**PRAVILNIK**

**O PROGRAMU OBUKE I POLAGANjU ISPITA ZA LICENCU ZA DIREKTORA USTANOVE OBRAZOVANjA I VASPITANjA**

("Sl. glasnik RS", br. 63/2018)

Predmet pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju 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, sadržinu 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.

Savladavanje programa obuke je 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 individualnim učenjem na daljinu.

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

1) dužine prethodnog iskustva na poslovima direktora obrazovno-vaspitne, odnosno vaspitno-obrazovne ustanove;

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

3) stepena i vrste obrazovanja kandidata.

Trajanje programa obuke

Član 3

Program obuke traje od 16 do 104 sata, odnosno od dva do 13 dana.

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 obrazovno-vaspitnom, odnosno vaspitno-obrazovnom ustanovom, u postupku spoljašnjeg vrednovanja ocenjenom najvišom ocenom (4) za ukupni kvalitet rada;

(2) direktora ustanove koji ima najmanje šest godina iskustva na poslovima rukovođenja obrazovno-vaspitnom, odnosno vaspitno-obrazovnom ustanovom, u postupku spoljašnjeg vrednovanja ocenjenom ocenom (3) za ukupni kvalitet rada, s tim da su svi standardi u oblasti koja se odnosi na organizaciju rada i rukovođenje ostvareni, od čega većina na najvišem nivou kvaliteta.

2) Interaktivna obuka u trajanju od 32 sata (četiri dana) i individualna obuka na daljinu u trajanju od 72 sata (devet dana) za:

(1) direktora ustanove koji ima manje od šest godina iskustva na poslovima rukovođenja obrazovno-vaspitnom, odnosno vaspitno-obrazovnom ustanovom;

(2) direktora ustanove koji ima više od šest godina iskustva na poslovima rukovođenja obrazovno-vaspitnom ustanovom, odnosno vaspitno-obrazovnom ustanovom, u postupku spoljašnjeg vrednovanja ocenjenom jednom od dve najniže ocene za ukupni kvalitet rada;

(3) lice koje ispunjava uslove za direktora ustanove, u smislu Zakona, 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 72 sata (devet 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.

Posle savladanog programa obuke, kandidat sprovodi istraživanje obrazovno-vaspitne, odnosno vaspitno-obrazovne prakse i izrađuje izveštaj o sprovedenom istraživanju koji sadrži ključne rezultate istraživanja i preporuke za unapređivanje obrazovno-vaspitne, odnosno vaspitno-obrazovne prakse i priprema porfolio koji sadrži dokaze o ostvarenosti standarda kompetencija direktora.

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 rezultatima vrednovanja obrazovno-vaspitne, odnosno vaspitno-obrazovne ustanove, ukoliko je ustanova vrednovana u periodu kada je kandidat bio rukovodilac ustanove;

2) potvrdu o iskustvu na poslovima rukovođenja obrazovno-vaspitnom, odnosno vaspitno-obrazovnom 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.

Školska uprava obaveštava Zavod o kandidatima koji ispunjavaju uslove za program obuke određenog obima i sadržaja, u skladu sa članom 3, stav 2 ovog pravilnika.

Zavod obaveštava kandidate o načinu savladavanja obuke.

Zavod izdaje potvrdu o savladanom programu obuke.

Zavod obaveštava školsku upravu o kandidatima koji su savladali program obuke.

Nakon savladanog programa obuke kandidat, u periodu od tri meseca, sprovodi istraživanje i formira portfolio.

Program ispita

Član 5

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 obrazovno-vaspitne, odnosno vaspitno-obrazovne ustanove.

Ispit za licencu se sastoji iz:

1) prikaza istraživanja obrazovno-vaspitne, odnosno vaspitno-obrazovne prakse, ključnih rezultata istraživanja i preporuka za unapređivanje obrazovno-vaspitne, odnosno vaspitno-obrazovne prakse,

2) provere savladanosti standarda kompetencija za direktora, i

3) prikaza sadržaja portfolia kandidata, koji sadrži dokaze o postignutim rezultatima i prethodnom profesionalnom iskustvu.

Zahtev za polaganje ispita

Član 6

Kandidat podnosi zahtev za polaganje ispita za licencu Ministarstvu, odnosno pokrajinskom sekretarijatu nadležnom za poslove obrazovanja (u daljem tekstu: Pokrajinski sekretarijat).

Uz zahtev kandidat podnosi:

1) potvrdu o radno-pravnom statusu;

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

3) izveštaj o sprovedenom istraživanju, koji sadrži ključne rezultate istraživanja i preporuke za unapređivanje obrazovno-vaspitne, odnosno vaspitno-obrazovne prakse, u štampanom obliku i na kompakt disku;

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 daje rok od 8 dana za njenu dopunu. 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 polaganju 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.

Komisija za polaganje ispita

Član 7

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 se polaže 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, članovi komisije se određuju iz reda:

1) 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, (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) 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

Član 8

Na ispitu za licencu za direktora kandidat usmeno obrazlaže istraživački izveštaj, prikazuje rezultate istraživanja i sadržaj portfolija.

Kandidat na polaganje ispita donosi portfolio u štampanoj formi.

Članovi komisije sa pravom odlučivanja postavljaju kandidatu pitanja o:

1) dostavljenom istraživačkom izveštaju;

2) rezultatima istraživanja i preporukama za unapređivanje rada;

3) sadržaju portfolija za direktore.

U prvom delu ispita komisija daje ocenu kvaliteta istraživačkog izveštaja.

U drugom delu ispita komisija vrši proveru savladanosti standarda kompetencija za direktora i načina sprovođenja rezultata istraživanja i datih preporuka za unapređivanje obrazovno-vaspitne, odnosno vaspitno-obrazovne prakse.

U trećem delu ispita komisija daje ocenu kvaliteta portfolija za direktore.

Ispit se polaže na srpskom jeziku.

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

Ispit traje do 120 minuta.

Odlaganje i odustajanje od polaganja ispita

Član 9

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 najviše dva puta 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 kome je do polaganja ispita za licencu prestao radni odnos ili angažovanje po ugovoru o međusobnom uređivanju prava, obaveza i odgovornosti u ustanovi, odnosno koji je razrešen u skladu sa Zakonom, gubi pravo da po podnetom zahtevu polaže ispit za licencu i ne priznaje mu se savladan program obuke.

Ocenjivanje na ispitu za licencu

Član 10

Uspeh na ispitu ocenjuje se ocenom "položio" ili "nije položio".

Komisija ocenjuje uspeh kandidata na svakom od tri dela ispita.

Kandidat dobija ocenu "položio" ukoliko je proverom utvrđeno da je savladao sva tri dela ispita.

Popravni ispit i ponovno polaganje ispita

Član 11

Kandidat koji ne položi sva tri dela ispita ima pravo da polaže popravni ispit.

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, 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 može podneti zahtev za ponovno polaganje ispita za licencu u celini, nakon najmanje 90 dana od dana prethodnog polaganja ispita.

Kandidat koji prilikom ponovnog polaganja ispita u celini ne položi ispit, gubi pravo da po podnetom zahtevu polaže ispit i ne priznaje mu se savladan program obuke za novo polaganje ispita.

Zapisnik

Član 12

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

Zapisnik sadrži: sastav 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 istraživački izveštaj kandidata.

Sadržina i izgled obrasca licence za direktora

Član 13

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.

Troškovi programa obuke za direktore

Član 14

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 15

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.

Završna odredba

Član 16

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 - 1 dan (8 sati) i učenje na daljinu - 2 dana (16 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 - 1 dan (8 sati) i učenje na daljinu 1,5 dana (12 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 - 2 dana (16 sati).

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

Tematske celine:

1) Saradnja sa roditeljima/starateljima;

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 1 dan (8 sati) i učenje na daljinu 0,5 dana (4 sata)

*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 - 1 dan (8 sati) i učenje na daljinu

- 1 dan (8 sati).

Prilog 2

DOZVOLA ZA RAD - LICENCA ZA DIREKTORA USTANOVE

