

Предшколска установа
"МОЈЕ ДЕТИЊСТВО"
ЧАЧАК



ДОКУМЕНТ О ВРЕДНОВАЊУ
СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ

Чачак, 2022.

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 109 од 19.11. 2021.), директор Предшколске установе “Моје детињство“, дана 07.02.2022.године, донео је:

ДОКУМЕНТ О ВРЕДНОВАЊУ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ

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 деце /ученика/ полазника и нивоа њихових постигнућа, како се наводи у Правилнику¹.

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 (чл.3. Правилника).

Лични план стручног усавршавања запосленог на пословима образовања и васпитања сачињава се на основу самовредновања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника, односно компетенција директора и података из стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања (чл.3. Правилника).

У оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године (чл.23 Правилника):

- 1) оствари најмање **44 сата** стручног усавршавања које предузима установа из члана 6.став 1. Правилника,
- 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) Правилника,
- 3) учествује на **најмање једном одобреном стручном скупу** из члана 4.став 1. тачка 3) Правилника.

Сат похађања програма стручног усавршавања има вредност бода.

¹ Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 109 од 19.новембра 2021., чл.2./

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ (чл.6. Правилника)

Запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске/радне године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи, (чл.22. Правилника) и то:

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

Запослени на пословима образовања и васпитања, дужан је да током једне школске/радне године оствари најмање по једну активност из три различите области, напред наведене, од 1) до 7).

Запослени на пословима образовања и васпитања, дужан је да у периоду од пет година оствари најмање једну активност из тачке 4. чл.22. Правилника, тј. област 4. Документа о вредновању сталног стручног усавршавања у установи.

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 васпитно-образовни рад, развој компетенција, своје напредовање и

Документ о вредновању сталног стручног усавршавања у
Предшколској установи “Моје детињство“

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 Портфолију професионалног развоја запосленог (у даљем тексту Портфолио), у складу са чл.16. Правилника.

Васпитач и стручни сарадник на захтев директора, стручног сарадника, просветног саветника и саветника-спољног сарадника, даје на увид свој Портфолио, а директор на захтев просветног саветника и саветника-спољног сарадника.

На основу чл.21 Правилника, Педагошки колегијум установе одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања установе и о томе два пута годишње извештава директора. Члан Педагошког колегијума који прати остваривање плана стручног усавршавања установе је координатор/председник Тима за професионални развој.

На основу чл.17. Правилника, Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју запослених чува установа у досијеу запослених на пословима образовања и васпитања, а односи се на програме стручног усавршавања које доноси министар или програме из Каталога програма стручног усавршавања, стручне скупове и стручно усавршавање у установи.

Уверења и Потврде о стручном усавршавању и професионалном развоју (у установи и ван установе) сваки запослени је дужан да чува у:

- ✓ папирном облику (оригинал), и то у Портфолију професионалног развоја запосленог и,
- ✓ електронском облику, у виду скенираног документа, код координатора за стручно усавршавање на нивоу организационе јединице, у којој је запослен.

Координатори за стручно усавршавање на нивоу организационих јединица, најкасније до 10. јуна, достављају Извештај о оствареним сатима стручног усавршавања координатору/председнику Тима за професионални развој. Извештај о реализацији планираних активности и остварених сати стручног усавршавања у установи и ван установе, Тим за професионални развој подноси Педагошком колегијуму, најкасније до 20. јуна текуће године.

Васпитно-образовно 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 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.

Документ о вредновању сталног стручног усавршавања у
Предшколској установи “Моје детињство“

Евиденцију о оставареном стручном усавршавању за сваког радника, за радну годину, координатор за стручно усавршавање на нивоу организационе јединице доставља правном сараднику, за потребе архивирања у досијеу запосленог, у периоду од 25. до 30.јуна текуће радне године (образац - Евиденција стручног усавршавања и професионалног развоја запосленог -за досије запосленог).

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима установа у оквиру својих развојних активности.

