



Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat
Deutsche Nationalitätenselbstverwaltung
7100 Szekszárd, Rákóczi Str. 69-71.
levelezési cím: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.



ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 16.

MELLÉKLET: 2 db

TÁRGY: A Wunderland Óvoda házirendjének és gyakoronoki szabályzatának módosítása

ELŐTERJESZTÉS

a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

2024. április 29-i RENDES ÜLÉSÉRE

ELŐTERJESZTŐ:

Farkas Pál Györgyné elnök

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:

**Häfner Adél képviselő, igazgató
dr. Horváth Annamária köznevelési referens**

TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:

**dr. Holczer Mónika
igazgatóságvezető**

Terjedelem: 1 + 2 oldal

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: **Nkt.**) 25. § (4) bekezdése alapján „a nevelési-oktatási intézmény házirendjét [...] a nevelőtestület [...] az óvodaszék [...] véleményének kikérésével fogadja el. [...] a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.”

A házirend legutóbbi módosítására 2022. áprilisában került sor.

A Wunderland Óvoda házirendjének jelenlegi felülvizsgálatát és módosítását a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: **Púétv.**) és az annak végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet bevezetése, valamint az **Nkt.** változásai tették szükségessé.

Az alábbi területeken történt módosítás, kiegészítés és adatfrissítés:

- Az óvodai jogviszony létesítése, óvodába járási kötelezettség, tankötelezettség
- A gyermek mulasztásával kapcsolatos új szabályok (a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (1) bekezdése módosult – lásd: 23/2023 (VI.30.) BM rendelet 23. § (1) bekezdés)
- Étélérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje bővült
- A házirend mellékleteiként a nevelőtestület feltüntette az intézményben használt szülői nyilatkozatokat és kérelmeket

A jelenlegi módosításból, kiegészítésből következően a fenntartóra nem hárul többletkötelezettség.

A nevelőtestület, az óvodaszék és a szülői munkaközösség véleményezésének dokumentumai az ülésen rendelkezésre állnak.

A dokumentum egyebekben változatlanul tartalmazza mindazokat a rendelkezéseket, melyeket az **Nkt.**, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a házirend számára előír.

A **Gyakornoki szabályzat** 2024. január 1-től az intézmények kötelező dokumentumainak sorát gyarapítja. A szabályzat célja, hogy a pályakezdő pedagógusok szakmai elvárásoknak megfelelő támogatása az intézményben garantált legyen.

A Gyakornoki szabályzat nem tartozott eddig az intézmények kötelező szabályzó dokumentumai közé, azonban a gyakornoki rendszer megfelelő működtetése szempontjából – a **Púétv.** és a 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet megjelenése előtt is – fontos volt, hogy az érintett gyakornokok és mentorok a jogszabályi és szakmai elvárásoknak megfelelő helyi szabályozás szerint cselekedjenek.

A szabályzat – amely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja – a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a **Púétv.** alapján létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

A Gyakornoki szabályzat tartalmazza:

- a jogszabályi háttér teljes körű bemutatását

- a rendszer működtetése során használt fogalmakat
- a gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket
- a gyakornok és mentor feladatait, kötelezettségeit
- a szükséges mellékleteket (Értékelő lap, Gyakornok értékelésének szempontjai, Gyakornok önértékelésének szempontjai, Gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei, Gyakornoki programban szereplők feladatai, Mentori megbízás minta)

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Szekszárd, 2024. április 19.

**Farkas Pál Györgyné
elnök**

Határozati javaslat

**A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2024. (IV. 29.) határozata
a Wunderland Óvoda házirendjéről és gyakornoki szabályzatáról**

A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

1. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján intézménye, a Wunderland Óvoda 2024. május 1-jén hatályba lépő házirendjét megtárgyalta, és az abban foglalt rendelkezésekkel egyetért;

Határidő: 2024. április 29.
Felelős: Farkas Pál Györgyné elnök

2. a Wunderland Óvoda gyakornoki szabályzatáról szóló tájékoztatást köszöni, a szabályzatban foglaltakat támogatja.

Határidő: 2024. április 29.
Felelős: Farkas Pál Györgyné elnök



WUNDERLAND KINDERGARTEN
WUNDERLAND ÓVODA

Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi

Önkormányzat Óvodája

OM azonosító: 036132

7100 Szekszárd, Wesselényi u.19.

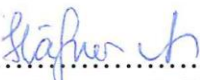
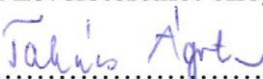
Tel.: 74/510 982

e-mail: wunderland.ovi7100@gmail.com

HÁZIREND

Hatályba lépés: 2024. május 01.

2024.

Intézmény OM azonosítója: 036132	Készítette: A nevelőtestület  intézményvezető aláírás
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
A nevelőtestület elfogadta:  nevelőtestület nevében aláírás	Véleménynyilvánítók:  Óvodaszék nevében aláírás  Szülői Munkaközösség nevében aláírás
Jóváhagyta:  Óvodavezető Ph. 	
Egyetértését kinyilvánító: A szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete  fenntartó nevében aláírás 	
Hatályos : 2022. május 1-től	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvoda és a csoportok hirdetőtábláján, valamint az óvoda honlapján	
Iktatószám: 73/2022	

Tartalom:

	oldal
Köszöntő	4.
I. Általános információk	5.
II. Az óvodába járás szabályai	6.
III. Gyermek az óvodában	9.
IV. A gyermekek étkezése az óvodában	10.
V. Kapcsolattartás	11.
VI. Pedagógiai munka az óvodában	12.
1. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei, formái és alkalmazása az óvodában	12.
2. Gyermekvédelem az óvodában	14.
VII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	14.
VIII. Reklámtevékenység az óvodában	15.
IX. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	15.
X. Idegenek az óvodában	15.
XI. Az óvoda zárása	16.
XII. Párt, politika	16.
XIII. Az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki	16.
Záró rendelkezések	17.

Mellékletek:

- | | |
|--|-----|
| 1. számú melléklet: A gyermekek jogai és kötelességei, a tankötelezettség, a szülő kötelességei és jogai | 18. |
| 2. számú melléklet: Etikai kódex a Szülői Munkaközösség ajánlásával | 21. |
| 3. számú melléklet: Távolmaradási kérelem (Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához) | 22. |
| 4. számú melléklet: Nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez | 23. |
| 5. számú melléklet: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez | 25. |
| 6. számú melléklet: Szülői nyilatkozat ételérzékenységről/allergiáról | 26. |
| 7. számú melléklet: Szülői nyilatkozat fakultatív programokon való részvételről | 28. |
| 8. számú melléklet: Szülői nyilatkozat a gyermek óvodából történő elviteléhez | 30. |

Kedves Szülők!

Köszönjük, hogy bizalmukkal megtisztelték óvodánkat.

Az óvodaválasztással együtt intézményünk pedagógiai programját és házirendjét is elfogadták. Kérem, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek érdekében a benne foglaltakat tartsák be!

A házirend személyi hatálya: érvényes az óvodás gyermekekre, pedagógusokra, egyéb köznevelési foglalkoztatottakra, az intézményben munkát ellátó alkalmazottakra, a gyermekek törvényes képviselőire és az intézményben tartózkodókra.

A házirend időbeli hatálya: a gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az óvodai jogviszony kezdetekor) jön létre és az óvodai jogviszony megszűnéséig tart, kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

A házirendben foglalt szabályok az intézménybe érkezéstől a távozásig, az intézmény egész területére érvényesek (udvar, épület). Továbbá kiterjed az intézmény szervezésében, a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, óvoda épületén kívüli rendezvényekre, programokra, közlekedésre (séták, kirándulások színházlátogatások stb.)

A házirend célja, hogy az óvodába járó gyermekek nyugodt, biztonságos körülmények között, életkori sajátosságaikhoz igazodó, sajátos nevelési igénynek megfelelő életrend szerint nevelkedhessenek. Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályozója.

