



**ПРЕХРАМБЕНО-ШУМАРСКА И ХЕМИЈСКА ШКОЛА
СРЕМСКА МИТРОВИЦА, ЗМАЈ ЈОВИНА 3, 022/622-352**

Деловодни број: 1101

Датум: 28.11.2019.

На основу чл. 151 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони и 10/2019) и Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 62/16-УС) и Правилника о изменама и допунама Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС”, бр. 48/2018), Школски одбор, на предлог Тима за професионални развој, дана 28.11.2019. доноси:

**ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ
СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У СРЕДЊОЈ
ПРЕХРАМБЕНО-ШУМАРСКОЈ И ХЕМИЈСКОЈ ШКОЛИ,
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Члан 1.

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник има 64 сата годишње различитих облика стручног усавршавања, од чега је 20 сати право на плаћено одсуство из установе ради похађања одобрених програма и стручних скупова, а 44 сата стручног усавршавања у оквиру својих развојних активности.

Табеларни преглед стручног усавршавања у установи саставни је део годишњег плана рада, а приказује се на основу овог документа. Синтагма „усавршавање у установи“ не значи да је установа једино место на којем се може реализовати поједини облик стручног усавршавања, већ се односи на 44 сата за које је одговорна установа, односно директор установе. Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то:

1. Извођење угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом				
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:	Напомене:
1.1. Извођење угледног/огледног часа	8	а) Писана припрема за час; б) Организација простора и времена; в) Припрема наставног материјала; г) Иновативна средства; д) Реализација часа; ђ) Сређивање података са евалуационих листова; е) Самоевалуација.	а) Постојање писане припреме в) Приложити наставни материјал г) Приложити фотографије ђ) Евалуциони лист педагог и присутних е) Извештај извођача угледног часа	Формирати досије угледних часова (код педагога)
1.2. Асистент – помоћник	3	Помоћ и подршка у припреми и реализацији угледног/огледног часа	Евалуциони лист – креира педагог Евиденција присутних-креира педагог	Евалуционе листове треба потписати
1.3. Присуствовање и дискусија на угледном/огледном часу	2	а) Присуствовање угледном/огледном часу; б) Евидентирање уочених квалитета часа;	а) Евиденција присутних Евалуциони лист (квалитети, недостаци,	Часу може да присуствује највише 5 наставника

		в) Попуњавање евалуционих листа; г) Учешће у дискусији	напомене...)	(предност имају наставници из стручног већа ком наставник који изводи час припада)
1.4. Узајамне посете часовима	2	Присуство и евалуација часа	Списак присутни и евалуциони листићи	

2. Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом ¹

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:	Напомене:
2.1. Излагач	4	а) Писана припрема за излагање; б) Организација излагања; в) Припрема материјала за присутне; г) Реализација; д) Евалуација, дискусија и анализа	а) постојање материјала за излагање в) и г) фотографије и евиденција присутних д) евалуација и извештај о реализованом излагању	
1.2. Слушалац	2	а) Присуство; б) Учешће у дискусији; в) Анализа могућности за примену у сопственој пракси.	а) евиденција присутних б) евалуација- где ће написати где могу да примене у пракси садржај излагања	

3. Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала других аутора, а из области образовања и васпитања

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:	Напомене:
3.1. Излагач	6	а) Писана припрема приказа; б) Организација активности; в) Презентација приказа; г) Евалуација и анализа.	а) постојање материјала за излагање в) фотографије и евиденција присутних г) евалуација и извештај о реализованом излагању	
3.2. Слушалац	2	а) Присуство; б) Учешће у дискусији; в) Анализа могућности за примену у сопственој пракси	а) евиденција присутних в) евалуација- где ће написати где могу да примене у пракси садржај приказа	
3.3. Евалуација уџбеника	6	а) евалуација уџбеника б) писање извештаја о евалуацији	а) уговор са издавачком кућом б) извештај о извршеној евалуацији	

¹ Излагање на састанцима стручних органа и тела (чл. 130 ЗОСОВ), које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе (састанци, радионице, акредитовани програм/скуп, обуке...). Сати се рачунају само уколико је одржан састанак на неком од стручних органа или тела.