1.			
Моделовање васпитних активности - моделовање стратегија које васпитач користи у развијању програма у непосредном раду са децом /нпр. вођење планираних ситуација за учење, животно –практичних активности и игре/			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно – практичних активности и игре <i>/*присуство највише 5 учесника и 1 стручног сарадника/</i>	12	Реализација активности/ситуација учења; Анализа и дискусија; Самоевалуација.	Пријава (прилог 1); Обавештење (прилог 2); Записник (прилог 3); Фотографије, Видео снимак; Рефлексивни осврт (прилог 4); Потврда ²
Присуствовање и дискусија на активности	4	Присуствовање активности; Евидентирање уочених квалитета активности; Учешће у дискусији;	Потврда

² Потврда за портфолио професионалног развоја са печатом и потписом директора.

Документ о вредновању сталног стручног усавршавања у
Предшколској установи "Моје детињство"

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			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Излагање - презентација	6 по састанку	Писана припрема за излагање или припрема презентације за излагање; Реализација активности/временско трајање 60 мин./; Дискусија и анализа;	Пријава (прилог 1); Обавештење (прилог 2); Записник (прилог 3); Презентација (CD); Фотографије; Радни материјал; Рефлексиви осврт; (прилог 4) Потврда
Слушалац/активни учесник	2 по састанку	Присуство; Учешће у дискусији; Анализа могућности за примену у сопственој пракси.	Потврда.

3.			
Приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом			
3.1. Приказ књиге / приручника другог аутора			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Са примерима примене у в-о раду - реализатор <i>/*један или два васпитача у групи/</i>	12	Писана припрема приказа; Организација активности; Презентација приказа; Дискусија и анализа.	Пријава (прилог 1); Обавештење (прилог 2); Записник (прилог 3); Презентација (CD); Фотографије; Радни материјал; Презентација, стручни часопис, књига, приручник; Рефлексивни осврт на
Као препорука стручне литературе - реализатор	8		

Документ о вредновању сталног стручног усавршавања у
Предшколској установи “Моје детињство“

			препоруку(прилог 4); Записник (прилог 3); Потврда
Приказ стручног чланка, часописа, дидактичког материјала других аутора	6		
Слушалац/активни учесник	2	Присуство; Учешће у дискусији; Анализа могућности за примену у сопственој пракси.	Потврда

3.2. Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја

Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Излагање - презентација	6	Писана припрема приказа; Организација активности; Презентација приказ; Дискусија и анализа.	Презентација; Фотографије; Припремљен и подељен радни материјал; Пријава (прилог 1); Обавештење(прилог 2); Записник(прилог 3); Рефлексивни осврт (прилог 4); Записник (Прилог 3); Потврда
Слушалац/активни учесник	2	Учешће у дискусији; Анализа могућности примене у пракси.	Потврда

Сати стручног усавршавања у установи могу се остварити и учешћем на онлајн обукама и семинарима, из области предшколског васпитања и образовања, са сајтова МПНТР, ЗУОВ-а, ЦИП-а, Удружења васпитача, Удружења медицинских сестара васпитача, Друштва психолога, Педагошког друштва и осталих стручних удружења и установа. Доказ за учешће су сертификати или извештаји са рефлексивним освртом.

Документ о вредновању сталног стручног усавршавања у
Предшколској установи “Моје детињство“

3.3. Публиковање и приказ сопствених стручних радова³, ауторства и коауторства књиге, приручника, дидактичких средстава...			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Аутор/коаутор стручног рада излагач	20	Објављивање рада у стручном часопису/листу; Писана припрема за презентацију; Презентовање рада у установи; Дискусија и анализа;	Стручни рад, приручник, часопис, презентација; Пријава (прилог 1); Обавештење(прилог 2); Записник (прилог 3); Рефлексивни осврт (прилог 4).
Слушалац/активни учесник	2	Присуство, учешће, дискусија, анализа.	Потврда
Рецензија уџбеника или стручне књиге	12	Рецензија уџбеника или стручне књиге; Писана припрема за презентацију у установи; Презентовање рада у установи; Дискусија.	Текст рецензије уџбеника или стручне књиге; Прилози 1,2,3,4; Потврда о присуству.
Слушалац/активни учесник	2	Присуство; анализа; учешће; дискусија.	Потврда
Аутор/коаутор књиге, приручника, практикума, наставног или дидактичког	24	Писана припрема за презентовање у установи; Презентовање у установи; Дискусија и анализа.	Књига; приручник; практикум; наставно средство; презентација. Прилози 1, 2, 3, 4; Записник (Прилог 3);

³ За објављене радове или друге активности из области 3. стручни запослени остварује онолико сати СУ у установи колико је предвиђено Документом уколико достави доказ установи и свој рад прикаже другим запосленима.

