

ŠOSO SA DOMOM "SVETI SAVA" - UMKA

PRAVILNIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA U USTANOVI

TIPOVI AKTIVNOSTI	VRSTE ANGAŽMANA U OKVIRU SVAKOG TIPRA AKTIVNOSTI	Broj sati
UGLEDNI ČAS	Autor – izvođač uglednog časa	8
	Asistent – izvođač	5
	Prisustvovanje uglednom času/uglednoj aktivnosti sa diskusijom i analizom	2
OBUKA NASTAVNIKA U ŠKOLI	Autor i izvođač internog seminara	10 po seminaru
	Polaznik seminara	6
	Mentorstvo pripravniku	8
PREZENTACIJA POSEĆENOG SEMINARA, IZLAGANJE SA STRUČNIH USAVRŠAVANJA SA DISKUSIJOM I ANALIZOM (SATI SE RAČUNAJU PO ODRŽANOM SASTANKU STRUČNOG ORGANA)	Izlagač - prezenter	6
	Slušalac - učesnik	2
PRIKAZ KNJIGE, ČASOPISA, ČLANKA I DIDAKTIČKOG MATERIJALA IZ OBLASTI VASPITANJA I OBRAZOVANJA	Izlagač – prezenter tuđe knjige, časopisa, članka, priručnika ili didaktičkog materijala	8
	Slušalac - učesnik	2

PRIKAZ SAJTA, BLOGA, POSTA, APLETA, DRUŠTVENIH MREŽA I OSTALIH MULTIMEDIJALNIH SADRŽAJA	Izlagač – prezenter tuđeg sajta...	8
	Slušalac - učesnik	2
PUBLIKOVANJE SOPSTVENIH STRUČNIH RADOVA, AUTORSTVA I KOAUTORSTVA KNJIGE, PRIRUČNIKA, NASTAVNOG SREDSTVA, AKTIVNOSTI...	Autor/koautor stručnog rada u stručnom časopisu - izlagač	15
	Slušalac - učesnik	2
	Autor/koautor referata na kongresu, konferenciji, simpozijumu - izlagač	20
	Slušalac - učesnik	2
	Autor/koautor knjige, priručnika, praktikuma, nastavnog sredstva iz oblasti obrazovno-vaspitnog rada - izlagač	30
	Recenzija udžbenika ili stručne knjige	15
	Prikaz realizovanih aktivnosti u cilju unapređenja vaspitno obrazovne prakse i razvijanja kompetencija nastavnika/vaspitača	8
	Prikupljanje primera dobre prakse radi formiranja "baze primera" – (pripreme i materijali za ugledne časove, pripreme i materijali za učenike koji rade po IOP-u)	8
	Slušalac - učesnik	2

	Autor akreditovanog programa stručnog usavršavanja – samo u godini akreditacije, a ne i u narednim godinama za koje je program akreditovan	10
	Autor akreditovanog stručnog skupa, tribine, okruglog stola...	7
ISTRAŽIVANJA KOJA DOPRINOSE UNAPREĐENJU I AFIRMACIJI OBAZOVNO VASPITNOG PROCESA; ISTRAŽIVAČKI PROJEKTI ZA UNAPREĐENJE KVALITETA RADA ŠKOLE	Rukovodilac / autor istraživanja	20
	Učesnik u istraživačkom projektu – član tima	10
	Koordinator istraživanja	10
	Autor publikacije o projektu - prezenter	12
	Slušalac - učesnik	2
STRUČNE POSETE I STUDIJSKA PUTOVANJA	Vođa-autor stručne posete/studijskog putovanja	6
	Učesnik stručne posete/studijskog putovanja	3
OSTVARIVANJE PROJEKATA I PROGRAMA OBRAZOVNO VASPITNOG KARAKTERA U USTANOVU	Autor predloga projekta/aplikacije	10
	Član projektnog tima	5
	Organizator predavanja, tribina, smotri, književnih susreta, akademija, izložbi radova u školi, tribina, tematskih večeri, humanitarnih akcija, ekoloških akcija, radionica, itd..	6

Autor – organizator učeničkih pozorišnih predstava	15 po predstavi
Član tima za predstavu	10 po predstavi
Pomoćnik u organizaciji gore navedenih aktivnosti	4
Učesnik/posetilac	2
Organizator odlaska učenika u bioskop, pozorište, koncerte, muzeje, izložbe, na sportske i druge kulturne manifestacije	4 po aktivnosti
Organizovanje i spovođenje testiranja učenika 5, 6, 7 i 8 razreda, testiranje na kraju prvog ciklusa, iz pojedinih predmeta na kraju prvog ciklusa	8
Analiza rezultata i izveštavanje Stručnog veća o sprovedenom testiranju	2
Lični nastavnički sajt vezan za nastavni predmet – autor i administrator	10
Administrator elektronskog dnevnika	20
Nastavnik koji unosi ocene u elektronski dnevnik	4

