

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA STAŽIRANJE I KOMISIJE ZA POLAGANJE STRUČNOG ISPITA

Na temelju članka 9. i 21. Pravilnika o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom i srednjem školstvu (Narodne novine, br. 89/95) ministar prosvjete i športa donosi

POSLOVNIK o radu komisije za stažiranje i komisije za polaganje stručnog ispita

Članak 1.

Ovim poslovnikom uređuje se način rada komisije za stažiranje i komisije za polaganje stručnog ispita učitelja, nastavnika i stručnih suradnika u osnovnim i srednjim školama te učeničkim domovima (u daljem tekstu: "Školska komisija" i "Ispitna komisija").

I. RAD ŠKOLSKE KOMISIJE ZA STAŽIRANJE

Članak 2.

Ravnatelj škole u svojstvu predsjednika školske komisije dužan je, najkasnije osam dana od početka pripravnikova stažiranja, imenovati školsku komisiju, a 15 dana od početka stažiranja na tiskanici SI-A izvijestiti Ministarstvo prosvjete i športa - Upravu za školstvo o podacima koji se odnose na pripravnika i članove školske komisije.

Članak 3.

Osim uvjeta i postupka za izbor mentora pripravnika iz članka 9. Pravilnika o polaganju stručnog ispita (stavci: 7., 8. i 9.), postoje i posebni slučajevi, odnosno uvjeti za izbor mentora:

- odgojitelju u učeničkom domu, koji ima zvanje stručnog suradnika, mentor može biti **stručni suradnik iz istoga (ili drugog) učeničkog doma;**
- odgojitelj u učeničkom domu, koji ima nastavničko zvanje, ima dva mentora, i to: odgojitelja ili stručnog suradnika s radnim iskustvom iz učeničkog doma i predmetnog učitelja suradnjaka iz škole u kojoj ostvaruje dio pripravnčkog staža;
- kada škola nema učitelja iste školske spreme koju ima pripravnik, za mentora se može imenovati i učitelj s nižom školskom spremom od pripravnikove školske spreme, uz uvjet da se ističe u stručnom i metodičkom radu.

Članak 4.

- Stručni suradnik (odgovarajuće struke) može biti:
- učitelju pripravniku razredne ili predmetne nastave u redovnoj školi - **pedagog ili psiholog;**
 - učitelju ili stručnom suradniku koji izvodi nastavu s učenicima s većim teškoćama u razvoju - **stručni suradnik defektolog;**
 - odgojitelju u učeničkom domu - **pedagog ili psiholog;**
 - knjižničaru - **pedagog ili psiholog;**
 - socijalnom radniku - **pedagog, psiholog, defektolog;**
 - voditelju fonoteke - **pedagog ili psiholog;**

- korepetitoru - **pedagog ili psiholog;**
- voditelju informatičke učionice - **pedagog ili psiholog;**
- liječniku - **pedagog, psiholog ili defektolog.**

U iznimnim slučajevima, uz stručnog suradnika odgovarajućeg zvanja, dio programa stručnog suradnika (ako to nalažu potrebe, a uvjeti omogućavaju) može se povjeriti i drugom stručnom suradniku odgovarajućeg zvanja. U tom slučaju drugog stručnog suradnika treba također imenovati članom školske komisije.

Članak 5.

Temeljne sastavnice sadržaja rada školske komisije su:

- predložiti program pripravnčkog staža, najkasnije 15 dana od početka rada pripravnika (ili početka volontiranja). Pri izradbi prijedloga programa treba početi od obveznih sadržaja programa pripravnčkog staža (članak 13. Pravilnika o polaganju stručnih ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom i srednjem školstvu, Narodne novine, br. 89/95, u daljem tekstu PRAVILNIK), potrebe škole, propisanih pripravnikovih obveza glede stjecanja pedagoško-psihološkog obrazovanja, pripravnikovih prava s obzirom na osobne potrebe i interese;

- osigurati pripravniku da se tijekom ostvarivanja programa stažiranja maksimalno koristi svim raspoloživim mogućnostima škole i drugih odgovarajućih čimbenika iz školskog okružja;
- osigurati pripravniku optimalne organizacijske i druge uvjete za ostvarivanje pripravnčkog staža;
- prema osobnoj potrebi pozivati odgovarajuće stručno-pedagoške nadzornike (ili savjetnike) Ministarstva prosvjete i športa zbog pružanja stručno-pedagoške i metodičke pomoći pripravniku ili komisiji;
- osigurati sustavno praćenje provedbe programa uz istodobno vrednovanje pripravnikovih posignuća.

