



Koraci u proceduri napredovanja

[Pravilnik o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima](#)

Sadržaj

Pokretanje postupka	1
Provjera od strane nadležne Agencije.....	2
Organizacija i provedba uvida u stručno-pedagoški rad	3
Donošenje odluke o napredovanju	3

Pokretanje postupka

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.
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 ili Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih** u skladu s njihovom nadležnošću (adrese navedene u obrascu)
 - Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (ASOO): napredovanje@asoo.hr
 - Agencija za odgoj i obrazovanje (AZOO): napredovanja@azoo.hr
3. Agencija potvrđuje primitak dokumentacije kandidatu putem e-pošte na službenu adresu (domena @skole.hr).



Provjera od strane nadležne Agencije

1. Nadležna agencija provjerava jesu li zadovoljeni uvjeti za napredovanje kandidata. Provjeravaju se **Opći uvjeti (članak 5., 6. ili 7. Pravilnika Stavak 1.)**.
2. Dokumentaciju o općim uvjetima i izvršenosti obveza kandidati postavljaju u mapu *Opći uvjeti*. Potvrde kojima se dokazuje izvršenost obveza prema članku 21., 22., 23. Pravilnika prilažu se na sljedeći način:

Edukacija kolega, primjeri dobre prakse, kolegijalna podrška na svim razinama, uživo ili <i>online</i>	Potrebno je priložiti odgovarajući dokument (urudžbiranu potvrdu ravnatelja ili zapisnik održanog vijeća) iz kojeg je vidljivo vrijeme i mjesto održavanja određenog oblika edukacije ili drugog oblika podrške.
E-savjetovanja o dokumentima iz područja obrazovanja	Slika zaslona na kojem je vidljiv komentar i datum komentara te poveznica na e-savjetovanje određenog dokumenta.
Sudjelovanje na projektu	Potrebno je priložiti odgovarajuće potvrde o sudjelovanju u projektu ili poveznice na školski kurikulum kao dokaz.
Objava digitalnih obrazovnih sadržaja ili stručnih članaka	Potrebno je priložiti poveznice ili preslike članka s jasno navedenim autorima, afilijacijom, nazivom publikacije i datumom objave. Do tri su autora podrazumijeva jednog, dva ili tri autora.
Mentorstvo pripravnicima ili studentima	Potrebno je priložiti potvrdu ili ugovor sklopljen s institucijom.

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 potvrđuje primitak dokumentacije kandidatu putem e-pošte na službenu adresu (domena @skole.hr).
5. Agencija šalje Povjerenstvu za napredovanje:
 - obrazac zahtjeva za napredovanje
 - izvješće o zadovoljenosti općih uvjeta i obaveza (elektronički)
 - dokumentaciju (ako postoji) koju je odgojno-obrazovni radnik naknadno predao (isključivo u elektroničkom obliku)
 - prijedlog zaposlenika Agencije koji će biti član stručnog povjerenstva.
6. Povjerenstvo potvrđuje primitak zahtjeva Agenciji.
7. 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 Agencije iz reda zaposlenika Agencije (AZOO ili ASOO).



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.