

Основна школа „Павле Поповић“  
Трг палих бораца број 3  
11 427 Вранић

# Интерни Правилник о сталном стручном усавршавању у установи



Вранић,  
(деловодни број 1684-1-11 од 09. 11. 2022. године)

Интерни Правилник о сталном стручном усавршавању у установи  
ОШ „Павле Поповић“ Вранић



Република Србија  
Град Београд, општина Барајево  
ОШ „Павле Поповић“ Вранић  
Трг палих бораца 3

Деловодни број: 1692-1-22  
Дана: 09. 11. 2022. године

Телефон: 011/8332-022  
Е-пошта: [ospavlepopovic@hotmail.rs](mailto:ospavlepopovic@hotmail.rs)  
[ospavlepopovicvranic@gmail.com](mailto:ospavlepopovicvranic@gmail.com)  
[www.ospavlepopovic.edu.rs](http://www.ospavlepopovic.edu.rs)  
ПИБ бр.100141791 МБ -07001185  
Текући рачун број 840-1285660-62

На основу члана 119. став 1 тачка 1) Закона о основама система и образовања и члана 62. став 1 тачка 1) Статута установе, Орган управљања Основне школе „Павле Поповић“ на 3. седници, одржаној дана 09. 11. 2022. године донео је:

## О Д Л У К У

1. Доноси се интерни Правилник о сталном стручном усавршавању у установи (1684-1-22 од 09. 11. 2022. године)

### Образложење:

Школски одбор је у писаној и електронској форми добио Интерни Правилник о сталном стручном усавршавању у установи. Интерни Правилник о сталном стручном усавршавању у установи је усаглашен са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 109 од 19. новембра 2021. године. Интерни Правилник о сталном стручном усавршавању у установи наше школе је представила Јела Стевановић, директорка установе.

Имајући у виду све изнетог Школски одбор је одлучио као у изреци одлуке.

*Поука о правном леку:* Одлука органа управљања је коначна.

Председник Школског одбора

-----  
Сузана Јевтић

## Интерни правилник о сталном стручном усавршавању у установи 2022/2023.

Доношењем новог Правилника<sup>1</sup> о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника „Службени гласник РС“, број 109 од 19. новембра 2021. године, као и рад у посебним условима извођења наставе услед пандемије вируса Covid-19, указала се потреба да се постојећи правилник на нивоу установе ревидира. Даном ступања на снагу новог правилника, престаје да важи Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 86/15, 3/16, 73/16, 80/16 и 81/2017) и Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 85/13 и 86/15 - др. правилник). Наставнику, васпитачу и стручном сараднику, стручно усавршавање које је остварио до дана ступања на снагу новог правилника, признаје се у складу са одредбама раније важећег прописа, а стечени бодови урачунавају се у број бодова прописан новим правилником. Поступак за стицање звања започет по пропису који је важио до ступања на снагу новог правилника окончава се по пропису који је важио до ступања на снагу новог правилника.

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 (100% = 44, напр. 70% = 31 сат);
- 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.

---

<sup>1</sup> Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Sl. glasnik RS", br. 109/2021)

## Интерни Правилник о сталном стручном усавршавању у установи ОШ „Павле Поповић“ Вранић

Стално стручно усавршавање се остварује активностима које предузима установа у оквиру својих развојних активности. Приликом планирања стручног усавршавања, школа узима у обзир потребе и приоритете образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и вредновања квалитета рада установе као и образовно-васпитне потребе на нивоу саме школе.

Број бодова које одређени облик стручног усавршавања носи зависи од начина и степена учешћа сваког појединачног учесника у реализацији одређеног облика усавршавања. Приликом формирања бодовне листе, у обзир су узети сати који су потребни за припрему одређеног облика активности и његову реализацију. Критеријуми за бодовање су:

- осмишљавање и израда идејних концепата
- припрема материјала који ће се користити
- организација времена и простора
- вођење и реализација активности
- вођење дискусије и анализе

### **Н А П О М Е Н А:**

Обавезно стручно усавршавање унутар установе подразумева:

- ★ угледне/огледне/тематски дан/радионице/вебинари/обуке (по избору),
- ★ такмичења/конкурси/пројекти/презентације резултата рада ppt (по избору),
- ★ учешће (предавања, дискусије, презентације и сл.) у стручним органима/активима/тимовима (по решењу директора).