RAD SA STUDENTIMA / VOLONTERIMA	Izvođenje nastave ili konsultacija na kojima je prisutan student ili pripravnik sa mentorom i zajedničko analiziranje nastave / konsultacija	3
	Podučavanje volontera	2
TAKMIČENJA I SMOTRE	Priprema i učestvovanje sa učenicima na međunarodnom takmičenju, smotri	10
	Priprema i učestvovanje sa učenicima na republičkom takmičenju, smotri	5
	Priprema i učestvovanje sa učenicima na gradskom takmičenju, smotri	3
	Priprema i učestvovanje sa učenicima na opštinskom takmičenju, smotri	1
STRUČNI AKTIVI, UDRUŽENJA, PODRUŽNICE, OGRANCI NA NIVOU GRADA / OPŠTINE ČIJI RAD DOPRINOSI AFIRMACIJI OBRAZOVNO – VASPITNOG PROCESA	Predsednik – rukovodilac stručnog aktiva ...na nivou opštine	4 po sastanku
	Učesnik	2 po sastanku
MARKETING ŠKOLE	Administrator sajta	20
	Pomoćnik administratora sajta	10
	Koordinator sajta	10

	Lektor sajta	8
	Saradnik na sajtu	6
	PR menadžment/osoba zadužena za odnose sa javnošću	3
	Član tima za marketing	1
	Glavni urednik – administrator školskog časopisa	20
	Lektor školskog časopisa	8
	Saradnik – autor priloga u školskom časopisu	5
	Administrator školskog facebook-a	20
RAD U RADNIM TELIMA I PROGRAMIMA OD NACIONALNOG ZNAČAJA I U ORGANIZACIJI LOKALNE UPRAVE	Koordinator programa od nacionalnog značaja (pisa istraživanje, nacionalno testiranje učenika, profesionalna orijentacija)	20
	Član tima u nekom od gornjih programa	10
	Nosilac realizacije programa/projekta lokalne uprave (strategije, radna tela, ekološki projekti, prevencija narkomanije, bezbednost dece, programi nsz, cszr, mup, zdravstva)	10

	Član tima – učesnik u realizaciji programa lokalne uprave	5
	Učesnik u obuci za završni ispit	3
LIČNI PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA	Izrada ličnog plana usavršavanja, prezentacija na sednicama stručnih veća	3
	Slušalac - učesnik	1
AKTIVNOSTI TIMA ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE	Rukovodilac na sastancima tima /zapisničar / rezenter plana stručnim većima i Pedagoškom kolegijumu	3
	Članovi tima	1
AKTIVNOSTI NA SASTANCIMA STRUČNIH VEĆA	Rukovodilac na sastancima veća /zapisničar / prezenter plana stručnim većima i Pedagoškom kolegijumu	3
	Članovi veća	1
GODIŠNJI PLAN ŠKOLE	Članovi tima	15
AKTIVNOSTI PEDAGOŠKOG KOLEGIJUMA	Član zadužen za pripremanje, organizovanje i vođenje zapisnika na sastancima	3
	Članovi kolegijuma	1

AKTIVNOSTI NA SEDNICAMA ODELJENSKIH VEĆA, NASTAVNIČKOG VEĆA, STRUČNIH AKTIVA I SASTANCIMA ŠKOLSKIH TIMOVA (SAMOVREDNOVANJE, BEZBEDNOST, IOP, ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN, RAZVOJ ŠKOLSKOG PROGRAMA...)	Rukovodioc veća / aktiva / tima zadužen za izradu plana rada, pripremanje, organizovanje rukovođenje i vođenje zapisnika na sastancima	3
	Izvestilac veća, aktiva, tima o različitim aktivnostima (o realizaciji nastavnog plana i programa, o realizovanim aktivnostima predviđenim Školskim, o rezultatima praćenja razvoja (uspehu) učenika, odeljenja, o realizovanim ekskurzijama, takmičenjima, analiza rada dodatne, dopunske nastave, sekcija, vannastavnih i dr. aktivnosti)	2
	Član veća, aktiva, tima	1
	Članovi tima za izradu Školskog programa (svake 4. godine)	15
	Izrada IOP-a	3 po IOP-u

Za sve navedene aktivnosti i oblike potreban je dokaz. Za aktivnosti na nivou škole dovoljan je zapisnik, izveštaj i slični akti koji su usvojeni na Nastavničkom veću, Školskom odboru.

Organizator nekog oblika stručnog usavršavanja na nivou škole treba da navede svoje ime ili ime tima, aktiva, tela i organa škole, s tim da se podrazumeva da škola stoji iza njih.

Svaki zaposleni dužan je da tokom školske godine ima 44 sata različitih oblika stručnog usavršavanja na nivou ustanove. U zavisnosti od uloge koju ima u konkretnom obliku usavršavanja bice mu dodeljen odredjen broj bodova ustanovljen ovim pravilnikom.

Sve aktivnosti u navedenim oblicima stručnog usavršavanja na nivou obrazovne ustanove ulaze u portfolio zaposlenog.