PRAVILNIK

O PROGRAMU OBUKE I POLAGANJU ISPITA ZA LICENCU ZA DIREKTORA USTANOVE OBRAZOVANJA I VASPITANJA

("Sl. glasnik RS", br. 77/2024)

Predmet pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se: program obuke u skladu sa standardima kompetencija direktora, program ispita, način i postupak polaganja ispita, sastav i način rada komisije ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja (u daljem tekstu: Ministarstvo), odnosno nadležnog organa autonomne pokrajine pred kojom se polaže ispit za direktora, sadržina i izgled obrasca licence za direktora, sadržaj i način vođenja registra izdatih licenci za direktora, naknade za rad članova komisije i ostala pitanja u vezi sa polaganjem ispita i sticanjem licence za direktora.

Program obuke

Član 2

Program obuke ima za cilj osposobljavanje kandidata za sticanje kompetencija direktora u skladu sa standardima propisanim pravilnikom kojim se propisuju standardi kompetencija direktora ustanova obrazovanja i vaspitanja.

Savladavanjem programa obuke kandidat se priprema za polaganje ispita za sticanje licence za direktora obrazovno-vaspitne, odnosno vaspitno-obrazovne ustanove (u daljem tekstu: ustanove).

Savladavanje programa obuke je obavezan uslov za pristupanje ispitu za sticanje licence za direktore.

Program obuke, na zahtev ministra nadležnog za poslove obrazovanja (u daljem tekstu: ministar), priprema Zavod za unapređivanje obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: Zavod), u skladu sa zakonom kojim se uređuju osnove sistema obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: Zakon) i standardima kompetencija direktora ustanova obrazovanja i vaspitanja.

Program obuke ostvaruje Zavod na dva načina, i to: interaktivnim obukama u grupi od najviše 30 učesnika i sprovođenjem individualnog učenja na daljinu.

Obim i sadržaj programa obuke utvrđuje se za svakog kandidata individualno i zavise od:

1) dužine prethodnog iskustva na poslovima direktora ustanove;

2) ostvarenih rezultata rada u ustanovi, izraženih kroz ocenu za ukupni kvalitet rada ustanove u odnosu na standarde kvaliteta rada ustanove;

3) stepena studija i vrste obrazovanja kandidata.

Trajanje programa obuke

Član 3

Program obuke traje od 16 do 104 sata, odnosno od dva do 13 dana, što se utvrđuje za svakog kandidata koji se prijavljuje za obuku.

Uslovi iz člana 2. stav 6. ovog pravilnika, opredeljuju trajanje i sadržaj programa obuke, i to:

1) Interaktivna obuka u trajanju od 16 sati (dva dana) za:

(1) direktora ustanove koji ima najmanje šest godina iskustva na poslovima rukovođenja ustanovom, koja je u postupku spoljašnjeg vrednovanja ocenjena najvišom ocenom 4 za ukupni kvalitet rada,

(2) direktora ustanove koji ima najmanje šest godina iskustva na poslovima rukovođenja ustanovom, koja je u postupku spoljašnjeg vrednovanja ocenjena ocenom 3 za ukupni kvalitet rada, s tim da su svi standardi u oblasti koja se odnosi na organizaciju rada i rukovođenje ostvareni na nivou 3 ili 4, pri čemu je većina standarda ostvarena na nivou 4;

2) Interaktivna obuka u trajanju od 16 sati (dva dana) i individualna obuka na daljinu u trajanju od 88 sati (11 dana) za:

(1) direktora ustanove koji ima manje od šest godina iskustva na poslovima rukovođenja ustanovom,

(2) direktora ustanove koji ima više od šest godina iskustva na poslovima rukovođenja ustanovom, koja je u postupku spoljašnjeg vrednovanja ocenjena jednom od dve najniže ocene za ukupni kvalitet rada,

(3) lice koje ispunjava uslove za direktora ustanove, u skladu sa Zakonom, a u trenutku prijavljivanja za obuku ne obavlja poslove direktora;

3) Interaktivna obuka u trajanju od 16 sati (dva dana) i individualna obuka na daljinu u trajanju do najviše 88 sati (11 dana) za direktora ustanove sa zvanjem mastera, specijaliste, magistra ili doktora nauka u oblasti liderstva, menadžmenta u obrazovanju ili obrazovnih politika.

