



Музичка школа „Станковић” Кнеза Милоша 1а, Београд

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чл. 99-100. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18- др. закони и 10/19) и члана 4. ст. 1. Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника (“Сл. гласник РС”, бр. 81/2017 и 48/2018), Школски одбор МШ “Станковић” у Београду на својој 10. седници одржаној 21.01.2020. године донео је

ПРАВИЛНИК О СТАЛНОМ СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У МШ “СТАНКОВИЋ” У БЕОГРАДУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о сталном стручном усавршавању наставника и стручних сарадника у МШ “Станковић” у Београду (у даљем тексту: Правилник) утврђују се облици стручног усавршавања наставника и стручних сарадника, број бодова остварених стручним усавршавањем у установи и начин организовања стручног усавршавања.

Члан 2.

У оквиру пуног радног времена, наставник и стручни сарадник је у обавези да оствари 44 сата стручног усавршавања у установи, односно мање од тога-сразмерно радном времену уколико је запослен са непуним радним временом.

Стручно усавршавање сваког наставника и стручног сарадника у МШ “Станковић” у Београду, за сваку школску годину, утврђује директор школе, решењем о 40 - радној недељи.

II. ОБЛИЦИ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ШКОЛИ И БРОЈ БОДОВА ОСТВАРЕНИХ СТРУЧНИМ УСАВРШАВАЊЕМ У ШКОЛИ

Члан 3.

Наставник, васпитач 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: облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника, васпитача 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) одржи угледни, односно огледни час наставе, односно активност и води радионицу;
- 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; програмима од националног значаја у установи; програмима огледа, модел центра; планирању и остваривању облика стручног усавршавања у оквиру установе, у складу са потребама запослених.

Установа обезбеђује остваривање права и дужности наставника, васпитача и стручног сарадника из става 1. овог члана.

Члан 4.

Наставник, васпитач и стручни сарадник у оквиру норме непосредног рада са децом, ученицима и одраслима као и других облика рада има право и дужност да се стручно усавршава, као и право да одсуствује са рада, у складу са Законом и прописом донетим на основу њега.

У оквиру пуног радног времена наставник, васпитач и стручни сарадник има 64 сати годишње различитих облика стручног усавршавања, и то:

- 1) 44 сата стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности из члана 4. став 1. тачка 1) овог правилника;
- 2) 20 сати стручног усавршавања из члана 4. став 1. тач. 2)-4) овог правилника, за које има право на плаћено одсуство.

Сат похађања обуке стручног усавршавања има вредност бода.

Дан менторства у оквиру студентске праксе у установи вежбаоници, дан учешћа на струшном скупу, летњој и зимској школи имају вредност једног бода.

Дан учешћа на међународном стручном скупу, летњој и зимској школи, студијском и стручном путовању и пројектима мобилности, има вредност два бода, уколико је за учешће добијена сагласност министра, односно директора завода.

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

Међународни скупови, летње и зимске школе, стручна и студијска путовања и пројекти мобилности и програми стручног усавршавања, на које министар упућује учеснике, бодују се у складу са овим правилником.

Наставник, васпитач и стручни сарадник дужан је да у току пет година оствари најмање 100 бодова из различитих облика стручног усавршавања из става 2. тачка 2. овог члана, од чега најмање 80 бодова из одобрених програма стручно

Члан 5.

Стручно усавршавање у школи обухвата следеће активности, које се бодују на следећи начин:

1. Рад у стручним већима, активима, тимовима и друштвима у школи и ван ње		
Улога	Опис активности	Број сати
Руководилац	Планира и координише рад, заказује и води састанке и пише извештаје, обавештава колеге	2 по састанку
Члан (учесник)	Активно учествује у раду	1 по састанку

2. Извођење огледних/угледних часова и предавања, односно активности са дискусијом и анализом		
Улога	Опис активности	Број сати
Водитељ	Припрема за излагање Припрема наставног материјала Иновативна средства (огледни час) Реализација са анализом и дискусијом Организација простора и времена Обавештавање колега Сређивање података са евалуационих листова Самоевалуација	8
Асистент - помоћник	Помоћ у припреми часа и организацији Асистенција током извођења часа Попуњавање евалуационих листа Учесће у дискусији	4
Учесник	Присуствовање Евидентирање учених квалитета часа Попуњавање евал. листа Учесће у дискусији	2

3. Размена искустава присуствовањем часу другог наставника		
Улога	Опис активности	Број сати
Наставник који реализује час	Реализација редовног часа и анализа након тога ради демонстрације методе рада, наставног средства, проблема у раду и сл.	3
Наставник посетилац	Анализира и дискутује.	1
4. Излагање са стручних усавршавања		
Улога	Опис активности	Број сати
Излагач	Писана припрема за излагање; Организација излагања и дискусије Припрема материјала за присутне Реализација Анализа Организација простора и времена	8
Учесник	Присуство Учешће у дискусији Анализа могућности за примену у сопственој пракси	1

