

Према правилнику о сталном стручном усавршавању ( Службени гласник РС бр.13/12 и 32/12) ОШ «Доситеј Обрадовић» у Умци на својој седници Наставничког већа од 7.11.2012. године донео је:

## ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ БОДОВАЊА АКТИВНОСТИ КОЈЕ ЧИНЕ 44 ЧАСА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА КОЈЕ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У ШКОЛИ

### Члан 1.

Овим правилником уређују се: услови и начин стручног усавршавања, и реализација активности из картона лична евиденција наставника и стручних сарадника на основу 40-часовне радне недеље.

### Члан 2.

Обавеза наставника и стручних сарадника је да наведене активности реализује у току једне школске године (минимум 44 сата)

### Члан 3.

Надлежни за праћење реализације стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у оквиру школе, су директор, стручни сарадници, лице задужено за евиденцију и достављање података и Тим задужен за праћење интерног стручног усавршавања (тримесечно).

### Члан 4.

Руководилац Тима за праћење интерног стручног усавршавања и остваривање плана стручног усавршавања установе је лице које изабрано од стране Педагошког колегијума за период од једне школске године.

### Члан 5.

Обавеза наставника и стручних сарадника је да личну евиденцију редовно воде, све активности региструју и на тај начин остварују бодове који представљају сате интерног стручног усавршавања (један бод одговара једном сату стручног усавршавања).

### Члан 6.

#### УГЛЕДНИ ЧАСОВИ (максимално оствариво 8 сати)

- Писана припрема за час 3 сата
- Организација, простора, времена и припрема наставног материјала од 1 до 3 сата
- Израда и анализа података са евалуационих листа 2 сата

- Помоћ у припреми и реализацији часа- активности: асистенција током извођења часа 1 сат, израда наставног средства или дидактичког материјала 2 сата, израда листе за евалуацију часа 1 сат
- Присуствовање угледном часу 1 сат

#### Члан 7.

### ИЗЛАГАЊЕ (ПРЕНОШЕЊЕ ИСКУСТАВА) СА СЕМИНАРА И ПРЕЗЕНТОВАЊЕ СТРУЧНИХ ТЕМА У ОКВИРУ ВЕЋА, АКТИВА И ТИМОВА

- излагање са семинара 2 сата
- присуство излагању 1 сат
- излагање стручних тема 2 сата
- присуство и дискусија након излагања стручних тема 1 сат

#### Члан 8.

### РАДИОНИЦЕ

(припрема и реализација сваке радионице 6 сати)

- радионице могу бити реализоване са: Наставницима, стручним сарадницима, ученицима и родитељима (у личној евиденцији обавезно је прилагање сценарија радионице).

#### Члан 9.

### ИСТРАЖИВАЊЕ И ПРОЈЕКИ У УСТАНОВИ

Припрема, реализација и презентација истраживања и пројеката на стручним органима школе: 10 сати

#### Члан 10

### МАНИФЕСТАЦИЈЕ

Припрема, реализација манифестација у оквиру школе мимо 40-часовног задужења у оквиру једне радне недеље: 3 сата

## Члан 11

### ТАКМИЧЕЊА

Припрема за такмичење и учешће на такмичењима у реализацији Министарства просвете

- организација школског такмичења је обавезна за све наставнике задужене по 40 часовној радној недељи, у случају да се не реализује, наставник остварује минус 8 сати стручног усавршавања
- општинско такмичење: треће место 1 сат, друго 2 сата, прво место 3 сата за сваког пласираног ученика
- градско такмичење: треће место 2 сата, друго 4 сата, прво место 6 сати за сваког пласираног ученика
- републичко такмичење: треће место 6 сати, друго 8 сати, прво место 10 сати за сваког пласираног ученика

Учешће на литералним, ликовним и осталим конкурсима који нису у организацији МПС-а

- учешће на конкурсима 1 сат (прикупљање радова, штампање материјала, слање)
- освојено треће место 1 сат, друго 2 сата, прво место 3 сата

## Члан 12.

ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗОВАЊЕ ПОСЕТА УЧЕНИКА (културно-образовним установама)

- вођење ученика ван школе (биоскоп, позориште, концерт...) радни дан 1 сат
- вођење ученика ван школе (биоскоп, позориште, концерт...) субота, недеља 2 сата
- припрема, организација и реализација посете различитим манифестацијама 3 сата
- посете установама (сарадња са локалном заједницом) 3 сата

Члан 13.

МАРКЕТИНГ ШКОЛЕ

- ажурирање сајта (података) за одељење или подаци о реализованим активности 2 сата за три месеца, ако се минимум једном месечно врши ажурирање. Све податке доставити преко администратора сајта.

Члан 14.

На крају школске године наставници и стручни сарадници добијају потврду о реализованом броју сати интерног стручног усавршавања која се чува у персоналном досијеу.

Анекс Правилника урађен 19.03.2013. и 28.03.2013.

