



**Budapest, XIII. kerületi  
Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola**

**Gyakornoki szabályzat  
a 2024/2025-es tanévre**

Készítette:

Gál Ferenc  
igazgató

elfogadta a

Nevelőtestület 2024. augusztus 29-én

## **I. Törvényi háttér**

- Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIII. törvény

## **II. A szabályzat területi, személyi hatálya**

- Az intézmény vezetőjére és más vezető beosztású munkavállalóira.
- A szakmai munkaközösségek vezetőire.
- A gyakornok mentorálási feladataival megbízott pedagógusokra.
- A gyakornokokra, ide értve a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokokat is.

## **III. A szabályzat időbeli határa**

Jelen szabályzat 2024. szeptember 2. napjától visszavonásig érvényes.

## **IV. A szabályzat módosítása**

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

## **V. A szabályzat célja**

A gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást, valamint a sikeres minősítő vizsgára való felkészülést.

## **VI. A gyakornoki idő kitöltése**

A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 2 § előírása szerint:

- A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (3) és (4) bekezdés, valamint a 13. § (3) bekezdése szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve abban az esetben, ha korábban már ennél magasabb fokozatba való

besorolásra jogosultságot szerzett. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező.

- Az egy vagy két év gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani azzal, hogy gyakornoki időként az egy vagy két évből hátra levő időt kell – a (3) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel – a kinevezésben, a munkaszerződésben rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.
- Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.
- Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik a 6. § (1) és (2) bekezdése szerinti egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik a 6. § (3) bekezdése szerinti hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.

## **VII. A gyakornok munkaideje, munkavégzése**

A gyakornok munkaidejét munkaszerződése határozza meg, teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén az heti 40 óra, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott esetében heti kötött munkaideje 32 óra. A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje pedagógusok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, azaz heti 20 óra. Ezen felüli foglalkozások vagy tanórák elrendelésére az eseti helyettesítés alkalmazásával van lehetőség.

Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban

az esetben rendelkezhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal. Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi. A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, így módon legyen lehetőség a konzultációra.

### **VIII. A mentor megbízása, a gyakornok tájékoztatása a mentor személyéről**

- A gyakornoki fokozatba besorolt pedagógusok mentorát a gyakornok közvetlen vezetője véleményének meghallgatása után az igazgató jelöli ki.
- Az intézmény vezetője a mentori megbízás átadásával egyidejűleg tájékoztatja a gyakornokot a segítségével megbízott mentor személyéről.
- A tájékoztatást – annak írásbeli rögzítése mellett – úgy kell intézni, hogy egyidejűleg a gyakornok és a mentor kölcsönös bemutatkozására, első konzultációjára is sor kerüljön.
- A mentori feladatokkal történő megbízást a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten ki kell hirdetni, azt a tanévnyitó értekezlet anyagának tartalmaznia kell.
- A mentori feladatok ellátására lehetőség szerint azonos munkakört betöltő, lehetőleg a gyakornokkal megegyező szakos, az intézménynél legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus jelölhető ki. Indokolt esetben az igazgató az ötéves szakmai gyakorlat intézményben való letöltésére vonatkozó feltételtől eltérhet.
- Az igazgató a mentor megbízása előtt szóban tájékoztatja az érintett pedagógust, aki méltánylást érdemlő személyes körülményeire tekintettel kérheti a megbízás mellőzését, amelynek teljesítéséről vagy elutasításáról az igazgató dönt.
- A mentori feladatokkal való megbízás a gyakornoki idő teljes időtartamára szól. A kijelölés alól felmentés kivételes esetekben kérhető. A felmentésről az igazgató dönt.

### **IX. A mentor feladatai**

A mentor feladatai az alábbiak:

- a gyakornok szakmai munkájának segítése,
- gyakornok minősítő vizsgára történő felkészítésének segítése,
- a gyakornok által tartott tanórák, foglalkozások látogatása,
- a gyakornok tevékenységének félévenként történő értékelése.

A gyakornok szakmai munkájának, gyakornoki felkészülésének segítése:

- A mentor kijelölését követően gondoskodik arról, hogy a gyakornok a jelen szabályzatot, valamint a szakterületéhez tartozó követelményekre vonatkozó dokumentumokat megismerje.
- A mentor iránymutatást ad az intézményi írásos dokumentumok és jogszabályok alapján elsajátítható felkészülésre, az általa szükségesnek tartott időpontban és gyakorisággal konzultációt kezdeményez az intézményi dokumentumok rendszeréről.

A mentor felkészíti a gyakornokot a munkakörével kapcsolatos tervezőmunkára, ezen belül segítséget nyújt:

- A helyi tantervben a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazásához,
- A tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásához,
- A tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, lehetőséget biztosít a gyakornok részére az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek gyakorlati megvalósításának bemutatására alkalmas órák látogatásához,
- A gyakorlatban mutatja be a tanügy-igazgatási dokumentumok és a KRÉTA alkalmazását.

A gyakornok felkészülésének segítése, irányítása érdekében a mentor:

- negyedévenként egy, az igazgató felhívására legfeljebb további egy alkalommal látogatja a gyakornok óráit,
- az óralátogatásról feljegyzést készít, amelyben megfogalmazza a tapasztalatait, szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét, és iránymutatást ad a további felkészüléshez,
- az írásbeli munkák ellenőrzése alapján megállapítja esetleges észrevételeit, a szükséges javaslatokat megteszi,
- tapasztalatait a gyakornokkal megbeszéli,
- a gyakornok segítéséhez, felkészüléséhez – ha a gyakornok igényli – heti gyakorisággal konzultációs lehetőséget biztosít.

A felkészítéshez kapcsolódó óralátogatás és a konzultációs órák dokumentálása

- Az óralátogatásról készített feljegyzés egy példányát a gyakornoknak, egy példányát a közvetlen felettes igazgatóhelyettesnek át kell adni.
- A konzultációs óra megtartását a pontos időpont és időtartam megjelölésével a mentor és a gyakornok aláírásával ellátott dokumentum igazolja.
- A mentor az intézményvezetőt félévenként szóban tájékoztatja a gyakornok előmeneteléről. Az intézményvezető ezen kívül bármikor kérhet tájékoztatást a gyakornok közvetlen felettesétől, a gyakornok mentorától vagy a gyakornoktól a mentorálással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, a gyakornok előre haladásáról.
- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezető jóváhagyja a gyakornoki programot

#### Felkészíti, segíti a gyakornokot:

- a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében,
- az intézmény pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására,
- a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
- a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására (közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása),
- a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.
- a nevelőtestület munkájában való részvétel, munkaköri feladatok ellátása, egyéb intézményi feladatok megismertetése /ügyelet, helyettesítés/, tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés, azok lebonyolítása /pl. kirándulás, ünnepségek/, az adott munkaközösség munkájának a bemutatása /megállapodások, szabályok/, a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

### **X. A gyakornok joga és kötelessége, feladatai**

#### A gyakornoknak jogosult arra, hogy:

- a szakmai követelményrendszert számára elmagyarázzák,
- a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,

- a mentorától, közvetlen vezetőjétől bármikor kérdezzen, szükség esetén konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus óráján előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését (az óralátogatások tapasztalatait, a beszámolás eredményét) részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtse, az értékelésre észrevételt tegyen.

#### A gyakornok kötelezettsége, hogy:

- a legteljesebb mértékben együttműködik mentorával és közvetlen felettesével,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról, előre haladásáról a jogszabályokban előírt módon számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, közvetlen vezetőjét azonnal értesítse,
- neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a Köznevelési törvény 62. § (11) bekezdésének megfelelően csökkentett mértékű legyen,
- teljes jogú tagként részt vegyen a nevelőtestület munkájában.

#### A gyakornok ismerje meg:

- A 2011. évi CXCV. törvényt a nemzeti köznevelésről, és módosításait:
- általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- a pedagógus jogai és kötelességei,
- a köznevelés intézményei, a működés általános szabályai,
- a működés rendje,
- a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
- a tanulók közösségei, a diákönkormányzat,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit,
- Az intézmény Pedagógiai programját, ezen belül különösen
  - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,

- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, o a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti és működési szabályzat alapján, különösen
- a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit, o a diákönkormányzattal, a szülőkkel való kapcsolattartás formáit,
- az iskolai könyvtár működési rendjét,
- Az intézmény házirendjét, különösen
- a tanulói jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának módját,
- a tanulói munkarendet, o a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,

- az iskola által szervezett, a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit
- Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit,
- Az intézmény éves munkatervét,
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.
- A legteljesebb mértékben együttműködjön mentorával és közvetlen felettesével
- A szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze
- A tudásáról, előre haladásáról a jogszabályokban előírt módon számot adjon, gyakornoki feladatainak teljesítésével
- A beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, közvetlen vezetőjét azonnal értesítse,
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a Köznevelési törvény 62. § (11) bekezdésének megfelelően csökkentett mértékű legyen,
- Teljes jogú tagként részt vegyen a nevelőtestület munkájában.

#### A gyakornok feladata a gyakornoki éve/évek alatt:

- A gyakornok ismerje meg az intézmény Pedagógiai programját, ezen belül különösen:
- A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- A pedagógusok helyi feladatait,
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet,
- Kapcsolattartás formáit a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel,

- Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait,
- Az alkalmassági vizsga különös szabályait,
- Az intézmény helyi tantervét,
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.
- A gyakornok mélyítse el ismereteit az alábbi területeken:
  - az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
  - az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
  - a tehetséggondozás és hátránykompenzálás módszereit, formáit,
  - az iskola hagyományrendszerét,
  - ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket (kooperativitás, egyéni differenciálás stb.);
  - az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanát
  - az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatát
- A gyakornok fejlessze képességeit a következő területeken:
  - Szociális tanulás
  - Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
  - Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
  - Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
  - Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

## **XI. A szakmai követelményrendszer**

Az intézményi szakmai követelményrendszere két részből áll

- az általános követelmények szakterületeihez tartozó követelmények összességéből és
- a munkakörhöz kapcsolódó követelmények összességéből.

### **1. Az általános szakmai követelmények**

Az általános szakmai követelményekhez tartozó követelményrendszer az intézményben egységes, annak teljesítését minden gyakornok részére elő kell írni. Az általános szakmai követelményekhez tartozó intézményi követelményrendszer alapján a gyakornoknak meg kell ismernie:

- az intézmény működésével kapcsolatos belső szabályzatokat és programokat, ezen belül a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet
- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását,

- a tanulók, szülők, pedagógusok köznevelési törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.

## 2. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények megállapítása a munkaszerződésben meghatározott pedagógus-munkakör és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírás alapján történik. A munkakörhöz kapcsolódó intézményi szakmai követelményrendszernek minden munkakör tekintetében biztosítani kell, hogy a gyakornok megismerje:

- a munkakörre vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,
- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének módszereit,
- a különleges figyelmet igénylő tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal, kiemelten tehetséges tanulókkal való foglalkozás) szolgáló eljárásokat,
- a pedagógus kompetenciákat és az azok minősítési elbírálására szolgáló indikátorokat.

A munkakörhöz kapcsolódó követelményrendszer magában foglalja azokat a speciális követelményeket, illetve mindenre érvényes követelmények lebontását, amelyek a konkrét munkakörhöz, illetve az egyes munkaköri feladatokhoz tartoznak.

## **XII. A gyakornok minősítő vizsgakövetelménye**

- A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő május 1- augusztus 31. között jár le, az év május hónapjában tesz minősítő vizsgát. Pedagógus munkakörben foglalkoztatott gyakornokok esetében a minősítő vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgájának elnökét és a szakos szakértőt az Oktatási Hivatal, a minősítő bizottság harmadik tagját az intézmény jelöli ki az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek egyike személyében.
- A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítő vizsgáját az intézmény helyi értékelési szabályzata alapján kell lebonyolítani, a szóban forgó minősítő vizsgán az intézményvezető látja el a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a minősítő vizsga teljesítésének évét követő év január 1. napjától a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

- A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.
- A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor írásban tájékoztatja a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja – különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt – módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.
- A gyakornok minősítő vizsgája alkalmával az óra látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.

### **XIII. Az intézményvezető feladata**

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni. Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiaimódszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a jogszabályban meghatározott időpontig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint. A munkáltató, köteles a jelentkező minősítési vizsgán való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni. A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógusmunkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

### **XIV. Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek és a nevelőtestület véleményt nyilvánítottak. A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület elfogadta 2024. augusztus 29-én.