Odluku o tome u kom obimu i sa kojim sadržajem će obuku pohađati lice iz stava 2. tačka 3) ovog člana donosi komisija koju imenuje ministar, u čijem sastavu su predstavnici Zavoda, Zavoda za vrednovanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja i prosvetni savetnici.

Nakon završetka interaktivne obuke u trajanju od dva dana, kandidat je u obavezi da individualno savlada propisani deo obuke na daljinu u roku od najduže tri meseca od završetka interaktivne obuke.

Ukoliko kandidat ne završi propisani deo obuke na daljinu u roku od tri meseca od završetka interaktivnog dela obuke, ponovo se upućuje na interaktivni deo obuke, o čemu ga obaveštava nadležna školska uprava.

Posle savladanog programa obuke u celini, kandidat je u obavezi da, u roku od šest meseci, sprovede istraživanje obrazovno-vaspitne, odnosno vaspitno-obrazovne prakse, da izradi stručni rad o sprovedenom istraživanju koji sadrži prikaz metodologije, procesa i rezultata istraživanja, kao i preporuke za unapređivanje obrazovno-vaspitne, odnosno vaspitno-obrazovne prakse, da pripremi porfolio, u štampanoj ili elektronskoj formi, koji sadrži dokaze o ostvarenosti standarda kompetencija direktora i da podnese zahtev za polaganje ispita.

Program obuke iz stava 1. ovog člana odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo (Prilog 1).

Prijavljivanje za pohađanje programa obuke

Član 4

Kandidat podnosi zahtev za pohađanje programa obuke za direktora nadležnoj školskoj upravi.

Uz zahtev, kandidat podnosi dokaze o ispunjenosti uslova iz člana 3. ovog pravilnika i to:

1) izveštaj o spoljašnjem vrednovanju rada ustanove, ukoliko je ustanova vrednovana u periodu kada je kandidat bio direktor ustanove; ukoliko nije bilo spoljašnjeg vrednovanja u periodu u kojem je kandidat direktor, ustanova o tome dostavlja potvrdu;

2) potvrdu o iskustvu na poslovima rukovođenja ustanovom;

3) potvrdu kojom kandidat dokazuje da ispunjava uslove iz člana 3. stav 2. ovog pravilnika.

Proveru ispunjenosti uslova za pohađanje programa obuke u određenom obimu i sadržaju vrši prosvetni savetnik.

Prosvetni savetnik određuje obim i sadržaj programa obuke, osim za kandidate iz člana 3. stav 2. tačka 3) ovog pravilnika.

Ministarstvo obaveštava Zavod o kandidatima koji ispunjavaju uslove za pohađanje programa obuke određenog obima i sadržaja, u skladu sa članom 3. stav 2. ` ovog pravilnika.

Ministarstvo, posredstvom nadležne školske uprave obaveštava kandidate o interaktivnom delu obuke, a Zavod obaveštava kandidate o načinu savladavanja obuke na daljinu.

Zavod izdaje uverenje o savladanom programu obuke.

Zavod kvartalno obaveštava Ministarstvo o kandidatima koji su savladali program obuke.

Nakon savladanog programa obuke u celosti, kandidat, u periodu od najduže šest meseci, sprovodi istraživanje, izrađuje stručni rad o istraživanju, formira portfolio i prijavljuje se za polaganje ispita za licencu direktora ustanove.

Ispit za direktora ustanove - dozvola za rad direktora

Član 5

Ispit za direktora ustanove polaže kandidat koji ispunjava uslove za direktora ustanove i ima dokaz o savladanom propisanom programu obuke.

Kandidat koji položi ispit za direktora ustanove stiče dozvolu za rad direktora (u daljem tekstu: licenca za direktora).

Program ispita

Član 6

Kandidat koji je savladao program obuke iz člana 3. stav 2. ovog pravilnika i sproveo istraživanje i formirao portfolio iz člana 4. stav 9. ovog pravilnika, stiče pravo na polaganje ispita za licencu za direktora ustanove.

