

ОСНОВНА ШКОЛА „ВОЈВОДА РАДОМИР ПУТНИК“ ЦЕП

**ДОКУМЕНТ О ВРЕДНОВАЊУ
СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ
„ВОЈВОДА РАДОМИР ПУТНИК“ ЦЕП**

Цеп, 20.04.2022. године

На основу члана 151. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19 и 6/20), Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

ПРАВИЛНИК

о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника

"Службени гласник РС", број 109 од 19. новембра 2021.

а Школски одбор Основне школе „Војвода Радомир Путник“ Цеп, дана 20.04.2022. године усваја

Документ о вредновању сталног стручног усавршавања у основној школи „Војвода Радомир Путник“ Цеп

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника, у циљу квалитетнијег обављања послова и унапређивања развоја деце, ученика, односно нивоа њихових постигнућа. Саставни и обавезни део професионалног развоја је стручно усавршавање које подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање васпитно-образовног и образовно-васпитног рада.

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника, васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља образовно-васпитног рада.

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Документом о вредновању сталног стручног усавршавања запослених у основној школи „Војвода Радомир Путник“ Цеп (у даљем тексту: школа) уређује се програм и начин и утврђују се облици интерног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника које Школа предузима у оквиру својих развојних активности, као и права и обавезе запослених које произилазе из истих.

Облици интерног стручног усавршавања су дати кроз бодовну листу, где је један бод изједначен са једним сатом.

II ОБАВЕЗНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ

Члан 2.

Стално стручно усавршавање у школи остварује се:

- 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 савладани 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.

Члан 3.

Запослени на пословима образовања и васпитања 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) изведе угледни час, демонстрира поступке, методе и технике учења и друге наставне, односно васпитне активности;
- 3) присуствује активностима из става 1. тачка 1) и 2) овог члана и учествује у њиховој анализи;
- 4) учествује 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, програму огледа, раду модел центра;
- 5) оствари активности у школи вежбаоници;
- 6) оствари активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе;
- 7) оствари активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.

Члан 4.

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 2. став 1. овог правилника;
- 2) похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања, 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

Члан 5.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима Школа у оквиру својих развојних активности, а које су приказане Табелом активности које се изводе у Школи и која је саставни део овог документа о интерном стручном усавршавању (ТАБЕЛА- Бодовна листа активности интерног стручног усавршавања)

Члан 6.

План стручног усавршавања наставника и стручног сарадника (сви облици стручног усавршавања) јесте саставни део Годишњег плана рада школе и усклађен је са Развојним планом школе и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања рада школе. Планом стручног усавршавања наставника и стручних сарадника обухваћени су различити облици стручног усавршавања у школи.

План стручног усавршавања запослених, на предлог Тима за професионални развој, доноси Школски одбор до 15. септембра за текућу школску годину.

Члан 7.

Педагошки колегијум одређује лице које ће бити задужено за квартално праћење и извештавање о стручном усавршавању запослених. Лице које ће обављати ове послове је координатор тима за професионални развој, уколико се другачије не одреди.

Члан 8.

Наставник у току школске године подноси извештај о стручном усавршавању координатору тима за професионални развој, а координатор обједињене извештаје подноси Педагошком колегијуму и Наставничком већу. Извештаји се подносе квартално. Годишњи извештај о стручном усавршавању запослених, саставни је део Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе за текућу школску годину и доставља се на усвајање Школском одбору.

Члан 9.

Евиденцију о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника у току школске године води Педагошки колегијум, а евиденцију, односно базу података о професионалном статусу и стручном усавршавању наставника и стручног сарадника на нивоу школе, води лице које је именовано од стране директора.

Члан 10.

Докази о реализацији и присуству интерним активностима стручног усавршавања могу бити: писана припрема за час/активност, сценарио, излагање; наставни материјал и наставна средства; евалуациони упитници; скале за самопроцену; чек листе; извештај о реализованој активности; списак присутних; плакат, постер, флајер; видео запис; фотографије; снимак; ППТ; образац пројекта; план посете; извештај о раду; записници са састанка; педагошка евиденција; увид у администрацију сајта; потврда о интерном стручном усавршавању; сертификати и уверења; лични план стручног усавршавања и портфолио запослених; позивна писма; агенде састанака.

Члан 11.

За активности у оквиру стручног усавршавања у установи, школа издаје потврде на захтев запосленог.

Члан 12.

Све активности у оквиру стручног усавршавања запослених у установи могу да се реализују непосредно или у онлајн окружењу (преко вибера, мејлом, преко Zoom-а, Moodle или преко било које доступне онлајн платформе.