Документ о вредновању сталног стручног усавршавања у
Предшколској установи “Моје детињство“

средства („патентирано“)			
Слушалац/активни учесник	2	Присуство; учешће; дискусија; анализа.	Потврда
Акредитација програма стручног усавршавања у години акредитације	24	Осмишљавање и акредитовање програма стручног усавршавања; Информисање и презентовање програма у установи.	Каталожки број семинара и основни подаци о програму; Прилози 1, 2, 3, 4; Потврда
Акредитација стручног скупа, трибине, конгреса...	20	Осмишљавање и акредитовање програма стручног скупа; Информисање и презентовање програма стручног скупа у установи.	Агенда стручног скупа; Прилози 1,2, 3, 4;
Аутор/коаутор реферата на конгресу, симпозијуму, стручним сусретима	20	Реферат – рад на конгресу, конференцији, симпозијуму, стручним сусретима; припрема и презентовање у установи.	Реферат – рад, презентација; Прилози 1, 2, 3, 4;
Слушалац/активни учесник	2	Присуство, учешће, дискусија, анализа.	Потврда
Израда и примена иновативног дидактичког средства реализатор	22	Осмишљавање и израда дидактичког средства; учешће на конкурс, примена у раду и презентовање у установи.	Дидактичко средство; презентација. Прилози 1, 2, 3, 4;

Документ о вредновању сталног стручног усавршавања у
Предшколској установи “Моје детињство”

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			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Руководилац ауторског истраживања/истраживачког пројекта	30	Планирање истраживања; Организација истраживања; Руковођење истраживањем; Представљање истраживања у установи; Дискусија и анализа.	Пројекат; Извештај о реализацији истраживачког пројекта;
Учесник у истраживању/истраживачком пројекту	20	Планирање истраживања; Организација истраживања; Ангажовање у истраживачком пројекту.	Списак чланова тима; Извештај о реализацији истраживачког пројекта;
Објављивање/публиковање ауторског истраживања/истраживачког пројекта	18	Публиковање истраживања; Писана припрема за презентовање; Презентовање у установи; Дискусија и анализа.	Прилози 1.2.3.4. Презентација. Потврда.
Слушалац	2	Присуство; учешће; дискусија; анализа.	Потврда
Организовање предавања, трибина, смотри, изложби у установи итд. *предавач *модератор (иницијатор) *учесник/посетилац	8 8 2	Планирање активности; Организација активности; Писана припрема за предавање у вези са активношћу; Реализација предавања у оквиру активности;	Припрема за предавање; Извештај о реализацији; Фотографије; Видео снимак; Кошуљица

Документ о вредновању сталног стручног усавршавања у
Предшколској установи “Моје детињство“

		Анализа и дискусија активности; Учествује, дискутује, анализира.	приредбе или смотре... Прилог 3, Записник; Потврда.
4.2. Израда пројеката образовно- васпитног карактера			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Координатор пројекта: -у локалној самоуправи / нпр.Чувам моју планету/ -на нивоу републике/ нпр.Еко школа/ -на међународном нивоу	20 25 25	Израда предлога / пројекта – пројектне апликације; Информисање стручних органа; Израда извештаја о реализованим активностима.	Пројекат; Прилози 1, 2, 3, 4; Списак чланова тима; Извештај о реализацији пројекта; Презентација пројекта;
Члан пројектног тима	12 15 20	Учешће у писању / аплицирању;	
Програми / пројекти у локалној самоуправи	12	Учешће у реализацији програма / пројеката локалне самоуправе; Писање извештаја; Информисање стручних органа; Дискусија и анализа;	
Администратор Падлета Сарадник администратора /за Падлет Еко школе/ Објава на падлету	10 6 2 /по објави/	Администратор прати објаве, води евиденцију и пише извештај на крају радне године, као и потврде за учеснике који су имали објаве.	Потврда