Ispit za licencu se sastoji iz tri, odnosno četiri dela:

1) prikaza stručnog rada o istraživanju obrazovno-vaspitne, odnosno vaspitno-obrazovne prakse, koji sadrži prikaz metodologije, procesa, ključnih rezultata istraživanja i preporuka za unapređivanje obrazovno-vaspitne, odnosno vaspitno-obrazovne prakse;

2) provere savladanosti standarda kompetencija za direktora;

3) prikaza sadržaja portfolia kandidata, u štampanoj ili elektronskoj formi, koji sadrži dokaze o profesionalnom razvoju, postignutim rezultatima i prethodnom profesionalnom iskustvu i

4) prikaza elaborata i akcionog plana za unapređivanje rada škole u oblasti kvaliteta Organizacija rada škole, upravljanje ljudskim i materijalnim resursima, odnosno Upravljanje i organizacija u predškolskoj ustanovi, za kandidate koji ne obavljaju poslove direktora.

Zahtev za polaganje ispita za kandidate koji u trenutku podnošenja zahteva obavljaju poslove direktora ustanove

Član 7

Kandidat podnosi zahtev za polaganje ispita za licencu Ministarstvu, odnosno pokrajinskom sekretarijatu nadležnom za poslove obrazovanja (u daljem tekstu: Pokrajinski sekretarijat) u roku od najduže šest meseci posle savladanog programa obuke u celosti.

Uz zahtev kandidat podnosi:

1) potvrdu o radno-pravnom statusu;

2) uverenje o savladanom programu obuke za direktora, u skladu sa članom 3. stav 2. ovog pravilnika;

3) stručni rad o sprovedenom istraživanju, koji sadrži prikaz metodologije, procesa, ključnih rezultata istraživanja i preporuke za unapređivanje obrazovno-vaspitne, odnosno vaspitno-obrazovne prakse, u štampanom obliku i elektronskom obliku na kompakt disku ili fleš memoriji;

4) dokaz o uplati troškova za polaganje ispita za licencu.

U slučaju da kandidat ne dostavi potpunu dokumentaciju iz stava 2. ovog člana, Ministarstvo, odnosno Pokrajinski sekretarijat određuje rok od osam dana za dopunu dokumentacije. Ako kandidat u ovom roku ne dopuni dokumentaciju, smatra se da je odustao od zahteva.

Ako kandidat ispunjava uslove za polaganje ispita za licencu za direktora, Ministarstvo, odnosno Pokrajinski sekretarijat dostavlja kandidatu obaveštenje o terminu polaganja ispita najkasnije 15 dana pre dana određenog za polaganje ispita.

Ministar, odnosno pokrajinski sekretar nadležan za poslove obrazovanja (u daljem tekstu: pokrajinski sekretar) donosi rešenje kojim se odbija zahtev za polaganje ispita za licencu ako kandidat ne ispunjava propisane uslove.

Zahtev za polaganje ispita za kandidate koji u trenutku podnošenja zahteva ne obavljaju poslove direktora ustanove

Član 8

Zahtev za polaganje ispit za direktora ustanove može da podnese i lice koje ispunjava uslove za direktora ustanove i koje ima i dokaz o savladanom propisanom programu obuke, a koje u trenutku podnošenja zahteva ne obavlja poslove direktora ustanove.

Uz zahtev kandidat podnosi:

1) potvrdu o radno-pravnom statusu;

2) uverenje o savladanom programu obuke za direktora u trajanju od 13 dana (dva dana interaktivno i 11 dana učenje na daljinu);

3) stručni rad o sprovedenom istraživanju, koji sadrži prikaz metodologije, procesa, ključnih rezultata istraživanja i preporuke za unapređivanje obrazovno-vaspitne, odnosno vaspitno-obrazovne prakse, u štampanom obliku i elektronskom obliku na kompakt disku ili fleš memoriji;

4) elaborat sa prikazom akcionog plana za unapređivanje rada škole u oblasti kvaliteta Organizacija rada škole, upravljanje ljudskim i materijalnim resursima, odnosno Upravljanje i organizacija u predškolskoj ustanovi, u skladu sa Pravilnikom o standardima kvaliteta rada ustanove, u štampanom obliku i elektronskom obliku na kompakt disku ili fleš memoriji;

5) dokaz o uplati troškova za polaganje ispita za licencu.

