



ЗЕМУНСКА ГИМНАЗИЈА

тел/факс: 011/7455-852; 011/316-7226;

Деловодни број: 13/64-1

Датум: 31.01.2024. године

адреса: Градски парк бр.1

mail:office@zemunskagimnazija.edu.rs

web: www.zemunskagimnazija.edu.rs

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 109/2021), Школски одбор Земунска гимназије донео је на својој Десетој седници, одржаној 31.01.2024. године, следећи:

Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у оквиру развојних активности Земунске гимназије

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником утврђује се начин функционисања система сталног стручног усавршавања у оквиру професионалног развоја запослених на пословима образовања и васпитања које предузима Земунска гимназија (у даљем тексту: Гимназија) у оквиру својих развојних активности. Термини изражени у овом Правилнику у граматичком мушком и/или женском роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

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 ученика 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.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ

Члан 4

Стално стручно усавршавање у оквиру развојних активности у Гимназији се остварује:

- 1) извођењем угледних часова, демонстрирањем поступака, метода и техника учења и других наставних 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 праксе;
- 7) активностима које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.

Члан 5

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 6

Гимназија:

- 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 ученика;
- 4) анализира 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) упућује на стручно усавршавање запослене на пословима образовања и васпитања и предузима мере за унапређивање њихових компетенција.

Податке о стручном усавршавању и професионалном развоју чува запослени у портфолију (мапа професионалног развоја).

ОБАВЕЗНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 7

План стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања је саставни део годишњег плана рада Гимназије и усклађен је са развојним планом Школе 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.

Извештај са анализом из става 2. овог члана саставни је део годишњег извештаја о раду установе и доставља се на усвајање органу управљања, а по потреби и органу јединице локалне самоуправе и Министарству.

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

Члан 8

Наставник и стручни сарадник има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи, и то да:

- 1) прикаже:
 - a. облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника и стручног сарадника;
 - b. примену наученог са стручног усавршавања;
 - c. резултате примене наученог на стручном усавршавању;
 - d. анализу утицаја стручног усавршавања на развој ученика;
 - e. стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал;
 - f. резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету и слично;
- 2) изведе угледни час, демонстрира поступке, методе и технике учења и друге наставне 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 9

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник Гимназије има право и дужност да сваке школске године оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа из члана 4. став 1. овог правилника.

Члан 10

Табеларни преглед активности везаних за стручно усавршавање у оквиру приоритетних активности Гимназије је саставни део Годишњег плана рада, а приказује се на основу овог правилника (за сваког наставника приказује се колико планира активности по дефинисаним областима, на основу којих ће остварити 44 сата стручног усавршавања за које је школа надлежна).

Синтагма „усавршавање у установи“ не значи да је установа једино место на којем се може реализовати поједини облик стручног усавршавања, већ се односи на 44 сата за које је одговорна установа, односно директор установе.

У извештају о раду установе неопходно је табеларно приказати за сваког запосленог колико је планираних активности реализовао и колико је то сати на годишњем нивоу.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД АКТИВНОСТИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ГИМНАЗИЈИ

Област	Врста активности	Опис активности	Број сати
1) извођење угледних часова, демонстрирање поступака, метода и техника учења и других наставних активности;	1.1. извођење угледних часова, демонстрирање поступака, метода и техника учења и других наставних активности	Обавештење члановима колектива. Писана припрема за час; Организација простора и времена; (Само)евалуација.	8
	1.2. Присуство на угледном часу, демонстрацији поступака, метода и техника учења и других наставних активности	Учешће у анализи / дискусији.	2

Област	Врста активности	Опис активности	Број сати
2. излагање 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	2.1. излагање 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	Позивно писмо (обавештење), Писана припрема приказа; Представљање приказа; Дискусија и анализа. Евиденциони лист о учесницима	4
	2.2. Присуство на активности	Анализа и дискусија	1-2

Област	Врста активности	Опис активности	Број сати
3. приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом	3.1. приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања	Позивно писмо (обавештење), Писана припрема приказа; Представљање приказа; Дискусија и анализа. Евиденциони лист о учесницима	4
	3.2. приказ студијског путовања и стручне посете		4
	3.3. Присуство на активности		1-2

Област	Врста активности	Опис активности	Број сати
4. учешће 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	4.1. учешће у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи	Припрема, реализација и извештавање	Број сати трајања
	4.2. учешће у: пројектима мобилности	Према пројектним активностима	Број сати трајања пројекта
	4.3. учешће у: програмима од националног значаја у установи (Државна матура; ПИСА; Завршни испит)	Организација и координација активности	20
		Дежурни наставник	8
		Прегледање и бодовање теста	10
	4.4. Испит за лиценцу – члан комисије	Испитивање кандидата	Број кандидата
	4.5. учешће у стручним и студијским путовањима и посетама	Вођа стручног/студијског путовања/посете (<i>екскурзија, Сајам књига, једнодневних излета планираних ГПП за текућу шк.год.</i>)	8 по дану