A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

A család és az óvoda közös nevelési elvei

Az óvodába járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg.

E törekvésünk sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például: ne tegyenek a gyerek előtt indulatos negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, ne bíztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Ön gyermekét is érte esetleg sérelem.

I.Bevezető rendelkezések

Jogsabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

II.Általános információk

Név:	Wunderland Óvoda	
Hivatalos név:	Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája	
Cím:	7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.	
Fenntartó:	Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat	
Igazgató:	Häfner Adél	Telefon: 74/510-984
Igazgató helyettes:	Schüsler Anikó	Telefon: 74/510-982
Gyermekevédelmi felelősök:	Ordas Andrásné	
	Czéh Kinga	Telefon: 74/510-982
Az óvoda gyermekorvosa:	Dr. Kuner Mária	Telefon: 74/415-651
Az óvoda védőnője:	Pilisiné Nagy Erzsébet	Telefon: 74/312-813
Fogorvos:	Dr. Vörös Krisztina	Telefon: 74/411-152
Logopédus:	Németh Klára	Telefon: 74/511-958
Nevelési év:	Oktatási miniszter rendelete alapján, szeptember 1. - augusztus 31.	
Nyitva tartás:	6 ³⁰ - 17 ⁰⁰	
Ügyelet:	6 ³⁰ - 7 ⁰⁰ , valamint 17 ⁰⁰ - 17 ³⁰	
Helye:	fejlesztő-foglalkoztató szoba	

II. Az óvodába járás szabályai

Az óvodai jogviszony létesítése, óvodába járási kötelezettség:

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett az óvodával jogviszonyban álló gyermek. A szülő, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az Oktatási Hivatalt.
- Az óvodai beiratkozásra tárgyév április 20.-a és május 20.-a között kerül sor. Az óvoda az óvodai a beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első hatánapját megelőzően legalább 30 nappal hirdetményt tesz közzé.
- A felvételtől és a csoportba való beosztásról az igazgató dönt, mely döntését írásba foglalja; az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31.-ig napjáig a 6. életévét betölti legkésőbb az azt követő évben tankötelezetté válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további 1 nevelési évig az óvodában részesül ellátásban és ezt követően válik tankötelessé.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges érettséget korábban eléri, a Oktatási Hivatal a szülők kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek 6 éves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását **igazolnia kell.**

A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akit nem mentettek fel az óvodakötelezettség alól, akár négy órát, akár többet tartózkodik az óvodában.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- az egészséges gyermek egy-egy napos hiányzását előzetes szóbeli bejelentés alapján az óvónő igazoltnak tekinti. (pl. nagyszülői látogatás).
- az egészséges gyermek - 1 hetet vagy az 1 hetet meghaladó hiányzása - igazoltnak tekinthető, ha a szülő előzetes írásbeli kérelmet nyújtott be. (3. számú melléklet: Távolmaradási kérelem)
- a gyermek beteg volt, és azt a szülő igazolja. Ha a gyermek betegség okán a nevelési-oktatási intézményben megjelenési kötelezettségének nem tud eleget tenni mulasztását a jogszabályban meghatározottak szerint kell igazolnia. (Múkr.51.§ (1)) Ha az óvoda kérésére a gyermek betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő kérésére ennek megtörténtét, valamint azt, hogy a gyermek a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja. A betegség vagy annak gyanúja miatti mulasztás akkor tekinthető igazoltnak, ha azt az orvos a jogszabálynak megfelelően igazolja.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába járási kötelezettségének eleget tenni.

Az igazolatlan hiányzás következményei

Amennyiben a szülő, az egészséges gyermek távolmaradását előzetesen sem szóban, sem írásban nem jelezte, a távolmaradást már visszamenőleg nem lehet igazolni, így a gyermek hiányzása igazolatlannak tekintendő.

Öt nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti központ az óvoda bevonásával, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Tizenegy nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Húsz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

- Az óvoda a főbejárat felől 2 bejáratú ajtón közelíthető meg. A gyermekek zavartalan napirendjének, valamint a vagyonvédelem biztosítása érdekében kérjük, hogy a kiskapukat és az ajtókat minden esetben csukják be. Kérjük, hogy a gyermekek legkésőbb 8. 30 óráig érkezzenek meg a csoportokba.
- Az óvodában beléptető rendszer működik, mely nyitvatartási időben folyamatosan üzemel. Személyes kód használatával történik az intézménybe való bejutás. A kód nélkül érkezők csengetéssel juthatnak be az épületbe. A személyi kód a gyermekek biztonságát és vagyonvédelmet szolgálja, nem játékszer! Kérjük, minden esetben felnőtt kódoljon. A gyermek elvitelekor a nyitógombot is felnőtt kezelje. Kérjük, az óvoda előtti parkolóban fokozottan óvják gyermeküket!
- Napközben a szülő által (írásban is) meghatározott 14 éven felüli személy viheti el a gyermeket. (8. számú melléklet: Szülői nyilatkozat a gyermek óvodából történő elviteléhez)
- A szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodába és a csoportszobában személyesen átadni az óvodapedagógusnak, valamint a gyermeke elvitelét minden esetben jelezni az óvónőnek. Az óvodát csak az átadás pillanatától a gyermek elviteléig terheli a felelősség.
- Az óvodából való távozás kívánatos módja: A gyermekek a játékkukat tegyék a helyére, majd köszönjenek el társaiktól, óvónőjüktől, ne várákóztassák meg szüleiket, ne szaladgáljanak vissza a csoportba és az udvarra. Az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a még ott lévő gyermekeket maradéktalanul elláthassa. Érkezéskor és távozáskor tilos a gyermekeknek az óvoda folyosóin és a nagyteremben való felügyelet nélküli futkározás.
- A kerékpárok tárolása az arra kijelölt helyen történik.
- A szülők válása esetén vegyék figyelembe, hogy számunkra a bírósági döntés az iránymutató, egyéni kívánságokat nem áll módunkban teljesíteni. Az óvoda nem láthatási és kapcsolattartási terület.
- A gyermek 10 óránál hosszabb ideig ne tartózkodjon az óvodában. Az óvoda zárásakor a még itt tartózkodó gyermek szüleit telefonon értesítjük.

III. Gyermekek az óvodában

- A gyermekek ruházatát jellemezze a praktikusság, kényelem, tisztaság. Kérjük, az átöltözéshez évszaknak megfelelően tartalékruhát biztosítsanak a gyermekek számára. A csoportszobákban váltócipő szükséges, a testnevelés foglalkozásokhoz pedig tornafelszerelés.
- Kérjük, a ruhadarabokat, lábbeliket gyermekük óvodai jelével lássák el és a kijelölt helyre tegyék.
- A gyerekek, kényelmes, tiszta ruhában, gondozottan járjanak óvodába.
- Felhívjuk a figyelmet, hogy az óvodába behozott tárgyakért (játékok, kerékpár), értékekért (ékszer, pénz,) felelősséget vállalni nem tudunk.
- Otthoni játék behozatala csoportonként egyéni szabályozással történik.
- Kérjük, hogy óvja és becsültesse meg gyermekével az óvoda tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat.
- A gyermekek alkotásait/munkáit becsülje meg a szülő, és gondoskodjon azok hazaviteléről!
- A szülők (a szülői értekezlet és rendezvények kivételével) utcai cipővel nem léphetnek be a csoportszobába.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!

- ◆ Betegség miatti hiányzás esetén orvosi igazolással járhat ismét óvodába a gyermek. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. A fertőző betegséget (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, pillangóvírus, tetű stb.) a szülőnek haladéktalanul jelenteni kell a csoport óvodapedagógusának. Az intézmény a bejelentést követően jelez a Szekszárdi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete felé.
- ◆ Kérjük a szülőket, hogy a beteg, hőemelkedéssel, hányó, hasmenéssel gyermeküket a gyermekközösség védelme érdekében tartsák otthon. Beteg, lábadozó, gyógyszert szedő gyermek bevétele nem lehetséges a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében. A nevelési év alatt betegség esetén, orvosi igazolás bemutatása törvény által előírt szabály. Amennyiben nincs igazolás, az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
Gyógyszert óvodában nem adhatunk, kivétel allergia (pipa) és vagy krónikus betegségek esetében alkalmazandó készítmények, ha rendelkezik orvosi szakvéleménnyel.
- ◆ Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szülőjét/gondviselőjét, hogy minél hamarabb vigye el a közösségből gyermekét. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ebben az esetben a gyermek **csak orvosi igazolással** térhet vissza a gyermekközösségbe.
- ◆ A felnőtt teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén:
A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A szülőt haladéktalanul értesíteni kell.

A baleset súlyosságától függően, ill. eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól gondoskodni kell. (mentő, orvos kihívása, elszállítás orvoshoz)

- ♦ Minden gyermek TAJ számát kérjük a csoportban megadni, valamint a szülők munkahelyi, és lakáscímét, telefonszámát, elérhetőségét.

Kérjük a változásokat, minden esetben jelezzék az óvodapedagógusnak!

IV. A gyermekek étkezése az óvodában

Tízórai	8 ⁴⁵ - 9 ³⁰
Ebéd	11 ³⁰ - 12 ⁴⁵
Uzsonna	15 ⁰⁰ - 15 ³⁰

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből a konyhai dolgozó ételmintát köteles eltenni, és 72 órán át a hűtőben megőrizni. Étkezést az vehet igénybe, aki jogviszonyban áll az intézménnyel.

Reggelit kérjük otthonukban biztosítani a gyermekeik számára.

- A szülő gyermeke étkezéséért térítési díjat fizet, melynek megállapítása a mindenkori gyermekétkeztetést ellátó szolgáltató nyersanyag normájának figyelembevételével történik.
- A nevelési év ideje alatt a térítési díj fizetésére vonatkozó minden változást írásban kell bejelenteni. A Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti nyilatkozat kitöltésével.
- A szülő/gondviselő írásbeli nyilatkozata, ill. a szükséges igazolások, határozatok, szakvélemények alapján lehet jogosult a gyermek az ingyenes étkezésre. (4. számú melléklet: Nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez)
- A térítési díj kiegyenlítése átutalással, illetve csoportos beszedéssel történhet.
- Az étkezés lemondható betegség vagy egyéb ok miatt. Az étkezés lemondását az érintett napot megelőző nap 9.00 órájáig kell a megadott e-mail címen (wunderlandovoda7100@gmail.com) vagy telefonszámon (06-74/510-982) bejelenteni. Az újbóli étkezési szándékot az igénybevételt megelőző nap 9.00 órájáig kell jelezni.
- A tárgynapi lemondásra nincs lehetőség. A gyermek aznapi hiányzása esetén a térítési díjat fizető szülőknek lehetőségük van az aznapi ebédet az óvoda konyhájáról elvinni. Elviteli szándékukat a gazdasági iroda felé előzetesen jelezniük kell. Az éthordó dobozt a szülőnek kell biztosítania.
- A betegségből felgyógyult gyermek óvodai étkezését a szülő köteles előző nap 9.00-ig bejelenteni.
- A térítési díj összegét tárgyhavi munkanapokra vetítve számoljuk. Az előző havi hiányzásokat tárgyhónapban túlfizetésként jóváírjuk.
- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnése esetén (óvodaváltás, iskolakezdés) elszámolást készítünk a tényleges étkezési napok alapján. Pénzügyi rendezése átutalással történik.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos további szabályokat az óvoda Étkeztetési szabályzata tartalmazza. A szabályzat elérhető az óvoda honlapján.

Étel-érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

A szülő kötelezettsége, hogy az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló cselekvőképtelen, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, illetve köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek mindig tartsa magánál. (Nkt.72.§. (1.a))

Óvodánkban a speciális étkezést is a Szekszárdi Közétkeztetési Kft. biztosítja. Az orvosi igazolásokat az érzékenységről elsőként az óvoda gazdasági irodájában kell bemutatni, és a másolatot a szállító részére az óvoda továbbítja, majd személyes egyeztetés történik. (5. számú melléklet: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és 6. számú melléklet: Szülői nyilatkozat ételérzékenységről/allergiáról)

A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

Kérjük, hogy az óvodában tartott események megünneplésére gyümölcsöt vagy előre csomagolt (gyári csomagolású) vagy blokkal igazolható cukrászdai süteményt/tortát, élelmiszert hozzanak. A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kérjük kerülni.

Az óvoda területén a gyerekek otthonról hozott étellel való ellátása, nassoltatása a többi gyermek előtt nem etikus.

V. Kapcsolattartás

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre.

Probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük - hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

Fórumok: Szülői értekezletek

SZMK

Óvodaszék

Nyílt napok

Közös rendezvények

Fogadóóra (igazgatói, óvónői)

Óvónővel történő esetenkénti rövid megbeszélés.

Gyermekek fejlődésével kapcsolatos információt csak a saját óvónőjüktől kérjenek, gondozással kapcsolatos kérdéseikkel fordulhatnak a csoport dajkájához is.

Kérjük, hogy az óvodapedagógus munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert ezáltal nő a balesetveszély kockázata, valamint zavarhatja a nevelés folyamatát.

Kérjük a szülőket, mobiltelefonjukon se zavarják a pedagógusok nevelőmunkáját.

A gyermekek között, a csoportszobában mobiltelefont használni csak a nevelő-oktató munkával kapcsolatban lehet, egyéb esetben pl: telefonálás, üzenet kezelés nem lehetséges.

VI. Pedagógiai munka az óvodában

Az óvodai élet, a játék, a játékba integrált tanulás megszervezése a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon (Az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve) a szülők, valamint a fenntartó igényei szerint történik oly módon, hogy eleget tudjunk tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával, gondozásával összefüggő feladatainknak. (Pedagógiai Program)

A külön fejlesztést igénylő gyermekekkel logopédus, fejlesztőpedagógus foglalkozik. A logopédiai foglalkozásokat szűrés előzi meg. Ez a szolgáltatás nagycsoporttól, indokolt esetben középső csoporttól vehető igénybe. A fejlesztő foglalkozásokat azon gyermekek számára tudjuk biztosítani, akik szakértői véleménnyel rendelkeznek. A szülők igényeihez igazodva lehetőséget biztosítunk még hitoktatásra.

Az óvoda területére állatot behozni tilos.

Az óvodában terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás kutyát. A kutyának rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal. /www.matesze.hu/

A gyermekek szülő beleegyezésével vehetnek részt a foglalkozásokon.

Az EMMI miniszteri rendelet alapján évenként az óvodában 5 (öt) nevelés nélküli nap vehető igénybe. A nevelés nélküli napokról 7 (hét) nappal korábban tájékoztatást kapnak a szülők. A nevelés nélküli napokat szakmai továbbképzésekre, nevelési értekezletre használjuk fel. Ezek helyszíne nem minden esetben az óvoda.

Tájékoztatás módja: óvodapedagógusok által működtetett zárt internetes csoportok, a csoport hirdetőtábláján, óvodapedagógus személyesen.

Az étkezés és az ügyelet megszervezése céljából igényfelmérés történik.

Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról az óvodapedagógusok, valamint a csoportok hirdetőtábláin elhelyezett értesítések alapján kapnak tájékoztatást a szülők.

Az óvoda a nyári időszakban 3 vagy 4 hétig zárva tart a fenntartó által elfogadott és meghatározott időpontban.

A zárva tartás pontos időpontjáról február 15- ig a szülők tájékoztatást kapnak.

Az őszi, téli, tavaszi, nyári iskolai szünetek alatt a gyermekek létszámának megfelelő csoportszámmal működik az óvoda.

A jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei, formái és alkalmazása az óvodában

Az óvónő a gyermekek jutalmazásában és fegyelmezésében a gyermekek életkori sajátosságait és sajátos igényeit figyelembe véve alkalmazza a hatékony pedagógiai módszereit, betartva a csoport szokás- és szabályrendszerét, valamint a gyermekek jogait.

A jutalmazó és büntető intézkedések alkalmazásának elvei:

- Arányosság elve: a cselekvés mértékével arányos, soha nem jutalmazunk vagy büntetünk ugyanazért duplán.
- Értelmezés elve: értelmezzük, elmagyarázzuk a gyermek számára a cselekedetét, és a döntésünket is, így kialakul a tett és a következmény közötti jó összefüggés.
- Időzítés elve: a tett után közvetlenül jutalmazunk vagy büntetünk, mert később elhalványul a tett és nem érti a jutalmazást vagy a büntetést a gyermek.
- Következetesség elve: a csoportban dolgozó felnőttek közül mindig, mindenki ugyanúgy reagál a helyzetekre (ezt az óvodapedagógusok és a dajka egyeztetik)
- Mérsékelt jutalom vagy büntetés elve: biztosítjuk a fokozás lehetőségét (a jutalom fokozása nagyobb hatású, mint az állandó nagyságú jutalom; a jutalmazó jellegű viselkedés visszavonása nagyobb hatású, mint a büntetés).

A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái:

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- a) szóbeli dicséret négy szemközt
- b) szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- c) szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- d) rajzpályázatokon vagy versenyeken nyert oklevelek bemutatása a csoport társak előtt.
- e) egyebek

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés célja az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kíváncsi magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik. Nem alkalmazhat az óvodapedagógus olyan eljárást, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyegetés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés.

Formái:

- rosszalló tekintet, elutasító gesztus,
- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltávolítás
- más tevékenységbe való áthelyezés
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltage
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei a következetesség, a rendszeresség. Minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni. Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

Gyermekvédelem feladata az óvodában

Az igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény gyermekvédelmi munkájának irányítása. Ő gondoskodik a gyermekvédelmi felelősök munkájához szükséges feltételekről. A gyermekek szülei a csoportok tanévnyitó szülői értekezletén kapnak tájékoztatást a gyermekvédelmi felelősök személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshetők fel. Az óvoda házirendjében határozzák meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek és szüleiknek az óvodában be kell tartani.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat a Család és Gyermekvédelmi Szolgálat munkatársa (szociális segítő) és az óvoda gyermekvédelmi felelősei együtt látják el.

Főbb feladatok:

- A gyermekcsoportokat felkeresve tájékoztatja a csoport óvónőit arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Gondoskodik a nem megfelelő családi környezetben élő gyermekek felderítéséről, ehhez igénybe veszi a csoportban dolgozó óvónők véleményét, segítségét.
- Ha a nevelési intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- Az intézmény – a szülők által jól látható helyen – közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat, Humánszolgáltató Központ, Szociális Segítő) címét és telefonszámát.

VII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A mindenkor járványügyi helyzetre vonatkozó szabályokat a Wunderland Óvoda Járványügyi intézkedési terve tartalmazza.

VIII. Reklámtevékenység az óvodában

A nevelési-oktatási intézmény kizárólagosan azon a területen folytathat reklámtevékenységet, amelyet a nemzeti köznevelésről szóló törvény lehetővé tesz.

A reklámtevékenység engedélyezett területei:

- Ha reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, ill. kulturális tevékenységgel függ össze.
- Iskolák, társintézmények, művelődési intézmények hirdetményei.
- Előzetes egyeztetés után az igazgató ill. igazgatóhelyettes engedélye után az óvodai gyermeköltözőkben és a folyosói hirdetőtáblákon kerülhetnek elhelyezésre.

IX. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermekeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyenek.

A külön programok választásáról a szülő dönthet. A foglalkozások az erre kijelölt helyen (tornaszoba) tarthatók. A térítési/tagdíjat, a szolgáltatást nyújtó személy szedi be.

A szülő a nevelési év elején nyilatkozik arról, hogy mely óvodai időkeretben megvalósuló, de térítéses foglalkozásra szeretné gyermekét járattatni:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy a foglalkozást vezető személy felelős a gyermekért
- tudomásul veszi, és betartja, hogy a foglalkoztató által meghatározott időpontra megérkezik a gyermekéért.

A szolgáltatásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

A szolgáltatásnak tartalmában és megvalósításában az óvoda pedagógiai programjának alapelveihez kell illeszkednie (7. számú melléklet: Szülői nyilatkozat fakultatív programokon való részvételről).

X. Idegenek az óvodában

Amennyiben ismeretlen személy jelenléte tapasztalható, kötelessége az itt dolgozóknak megszólítani, megkérdezni a tartózkodás okát, célját, majd az óvodatitkárhoz kell kísérni.

XI. Az óvoda zárása

Az intézményt minden esetben legalább két dolgozó zárhatja be. Előtte meg kell győződnie arról, hogy a közös helyiségekben, folyosókon minden nyílászáró megfelelően van-e bezárva, majd központilag áramtalanítani kell. Ezt követően a riasztórendszert aktiválni kell.

A csoportszobákban, mosdókban, öltözőkben a délutános óvónő felelőssége a nyílászárók zárása. A konyhában, irodákban az ott dolgozók feladata és felelőssége a nyílászárók zárása.

XII. Párt, politika

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

XIII. Az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Szekszárd, 2024. 03. 20.

Häfner Adél
igazgató

Záró rendelkezések

1. A köznevelési intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, az óvodaszék és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
A házirend nyilvános. Megtalálható a faliújságokon, az óvoda honlapján, a vezetői irodában.
2. A házirend 2022. május 01-én lép hatályba és érvényessége határozatlan időre, ill. visszavonásig szól.
3. A hatályba lépéssel egy időben hatályát veszíti az óvoda 2022. május 01-jén elfogadott házirendje.
4. A hatályba lépett házirendet meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.
5. A házirendben foglaltak megtartása kötelező minden óvodahasználónak.
6. Az elfogadott házirendben bármilyen változtatás csak a véleményezési és egyetértési joggal bíró partnerek közreműködésével lehetséges.

A fenntartó jóváhagyása: 2024. április 29. –sz. határozatban

Irattári száma: 73/2022

1. számú melléklet

A gyermekek jogai és kötelességei, a tankötelezettség (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről):

45. § (1) Magyarországon - az e törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2) * A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.

(2a) * Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

A gyermekek kötelessége, hogy

- életkorának és fejlettségének megfelelően a pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az óvoda alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- Megfelelően kezelje a rábízott eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, felszereléseit,
- Az óvoda pedagógusai, alkalmazottai, társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló társait,

A gyermek emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A gyermeknek joga, hogy

- a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön
- b) a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- c) nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön,
- d) részére az óvoda egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés során az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- e) vegye igénybe az óvodai ellátást, továbbá, hogy az állami, és települési önkormányzati fenntartású nevelési intézményben egyházi hitoktatásban vegyen részt,
- f) személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- g) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- h) az oktatási jogok biztosához forduljon.

A gyermek joga, hogy a nevelési intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

A gyermek jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A szülő kötelességei és jogai (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről):

A szülő kötelessége, hogy

- a) gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését.
- b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- c) tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő joga különösen, hogy

- a) megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- d) írásbeli javaslatát a nevelési intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- e) a nevelési intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- f) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása:

Nagyobb csoport lehet:

- o Az azonos csoportba járó, ugyanahhoz a két óvónőhöz tartozó gyermekek csoportja életkoruktól függetlenül,
- o Az azonos életkorú gyermekek csoportja, óvónői hovatartozástól függetlenül.pl. óvodát kezdő vagy iskolába menő gyermekek csoportja,
- o Külön speciális foglalkozáson részt vevő gyermekek csoportja Pl. fejlesztő felzárkóztató, logopédiai, továbbá önköltséges szolgáltatásokon, úszás, torna, néptánc, résztvevő gyermekek csoportja.

Szekszárd 2024. 03. 20.

Häfner Adél
Igazgató

2. számú melléklet

Etikai kódex a Wunderland Óvoda Szülői Munkaközösségének ajánlásával

Ez az etikai kódex egyszerű jó tanácsok gyűjteménye, amelynek megtartása segítheti a szülők és a pedagógusok közötti pozitív viszony megteremtését és megtartását.

- Gyermekünk nevelése érdekében tartsunk kapcsolatot a pedagógussal. Kapcsolatunk alapja legyen a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
- Gyermekünk eredményes nevelése érdekében legyünk a pedagógus partnere a nevelési problémák feltárásában, a megoldások közös keresésében. A pedagógusnak ez irányban tett lépéseit ne vegyük zaklatásnak. Tartsuk tiszteletben, a pedagógus nevelésben betöltött szerepét.
- Gyermekünk nevelésében az óvodától ne várjunk el semmi olyat, amit mi otthon nem tudunk megvalósítani, elérni.
- Az óvodában a gyermekünket ért sérelmeket ne mi „rendezzük” a csoporttársakkal, a szülőtársainkkal, mert ez a pedagógus feladata.
- A konfliktusok megoldását kezdjük a gyermekünket nevelő pedagógusnál. Ha nem sikerül megoldást találni, abban az esetben a szülő keresse meg az óvoda vezetőit, amennyiben a szülő számára a válasz nem kielégítő, úgy az óvoda fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.
- A kritikákat, a negatív véleményünket oly módon közöljük, hogy azzal ne sértsünk meg senkit. Még felháborodásunkban is tartózkodjunk az olyan megnyilvánulásoktól, amelyek sérthetik bárkinek az érzéseit. (Fordított esetben nekünk sem esne ez jól.)
- Aktívan vegyünk részt az óvodai rendezvényeken, szülői értekezleteken, fogadóórákon. Észrevételeinkkel, javaslatainkkal segítsük az óvodai élet minél sikeresebb működését.
- Az óvodai házirendben foglaltakat ismerjük meg, tartsuk be, és gyermekünkre nézve kötelezőnek fogadjuk el.
- Ügyeljünk arra, hogy gyermekünk időben érkezzen az óvodába, ne csináljuk meg helyette azt, amit önállóan is meg tud tenni.
- Biztosítsuk gyermekünk számára, hogy az óvodai életben aktívan részt tudjon venni. Álljon rendelkezésére minden, ami szükséges. (ágynemű, váltóruha, tornafelszerelés stb.)
- Figyeljünk gyermekünk öltözködésére. Ünnepeken legyen az alkalomhoz méltó, hétköznapi óvodához illő. (nem szükségesek és balesetveszélyesek: körömlakk, nyakláncok, gyűrűk)
- Tudassuk a pedagógussal tényleges elérhetőségeinket, változás esetén jelezzük az új adatokat.

Szekszárd, 2024.03.20.

Häfner Adél
Igazgató

3. számú melléklet - Távolmaradási kérelem

Tisztelt Igazgató!

Kérem szíveskedjen engedélyezni gyermekem távolmaradását az óvodai nevelésből az alábbi időtartamra:

A távolmaradás időpontja:-tól-ig
összesen nap

Gyermek neve, születési ideje:

A távolmaradás oka:
.....

Szekszárd,

Köszönettel:

.....

Szülő/gondviselő

4. számú melléklet - Nyilatkozat ingyenes óvodai étkezés igénybevételéhez

Intézmény neve, címe (fejbélyegző)	Wunderland Kindergarten 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19. Adószám: 16418393-2-17 Telefon: 74/819-982
------------------------------------	--

NYILATKOZAT

a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez

1. Alulírott
(születési név:, születési hely, idő
..... anyja neve:)
..... szám alatti lakos, mint a
- 1.1. nevű gyermek (születési hely, idő
....., anyja neve:),
1.2. nevű gyermek (születési hely, idő
....., anyja neve:),*
1.3. nevű gyermek (születési hely, idő
....., anyja neve:),*

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):**
a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap napjától,

- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***
e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

1a. Az étkeztetés biztosítását:

- ☐ kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy
☐ a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy
☐ a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy
☐ bölcsőde esetében:
☐ a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kísétkezés, vagy
☐ a követező étkezések
vonatkozásában kérem.

1b. Kérem a diétás étrend biztosítását: igen/nem (a választott lehetőség aláhúzendó!) a következő egészségi állapotra tekintettel:

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Dátum:

.....
az ellátást igénybe vevő
(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe
vett gyermek esetén az ellátást nyújtó nevelő-
szülő, intézményvezető) aláírása

5. számú melléklet - Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez



Szülői nyilatkozat ételallergiás/ételérzékeny gyermek étkezésének közétkeztetésben való megrendeléséhez

Alulírott (szülő) nyilatkozom, hogy gyermekem:

..... (név) (csoport)

.....

ételallergiájára/ételérzékenységre tekintettel a diétás étkezését a közétkeztetésben

..... – től megrendelem.

Szekszárd,

.....
szülő/törvényes képviselő aláírása

6. számú melléklet - Szülői nyilatkozat allergiáról/ételérzékenységről



WUNDERLAND KINDERGARTEN
WUNDERLAND ÓVODA

Szülői nyilatkozat allergiáról/ételérzékenységről

A gyermek neve:

A gyermek óvodai csoportja:.....

A gyermek törvényes képviselője:

Szülő neve:

Telefonszáma:

Aláírással igazolom, hogy a fent nevezett gyermekem:

1/ ételérzékeny

Nyilatkozom, hogy gyermekem az alábbi összetevők vonatkozásában rendelkezik ételérzékenységgel:

.....
.....

vagy

2/ ételallergiás / allergiás (gyógyszer, rovracsípés stb...)

Nyilatkozom, hogy gyermekem az alábbi összetevők vonatkozásában rendelkezik allergiával/ételallergiával:

.....
.....

és

☐ Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek (anafilaxiás sokk)

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképessé, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy b) a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál [Nkt. 72. § (1a) bek.].

Előzőek alapján nyilatkozom, hogy gyermekem:

- csak az intézmény szolgáltatója által biztosított diétás édességeket/süteményeket fogyaszthat
- csak az általam behozott süteményeket/édességeket fogyaszthat
- más szülő által behozott bolti, előre csomagolt diétás süteményeket/édességeket is fogyaszthat
- más szülő által behozott cukrászdai diétás süteményeket/édességeket fogyaszthat
- más szülő által behozott otthon készített süteményeket/édességeket fogyaszthat

Szekszárd, 2023.

.....
szülő/törvényes képviselő aláírása

7. számú melléklet- Szülői nyilatkozat fakultatív programokon való részvételről



Szülői nyilatkozat fakultatív programon való részvételről

A gyermek törvényes képviselője:

Szülő neve:

Telefonszáma:

A gyermek neve:

A gyermek óvodai csoportja:

Alulírott szülő nyilatkozom, hogy gyermekemet az óvoda által kínált fakultatív programra szeretném beíratni:

- Ovi foci
- Ovi kosár
- Ovi sakk
- Ovis ringató
- Vitamintorna
- Gyermekjóga
- Magyar Néptánc
- Hittan Katolikus (térítésmentes)
- Hittan Református (térítésmentes)

Tudomásul veszem, hogy:

- A fent felsorolt programok térítési díj ellenében vehetők igénybe. A szülők a foglalkozás díját a foglalkozásvezetővel egyeztetve fizetik meg.
- A foglalkozás ideje alatt a foglalkozást vezető személy felel a gyermekekért.
- Az óvoda csak a helyet biztosítja a foglalkozások megvalósulásához.
- A foglalkozásokat nem a Wunderland Óvoda alkalmazásában álló munkatárs tartja.

Vállalom, hogy a délután 16 óra után véget érő **foglalkozások végére pontosan érkezem és gyermekemet a foglalkozást vezetőtől veszem át.**

Szekszárd, 2023.

.....

szülő aláírása

8.számú melléklet -Szülői nyilatkozat a gyermek óvodából történő elviteléhez



WUNDERLAND KINDERGARTEN
WUNDERLAND ÓVODA

NYILATKOZAT

Alulírott szülő /gondviselő nyilatkozom, hogy
gyermekemet..... (gyermek
neve) az Óvodából az alábbi 14 éven felüli személyek vihetik el.

A felsorolt személyek a visszavonásomig/ változtatásomig
jogosultak a gyermek elvitelére.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Szekszárd, 20.....

Aláírás.....



WUNDERLAND KINDERGARTEN
WUNDERLAND ÓVODA

NYILATKOZAT

Alulírott szülő /gondviselő nyilatkozom, hogy
gyermekemet..... (gyermek
neve) az Óvodából az alábbi 14 éven felüli személyek vihetik el.

A felsorolt személyek a visszavonásomig/ változtatásomig
jogosultak a gyermek elvitelére.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Szekszárd, 20.....

Aláírás.....



WUNDERLAND KINDERGARTEN
WUNDERLAND ÓVODA

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Készítette: Häfner Adél igazgató

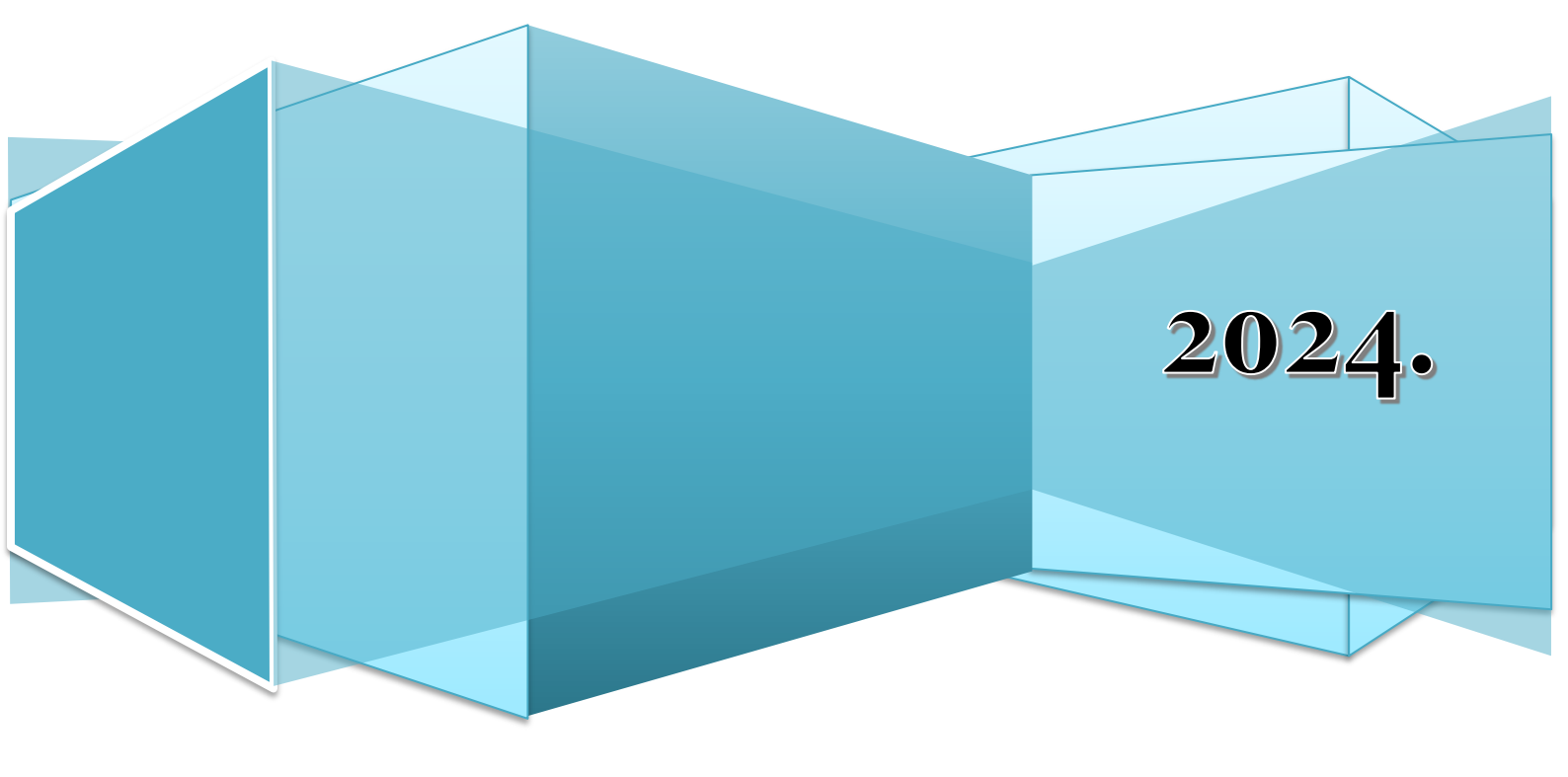
Készült: Szekszárd, 2024. február 25.

Wunderland Kindergarten

a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája

OM 036132

Cím: 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.



2024.

Tartalom

1. Fogalmak.....	2
2. A szabályzat területi hatálya.....	2
3. A szabályzat személyi hatálya.....	2
4. A szabályzat időbeli hatálya.....	3
5. A szabályzat módosítása	3
6. A szabályzat célja	3
7. Gyakornoki idő, jogviszony	3
8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése.....	4
9. A gyakornok felkészítésének szakaszai	5
10. A gyakornok feladata	5
11. A gyakornok joga és kötelezettsége.....	7
12. Az igazgató feladata.....	8
13. A mentor kijelölése	8
14. A mentor feladata.....	9
15. A minősítő vizsga	10
16. Záró rendelkezések	12
17. Legitimációs záradék	12
1. számú melléklet Értékelés	13
2. számú melléklet Gyakornok értékelésének szempontjai	16
3. számú melléklet A gyakornok önértékelésének szempontjai	18
4. számú melléklet A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei	19
5. számú melléklet A gyakornoki programban szereplők feladatai	20
6. számú melléklet Mentori megbízás minta.....	22

BEVEZETÉS

Törvényi hivatkozás

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.)
- A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról (továbbiakban vhr.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény- a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)

Az alábbi szabályzat, - amely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja - a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

1. Fogalmak

- **Gyakornok:** a köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó pedagógus, aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két év szakmai gyakorlata.
- **Mentor/ Szakmai Vezető:** az a pedagógus, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet 87.§ (1)
- **Gyakornoki idő:** a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszak.
- **Portfólió:** olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végig kísérhető a gyakornok pedagógus szakmai útja, szakmai tevékenysége, ezzel összefüggésben felmerülő nehézségei, sikerei, a pedagóguskompetenciák fejlődése, a tények tükrében, valamint az önértékelése alapján.

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodájában foglalkoztatási jogviszonyban álló, illetve jogviszonyt létesítő személyekre terjed ki.

3. A szabályzat személyi hatálya

Az intézmény alábbi dolgozóira terjed ki:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógusra,

- az igazgatóra,
- az igazgató által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban: mentor)
- a szakmai munkaközösség vezetőkre.

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat **2024. március 01.** napjától visszavonásig érvényes.

5. A szabályzat módosítása

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

6. A szabályzat célja

A gyakornok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztése. Valamint alakítsa, fejlessze az elkötelezettségét a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

Rögzíti az érintettek (lásd 3. pontban) feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

7. Gyakornoki idő, jogviszony

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul.

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

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

A gyakornoki idő időtartamába nem számít be:

- a fizetés nélküli szabadság 30 napot meghaladó időtartama
- pedagógus munkakörben, ha a pedagógus foglalkoztatása nem érte el a munkakörre megállapított neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 25%-át

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, azaz júniusban tesz minősítő vizsgát.

