

NAPREDOVANJE RAVNATELJA

Online skup za ravnatelje OŠ RH,
17. ožujka 2021.

Vlade Matas, prof.,
viši savjetnik za ravnatelje osnovnih škola
☎ 021/ 340 980
e-mail: vlade.matas@azoo.hr

Koraci u proceduri napredovanja:



- 1.** Dobro se upoznati s *Pravilnikom o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima* (Narodne novine, 68/19 i 60/20)
https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_07_68_1372.html
https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2020_05_60_1223.html
- 2.** Prikupiti svu potrebnu dokumentaciju sukladno odredbama Pravilnika
- 3.** Pokrenuti postupak u svrhu napredovanja

Uvjeti za napredovanje (čl. 5. – 7. Pravilnika)



Dokumentaciju o općim uvjetima i izvršenosti obveza kandidati postavljaju u mapu
Opći uvjeti.

Mentor

Članak 5.

(1) U zvanje mentora može napredovati odgojno-obrazovni radnik koji uz odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja, ispunjava sljedeće opće uvjete:

- **položen stručni ispit**
- **najmanje pet godina** rada u obavljanju poslova učitelja, nastavnika, odgajatelja, ravnatelja ili stručnog suradnika u školskim ustanovama;
- **kontinuirani profesionalni razvoj** u trajanju od **najmanje 100 sati** u posljednjih **pet** godina;

(2) Uz opće uvjete iz stavka 1. ovoga članka odgojno-obrazovni radnik koji napreduje u zvanje mentora mora ispunjavati i sljedeće uvjete izvrsnosti:

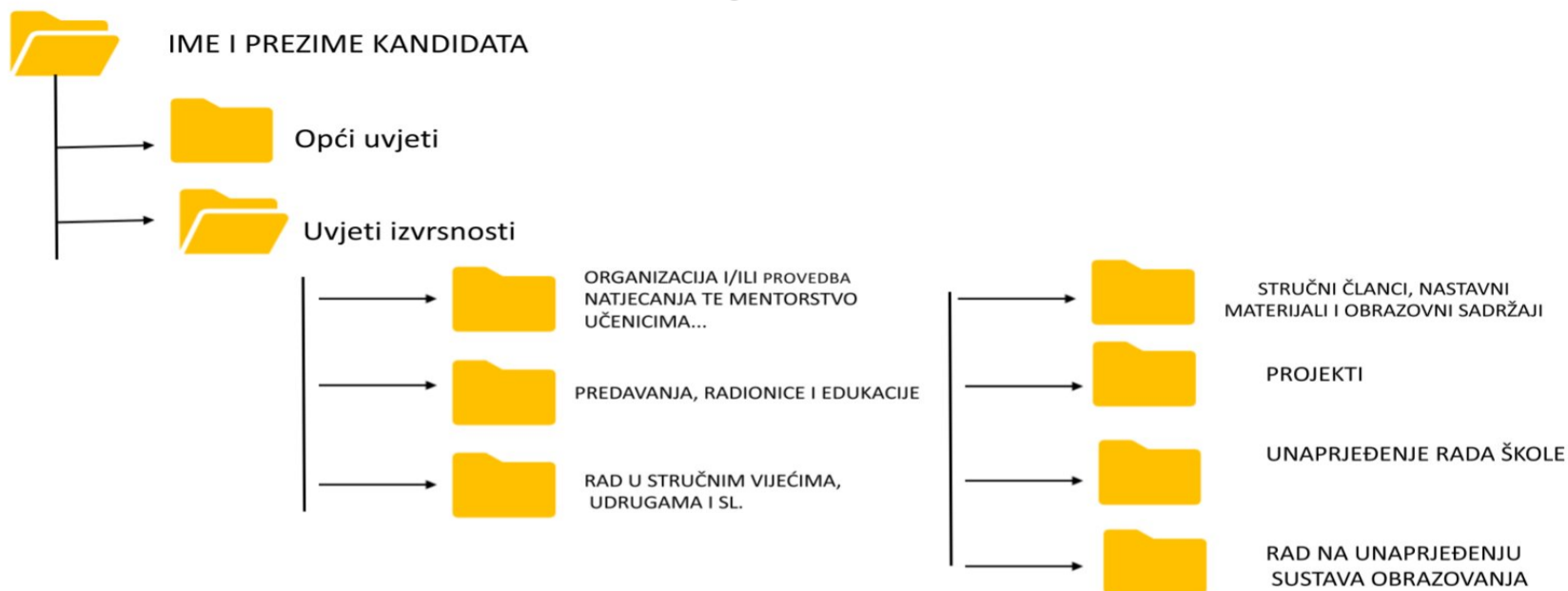
- usvojenost ishoda učenja definiranih Okvirom nacionalnoga standarda kvalifikacija za učitelje u osnovnim i srednjim školama, a provjerava ih Stručno povjerenstvo iz članka 13. ovog Pravilnika uvidom u stručno pedagoški rad.
- **najmanje 20 bodova** prikupljenih iz minimalno tri kategorije, među kojima je obvezna kategorija »Unaprjeđivanje rada škole«, sukladno članku 8. ovoga Pravilnika.

