

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

PIRICSEI MESEVÁR ÓVODA

4375 Piricse, Arany János utca 4.

Tel.: 06 (42) 510 333

| | |
|---|---|
| Intézmény OM - azonosítója: 202118 | Készítette: óvodavezető aláírása |
|/2015. határozatszámom jóváhagyta: óvodavezető aláírása P. H. | |
| Hatályos: a kihirdetés napjától 2015. | |
| A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.piricse.hu | |
| Eredeti példány: 2 db | |
| Iktatószám: / 2015 | |

Gyakornoki szabályzat

A Piricsei Mesevár Óvoda, mint köznevelési intézmény figyelembe véve

- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt,
 - a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendeletet, valamint
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényt
- az alábbiak szerint határozza meg a gyakornoki rendszerrel kapcsolatos szabályokat.

I. Rész Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a köznevelési intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban lévő, illetve foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyekre terjed ki.

2. A szabályzat célja, tartalma, jogi háttere

2.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy:

- meghatározza a gyakornoki rendszerrel kapcsolatos helyi szabályokat,
- a gyakornoki rendszerben helyileg feladatot ellátók részére, illetve a gyakornokok számára megfelelő útmutatást adjon.

2.2. Szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- az általános rendelkezéseket,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozóan:
 - a pedagógus gyakornoki idejét,
 - a pedagógus gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelményeket,
 - a pedagógus gyakornoki minősítés különös szabályait,
 - a szakmai vezetőre vonatkozó szabályokat és az ellátandó feladatait,
 - a pedagógus gyakornok feladatait, kötelezettségeit,

2.3. Jogi háttér

A szabályozás jogi háttérét egyrészt:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22.- 22/A. §-ai, a 40. §-a,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint

- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet (továbbiakban: kormányrendelet)

adja.

A jogi háttér sajátossága, hogy a köznevelési törvény 64. § (2) bekezdése alapján a köznevelési intézményekben a pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései nem alkalmazhatóak.

3. A szabállyzattal kapcsolatos személyi háttér

A szabállyzattal kapcsolatban feladatot lát el:

- az intézményvezető,
- a közalkalmazott közvetlen felettese,
- a nevelőtestület, valamint
- a szakmai vezető,
- gyakornok.

3.1. Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata, hogy:

- elkészítse a szabályozás tervezetét,
- gondoskodjon a szabályozás rendszeres felülvizsgálatáról és az új szabályozás tervek elkészítéséről,
- a szabályzat kiadása előtt kikérje a nevelőtestület véleményét,
- megbízza a szakmai vezetőt,
- irányítsa a szakmai vezető munkáját,
- beszámoltassa a szakmai vezetőt,
- a pedagógus gyakornok minősítéséhez közreműködjön a minősítésre való jelentkezésben, valamint a minősítés lefolytatásában,
- a nem pedagógus gyakornokok minősítése előtt:
 - beszerezze a szakmai vezetők együttes véleményét, valamint a közalkalmazott közvetlen felettesének véleményét,
- elvégezze a minősítést.

3.2. A nevelőtestület feladata

A nevelőtestület feladata, hogy:

- támogassa az intézményvezetőt a gyakornoki szabályzat tervezet kialakításában,
- az intézményvezető felkérésére a szabályzat elfogadása, illetve módosítása előtt véleményezze a tervezetet,
- javasolja a meglévő szabályozás módosítását,

3.3. A szakmai vezető feladata

A gyakornokot vezető személyek elnevezése:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint szakmai vezető,
- a kormányrendelet szerint szakmai vezető, mentor.

A szabályzat az egységes fogalomhasználat érdekében a továbbiakban a szakmai vezető kifejezést használja.

A szakmai vezető feladatait a szabályzat 7. pontja tartalmazza.

3.4. Gyakornok feladata, kötelezettsége

A gyakornok feladatait a szabályzat 8. pontja tartalmazza.

II. Rész

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó szabályok

4. A pedagógus gyakornoki ideje

4.1. A gyakornoki idő kikötésének kötelező jellege

A köznevelési intézményben - a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó - munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat gyakornoknak kell besorolni.

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

A szakmai gyakorlat meglétét a közalkalmazott köteles igazolni.

4.2. A gyakornoki idő időtartama

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell meghatározni.