U slučaju da kandidat ne dostavi potpunu dokumentaciju iz stava 2. ovog člana, ministarstvo, odnosno pokrajinski sekretarijat određuje rok od osam dana za dopunu dokumentacije. Ako kandidat u ovom roku ne dopuni dokumentaciju, smatra se da je odustao od zahteva.

Ako kandidat ispunjava uslove za polaganje ispita za licencu za direktora, Ministarstvo, odnosno Pokrajinski sekretarijat dostavlja kandidatu obaveštenje o terminu polaganja ispita najkasnije 15 dana pre dana određenog za polaganje ispita.

Ministar, odnosno pokrajinski sekretar donosi rešenje kojim se odbija zahtev za polaganje ispita za licencu ako kandidat ne ispunjava propisane uslove.

Komisija za polaganje ispita

Član 9

Ispit za licencu za direktora polaže se u Ministarstvu, odnosno u Pokrajinskom sekretarijatu, pred komisijom koju obrazuje ministar, odnosno pokrajinski sekretar.

Ispit za licencu za direktora polaže se u sedištu organa iz stava 1. ovog člana ili van sedišta - u školskoj upravi.

Komisija ima tri člana sa pravom odlučivanja i sekretara.

Sekretar komisije obavlja pravne i administrativne poslove za komisiju.

Predsednik komisije se bira iz reda članova komisije sa pravom odlučivanja.

Za kandidate koji ispit polažu u Ministarstvu, ili van sedišta - u školskoj upravi, članovi komisije se određuju iz reda:

1) izabranih lica, odnosno lica na položaju, odnosno državnih službenika koji obavljaju poslove prosvetnih savetnika, odnosno državnih službenika koji su položili ispit za prosvetnog savetnika, odnosno državnih službenika koji su savladali program obuke za vrednovanje kvaliteta rada ustanova (dva člana);

2) predstavnika Zavoda, odnosno predstavnika Zavoda za vrednovanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja (jedan član);

3) državnih službenika koji obavljaju pravne poslove u Ministarstvu sa najmanje deset godina radnog iskustva na izradi ili primeni propisa iz oblasti obrazovanja i vaspitanja (sekretar Komisije).

Članove komisije iz stava 6. ovog člana imenuje ministar, s tim da se predstavnici Zavoda i Zavoda za vrednovanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja imenuju na predlog direktora ovih zavoda.

Za kandidate koji ispit polažu u Pokrajinskom sekretarijatu, članovi komisije se određuju iz reda:

1) izabranih lica, odnosno lica na položaju, odnosno pokrajinskih službenika iz Pokrajinskog sekretarijata (jedan član);

2) državnih službenika koji obavljaju poslove prosvetnih savetnika u školskim upravama na teritoriji AP Vojvodina (jedan član);

3) predstavnika Pedagoškog zavoda Vojvodine (jedan član);

4) pokrajinskih službenika koji obavljaju pravne poslove u nadležnom organu autonomne pokrajine (sekretar Komisije).

Članove komisije iz stava 8. ovog člana imenuje pokrajinski sekretar, s tim da predstavnike Pedagoškog zavoda Vojvodine imenuje na predlog direktora ovog zavoda.

Za člana komisije iz stava 6. tačka 1) ovog člana i za člana komisije iz stava 8. tačka 1) ovog člana, može biti određen i direktor sa položenim ispitom za licencu.

Ministar, odnosno pokrajinski sekretar imenuje više ispitnih komisija.

Način, postupak i tok polaganja ispita za kandidata koji obavlja poslove direktora ustanove

Član 10

Ispit se sastoji iz tri dela.

U prvom delu ispita kandidat usmeno predstavlja stručni rad o istraživanju, prikazuje metodologiju, proces, ključne rezultate i preporuke iz istraživanja.

