

Balaton Óvoda Munkaterve 2017-2018 nevelési év



Az intézmény hivatalos elnevezése:

BALATON ÓVODA

Az intézmény pontos címe telefonszáma:

H-1055 Budapest, Balaton u. 10.

Telefon: 06-1-312-1415

e-mail: balatonovi@gmail.com

web: www.balatonovi.hu

Az intézmény OM azonosítója:

034328

Intézményvezető:

Nagy Judit

Legitimációs eljárás

Nevelőtestületi határozat száma: 341 /2017

Munkaterv határozat száma: 342 /2017

Nevelőtestület nevében:

D. G.

Szülői szervezet nevében:

I-V. A.

Alkalmazotti közösség nevében:

M. A.

Közalkalmazotti Tanács nevében:

Sz. I.

Fenntartó nevében:

A dokumentum jellege nyilvános:

Készült: 9 példányban

2017. augusztus 28.

Ph.

Tartalomjegyzék

1. **Az intézmény adatai**
 - 1.2. Törvényi háttér
2. **Működési terv**
 - 2.1. Nevelési év rendje
 - 2.2. Nevelés nélküli munkanapok
 - 2.3. A tanév szünetei (összevont csoportok működnek)
 - 2.4. Állami, egyházi ünnepek miatti szünetek.
 - 2.5. Kiinduló helyzetkép
 - 2.6. Munkarend
 - 2.7. Értekezletek
 - 2.8. Óvodai ünnepek
 - 2.9. Nyílt napok
3. **Nevelőtestületi és Pedagógiai feladatok**
 - 3.1. A 2016-2017 nevelési év munkatervének értékeléséből adódó feladatok
 - 3.2. A 2017-2018 nevelési év, és a Pedagógiai Program kiemelt feladatai
 - 3.3. A nevelőtestület fejlesztése-humán erőforrás fejlesztés
 - 3.4. Pedagógus minősítések lebonyolításából adódó feladatok
 - 3.5. Munkaközösségek
 - 3.6. Gyermekvédelem
 - 3.7. Továbbképzések
 - 3.8. Pályázatok
4. **Törvényességi feladatok**
 - 4.1. Aktuális törvényi változások alapján elvégezendő feladatok
 - 4.2. Fenntartó által meghatározott új feladatok
 - 4.3. Esélyegyenlőségi tervből adódó feladatok
 - 4.4. Intézményi önértékelésből adódó feladatok
 - 4.5. Vezetői önértékelésből adódó feladatok
5. **Gazdálkodási feladatok**
 - 5.1. Tárgyi feltételek
 - 5.2. Tárgyi feltételek fejlesztése
6. **Ellenőrzési terv**
 - 6.1. Az ellenőrzés szempontjai
 - 6.2. A gyermekek mérése
 - 6.3. A partneri mérések
 - 6.4. Teljesítményértékelés
 - 6.5. Az ellenőrzés rendje
7. **Ütemterv - Dátumokhoz kapcsolódó feladatok havonkénti – területi lebontásban**

Pedagógiai –tanügyigazgatási
Gazdálkodás – vagyonüzemeltetés
Munkáltatói – munkaügyi
8. **Egyéni feladatvállalások, kapcsolattartás**
9. **Fakultatív gyermekprogramok**

1. Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos elnevezése:

BALATON ÓVODA

Az intézmény pontos címe telefonszáma:

H-1055 Budapest, Balaton u. 10.

Telefon: 06-1-312-1415

balatonovi@gmail.com

www.balatonovi.hu

Az intézmény fenntartója, címe, telefonszáma:

Belváros –Lipótváros, Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata

H-1051 Budapest Erzsébet tér 4.

Telefon: 06-1-872-72-72

Az intézmény alapító okiratának törzskönyvi azonosító száma, kelte:

678618, 2014. július 1.