Aki megfelel a vizsgán, adott év szeptemberétől vagy a következő év januárjától átsorolandó az életpálya Pedagógus I. szakaszába. (vhr. 37.§. 42.§(1), 43.§)

A gyakornoki alkalmazás kritériumai

A gyakornoki idő kikötése esetén a kinevezési okmányban szerepelnie kell a gyakornoki idő tartamának. A gyakornok a Gyakornoki szabályzatot megismeri, az intézmény által kért dokumentumokat folyamatosan készíti a gyakornoki időtartama alatt (hospitálások, azok megfigyelései, önreflexiók, tervezetek).

A gyakornok és a mentor munkavégzési feladatait úgy kell meghatározni, hogy annak teljesítése mellett munkaidejében a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.

A feladatellátási terv készítésénél a mentor tevékenységét az egyéb feladatok elosztásánál figyelembe kell venni. A mentor munkaköri leírásában rögzíteni kell a mentori feladattal való megbízást.

A gyakornoknak a szakmai gyakorlat meglétét igazolni kell.

8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

- A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óvodapedagógusok esetében a teljes munkaidő 65%-a lehet.
- A gyakornok a csoportban elrendelt óráin felül a kötött munkaidejét az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart.
- 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 rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogathat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

A foglalkozáslátogatásokat a gyakornok az igazgatóval, a szakmai segítővel, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónappal előre ütemezi.

9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

IDŐSZAK	ELVÁRÁS
1. év kezdő szakasz	Szabályok követése Kontextusok felismerése, rendszerezése Gyakorlati tudás megalapozása A gyakornok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül az óvoda nevelési feladatait, az óvodai élet megszervezésének elveit, az óvodai élet tevékenységformáit.
2. év befejező szakasz	Tudatosság Tervszerűség Prioritások felállítása Gyakorlati tudás A gyakornok mélyítse el ismereteit: • az óvodai csoport életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén. • A kompetenciák fejlesztése területén. (szakmai módszertani fejlődés) • Tehetséggondozás területén. • Hátránykompenzálás területén. • Foglalkozások módszertanában. A neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén. A gyakornok fejlessze képességeit: • Az önálló tanulás képességének fejlesztése (önképzés) • Kommunikációját a gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal. • Konfliktuskezelési technikák megismerése és alkalmazása területén • Tervezés, tudatosság, időgazdálkodás területén.

10. A gyakornok feladata

A gyakornokkal szemben támasztott általános követelmények:

- az intézményi dokumentumok ismerete,
- a gyermekek, szülők, pedagógusok jogainak és kötelezettségeinek ismerete,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezések ismerete,
- az intézményben használt tanügy igazgatási- és a munkakörhöz kapcsolódó dokumentumok alkalmazásának ismerete,
- az intézményi hagyományok ismerete.

A gyakornokkal szemben támasztott, munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

- a munkakörre vonatkozó foglalkoztatási alapelvek, gyakorlati feladatok ismerete,
- a gyermekek sajátos problémáinak ismerete,
- a foglalkozásokhoz szükséges eszközök használatának ismerete.

A gyakornok ismerje meg:

- Az intézmény **Pedagógiai Programját**, ezen belül különösen:
 - az intézmény küldetését, jövőképét
 - az óvodában 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 tevékenységet,
 - a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet.
- Az intézmény szervezeti és működési rendjét a **Szervezeti Működési Szabályzat** alapján, különösen
 - a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
 - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - a fakultatív foglalkozások szervezeti formáit.
- Az intézmény **Házirendjét**, különösen
 - a gyermeki jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei használatának rendjét,
 - a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
 - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- Az intézményi **Jó gyakorlatokat**.
- Az intézmény **éves munkatervét**.
- A **tanügy-igazgatási dokumentumokat**, ezek alkalmazásának módját.
- A **munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre** vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény **Gyakornoki szabályzatát**.

- Az óvoda érdekképviselői szerveinek működését, dokumentumait, tisztségviselőit.
- Az aktuális jogszabályi hátteret, törvényi szabályozókat.

Időszak, szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év „kezdő szakasz”	Foglalkozáslátogatás Foglalkozás megbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció a vezetővel Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi program megszervezésében részt vesz (pl. nemzetiségi hét, rendezvény) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint saját éves munkájáról
2. év „befejező szakasz”	Foglalkozáslátogatás Foglalkozás megbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel szempontok szerint Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció a vezetővel Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	Bemutató foglalkozás tartása A csoportjában a szülői értekezlet egy részének megtartása. Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezésében való részvétel. Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése a csoportjára tanév elején pedagógustársával együttműködve. Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint saját éves munkájáról írásban

11. A gyakornok joga és kötelezettsége

A gyakornoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
- a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorával rendszeresen konzultáljon, hozzá szakmai kérdéseket intézzon;

- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus, foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtse; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen,

A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben működjön együtt a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról írásban és szóban számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze,

12. Az igazgató feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

Az igazgató kijelöli a mentort, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai, módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. Az igazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév április 10. napjáig, 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.

Az igazgató feladatainak összefoglalását az 5. sz. *melléklet* tartalmazza.

13. A mentor kijelölése

Az a pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, **a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti egy órában** ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét.

A mentort az **intézmény igazgatója jelöli ki** szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető
- szakvizsgázott pedagógus
- tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus

14. A mentor feladata

- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.
- A mentor legalább **félévente** írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést. (1. sz. melléklet)
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében. (Értékelési szempontok: 2. sz. melléklet)
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével (3. sz. melléklet), és az igazgatóval egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti az óvoda pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Segíti a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, segédleteknek, szakkönyveknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában.
- Segíti a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
- Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- A mentor szükség szerint, de félévenként legalább kettő, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozását, és ezt követően foglalkozás-megbeszélést tart.
- Amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- A foglalkozások látogatását a mentor a csoportnaplóban a „Hivatalos látogatások,” pontnál aláírásával igazolja. A konzultációról, az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás, készül.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot az adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

(A mentor feladatainak összefoglalását az 5. sz. melléklet tartalmazza.)

A szakmai segítő feladata különösen:

1. Felkészíti, segíti a gyakornokot

- a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
- b) az intézmény pedagógiai programjában, munkatervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
- c) a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
- d) a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, (foglalkozás vázlat, tervezet módszerek átadása)

- e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat)
- f) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), intézményen kívüli tevékenységekre való felkészítés, lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepségek),
- g) az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

(Lásd: 4. sz. melléklet)

A mentor feladatait részletesen az 5. sz. melléklet tartalmazza.

2. A gyakornok értékelése

- a) A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.
- b) Félévenkénti szöveges értékelés

Az értékelés alapját

- a szóbeli számonkérés tapasztalata,
- az óralátogatások értékelése,
- a dokumentációk vezetésének ellenőrzési tapasztalata,
- a felkészítésben segítő közvetlen munkatársak véleménye együttesen képezi.

15. A minősítő vizsga

A **minősítő vizsga**, minősítő bizottság előtt folyik. tagjai: A minősítő vizsgát és a minősítési eljárást legalább három főből álló minősítő bizottság folytatja le.

A minősítő bizottság tagjai:

1. A minősítő bizottság elnöke: az OH által delegált, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről szóló 15/2015. (III. 13.) EMMI rendeletben foglaltak szerinti felkészítésben részt vett.

2. A bizottság tagjai:

- Az OH által delegált, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítési szakterületen szereplő köznevelési szakértő.
- A pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény igazgatója vagy az általa megbízott vezetői, magasabb vezetői megbízással rendelkező vagy ilyen munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.

A gyakornokot a gyakornoki vizsgára az igazgató jelenti be a gyakornok által kitöltött jelentkezési lap alapján a rendeletben meghatározott időben és módon.

A gyakornok feladatai a vizsgát megelőzően:

A pedagógus rendeletben meghatározottak szerint elkészíti portfólióját és feltölti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

A portfólió tartalmát az Oktatási Hivatal által kidolgozott és közzétett útmutató szerint kell elkészíteni.

- szakmai önéletrajz
- a portfólió tartalmának eredetiségéről szóló nyilatkozat
- a nevelő-oktató munka alapidokumentumai,
- a nevelő-oktató munka szabadon választott dokumentumai
- az intézményi környezet bemutatása
- szakmai életút értékelése

A minősítő vizsga részei:

- foglalkozás megtartása, a meglátogatott foglalkozás értékelése
- a portfólióvédés alkalmával az értékelt gyakornok bemutatja önértékelését, válaszol a portfóliójával kapcsolatos kérdésekre, számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről.

A minősítő vizsga során a bizottság áttekinti és értékeli a portfólió alapján a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit. Értékeli a meglátogatott foglalkozást, portfólióvédést, valamint elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által létrehozott informatikai támogató rendszerbe.

A minősítő vizsga időpontja és eredménye:

- A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.
- A gyakornok minősítő vizsgája esetében a foglalkozás látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A magasabb fokozatba történő besorolásra a sikeres vizsgát követően, –adott év szeptember 01-től vagy a következő év január 01-től kerül sor, az életpálya Pedagógus I. szakaszába.

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

Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

Az első minősítő vizsga a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli. A megismételt minősítő vizsga eljárási díja a minimálbér 70%-a.

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.

16. Záró rendelkezések

A szabályzatot ki kell függeszteni a nevelői szobában.

Az intézmény a gyakornok vizsgájával kapcsolatosan keletkezett dokumentumokat az iratkezelés szabályai szerint köteles kezelni. A gyakornoki vizsga eredményére vonatkozó igazolást a gyakornok személyi anyagában is el kell helyezni.

17. Legitimációs záradék

Jelen szabályzat a jóváhagyás után lép hatályba.

Szekszárd, 2024. február 25.

Häfner Adél
igazgató

A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet – Értékelő lap
2. számú melléklet – Gyakornok értékelésének szempontjai
3. számú melléklet – Gyakornok önértékelésének szempontjai
4. számú melléklet – Gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
5. számú melléklet – Gyakornoki programban szereplők feladatai
6. számú melléklet – Mentori megbízás minta

1. számú melléklet

É r t é k e l é s

Munkáltató neve: **Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája**

Az értékelt személyi adatai

Név:

.....

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés területe	Az értékelés
Az óvoda pedagógiai programjának elsajátítása, értelmezése, alkalmazása	
A foglalkozási felépítése	
A pedagógiai módszerek megválasztása	
A foglalkozáshoz alkalmazott segédletek, szemléltető eszközök megválasztása, alkalmazása	
A foglalkozás előkészítése, szervezettsége, megvalósítása	
A pedagógus kulcskompetenciák megléte	
1/ Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi tudás	
2/ Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók	
3/ A tanulás támogatása	
4/ A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a HH, SNI vagy BTM nehézséggel küzdő gyermek többi	

gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség	
5/ A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység	
6/ Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése	
7/ A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja	
8/ Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	
9/ Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	

A gyakorlók tevékenysége és a pedagóguskompetenciák fejlődésére vonatkozó értékelés összefoglalása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fejlesztendő területek:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Javasolt célok, feladatok:

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

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

.....
.....

Az értékelt észrevételei:

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

.....

értékelést végző mentor

.....

értékelt, gyakoromok

2. számú melléklet

Gyakornok értékelésének szempontjai**(Félévente kitöltendő!)**

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, a foglalkozásai logikusan felépítettek, a gyermekek számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA-ciklus. Tervezése nevelési évre, tematikus egységre, foglalkozásra egyaránt koherens, céltudatos, logikus.	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni a tudást, a tanulók nem értik a magyarázatait.
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a foglalkozásokon és a nevelőmunka munka folyamán a csoport életkori sajátosságainak, a gyerekek képességeinek megfelelően alkalmazza. Változatos pedagógiai módszerek alkalmaz. Képes a differenciálásra, egyéni képességfejlesztésre. Az ismeretanyag feldolgozásához szükséges, változatos, igényes szemléltető eszközöket készít, használ. Céltudatosan szervezi meg a szükséges szemléltető eszközök, segédanyagok használatát.	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni.
Empátia	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére.	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására.
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő

	gyermekkel, mind a szülőkkel. Képes kétirányú kommunikációt folytatni.	közlésmódja a munkatársak, tanulók, szülők körében.
Felelősségtudat	Képes cselekedeteiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit.	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit.
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat. Ezekre megoldást keres.	Nem képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat.
Kreativitás, innováció	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi.	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre.
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja a helyét a nevelőtestületben, a munkaközösségekben. Az intézményi célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal. Aktívan vesz részt a közösségi tevékenységekben, csapatmunkában.	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi.

3. számú melléklet

*A gyakoronok önértékelésének szempontjai**(Évente kitöltendő!)*

A gyakoronoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakoronok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakoronok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is.

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait, megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

4. számú melléklet **A gyakor nok felkészítésének lehetséges főbb témakör ei**
(mentor számára)

- Szervezeti kultúra megismerése
 - a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése.
 - b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése.
 - c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése.
 - d) Az intézmény írott és íratlan szabályai.
 - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeinek a megismerése.
 - f) A pedagógus etika, a viselkedés szabályainak megismerése.
 - g) A viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel.
 - h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai.
- A szervezet megismertetése (a gyakor noki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
 - a) A közoktatási rendszer felépítése
 - b) Szervezeti struktúra
 - c) Kinevezés
 - d) Munkakör
- Kompetenciák fejlesztése
 - a) Erősségek, gyengeségek
 - b) Kompetenciák
 - c) Képességleltár
 - d) Célok, ambíciók
 - e) Saját fejlődési területek meghatározása
 - f) Szerepek a csoportban
 - g) Időgazdálkodás
 - h) Kommunikáció
 - i) Konfliktuskezelés
 - j) Együttműködés

5. számú melléklet

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény igazgatójának feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése 7. A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus életpálya modellről, értékelési és minősítési rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok, minősítésének speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, a munkavédelmi	1. Önfelkészítés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Foglalkozáslátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához 9. Beszámolás az igazgatónak a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésében	1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, foglalkozáslátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornok foglalkozásainak látogatása 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő gyermekekről, problémáik hátteréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásbeli véleményezés)	1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. A szervezet működési rendjének megismerése 3. A szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 6. Foglalkozáslátogatások ütemezése 7. A gyakornoki program feladatainak végrehajtása 8. A program által meghatározott adminisztráció vezetése 9. Önértékelés 10. Saját fejlődési területek meghatározása

ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti) 8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása 9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához 10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása) 11. Részvétel a gyakornok minősítésében			11. Problémák jelzése, kérdések feltevés
--	--	--	---

Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája
7100kszárd, Wesselényi u. 19.

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.), a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról (továbbiakban vhr.) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény- a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.) alapján _____ az intézmény alkalmazásában álló pedagógust jelölöm ki _____ gyakornok mentorának.

A mentor feladata:

1. segíteni a gyakornokot az intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
2. legalább félévente írásban értékelni a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadni az intézményvezetőnek és a gyakornoknak,
3. támogatást nyújtani a gyakornoknak az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, melyek az alábbiak:
 - a.) az óvoda munkatervében és pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
 - b.) a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a nevelés-oktatáshoz alkalmazott segédleteknek, foglalkozási eszközöknek célszerű megválasztásában,
 - c.) a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
 - d.) a minősítő vizsgára való felkészülésben,
4. szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatni a gyakornok tanítási óráját/foglalkozását, és ezt követően óramegbeszélést tartani
5. amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosítani számára.

A megbízás ... /..... nevelési évre szól, vagy visszavonásig érvényes.

Szekszárd, 20.....

Häfner Adél
igazgató