Документ о вредновању сталног стручног усавршавања у
Предшколској установи “Моје детињство”

4.3. Учесће у пројектима мобилности			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Координатор пројекта	30	Израда пројектне документације; Аплицирање на конкурс; Извештавање о резултатима конкурса; Реализација активности; Извештавање о реализованим активностима.	Пројекат; Прилози 1, 2, 3, 4; Списак чланова тима; Извештај о реализацији пројекта; Презентација пројекта;
Члан пројектног тима	25	Израда пројектне документације; Аплицирање на конкурс; Учесће у реализацији пројектних активности.	Извештај о реализованим активностима.
4.4. Учесће у програмима од националног значаја у установи			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Координатор програма	35	Израда пројектне документације; Аплицирање на конкурс; Извештавање о резултатима конкурса; Реализација активности; Извештавање о реализованим активностима.	Прилози 1, 2, 3, 4; Списак чланова тима; Извештај о реализацији програма; Презентација програма.
Члан пројектног тима	25	Израда пројектне документације; Учесће у реализацији програмских активности.	Извештај о реализованим активностима.

4.5. Учесће у стручним и студијским путовањима и посетама			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Вођа – аутор стручне посете ⁴	12 по дану	Планирање активности; Организација посете;	Програм стручне посете / студијског

⁴ Стручна посета, јесте путовање организовано у земљи или иностранству ради унапређивања знања и искуства у оквиру струке, односно професије наставника, васпитача и стручног сарадника.

Документ о вредновању сталног стручног усавршавања у
Предшколској установи “Моје детињство”

/студијског путовања ⁵	стручне посете	Писање извештаја; Презентовање у установи; Дискусија и анализа;	путовања; Презентација; Прилози 1, 2, 3, 4;
Учесник стручне посете /студијског путовања	8 по дану стручне посете	Учешће у стручној посети / студијском путовању; Учешће у дискусији; Рефлексивни осврт/ доставља се аутору/вођи.	Извештај о реализованој стручној посети / путовању; Потврда.
4.6. Учешће у раду центра кластера			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Чланови ЗУМ тима	44	Учешће у реализацији активности центра кластера /ЗУМ тима	Списак чланова тима; Записници са састанака тима; Извештај о раду ЗУМ тима
4.7. Учешће у међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Координатор међународног програма	25	Писање извештаја; Презентовање у установи; Дискусија и анализа;	Програм; Извештај о учешћу у програму; Презентација.
Реализатор међународног програма	20	Учешће у реализацији активности.	Извештај (прилог 5); Потврда
Учесник скупа, мреже, заједнице професионалног учења	*број активних сати током реализације /учешћа	Учешће у реализацији. Извештавање о учешћу.	Презентација; Извештај; Потврда

⁵ Студијско путовање, јесте путовање организовано у земљи или иностранству ради стицања увида и унапређивања знања и искуства у оквиру области, теме, односно активности везане за конкретни посао наставника, васпитача и стручног сарадника.

5. Остваривање активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Рад са приправницима-ментори	4 сата месечно	Извођење активности или консултације на којима је присутан студент, приправник или ученик са ментором и заједничко анализирање активности-консултације. Пружање подршке, консултације, разговор и вођење документације.	Извештај (прилог 5); Потврда
Рад са студентима на основним студијама и мастер студијама <i>*односи се на оба васпитача из групе</i>	1 сат по дану		
Рад са ученицима на пракси/ 15 дана блок наставе <i>*односи се на оба васпитача из групе</i>	1 сат по дану		

6. Активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења			
6.1. Развијање партнерства са другим установама			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Ангажовање са партнерском установом ⁶ на промовисању права деце; покретање и учешће у акцијама за децу и породицу; унапређивање образовања, науке и културе	2 по састанку 4 по реализованој акцији	Реализација акције активности	Извештај; Презентација
6.2. Хоризонтална размена на нивоу установе			
6.2.1. Хоризонталне размене везано за стратегије заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма/ између тимова вртића или на нивоу тима једног			

⁶ Партнерска установа: установе образовања, културе, здравља, социјане заштите, научно истраживачке установе, струковна удружења и привредне организације.