OM száma: 034328

Az engedélyező szerv neve:

Belváros –Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata

Képviselő testülete

387/2011 (X.13.) B-L. Ö. határozatában

Az intézmény vezetője, a munkaterv benyújtója:

Nagy Judit

1.2. Törvényi háttér

A munkaterv elkészítését az alábbi törvények, dokumentumok befolyásolták:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet 1. számú melléklet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Kiegészítés az 35/2014 (IV.30) EMMI rendelet
- 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez. Harmadik javított változat
- Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott *Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés ötödik, javított kiadás*
- A Balaton Óvoda szabályozódokumentumai
- **14/2017. (VI.14.) EMMI rendelet a 2017/2018.tanév rendjéről**
- A 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 3 §. értelmében a mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus-életpálya feladataira.

2. Működési terv

A munkaterv elkészítésénél figyelembe vett dokumentumok:

- BÓPP(Pedagógiai Program),SZMSZ,Házirend,munkaköri leírások
- Vezetői Pályázat
- Előző évi mérések,tapasztalatok, visszajelzések,értékelések

2.1. Nevelési év rendje

Nevelési év	Szeptember 1-től augusztus 31-ig Az óvoda nyitva tartása 6 órától-18 óráig. A gyermekekkel érkezésüktől távozásukig óvodapedagógus foglalkozik.
Foglalkozások ideje	Szeptember 1-től Május 31-ig
Nyári életrend	Június 1-től augusztus 31-ig
Szünetek	Az iskolai szünetekhez alkalmazkodva a fenntartó rendelkezése alapján az óvoda folyamatosan üzemel. Ezen idő alatt összevont csoportok működhetnek a gyermeklétszámtól függően. Őszi szünetben 2017.10.30-11.03. Téli szünetben 2017.12.27-2018.01.02. ügyeletes óvoda: (Bástya Óvoda) Tavaszi szünet 2018.03.29-2018.04.03. Nyári zárás várható ideje: 2018. július 23- 2018.augusztus 20.
Új gyermekek beíratása (1)	A fenntartó által meghatározott időben, általában május első hete.
Új gyermekek befogadásának ideje	2017. szeptember 1-től folyamatosan

Az új gyermekek felvételéről 30 napon belül írásban értesítjük a szülőket. Elutasítás, átirányítás esetén a szülőnek a Köznevelési Törvény értelmében fellebbezési joga van, az értesítéstől számított 15 napon belül.

2.2. Nevelés nélküli munkanapok

Időpont	Téma
2017.november 17.	<p>Nevelőtestületi értekezlet.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Szakmai téma: a napi nagymozgások tervezése, módszertani ajánlások, ötletbörze. Előadó: N. J.óvodavezető2. Játék munkaközösség szakmai bemutatója. Felelős: M.K. munkaközösség vezető3. Csoportprofilok, nevelési helyzetek, az első negyedév tapasztalatai. Felelős: D. G.óvodavezető helyettes4. Intézményvezető visszacsatolása a vezetői ellenőrzésekről. N. J. óvodavezető5. Intézmény jubileumi rendezvényének pontosítása. Felelős: J.V.6. Mentor és gyakoronokok beszámolója a portfólió készítés állapotáról. Felelős: M. K. mentor7. Rákészülés az Advent időszakára. Felelős: M. K.
2018. január 29.	<ol style="list-style-type: none">1. Felkészülés a gyakoronokok minősítő vizsgájára, szakmai tapasztalatcsere2. A nevelési év első félévének értékelése3. Intézmény 120 éves évfordulója alkalmából szervezett hét teendőinek pontosítása. Beszámoló a leosztott feladatok helyzetéről. Felelős: J. V.4. 2. félév teendői, projektjei
2018. április 27.	(Szervezet fejlesztés, csapatépítő kirándulás)
2018. június 15.	Tanévzáró értekezlet
2018.augusztus 31.	Tanévnyitó értekezlet

2.3. A tanév szünetei (összevont csoportok működnek)

- Őszi szünetben 2017.10.30-11.03.
- Téli szünetben 2017.12.27-2018.01.02.
- Tavaszi szünetben 2018.03.29-2018.04.03.

