

На основу **Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника** („Службени гласник РС”, број **81/17**) и Правилника о изменама и допунама правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС”, број **48/18**), Школски одбор Гимназије Прибој на својој седници одржаној 24. јуна 2021. године је усвојио

**ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ  
СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ГИМНАЗИЈИ  
ПРИБОЈ**

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 (установе).**

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима установа у оквиру својих развојних активности (Члан 4. ), и то:

**1. Извођење угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом**

<b>Активност/ КОД за упис е- портфолио</b>	<b>Број сати</b>	<b>Опис активности</b>	<b>Докази:</b>
Извођење угледног часа <b>1- iuc</b>	<b>8</b>	-Писана припрема за час -Организација простора и времена -Припрема наст. материјала -Иновативна средства -Реализација часа Сређивање података са евалуационих листова -Самоевалуација	-Записник стручног већа из области предмета - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Асистент – помоћник <b>1-auc</b>	<b>6</b>	-Помоћ у припреми часа -Асистенција током извођења часа -Попуњавање евалуационих листа -Учешће у дискусији	-Записник стручног већа из области предмета - Евиденција у централном регистру СУ у школи
		-Присуствовање	- Списак учесника

Присуствовање и дискусија на угледном часу  <b>1-пис</b>	<b>2</b>	-Евидентирање уочених квалитета часа -Попуњавање евал. листа -Учешће у дискусији	- Евиденција у централном регистру СУ у школи
--	----------	--	---

**2. Излагање ( презентација) са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом**

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач  <b>2-isu</b>	<b>5</b>	-Писана припрема за излагање; -Припрема материјала за присутне; -Реализација; -Анализа могућности примене	-Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Слушалац–учесник  <b>2-ssu</b>	<b>1</b>	-Присуство -Учешће у дискусији -Анализа могућности за примену у сопственој пракси	-Списак учесника -Евиденција у централном регистру СУ у школи

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

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач  <b>3-ркр</b>	<b>8</b>	-Писана припрема Приказа; -Организација активности; -Презентација приказа	-Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума - Евиденција у централном регистру СУ у школи
Слушалац <b>3- spk</b>	<b>1</b>	-Присуство -Учешће у дискусији -Анализа могућности за примену у сопственој пракси	-Списак учесника -Евиденција у централном регистру СУ у школи

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

<b>Активност</b>	<b>Број сати</b>	<b>Опис активности</b>	<b>Докази:</b>
Излагач <b>4-psb</b>	<b>8</b>	-Припрема приказа -Презентација мултимедијалних садржаја	-Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Слушалац <b>4-sps</b>	<b>1</b>	- Присуство - Учешће у дискусији - Анализа могућности примене у пракси	- Списак учесника - Евиденција у централном регистру СУ у школи

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

<b>Активност</b>	<b>Број сати</b>	<b>Опис активности</b>	<b>Докази:</b>
Аутор/коаутор Излагач (рада у стручном часопису) <b>5-arc</b>	<b>15</b>	-Објављивање рада у стручном часопису / листу -Припрема за презентацију -Презентовање рада у установи	- Фотокопија рада из часописа - Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума -Евиденција у централном регистру СУ у школи
Аутор/коаутор Излагач (реферат на конгресу...) <b>5-ark</b>	<b>20</b>	-Реферат на конгресу, конференцији, симпозијуму и припрема - Презентовање у установи	- Књига резимеа са Конгреса,конференције... - Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (презентација) -Евиденција у централном регистру СУ у школи

<p><b>Рецензија уџбеника</b> или стручне књиге</p> <p><b>5-ruk</b></p>	<p><b>15</b></p>	<p>-Рецензија уџбеника или стручне књиге</p>	<p>- Уџбеник, књига.... - Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>
<p><b>Аутор/коаутор Књиге,</b> приручника, практикума, наставног средства</p> <p><b>5-акр</b></p>	<p><b>20</b></p>	<p>-Реферат на конгресу, конференцији, симпозијуму -Писана припрема за презентовање у установи</p>	<p>-Књига резимеа са Конгреса,конференције... - Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (презентација) -Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>
<p><b>Акредитација програма стручног усавршавања у</b> години акредитације</p> <p><b>5-ари</b></p>	<p><b>15</b></p>	<p>-Осмишљавање програма стручног усавршавања - Акредитовање програма</p>	<p>- Фотокопија дела каталога у коме се налази програм - Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (презентација) - Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>
<p><b>Акредитација стручног скупа, трибине,</b> конгреса, летње и зимске школе, округлог стола...</p> <p><b>5-ats</b></p>	<p><b>7</b></p>	<p>-Осмишљавање програма стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске школе, округлог стола...</p>	<p>- Фотокопија дела каталога у коме се налази програм - Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (презентација) - Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>
<p><b>Слушалац - учесник(за све претходне активности)</b></p> <p><b>5-spr</b></p>	<p><b>1</b></p>	<p>Присуство, учешће, дискусија, анализа</p>	<p>- Списак учесника - Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>