5. Предавања (приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа, дидактичког материјала и другог садржаја из области културе и образовања)		
Улога	Опис активности	Број сати
Излагач	Писана припрема приказа Организација активности Презентација приказа Припрема за излагање Реализација са анализом и дискусијом Обавештавање колега Припрема материјала и простора	8
Учесник	Присуство Учешће у дискусији Анализа могућности за примену у сопственој пракси	2

6. Приказ и примена мултимедијалних садржаја (блог, сајт, пост, аплет, друштвене мреже и др.)		
Улога	Опис активности	Број сати
Администратор	Реализује, припрема, води, одржава сајт, блог и слично, а за потребе наставе и размене искустава и идеја са колегама.	8
Предавач	Припрема предавање о неком мултимедијалном садржају предаје и демонстрира. Писана припрема предавања Организација активности Демонстрација садржаја Припрема за излагање Реализација са анализом и дискусијом. Припрема материјала Организација времена и простора	8
Учесник	Присуство Учешће у дискусији Анализа могућности примене у пракси	2

7. Остваривање пројеката		
Улога	Опис активности	Број сати
Аутор	Израда пројекта који је усвојио тим за ШРП.	8
Координатор	Води (међународни или локални) пројекат	8
Учесник	Остварује пројектне задатке	5
8. Такмичења, смотре и испити,		
Улога	Опис активности	Број сати
Наставник ученика који учествује на такмичењу	Припрема ученика Води ученика на такмичење Слуша такмичење Разговара са члановима жирија Дискутује са колегама Дискутује са учеником	По ученику: Школско такмичење 5 Такмичење 4. категорије 10 Такмичење 3. категорије 20 Такмичење 2. категорије 30. Такмичење 1. категорије 40. По категоризацији ЗМБСС
Наставник ученика који свира на смотри	Припрема ученика Слуша смотру Дискутује са колегама Води записник са смотре	1 по ученику
Учешће на школским испитима	Припрема ученике Преслушава ученике Дискутује са колегама Води записник са испита Извештава ученике	6 по разреду / комисији
Учествовање у организацији такмичења, смотри, мајсторских курсева, трибина, музичких радионица, предавања, изложби радова, књижевних сусрета, трибина...	смотре мајсторски курс такмичење предавања и остало	3 6 10 8
Координација рада Ученичког парламента и вршњачког тима	Сарадња са ученицима и наставницима	5
Организовање одласка ученика у биоскоп, позориште, спортске и културне манифестације	Анализа и дискусија посете	3

8 а. Чланство у жиријима		
Улога	Опис активности	Број сати
Члан домаћег жирија такмичења 4. категорије	Прелушава такмичаре Попуњава бодовне листе Учествује у дискусији са другим члановима жирија	10
Члан домаћег жирија такмичења 3. категорије	Прелушава такмичаре Попуњава бодовне листе Учествује у дискусији са другим члановима жирија	20
Члан међународног жирија такмичења 3. категорије	Прелушава такмичаре Попуњава бодовне листе Учествује у дискусији са другим члановима жирија	30
Члан међународног жирија такмичења 2. категорије	Прелушава такмичаре Попуњава бодовне листе Учествује у дискусији са другим члановима жирија	40
Члан међународног жирија такмичења 1. категорије	Прелушава такмичаре Попуњава бодовне листе Учествује у дискусији са другим члановима жирија	50

9. Интерни и Јавни часови, Дан школе и концерти ученика		
Улога	Опис активности	Број сати
Организатор Интерног часа	Припрема своје ученике Припрема салу Припрема програм Обавештава колеге Води дискусију са ученицима Води дискусију са колегама	3
Наставник ученика који свира на Интерном часу	Припрема своје ученике Води дискусију са ученицима Води дискусију са колегама	1
Организатор Јавног часа и Дана школе	Припрема своје ученике Припрема салу Организује пробу Припрема програм Обавештава колеге Води дискусију са ученицима Води дискусију са колегама	4
Наставник ученика који свира на Јавном часу	Припрема своје ученике Води дискусију са ученицима Води дискусију са колегама	3
Организатор Дана школе	Припрема своје ученике Припрема салу Организује пробу Припрема програм Обавештава колеге Води дискусију са ученицима Води дискусију са колегама	4
Организатор концерта ученика	Припрема своје ученике Припрема салу Организује пробу Припрема програм Обавештава колеге Води дискусију са ученицима	4

10. Концерти наставника		
Улога	Опис активности	Број сати
Солиста	Припрема и реализација, организација	40
Члан камерног састава	Припрема и реализација, организација	35
Слушалац	Слуша концерт колега	2

11. Посете концертима класичне музике еминентних музичара (стручне посете)		
Улога	Опис активности	Број сати
Посете концертима класичне музике еминентних музичара (стручне посете)	Припрема, организација, пут, концерт, повратак, дискусија	12

12. Менторски рад		
Улога	Опис активности	Број сати
Ментор - рад са приправницима	Извођење наставе, консултације, вођење	30
Стручни сарадник, рад са	евиденције, анализа рада,	4