Документ о вредновању сталног стручног усавршавања у
Предшколској установи “Моје детињство”

вртића*			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
1. Приказ пројекта са анализом и дискусијом, по матрици за анализу, прича о теми/пројекту -два извођача/васпитача из групе 2. Приказ стратегија које користи васпитач у развијању пројеката /примери подупирања и проширивања/-могуће реализовати путем различитих начина: презентација, радионица... 3. Приказ добрих примера праксе у документовању, праћењу и вредновању програма /вођење дечијих портфолија, видљивост развијања пројеката у простору /панели, панои, инсталације/- могуће реализовати путем различитих начина: презентација, радионица	*10 сати - између вртића/ *5 сати - ниво вртића	Реализација активности; Анализа и дискусија; Самоевалуација.	Пријава (прилог 1); Обавештење(прилог 2); Записник (прилог 3); Фотографије; Видео снимак; Прича о пројекту; Сценарио радионице; Рефлексивни осврт: (прилог 4) Потврда
Учесник у размени / дискусији	*4 сата - између вртића /2 сата- ниво вртића		
6.2.2. Хоризонталне размене са туром кроз вртић /организација простора/			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Активности координације посете	10	Организација посете, израда сценарија, модерација скупа, израда извештаја са рефлексивним освртом на посету.	Агенда, записник, извештај са рефлексивним освртима
Активности организације посете за чланове тима вртића који	8	Организација простора, учешће у	Извештај са рефлексивним

⁷ *Уколико је приказ неког садржаја од посебног значаја за практичаре омогућити приказ више од два пута, уз препоруку координатора за квалитет. Реализатор за прво извођење 10 сати, а за остала извођења по 4 сата.

Документ о вредновању сталног стручног усавршавања у
Предшколској установи “Моје детињство“

организује посету		дискусији, рефлексивни осврти и израда плана промена на основу добијених увида.	освртима, са планом за унапређивање простора /настао након рефлексивних размена током посете/ Потврда
Активности организације посете за чланове тима вртића који долази у посету	4	Учешће у дискусији, рефлексивни осврти и активно учешће у предлозима за промене.	Извештај са рефлексивним освртима настали из хоризонталне размене Потврда
6.3. Хоризонтална размена између две или више установа			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Активности координације посете	12	Организација посете, израда сценарија, модерација скупа, израда извештаја са рефлексивним освртом на посету.	Агенда, записник, извештај са рефлексивним освртима
Активности организације посете за чланове тима вртића који организује посету	10	Организација простора, учешће у дискусији, рефлексивни осврти и израда плана промена на основу добијених увида	Извештај са рефлексивним освртима са планом за унапређивање простора /настао након рефлексивних размена током посете/ Потврда
Активности излагања -учесник излагач ⁸	6	Израда презентације са рефлексивним освртом на	Потврда

⁸ За чланове тима вртића који организује посету, а који су том приликом и излагачи, сати се сабирају.

Документ о вредновању сталног стручног усавршавања у
Предшколској установи “Моје детињство”

		посету	
Учесник	4	Учешће у дискусији	Потврда

7.

Остваривање активности кроз рад стручних органа/Тим за самовредновање – на нивоу установе и радне јединице, Тим за развојно планирање, Тим за заштиту деце од насиља, Тим за инклузију, Актив за развој предшколског програма, Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Координатор	12 на годишњем нивоу	Координисање радом стручног органа/праћење реализације/ ; Израда Програма рада стручног органа; Израда Годишњег извештаја о раду стручног органа; Документовање;	Програм рада; Годишњи извештај о раду; Списак чланова тима; извештај о учешћу у раду стручних органа
Члан тима	10 на годишњем нивоу	Учешће у раду стручног органа; Учешће у изради Програма рада и Годишњег извештаја о раду; Документовање;	Записник са састанка
Сарадња са саветницима из ШУ; МПНТР; ЗУОВ-а ;	број сати трајања састанка, консултација	Припрема за састанак. Консултације; Дискусија; Информисање стручних органа.	