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

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:	Напомене:
4.1. Излагач	6	а) Писана припрема приказа; б) Организација активности; в) Презентација приказа; г) Евалуација и анализа.	а) постојање материјала за излагање в) фотографије и евиденција присутних г) евалуација и извештај о реализованом излагању	
4.2. Слушалац	2	а) Учешће у дискусији; б) Анализа могућности примене у пракси.	а) евиденција присутних в) евалуација- где ће написати где могу да примене у пракси садржај приказа	

5. Публиковање и приказ сопствених стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава...

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:	Напомене:
5.1. Аутор/коаутор Излагач	10	а) Објављивање рада у стручном часопису / листу; б) Писана припрема за презентацију; в) Презентовање рада у установи; г) Анализа.	а) објављен рад б) постојање писане припреме в) фотографије и евалуација г) извештај о излагача о реализованој активности	
5.1.1. Слушалац	2	Присуство, учешће, дискусија, анализа	Евиденција присутних и евалуациони лист	
5.2. Рецензија уџбеника или стручне књиге	15	а) Урађена рецензија уџбеника или стручне књиге; б) Писана припрема за презентацију у установи; в) Презентовање у установи г) Анализа	а) рецензија уџбеника или стручне књиге б) постојање писане припреме в) фотографије и евалуација г) извештај о излагача о реализованој активности	
5.2.1. Слушалац	2	Присуство, учешће, дискусија, анализа	Евиденција присутних и евалуациони лист	
5.3. Аутор/коаутор Књиге, приручника, практикума, наставног средства	20	а) Писана припрема за презентовање у установи; б) Презентовање у установи; в) Анализа.	Постојање књиге, приручника и др. а) постојање писане припреме б) фотографије и евалуација в) извештај о излагача о реализованој активности	
5.3.1. Слушалац	2	Присуство, учешће, дискусија, анализа	Евиденција присутних и евалуациони лист	
5.4. Акредитација програма стручног усавршавања у години акредитације	20	а) Осмишљавање и акредитовање програма стручног усавршавања; б) Информисање и презентовање програма у установи.	а) постојање акредитованог програма б) материјал за презентовање	

5.5. Акредитација стручног скупа	10	а) Осмишљавање и акредитовање програма стручног скупа; б) Информисање и презентовање програма стручног скупа у установи.	а) постојање акредитованог програма б) материјал за презентовање	
----------------------------------	----	---	---	--

6. Остваривање истраживања у установи које доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:	Напомене:
6.1. Руководилац ауторског истраживања / истраживачког пројекта	20	а) Планирање истраживања; б) Организација истраживања; в) Руководјење истраживањем; г) Представљање истраживања у установи; д) Дискусија и анализа.	а) Постојање инструмената за реализацију истраживања б) плана истраживања в) извештаја о реализованом истраживању	Узорак више од 100 испитаника
6.2. 1. Асистент у истраживању / истраживачком пројекту	10	а) Планирање истраживања; б) Организација истраживања; в) Ангажовање у истраживачком пројекту	а) Извештај руководиоца	
6.3. Објављивање/публиковање ауторског истраживања /истраживачког пројекта	10	а) Публиковање истраживања; б) Писана припрема за презентовање; в) Презентовање у установи, г) Дискусија и анализа.	а) публикован рад б) постојање писане припреме в) фотографије и евиденција присутних г) евалуација и извештај о реализованом излагању	
6.3.1. Слушалац	2	Присуство, учешће, дискусија, анализа	Евиденција присутних и евалуациони лист	
6.4. Руководилац / координатор истраживања	3	а) Припрема материјала за састанак; б) Вођење састанка и записника; в) Писање извештаја.	а) материјал за састанак б) постојање записника в) извештај о раду	3 сата по састанку Важи и за онлајн истраживања
6.5. Чланови истраживачког тима	2	а) Реализација активности; б) Учествовање у изради извештаја.	Записници са састанка које води координатор	2 сат по састанку Важи и за онлајн истраживања
6.6. Учесће у истраживању	1	а) попуњавање анкета, скала процена и сл.	Попуњене анкете, скале процена и сл. које чува координатор и списак оних који су учествовали	1 сат по састанку. Важи и за онлајн истраживања