Članovi komisije sa pravom odlučivanja postavljaju kandidatu pitanja koja se odnose na sadržaj stručnog rada.

U drugom delu ispita komisija usmenim putem vrši proveru savladanosti standarda kompetencija za direktora.

U trećem delu ispita kandidat prikazuje sadržaj svog portfolija direktora, a komisija postavlja pitanja u vezi sa sadržajem portfolija i daje ocenu kvaliteta portfolija za direktore.

Ispit se polaže na srpskom jeziku.

Polaganje sva tri dela ispita za licencu obavlja se, po pravilu, u toku jednog dana.

Ispit traje do 120 minuta.

Način, postupak i tok polaganja ispita za kandidata koji ne obavlja poslove direktora ustanove

Član 11

Ispit se sastoji iz četiri dela.

U prvom delu ispita kandidat usmeno predstavlja stručni rad o istraživanju, prikazuje metodologiju, proces, ključne rezultate i preporuke iz istraživanja.

Članovi komisije sa pravom odlučivanja postavljaju kandidatu pitanja koja se odnose na sadržaj stručnog rada.

U drugom delu ispita komisija usmenim putem vrši proveru znanja i veština o zahtevima koji proizilaze iz standarda kompetencija za direktora.

U trećem delu ispita kandidat prikazuje sadržaj svog portfolija nastavnika, odnosno vaspitača, odnosno stručnog saradnika, a komisija postavlja pitanja u vezi sa sadržajem portfolija i daje ocenu kvaliteta portfolija.

U četvrtom delu ispita kandidat predstavlja elaborat sa prikazom akcionog plana za unapređivanje rada škole u oblasti kvaliteta Organizacija rada, upravljanje ljudskim i materijalnim resursima, odnosno Upravljanje i organizacija u predškolskoj ustanovi, a komisija postavlja pitanja u vezi sa sadržajem elaborata.

Ispit se polaže na srpskom jeziku.

Polaganje sva četiri dela ispita za licencu obavlja se, po pravilu, u toku jednog dana.

Ispit traje do 150 minuta.

Ocenjivanje na ispitu za licencu

Član 12

Komisija ocenjuje uspeh kandidata na svakom od tri, odnosno četiri dela ispita ocenom "položio" ili "nije položio".

Kandidat dobija ocenu "položio" na ispitu ukoliko je savladao sva tri, odnosno četiri dela ispita.

Kandidat dobija ocenu "nije položio", ako nije savladao deo ili sve delove ispita.

Odlaganje i odustajanje od polaganja ispita

Član 13

Ako je kandidat sprečen da pristupi polaganju ispita za licencu, o tome obaveštava Ministarstvo, odnosno Pokrajinski sekretarijat najkasnije 24 sata pre početka ispita. Dokazi o opravdanosti nepristupanja ispitu mogu se dostaviti i naknadno, a najkasnije sedam dana od dana kada je zakazan ispit.

Ministarstvo, odnosno Pokrajinski sekretarijat procenjuje opravdanost izostanka. Ako je izostanak opravdan, ispit se odlaže, a kandidat obaveštava o novom terminu za polaganje ispita, a ukoliko nije, kandidat se obaveštava da izostanak nije opravdan i da treba da podnese novi zahtev za polaganje ispita.

U slučaju da kandidat bez odgovarajućeg dokaza ne pristupi polaganju ispita za licencu, odnosno ne podnese novi zahtev za polaganje ispita za licencu iz stava 2. ovog člana, smatra se da je odustao od polaganja ispita.

Kandidat koji je prijavljen za polaganje ispita za licencu, a koji je do polaganja ispita za licencu razrešen u skladu sa Zakonom, gubi pravo da po podnetom zahtevu polaže ispit za licencu i ne priznaje mu se savladan program obuke.

Popravni ispit i ponovno polaganje ispita

Član 14

Kandidat koji ne položi deo ili više delova ispita upućuje se na popravni ispit, odnosno ponovno polaganje dela ili delova koje nije položio.

Na popravnom ispitu kandidat polaže deo ispita koji nije položio.