Поступак пријаве активности је следећи:

- ✓ Попунити обрасце 1. пријава /активност се пријављује пре реализације узимањем деловодног броја у управи/ и 2. обавештење;
- ✓ Попунити обрасце 3. записник са дискусијом и 4. рефлексивни осврт, након реализоване активности;
- ✓ Потврде – образац 5. / за присутне потврде куца стручни радник који је реализовао активност, под новим деловодним бројем/. Пре куцања потврда, реализатор је дужан да се консултује са својим координатором за СУ, јер потврда мора садржати назив активности, датум реализације и област из Документа.

**прилог 1,2,3,4 су заведени под једним деловодним бројем и датум мора бити пре реализације активности, а прилог 5. се заводи након завршене активности под другим деловодним бројем.*

**препука је да реализатор потврде откуца најкасније десет дана од датума реализације активности, како би подаци били благовремено унети у извештаје о стручном усавршавању запослених.*

Из наведеног, изузетак је област 6. Активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења, које се организују на нивоу установе, тимски.

- ✓ Предлоге активности из области 6.2.1. и 6.2.2. доставити радној групи за обезбеђивање квалитета стручног усавршавања у установи, до 15.09, 15.12. и 25.02. текуће школске године/пријава Прилог 11.
- ✓ После наведених рокова, радна група након анализе предложених активности и материјала, информише и даје предлоге и сугестије како би били у складу са концепцијом Нових основа програма и утврђеним критеријумима.
- ✓ Радна група за обезбеђивање квалитета стручног усавршавања у установи утврђује критеријуме за област 3. Приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом, односно за подобласти 3.1. и 3.2.

Радну групу за обезбеђивање квалитета стручног усавршавања у установи за активности из области 6.2.2 и 6.2.3. именује директор за сваку радну годину



Прилози:

- Прилог 1 - Пријава
- Прилог 2 - Обавештење
- Прилог 3 - Записник
- Прилог 4 - Рефлексивни осврт
- Прилог 5 - Потврда за портфолио професионалног развоја
- Прилог 6 - Лични план стручног усавршавања
- Прилог 7 - Извештај о стручном усавршавању запосленог за радну годину са упитником за анализу примене стечених знања у пракси у радној години
- Прилог 8 - Извештај о активностима у оквиру приправничке праксе
- Прилог 9 - Евиденција стручног усавршавања и професионалног развоја запосленог /за досије запосленог/
- Прилог 10 - Евиденција о оствареним сатима стручног усавршавања у установи за организациону јединицу – за координатора
- Прилог 11 – Пријава радној групи за активности из области 6.2.2 и 6.2.3.



Република Србије
Предшколска установа „Моје детињство“
Број:
Датум:
Улица Немањина бб, Чачак
pu.mojedetinjstvo@gmail.com

ПРИЛОГ 1

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ
ПРИЈАВА

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ /реализатора/	
ЗАНИМАЊЕ /реализатора/	
ВРТИЋ/ГРУПА у којој ради	
ОБЛАСТ /из Документа о вредновању сталног стручног усавршавања /	
АКТИВНОСТ /врста активности наведена у документу/ *уз пријаву доставити припрему за извођење активности	
БРОЈ САТИ / предвиђен документом / реализатор	
ТЕМА АКТИВНОСТИ	
ТРАЈАЊЕ АКТИВНОСТИ	
ДОКАЗ /наведен у документу/	
ДАТУМ ПРИЈАВЕ	
ПРЕДЛОГ ДАТУМА одржавања активности	



Република Србије
Предшколска установа „Моје детињство“
Датум:
Улица Немањина бб, Чачак
pu.mojedetinjstvo@gmail.com

ПРИЛОГ 2

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ
ОБАВЕШТЕЊЕ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ /реализатора/	
ЗАНИМАЊЕ /реализатора/	
ВРТИЋ /ГРУПА у којој ради	
ОБЛАСТ /из Документа о вредновању сталног стручног усавршавања /	
АКТИВНОСТ /врста активности наведена у документу/	
ТЕМА АКТИВНОСТИ	
МЕСТО ОДРЖАВАЊА АКТИВНОСТИ	
ВРЕМЕ ОДРЖАВАЊА	
ТРАЈАЊЕ АКТИВНОСТИ	
КОНТАКТ ОСОБА ЗА ПРИЈАВУ	