Табела 1. Интерни облици стручног усавршавања у школи

ОБЛИК СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА			
<b>1. А. Извођење:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• угледних часова</li> <li>• огледних часова</li> <li>• интердисциплинарног часа</li> <li>• тематског дана</li> <li>• радионица (наставник држи радионицу која излази из оквира предмета који предаје, радионица се одржава ван наставе)</li> <li>• обуке/ програма/ вебинара</li> </ul> <b>Б. Снимање онлајн часова који се приказују на јавном медијском сервису ( РТС, Планета...) или на некој другој платформи</b>			
Ниво и степен учешћа	Број сати	Опис активности	Докази:
Реализатор часа/ радионице (унутар или ван установе)	5 - 45' 6 - 60' 7 - 90' 10- трајање преко 2 сата	Организује (писана припрема; организација простора и времена; припрема материјала), реализује час/ радионицу. Води анализу и дискусију.	• Припрема за час/тема тски дан/ радионицу, продукти учесника, најав одржавања часа/ радионице
Реализатор обуке / вебинара (унутар/изван установе)	6- мин. 60'	Организује (писана припрема; организација простора и времена; припрема материјала Води анализу и дискусију.	• Припрема за реализацију обуке/ вебинара, продукти учесника, најав одржавања обуке/ вебинара
Реализатор програма стручног усавршавања (унутар/изван установе)	10- 1 дан	Организује (писана припрема; организација простора и времена; припрема материјала Води анализу и дискусију.	• Припрема за програм обуке, продукти учесника, најав одржавања програма обуке
Асистент – помоћник у реализацији обука/вебинара	3	Особа која у неком степену учествује у припреми, организацији или реализацији обука/вебинара	• Рад на презентацији или учешће у реализацији обука/вебинара
Учесник обуке/ вебинара	2	Присуство, активности	• Протокол посматрања, евалуација
Реализатор тематског дана	8	Организује (писана припрема; организација простора и времена; припрема материјала), реализује часове у оквиру тематског дана (мин.3 часа) Води анализу и дискусију	• Припрема за тематски дан, продукти ученика

Интерни Правилник о сталном стручном усавршавању у установи  
ОШ „Павле Поповић“ Вранић

Сарадник	<b>3</b>	Особа која у неком степену ( час, део часа, активност) учествује у организацији/ реализацији тематског дана	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Списак учесника</li> <li>● Евалуација активности, рефлексива</li> </ul>
Слушалац	<b>2</b> по часу	Присуство, евалуација активности	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Протокол посматрања, евалуација</li> </ul>
<b>Б. Снимање онлајн часова који се приказују на јавном медијском сервису (РТС, Планета...) или на некој другој платформи</b>			
Ниво и степен учешћа	Број сати	Опис активности	Докази:
Реализатор онлајн часа	<b>5</b>	Припрема презентације, рад са просветним саветницима на прегледу материјала, снимање онлајн часа и ревизија снимљеног материјала	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Презентација, објављен онлајн час на јавном медијском сервису</li> </ul>
Асистент помоћник	<b>2</b>	Особа која у неком степену учествује у припреми, организацији или реализацији онлајн часа	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Рад на презентацији или учешће у снимању онлајн часа</li> </ul>

<b>2. Излагање тема са стручног усавршавања и осталих тема битних за васпитно-образовни процес на састанцима стручних органа, тимова и тела, са обавезном дискусијом и анализом</b>			
Ниво и степен учешћа	Број сати	Опис активности	Докази:
Носилац активности/излагач	5	Припрема (резиме излагања, презентација излагања) и реализација састанка (уз вођење дискусије и анализе)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Списак учесника, резиме излагања; презентација</li> </ul>
Учесник  (односи се на излагања предавача из установе и ван установе)	2  или ако је другачије назначено у уверењу	Учесник у дискусији и анализи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Списак учесника</li> <li>• ЕсДневник</li> </ul>

<b>3. Приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном дискусијом на састанцима стручних органа, тимова и тела</b>			
Ниво и степен учешћа	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	5	Организује и реализује приказ Води анализу и дискусију	<ul style="list-style-type: none"><li>• Списак учесника</li><li>• Записник са састанка/већа или апстракт излагања</li></ul>
Учесник	2	Учесник, учесник у дискусији и анализи	<ul style="list-style-type: none"><li>• Списак учесника</li></ul>