2.4. Állami, egyházi ünnepek miatti szünetek.

- 2017. október 23. hétfő
- 2018. március 15. csütörtök /2018. március 16.péntek/ 2018.március 10.szombat munkanap
- 2018. március 30. péntek (Nagypéntek)
- 2018. május 1. kedd /2018.április 30. hétfő/ 2018.április 21. szombat munkanap
- 2018. május 21. Pünkösd hétfő

2.5. Kiinduló helyzetkép

Adatok: a 2017. májusi jelentkezési időszakban:

jelentkezett:	52	fő	
felvételt nyert:	24	fő	(8 kerületi/ 15 körzetes)
átirányított	21	fő	
előjegyzett:	-		
elutasított	6	fő	
az óvoda férőhelye:	92	fő	
az óvoda gyermek létszáma, 2017.szept.1-én:	86 /	88	számított fő
ebből fiú:	49	fő	
lány:	37	fő	
iskolaköteles korú:	34	fő	
7. életévét betöltötte:	0	fő	
hátrányos helyzetű és veszélyeztetett:			felmérés alatt

Személyi és tárgyi feltételek:

Státusz:	Fő/óra
Óvodapedagógus (státusz)	11 fő/ 8 órás
Gyógypedagógus (státusz)	1 fő/ 4 órás
Gyógypedagógiai asszisztens	1 fő /8 órás
Pedagógiai asszisztens	3 fő/ 8 órás
Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak	7 fő/ 8 órás
Adminisztrátor	1 fő/ 8 órás
Kertész	1 fő / 8 órás

Csoportok kialakítása

A csoportok kialakításánál figyelembe vettük az alábbi szempontokat:

- óvodapedagógusok javaslatai
- szülők igényei
- azonos bölcsödéből érkezettek
- kor- és nemek szerinti arányos elosztás
- korcsoportok közelítése
- 2 homogén csoport (kiscsoport, nagycsoport)

2.6. Munkarend

	CSOPORT	BEÍRT LÉTSZÁM	ÓVODA- PEDAGÓGUSOK	DAJKA
1.	1.	16	M. K. J. E.	M. A. Csoportos dajka
2.	2.	18	D. Cs.	K. E. A. Csoportos dajka
3.	3.	18	K. J. D. K.	B. I. Csoportos dajka
4.	4.	22	I. A. J. V.	H. Á. Csoportos dajka
5.	5.	14	D. G. Sz. I.	S. J. K. Csoportos dajka

Óvodavezető kötelezően előírt óraszám a heti 10 óra, ennek eloszlása

Idő/időtartam

1x5 óra

1x3 óra csoport kísérés

2x3 óra kirándulás, úszás kísérése

Korcsoport-helyszín

Helyettesítés (2.csoport)

Kiránduló csoportban

úszni járó csoportok, vegyes korosztály

Név	Statusz	Feladat
P. E. Z.	Gyógypedagógus 4 órás	SNI gyermekek integrálásának segítése, nagycsoportos korú gyermekek DIFER mérése, fejlesztése, logopédiai fejlesztés
M. E.	Gyógypedagógiai asszisztens 8 órás	SNI gyermekek integrálásának segítése
N. R.	Pedagógiai asszisztens 8 órás	A pedagógiai munka segítése
K. E.	Pedagógiai asszisztens 8 órás	A pedagógiai munka segítése
Cs. I. E.	Pedagógiai asszisztens 8 órás	A pedagógiai munka segítése
M. Zs.	8 órás adminisztrátor-kötetlen munkaidő	Adminisztráció,gazdasági ügyintézés,pedagógiai munka segítése
K. Zs.	Konyhás-dajka 8 órás munkaidő 8-16-ig	Ételosztás,étkezések higiénája
Z. A.	Takarító-dajka	Intézmény területének tisztán tartása,dajkai teendők
T. A.	Kertész 8 órás	Intézmény udvarának karbantartása. belső karbantartási teendők. pince helység takarítása, karbantartása

