАРКЕТИНГ ШКОЛЕ			
Администратор сајта	Израда и ажурирање сајта установе	10	
Администратор налога на друштвеним мрежама	Израда и ажурирање садржаја налога установе	8	
Члан тима	Пружање помоћи и подршке у активностима	2	

Члан 9.

Реализатор активности дужан је да директору или помоћнику директора школе најави одржавање стручног усавршавања унутар установе најкасније у року од 8 дана од дана одржавања стручног усавршавања унутар установе и обавештење о одржавању постави на огласну таблу школе.

Приликом одржавања стручног усавршавања унутар установе неопходно је да реализатор активности сачини извештај о реализацији стручног усавршавања, који обавезно садржи следеће податке: назив активности, тема, датум и место одржавања, имена аутора/реализатора, помоћника/сарадника у реализацији (уколико постоји), списак присутних учесника/слушаоца са њиховом улогом и потписом као доказ присуствовања, кратак опис активности, евалуација и прилози (припреме, презентације, слике и слично).

Извештај из става 1. овог члана је неопходно сачинити у року од 8 радних дана од дана стручног усавршавања унутар установе и доставити га лицу, које води евиденицу у установи (лице из члана 7. став 5. овог Правилника).

Након одржаног стручног усавршавања унутар установе реализатор активности је дужан да сачини и изда потврду лицу о учешћу односно присуству на стручном усавршавању унутар установе, у року од 8 радних дана од дана стручног усавршавања унутар установе, на обрасцу који је прописан овим Правилником. Потврду из овог става потписује директор установе.

Члан 10.

Директор школе је одговоран за правилну примену овог Правилника.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, а примењује се на све реализоване облике стручног усавршавања унутар установе почев од 1. септембра 2024. године.

Сви извештаји о реализацији стручног усавршавања и потврде о учешћу односно присуству на стручном усавршавању унутар установе који су одржани од 1. септембра 2024. године, па до ступања на снагу овог Правилника, сачињавају се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Председница Школског одбора

Снежана Барјактаровић

Овај Правилник објављен је на огласној табли Школе, дана 03.03.2025. године.



На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“, бр. 109/2021) и члана 9. став 4. Правилника о вредновању сталног стручног усавршавања у Средњој занатској школи (дел. бр. 378 од 03.03.2025. године)

СРЕДЊА ЗАНАТСКА ШКОЛА

(назив установе/институције)

издаје

П О Т В Р Д У

(име и презиме наставника/васпитача/стручног сарадника)

запосленој/ом у _____
(назив установе/институције)

за учешће/присуство у/на _____
(навести тачан назив и врсту активности)

одржаном/ој у _____
(навести место одржавања)

Активност носи _____ сата/и стручног усавршавања у установи

НАПОМЕНА: Запослени има обавезу да о свом учешћу на овом облику стручног усавршавања извести лице задужено за праћење стручног усавршавања у установи.

У _____
датум _____ године

М.П.

Директор установе