**6. Остваривање истраживања које доприноси**

**унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса**

<b>Активност</b>	<b>Број сати</b>	<b>Опис активности</b>	<b>Докази:</b>
<b>Руководилац ауторског истраживања (у школи)</b>  <b>6-rai</b>	<b>20</b>	-Планирање ауторског истраживања -Организација ауторског истраживања -Руковођење ауторским истраживачким пројектом усмереним на повећање квалитета рада школе	- Нацрт истраживања - Евиденција у централном регистру СУ у школи
<b>Учесник у истраживачком пројекту</b>  <b>6-uip</b>	<b>10</b>	-Ангажовање у истраживачком пројекту	- Нацрт истраживања - Задужења у истраживачком пројекту - Евиденција у централном регистру СУ у школи
<b>Координатор истраживања</b>  <b>6-kip</b>	<b>15</b>	-Планирање истраживања -Организација истраживања -Ангажовање у истраживачком пројекту	-Нацрт истраживања - Задужења у истраживачком пројекту - Евиденција у централном регистру СУ у школи
<b>Чланови тима</b>  <b>6-ict</b>	<b>5</b>	-Планирање истраживања -Организација истраживања -Ангажовање у истраживачком пројекту	- Нацрт истраживања - Евиденција у централном регистру СУ у школи
<b>Објавивање/</b>	<b>10</b>	-Публиковање ауторског	- Фотокопија

<b>публиковање</b> ауторског истраживачког пројекта (ван школе) <b>6-oi</b>		истраживања у стручном часопису -Писана припрема за презентовање истраживачког пројекта	објављеног чланка - Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (презентација)
<b>Слушалац</b> <b>6-sir</b>	<b>1</b>	Присуство, учешће, дискусија, анализа	- Списак учесника - Евиденција у централном регистру СУ у школи

**7. Стручне посете и струдијска путовања дефинисана Развојним  
планом установе**

<b>Активност</b>	<b>Број сати</b>	<b>Опис активности</b>	<b>Докази:</b>
<b>Вођа-аутор стручне посете/ студијског путовања</b> <b>7-vsp</b>	<b>6</b>	-Планирање активности -Организација посете -Писање извештаја -Презентовање у установи -Анализа	- Уговор о изведеној посети, студијском путовању -Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (презентација) - Евиденција у централном регистру СУ у школи
<b>Учесник стручне посете/студиј ског путовања</b> <b>7- usp</b>	<b>2</b>	-Присуство -Учешће у стручној посети. студијском путовању -Учешће у	- Списак учесника стручне посете или путовања - Евиденција у централном регистру СУ у школи

		<p>дискусији -Писана анализа</p>	
--	--	--------------------------------------	--

<b>8. Обука наставника у школи</b>			
<b>Активност</b>	<b>Број сати</b>	<b>Опис активности</b>	<b>Докази:</b>
<p><b>Аутор и извођач интерног семинара СУ у школи</b> (трајање најмање 4 сата) <b>8-ais</b></p>	<p><b>15 по семинару</b></p>	<p>-Планирање активности - Израда сценарија семинара -Организација семинара -Писање извештаја - Евалуација</p>	<p>- Сценарио семинара - Извештај о реализованом семинару - Резултати евалуације семинара -Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (презентација) - Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>
<p><b>Полазник семинара 8-pis</b></p>	<p><b>6</b></p>	<p>-Присуство и учешћена семинару -Учешће у дискусији -Евалуација семинара</p>	<p>- Списак учесника семинара -Евиденција у централном регистру</p>

			СУ у школи
--	--	--	------------

<b>9. Остваривање пројеката образовно-васпитног карактера у установи</b>			
<b>Активност</b>	<b>Број сати</b>	<b>Опис активности</b>	<b>Докази:</b>
<b>Писање пројеката Координатор</b>  <b>9-асп</b>	<b>10</b>	-Израда предлога - пројектне апликације	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нацрт пројекта</li> <li>- Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (презентација)</li> <li>- Евиденција у централном регистру СУ у школи</li> </ul>
Писање пројеката <b>Члан пројектног тима</b> <b>9-срт</b>	<b>5</b>	-Учешће у писању/аплицирању	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нацрт пројекта</li> <li>- Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (презентација)</li> <li>- Евиденција у централном регис.</li> </ul>



