

Popunjavanje tiskanica za djelatnike/ce osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova

Tiskanica NA-1

Rubrika “Škola/ustanova: ...”

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

Rubrika “Adresa: ...”

U rubriku “Adresa” treba upisati sve tražene podatke. Škole 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 škole/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 sa školama, u elektroničkom obrascu, uz punu adresu škole, predviđeno ime i prezime kontakt-osobe zajedno s njenim brojem telefona, telefaksa i e-mail adresom.

Rubrike: “Prethodno promaknuće u zvanje: ...”, “Datum promocije: ...”

Da bi se predmeti ponovnog izbora zaprimljeni u propisanom roku prosljedili na rješavanje po žurnom postupku, u rubrici “Prethodno promaknuće u 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 NA-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 onaj nastavni predmet/područje u kojem djelatnik/ca želi napredovati (npr. kao učitelj fizike, učitelj matematike, nastavnik psihologije, stručni suradnik psiholog, itd.).

Ta rubrika služi da bi se, u slučajevima dvopredmetnih učitelja/nastavnika (primjeri: učitelj biologije i kemije, povijesti i zemljopisa) i drugih djelatnika koji pokrivaju dva i više područja rada (primjeri: stručni suradnik knjižničar i učitelj likovne kulture s po pola radnog vremena), predmet mogao rasporediti predmetnom/područnom savjetniku nadležnom za pojedini nastavni predmet/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 Tiskаницe služi kao podsjetnik na dokumente koje bi škola 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 NA-1 može, ovisno o dužini teksta, prijeći na veći broj stranica od onoga koji je obrascem predviđen.

Preklapajući dijelovi

Prvi dijelovi Tiskalice NA-1 (rubrike “Škola/ustanova: ...”, “Adresa: ...”, “Županija, šifra: ...”, “Kontakt-osoba: ...”) mogu se kopirati u odgovarajuće rubrike tiskalice NA-2, NA-3 i NA-4, jer su međusobno istovjetni.

Tiskanica NA-2

Prilozi

Prilog uz Tiskalicu NA-2 može biti preslika cjelovitog zapisnika ili izvod iz zapisnika sjednice učiteljskog vijeća odnosno vijeća nastavnika na kojoj je rješavano o suglasnosti propisanoj Pravilnikom, obuhvaćajući davanje suglasnosti iz članka 7. stavka 1. točke 1., kao i iz članka 16. stavka 1. točke 5. Pravilnika.

Broj stranica

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

Preklapajući dijelovi

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

Tiskanica NA-3

Prilozi

Svaka od bodovanih izvannastavnih stručnih aktivnosti treba biti dokumentirana (preslike dokumentacije o bodovanom izvannastavnom stručnom radu trebaju biti u prilogu).

Dodatni prilog: Popis bodovanih izvannastavnih stručnih aktivnosti

Tiskanicom NA-3 nažalost nije predviđena specifikacija bodovanih izvannastavnih stručnih aktivnosti, nego samo navođenje njihovih rednih brojeva i ukupnog broja bodova, što nadležnim predmetnim/područnim savjetnicima znatno otežava uvid u vrednovanje izvannastavnih stručnih aktivnosti. Stoga preporučujemo da se uz Tiskalicu NA-3 dostavi i popis svih bodovanih izvannastavnih stručnih aktivnosti, s naznakom dodijeljenog broja bodova za svaku pojedinu aktivnost.

Tiskanica NA-4

Prilozi

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

Broj stranica

Tiskanica NA-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