

На основу члана 57. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013 у даљем тексту: Закон) а у вези са чланом 49. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009 и 32/2013), члана 104 Закона о основном образовању („Службени гласник Републике Србије“, број 55/2013), Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник Републике Србије“, број 85/2012), и члана 331. Статута Основне школе школе „Душан Радовић“ у Нишу, Школски одбор Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу је на седници одржаној дана 17. децембра 2013. године, донео

ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ И УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ “ДУШАН РАДОВИЋ” У НИШУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о стручном оспособљавању и усавршавању (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују циљеви, задаци, садржина, обим и начин финансирања стручног усавршавања запослених у Основној школи „Душан Радовић“ у Нишу (у даљем тексту: Школа) као и регулисање међусобних права и обавеза запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и директора Школе (у даљем тексту: директор).

Термини изражени у овом Правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни женски и мушки род лица на која се односе.

Члан 2.

Циљ стручног усавршавања запослених су систематско обнављање, употпуњавање, проширивање и продубљивање стручних знања запослених и развијање њихових стручних способности у току рада а у циљу модернизације и унапређења квалитета и организације рада у Школи.

Стручно усавршавање треба да пружи запосленима могућност континуираног професионалног развоја, усвајање знања, стицање вештина и развој способности и талента.

Члан 3.

Наставник и стручни сарадник се стално стручно усавршава ради успешнијег оставаривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицање компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

Члан 4.

План стручног усавршавања запослених доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор).

На основу плана стручног усавршавања директор одлучује о упућивању запосленог на стручно усавршавање.

II ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ШКОЛЕ

1. Права и обавезе запослених

Члан 5.

Право и обавеза запосленог је да се стално стручно оспособљава и усавршава.

Запослени има обавезу сталног стручног усавршавања, а нарочито у случају ако су за обављање послова за које је запослени засновао радни однос или послова на које је запослени распоређен потребна специјална знања или усвршавања која се не могу стећи редовним радом, када је то од интереса за успешно извршавање одређених послова из делокруга рада Школе, као и у другим околностима које захтевају другачији и савременији начин рада: упознавање са новом законском регулативом, међународним прописима, стандардима, искуствима и друго.

Члан 6.

Стручно усавршавање и стицање звања наставника и стручних сарадника у Школи остварује се у складу са наведеним Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника.

Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање образовно-васпитног стручног рада.

Професионални развој наставника и стручних сарадника подразумева стално развијање компетенција наставника и стручних сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја ученика и нивоа постигнућа ученика.

Саставни део професионалног развоја јесте и развој каријере напредовањем у одређено звање.

Члан 7.

Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника Школа планира у складу са:

- потребама и приоритетима образовања и васпитања ученика,
- приоритетним областима које утврђује министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар)
- сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника и стручног сарадника у Школи.

Члан 8.

Потребе и приоритете стручног усавршавања Школа планира на основу:

- исказаних личних планова професионалног развоја наставника и стручних сарадника,
- резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Школе,
- извештаја о остварености стандарда постигнућа,
- других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Лични план професионалног развоја наставника и стручних сарадника сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника и стручних сарадника.

Члан 9.

Наставник и стручни сарадник има право и дужност, а Школа обавезу обезбеђивања тих њихових права.

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

1. прикаже поједини облик стручног усавршавања који је похађао
2. одржи угледни час наставе, односно активности, односно води радионицу,
3. присуствује активностима из тачке 1. и 2. овог става и учествује у њиховој анализи,
4. учествује у истраживањима у Школи: програмима огледа, модел центра, планирању и остваривању облика стручног усавршавања у Школи, у складу са потребама запослених.

Члан 10.

Све активности из члана 6. Правилника морају бити садржане у Годишњем плану рада и развојном плану Школе.

Наставничко веће Школе сваке године у јуну месецу је обавезно да разматра извештај директора о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина и свој извештај са анализом доставља на усвајање Школском одбору.