4. Учешће у обукама организованим од стране установе на основу процене потреба запослених и/или потреба установе			
<b>Б1 Учешће у истраживањима, пројектима и програмима образовно-васпитног, еколошког и хуманитарног карактера у установи, као и у организацији других установа (здравствених, културних, спортских ...) и модел центара.</b>			
Ниво и степен учешћа	Број сати	Опис активности	Докази:
Учесник		*ниво и степен учешћа, као и број бодова одређен је временским трајањем (колико сати траје активност, толико бодова носи) или уређен документима који уређују одређено стручно усавршавање  (активност до 90 мин. – 1 сат...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● сертификат, потврда, уверење</li> <li>● годишњи извештај рада школе</li> <li>● извештај реализатора по завршеној активности</li> <li>● објаве на сајту и званичном ФБ профилу школе</li> <li>● пројекат и пројектна документација</li> </ul>
Учесник/ реализатор		Уколико обуку/ вебинар организује МПНТР са предвиђеним бројем бодова интерног стручног усавршавања у установи број сати ће бити идентичан уређеним документом	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Уверење, потврда о учешћу и завршеној обуци или вебинару</li> </ul>
<b>Б2 Реализација активности образовно-васпитног, еколошког и хуманитарног карактера у установи или ван установе ( рециклажа, Црвени крст...)</b>			
Ниво и степен учешћа	Број сати	Опис активности	Докази:
Организатор и реализатор	5	Осмишљавање, припремање активности, прављење акционог плана активности, реализација, писање извештаја	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Сертификат, потврда, уверење</li> <li>● годишњи извештај рада школе</li> <li>● извештај реализатора по завршеној активности</li> <li>● објаве на сајту и званичном ФБ профилу</li> <li>● пројекат и пројектна документација</li> </ul>

Интерни Правилник о сталном стручном усавршавању у установи  
ОШ „Павле Поповић“ Вранић

Учесник активности	у	2	Реализовање/ учешће већ осмишљених и испланираних активности	<ul style="list-style-type: none"> <li>● годишњи извештај рада школе</li> <li>● извештај реализатора по завршеној активности</li> <li>● објаве на сајту и званичном ФБ профилу</li> <li>● пројекат и пројектна документација</li> </ul>
<b>Б3 Учешће у конкурсима од образовно-васпитног значаја</b>				
Ниво и степен учешћа		Бројсати	Опис активности	Докази:
Учесник		5	пријављивање, припрема конкурсне документације, прибављање сагласности директора, селекција радова	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Сертификат, потврда, уверење</li> <li>● резултати конкурса, продукти рада</li> <li>● објаве на сајту и званичном ФБ профилу школе</li> <li>● конкурсна документација</li> </ul>

<b>5. Маркетинг школе (одржавање сајта и страница на друштвеним мрежама, припрема пропратног материјала, односи са јавношћу)</b>			
Ниво и степен учешћа	Број сати	Опис активности	Докази:
Администратор сајта	<b>20</b>	Одржавање и ажурирање сајта на нивоу године	<ul style="list-style-type: none"> <li>Интернет страница сајта</li> </ul>
Администратор профила школе на друштвеним мрежама (званични фејсбук профил школе и инстаграм школе)	<b>15</b>	Одржавање и ажурирање профила на друштвеним мрежама на нивоу године	<ul style="list-style-type: none"> <li>Профил на друштвеним мрежама (званични фејсбук профил школе и инстаграм школе)</li> </ul>
Администратор странице или блога на сајту школе (наставника, стручног сарадника)	<b>10</b>	Одржавање и ажурирање странице или блога на нивоу године	<ul style="list-style-type: none"> <li>Блог или страница сајта</li> </ul>
Администратор/ уредник школског електронског или штампаног часописа	<b>10</b> по издатом броју	Рад на припреми, креирању и изласку школског електронског или штампаног броја часописа на нивоу целе године по издатом броју	<ul style="list-style-type: none"> <li>Школски часопис</li> </ul>
Лектор школског часописа	<b>5</b> по издатом броју	Рад на лекторисању електронског или штампаног броја часописа на нивоу целе године по издатом броју	<ul style="list-style-type: none"> <li>Школски часопис</li> </ul>
Унос података о стручном усавршавању у установи у ЈИСП	<b>2</b> (по полугодишту)	Унос података у јединствени информациони систем просвете ЈИСП у делу стручно усавршавање запослених	<ul style="list-style-type: none"> <li>ЈИСП</li> </ul>

Интерни Правилник о сталном стручном усавршавању у установи  
ОШ „Павле Поповић“ Вранић

Припрема материјала за школски часопис (флајер, постер, фотографије, кратак текст, опис активности и сл.)	<b>1</b> по активнос ти	Осмишљавање и израда материјала	<ul style="list-style-type: none"> <li>Школски часопис</li> </ul>
Припрема материјала за сајт и профил школе на друштвеним мрежама (флајер, постер, фотографије, кратак текст, опис активности и сл.)	<b>1</b> по активнос ти	Осмишљавање и израда материјала	<ul style="list-style-type: none"> <li>Интернет страница сајта, профили на друштвеним мрежама</li> </ul>
Образовно-васпитни коментари, објаве, интервјуи у писаним или штампаним медијима	<b>3</b>	Осмишљавање и давање коментара, интервјуа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Објава коментара, интервјуа</li> </ul> <p align="right">одн.</p>