7. Стручне посете и студијска путовања² дефинисана развојним планом установе и годишњим планом рада

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:	Напомене:
7.1. Вођа стручне посете	5	а) Планирање активности; б) Организација посете (посета факултета, сајмова, дестинација ван СМ.); в) Писање извештаја;	б) Фотографије, списак ученика- мин 15 ученика в) Извештај са анализом реализоване посете (навести циљ, значај..), материјал донет из установе- ако постоји	Наставник стручног предмета који организује стручну посету
7.2. Асистент стручне посете	2	а) Учесће у стручној посети према плану	Вођа стручне посете прилаже доказе у оквиру извештаја	
7.3. Аутор студијског путовања	6	а) Планирање активности; б) Организација посете в) Писање извештаја;	б) Фотографије, списак учесника в) Извештај са анализом реализованог путовања	Приложити материјал са путовања ако постоји
7.4. Учесник студијског путовања	2	а) Учесће у студијској посети према плану	Аутор студијског путовања прилаже доказе у оквиру извештаја	

8. Остваривање пројеката образовно васпитног карактера у установи

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:	Напомене:
8.1. Писање пројеката-координатор	10	а) Израда предлога пројекта – пројектна документација; б) Информисање стручних органа-писање извештаја	а) постојање пројектне документације б) Извештај координатора	Учесће у конкурсима се бодује на исти начин
8.1.1. Члан пројектног тима	3	Учесће у писању/аплицирању	Конкретна задужења чланова наводе се у извештају координатора	Максимално 15 сати за чланове
8.1.2. Реализатор пројектних активности	5	а) Планирање активности; б) Организација активности; в) Писана припрема за вези са активношћу; г) Реализација активности у оквиру пројекта; д) Анализа и писање извештаја	а) постојање пројекта в) писана припрема г) фотографије, евалуација, списак присутних д) постојање извештаја	Свака активност у оквиру пројекта бодује се појединачно
8.1.3. Присуство при реализацији	2	Присуство и евалуација	Списак присутних и евалуациони листићи	
8.2. Организовање предавања, трибина, књижевних сусрета, академија, изложбе у школи, итд...	6	а) Планирање активности; б) Организација активности; в) Писана припрема за предавање у вези са активношћу; г) Реализација предавања у	а) постојање плана активности в) фотографије и списак присутних г) постојање извештаја о реализованој активности,	

² Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 62/16-УС), чл.15: Стручно путовање, у смислу овог правилника, јесте путовање организовано у земљи или иностранству ради унапређивања знања и искуства у оквиру струке, односно професије наставника, васпитача и стручног сарадника.

Студијско путовање, у смислу овог правилника, 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.