УКОЛИКО ЖЕЛИТЕ ДА ПРИСУСТВУЈЕТЕ ОВОЈ АКТИВНОСТИ, ПРИЈАВЕТЕ СЕ НА КОНТАКТ ОСОБЕ, ЧИЈИ ЈЕ КОНТАКТ ТЕЛЕФОН НАВЕДЕН У ТАБЕЛИ. БРОЈ МЕСТА ЈЕ ОГРАНИЧЕН.



Република Србије
Предшколска установа „Моје детињство“
Датум:
Број:
Улица Немањина бб, Чачак
pu.mojedetinjstvo@gmail.com

ПРИЛОГ 3

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ
ЗАПИСНИК

/након одржане активности/

РБ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ЗАНИМАЊЕ	БРОЈ САТИ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			



Република Србије
Предшколска установа „Моје детињство“
Број:
Датум:
Улица Немањина бб, Чачак
pu.mojedetinjstvo@gmail.com

На основу *Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника*, „Службени гласник РС бр.109/2021., а у складу са дефинисаним компетенцијама наставника и показатељима остварености у прописаним областима рада васпитача и стручних сарадника, као и врстама активности за професију наставника, васпитача и стручних сарадника

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „МОЈЕ ДЕТИЊСТВО“

издаје

ПОТВРДУ ЗА ПОРТФОЛИО ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА

Васпитачу/ стручном сараднику:

запосленом у: _____

за учешће у/на: _____

у вредности: _____ сати/а стручног усавршавања у оквиру 44 сата стручног усавршавања на годишњем нивоу које је у надлежности установе.

Напомена: Запослени има обавезу да о свом учешћу на овом облику стручног усавршавања извести чланове стручног и/или васпитно-образовног већа, односно лице задужено за праћење остваривања стручног усавршавања у установи, сходно чл. 21 Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника.

директор
ПУ „Моје детињство“
Сузана Симеуновић



Стандарди квалитета ПУ „Моје детињство“

ПРИЛОГ 6

Професионални развој запослених

**ЛИЧНИ ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА
ЗА 2022/23.г.**

Име и презиме	
Вртић и радно место	
Година дипломирања и факултет	
Последњи ниво образовања	
Године радног стажа у васпитно-образовној пракси	
Реч која вас најбоље описује као практичара	

Напомена:

Запослени на пословима образовања и васпитања, дужан је да током једне радне/школске године оствари најмање по једну активност из три различите области (области од 1 до 6) Документа о вредновању сталног стручног усавршавања у установи.

Планиране активности у установи за унапређивање компетенција запослених –
професионални развој

Назив активности	Област из Документа	Планирано време реализације	Начин учешћа
------------------	---------------------	-----------------------------	--------------

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

**Планиране активности ван установе за унапређивање компетенција запослених–
професионални развој**

Облик СУ Назив семинара/стручног скупа	Каталошки број	Број сати компетенциј а К1.К2.К3	Планирано време реализације	Начин учешћа
--	-------------------	---	-----------------------------------	-----------------

1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Датум:

Потпис:

Каталог програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручног сарадника и најављене стручен скупове можете погледати на сајту Завода за унапређивање образовања и васпитања www.zuov.gov.rs -



Стандарди квалитета ПУ „Моје детињство“

Професионални развој запослених

ПРИЛОГ 7

ИЗВЕШТАЈ О ПРОФЕСИОНАЛНОМ РАЗВОЈУ И НАПРЕДОВАЊУ

са евиденцијом стручног усавршавања за 2021/2022. годину

Име и презиме:

Вртић:

Стручно усавршавање у установи					
Област СУ	Назив теме стручног усавршавања	Ниво (стручни актив, веће, хоризонталне размене...)	Време	Број сати	Начин учешћа (присуство, излагање, ауторство, координисање, вођење...)