<p><b>Организатор предавања, трибина, смотри, књижевних сусрета, академија (Дан школе, Светосавска академија) изложби радова у школи итд... 9-ока</b></p>	<p><b>6</b></p>	<p>-Планирање активности - Организација активности - Анализа активности (нпр: Фестивал науке, Дечје недеље, Недеље борбе против насиља, Антини дани, Недеља професионалне оријентације, Васкршња изложба, Квизови, Годишњи музички концерт хорске и рецитаторке секције, Хуманитарне и еколошке акције, Спортске недеље, Књижевне вечери, Школски лист, Франкофоније, Трибине, Радионице.....)</p>	<p>- Писани план активности - Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (упознавање) - Фотографије - Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>
<p><b>Координатор 9-кка</b></p>	<p><b>4</b></p>	<p>-Помоћ у планирању -Помоћ у организацији -Учешће у реализацији -Анализа активности</p>	<p>- Писани план активности - Записник са седнице Наставничког већа, стручних већа или Педагошког колегијума (упознавање) - Евиденција у централном регис</p>
<p><b>Учесник/ посетилац 9-ика</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p>Учествује, дискутује, анализира</p>	<p>- Списак учесника - Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>
<p><b>Организовање одласка ученика у биоскоп, позориште, изложбу, концерте, на спортске и културне манифестације 9-окт</b></p>	<p><b>3</b></p>	<p>-Планирање активности - Организовање активности(нпр.одлазак у биоскоп, позориште, концерте, на спортске и културне манифестације, писање извештаја и анализа и дискусија</p>	<p>- Дневник рада одељења или заједничка књига евиденције ваннастаних активности - Евиденција у централном регистру СУ у школи ( наведено где је евиднетирано)</p>

<p><b>Координација рада</b></p>	<p><b>5</b></p>	<p>-Планирање активности -Организовање активности</p>	<p>- Годишњи план рада школе</p>
---------------------------------	-----------------	---	----------------------------------

<b>Ученичког парламента, Вршњачког тима (насиље, ПО) и Школског разгласа 9-krt</b>		-Учешће у активностима -Сарадња са ученицима и наставницима	- Евиденција у централном регистру СУ у школи
<b>Координаторе сдневника 9-ksd</b>	<b>10</b>	-Даје упутства у раду на ес дневнику -Координира рад наставника на ес дневнику - Контролише, даје упутства наставницима на основу увида	- Решење о именовану координатора -Евиденција у централном регистру СУ у школи

<b>10. Рад са студентима</b>			
<b>Активност</b>	<b>Број сати</b>	<b>Опис активности</b>	<b>Докази:</b>
<b>Менторски рад са наставницима приправницима  10-mgr</b>	<b>2</b> по часу	-Извођење наставе на којим је присутан приправник - Заједничко анализирање наставе/консултација	- Дневник рада наставника ментора -Евиденција ментора - Евиденција у централном регистру СУ у школи
<b>Рад са студентима на пракси  10-mrs</b>	<b>1</b> по дану	-Извођење наставе на којим је присутан студент - Заједничко анализирање наставе/консултација	- Дневник рада наставника (напомена) - Евиденција у централном регистру СУ у школи
<b>Рад са студентима на изради мастер, истраживачких и</b>	<b>3</b> по студенту	- Помоћ у прикупљању података - Консултације о концепцији рада - Заједничка анализа	- Дневник рада наставника (напомена) - Евиденција у

<b>других радова 10-rsr</b>		добијених резултата	централном регистру СУ у школи
-------------------------------------	--	---------------------	--------------------------------------

<b>Рад са волонтерима  10-rsv</b>	<b>2</b> месечно	-Пружање подршке, подучавање, консултације, разговори, вођење документације	- Дневник рада наставника (напомена) - Евиденција у централном регистру СУ у школи
---	---------------------	---	--

<b>11.Такмичења и смотре</b>			
<b>Активност</b>	<b>Број сати</b>	<b>Опис активности</b>	<b>Докази:</b>
<b>Припрема и учешће ученика на републичким и међународним такмичењима и смотрама  11-rtu</b>	<b>10</b>	-Припремање ученика за републичка и међународна такмичења и смотре	Фотокопиран извештај са такмичења - Евиденција у централном регистру СУ у школи
<b>Припрема и учешће ученика на општинским и окружним такмичењима и смотрама  11-otu</b>	<b>Општински 1</b> ( за групу ученика) <b>Окружни 3</b> (освојено место по ученику) <b>Републички 5</b> (освојено место по ученику)	-Припремање ученика за окружне и општинска такмичења и смотре - Организовање такмичења	- Фотокопиран извештај са такмичења - Евиденција у централном регистру СУ у школи