Члан 13.

Наставник и стручни сарадник у планирању стручног усавршавања примењују резултате самовредновања и стандарде компетенција.

Наставник и стручни сарадник у обавези су да се континуирано стручно усавршавају и да имају лични план професионалног развоја. На захтев директора, стручног сарадника и просветног саветника, даје на увид свој Портфолио професионалног развоја.

Члан 14.

Школа прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у складу са актуелним Правилником о сталном стручном усавршавању наставника и стручних сарадника.

III БОДОВНА ЛИСТА АКТИВНОСТИ ИНТЕРНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

На основу члана 3. овог документа, стручно усавршавање у школи обухвата следеће активности, које се бодују на следећи начин:

1) Активности извођења часова са дискусијом и анализом					
Редни број	Назив активности	Улога у активности (врсте ангажовања)	Опис активности	Број сати	Докази
1.	Угледни час ¹	Извођач	Писање припреме за час; Организација простора и времена; Припрема наставног материјала;Реализација часа; Самоевалуација; учествовање у дискусији о одржаном часу	8	- Писана припрема за час/активност, - Протокол за анализирање часа; - Евалуациона листа; - Списак присутних; - Извештај о реализованој активности - Други докази (наставни материјал, иновативна наставна средства, фотографије, видео записи,...)
		Асистент	Помоћ у припреми и организацији часа ;Сређивање евалуационих листа;	4	
		Учесник	Присуствовање часу, евидентирање уочених квалитета часа; учешће у дискусији о часу	2	
2.	Огледни час ²	Извођач	Писање припреме за час; Организација простора и времена; Припрема наставног материјала;Реализација часа; Самоевалуација; учествовање у дискусији о одржаном часу	10	
		Асистент	Помоћ у припреми и организацији часа; Сређивање евалуационих листа;	6	
		Учесник	Присуствовање часу, евидентирање уочених квалитета часа; учешће у дискусији о часу	4	
3.	Тематски час	Извођач	Писање припреме за час; Организација простора и времена; Припрема наставног материјала;Реализација часа; Самоевалуација; учествовање у дискусији о одржаном часу	10	
		Асистент	Помоћ у припреми и организацији часа; Сређивање евалуационих листа;	6	
		Учесник	Присуствовање часу, евидентирање уочених квалитета часа; учешће у дискусији о часу	4	

¹ Угледни час је класичан час подигнут на виши ниво – у њему ништа није потпуно ново и непознато, али је припремљен и реализован на вишем и квалитетнијем нивоу, на узоран начин, тј.служи за углед и пример другима

² Огледни часови имају изразито иновативну ноту. Они на сасвим нови и до сада неуобичајни начин презентују неку наставну јединицу. Ради се, дакле о огледу (покушају), који може да буде образац за будуће понашање наставника

1а) Активности вођења радионице за наставнике, стручне сараднике, ученике и родитеље					
Редни број	Назив активности	Улога у активности (врсте ангажовања)	Опис активности	Број сати	Докази
1.	Радионица	Реализатор (и)	Израда сценарија; Организација простора и времена; Припрема наставног материјала; Организација и вођење; Обезбеђивање доказа; Дискусија и анализа	10	- Сценарио/припрема за час -Протокол за анализирање часа; - Евалуациона листа; - Извештај о реализацији са списком учесника; - Други докази (видео записи, фотографије)
		Асистент	Пружање помоћи и подршке у припреми и реализацији; Дискусија и анализа	6	
		Учесник	Присуство и учествовање у дискусији и анализи	4	
2.	Посета наставника предметне наставе у разредној настави	Реализатор	Писање припреме; Организација и вођење; Обезбеђивање доказа; Дискусија и анализа	4	

1б) Активности презентације					
Презентација примера добре праксе (нпр. Формативно оцењивање ученика, мултимедија у настави ,...)					
Редни број	Назив активности	Улога у активности (врсте ангажовања)	Опис активности	Број сати	Докази
1.	Презентација примера добре праксе	Излагач	Припрема, организација и реализација предавања; Обезбеђивање доказа; Дискусија и анализа	6	- Писана припрема за час/активност, - Протокол за анализирање - Извештај о реализацији са списком учесника; -Други докази (фотографије, видео записи,...)
		Учесник	Присуство и учествовање у дискусији и анализи	2	