Ha a foglalkoztatási viszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik a két év szakmai gyakorlattal, de még nincs hat év szakmai gyakorlati ideje - számára - kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett - hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.

Ha a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának fennállása alatt sikertelen minősítő vizsgát tett pedagógus létesít újabb foglalkoztatási jogviszonyt, számára két év gyakornoki időt kell kikötni.

A gyakornoki idő tartamát:

- kinevezéskor, illetve
- a munkaszerződésben kell előírni.

4.3. A gyakornoki idő kikötésekor tájékoztatás a szakmai vezető személyéről

A gyakornoki idő kikötésekor a munkáltató köteles tájékoztatni a közalkalmazottat a gyakornoki idő alatti szakmai vezető személyéről.

5. A pedagógus gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények

A gyakornokkal szembeni szakmai követelmények feladata, hogy biztosítsák a munkakör el látáshoz szükséges gyakorlati ismeretek elsajátítását.

5.1. A szakmai követelmények részei

A gyakornoki időben elsajátítandó szakmai követelmények két részből állnak:

- az általános követelmények, valamint
- a munkakörhöz kapcsolódó követelmények.

5.2. Az általános követelmények

Az általános követelmények jellemzői:

- a) Az általános követelmények tartalma minden gyakornok számára megegyezik.
- b) Az általános követelményeket úgy kell meghatározni, hogy azokon keresztül a gyakornok megismerje:
 - az intézmény pedagógiai programját,
 - szervezeti és működési szabályzatát,
 - házirendjét,
 - minőségirányítási programját,
 - intézményi önértékelési programját,
 - a kollektív szerződést,
 - az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
 - a gyermekek, a tanulók, a szülők, a pedagógusok – a köznevelési törvényben meghatározott – jogait és kötelezettségeit,
 - a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
 - a tanügyi igazgatási dokumentumok alkalmazását.

5.3. A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények jellemzői:

- a) A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények adott munkakörhöz tartoznak.
- b) A konkrét szakmai követelmények meghatározása a munkakör és a munkaköri leírás alapján, legkésőbb a közalkalmazottal történő szerződést követő 15 napon belül történik.

Az adott munkakörre vonatkozó szakmai követelményeket a szabályzat mellékleteként kell kezelni.

- c) A munkakörhöz kapcsolódó követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok:
 - megismerje a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatás-szervezés gyakorlati feladatait,
 - megismerje az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
 - alkalmassá váljon a különleges gondozást igénylő gyermekek, tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló; tehetséges tanulókkal való foglalkozás),
 - elmélyítse az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatához szükséges ismereteket.

6. A pedagógus gyakornoki minősítés különös szabályai

A köznevelési intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra nem alkalmazható minősítésre vonatkozóan a közalkalmazotti törvényben meghatározott rendelkezések.

6.1. A minősítést végző, valamint a minősítés alapja

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárást az Oktatási Hivatal szervezi.

A minősítő vizsga és a minősítő eljárás a minősítő bizottság előtt folyik. (Tagjait az Oktatási Hivatal kéri fel.)

6.2.A minősítésre történő jelentkezés, a jelentkezés jóváhagyása

A gyakornoknak a minősítő vizsgára az intézményvezetőnél adott évben április 30-áig jelentkeznie kell annak ismeretében, hogy a jelentkezés a következő évre vonatkozik.

A jelentkezést jelentkezési lap beadásával kell végezni.

Ha a pedagógus számára a minősítő vizsgára való jelentkezés kötelező, a jelentkezését az intézményvezető május 10-ig rögzíti az OH által működtetett informatikai támogatási rendszerben.

Az intézményvezető a pedagógus minősítő vizsgára való jelentkezését köteles az informatikai rendszerben rögzíteni, azaz a rögzítését nem tagadhatja meg.

A minősítésre történő jelentkezést úgy kell megtenni, hogy a gyakornok:

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
- ha a gyakornoki idő nem a tanítási évet követő nyári szünet alatt jár le, a tanítási év május hónapjában

tegye le a minősítő vizsgát.

Ha az intézményvezető az OH által működtetett információs rendszerben rögzítette a pedagógus minősítésre történő jelentkezését, a pedagógus az OH-tól elektronikus úton visszajelzést kap.

Ha az intézményvezető a kötelező minősítő vizsgát vagy a minősítési eljárást vagy a nem kötelező minősítési eljárásra való jelentkezést nem vagy hibásan rögzítette az informatikai rendszerben, a pedagógus a minősítési évet megelőző év május 31-ig kérheti az OH-on keresztül minisztertől a minősítési tervbe való felvételét.

A pedagógusok minden év június 30-ig az OH által működtetett informatikai támogató rendszeren keresztül kapnak tájékoztatást arról, hogy a minősítő vizsgára való jelentkezésük alapján minősítési tervben szerepelnek-e.

6.3. A minősítő vizsga lebonyolítása

A pedagógusnak legkésőbb a minősítés évét megelőző év november 30-ig fel kell tölteni a portfólióját az informatikai rendszerbe.

Az OH a minősítő vizsga időpontját:

- a minősítési év június 30. napjáig tervezett minősítésekre vonatkozóan a minősítés évét megelőző év december 15 napjáig,
- a minősítési év szeptember első napját követő minősítési év augusztus 10 napjáig határozza meg.

Az intézményvezető köteles lehetővé tenni a pedagógus részvételét a minősítési vizsga személyes részvételét igénylő eseményén.

A vizsga megíúsulása

Ha a pedagógus tudomására jut, hogy nem tud részt venni a minősítő vizsgán, e tény tudomására jutásától számított 5 munkanapon belül tájékoztatni köteles az OH-t.

Ha a pedagógus neki fel nem róható okból nem tud részt venni a minősítő vizsgán, kérelmezni kell az OH-nál, hogy számára új vizsgaidőpontot állapítsanak meg.

A pedagógus számára fel nem róható ok minden olyan, a részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a pedagógus szándékos, vagy gondatlan magatartására, illetve mulasztására. Ilyen lehet különösen:

- a pedagógus betegsége,
- a gyermekét egyedül nevelő pedagógus kiskorú gyermekének megbetegedése,
- a pedagógus részvételét akadályozó időjárási körülmény, természeti katasztrófa stb.

A vizsga lebonyolításával kapcsolatos tájékoztatás

A minősítő bizottság elnöke a minősítő vizsga időpontja előtt 15 nappal felveszi a kapcsolatot:

- az érintett pedagógussal, valamint
- az intézményvezetővel.

A bizottság elnöke a kapcsolat felvételkor egyezteti a minősítő vizsga részletes menetét.

6.4. A minősítő vizsga díja

A Pedagógus I. és a Pedagógus II. fokozatba történő besorolásra irányuló minősítő vizsga a gyakornok, valamint az intézmény számára díjtalan. (A díjat az állam viseli.)

A megismételt minősítő vizsgáért eljárási díjat kell fizetni. Az eljárási díj a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott, az illetmény számítását megalapozó vetítési alap: 70 %-a.

A díjat a minősítési tervben való szerepeltetésről szóló értesítést követő 30 napon belül kell megfizetni az OH részére.

Ha a pedagógus a díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az OH a minősítő vizsgát megszünteti.

6.5. A minősítés tartalma, eredménye

A minősítés eredménye a következő lehet:

- „megfelelt”,
- "újabb minősítés szükséges"
- „nem felelt meg” - megismételt minősítési eljárás sikertelensége esetén.

Ha a gyakornok:

- „megfelelt” minősítést kapott, a gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni,
- „újabb minősítés szükséges” minősítést kapott, a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornok a két év letelte után az általános szabályok szerint ismét minősítő vizsgát köteles tenni.

6.6. A minősítő vizsga részei és az értékelés

A minősítő vizsga eljárás részeit a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 8. § (1) bekezdése határozza meg a következők szerint:

- a portfólió feltöltése,
- a portfólió előzetes vizsgálata,
- ha a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása - ide nem értve az óvodapszichológus, iskolapszichológus közvetlen pszichológiai foglalkozását - a foglalkozás vagy az óra látogatása,
- az információk értékelése, felkészülés a portfólióvédés lebonyolítására, ennek során a feltöltött portfólió alapján megfogalmazott kérdéseknek a portfólióvédés előtt legalább két nappal a pedagógus részére történő eljuttatása, valamint
- a portfólióvédés.

A minősítő vizsga szempontjainak való megfelelést a minősítő bizottság tagjai egyenként, és összességében jogszabály szerinti súlyozási szabályok alapján, és egymástól függetlenül értékelik.

A minősítő bizottság tagjai az értékelésüket az OH által működtetett támogatási rendszerben dokumentálja.

A minősítő bizottság a minősítő vizsga időpontjától számított 15 napon belül döntést hoz.

A pedagógus és az intézményvezető az OH által működtetett informatikai rendszerben megtekintheti az értékelés részletes eredményét.

Az OH a minősítés eredményéről elektronikus tanúsítványt állít ki.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább 60 %-ot el kell érnie.

7. Szakmai vezető és az ellátandó feladatok

7.1. A szakmai vezető kijelölése

A szakmai vezetői támogatás, azaz mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

A köznevelési intézmény vezetője szakmai vezetőt, más elnevezéssel mentort jelöl ki. A mentort úgy kell kijelölni, hogy az a gyakornokkal azonos munkakörben foglalkoztatott személy legyen,

A szakmai vezetők kijelölése határozatlan időre szól. A kijelölést a vezető az érintett személy beleegyező nyilatkozata mellett, határozatlan időre adja.

Az intézményvezető az érintett szakmai vezető kérésére, illetve saját döntése szerint felmentheti a szakmai vezetőt e tisztsége alól.

Másik szakmai vezetőt kell kijelölni akkor, ha a kinevezés a munkavégzés helyének vagy a munkakörnek a módosítása ezt indokolttá teszi.

7.2. A szakmai vezető feladatai

A szakmai vezető munkavégzési kötelezettségét úgy kell megállapítani, hogy ennek teljesítése mellett rendes munkaidőben a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.

A szakmai vezető, azaz mentor kiemelt feladatai:

- segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben,
- segíti a gyakornokot a pedagógiai módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
- a gyakornok támogatása a pedagógus munkakörhöz tartozó tevékenységek ellátásában.

A szakmai vezető kötelezettsége, hogy:

- a gyakornokot segítse az intézmény pedagógiai programjában a gyakornok munkakörére vonatkozó előírások:
 - értelmezésében,
 - szakszerű alkalmazásában
- segítse a gyakornokot abban, hogy foglalkozások felépítését helyesen határozza meg,
- segítse a gyakornokot a pedagógiai módszer megválasztásában,
- szakmai javaslatokkal támogatja a gyakornok (foglalkozás megtartásához) alkalmazott segédleteknek, foglalkozási eszközöknek a kiválasztását,
- segítse (foglalkozási) órák előkészítésével, megszervezésével, eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendőket,
- segítse a gyakornok minősítő vizsgára történő felkészülését,
- szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogassa a gyakornok foglalkozását, és ezt követően megbeszélést tartson,

- amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosítson számára.

A szakmai vezető további feladata, hogy:

- segítse a pedagógus portfólió összeállítását, a gyakornok portfólióval kapcsolatos kérdéseire válaszokat adjon,
- a gyakornoki idő alatt rendszeresen - legalább félévente írásban - értékelje a gyakornok tevékenységét, azon pedagóguskompetenciáit, melyek a minősítésnél a pedagógus értékelés elemei,
- az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak,
- a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készítson a gyakornoki idő tapasztalatairól,
- az értékelését úgy végezze, hogy vezető szándékú, fejlődést előmozdító jellegű legyen. A tapasztalt gyengeségek leküzdésére a mentornak szakmai segítséget kell nyújtania.

A mentor részt vehet a gyakornok minősítő vizsgája esetén az óra és foglalkozás látogatásán és megbeszélésen.

A szakmai vezető feladata, hogy:

- közvetlenül alkalmazható mintákkal, ötletekkel szolgáljon az egyes pedagógiai célok eléréséhez,
- felhívja a gyakornok figyelmét az intézményben kihívást jelentő pedagógiai célokra, azok buktatóira,
- a gyakornok kérésére, illetve saját kezdeményezésre lehetőséget biztosítson a gyakornok számára foglalkozás látogatásra, ahol betekintést nyújt a pedagógiai célok gyakorlati megvalósítása érdekében alkalmazott eszközökről, módszerekről,
- segítsen a tanügyigazgatás területén való eligazodásban, és a szükséges jártasság megszerzésében, ennek érdekében a gyakorlatban is bemutassa a jellemzően előforduló, a pedagógusok által alkalmazott dokumentumokat, tájékoztatást nyújtson ezek használatával kapcsolatos szabályokról,
- figyelemmel kísérje a gyakornok tanügy-igazgatási dokumentum kezelésének milyenségét,
- ismertesse a pedagógiai program szerint használandó oktatási eszközöket,
- az egyes oktatási módszerekhez kapcsolódva tájékoztatást adjon az alkalmazható és alkalmazandó eszközökről,
- biztosítson gyakorlati, illetve konzultációs lehetőséget az eszközhasználattal kapcsolatban, illetve tegye lehetővé a gyakornok számára, hogy részt vegyen az általa megtartott olyan foglalkozásokon, órákon, melyeken az eszközöket használja.

8. A pedagógus gyakornok feladatai, kötelezettségei

A gyakornok feladata és kötelezettsége, hogy a gyakornoki követelményeket megfelelő szinten teljesítse, ennek érdekében mindent megtegyen.

A gyakornok feladata, kötelezettsége hogy:

- együttműködjön a szakmai vezetőjével, illetve vezetőivel,
- önálló munkával is készüljön fel a követelmények teljesítésével,

- a gyakornoki ideje alatt is figyelembe vegye a munkaköri leírásban foglaltakat, valamint a munkakörére meghatározott előírásokat,
- a minősítés időpontjára elkészítse, összeállítsa a portfólióját, ezen belül:
 - a szakmai önéletrajzot,
 - a nevelő-oktató munka dokumentumait, - a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
 - önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
 - a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint
 - a szakmai életút értékelését.

A gyakornok feladata, hogy amennyiben a gyakornoki ideje során a különböző követelmények elsajátításával, a szakmai vezetőjével, a nevelőtestület egyes tagjaival, illetve más közalkalmazottal problémája merül fel, jelezze az intézményvezető, vagy más hatáskörrel rendelkező intézményi fórum felé.

Záró rendelkezések

Nyilvánosságra hozatal

A szabályzatot nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon.

A szabályzatot ki kell függeszteni a nevelői szobában.

Hatályba lépés

Jelen szabályzat év hó napon lép hatályba.

A szabályzat kiadása előtt a szabályzat tervezet vonatkozásában megtörtént a nevelőtestület véleményének kikérése.

Kelt:

.....

intézményvezető

Mellékletek

- 1. A szakmai vezetők kijelölése*
- 2. Gyakornoki nyilvántartás (minta)*
- 3. Megismerési záradék*

1. számú melléklet

A szakmai vezetők kijelölése

A Piricsei Mesevár Óvoda Intézmény vezetője a következő szakmai vezető(ke)t jelölöm ki az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban gyakornoki idejüket töltő személyek szakmai követelmények elsajátításának segítésére:

| Szakterület megnevezése | Szakmai vezető neve és munkaköre |
|--|----------------------------------|
| Általános, minden szakterületre kiterjedő szakmai vezető | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

A szakmai vezetőként való kijelölés határozatlan időre, visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető

Megismerési záradék

Alulírott aláírással igazolom, hogy a szakmai vezetővé történő kijelölésemet tudomásul vettem, s egyben nyilatkozom arról, hogy tevékenységemet a vonatkozó szabályzat szerint fogom végezni.

Kelt:

.....
.....
.....

2. számú melléklet

Gyakornoki nyilvántartás

Az „újabb minősítés szükséges” minősítés csak a pedagógus munkakörnél lehet bejelölni.

| Gyakornok neve, születési helye és ideje | Munka- kör | Gyakornoki idő | Minősítési határidő | Minősítés időpontja és eredménye | Megjegyzés |
|--|---------------|---------------------------|--|--|------------|
| <p>Név:</p> <p>Születési hely és idő:</p> | | <p>..... év/hónap</p> | <p>..... év hó nap</p> | <p>idő:.....</p> <p><input type="checkbox"/> megfelelt</p> <p><input type="checkbox"/> újabb minősítés szükséges</p> <p><input type="checkbox"/> nem megfelelt</p> | |
| <p>Név:</p> <p>Születési hely és idő:</p> | | <p>..... év/hónap</p> | <p>..... év hó nap</p> | <p>idő:.....</p> <p><input type="checkbox"/> megfelelt</p> <p><input type="checkbox"/> újabb minősítés szükséges</p> <p><input type="checkbox"/> nem megfelelt</p> | |