Област	Врста активности	Опис активности	Број сати
		Учесник стручног/студијског путовања/посете (<i>екскурзија, Сајам књига, једнодневни излет у манастир, оријентиринг у простору</i>)	6 по дану
	4.6. Испитивач у међународним програмима (DSD, Delf)	Испитивање кандидата	Број кандидата
	4.7. учешће у међународним скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модел центра		

Област	Врста активности	Опис активности	Број сати
5. остваривање активности у школи вежбаоници;	5.1. остваривање активности у школи вежбаоници		

Област	Врста активности	Опис активности	Број сати
6. остваривање активности у оквиру приправничке односно менторске праксе;	6.1. ментор	Разговори са приправником о раду у циљу развоја компетенција за рад наставника (планирање и реализација часова, поучавање и учење, комуникација..). Прати рад приправника на 12 часова.	20
	6.2. приправник	Приправник присуствује на 12 часова ментора уз стални педагошко-инструктивни рад	20

Област	Врста активности	Опис активности	Број сати
7. активностима које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења	7.1. активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења	Припрема активности	Број сати трајања активности

Област	Врста активности	Опис активности	Број сати
8. Објављивање стручних радова, чланака, ауторство и коауторство одобреног уџбеника или другог наставног средства, међународни скупови и др	8.1. Објављивање стручних радова, чланака, ауторство и коауторство одобреног уџбеника, наставног средства, књиге, приручника, практикума	Обавештавање наставничког већа	40
	8.2. Објављивање уџбеника, приручника или другог наставног средства	Обавештавање наставничког већа	40
	8.3. Рецензија уџбеника, стручне књиге	Урађена рецензија уџбеника или стручне књиге;	20

Област	Врста активности	Опис активности	Број сати
	8.4. Акредитација програма стручног усавршавања у години акредитације	Осмишљавање и акредитовање програма стручног усавршавања;	20
	8.5. Акредитација стручног скупа	Осмишљавање и акредитовање стручног скупа	15

Област	Врста активности	Опис активности	Број сати
9. Маркетинг школе	9.1. Администратор сајта Гимназије	Ажурирање података	10 годишње
	9.2. Помоћник администратора	Помоћ око ажурирања сајта	5
	9.3. Особа задужена за односе са јавношћу	Припрема за изјаве, интервјуи, гостовања на медијима...	3 по акти.
	9.4. Писање текстова за „Гимназион“	Израда текстова	6 по броју
	9.5. Писање текстова за „Годишњег Извештаја“	Израда текстова	6 по броју
	9.6. Уредник „Гимназиона“		20
	9.7. Уредник „Годишњег Извештаја“		20
	9.8. Сарадник у изради „Гимназиона“	Лектор, припрема текстова за штампу	10
	9.9. Сарадник у изради „Годишњег Извештаја“	Лектор, припрема текстова за штампу	10

Област	Врста активности	Опис активности	Број сати
10. Самовредновање	10.1. Планирање, програмирање и извештавање	<ul style="list-style-type: none"> – Тим за самовредновање прикупља, анализира и обрађује податке који се односе на предмет самовредновања и врши процену квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података. – Након извршеног самовредновања, тим за самовредновање сачињава извештај о самовредновању и доставља га директору установе. – Извештај о самовредновању квалитета рада установе тим доставља наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања. 	15
	10.2. Настава и учење		15
	10.3. Образовна постигнућа ученика		15
	10.4. Подршка ученицима		15
	10.5. Етос		15
	10.6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима		15

Област	Врста активности	Опис активности	Број сати
11. Информациони систем	11.1. Особа задужена за „Доситеј“		10

Област	Врста активности	Опис активности	Број сати
	11.2. Особа задужена за ЛИСП		20
	11.3. Особа задужена за „ИСКРУ“		20

12. Неакредитоване активностима које предузима запослени на пословима образовања и васпитања у складу са личним планом стручног усавршавања:

Име и презиме	
Врста/облик активности (вебинар, предавање, скуп., семинар...)	
Назив активности	
Организатор активности	
Датум и место одржавања (непосредно или онлајн)	
Компетенције које активност развија	
Број сати трајања активности	

Напомена:

Наставници и стручни сарадници који су ангажовани у стручним активима и стручним већима, и чија су ангажовања обухваћена 40-часовном струкуром радног времена, не могу добити посебно сате стручног усавршавања у оквиру установе за наведене активности.

Уколико је нека од наведених активности реализована у оквиру тима за самовредновање рада школе или стручног органа то се **рачуна** као стручно усавршавање

У стручно усавршавање се **не рачуна**: чланство у неком тиму; чланство у стручним органима: наставничко веће, стручна већа, одељењска већа, педагошки колегијум; лични одлазак у позориште, биоскоп, галерију....; рад у секцијама.

Председница Школског одбора

М.П.

Валентина Вукмировић Стефановић

Правилник је заведен под деловодним бројем 13/64-1 од 31.01.2024. године, објављен на огласној табли Школе дана 02.02.2024. године, а ступа на снагу дана 10.02.2024. године.

Секретар Школе

Драган Морар