Школски Тим за интерно стручно усавршавање у оквиру школе (руководилац тима Мадих Сениша, директор школе, стручни сарадници, Јелена Милановић, Младеновић Жељка, Јелена Таминцић, Николић Бранка, Надевски Ненад, Панов Стаменов Ирена, Радмила Караџић)

**СВЕ ПРИМЕДБЕ И  
СУГЕСТИЈЕ НА  
УСВОЈЕНИ  
ПРАВИЛНИК  
ДОСТАВИТИ У  
ПИСАНОЈ ФОРМИ  
РУКОВОДИОЦУ  
ТИМА ДО  
24.03.2013.**

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИЗБОРА НАЈУРЕЂЕНИЈЕ УЧИОНИЦЕ

*ОПШТЕ ОДРЕДБЕ*

#### Члан 1.

Овим правилником уређује се избор чланова комисије за најуређенију учионицу, њен састав, мандат, задаци и начин рада.

#### Члан .

Овим правилником уређују се: услови и начин уређења учионичког простора, праћење стања школског намештаја у учионицама, сарадња са родитељима, локалном заједницом, као и надзор комисије задужене примену овог правилника.

#### Члан 3.

Мандат чланова комисије за најуређенију учионицу је једна школска година.

#### Члан 4.

Обавеза чланова је да једном месечно изврше процену уређености учионица у складу са наведеним правилником, саберу оцене за сваку учионицу и на основу тог критеријума прогласе најуређенију учионицу.

#### Члан 5.

Најуређенија учионица биће награђена на крају полугодишта, односно школске године.

#### Члан 6.

Начела за уређење и коришћење учионичког простора.

Уређење и коришћење учионичког простора заснива се на следећем:

- Разредни старешина на ОЗ заједно са ученицима треба да изврши процену стања школског намештаја (нумерише клупе и процени количину и број клупа које су оштећене, процени стање зидова (да ли су исписани).
- Предметни наставник, односно учитељ је у обавези да контролише и спречава доношење штете на школском намештају, зидовима учионице, наставним средствима, зидним сликама.
- Сваку штету потребно је евидентирати (на посебном обрасцу) и то: време, место и које од наставника у то време боравио у учионици. Обвестити о томе учитеља, односно наставника чији је кабинет.
- Извршити процену штете и обавезати одговорно лице да штету надокнади
- Усклађености садржаја у учионици (зидне слике, наставна средства, фотографије...са наставом предмета која се реализује у тој учионици.
- Оцена хигијене учионичког простора

#### Члан 7.

Комисију за најуређенију учионицу чине следећи чланови: стручни сарадници (педагог, психолог, библиотекар, Варнички Драгиша, Љиљана Зорић, чланови вршњачког тима и парламента.

#### Члан 6.

Задаци комисије за најуређенију учионицу су следећи:

- процена стања школског намештаја,
- распоред клупа ком облику рада одговара, фронтални, групни, рад у паровима
- зидова учионица,
- усклађеност садржаја учионице са предметом који се ту реализује
- изглед панона
- садржај зидних слика
- форма израде зидних слика (на који начин су стављене на зид, да ли имају рам или не, залепљене селотешпом..)
- да ли у учионици постоје поставке које су у сагласности са одређеним датумима, наставним садржајима, годишњим добима...

#### Члан 7.

Овим чланом регулише се начин избора најуређеније учионице

Комисија ће све наведене задатке бодовати оценама од 1 до 5, тако што свеки члан добија своју листу, бодови се сабирају свих чланова и учионица кја има највећи број бодова проглашава се за најутређенију

### ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

#### ШКОЛСКИ НАМЕШТАЈ, ТАБЛЕ, ЗИДОВИ, ЗАВЕСЕ, РАДИЈАТОРИ

Разредни старешина на почетку школске године доставља образац секретару школе

#### Члан 8.

Стање школског намештаја (број оштећене клупе, столице и количину). Комисија прати стање намештаја да ли се број оштећених клупа повећава.



#### Члан 9.

Зидови учионице (окречени, ижврљани). Комисија прати стање зидова, да ли су у међувремену окречени или су у неуреднијем стању.

#### Члан 10

Завесе на прозорима (да ли су покидане, неуредне)

#### Члан 11.

Радијатори офарбани, неуредни (исписани).

#### Члан 12.

Табле уредне, коректне за употребу, нису или јесу оштећене и ижвљане.

### ЗИДНЕ СЛИКЕ, ПАНОИ

#### Члан 12.

Комисија оцењује изглед паноа и то: садржај на панону (да ли одговара одређеним датумима, годишњим добима...)

Зидне слике. (њихова функција, естетски изглед (урамљене, копјутерски урађене, само залепљене на зид), њихов распоред, прегледност, доступност свим ученицима, усклађеност наставног садржаја предмета који се реализују у тој учионици.

### ОПЛЕМЕЊОСТ УЧИОНИЧКОГ ПРОСТОРА ДРУГИМ САДРЖАЈИМА

#### Члан 13.

Учионица поседује одрђену количину собних биљака, сушеног цвећа (икебане)...

#### Члан 14.

Учионица опремљена поставкама које се односе на годишња доба, одређене делове текстова или наставних садржаја.

#### ХИГИЈЕНА УЧИОНИЦЕ

##### Члан 15.

Учионица је уредна без папира, семенки. Уредност учионице се може пратити свакодневно и све екстремне ситуације потребно је убележити у књигу дежурства (папири семенке и друго ђубре)

#### САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА, ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

##### Члан 16.

У опремању и уређењу учионице учествовали родитељи (кречење, наставна средства, експонати)

##### Члан 17.

Материјал за уређење учионице добијен од одређених локалних предузећа из места.