Potrebna dokumentacija



Dokumente je potrebno kategorizirati u dvije mape kojima se dokazuje ostvarenost uvjeta za napredovanje:

1. **Opći uvjeti** propisani Pravilnikom (članak 5. Pravilnika)
2. **Uvjeti izvrsnosti** prema kriterijima vrednovanja stručno-pedagoškog rada (članak 8. Pravilnika)
– razvrstani u podmape prema kategorijama aktivnosti za koje se prilaže dokumentacija



Kako se dokazuje određena aktivnost?



Predavanje, radionice i edukacije				
2.1	Predavanje, radionica ili ogledni sat na školskoj razini (po broju održanih, međusobno različitih, uživo ili online, uz pozitivnu evaluaciju od strane sudionika; do dva suautora)	1		
<p>Potrebno je priložiti odgovarajući dokument (urudžbiranu potvrdu ravnatelja ili zapisnik održanog vijeća) iz kojeg je vidljivo vrijeme i mjesto održavanja.</p> <p>Predavanje, radionica ili ogledni sat mogu biti održani na učiteljskom, nastavničkom, razrednom vijeću ili stručnom vijeću- aktivu.</p> <p>Ako se isto predavanje ili radionica održi više puta, boduje se samo jednom te samo u jednoj kategoriji aktivnosti (po povoljnijem kriteriju za kandidata).</p>				
2.2.	Predavanje, radionica ili ogledni sat na županijskoj razini (po broju održanih, međusobno različitih, uživo ili online, uz pozitivnu evaluaciju od strane sudionika; do dva suautora)	2		
2.3	Predavanje, radionica ili ogledni sat na međuzupanijskoj/regionalnoj ili državnoj razini (po broju održanih, međusobno različitih, uživo ili online, ili online, uz pozitivnu evaluaciju od strane sudionika; do dva suautora).	3		
2.4	Predavanje ili radionica na međunarodnoj razini (po broju održanih, uživo ili online, uz pozitivnu evaluaciju od strane sudionika; do dva suautora).	4		
<p>Potrebno je priložiti odgovarajući dokument (potvrdu organizatora ili sl.) iz kojeg je vidljivo vrijeme i mjesto održavanja te razina skupa.</p> <p>Ako je predavanje, radionica ili ogledni sat održan prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, može biti prihvaćen, odnosno bodovan i bez evaluacije.</p> <p>Pod pozitivnom evaluacijom podrazumijeva se da je proveden neki oblik evaluacijskog upitnika na završetku predavanja, radionice ili oglednog sata. U dokumentaciju se prilaže sažetak evaluacije.</p> <p>Ako se isto predavanje ili radionica održi više puta, boduje se samo jednom te samo u jednoj kategoriji aktivnosti (po povoljnijem kriteriju za kandidata).</p>				

Kako se dokazuje određena aktivnost?



Predavanje, radionice i edukacije				
2.5	Dijeljenje primjera dobre prakse u primjeni inovativnih metoda poučavanja (primjerice u Edutoriju, na obrazovnim portalima, školskim mrežnim stranicama, knjigama, zbornicima i brošurama) ako nije vrednovano u kategoriji Struni članci, nastavni materijali i obrazovni sadržaji (po primjeru).	3		
Primjeri dobre prakse u primjeni inovativnih metoda poučavanja podrazumijevaju primjere cjelovitih aktivnosti. Pojedinačni kviz, interaktivni sadržaj, radni list, prezentacija i sl. ne smatraju se primjerom dobre prakse.				
Potrebno je priložiti odgovarajući dokument ili poveznicu na objavljeni primjer sadržaja.				
2.6	Sudjelovanje na međunarodnim radionicama izvan Republike Hrvatske (strukturirani tečajevi, promatranje rada-job shadowing, podučavanje inozemnim ustanovama-teaching assignment; zajedničke aktivnosti učenja i podučavanja-short-term joint staff training events-po broju radionica ili aktivnosti mobilnosti); 1 bod za strukturirane tečaje s potvrdom o sudjelovanju 2 boda za promatranje rada (job shadowing) s potvrdom o sudjelovanju 3 boda za proučavanje u inozemnim ustanovama (teaching assignment); zajedničke aktivnosti učenja i podučavanja (shortterm joint staff training events) uz potvrdu o uspješnosti			
		1		
		2		
		3		
Potrebno je priložiti odgovarajuću potvrdu, odluku ili ugovor.				

Kako se dokazuje određena aktivnost?



Unaprjeđenje rada škole				
6.1.	Sudjelovanje u samovrednovanju ili vanjskom vrednovanju škole (po godini)	1		
Potrebno je priložiti izvješće tima za kvalitetu ili koordinatora za provedbu samovrednovanja ili vanjskog vrednovanja ili urudžbiranu potvrdu ravnatelja o sudjelovanju.				
6.2	Rad u školskom timu za kvalitetu ili rad u povjerenstvu za kvalitetu (po godini)	1		
Potrebno je priložiti odluku ravnatelja škole o sudjelovanju u školskom timu za kvalitetu.				
6.3	Vođenje školskog tima za kvalitetu ili rad koordinatora za provedbu samovrednovanja (po godini)	2		
Potrebno je priložiti odluku ravnatelja škole o vođenju školskog tima za kvalitet ili radu koordinatora za provedbu samovrednovanja.				
6.4	Uređivanje školske mrežne stranice, školskog lista ili školske stranice na društvenim mrežama (po godini i po publikaciji)	1		
6.5	Pripremanje i organizacija javnog događanja u školi (po događanju)	1		
Potrebno je priložiti dokument (pozivnicu, program, objavu na mrežnim stranicam, fotografije, poveznice na školski kurikulum, potvrdu ravnatelja i sl.) iz kojeg je vidljivo sudjelovanje u pripremi i organizaciji te vrijeme događanja.				
6.6.	Pripremanje i organizacija javnog događanja vezanog uz obrazovanje na županijskoj ili državnoj razini (po događanju)	2		
6.7	Vođenje ili koordiniranje javnog događaja vezanog uz obrazovanje na državnoj razini (po događaju)	3		
Potrebno je priložiti dokument (pozivnicu, program, objavu na mrežnim stranicam, fotografije i sl.) iz kojeg je vidljivo vođenje ili koordiniranje tijekom pripreme i organizacije te vrijeme događanja.				
6.10	Administriranje školskih platformi za e-učenje (po e-platформи i po godini)	1		
Potrebno je priložiti poveznicu na platformu za e-učenje. Ne odnosi se na informativne školske mrežne stranice.				

Pokretanje postupka (čl. 10.-15. Pravilnika)



<https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Obrazovanje/Napredovanje//Koraci%20u%20proceduri%20napredovanja%20u%20struci.pdf>

1. Odgojno-obrazovni radnik, kandidat za napredovanje (u daljnjem tekstu kandidat) ispunjava obrazac koji je dostupan na mrežnoj stranici Ministarstva znanosti i obrazovanja te nadležnih agencija.

OBRAZAC ZAHTJEVA ZA NAPREDOVANJE

IME I PREZIME ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADNIKA:	
OIB:	
DATUM ROĐENJA:	
ADRESA STANOVANJA (za dostavu dokumenata):	
TELEFON:	
AAI@EduHr ELEKTRONIČKI IDENTITET:	
ZVANJE (prema završenom fakultetu):	

Pokretanje postopka (čl. 10.-15. Pravilnika)



OBRAZAC ZAHTJEVA ZA NAPREDOVANJE

ŠKOLSKA USTANOVA	NAZIV:	
	ADRESA:	

NAZIV ZVANJA ZA KOJE SE POKREĆE POSTUPAK:	
NAZIV VEĆ STEČENOG ZVANJA (ukoliko postoji):	
DATUM ISTEKA PRETHODNO STEČENOG ZVANJA:	

DATUM PRIJAVE ZA NAPREDOVANJE:	
--------------------------------	--

Pokretanje postupka (čl. 10.-15. Pravilnika)



OBRAZAC ZAHTJEVA ZA NAPREDOVANJE

OPĆI UVJETI ZA NAPREDOVANJE:

Položen stručni ispit ili zaposlen prije zakonske obveze (12.03.1994.)	Datum polaganja ispita:				
	Datum zasnivanja radnog odnosa u obrazovanju:				
UKUPAN RADNI STAŽ U OBRAZOVANJU <i>(do datuma prijave za napredovanje):</i>					
KONTINUIRANI PROFESIONALNI RAZVOJ <i>(sati):</i>					
IZVRŠENE OBVEZE UZ ZVANJE PO GODINAMA:	I.	II.	III.	IV.	V.
Edukacija kolega, primjeri dobre prakse, kolegijalna podrška na svim razinama, uživo ili online <i>(sati)</i>					
Sudjelovanje u projektu na školskoj, županijskoj, državnoj ili međunarodnoj razini godišnje <i>(broj)</i>					
E-savjetovanja o dokumentima iz područja obrazovanja <i>(upisati DA ili NE)</i>					
Objava digitalnih obrazovnih sadržaja ili stručnih članaka <i>(broj)</i>					
Mentorstvo pripravnicima ili studentima <i>(upisati DA ili NE)</i>					
POVEZNICA NA E-PORTFOLIO s dokumentima kojima se dokazuje ostvarenost uvjeta za napredovanje:					

Pokretanje postupka (čl. 10.-15. Pravilnika)



2. Prilaže potrebnu dokumentaciju prema uputama na obrascu te popunjeni obrazac šalje sa svoje službene adrese (u domeni @skole.hr) **isključivo u elektroničkom obliku** na adresu **elektroničke pošte Agencije za odgoj i obrazovanje**

- Agencija za odgoj i obrazovanje (AZOO): napredovanja@azoo.hr

*Predlažemo za e-portfolio koristiti se oblakom za pohranu OneDrive koji je besplatno dostupan svim odgojno-obrazovnim radnicima s AAI@EduHr elektroničkim identitetom na platformi Office365

Provjera od strane Agencije za odgoj i obrazovanje

3. Ako dokumentacija nije potpuna, Agencija će zatražiti nadopunu koju kandidat mora priložiti u roku od 8 dana od dana primitka zahtjeva za nadopunu dokumentacije.

4. Agencija šalje Povjerenstvu za napredovanje:

- obrazac zahtjeva za napredovanje
- izvješće o zadovoljenosti općih uvjeta (elektronički)
- dokumentaciju (ako postoji) koju je odgojno-obrazovni radnik naknadno predao (isključivo u elektroničkom obliku)
- prijedlog zaposlenika Agencije koji će biti član stručnog povjerenstva.

5. Povjerenstvo potvrđuje primitak zahtjeva Agenciji.

6. Predsjednik povjerenstva u roku od 15 dana od zaprimanja izvješća predlaže imenovanje tročlanog stručnog povjerenstva - dva člana od kojeg najmanje jedan sustručnjak i jedan član na prijedlog AZOO-a iz reda zaposlenika.



Organizacija i provedba uvida u stručno-pedagoški rad

Tročlano stručno povjerenstvo:

- razmatra zahtjev i dokumentaciju kandidata
- predlaže tri termina za uvid u stručno pedagoški rad kandidata
- dogovara termin uvida u stručno-pedagoški rad s odgojno-obrazovnim radnikom i ravnateljem škole, korištenjem isključivo elektroničkog identiteta AAI@EduHr (jedan član stručnog povjerenstva dogovara termin, a ako se povjerenstvo ne može dogovoriti, dogovara ga član koji je najbliže školi)
- **obavlja uvid u stručno-pedagoški rad propisan člankom 14., stavkom 2. Pravilnika o napredovanju**
- na temelju dokumentacije i obavljenog uvida u stručno-pedagoški rad, stručno povjerenstvo u roku od 30 dana od dana imenovanja donosi stručno mišljenje koje dostavlja Povjerenstvu za napredovanje
- stručno povjerenstvo šalje stručno mišljenje i kandidatu koji šalje svoje očitovanje o stručnom mišljenju Povjerenstvu za napredovanje u roku od 8 dana od dana zaprimanja stručnog mišljenja.



Donošenje odluke o napredovanju

Povjerenstvo u roku od **15** dana od isteka roka za očitovanje odgojno-obrazovnog radnika donosi mišljenje o napredovanju koje dostavlja Ministarstvu i Agenciji.

- ☐ Ministarstvo odobrava napredovanje i odobrenje šalje Agenciji.
- ☐ Ravnatelj Agencije u roku od 30 dana od dana zaprimanja mišljenja te po primitku odobrenja Ministarstva donosi odluku o napredovanju, odnosno odluku o odbijanju zahtjeva.
- ☐ Obavijest o Odluci o napredovanju ili o odbijanju zahtjeva Agencija šalje školi (ravnatelju škole).
- ☐ Podatci o napredovanju upisuju se u e-Maticu s datumom odluke i šalje se obavijest ravnatelju škole o obvezi upisivanja u e-Maticu.
- ☐ Napredovanje traje od dana donošenja odluke Agencije do isteka roka od pet godina.



Korisne poveznice



Poveznica na stranicu MZO-a (objavljena 18. veljače 2020.)

<https://mzo.gov.hr/istaknute-teme/odgoj-i-obrazovanje/napredovanje-odgojno-obrazovnih-radnika-3513/3513>

Poveznica na prezentaciju s webinara u Pdf-u

<https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Obrazovanje/Napredovanje//Prezentacija%20webinara%20-%20Napredovanje%20odgojno-obrazovnih%20radnika.pdf>

Poveznica na snimku webinara

<https://meduza.carnet.hr/index.php/media/watch/14108>

Poveznica na Obrazac zahtjeva za napredovanje

<https://mzo.gov.hr/vijesti/napredovanje-odgojno-obrazovnih-radnika/3512>

Poveznica na Pojašnjenje kriterija vrednovanja stručno-pedagoškog rada

<https://mzo.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Obrazovanje/Napredovanje/Pojasnjenja%20kriterija%20vrednovanja%20strucno-pedaguskog%20rada.pdf>

Smjernice za primjenu Okvira nacionalnog standarda kvalifikacija za ravnatelje

<https://mzo.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Obrazovanje/Napredovanje/Smjernice%20za%20primjenu%20Okvira%20nacionalnoga%20standarda%20kvalifikacija%20za%20ravnatelje.pdf>



Hvala!



Agencija za odgoj i obrazovanje
Education and Teacher Training Agency