Popravni ispit polaže se nakon isteka mesec dana od dana polaganja ispita za licencu, a najkasnije u roku od tri meseca od dana polaganja ispita za licencu.

Kandidat koji na popravnom ispitu ne položi deo ispita na koji je upućen, smatra se da nije položio ispit u celini i gubi pravo da po podnetom zahtevu polaže ispit za licencu, a priznaje mu se savladan program obuke za ponovno polaganje ispita.

Kandidat iz stava 4. ovog člana može podneti zahtev za ponovno polaganje ispita za licencu u celini, nakon najmanje 90 dana od dana prethodnog polaganja ispita.

Kandidat iz stava 5. ovog člana koji prilikom ponovnog polaganja ispita u celini ne položi ispit, gubi pravo da po podnetom zahtevu polaže ispit i ima obavezu da pre sledećeg polaganja ispita ponovo savlada propisani program obuke.

Zapisnik

Član 15

O toku ispita za licencu sekretar vodi zapisnik koji potpisuju svi članovi komisije.

Zapisnik sadrži: imena i prezimena članova komisije, ime i prezime kandidata, podatak o obimu i sadržaju programa obuke koju je savladao, vreme i mesto polaganja ispita, ocene na delovima ispita, konačnu ocenu na ispitu i druge podatke od značaja za polaganje ispita.

Prilog zapisniku je stručni rad o sprovedenom istraživanju kandidata, a za kandidata koji ne obavlja poslove direktora i elaborat.

Sadržina i izgled obrasca licence za direktora

Član 16

Ministarstvo izdaje licencu kandidatu koji je položio ispit za licencu za direktora.

Obrazac licence sadrži sledeće podatke:

1) naziv i Mali grb Republike Srbije;

2) naziv Ministarstva;

3) naziv: DOZVOLA ZA RAD - LICENCA za direktora ustanove;

4) mesto na koje se upisuje ime (ime jednog roditelja) i prezime kandidata;

5) mesto na koje se upisuje stručni /akademski naziv iz diplome;

6) datum polaganja ispita za licencu;

7) registarski broj licence;

8) datum izdavanja licence;

9) pečat i potpis ministra.

Licenca se štampa na obrascu formata A4, 250 - gramska kunsdruk-mat hartija na kojoj se nalazi u pozadini lik Dositeja Obradovića u svetlo braon boji.

Obrazac licence odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo (Prilog 2).

Licenca se izdaje na srpskom jeziku ćiriličkim pismom.

Ministarstvo izdaje duplikat licence na obrascu propisanom ovim pravilnikom, na čijem se gornjem desnom uglu ispisuje reč: "DUPLIKAT" slovima veličine 5 mm.

Sadržaj i način vođenja registra licenci za direktora

Član 17

Ministarstvo vodi registar izdatih licenci za direktora u skladu sa Zakonom.

Troškovi programa obuke za direktore

Član 18

Sredstva za pohađanje programa obuke, kao sredstva stručnog usavršavanja kandidata zaposlenog u ustanovi obezbeđuju se u budžetu jedinice lokalne samouprave, u skladu sa Zakonom.

Kandidat koji ne obavlja poslove direktora sam snosi troškove obuke za direktora.

Troškovi polaganja ispita za licencu

Član 19

Troškove polaganja ispita za licencu snosi ustanova u kojoj kandidat obavlja poslove direktora.

Sredstva za polaganje ispita za licencu za direktora iz stava 1. ovog člana obezbeđuju se u budžetu jedinice lokalne samouprave, u skladu sa Zakonom.

Kandidat koji ne obavlja poslove direktora sam snosi troškove polaganja ispita za direktora.

Kandidat iz st. 1. i 3. ovog člana sam snosi troškove popravnog ispita i ponovnog polaganja ispita u celini.

Visinu naknade za rad članova komisije utvrđuje ministar.

Prelazne i završne odredbe

Član 20

Kandidat koji je, do stupanja na snagu ovog pravilnika, podneo zahtev za pohađanje programa obuke za direktore ili je započeo pohađanje programa obuke za sticanje licence za direktore, pohađa obuku i polaže ispit za licencu za direktora u skladu sa Pravilnikom o programu obuke i polaganju ispita za licencu za direktora ustanove obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", broj 63/18).