2.7. Értekezletek

Tartalom	Felelős	Érintett	Dokumentáció	Időpont
Aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	óvodapedagógusok	Feljegyzések	Havonta 2 alkalom, hétfői nap
Aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető helyettes	Nevelő munkát segítő munkatársak	Feljegyzések	Minden hónap első hétfő
Munkatársi értekezlet Tűz és balesetvédelmi oktatás	óvodavezető, K. E.	Alkalmazotti közösség	Jegyzőkönyv	2017. szeptember 18.
Nevelési év nyitó értekezlet	óvodavezető	óvodapedagógusok	Jegyzőkönyv	2017.augusztus 28.
Évnyitó értekezlet	óvodavezető, óvodavezető helyettes	Nevelőmunkát segítő alkalmazottak	Jegyzőkönyv	2017.szeptember 1.
SZMK értekezlet	óvodavezető, óvodavezető helyettes	Szülői munkaközösség tagok,csoportonként 1 fő óvónő	Jegyzőkönyv	2017. szeptember 30-ig
Kerületi gyermekvédelmi értekezlet	Óvodavezető,	óvodavezető	Feljegyzések	
Nevelés nélküli munkanap értekezlet	óvodavezető	óvodapedagógusok	Jegyzőkönyv	2017.november. 17.
Félév záró értekezlet Szakmai nap	óvodavezető	óvodapedagógusok	Jegyzőkönyv	2018.január 29.
Nevelési év záró értekezlete	óvodavezető	óvodapedagógusok	Jegyzőkönyv	2018. június 15.

Szülői Értekezletek

Tartalom	Felelős	Érintett	Dokumentáció	Időpont
A vissza szoktatás tapasztalatai. Nagycsoportosok lettünk. A csoport fejlettségi szintjének tapasztalatai. Kiemelt feladataink- megvalósítása Aktualitások.	M. K. J. E.	1-es csoportba járó gyermek szülei A csoport óvodapedagógusai	Jelenléti ív feljegyzések	2017. szeptember
A beszoktatás,összeszoktatás tapasztalatai. A csoport fejlettségi szintjének tapasztalatai. Kiemelt feladataink- megvalósítása Aktualitások. Projektek a csoportban	D. Cs.	2-es csoportba járó gyermek szülei A csoport óvodapedagógusai	Jelenléti ív feljegyzések	2017. szeptember
A beszoktatás,visszaszoktatás tapasztalatai. A csoport fejlettségi szintjének tapasztalatai. Kiemelt feladataink- megvalósítása Aktualitások.	K. J. D. K.	3-as csoportba járó gyermek szülei A csoport óvodapedagógusa	Jelenléti ív feljegyzések	2017. szeptember.
A beszoktatás tapasztalatai. A csoport fejlettségi szintjének tapasztalatai. Kiemelt feladataink- megvalósítása Aktualitások.	J. V. I. A.	4-es csoportba járó gyermek szülei A csoport óvodapedagógusai	Jelenléti ív feljegyzések	2017. szeptember.
A beszoktatás tapasztalatai. Napirend és szokásrendszer a kiscsoportban. A csoport fejlettségi szintjének tapasztalatai. Kiemelt feladataink- megvalósítása Aktualitások.	Sz. I. D. G.	5-ös csoportba járó gyermek szülei A csoport óvodapedagógusai	Jelenléti ív feljegyzések	2017. szeptember
Beiskolázás, iskolaérettség. A kerületi általános iskolákkal szervezett szülői fórum	Óvodavezető Intézményvezetők	Szülők Óvodapedagógusok Általános iskolák tanítói	Jelenléti ív feljegyzések	2017.november
Az első félév tapasztalatainak megbeszélése,feladatok,programok a második félévben	óvodapedagógusok	Szülők Óvodapedagógusok	Jelenléti ív feljegyzések	Csoportonként eltérő időpontban 2018.február
Szülői értekezlet a nyári táborozásról	Óvodavezető Táborvezető óvodapedagógus	Szülők Óvodapedagógusok	Jelenléti ív feljegyzések	2018.04.30-ig
Ismerkedő szülői értekezlet az új gyermekek szülei számára	óvodavezető	Óvodavezető Óvodapedagógusok Leendő kiscsoportosok szülei	Jelenléti ív feljegyzések	2018.06.12.

Elvárás minden óvodapedagógustól a szülők tájékoztatása az alábbi területeken/témákban:

- Csoportprofil bemutatása
- Házi rend ismertetése, felelevenítése
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)
- Éves nevelési és tanulási terv ismertetése
- Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata
- Intézményi önértékelés szülőket érintő tartalmainak ismertetése (szülői kérdőív)

Javasolt tartalmak:

- A szabad játék kitüntetett szerepének jelentősége
- A cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot
- A differenciálás elvének érvényesítése
- Figyelem a gyermek egyéni szükségleteire
- A gyermekek motiválása, aktivizálása
- Konzultálási lehetőségek nevelési kérdésekben: a hatékony családi beszélgetés (fogadó óra,)
- Közös feladataink és lehetőségeink a gyermekek a tehetségének kibontakoztatásában

2.8. Óvodai ünnepek

Hagyományos ünnepek	Érintettek	Felelős	Dátum
1956.forradalom Nemzeti Ünnap megemlékezés	munkatársi közösség	D. K. J. E. M. E.	2017.10.20.
Mikulás várás	Minden csoport	M. K. M. Zs.	2017.12.01-05
Advent- Karácsonyvárás	Minden csoport	M. K. J. E. I. A. J. V.	2017.12.18.
Jubileumi ünnep, jubileum hét	minden csoport, minden kolléga	J. V. K. J. M. K. D. G.	2018. január-február (Aranytíz Kultúrház szabad időpontjában, legkésőbb szeptember végére kiderül)
Farsang	Minden csoport	D. K. J. E. M. E. N. R.	2017.02.07.
Március 15. Nemzeti Ünnap	Minden csoport	K. J. D. K. J. E.	2018.03.14.
Egészség hét	Minden csoport	D. Cs. Cs. I. E. N. R.	2018.04.23-26.

Húsvét	Minden csoport	Csoportos óvodapedagógusok	2018.03.26-03.27.
Nyílt napok		Óvodavezető N. R. K. E.	2018.03.06. 2018.04.10.
Anyák napja	Minden csoport	Csoportos óvodapedagógusok	2018.05.03.-05.09.
Évzáró	Ballagó nagy csoportosok, búcsúztató gyermekek, szülők	M. K., J. E. J. V. I. A.	2018.05.24.
Gyermeknap	Minden csoport	J. E. D. K. Sz. I. M. E.	2018.05.25.
Zöldóvoda ünnepei			
Állatok napja	Minden csoport	Sz.I., I. A.	2017.09.04.
Víz világnapja	Minden csoport	Sz.I., I. A.	2018.03.22.
Föld napja	Minden csoport	Sz.I., I. A.	2018.04.22.
Madarak fák napja	Minden csoport	Sz.I., I. A.	2018.05.10.
Születésnapok	Minden csoport Kerek évfordulót töltő kollegák	Óvodapedagógusok, saját csoportban Cs. I. E.	2017-2018 nevelési év aktuálisan

2.9. Nyílt napok

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napokat biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleiknek.

Nyílt napjainkat tervezetten március és április hónapra időzítjük, és 15:30-17:00- óráig várjuk a nyitott napjainkon, az érdeklődőket amikor:

- bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe
- bekapcsolódhatnak a gyermeknek és felnőtteknek szervezett tevékenységekbe
- feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokás-szabályaival kapcsolatosan

Felelős: óvodavezető

Nyílt napok tervezett dátumai

2018.03.06.

2018.04.10.

A nyílt napok dátumát az Oktatási Hivatal eljárásai befolyásolhatják, módosításra sor kerülhet.

3. Nevelőtestületi és Pedagógiai feladatok

3.1 A 2016-17 nevelési év értékeléséből adódó feladatok a 2017-18 nevelési évre

1. Az emberi és tárgyi erőforrásleltárának folyamatos nyomon követése.
2. Munkaközösségek megalakítása, a közösségek munkájának biztosítása, segítése, ellenőrzése, koordinálása.
3. Felkészülés a gyakornokok minősítő vizsgájára, kollégák segítése.
4. Szervezetfejlesztés, közösség építés. Gyakornokok mentorálása.
5. A nyugdíjas kollégákkal való kapcsolat fenntartása, szakmai délután szervezése.
6. Fejlesztő és terápiás foglalkozások megszervezése.
7. Szakértői tevékenységek szervezési feladatai, helyettesítés biztosítása.
8. A nagymozgások tervezési módjának közös módszer mentén történő létrehozása
9. A kommunikáció hatékonyságának fejlesztése
10. Konfliktuskezelési technikák elsajátítása
11. Érzelmi, szociális biztonság, erősítése, kudarcfeldolgozás, kudarc-tűrési kialakítása
12. Mérések, értékelések pedagógiai tudatosítása
13. A pedagógiai tudatosság megerősítése, a partnerkapcsolatokban, szülői fogadóórákon, értekezleteken.
14. Vezetői ellenőrzés és értékelés irányuljon a közösségért tett arányos feladatvállalásra.
15. Vezetői ellenőrzés és értékelés irányuljon a projektek tartalmi színvonalára, a pedagógusok összehangolt munkájára egy-egy projektben.
16. Vezetői ellenőrzés és értékelés irányuljon a felnőtt-gyerek szeretet kapcsolatára épülő óvodapedagógusi magatartásra. A konfliktuskezelési technikák módszertani ismereteire. Anyanyelvi kreativitás fejlesztésére. A gyermekek mozgásfejlettségének, kondicionális képességének megismerésére.

3.2. A 2017-2018 nevelési év és a Pedagógiai Program kiemelt feladatai

Kiemelt céljaink és feladataink

Elsődleges cél:

- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt, és kiegyensúlyozott légkör biztosítása
- Törvényes és színvonalas intézményműködés biztosítása

További céljaink:

- Az óvodai szabályozódokumentumok szerinti működés (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend)
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése
- Személyi feltételek, változások zökkenőmentességének segítése
- A csoportok nevelő, tervező, gyakorlati munkájának folyamatos nyomon követése, értékelés, elemzés.
- Intézményünk SNI gyermekének sikeres fejlesztő tevékenységek szervezése, szakmai team hatékony működtetése, hatékony kommunikáció működtetése a szakemberekkel
- 1 belső és 1 intézmények közötti munkaközösség működtetése, műhelycsoportok működése
- Sikeres minősítő vizsga, minősítő eljárás lebonyolítása. A kollégák felkészítése, támogatása.
- Sikeres intézményi tanfelügyeleti eljárás lebonyolítása
- Sikeres jubileumi rendezvény lebonyolítása (120 éves intézményünk)

A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

Felkészülés a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítésekre

- Az intézményvezetés felelőssége a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre, ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, ha szükséges, a tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési intézményi gyakorlat megújítása.
- A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy a nevelési, tevékenység és foglalkozáslátogatás, és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés során úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összeteljesítményét mutatja.
- Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:
 - Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés,
 - Az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljainak való megfelelés,
 - Az intézmény pedagógiai programjának való megfelelés.

Az intézményi önértékelés (teljesítményértékelés), valamint minősítővizsgán és a minősítési eljárás során a pedagógusnak a mesterségbeli tudásáról kell számot adnia.

