

Економско трговинска школа Кула

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) члана. 8. Став 2. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник РС" бр.21/15 и 92/20) Школски одбор Економско трговинске школе у Кули је на седници одржаној дана 01.02.2022.године донео

ПРАВИЛНИК О ПРОЦЕДУРИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЕКОНОМСКО ТРГОВИНСКОЈ ШКОЛИ У КУЛИ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују појам и циљ стручног усавршавања садржина, обим, начин финансирања и процедура спровођења стручног усавршавања запослених у Економско трговинској школи у Кули (у даљем тексту: ЕТШ), као и регулисање међусобних права и обавеза поводом стручног усавршавања.

Појам и циљеви стручног усавршавања

Члан 2.

Под стручним усавршавањем, у смислу овог правилника, подразумева се стицање потребних компетенција кроз неформално образовање, односно процес стицања и развоја знања и вештина потребних за обављање послова и извршење радних задатака изван формалног образовног система према наменски дизајнираним програмима који могу бити реализовани у оквиру и изван образовних институција и који могу, али не морају довести до сертификације исхода учења.

Стручно усавршавање у ЕТШ, треба да омогући континуиран професионални развој, усвајање знања, стицање вештина и развој способности.

Организовањем и реализацијом одређених облика и метода стручног усавршавања обезбеђује се систематско обнављање, употпуњавање и проширивање стручних знања запослених у ЕТШ и развијање њихових стручних способности у току рада у циљу модернизације и унапређења квалитета рада.

Члан 3.

Запослени у ЕТШ упућују се на стручно усавршавање ако су за вршење задатака и послова потребна специјална знања или усавршавања која се не могу стећи редовним радом, као и када је то од интереса за успешно извршавање одређених задатака и послова из делокруга

рада, а нарочито у случају упознавања са новом законском регулативом, стандардима и искуствима, као и у другим околностима које захтевају другачији и савременији начин рада.

Садржина и обим стручног усавршавања

Члан 4.

Запослени у имају законску обавезу да се стручно усавршавају за рад на радном месту на које су распоређени, као и да учествују у другим облицима стручног усавршавања који се организују у Економско трговинској школи, односно на које се упућују у складу са одлуком директора.

Члан 5.

Стручно усавршавање у ЕТШ обезбеђује 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 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 имрежама, 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 6

Облици стручног усавршавања ван ЕТШ су:

- 1) програм стручног усавршавања који се остварује извођењем обуке;

2) стручни скупови, и то:

- (1) конгрес, сабор;
- (2) сусрети, дани;
- (3) конференција;
- (4) саветовање;
- (5) симпозијум;
- (6) округли сто;
- (7) трибина;
- (8) летња и зимска школа.

Облици стручног усавршавања из става 1. овог члана могу бити организовани као домаћи и међународни.

Члан 7.

Директор подноси Школском одбору Извештај о стручном усавршавању запослених у претходној школској години као и План стручног усавршавања запослених у ЕТШ за наредну школску годину до 15. Септембра.

План стручног усавршавања садржи податке који се односе на: теме и тип обуке, циљну групу, трајање, циљеве обуке, приоритете, предлог и друго.

Члан 8.

Уџбеници, стручни материјали и остале публикације добијене на стручном усавршавању власништво су Економско трговинске школе, које у свом раду могу да користе сви запослени у ЕТШ..

Запослени је дужан да материјал из става 1. Овог члана у штампаној форми преда у Библиотеку, односно да постави на заједничкој мрежи, уколико су исте добијене у електронској форми, у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања.

Начин и поступак упућивања на стручно усавршавање

Члан 9.

Упућивање запослених у ЕТШ на стручно усавршавање иницира се у електронској форми (путем мејла) или лично достављањем обрасца Секретару школе, на следеће начине:

1. од стране координатора Тима за професионални развој, у чијем опису радног места јесте ажурирање и вођење евиденције појединачних извештаја који представљају основ израде Плана стручног усавршавања запослених у ЕТШ.

2. Од стране председника Стручног већа којој запослени припада а на основу примљеног позива организатора програма стручног усавршавања;
3. На захтев запосленог.

Рок за достављање обрасца из става 1. овог члана је (уколико је то могуће) најкасније 15 дана пре датума стручног усавршавања.

Одобрење о упућивању запослених у ЕТШ на стручно усавршавање даје директор или лице које овласти директор у року од 5 дана од дана пријема обрасца из става 1. овог члана.

Приликом одобравања упућивања запослених на стручно усавршавање цениће се подаци из Плана и програма стручног усавршавања као и расположива буџетска средства за стручно усавршавање запослених.

Образац о стручном усавршавању

Члан 10.

Образац о стручном усавршавању (у даљем тексту: Образац) садржи: податке о запосленом који се упућује на стручно усавршавање, врсту и назив стручног усавршавања/програма, место и време одржавања, назив организатора, потпис овлашћеног лица из члана 9. став3, извештај о завршеном стручном усавршавању и потпис лица које је похађало стручно усавршавање.

Уредно попуњен и потписан Образац доставља се секретару школе, у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања, а он их без одлагања прослеђује координатору Тима за професионални развој у чијем опису радног места јесте ажурирање и вођење евиденције појединачних извештаја који представљају основ израде Плана стручног усавршавања запослених у ЕТШ.

Образац представља саставни део овог Правилника.

Запослени који је упућен на стручно усавршавање обавезан је да уредно похађа предавање, курс, семинар и други облик стручног усавршавања и да, Секретару школе достави потврду о успешно и благовремено завршеном стручном усавршавању, у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања или издавања потврде од стране организатора стручног усавршавања.

Запослени је у обавези да приликом попуњавања Обрасца попуни и део под називом „Извештај о завршеном стручном усавршавању“.

Начин финансирања стручног усавршавања

Члан 11.

Средства за финансирање стручног усавршавања запослених у ЕТШ обезбеђују се у буџету локалне самоуправе и Економско трговинске школе у Кули.

Средства за финансирање стручног усавршавања запослених у ЕТШ могу се обезбедити и путем одобрених пројеката за те намене.

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и Школе.

Председник школског одбора:

Биљана Шљукић

Правилник је заведен под деловодним бројем 6-611-91 од 01.02.2022. године и објављен на огласној табли Школе дана 01.02.2022. године, а ступа на снагу дана 09.02.2022. године.

Секретар школе:

Наташа Вујовић Радовић

ОБРАЗАЦ О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ

I Подаци о запосленом којисеупућујена стручноусавршавање

Име и презиме	
Радно место	

II Подаци о организатору стручногусавршавања/програма

Назив	
Седиште	
Контакт особа	
Телефон	
Електронска пошта	

III Подаци о стручномусавршавању

Врста стручногусавршавања (семинар, обука, курс и остало) уз навођење уколико је то могуће каталошког броја	
Назив стручногусавршавања/програма	
Место одржавања	
Време одржавања	
Бесплатно СУ	
СУ се финансира од стране Агенције	

IV Сагласан/а сам да се запослени упути на предметно стручно усавршавање

V Одобравам да се запослени у упути на предметно стручно усавршавање

Директор школе

VI Извештај о завршеном стручном усавршавању/стечена знања и вештине

VII Могоћност примене стечених знања у даљем раду

Датум:

ЗАПОСЛЕНИ КОЈИ ЈЕ ПОХАЂАО
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ
