

Dokumentiranje prijedloga za napredovanje i ponovni izbor u zvanje za djelatnike/ce dječjih vrtića

Popis potrebne dokumentacije

Na temelju Pravilnika o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima (Narodne novine, broj 133/97 i 20/05), predmeti za napredovanje ili ponovni izbor u zvanje trebaju sadržavati sljedeće dokumente:

Tiskanice:

- Tiskanica PN-1: Prijedlog za napredovanje
(ovjerena i potpisana od ravnatelja ustanove i osobe na koju se prijedlog odnosi)
- Tiskanica PN-2a: Ocjena uspješnosti u radu s predškolskom djecom
(ovjerena i potpisana od ravnatelja ustanove)
- Tiskanica PN-3: Ocjena uspješnosti u stručno-pedagoškom radu
(ovjerena i potpisana od ravnatelja ustanove)
- Tiskanica PN-4: Ocjena o stručnom usavršavanju (ovjerena i potpisana od ravnatelja ustanove)

Prilozi:

- Prilozi uz PN-1: preslika diplome
preslika radne knjižice
radni životopis
za djelatnike/ce koji imaju prethodno stečeno zvanje, preslika Odluke o napredovanju odnosno ponovnom izboru u zvanje mentora ili savjetnika
- Prilog uz PN-2a: izvod iz zapisnika odgojiteljskog vijeća
(suglasnost iz članka 6. stavka 1.točke 1. i članka 15. stavka 1. točke 5. Pravilnika)
- Prilozi uz PN-3: preslike potvrda, rješenja, priznanja, pisanih materijala i druge dokumentacije o bodovanom stručno-pedagoškom radu (u svezi s točkama od 1. do 5. tiskanice)
- Prilozi uz PN-4: preslike potvrda o stručnom usavršavanju što ga organizira Agencija za odgoj i obrazovanje (točka 1. tiskanice)
preslike potvrda o stručnom usavršavanju što ga provode stručne ustanove i udruge (točka 2. tiskanice)
popis pročitanih bibliografskih jedinica (točka 3. tiskanice)
- Ostali prilozi: eventualno, drugi prilozi koje djelatnik/ca smatra relevantnima za dokumentiranje svog rada

Način dokumentiranja prijedloga

Kompletiranje prijedloga

Nekompletirani predmeti su čest problem koji znatno usporava rad na predmetima napredovanja budući da, nakon detaljnog pregleda svakog predmeta, iziskuju prepisku s ustanovom radi naknadnog dopunjavanja. Za predmete koji u zadanom roku ne budu odgovarajuće dopunjeni, sukladno Zakonu o općem upravnom postupku, postupak napredovanja odnosno ponovnog izbora u zvanje se ni ne pokreće, nego se takvi predmeti adaktiraju.

Stoga napominjemo da prijedlog za napredovanje mora sadržavati popunjene, ovjerene i potpisane tiskanice: PN-1, PN-2a, PN-3 i PN-4 te sve priloge predviđene Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima koji su nabrojani u gore navedenom Popisu potrebne dokumentacije.

Skrećemo Vam pozornost da na mrežnoj stranici Agencije za odgoj i obrazovanje možete preuzeti sve tiskanice u elektroničkom obliku (dokumenti pod nazivom: Tiskаница PN-1 - DV, Tiskаница PN-2a - DV, Tiskаница PN-3 - DV i Tiskаница PN-4 - DV).

Preslike ili izvornici

Svi dokumenti priloženi prijedlogu za napredovanje odnosno ponovni izbor u zvanje trebaju biti u obliku preslika, a ne u izvorniku (sukladno Pravilniku, to vrijedi i za diplomu i radnu knjižicu), s tim da izvornici trebaju biti na raspolaganju nadležnom predmetnom/područnom savjetniku/ci prilikom njegovog/njenog dolaska u dječji vrtić radi neposrednog uvida u dokumentaciju i neposredni naobrazbeni rad.

Posebno napominjemo da Agencija ne vraća zaprimljene dokumente, pa nikako nemojte dostavljati izvornike i/ili ovjerene preslike.

Uvezivanje predmeta

Predmeti nam često stižu uvezani, u obliku lijepljene, prošivene ili spiralno uvezane “knjige”, ili pak uloženi u registratore i druge tvrde korice, što otežava obradu predmeta i kasnije arhiviranje.

Stoga skrećemo pozornost da dokumentacija predmeta ne bi trebala biti uvezana, a papiri ne trebaju biti pojedinačno uloženi u plastične (U, L ili druge) uložnice.

Redoslijed slaganja dokumentacije

Tiskanice i prilozi od kojih se predmet sastoji neka budu složeni redoslijedom naznačenim u gore navedenom Popisu potrebne dokumentacije.

Svaka bi skupina priloga trebala biti pregledno objedinjena i odijeljena od drugih skupina, ali ne uvezana odnosno ukoričena (najbolje je svaku cjelinu uložiti u korice od presavijenog A3 papira ili druge jednostavne korice, kako bi prilozi činili zasebnu cjelinu, a da se ujedno po potrebi mogu izdvajati i pregrupirati).

Dokumenti sadržani u predmetu ne bi trebali izlaziti iz okvira A4 formata, osim izuzetno.

Knjige i članci

Prijedlogu za napredovanje ne prilažu se (ko)autorske knjige djelatnika/ce, nego samo preslika naslovnice knjige, njenog sadržaja (strukture) i identifikacijskih podataka iz kojih su razvidni podaci važni za bodovanje.

Umjesto časopisa i zbornika u kojima su objavljeni radovi djelatnika/ce, dostavlja se preslika naslovnice i sadržaja časopisa odnosno zbornika te preslika objavljenog rada, s tim da se knjiga, časopis odnosno zbornik na zahtjev daju na uvid nadležnom predmetnom/područnom savjetniku/ci prilikom njegovog/njenog dolaska u dječji vrtić.

Točnost podataka

U prijedlozima za napredovanje ponekad se navodi netočan ili neprecizan naziv ustanove. Nekad se naziv ustanove proširuje, nekad se skraćuje ili proizvoljno mijenja. U istom prijedlogu za napredovanje zna se naići na više različitih naziva ustanove, a česta je pojava da naziv ustanove u zaglavlju tiskanice nije istovjetan nazivu na pečatu.

Stoga Vam skrećemo pozornost da na zaglavlju Prijedloga za napredovanje (Tiskаница PN-1) i na drugim tiskanicama treba stajati precizan i potpun naziv ustanove, koji će se kasnije otisnuti na odluku o napredovanju odnosno ponovnom izboru u zvanje.

Priredila: mr. sc. Narcisa Vojnović, viša savjetnica