		оквиру активности; д) Водитељ трибине ђ) Анализа и писање извештаја, евалуација	евалуциони листићи	
8.2.1. Асистент	4	а) Помоћ при планирању и реализацији активности	а) Извештај координатора	
8.2.2. Учесник/ слушалац	2	а) Евиденција присутних б) Евалуација активности	а) списак присутних б) попуњени евалуциони листићи	
8.3. Организовање одласка ³ ученика у биоскоп, позориште, концерте, на спортске и културне манifestације	3	а) Планирање активности; б) Организовање активности; г) Реализација активности д) Анализа и писање извештаја о реализованој активности.	Извештај реализатора активности- организатора	Минимум 15 ученика по наставнику
8.3.1. Асистент	2	Помоћ у планирању, организацији и учешће у реализацији	а) Извештај координатора	
8.4. Вођење едукативних радионица/семинара	8	а) Припремање радионице, семинара б) Реализација радионице, семинара в) Анализа и писање извештаја	а) постојање припреме и материјала за реализацију б) фотографије и евалуација учесника в) извештај о реализованој радионици, семинару	8 сата по члану. Максимално 2 члана по радионици
8.4.1. Учесник у радионици	2	а) Присуство б) Евалуација радионице	а) евиденција присутних б) попуњени евалуциони листићи	
8.5. Организатор приредби, хуманитарних акција, еколошких акција и др.	6	а) Планирање активности б) Организација активности в) Реализација активности г) Анализа и извештај о реализованој активности	а) постојање плана активности в) фотографије г) постојање извештаја о реализованој активности	Минимални број присутних 20
8.5.1. Асистент/ члан тима	2	а) Помоћ при планирању и реализацији активности	а) Извештај координатора	Реализује бар један део планираних активности
8.6. Школа са огледницама одељењима- координатор	12	а) планирање активности б) презентовање активности колегама из других школа в) праћење и евалуација активности унутар школе г) организација активности	а) постојање плана активности б) списак присутни, фотографије в) извештај и евалуација о реализованој активности	
8.6.1. Асистент	6	а) Помоћ при планирању и реализацији активности	а) Извештај координатора	
8.7. Обележивање значајних датума (Свети Сава и др.)- координатор	5	а) Планирање активности б) Организација активности в) Реализација активности г) Анализа и извештај о	а) постојање плана активности в) фотографије г) постојање извештаја о	Осим уколико се не обележавају у оквиру

³ Коришћење ресурса локалне средине мора да буде дефинисано у годишњем плану рада у сегменту *План коришћења ресурса локалне средине*. Да би овај облик рада био третиран као стручно усавршавање, неопходно је да буде организован изван редовне наставе, а да при томе наставник има и одговарајућу припрему и извештај о својој улози у овој активности (припрема, презентација, предавање, извештај и сл.).

		реализованој активности	реализованој активности	пројеката
8.7.1. Асистент	3	а) Помоћ при планирању и реализацији активности	а) Извештај координатора	

9. Рад са младима-ученицима, приправницима

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:	Напомене:
9.1. Рад са студентима	2	а) Извођење наставе или консултације на којима је присутан студент или приправник са ментором и заједничко анализирање наставе/ консултација б) писање извештаја	Постојање извештаја о реализованим активностима, дневник рада са студентима	2 сата по дану сарадње
9.2. Рад са волонтерима (руководилац)	10	а) Пружање подршке; б) Подучавање; в) Консултације; г) Разговори; д) Вођење документације	Постојање документације-извештај о рад, дневник рада са волонтерима	10 сати на годишњем нивоу
9.3. Координација рада Ученичког парламента и Вршњачког тима	5	а) израда плана рада б) реализација планираних активности в) учешће у реализацији активности г) сарадња са ученицима и наставницима д) писање извештаја	а) постојање плана рада као саставног дела Годишњег плана рада школе б) евиденција свих активности и списак учесника в) постојање извештаја као саставног дела Годишњег извештаја о раду школе	
9.3.1. Асистент	2	Помоћ у планирању, организацији и учешће у реализацији	а) Извештај координатора	
9.4. Менторски рад са приправницима	10	а) планирање активности б) организација и реализација активности в) упознавање стручних органа о раду приправника г) писање месечних извештаја	а) постојање плана активности в) записници са стручних већа г) постојање месечних извештаја	10 сати на годишњем нивоу
9.4.1. Асистент	3	Помоћ у организацији и реализацији	а) Извештај координатора	