Članak 6.

Svaki član školske komisije programira onu dionicu pripravnčkog staža koju će ostvarivati tijekom pripravnikova stažiranja osobno, ili u suradnji s drugim čimbenicima.

Dijelove programa, koje su izradili članovi školske komisije, treba ujediniti u cjelovit program koji mora imati najmanje ove sastavnice:

- programske sadržaje
 - nositelje ostvarivanja pojedinih dijelova programa
 - vremensku razradu ostvarenja programa.
- U procesu programiranja treba uključiti i pripravnika.

Članak 7.

Pripravnčki staž za pripravnike u osnovnom školstvu traje 12 mjeseci, a za pripravnike u srednjim školama traje 24 mjeseca.

Ako školska komisija prosudi da je pripravnik u srednjoj školi i prije isteka pripravnčkog staža od 24 mjeseca osposobljen za samostalan odgojno-obrazovni rad, staž se može zaključiti i ranije, ali ne prije isteka 12 mjeseci.

Članak 8.

Prilavnik (učitelj predmetne nastave) s dvopredmetnom studijskom grupom samostalno odabire jedan predmet (struku) iz kojeg želi stažirati i polagati stručni ispit.

Učitelj razredne nastave pripravnički staž ostvaruje iz metodika svih nastavnih predmeta.

Na prijavnici (tiskanica SI-C) za polaganje stručnog ispita pripravnik obvezno iskazuje (u predviđenoj rubrici) dva nastavna predmeta iz kojih bi želio polagati stručni ispit (održati nastavni sat i usmeno polagati metodike tih predmeta). Jedan predmet obvezno je iz skupine - hrvatski jezik, matematika, priroda i društvo, a drugi iz skupine - likovna kultura, glazbena kultura i tjelesna i zdravstvena kultura. Uprava za školstvo između predložena dva predmeta određuje jedan nastavni predmet za stručni ispit i o tome izvješćuje pristupnika najmanje osam dana prije ispitnog roka.

Članak 9.

Nakon završetka programa stažiranja, školska komisija je dužna zaključiti pripravnički staž izvješćem na tiskanici SI-B. Pripravnički staž može biti zaključen uspješnom ili neuspješnom ocjenom. Ako pripravnički staž bude zaključen neuspješnom ocjenom, školska komisija je obvezna pismeno izvjestiti pripravnika o razlozima njegova neuspjeha.

Svako izvješće mora biti sveobuhvatno, temeljito i potkrijepljeno činjenicama.

Ako je pripravnik ostvarivao program pripravničkog staža u više škola, ona škola koja zaključuje stažiranje obvezna je u izvješće uvrstiti i ocjene školskih komisija iz drugih škola u kojima su se ostvarivali dijelovi programa stažiranja, a u pravitku su cjelovitog izvješća.

II. RAD KOMISIJE ZA POLAGANJE STRUČNOG ISPITA (ISPITNE KOMISIJE)

Članak 10.

Pripravnika, koji je uspješno završio program stažiranja, škola prijavljuje za polaganje stručnog ispita na tiskanici SI-C Ministarstvu prosvjete i športa - Upravi za školstvo. Pri prijavljanju pripravnika za stručni ispit škola je obvezna skrbiti se o ispitnim rokovima utvrđenim u članku 24. Pravilnika.

Članak 11.

Pripravnik, kojemu je pripravnički staž zaključen s neuspješnom ocjenom, može ako želi prijaviti stručni ispit osobnim zahtjevom.

Članak 12.

ISPITNA KOMISIJA

1. Sveučilišni nastavnik metodike određene struke

Na stručnom ispitu metodiku ispituje sveučilišni nastavnik metodike određene struke, koji je izabran u jedno od znanstvenonastavnih zvanja za taj kolegij (docent, izvanredni profesor, redovni profesor). Iznimno, može biti ispitivač i nastavnik izabran u nastavno zvanje višeg predavača ili predavača, kao i onaj stručnjak koji je doktorirao iz područja određene metodike i djelatno se njome bavi. To vrijedi i za stručnjake s

visokoškolskom stručnom spremom, koji se u redovnom poslu bave metodikom određene umjetničke struke.

U iznimnim slučajevima ispitivač može biti i sveučilišni nastavnik metodike određene struke u mirovini.

U plesnoj struci metodiku ispituju istaknuti umejtnici - plesni pedagog, odnosno koreograf, koji se bavi i teorijom plesa te poznaje različite stilove plesne umjetnosti.

Ako nema metodičara određene struke, ispitivač može biti i sveučilišni nastavnik odgovarajuće struke, ili sveučilišni nastavnik metodike srodne struke, ili savjetnik Ministarstva prosvjete i športa odgovarajuće struke, ili istaknuti srednjoškolski učitelj - metodičar odgovarajuće struke.

2. Ovlašteni predstavnik Ministarstva prosvjete i športa

Ovlašteni predstavnik Ministarstva prosvjete i športa određene struke istodobno je član i tajnik ispitne komisije.

U iznimnim slučajevima dužnost ovlaštenog predstavnika Ministarstva prosvjete i športa može biti povjerena istaknutom izvanjskom suradniku Ministarstva odgovarajuće struke.

3. Ravnatelj škole, ili voditelj odgojno-obrazovnog programa ustanove u kojoj se polaže ispit.

Ravnatelj škole, ili voditelj odgojno-obrazovnog programa ustanove u kojoj se polaže ispit, odgovoran je za osiguranje ustrojbeno-tehničkih uvjeta i tehničko-administrativnih poslova (vođenje zapisnika o tijeku ispita, ispisivanje potvrde o položenom stručnom ispitu, obračun i isplata naknada za rad članova ispitne komisije i dr.).

Nazočnost ravnatelja obvezna je na usmenom dijelu ispita, a zadaća mu je propitivati pripravnika o poznavanju Ustava Republike Hrvatske, odgovarajućim školskim zakonskim i podzakonskim propisima, ustrojstvu rada škole te pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji.

4. Učitelj ili stručni suradnik pripravnikov sustručnjak

Učitelj, ili stručni suradnik pripravnikov sustručnjak, u pravilu je iz škole u kojoj se polaže stručni ispit. Njegova stručna sprema mora biti najmanje u razini pripravnikove stručne spreme.

Zadaća mu je:

- za učitelja i odgojitelja s učiteljskim zvanjem određiti nastavnu jedinicu za jedan nastavni sat, koji će pripravnik izvesti s učenicima pred članovima ispitne komisije (sveučilišni nastavnik metodike, ovlašteni predstavnik Ministarstva, učitelj pripravnikov sustručnjak), omogućiti pripravniku uvid u raspoloživa nastavna sredstva i pomagala te upoznavanje s učenicima (hospitiranje);

- za stručnog suradnika i odgojitelja sa zvanjem stručnog suradnika, ako se pripravnik opredijeli za pismeni prikaz rješavanja stručnog problema u svojoj školi, u suglasju s ovlaštenim predstavnikom Ministarstva prosvjete i športa, prihvatiti pripravnikovu predloženu temu, sudjelovati u vrednovanju pisanoga prikaza te u

stručnom razgovoru s njim; ako se pripravnik opredijeli za izravan praktični rad s učenicima na ispitu, predložiti temu toga rada i omogućiti pripravniku uvid u uvjete u kojima će se provoditi stručni ispit (učenici, prostorni i materijalno-tehnički uvjeti i dr.).

- Sustručnjak suradnika u nastavi može biti učitelj strukovnoteoretske nastave, učitelj praktične nastave i vježbi ili stručni učitelj, što ovisi o nastavnom programu koji ostvaruje.

5. Učitelj hrvatskoga jezika

Učitelj hrvatskoga jezika zaposlen je u školi u kojoj se polaže stručni ispit. U iznimnim slučajevima može biti i iz druge škole. Temeljna mu je zadaća dati ocjenu o pristupnikovoj pismenosti. Sudjeluje u čitanju i ocjenjivanju pismenog rada. Nazočan je i usmenom dijelu ispita, na kojem ako ocijeni potrebnim daje usmeni osvrt na pristupnikovu pismenost.

III. TLJEK PRIPREMANJA I POLAGANJA STRUČNOG ISPITA

Članak 13.

PRIPREME ZA POLAGANJE STRUČNOG ISPITA

Pristupnika za polaganje stručnog ispita prijavljuje škola na propisanoj prijavnici (tiskanica SI-C), a može se (u posebnim slučajevima) prijaviti i sam pristupnik. Prijavnica se dostavlja na adresu: Ministarstvo prosvjete i športa, 10000 Zagreb, Trg burze 6.

Prijavnica se dostavlja najmanje 30 dana prije početka ispitnog roka. U prilikama prilazi se:

- izvješće komisije o rezultatima stažiranja na propisanoj tiskanici SI-B;

- ovjerena preslika diplome (svjedodžbe) o stečenoj naobrazbi;

- potvrda o radnom iskustvu pripravnika s radnim iskustvom;

- isprava o stečenoj pedagoško-psihološkoj i metodičkoj naobrazbi za one pripravnike koji su završili nenastavnički studij ili školu;

- pregled kretanja u službi, s osvrtom na postignute rezultate u odgojno-obrazovnom radu, za one učitelje koji nemaju obvezu polagati stručni ispit, a žele ga polagati;

- ispravu koja je propisana u članku 27. Pravilnika.

U plesnoj struci pripravnik treba imati završenu petu (dodatnu) godinu škole za ritmiku i ples, odnosno baletne škole s položenom pedagoško-psihološkom skupinom predmeta.

Prijavnica s drugim propisanim dokumentima prosljeđuje se tajniku ispitne komisije. Tajnik ispitne komisije uspostavlja izravnu vezu s predsjednikom i, prema potrebi, s drugim članovima komisije, kako bi pravodobno obavili sve organizacijske poslove za polaganje stručnog ispita, kao što su:

- utvrditi vjerodostojnost prikupljenih dokumenata (isprava) i drugih podataka iz prijavnice;

- na temelju pisanog izvješća školske komisije i mogućih

stručnopedagoških uvida donijeti prosudbu o uspješnosti obavljenog pripravnikova stažiranja;

- uspostaviti pismenu, telefonsku ili drugu vezu s pripravnikom;

- osam dana prije ispita pripravniku priopćiti datum, vrijeme, mjesto i školu u kojoj će se održati stručni ispit, ili dijelovi stručnog ispita. Upoznati ga s podacima koji se odnose na izvedbu nastavnog sata, odnosno praktičnog rada i usmenog dijela ispita (naziv škole, razred, datum, nastavni sat, nastavna jedinica ili zadatak za praktični rad, ime mentora i dr.);

- pripravnika, ako to želi, upoznati s postupkom polaganja stručnog ispita;

- obaviti završne materijalno-tehničke pripreme za rad ispitne komisije.

Pošto se pripravnik upoznava sa svim bitnim podacima za polaganje stručnog ispita, počinje se pripremati za ispit. On može izravno biti u vezi s mentorom i razrednim odjelom u kojem će održati nastavni sat ili izvesti praktični rad.

Pripravnik umjetničke struke dobiva prije održavanja nastavnog sata sljedeće podatke:

a) za skupnu nastavu

- o školi u kojoj će održati nastavni sat

- o rezredno odjelu i njegovu učitelju

- o sadržaju nastavnog sata (nastavnoj jedinici)

- o datumu i vremenu održavanja nastavnog sata;

b) za nastavne predmete, koji se ostvaruju pojedinačnom nastavom (praktični rad):

- o datumu i vremenu održavanja nastavnog sata (praktičnog rada)

- o školi u kojoj će se održati nastavni sat (praktični rad),

- o imenu učitelja kod kojeg će se nastavni sat ostvariti

- o imenima dvaju učenika, njihovoj dobi i razredu umjetničke škole koji pohađaju

- o sadržaju dviju nastavnih jedinica (ljestvicama, vježbama, etidama i glazbenim djelima koja će se s učenicima tijekom nastave obrađivati, mogućim zadacima za učenikovo sviranje "a" vista", ulomku za sviranje udvoje ili četveroručno i sl.).

Priliku nastavnog sata pripravnik obavlja samostalno. Pripravnik može u opravdanim slučajevima odustati od polaganja stručnog ispita (npr. zbog bolesti, rodiljnog dopusta, vojne obveze, smrti člana obitelji, prirodne nepogode i sl.). O tome valja pravodobno izvijestiti Ministarstvo prosvjete i športa. Odustanak od ispita, bez valjanog razloga (posebice osam dana prije ili tijekom ispita), smatrat će se nepoloženim stručnim ispitom, a troškove ponovnog polaganja snosit će pripravnik.

Članak 14.

POLAGANJE STRUČNOG ISPITA

Stručni ispit, u pravilu, polaže se dva do tri dana (ovisno o broju pripravnika te kadrovskim, prostorno-materijalnim i drugim mogućnostima škole).

O tijeku polaganja stručnog ispita za svakog pripravnika vodi se zapisnik, koji potpisuju predsjednik i članovi ispitne komisije te zapisničar određen od škole u kojoj

se polaže ispit.

Stručni ispit obuhvaća:

a) za učitelja

- pisani rad
- izvođenje nastavnog sata
- usmeni ispit

b) za stručnog suradnika

- pisani rad
- izravan praktični rad pred komisijom ili usmeni prikaz teme koja je izrađena tijekom stažiranja (a mjesec dana prije ispita predana komisiji na uvid u pismenom obliku)
- usmeni ispit

c) za suradnika u nastavi

- pisani rad
- metodički prikaz izvođenja jednog nastavnog sata praktične nastave ili vježbe
- usmeni ispit

d) za odgojitelja koji je učitelj određene struke

- pisani rad iz područja domskog odgoja
- izvođenje nastavnog sata u matičnoj struci
- usmeni ispit

e) za odgojitelja koji je stručni suradnik po struci

- pisani rad iz područja domskog odgoja
- izravan praktični rad iz područja matične struke ili prikaz rada
- usmeni ispit

Članak 15.

A) PISANI RAD

Pisani rad traje do četiri školska sata. Pripravnici na dan pisanja, od ponuđenih triju tema, biraju jednu. Teme su pedagoške naravi, a određuje ih tajnik ispitne komisije u suradnji s odgovarajućim članom ispitne komisije (najčešće sveučilišnim nastavnikom metodike).

Prije pisanja, pripravnicima se obraća tajnik ispitne komisije i upoznaje ih s tijekom polaganja stručnog ispita (prema Poslovniku).

Tajnik ispitne komisije organizira pisanje pisanog rada, tako što:

- pripravnike razmješta tako da dok pišu rad ne mogu biti međusobno u vezi i ometati jedan drugoga,
- pripravnicima daje mogućnost izbora jedne od triju ponuđenih pedagoških tema (napisane na ploči ili na listićima)
- pripravnicima podijeli papir za pisanje.

Pripravnicima je za vrijeme pisanja dopuštena uporaba Hrvatskoga pravopisa.

Tajnik komisije nazočan je pisanju sve dok posljednji pristupnik ne završi pisati svoj rad.

Nakon završetka pisanja, radove preuzima tajnik ispitne komisije i, u suradnji sa školom, prosljeđuje ih sveučilišnom nastavniku metodike i učitelju hrvatskoga jezika na čitanje i ocjenu. Prema određenom rasporedu, oni naizmjenično čitaju i vrednuju radove te upisuju u zapisnik (tiskanica SI-D) karatak osvrt (mišljenje) o napisanom sadržaju rada, odnosno o pripravnikovoj pismenosti. Sveučilišni nastavnik metodike ocjenjuje

sadržaj rada s pedagoškog stajališta, a učitelj hrvatskog jezika s jezičnoga stajališta.

Ocjene dijelova pisanog rada iskazuju se riječima: "izvrstan", "vrlo uspješan", "uspješan", "zadovoljava" i "ne zadovoljava". Ukupna ocjena pisanog rada izvodi se na temelju ocjena njegovih dijelova te usklađivanjem mišljenja članova komisije. Rezultat pisanog rada još se ne priopćuje pripravniku.

Članak 16.

B) IZVOĐENJE NASTAVNOG SATA, ODNOSNO PRAKTIČNOG RADA

1) Izvođenje nastavnog sata

a) Učitelji, učitelji odgojitelji i učitelji defektolozi Neovisno o tomu je li pisani rad ocijenjen pozitivnom ili negativnom ocjenom, pripravnik prema ranijem dogovoru s učiteljem sustručnjakom (glede nastavne jedinice, razreda, vremena izvođenja i dr.) počinje praktičnu izvedbu nastavnog sata, koji je samostalno pripremio. Dva primjerka pismene priprave pripravnik daje predsjedniku ispitne komisije prije održavanja nastavnog sata.

Pripravnik se, nakon što ga obavijesti tajnik ispitne komisije, s učiteljem sustručnjakom dogovara o svemu potrebnom za izvođenje nastavnog sata.

Od članova komisije nastavnog satu nazočni su sveučilišni nastavnik metodike, učitelj pripravnikov sustručnjak i ovlašten predstavnik Ministarstva prosvjete i športa.

Neposredno nakon održanog nastavnog sata članovi komisije koji su pratili izvođenje nastavnog sata, u razgovoru s pripravnikom ukratko raščlanjuju održani nastavni sat s metodičkoga stajališta.

Članovi komisije usklađivanjem mišljenja utvrđuju ocjenu o održanom nastavnom satu, a sveučilišni nastavnik metodike kratki osvrt i ocjenu održanog sata upisuju u zapisnik.

b) Učitelji umjetničke škole

Za učitelje umjetničkih struka, iz predmeta u skupnoj nastavi, metodike svih nastavnih predmeta su u ravnopravnom odnosu.

Ispitna komisija može, ovisno o broju prijavljenih pripravnika, odrediti predmete i nastavne jedinice za svaki nastavni sat (pohranjene u omotnice), a koje pripravnici izvlače (svaki za sebe).

Osim potrebnih podataka o sadržajima određenih dijelova nastavnog sata, na listiću trebaju biti navedene vježbe, ljestvice, ritamske strukture i primjeri koji su se s učenicima obrađivali tijekom prethodna dva ili tri nastavna sata.

Za učitelje umjetničkih struka u pojedinačnoj nastavi, nastavni rad sa svakim od dvaju izabranih učenika obuhvaća program predviđen za određeni razred (ljestvica i tehničke vježbe, etida i druge skladbe).

S jednim od učenika obvezno se obrađuje primjer za sviranje "a" vista". Taj primjer pripravnik odabire u dogovoru s učenicovim učiteljem, odnosno pripravnikovim sustručnjakom (mentorom).

U nastavnom radu jedan dio vremena može biti posvećen i području komorne glazbe (ulomak određenog dua, odnosno četveroručno sviranje). Tada drugu dionicu izvodi sam pripravnik (učitelj) ili neki učenik.

U pojedinačnoj nastavi, tijekom nastavnog rada pripravnik, u pravilu, ne obrađuje posve nepoznate, nove skladbe. Iznimka je primjer za učenikovo čitanje "a' vista", odnosno ulomak za rad po sluhu ili transponiranje.

Nakon što upozna sadržaj nastavnog sata, pripravnik se sa sustručnjakom dogovara o svemu što je potrebno za izvođenje nastavnog sata.

Ako su note djela teže dostupne, ili je riječ o obradi djela u određenoj redakciji, pripravniku se obvezno daju i kopije nota.

U pojedinačnoj i komornoj nastavi, pripravnik se ne upoznaje s učenicima prije nego što održi nastavni sat, tj. nema s njima izravnu vezu.

Privpravnik ne izvodi nastavni sat sa "svojim" učenicima. Pripravnik najprije izvodi nastavni sat s učenikom mlađeg razreda, a odmah zatim s učenikom starijeg razreda.

Škola je dužna predvidjeti i mogućnost zamjene učenika, ako neki od odabranih učenika ne može sudjelovati u nastavnom radu.

2) Praktični rad stručnog suradnika, odgojitelja stručnog suradnika i suradnika u nastavi

Praktični rad može se ostvariti:

- neposrednim radom s učenicima (pojedinačno, skupno, cijeli razredni odjel);

- pisanim prikazom praktičnog rada iz školske prakse stručnog suradnika;

- metodičkim prikazom izvođenja jednog nastavnog sata praktične nastave ili vježbe - pismeno i usmeno.

2a) Pripravnik, koji se opredijelio za praktični rad u obliku neposrednog rada s učenicima, preuzima određenu zadaću (kao i druge podatke, npr. s kim će izvoditi praktičan rad, vrijeme i mjesto izvođenja) od ispitne komisije (sustručnjaka) osam dana prije izvođenja.

2b) Pripravnik koji se opredijelio za pisani prikaz rješavanja određenog pedagoškog problema, predlaže tajniku ispitne komisije (ovlaštenom predstavniku Ministarstva prosvjete i športa) naziv teme. Naziv teme dogovara se nakon što je prošlo šest mjeseci pripravnčkog staža. Pisani prikaz praktičnog rada dostavlja se tajniku ispitne komisije najkasnije nijesec dana prije prijavljivanja stručnog ispita.

2c) Pripravnik suradnik u nastavi izrađuje metodički prikaz jedne nastavne jedinice iz programa praktične nastave ili jedne vježbe iz programa strukovno-teoretske nastave.

Tajnik ispitne komisije u dogovoru sa sustručnjakom određuje nastavnu jedinicu i o tome izvješćuje pripravnika osam dana prije polaganja ispita.

Prikaz praktičnog rada stručnog suradnika i metodički prikaz suradnika u nastavi čitaju i ocjenjuju članovi ispitne komisije: sveučilišni nastavnik metodike,

ovlašteni predstavnik Ministarstva prosvjete i športa i sustručnjak. Na kraju uskladuju mišljenje o ocjeni za praktični rad, a tajnik komisije ocjenu upisuje u zapisnik. Nakon ocjene izvedenog nastavnog sata za učitelje, praktičnog rada za stručne suradnike i metodičkog prikaza za suradnike u nastavi, predsjednik komisije priopćuje rezultate.

Pripravnici, koji nisu uspješno napisali pisani rad ili nisu uspješno održali nastavni sat, odnosno ostvarili praktični rad ili metodički prikaz, daje se kratko obrazloženje o uzrocima njihova neuspjeha.

Pripravnici koji su uspješno položili oba dijela stručnog ispita polažu usmeni ispit pred svim članovima ispitne komisije (u pravilu).

Članak 17.

c) USMENI ISPIT

Usmeni ispit mogu polagati pripravnici koji su položili pismeni dio ispita i uspješno održali nastavni sat, odnosno ostvarili praktični rad.

Usmeni ispit polaže se, u pravilu, pred svim članovima ispitne komisije. Ispit vodi predsjednik ispitne komisije. On ispituje i daje mogućnost drugim članovima da pripravniku postave pitanje.

U prvom dijelu usmenog ispita propituje se metodika struke (povezana s održanim nastavnim satom, odnosno ostvarenim praktičnim radom).

Učitelj razredne nastave polaže metodiku onog nastavnog predmeta iz kojeg je održao nastavni sat. Predmetni učitelj i stručni suradnik polažu metodiku nastavnog predmeta, struke odnosno područja rada.

Nakon prvog dijela usmenog ispita (iz metodike) slijede pitanja iz poznavanja Ustava Republike Hrvatske, ustrojstva školskog sustava i rad u školi, školskih propisa te pedagoške dokumentacije i evidencije.

Metodiku propituju (u pravilu): sveučilišni nastavnik metodike, ovlašteni predstavnik Ministarstva prosvjete i športa, pripravnikov sustručnjak.

Ustav, ustrojstvo školskog sustava i rada u školi, školske propise te pedagošku dokumentaciju i evidenciju, propituje, u pravilu, ravnatelj škole i ovlašteni predstavnik Ministarstva prosvjete i športa.

Ispit može trajati najdulje 45 minuta.

Zaključnu ocjenu usmenog ispita utvrđuju dogovorno članovi ispitne komisije.

Nakon završenih svih dijelova ispita, ispitna komisija:

- raspravlja pojedinačno o postignuću svakog pripravnika;

- na prijedlog predstojnika ispitne komisije utvrđuje opći uspjeh pripravnika na stručnom ispitu i iskazuje ga riječima "izvrstan", "vrlo uspješan", "uspješan" i "zadovoljava". Ako se svi članovi ispitne komisije ne slažu s predsjednikovim prijedlogom, prihvaća se prijedlog za koji se izjasne najmanje tri člana ispitne komisije;

- opći uspjeh upisuje u zapisnik o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika osnovnih i srednjih škola (tiskanica SI-D);

- potpisuje zapisnik o polaganju stručnog ispita (svaki član ispitne komisije), nakon što tajnik ispitne komisije provjeri navode u zapisniku.

Učitelju i stručnom suradniku, koji je položio stručni ispit, ispitna komisija izdaje potvrdu o položenom stručnom ispitu (tiskanica SI-F).

Pripravniku, koji nije uspio položiti usmeni dio ispita,

priopćuje se da može ponovno polagati ispit u idućem (ili nekom drugom) ispitnom roku, s napomenom da su troškove ponovljenog dijela ispita podmiriti sam prijavitelj polaganja.

Svjedodžbu o položenom stručnom ispitu učitelj i stručni suradnik dobiva nakon upisa ocjene stručnog ispita u središnju evidenciju Ministarstva prosvjete i športa.