Извештај са анализом Наставничког већа из става 2. овог члана саставни је део годишњег извештаја о раду Школе.

Педагошки колегијум Школе одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања Школе и о томе тромесечно извештава директора.

Члан 11.

Наставник и стручни сарадник планирањем свог стручног усавршавања примењује стандарде компетенција (системазично прати, анализира и вреднује свој образовно-васпитни рад, развој компетенција, своје напредовање и професионални развој и чува у одређеном облику најважније примере из своје праксе, примере примене научног током стручног усавршавања, лични план професионалног развоја - портфолио).

Члан 12.

Запослени који је одлуком директора упућен на стручно усавршавање, односно ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања има право на одсуство из Школе.

У оквиру пуног радног времена, наставник и стручни сарадник има право на 24 сата плаћеног одсуства из Школе ради похађања одобрених програма и стручних скупова, а 44 сата стручног усавршавања које предузима Школа у оквиру својих развојних активности.

Остали запослени у Школи имају право на плаћено одсуство из става 1. овог члана до 7 радних дана у току календарске године.

Члан 13.

Распоред одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања, планира Педагошки колегијум Школе.

Распоред одсуства запослених на правно-административним и финансијским пословима, планира директор Школе.

Члан 14.

Запослени који прекине стручно усавршавање дужан је да накнади трошкове Школи, осим у случају ако је стручно усавршавање прекинуо из оправданих разлога.

Оправдани разлози из става 1. овог члана могу бити разлози који се тичу запосленог или разлози који се тичу Школе.

2. Права и обавезе Школе

Члан 15.

Директор је дужан да омогући стручно усавршавање запослених у случају када то захтева потреба процеса рада и увођење новог начина и организације рада.

Уколико директор не обезбеди упућивање запосленог на стручно оспособљавање и усавршавање, запослени не може да сноси последице по овом основу.

Члан 16.

Директор је дужан да у финансијском плану предвиди средства за стручно усавршавање запослених.

Директор је дужан да обезбеди средства за трошкове стручног усавршавања запосленог.

3.Регулисање права и обавеза

Члан 17.

Међусобна права и обавезе о стручном усавршавању, запосленог и Школе, уређују се уговором о раду у складу са Правилником.

III УСЛОВИ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 18.

Директор упућује запосленог на стручно усавршавање када захтевају:

- потребе процеса рада,
- потребе послова.

Члан 19.

Потребе процеса рада или послова које запослени обавља односе се на модернизацију процеса рада, увођења савремених технологија, нову организацију и систематизацију послова.

Потребе процеса рада или послова које наставници и стручни сарадници обављају односе се на успешније остваривање и унапређивање образовно-васпитног рада.

IV ВРСТЕ, НАЧИН И ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Члан 20.

Стручно усавршавање запослених остварује се:

- праћењем стручних часописа и других стручних публикација,
- упућивањем запослених на стручна предавања, семинаре, студијска путовања, саветовања и друге стручне скупове,
- упућивањем запослених на обуку и радионице.
- и осталим активностима у складу са наведеним Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника.

V НАЧИН И ПОСТУПАК УПУЋИВАЊА НА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 21.

Упућивање запосленог на стручно усавршавање врши се на основу одлуке директора, и то:
- без обавезе претходног подношења захтева запосленог, када то захтева процес рада и потреба обављања посла, а у складу са Планом стручног усавршавања.

Члан 22.

Директор доноси одлуку о упућивању запосленог на стручно усавршавање када се стекну услови из члана 18.Правилника.

Одлуку из става 1.овог члана директор доноси у складу са Планом стручног усавршавања.

VI НАЧИН ФИНАНСИРАЊА И ОБЕЗБЕЂИВАЊА СРЕДСТАВА ЗА ТРОШКОВЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

1.Обезбеђење средстава

Члан 23.

Средства за стручно усавршавање запослених обезбеђују се из буџета Града Ниша.