Član 21

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o programu obuke i polaganju ispita za licencu za direktora ustanove obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", broj 63/18).

Član 22

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Prilog 1
PROGRAM OBUKE ZA KANDIDATE ZA STICANJE LICENCE ZA DIREKTORE

Cilj programa obuke: Osposobljavanje kandidata za sticanje kompetencija direktora u skladu sa standardima propisanim Pravilnikom o standardima kompetencija direktora ustanova obrazovanja i vaspitanja.

Autor i realizator programa obuke: Zavod za unapređivanje obrazovanja i vaspitanja.

Sadržaj programa obuke: Program obuke se sastoji iz više tema (modula) koji se odnose na standarde kompetencija direktora ustanova obrazovanja i vaspitanja i to:

Standard 1: Rukovođenje procesom vaspitanja i učenja deteta u PU, odnosno rukovođenje vaspitno-obrazovnim procesom u školi

Tematske celine:

1) Razvoj i obezbeđivanje kvaliteta nastavnog i vaspitnog procesa;

2) Obezbeđivanje kvalitetnog konteksta za učenje;

3) Praćenje postignuća i podsticanje razvoja učenika;

4) Razvoj inkluzivne politike, kulture i prakse u ustanovi.

Način rada i trajanje: interaktivno - 0,5 dana (4 sata) i učenje na daljinu - 1,5 dan (12 sati).

Standard 2: Planiranje, organizovanje i kontrola rada ustanove

Tematske celine:

1) Planiranje rada ustanove;

2) Organizacija ustanove;

3) Kontrola rada u ustanovi;

4) Upravljanje informacionim sistemom ustanove;

5) Upravljanje sistemom obezbeđenja kvaliteta u ustanovi.

Način rada i trajanje: interaktivno - 0,5 dana (4 sata) i učenje na daljinu 2 dana (16 sati).

Standard 3: Praćenje i unapređivanje rada zaposlenih

Tematske celine:

1) Planiranje, selekcija i prijem zaposlenih;

2) Vrednovanje rezultata rada, motivisanje i nagrađivanje zaposlenih;

3) Profesionalni razvoj zaposlenih;

4) Unapređivanje međuljudskih odnosa.

Način rada i trajanje: učenje na daljinu - 3 dana (24 sata).

Standard 4: Razvoj saradnje sa roditeljima/starateljima, organom upravljanja, reprezentativnim sindikatom i širom zajednicom

Tematske celine:

1) Saradnja sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima;

2) Saradnja sa organom upravljanja i reprezentativnim sindikatom u ustanovi;

3) Saradnja sa državnom upravom i lokalnom samoupravom;

4) Saradnja sa stručnim institucijama.

Način rada i trajanje: interaktivno 0,5 dana (4 sata) i učenje na daljinu 1 dan (8 sati)

Standard 5: Finansijsko i administrativno upravljanje radom ustanove

Tematske celine:

1) Upravljanje finansijskim resursima;

2) Upravljanje materijalnim resursima;

3) Upravljanje administrativnim procesima.

Način rada i trajanje: učenje na daljinu - 2 dana (16 sati).

Standard 6: Obezbeđenje zakonitosti rada ustanove

Tematske celine:

1) Poznavanje, razumevanje i praćenje relevantnih propisa;

2) Izrada opštih akata i dokumentacije ustanove;

3) Primena opštih akata i dokumentacije ustanove.

Način rada i trajanje: interaktivno - 0,5 dana (4 sata) i učenje na daljinu - 1,5 dan (12 sati).

Prilog 2
OBRAZAC LICENCE

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ

ДОЗВОЛА ЗА РАД - ЛИЦЕНЦА

за директора установе

_____

Име, (име једног родитеља), презиме

_____

Стручни/академски назив из дипломе

Положио испит за лиценцу _____

Датум полагања испита за лиценцу

Лиценца бр. _____

Датум издавања: _____

МИНИСТАР

М.П.

_____