приправницима (по консултацији)	писање мишљења о приправнику	
Члан испитне комисије	Опсервација и анализа часа или активности приправника због полагања испита за лиценцу у школи.	2

13. Стручне посете, студијска путовања, предавања и радионице ван школе потврђена сертификатом установе, организације, институције

Улога	Опис активности	Број сати
Вођа	Организација посете, писање извештаја, презентовање у установи са анализом и дискусијом	Сходно активностима
Учесник	Присуство, дискусија, анализа.	Сходно активностима

14. Рад у радним телима и програмима

Улога	Опис активности	Број сати
Координатор програма од националног значаја (МПРС, ЗОУВ, ЗВКОВ...)	Координација тима који ради на реализацији програма од националног значаја (ПИСА тестирање, Национално тестирање ученика, Професионална оријентација)	20
Члан тима	Учешће у тиму који ради на реализацији националног програма.	10
Координатор програма у локалној самоуправи	Координација тима који ради на реализацији програма од локалног значаја (Превенција наркоманије, Безбедност у саобраћају, Еколошки пројекти...)	15
Члан тима	Учешће у тиму који ради на реализацији локалног програма	10
Водитељ семинара	Вођење семинара од националног или локалног значаја	30
Обука за завршни испит и матуру	У реализацији школске управе (обука дежурних наставника, супервизора и других)	10

15. Публиковање стручних радова, ауторстава и коауторстава књига, приручника, наставних средстава и сл. и рецензија

Улога	Опис активности	Број сати
Аутор и/или координатор	Осмишљава истраживање, прави нацрт, води ток реализације и реализује, пише извештај, презентује	25
Учесник	Реализатор истраживања који није члан циљне групе, евентуално помаже и у другим корацима истраживања	8

16. Остваривање истраживања које доприноси унапређењу и афирмацији образовно-васпитног процеса у школи

Улога	Опис активности	Број сати
Аутор и/или координатор	Осмишљава истраживање, прави нацрт, води ток реализације и реализује, пише извештај, презентује.	25
Учесник	Реализатор истраживања који није члан циљне групе, евентуално помаже и у другим корацима истраживања.	8

17. Учешће на скупу који доприноси унапређењу и афирмацији образовно-васпитног процеса у школи (може и онлајн)		
Улога	Опис активности	Број сати
Предавач	Припрема за предавање Излагање Дискусија	10 (Међународни 20)
Слушалац	Прати предавање Учествује у дискусији	2 (Међународни 4)

18. Маркетинг школе		
Улога	Опис активности	Број сати
Рад на школском сајту	Пише текстове и прилаже фотографије и друге материјале за школски сајт.	1 сат по материјалу
ПР менаџмент	Даје изјаве или текст за медије.	1 сат по тексту, изјави
Израда школског летописа Организатор	Прикупља материјале Припрема и организује за обраду Обрађује Приказује онлајн	10 сати по броју
Израда школског летописа Сарадник/ци	Прикупља материјале Припрема и организује за обраду Обрађује Приказује онлајн	5 сати по броју
Израда рекламног и другог материјала за промотивне и организационе потребе школе	Припрема материјала Израда материјала Постери, Програми, Најаве, Рекламе	Сходно активностима

1. ВАЖНО:

2. Стручни актив за развојно планирање;
3. Стручни актив за развој школског програма;
4. Тимови за самовредновање рада установе;
5. Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања или Школски тим (програм Школа без насиља);
6. Тим за инклузивно образовање.

Наставници и стручни сарадници који су ангажовани у наведеним активима и тимовима **не могу добити посебно сате стручног усавршавања у оквиру установе, јер су њихова ангажовања обухваћена 40-часовном струкуром радног времена.**

Уколико нису, битно је унети активности чланова тима и актива у 40-часовну структуру радног времена.

Члан 6.

Наставник и стручни сарадник прати, анализира, вреднује и чува примере примене научног током стручног усавршавања у установи у свом портфолиу професионалног развоја.

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

Члан 7.

Руководилац стручног већа је задужен за праћење свих облика стручног усавршавања наставника свог стручног већа, води евиденцију о стручном усавршавању, вреднује примену научног у оквиру стручног усавршавања у раду и допринос стручног усавршавања развоју и постигнућима деце и ученика;

Члан 8.

Наставник и стручни сарадник, на крају сваке школске године, доставља (педагогу) писмену (изјаву/или др.назив) у којој је наведено колико је сати свих облика стручног усавршавања остварио у текућој школској години.

Изјава из става 1. Овог члана чува се у портфолиу наставника и стручног сарадника.

Члан 9.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник МШ “Станковић“ Београд о вредновању сталног стручног усавршавања унутар установе, дел.бр.196 од 13.09.2013. године.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли МШ “Станковић“ у Београду.

Председник Школског одбора:
/ Заменик председника

М.П.

Биљана Синановић
/ Неда Милетић

Правилник је заведен под деловодним бројем **52**, од **13.01.2020.** године, објављен је на огласној табли Школе дана 21.01.2020. године, а ступа на снагу дана 29.01.2020. године.

Секретар Школе:

Снежана Анђелковић