1в) Активности предавања/трибине (без акредитације) Организовање предавања, трибина, округлих столова, саветовање у установи и на другим нивоима					
Редни број	Назив активности	Улога у активности (врсте ангажовања)	Опис активности	Број сати	Докази
1.	Предавање/трибина у установи	Водитељ	Припрема, организација и реализација предавања; Обезбеђивање доказа; Дискусија и анализа	8	-Сажетак предавања -Агенда -Извештај о реализацији са списком учесника -Протокол за анализирање -Други докази (фотографије, видео записи,...)
		Асистент	Пружање помоћи и подршке у припреми и реализацији; Дискусија и анализа	4	
		Учесник	Присуство и учествовање у дискусији и анализи	2	
2.	Предавање/трибина ван установе	Водитељ	Припрема, организација и реализација предавања; Обезбеђивање доказа; Дискусија и анализа	8	-Сажетак предавања -Агенда -Извештај о реализацији са списком учесника -Протокол за анализирање -Други докази (фотографије, видео записи,...)
		Асистент	Пружање помоћи и подршке у припреми и реализацији; Дискусија и анализа	4	
		Учесник	Присуство и учествовање у дискусији и анализи	2	
3.	Посета наставника предметне наставе разредној настави у комбинованом одељењу	Реализатор часа у разредне наставе у комбинованом одељењу	Писање припреме за час; Организација простора и времена; Припрема наставног материјала; Реализација часа; Самоевалуација; учествовање у дискусији о одржаном часу	4	- Писана припрема за час/активност, - Протокол за анализирање часа; - Евалуациона листа; - Списак присутних; -Други докази (наставни материјал, фотографије, видео записи,...)
		Наставник предметне наставе	Присуство и учествовање у дискусији и анализи	2	

2) Активности излагања са посећених стручних усавршавања и савладаних обука ван установе (семинари, стручни скупови, летње и зимске школе ,...) са анализом и дискусијом					
Редни број	Назив активности	Улога у активности (врсте ангажовања)	Опис активности	Број сати	Докази
1.	Излагање о савладаном програму/обуци или другом облику стручног усавршавања (конгрес, сабор, сусрети и дани, конференција, саветовање, симпозијум, округли сто, трибина)	Реализатор	Припрема излагања; Реализација излагања; Обезбеђивање доказа; Дискусија и анализа	6	- Доказ савладаног програма, -писана припрема за излагање, - списак присутних, - евалуација, - извештај о реализованом излагању, -записници - Други докази (фотографије, видео записи, презентације, пратећи материјал,...)
		Учесник	Присуствовање; Дискусија и анализа	2	
2.	Похађање програма летње или зимске школе	Учесник	Присуство по дану	3	Доказ савладаног програма
3.	Излагање савладаних програма летње и зимске школе	Реализатор	Припрема излагања; Реализација излагања; Обезбеђивање доказа; Дискусија и анализа	5	Доказ савладаног програма, писана припрема за излагање, списак присутних, евалуација, фотографије,записници, извештај о реализованом излагању
		Учесник	Присуствовање; Дискусија и анализа	2	
4.	Излагање савладаних програма стручних и студијских путовања	Реализатор	Припрема излагања; Реализација излагања; Обезбеђивање доказа; Дискусија и анализа	5	Доказ савладаног програма, писана припрема за излагање, списак присутних, евалуација, фотографије,записници, извештај о реализованом излагању
		Учесник	Присуствовање; Дискусија и анализа	2	
5.	Излагање савладаних акредитованих и неакредитованих програма којесе изводе као онлајн програми или вебинари	Реализатор	Припрема излагања; Реализација излагања; Обезбеђивање доказа; Дискусија и анализа	5	Доказ савладаног програма, писана припрема за излагање, списак присутних, евалуација, фотографије,записници, извештај о реализованом излагању
		Учесник	Присуствовање; Дискусија и анализа	2	

3) Приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом					
Редни број	Назив активности	Улога у активности (врсте ангажовања)	Опис активности	Број сати	Докази
1.	Приказ књиге/приручника	Реализатор	Припрема излагања; Реализација излагања; Обезбеђивање доказа; Дискусија и анализа	8	Нацрт излагања; књига/приручник, евалуација, списак присутних, фотографије, извештај о реализованој активности
		Учесник	Присуствовање; Дискусија и анализа	2	
2.	Приказ дидактичког средства/материјала	Реализатор	Израда ;Припрема излагања; Приказ ; Обезбеђивање доказа; Дискусија и анализа	5	Нацрт излагања; књига/приручник, евалуација, списак присутних, фотографије, извештај о реализованој активности
		Учесник	Присуствовање; Дискусија и анализа	2	
3.	Приказ стручног часописа/чланка	Реализатор	Израда ;Припрема излагања;Приказ Обезбеђивање доказа; Дискусија и анализа	5	Нацрт излагања; часописа/чланка, евалуација, списак присутних, фотографије, извештај о реализованој активности
		Учесник	Присуствовање; Дискусија и анализа	2	
4.	Писање стручног рада, чланка	Аутор	Прикупљање материјала и писање стручног рада или чланка	15	Стручни рад, чланак (навести издавача, издање, време)
		Коаутор	Помоћ у прикупљању материјала и писање стручног рада или чланка	8	
5.	Писање књиге, уџбеника, приручника, практикума	Аутор	Прикупљање материјала и писање књиге, уџбеника, приручника, практикума	40	Књига, уџбеник, приручник, практикум(навести издавача, назив, време објаве)
		Коаутор	Помоћ у прикупљању материјала и писање књиге, уџбеника, приручника, практикума	20	
6.	Рецензија уџбеника или књиге	Рецензент	Рецензија	15	Текст рецензије, навођење издавача, уџбеника, година издавања

7.	Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја	Реализатор	Припрема излагања; Приказ ; Обезбеђивање доказа; Дискусија и анализа	5	Писана припрема за час/ активност, евалуација, списак присутних, фотографије, извештај о активности
		Учесник	Присуствовање; Дискусија и анализа	2	
8.	Приказ програма локалне самоуправе (Стратегије, еколошки пројекти, превенцијанаркоманије, безбедност, програми НСЗ, ЦСР, МУП)	Реализатор	Припрема излагања; Приказ ; Обезбеђивање доказа; Дискусија и анализа	5	Пројекат/програм, припремне активности, списак присутних, фотографије, записници, евалуација
		Учесник	Присуствовање; Дискусија и анализа	2	

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;

Редни број	Назив активности	Улога у активности (врсте ангажовања)	Опис активности	Број сати	Докази
1.	Пројекат- интерни (школски)	Аутор/и пројекта	Пише пројекат; Прибавља потребне податке и средства; Учествује у реализацији пројекта; презентује резултате рада	20	Пројекат; Презентација/ припрема за активност; Евалуација; Списак
		Координатор пројекта	Координација пројектних активности; учешће у писању и аплицирању пројекта; Обезбеђивање доказа	10	
		Чланови тима	Помаже у реализацији пројектних активности	6	
		Учесник	Учествује у реализацији пројекта	2	
2.	Истраживање/пројекти од националног значаја	Координатор у установи	Организација; Презентација истраживања;	10	Документ/рад, презентација, евалуација, списак присутних, фотографије, извештај о активности,
		Чланови тима	Помаже у реализацији пројектних активности	6	

Основна школа „Војвода Радомир Путник“ Цеп

3.	Учешће у међународним образовним пројектима	Учесник	Учествује и реализацији активности у истраживачком пројекту	15	Пројекат, презентација/ припрема за активност, евалуација, списак присутних, фотографије, извештај о активности, записници
4.	Реализација програма од националног значаја (МПНТР,ЗУОВ, ЗВКОВ, ГИЗ...)	Координатор	Организација; Презентација истраживања;	20	Документација о реализацији, списак присутних, фотографије, извештај о активности, записници
		Члан тима	Помаже у реализацији пројектних активности	10	

5) Активности у школи вежбаоници					
Редни број	Назив активности	Улога у активности (врсте ангажовања)	Опис активности	Број сати	Докази
1.	Школе вежбаонице успостављају везу са високошколским установама у којима се образују будући наставници и развијају различите моделе сарадње и организације рада. У школама вежбаоницама решењем директора одређује се координатор и ментор	Координатор је наставник или стручни сарадник (психолог, педагог или дефектолог), који је стално запослен у школи и који има искуство у организацији наставних и ваннаставних активности или је већ на њима ангажован у школи.	Задатак координатора је да: осигура успешну и неометану реализацију студентске праксе и образовно- васпитног рада у школи вежбаоници,успешно сарађује са студентима, менторима, одговарајућим координаторима студентске праксе на високошколским установама и попотреби са родитељима.	15	- Лична евиденција о раду - Попуњени извештаји - Решења директора
		Ментор је наставник у разредној или предметној настави или стручни сарадник стално запослену школи, који има најмање пет година радног искуства и положен испит за лиценцу, који својим искуством, знањем и приступом доприноси успеху ученика и школе	Од ментора се очекује да студенте на пракси уводи у наставничку професију или професију стручног сарадника, да демонстрира и упознаје студенте са стандардима компетенција наставника или стручних сарадника и стандардима квалитета рада установа, да уско сарађује са одговарајућим наставницима високошколских установа и да заједно са њима планира свој рад.	10	- Лична евиденција о раду - Попуњени извештаји - Решења директора

6) Активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе					
Редни број	Назив активности	Улога у активности (врсте ангажовања)	Опис активности	Број сати	Докази
1.	Менторски рад са приправницима	Учитељи, наставници, стручни сарадници	Организација/реализација; Помоћ у реализацији ; Сређивање података	6 по месецу	Извештај, писана припрема/ презентација, записници са састанака стручних већа
2.	Члан испитне комисије	Учитељи, наставници, стручни сарадници	Опсервација, анализа часа или активности приправника због полагања испита за лиценцу у школи	2	Извештај
3.	Рад са волонтерима/ студентима (ако није планирано 40-часовном радном недељом)	Учитељи, наставници, стручни сарадници	Месечне активности	6	Извештај о раду, дневник рада са студентима, фотографије, евалуација

7) Активностима које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења					
Редни број	Назив активности	Улога у активности (врсте ангажовања)	Опис активности	Број сати	Докази
1.	Студијско путовање	Учесник	Учествовање у активностима предвиђени планом и програмом студијског путовања	7	Писма и контакти, списак присутних, план путовања, фотографије, извештај о реализацији, записници, евалуација
2.	Стручна посета	Учесник	Учествовање у активностима предвиђени планом и програмом стручне посете	4	Писма и контакти, списак присутних, план посете, фотографије, извештај о реализацији, записници, евалуација
3.	Учешће у комисијама/ радним групама на акредитованим трибинама, скуповима, конференцијама, књижевним сусретима, солистичким концертима, академијама, приредбама	Учесник	Учествовање у активностима предвиђени планом и програмом	6	Извештај комисије/радне групе, фотографије, записници, програм концерта/ приредбе/трибине/скупа

Основна школа „Војвода Радомир Путник“ Цеп

4.	Учешће у јавним дискусијама/расправама	Учесник	Учествовање у јавним дискусијама/расправама	4	Извештај, снимак јавне дискусије/ расправе или фотографије, списак присутних, записници
5.	Учешће на састанку стручних актива и струковних удружењана нивоу општине/града (Подружнице, Друштва, Комисије...)	Учесник	Присуство састанцима	3	Документ/рад, презентација, извештај, потврда о учешћу
6.	Учешће на радионицама, конференцијама, стручним скуповима којима се унапређујушире професионалне компетенције али нису превасходно из домена образовања (већ могу бити из домена социјалне заштите, предузетништва, личног развојаи слично)	Учесник	Присуствовање радионицама, конференцијама, стручним скуповима	3	Позив за учешће или лична пријава,извештај о похађаном програму (место, време, тема, водитељи програма)
7.	Предавања саветника/ представника ШУ, МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ	Учесник	Присуство предавањима	2	Презентација, списак присутних, фотографије, евалуација
8.	Републичка и међународна такмичења и смотре		Припрема ученикаПратња ученика на такмичењу/ смотри; Писање извештаја; Информисање стручних органа у установи	10	Доказ о пласману на Републичко илимеђународно такмичење, позив, пласман (резултати такмичења), фотографије, дипломе, извештаји
9.	Учешће у организацији и реализацији завршног испита	Дежурни наставници Чланови комисија за прегледање и бодовање тестова Супервизори	Уноса података о ученицима осмог разреда од значаја за завршни испит и упис ученика у средњу школу	По упутству МПНТР	Решење о именовању чланова комисија за организацију и реализацију завршног испита

Основна школа „Војвода Радомир Путник“ Цеп

10.	Маркетинг школе³	Администратор интернет странице	Администрација, ажурирање и прикупљање података за сајт школе	10	-Решење директора школе о именовању администратора -Школски сајт
		Помоћник администратора	Помоћ око ажурирања података	5	
11.	Национална платформа „Чувам те“	Учесник	Похађање обука које су понуђене на платформи	Одређени су потврдом о завршеној обуци	-Сертификат/потврда или уверење о завршеној обуци

Април, 2022.

Тим за професионални развој ОШ „Војвода Радомир Путник“ Цеп

Председник Школског одбора

Зоран Момчиловић

М.П.

³ Напомена: Уколико активности у вези интернет стране нису заступљене у 40-часовној радној недељи (Закон о основној школи, чл. 52: Школа је дужна да има своју интернет страну), задужења могу да се рачунају у оквиру 44 сата стручног усавршавања.