10. Такмичења и смотре

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:	Напомене:
10.1. Учешће на републичким и међународним такмичењима и смотрама	10	а) Припремање ученика за републичка и међународна такмичења и смотре; б) Писање извештаја; в) Информисање стручних органа у установи.	а) резултати ученика б) постојање писаног извештаја в) записник са састанка стручних органа	
10.2. Учешће на окружним и општинским такмичењима и смотрама	1 општинско 3 окружно	а) Припремање ученика за општинска и окружна такмичења и смотре; б) Писање извештаја; в) Информисање стручних органа у установи.	а) резултати ученика б) постојање писаног извештаја в) записник са састанка стручних органа	Бодови за окружно и општинско се могу сабирати без обзира на број учесника

10.3. Организовање окружног, републичког и општинског такмичења и смотре (координатор)	4 општинско 6 окружно 10 републичко 0	а) Планирање активности б) Организовање активности в) Реализација активности г) Извештај о реализацији	а) постојање плана активности б) фотографије г) постојање извештаја о реализацији	
10.3.1. Асистент	2 општинско 3 окружно 6 републичко	Помоћ у планирању, организацији и учешће у реализацији и писање извештаја	а) Извештај координатора	
10.3.2. Дежурство	2	Дежурство	а) Извештај координатора	
10.4. Организовање школског такмичења	2	а) Планирање активности б) Организовање активности в) Реализација активности г) Извештај о реализацији	а) постојање плана активности б) фотографије г) постојање извештаја о реализацији	
10.5. Учесник на завршном испиту у основној школи (супервизор и прегледач)	6 супервизор 10 прегледач	Послови према издатом решењу	а) Извештај о реализованој активности б) Решење о именовану	Могућа корекција сати према решењу Министарства просвете
10.6. Учествовање у изради тестова за републичка и међународна такмичења	10	а) Израда тестова;	а) Извештај о реализованој активности	
10.7. Чланство у стручном жирију на републичком и међународном такмичењу (не подразумева прегледање тестова)	5	а) Упознавање са пропозицијама и критеријумима вредновања и пролазности, у зависности од жирија; б) Извештавање.	а) Извештај о реализованој активности	
10.8. Чланство у стручном жирију на републичком и међународном такмичењу (не подразумева прегледање тестова)	4	а) Упознавање са пропозицијама и критеријумима вредновања и пролазности, у зависности од жирија; б) Извештавање.	а) Извештај о реализованој активности	
10.9. Чланство у стручном жирију на међународном и републичком такмичењу (подразумева прегледање тестова)	10	а) Упознавање са пропозицијама и критеријумима вредновања и пролазности, у зависности од жирија; б) прегледање тестова в) Извештавање.	а) Извештај о реализованој активности	
10.10. Чланство у стручном жирију на окружном и општинском такмичењу (подразумева	8	а) Упознавање са пропозицијама и критеријумима вредновања и пролазности, у зависности од жирија; б) прегледање тестова	а) Извештај о реализованој активности	

прегледање тестова)		в) Извештавање.		
---------------------	--	-----------------	--	--

11. Стручни активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу града /општине која доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:	Напомене:
11.1. Руководилац /председник стручног актива, удружења, подружнице на нивоу града /општине	5	а) Планира активности; б) Организација и вођење састанка; в) Вођење документације (извештаји, потписан/оверен списак учесника); г) Представља удружење у јавности; д) Информисање чланова о активностима и плановима.	Записник са састанка и извештај руководиоца/ председника	5 сата по састанку
11.1.1. Учесник / члан	2	а) Учествовање на састанцима; б) Учествовање у реализацији активности;	Списак присутних	2 сата по састанку
11.2. Сарадња са другим институцијама (ШУ, МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, Шумским газдинством, Привредном комором)	3	а) Припрема за састанак, консултације; б) Дискусија; в) Информисање стручних органа	а) постојање припреме в) постојање извештаја и записника са састанка стручних органа	

