

Popunjavanje tiskanica za djelatnike/ce dječjih vrtića

Tiskanica PN-1

Rubrika “Ustanova: ...”

Važno je navesti puno i precizno ime ustanove (dječjeg vrtića), kakvo stoji u službenoj registraciji. Ponekad se u imenu ustanove naznače navodni znakovi, premda ih u službenom nazivu nema, ili se pak ime osobe čije ime ustanova nosi izrazi u genitivu iako je službeni naziv u nominativu, itd., a posljedica toga je pogrešno ime ustanove na odlukama o napredovanju.

Rubrika “Adresa: ...”

U rubriku “Adresa ” treba upisati sve tražene podatke. Ustanove ponekad samo stave nazivni žig koji nema poštanskog broja mjesta niti ulice i kućnog broja, što otežava službenu prepisku.

Rubrika “Kontakt-osoba: ...”:

U praksi se pokazalo potrebnim da ustanove naznače kontakt-osobu (ravnatelja/icu, tajnika/cu, pedagoga/inju ili drugu upućenu osobu) kojoj se Agencija za odgoj i obrazovanje može obratiti u slučaju kakvih nejasnoća i/ili žurne potrebe za dodatnim informacijama u svezi s predmetom. Stoga je, kako bi se ubrzali i olakšali službeni kontakti, u elektroničkom obrascu, uz punu adresu ustanove, predviđeno ime i prezime kontakt-osobe zajedno s njenim brojem telefona, telefaksa i e-mail adresom.

Rubrike: “Prethodno položajno zvanje: ...”, “Datum promocije: ...”

Da bi se predmeti ponovnog izbora zaprimljeni u propisanom roku prosljedili na rješavanje po žurnom postupku, u rubrici “Prethodno položajno zvanje” važno je naznačiti ima li djelatnik/ca prethodno zvanje i koje. U tu rubriku treba upisati jedan od sljedećih podataka: zvanje mentora, zvanje savjetnika, odnosno nema zvanje, a u rubriku “datum promocije” datum zadnjeg promaknuća (odnosno, ostaviti prazno). Prethodno promaknuće treba i dokumentirati priloženom preslikom Odluke o napredovanju odnosno ponovnom izboru u zvanje, kao jednim od priloga uz Tiskanice PN-1.

Rubrike: “Predlaže se: ...”, “kao: ...”

U rubriku “Predlaže se: ...” treba upisati jednu od ponuđene četiri mogućnosti (1., 2., 3. ili 4.), a u rubrici “kao: ...” treba navesti poslove koje djelatnik/ca obavlja i u kojima želi napredovati (npr. kao odgojitelj, stručni suradnik psiholog, itd.).

Ta rubrika služi da bi se, u slučajevima djelatnika koji pokrivaju dva i više posla/područja rada (primjer: odgojitelj i stručni suradnik pedagog s po pola radnog vremena), predmet mogao rasporediti savjetniku nadležnom za poslove/područje rada u kojem osoba želi napredovati.

Rubrika: “... dostavlja se: ...”

Rubrika: “Uz prijedlog za napredovanje, u skladu s Pravilnikom dostavlja se: ...” treba sadržavati popis dostavljenih priloga.

Rubrika “Napomena” na dnu Tiskalice služi kao podsjetnik na dokumente koje bi ustanova trebala dostaviti uz prijedlog za napredovanje odnosno ponovni izbor u zvanje i koji bi se, shodno tome, trebali naći na popisu priloga (rubrika: “... dostavlja se: ...”).

Broj stranica

Tiskanica PN-1 može, ovisno o dužini teksta, prijeći na veći broj stranica od onoga koji je obrascem predviđen.

Preklapajući dijelovi

Prvi dijelovi Tiskalice PN-1 (rubrike “Ustanova: ...”, “Adresa: ...”, “Županija, šifra: ...”, “Kontakt-osoba: ...”) mogu se kopirati u odgovarajuće rubrike tiskanica PN-2a, PN-3 i PN-4, jer su međusobno istovjetni.

Tiskanica PN-2a

Prilozi

Prilog uz Tiskanicu PN-2a može biti preslika cjelovitog zapisnika ili izvod iz zapisnika sjednice odgojiteljskog vijeća na kojoj je rješavano o suglasnosti propisanoj Pravilnikom, obuhvaćajući davanje suglasnosti iz članka 6. stavka 1. točke 1., kao i iz članka 15. stavka 1. točke 5. Pravilnika.

Broj stranica

Tiskanica PN-2a može, ovisno o dužini teksta, zauzeti manji ili veći broj stranica od onoga koji je obrascem predviđen.

Preklapajući dijelovi

Drugi dio Tiskanice PN-2a (rubrike “Ime i prezime: ...”, “Struka: ...” i “Poslovi koje obavlja: ...”, može se kopirati u odgovarajuće rubrike tiskanica PN-3 i PN-4, jer su međusobno istovjetni.

Tiskanica PN-3

Prilozi

Svaka od bodovanih stručno-pedagoških aktivnosti treba biti dokumentirana (preslike dokumentacije o bodovanom stručno-pedagoškom radu trebaju biti u prilogu).

Dodatni prilog: Popis bodovanih izvannastavnih stručnih aktivnosti

Tiskanicom PN-3 nažalost nije predviđena specifikacija bodovanih stručno-pedagoških aktivnosti, nego samo navođenje njihovih rednih brojeva i ukupnog broja bodova, što nadležnim predmetnim/područnim savjetnicima znatno otežava uvid u vrednovanje izvannastavnog stručnog rada. Zbog toga preporučujemo da se uz Tiskanicu PN-3 dostavi i popis svih bodovanih stručno-pedagoških aktivnosti, s naznakom dodijeljenog broja bodova za svaku pojedinu aktivnost.

Tiskanica PN-4

Prilozi

Sve aktivnosti stručnog usavršavanja trebaju biti dokumentirane (preslike dokumentacije o stručnom usavršavanju trebaju biti u prilogu).

Broj stranica

Tiskanica PN-4 može, ovisno o dužini teksta, zauzeti manji ili veći broj stranica od onoga koji je obrascem predviđen.

Priredila: mr. sc. Narcisa Vojnović, viša savjetnica