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

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
<b>Руководилац/председник</b> стручног актива, удружења, подружнице на нивоу града /општине <b>12-гоа</b>	<b>3 по састанку</b>	-Планира активности - Организује и води састанке -Води документацију - Представља удружење у јавности	- Фотокопирани годишњи извештај о раду актива, удружења... - Евиденција у централном регистру СУ у школи

<b>Учесник</b> <b>12-иоа</b>	<b>2 по састанку</b>	-Учествовање у раду у активностима стручних актива, удружења, подружница на нивоу града /општине (Активи наставника предметне наставе, Учитељско друштво, Удружење стручних сарадника, ...)	- Списак чланова друштва, удружења... -Евиденција у централном регистру СУ у школи
---------------------------------	----------------------	---	---

**13. Маркетинг школе**

Активност	Број сати	Опис активности
<b>Администратор сајта,facebook/а,блога</b> 13-asf	<b>20</b>	Израда и ажурирање сајта установе
<b>Помоћник администратора сајта</b> 13-pas	<b>10</b>	Пружање помоћи око ажурирања сајта

<b>Администратор moodle-a</b>  <b>13-amp</b>	<b>20</b>	Осмишљавање, покретање тема, управљање, проверазнања, праћење активности корисника...
<b>Сарадник- аутор часа на moodle-u</b>  <b>13-smp</b>	<b>8 за припрему нове наставне теме</b>	Припрема и презентација нове наставне теме
<b>Лични наставнички сајт везан за предмет</b>  <b>13-nsp</b>	<b>10</b>	Аутор и администратор сајта

### Докази:

- Годишњи план рада школе - Евиденција у централном регистру СУ у школи
- Годишњи план рада школе -Евиденција у централном регистру СУ у школи
- Активиран moodleалатзаелектронскоуч-Евиденција у централном регистру СУ у школи
- Активиран moodleалатзаелектронскоуч-Евиденција у централном регистру СУ у школи
- Редован, ажуриран сајт веза предмет  
-Евиденција у централном регистру СУ у школи

<b>Односи са</b>	<b>3 по активности</b>	Изјаве, интервјуи, гостовања на
------------------	------------------------	---------------------------------

<b>јавношћу 13-osj</b>	<b>(по изјави, интервју, гостовању на ТВ...)</b>	медијима, саопштења, израда и дистрибуција промотивног материјала итд.
<b>Главни уредник школског часописа 13-guc</b>	<b>20</b>	Прикупљање материјала, израда концепције листа
<b>Уредник у часопису (лектор ,ликовни уредник,...) 13-uca</b>	<b>15</b>	Лекторисање текстова, ликовно уређење часописа, уређење дела часописа
<b>Сарадник-аутор прилога у школском часопису 13-auc</b>	<b>3</b>	Писање чланка, коментара, уређење забавне странице
<b>Вођење летописа школе 13-vls</b>	<b>15</b>	Прикупљање материјала, селекција, писање летописа за школску годину
<b>Члан тима 13-čtm</b>	<b>1</b>	Пружање помоћи и подршке у активностима у ажурирању сајта, вођењу летописа, изради школског листа

- Изјава, евентуално  
фотокопија текста  
датум, место и садржај -Евиденција у централном регистру СУ у школи

- Школски часопис "Ученик" -Евиденција у централном регистру СУ у школи

- Школски часопис "Ученик" -Евиденција у централном регистру СУ у школи

- Школски часопис "Ученик" -Евиденција у централном регистру СУ у школи

- Летопис школе

-Евиденција у централном регистру СУ у школи

- Информације са сајта школ- Школски часопис

- Летопис школе

-Евиденција у централном регистру СУ у школи

#### 14.Рад у радним телима и програмима

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
<b>Координатор програма од националног значаја</b> (МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, ГИЗ...)  <b>14-крз</b>	<b>20</b>	-Учешће у реализацији програма од националног значаја (нпр: ПИСА истраживање, Национално тестирање ученика, Професионална оријентација, итд....)	- Годишњи план рада школе или решење надлежне институције -Евиденција у централном регистру СУ у школи