Средства из става 1.овог члана Школа може да обезбеди и из сопствених прихода као и из донација.

Средства за стручно усавршавање која се обезбеђују у буџету као и средства из сопствених прихода морају бити приказана у финансијском плану Школе.

2. Трошкови стручног усавршавања

Члан 24.

Школа сноси трошкове стручног усавршавања када упућује запосленог на стручно усавршавање, у складу са Планом стручног усавршавања, и то:

- трошкове котизације семинара, обуке, радионица и друго.

Школа сноси трошкове превоза, смештаја и исхране када упућује запосленог на стручно усавршавање у складу са Планом стручног усавршавања, а у зависности од средстава предвиђених финансијским планом Школе и одобрених од стране Града Ниша.

Члан 25.

Стручне часописе и друге публикације за стручно усавршавање запослених обезбеђује Школа на предлог запослених, а након процене директора о неопходности стручних часописа и других публикација за унапређење рада и успешно обављање послова.

Трошкови на име цене стручних часописа и других публикација ради стручног усавршавања запослених сноси Школа.

VII СТИЦАЊЕ ЗВАЊА

Члан 26.

Наставник и стручни сарадник може током рада и професионалног развоја да напредује стицањем звања.

Члан 27.

Наставник и стручни сарадник може стећи звање:

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник,
- високи педагошки саветник.

Ближе уређивање законске обавезе сталног стручног усавршавања и могућности каријерног напредовања стицањем звања министар је прописао наведеним Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника.

VIII ЕВИДЕНЦИЈА О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ

Члан 28.

Школа води евиденцију о стручном усавршавању запослених.

Фотокопију документа о стручном усавршавању запослени је дужан да достави педагогу или психологу ради евидентирања у базу података коју води Школа.

Након евидентирања документа, педагог, односно психолог доставља фотокопију документа секретару Школе који одлаже исправу у досије запосленог.

Евиденцију стручних часописа и других публикација које Школа обезбеђује наставницима и стручним сарадницима у циљу њиховог стручног усавршавања води педагог.

Евиденцију стручних часописа и других публикација које Школа обезбеђује запосленима на правно-административним и финансијским пословима у циљу њиховог стручног усавршавања, воде запослени.

Обједињену евиденцију из става 4. и 5. овог члана води директор.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 30.

Ступањем на снагу Правилника престаје да важи Правилник о стручном оспособљавању и усавршавању запослених евидентиран деловодним бројем 01-39/6-10 од 03.03.2010.године, Измене и допуне Правилника о стручном оспособљавању и усавршавању запослених евидентиране деловодним бројем 01-200/1-12 од 07.11.2012.године.

председник Школског одбора
Основне школе „Душан Радовић“ Ниш

Предраг Ковачевић

Правилник је евидентиран деловодним бројем 01-242/1-13 од 17.12.2013.године, објављен на огласној табли Школе дана 17.12.2013.године, а ступа на снагу дана 25.12.2013.године.

секретар Основне школе
„Душан Радовић“ Ниш

Владислава Петровић

САДРЖАЈ

I	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	1
II	ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ШКОЛЕ.....	2
	1.Права и обавезе запослених.....	2
	2.Права и обавезе Школе.....	3
	3.Регулисање права и обавеза.....	4
III	УСЛОВИ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ.....	4
IV	ВРСТЕ, НАЧИН И ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА.....	4
V	НАЧИН И ПОСТУПАК УПУЋИВАЊА НА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ.....	4
VI	НАЧИН ФИНАНСИРАЊА И ОБЕЗБЕЂИВАЊА СРЕДСТАВА ЗА ТРОШКОВЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА.....	4
	1.Обезбеђење средстава.....	4
	2. Трошкови стручног усавршавања.....	5
VII	СТИЦАЊЕ ЗВАЊА.....	5
VIII	ЕВИДЕНЦИЈА О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ.....	5
IX	ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	6