<b>6. А. Такмичења<sup>2</sup></b>			
<b>Б. Посебни начини реализације наставе (који одговарају циљевима, исходима, садржају наставног предмета)</b>			
Ниво и степен учешћа	Број сати	Опис активности	Докази:
Такмичења	школско <b>3</b>	Учешће, припрема ученика	<ul style="list-style-type: none"> <li>Постигнућа ученика, евиденција часова додатне наставе</li> </ul>
	општинско <b>5</b>		
	градско <b>10</b>		
	републичко и међународно/испит и („ДЕЛФ“) <b>15</b>		
Посебни начини реализације наставе а) биоскоп, сајмови, смотре... ван установе	<b>4</b>	Учешће	<ul style="list-style-type: none"> <li>Записник са посете – напомену у дневник уноси одељењски старешина према белешкама наставника који је реализовао посету</li> </ul>
б) представе и пригодна дешавања у установи	<b>2</b>	Учешће	<ul style="list-style-type: none"> <li>Одржана представа, приредба, пригодни догађај...</li> <li>видео и аудио запис, фотографије</li> <li>интернет страница сајта, профили на друштвеним мрежама</li> </ul>
1. Приредбе	<b>10</b>	Прави програм и прати његову реализацију	
	<b>5</b>	Технички координатор (координација, ликовни уредник, музички уредник)	
	<b>3</b>	Подршка (учешће, озвучење, светлосни ефекти...)	
2. Концерти	<b>10</b>	Прави програм и учествује у реализацији	<ul style="list-style-type: none"> <li>Одржан концерт</li> <li>видео и аудио запис</li> <li>сајт, профили на друштвеним мрежама</li> </ul>
	<b>7</b>	Учесник	

<sup>2</sup> Прописана Календаром такмичења и смотри и такмичења која нису прописана, а у функцији су афирмације знања, вештина и постигнућа ученика.

7. Посебна постигнућа и награде наставника или стручних сарадника			
Ниво и степен учешћа	Број сати	Опис активности	Докази:
Објављене публикације (аутор, коаутор)	15	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Навођење библиографских података публикације</li> </ul>
Рад на уџбенику (рецензент, лектор, илустратор ..)	10	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подаци из уџбеника (импресум)</li> </ul>
Евалуатор уџбеника	7		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подаци из уџбеника/уговор о раду</li> </ul>
Награде или признања за посебан допринос друштву или неком сегменту образовања	10	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Копија награде или признања</li> </ul>
Менторство (рад са приправницима)	8	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Решење о ангажовању ментора</li> <li>• Мишљење ментора о приправнику</li> </ul>
Учешће у стручним органима и телима установе (по састанку)	3/1	Координатор, руководиоцац/члан	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Годишњи план рада 2022/2023.</li> <li>• Решење чланова тима/актива</li> </ul>

<b>8. Учешће на трибинама, састанцима друштава, састанцима секција, стручних удружења, обукама образовног карактера које организује неко треће правно лице...)</b>			
Ниво и степен учешћа	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	<b>5</b>	Припрема (резиме излагања, презентација излагања) и реализација састанка (уз вођење дискусије и анализе)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Списак учесника, презентација</li> </ul>
Учесник	<b>2</b> или како је назначен о у уверењу	Учесник у дискусији и анализи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Списак учесника</li> </ul>

<b>9. Системи, програми и софтвери школе (одржавање и редовно ажурирање система, програма и софтвера школе)</b>			
Ниво и степен учешћа	Број сати	Опис активности	Докази:
Администратор ЕсДневника	<b>20</b>	Контрола, праћење уноса података и подршка запосленима/ новим радницима при коришћењу ЕсДневника на нивоу године	ЕсДневник, Извештаји који се предају директору школе периодично
Администратор Syrius+ (овлашћено лице)	<b>20</b>	Додељивање мреже запосленима и ученицима на нивоу целе године	Извештаји који се предају директору школе периодично и надлежној школској управи
Администратор ЈИСП (овлашћено лице)	<b>20</b>	Обрада, провера и унос података у Јединствени информациони систем просвете на нивоу целе године	ЈИСП ( контрола од стране МПНТР)
Администратор званичне платформе школе у онлајн настави/ Гугл учионица	<b>20</b>	Информатичка подршка, обука нових запослених и ученика у раду на званичној платформи школе на нивоу целе године	Гугл учионица
Распоред часова-млађи разреди/ одељењске старешине и изборни предмети и енглески језик	<b>5</b> <b>2</b>	Рад на формирању распореда часова	Формирање распореда часова, измене и допуне, сајт школе, огласна табла
Распоред часова-старији разреди	<b>10</b>	Рад на формирању распореда часова	Формирање распореда часова, измене и допуне, сајт школе, огласна табла

Интерни Правилник о сталном стручном усавршавању у установи