12. Маркетинг школе

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:	Напомене:
12.1. Администратор сајта и фејсбука	15	а) Ажурирање сајта школе б) Писање извештаја	а) постојање сајта школе са најновијим информацијама б) постојање извештаја	15 сати на годишњем нивоу Извештај се доставља на крају школске године
12. 1. 1. Помоћник администратора	10	а) Пружање помоћи око ажурирања сајта; б) Прикупљање и сређивање података за сајт;	а) сајт школе б) извештајадминистратора	10 сати на годишњем нивоу
12.2. Ажурирање фејсбук странице за образовне профиле	5	а) постављање информација од значаја за образовни профил	а) постојање фејсбук странице са најновијим информацијама б) постојање извештаја	5 сати на годишњем нивоу Извештај о реализованим активностима који се доставља на крају школске године
12.3. ПР менаџмент	3	а) Припрема за изјаве,	а) постојање снимка,	3 сата по

/ особа задужена за односе са јавношћу		интервјуи, гостовања на медијима, саопштења; б) Израда и дистрибуција промотивног материјала; в) Информисање стручних органа у установи; г) Писање извештаја.	чланка у новинама б) промотивни материјал г) извештај ПР менаџера	активности (по изјави, интервјуу, гостовању на ТВ...)
12.4. Маркетинг по основним школама	4	а) представљање образовних профила наше школе б) подела рекламног материјала в) пружање информација од значаја за школовање	Извештај о реализацији маркетинга по основним школама које доставља координатор Тима за маркетинг	За сваку посећену школу добија се 4

13. Рад у програмима од националног и локалног значаја

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:	Напомене:
13.1. Координатор програма од националног значаја (МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, ГИЗ...)	20	а) Учесће у реализацији програма од националног значаја (ПИСА истраживања, Национална тестирања ученика, професионална оријентација, и др.) ; б) Информисање стручних органа;	а) Извештај о реализованој активности	
13.1.1. Члан тима	10	а) Учесће у реализацији програма од националног значаја (ПИСА истраживања, Национална тестирања ученика, професионална оријентација, и др.) ;	а) Извештај координатора	
13.2. Програми/ пројекти у локалној самоуправи	10	а) Учесће у реализацији програма/пројеката локалне самоуправе (Стратегије, радна тела, еколошки пројекти, превенција наркоманије, безбедност у саобраћају, програми НСЗ, СЦР, МУП, здравства, привредне коморе...) б) писање извештаја о реализованим активностима	б) постојање извештаја о реализованим активностима	
13.2.1. Аутор програма/пројекта у локалној самоуправи	20	Писање пројекта/програма	Програм/пројекат	
13.2. 2. Координатор програма/пројекта у локалној самоуправи	15	а) Планирање активности б) Организовање активности в) Реализација активности г) Извештај о реализацији	а) постојање плана активности б) фотографије г) постојање извештаја о реализацији	
13.3. Обука за завршни испит и матура	3	а) У реализацији ШУ *уколико се акредитује стручни скуп Обука завршног испита, сати се неће рачунати	Извештај	
13.4. Организовање стручног скупа,	8	а) Планирање активности б) Организовање активности	а) постојање плана активности- агенде	Без акредитације

саветовања, конференције		в) Реализација активности г) Извештај о реализацији	б) фотографије, списак присутних г) постојање извештаја о реализацији	
13.5. Организовање предавања/трибина на локалном нивоу - координатро	8	а) Планирање и припремање активности б) Организовање активности, водителј трибине в) Реализација активности г) Извештај о реализацији	а) постојање плана и припреме (агенда) б) фотографије, списак присутних г) постојање извештаја о реализацији	Без акредитације Сви који раде ове активности добиају исти број бодова
13.5. 1. Асистент	4	Помоћ у организацији и реализацији	Извештаја координатора	
13.5.2. Учесник/слушалац	2	Присуство и попуњавање евалуације	Списак присутних и евалуциони листићи	
13.6. Организовање предавања/трибина на националном нивоу	10	а) Планирање и припремање активности б) Организовање активности, водителј трибине в) Реализација активности г) Извештај о реализацији	а) постојање плана и припреме (агенда) б) фотографије, списак присутних г) постојање извештаја о реализацији	Без акредитације Сви који раде ове активности добиају исти број бодова
13.6. 1. Асистент	6	Помоћ у организацији и реализацији	Извештаја координатора	
13.6.2. Учесник/слушалац	3	Присуство и попуњавање евалуације	Списак присутних и евалуциони листићи	
13.7. Организовање предавања/трибина на међународном нивоу	12	а) Планирање и припремање активности б) Организовање активности, водителј трибине в) Реализација активности г) Извештај о реализацији	а) постојање плана и припреме (агенда) б) фотографије, списак присутних г) постојање извештаја о реализацији	Без акредитације Сви који раде ове активности добиају исти број бодова
13.7. 1. Асистент	8	Помоћ у организацији и реализацији	Извештаја координатора	
13.7.2.Учесник/ слушалац	4	Присуство и попуњавање евалуације	Списак присутних и евалуциони листићи	