Рад у стручним органима установе/тимовима				
СУ	1. Остваривање активности кроз рад стручних органа – тимова	Време	1. Број сати на годишњем нивоу	Начин учешћа (координатор, члан)
	2. Сарадња са ШУ, МПНТР, ЗУОВ,...		2. Број сати трајања састанка/ консултација	
Стручно усавршавање ван установе				
Стручни скупови				
Облик СУ ван установе (стручни скупови, конгреси, конференције, стручна и студијска путовања,...)	Назив стручног усавршавања ван установе (тема)	Време	Бодови	Начин учешћа (присуство, излагање, члан програмског одбора, модератор...)

Акредитовани програми				
Школска/радна 2021/22.г.				
Облик СУ ван установе - семинари	Назив акредитованог програма (тема)	Време	Бодови	Доказ

Датум

Потпис _____



Република Србије
Предшколска установа „Моје детињство“
Број:
Датум:
Улица Немањина бб, Чачак
pu.mojedetinjstvo@gmail.co

ПРИЛОГ 8

ИЗВЕШТАЈ О АКТИВНОСТИМА У ОКВИРУ
ПРИПРАВНИЧКЕ/СТУДЕНТСКЕ/УЧЕНИЧКЕ ПРАКСЕ

Име и презиме приправника/студента/ученика: _____

Време и место (вртић) одржавања праксе/приправничког: _____

Навести реализоване активности/начин укључивања студента /приправника:

1. Упознавање са описом посла мед. сестре/васпитача
2. Праћење заједничког развијања програм са децом/ планираним ситуација учења, игри, ритуалима, животно-практичним ситуација/
3. Праћење организације простора и времена
4. Увид у планирање
5. Увид у документовање, праћење и вредновање реалног програма
6. Остало _____

*заокружити

**Рефлексивни осврт васпитача на реализоване активности са приправником/
студентом/учеником:**

Мед. сестра/васпитач:



Република Србије
Предшколска установа „Моје детињство“
Број:
Датум:
Улица Немањина бб, Чачак
pu.mojedetinjstvo@gmail.com

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ

ПРИЛОГ- 9

ЕВИДЕНЦИЈА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНОГ ЗА РАДНУ 2021/2022.ГОДИНУ

ВРТИЋ: _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ: _____

ЗАНИМАЊЕ: _____

	НАЗИВ	БРОЈ САТИ
ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА		
ОДОБРЕНИ СТРУЧНИ СКУП		

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ	БРОЈ САТИ

ВАСПИТАЧ

/потпис/

КООРДИНАТОР ЗА СУ
НА НИВОУ ОЈ

/потпис/



Република Србије
Предшколска установа „Моје детињство“
Број:
Датум:
Улица Немањина бб, Чачак

ПРИЛОГ 11

6.2.2. ХОРИЗОНТАЛНЕ РАЗМЕНЕ ИЗМЕЂУ ВРТИЋА

Објекат:	
Време и место одржавања размене:	
Тема састанка :	

СПИСАК УЧЕСНИКА:

РБ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ОБЈЕКАТ	ПОТПИС
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			



Република Србије
Предшколска установа „Моје детињство“
Број:
Улица Немањина бб, Чачак
pu.mojedetinjstvo@gmail.com

Критеријуми за приказ књиге/приручника/стручног чланка или друге литературе

Приказ књиге/стручне литературе од аутора (васпитача) захтева детаљну анализу стручне литературе коју жели да представи колегама, подразумева да анализира садржај, концепцију и намере аутора књиге, уочи и издвоји основне целине, издвоји важно од неважног и све то изложи у писаној форми јасним, стручним и информативним језиком.

Приликом приказа користити следећу структуру:

***Увод**

Навести зашто смо изабрали одређену књигу/ приручник/ стручни чланак? Релевантност избора одређене књиге/ приручника; Кратак приказ биографије аутора.

***Главни део**

Приказ књиге, садржаја, поглавља, главних идеја;

Препоруке - лични осврт, повезаност и значај за развијање професионалних компетенција и лични развој;

Могућности примене у пракси или веза теоријских поставки књиге са актуелном програмском концепцијом:

Истицање посебних делова који су значајни за аутора приказа - увиди, критички осврт

***Закључак**

Питања за дискусију