<b>Члан тима</b>  <b>14-стр</b>	<b>10</b>	Учешће у реализацији програма од националног значаја (нпр: ПИСА истраживање, Национално тестирање ученика, професионална оријентација, итд....)	- Годишњи план рада школе или решење надлежне институције -Евиденција у централном регистру СУ у школи
---------------------------------------	-----------	--	---

<p><b>Програми/пројекти у локалној самоуправи</b></p> <p><b>14-pls</b></p>	<p><b>10</b></p>	<p>Учешће у реализацији програма/пројеката локалне самоуправе (Стратегије, Радна тела, Еколошки пројекти, Превенција наркоманије, Безбедност у саобраћају, програми НСЗ, СЦР, МУП, Здравства, Привредне коморе....)</p>	<p>- Годишњи план рада школе или решење надлежне институције -Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>
<p><b>Члан тима</b></p> <p><b>14-čtl</b></p>	<p><b>5</b></p>	<p>Учешће у реализацији програма/пројеката локалне самоуправе</p>	<p>- Годишњи план рада школе или решење надлежне институције -Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>
<p><b>Администратор електронског дневника</b></p> <p><b>14-aed</b></p>	<p><b>10</b></p>	<p>Вођење, ажурирање, организација електронског дневника</p>	<p>- Постојање електронског дневника -Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>
<p><b>Учешће у реализацији завршног испита дежурство, члан окружне комисије, члан школске комисије</b></p> <p><b>14-zio</b></p>	<p><b>8</b></p>	<p>-Дежурство за време завршног испита -Члан окружне комисије за прегледање и бодовање тестова -Члан Школске комисије</p>	<p>- Решења о дежурству, -Решење члан окружне комисије за преглед, -Решење члан школске комисије - Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>



<p align="center"><b>Учешће у реализацији завршног испита прегледање тестова</b></p> <p align="center"><b>13-zip</b></p>	<p align="center"><b>10</b></p>	<p>-Наставници, чланови комисије за прегледање тестова</p>	<p>- Решење члан комисије за прегледање тестова - Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>
--	---------------------------------	--	---

<p align="center"><b>Учешће у реализацији завршног испита супервизори, унос података, секретар школе</b></p> <p align="center"><b>13-zis</b></p>	<p align="center"><b>16</b></p>	<p>-Наставници, супервизори -наставници и стр. сарадници који у ош обављају послове уноса података -секретар школе за послове у реализацији ЗИ</p>	<p>- Решење о обављању послова супервизора на ЗИ - Решење о задужењу за унос података током спровођења ЗИ -Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>
<p align="center"><b>Учешће у реализацији завршног испита директор</b></p> <p align="center"><b>13-zid</b></p>	<p align="center"><b>24</b></p>	<p>-Директор школе за организацију завршног испита као председник школске комисије</p>	<p>- Решење о пословима директора на спровођењу ЗИ -Евиденција у централном регистру СУ у школи</p>

**ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА САДРЖИ ( ФОРМИРАН ЗА СВАКОГ ЗАПОСЛЕНОГ ПО ШКОЛСКИМ ГОДИНАМА ) :**

- 1. Уверења о савладаности програма стручног усавршавања ( ван установе)- фотокопије**
- 2. План стручног усавршавања за школску годину за сваког запосленог**

**3. Табелу по школским годинама ( за сваког запосленог) о усавршавању у оквиру установе и ванустанове (извештај )**


**СВАКИ ЗАПОСЛЕНИ У ОКВИРУ СВОГ ПОРТФОЛИЈА (ДЕО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ) ОБАВЕЗНО ПОСЕДУЈЕ:**

- 1. Уверења о савладаности програма стручног усавршавања ( ван установе) - оригинали**
- 2. План стручног усавршавања за школску годину**
- 3. Табелу по школским годинама о усавршавању ван установе и у оквиру установе (извештај)**
- 4. Различите доказе реализације СУ у установи :**
  - Сценарио активности ( где је потребно)
  - Списак учесника ( где је потребно )
  - Фотографије, исечке из новина, часописа
  - Обрађене листе евалуације
  - Фотокопије записника Стручног већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума...( где је потребно )
  - Резултате истраживања
- 5. Самоевалуацију свог стручног усавршавања на крају године**

Анализа :

  - која знања сам унапредио-ла ове године,
  - облици остварени ван плана СУ,
  - облици СУ који нису остварени и због чега
  - општи закључак.

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

Председник Школског одбора  Мица Ракић  
Правилник објављен на огласној табли Школе дана 24.06.2021.године,  
а ступио на снагу дана 2. јула 2021.године.

Секретар школе  Цинцовић Милован