14. Остало				
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:	Напомене:
14.1. Завршене друге специјалистичке стуковне студије, специјалистичке академске студије	8	Информисање колектива и Тима за професионални развој	Оверена копија дипломе	Сати се добиају само за годину у којој су завршене
14.2. Завршене мастер академске студије	7	Информисање колектива и Тима за професионални развој	Оверена копија дипломе	Сати се добиају само за годину у којој су завршене
14.3. Завршен други факултет	12	Информисање колектива и Тима за професионални развој	Оверена копија дипломе	Сати се добиају само за годину у којој је

				завршен
14.4. Завршена специјализација која није предвиђена Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника	12	Информисање колектива и Тима за професионални развој	Оверена копија дипломе	Сати се добијају само за годину у којој је завршен
14.5. Докторат	15	Информисање колектива и Тима за професионални развој	Оверена копија дипломе	Сати се добијају само за годину у којој је завршен

Члан 2.

Наставници су у обавези да планирају своје стручно усавршавање и да на почетку школске године предају план стручног усавршавања (до 01.09.), а на крају школске године извештај о стручном усавршавању (до 01.09.) одговорном лицу. Сви потребни обрасци налазе се на сајту школе.

Члан 3.

Приликом планирања стручног усавршавања наставници процењују своје компетенције. Инструмент за самопроцену компетенција налази се на сајту школе. На основу личног плана стручног усавршавања на стручном већу усваја се план стручног усавршавања стручног већа који се доставља педагошкој служби и служи као основа за израду плана стручног усавршавања који је саставни део годишњег плана рада школе.

Члан 4.

Правилником су наведене активности које се вреднују, а у табели која је наведена у Члану 1. дат је опис активности где се наводи све што подразумева реализација активности, као и докази које је потребно доставити након реализације како би се извршило вредновање у складу са овим Правилником.

Члан 5.

Након сваке реализоване активности подноси се извештај о реализованој активности (образац за тај извештај налази се на сајту школе). Извештај се подноси лично у штампаној форми 7 дана након реализоване активности. Оно што се наведе као прилог потребно је и приложити уз извештај.

Непотпуни извештаји неће бити вредновани.

Члан 6.

Наставници, стручни сарадници који су ангажовани у активима и тимовима (члан 130. ЗОСОВ-а), а њихова ангажовања су обухваћена 40-часовном струкуром радног времена, не могу добити посебно сате стручног усавршавања у оквиру установе за наведене активности.

Ангажовање у било којој активности која је предвиђена овим Правилником о вредновању, мора бити документована писаним извештајем потписана од стране одговорног лица школе. Извештај постаје саставни део портфолија наставника.

Члан 7.

У случају непоштовања одредби овог Правилника установљава се одговорност запосленог за лакшу повреду обавезе у складу са чланом 4, став 1, тачка 12 Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Члан 8.

Ступањем на снагу овог Правилником престаје да важи Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања у средњој Прехрамбено-шумарској и хемијској школи дел. број 43 од дана 22.01. 2019. године.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.