Pedagóguskompetenciák a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet illetve 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet szerint.

Szakmai pedagógiai munka feladatai:

- A pedagógiai munka írásos dokumentumainak (éves tervek, csoportnapló, egyéni fejlesztési tervek, fejlődési napló) napra kész vezetése, megfeleltetése a pedagógus kompetenciákkal
- A napi **mozgás éves tervezésének** nyomon követése
- a **játék kiemelt szerepének** megfigyelése, a gyermekek játéktevékenységének tartalma, színvonala, az óvodapedagógus játékirányító tevékenysége, szerepe, megfelelő hely, idő, tér és eszköz a játékra. Korcsoportok játéka. (a főfeladat kiemelten fontos ezért munkaközösséget alakítunk a szakmai színvonal emelésének megsegítésére)
- **anyanyelvi nevelés** jelenléte a pedagógusok munkájában, anyanyelvi játékok
- A fejlesztési feladatok pontos dokumentálása, és annak nyomon követése, a nagycsoportos korúak egyéni fejlesztési tervének áttekintése

- **A pedagógiai ellenőrzések a mozgás tervezését, a játék kiemelt szerepének meglétét, az anyanyelvi nevelés színvonalát célozzák meg**

- **elvárás, hogy a csoportok projektjeiben jelenjen meg a 120 éves jubileummal összefüggő tartalom**
- A gyermekek egyéni testi adottságainak pontosabb megismerése és kondicionális képességei fejlesztése egyénre szabottan; a csoport jellemzői a mozgásfejlesztés viszonylatában
- A szülői házzal való együttműködés áttekintése, kapcsolatépítés, nevelési célkitűzések összhangjának megteremtése;
- A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek és módszerek alkalmazása;
- Egyéni fejlesztési tervek: SNI gyermekek fejlesztési tervei (fejlődési naplóban)
- Szakmai fejlődés: tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel
- Részvétel egyéb, az óvoda érdekeit szolgáló tevékenységekben (pályázatírás stb.)
- Az idővel való hatékony gazdálkodás
- Az egyéni feladatvállalások áttekintése, pontosítása;
- Az intézmény ünnepei és projektjei áttekintése
- A csoportok projekt tevékenységének nyomon követése, projektek áttekintése tartalmi és pedagógiai szempontból, összefüggés a játékkal
- A művészeti tevékenységek beépítésének lehetősége

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjából adódó feladatok:

- Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, értékmegőrzés
- Anyanyelvi nevelés; a beszélő környezet, az óvodai nevelés egészében jelen van
- Hátránycsökkentő szerep: Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélet
- Játék megerősítése, a szabad játék kitüntetett szerepe
- Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés;
- A tevékenységekben megvalósuló tanulás;
- A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben, majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik. Az 1. csoport tiszta nagycsoportjának fő célja ennek mentén való foglalkoztatás.

- Óvónő feltétlen jelenléte: Kulcsszereplő az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó, a gyermek számára
- Egészséges életmód igénye: Az egészség védelme, karbantartása tanítható. Egészségnevelési program kivitelezése
- Környezettudatosság: a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására
- Mozgás megújulása: Egészségfejlesztő testmozgás → Az egyéni szükségletek és képességek figyelembe vétele minden gyermek számára biztosítandó lehetőség. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játékok alkalmazására

Pedagógiai Programból adódó feladatok:

- A gyermekek testápolási szokásainak követése, fejlesztése prevenció és egészségtudatosító céllal
- A tevékenységek szabad levegőn történő szervezésének bővítése
- Alvási szokások, zavartalan pihenőidő biztosítása, az óvodás relaxáció megtanítása, gyakorlása, stressz kezelés. A szülőknél a relaxáció fontosságának tudatosítása.
- A mindennapi nagymozgások folytatódó megvalósítása, illetve ehhez alkalmazkodó napirend felülvizsgálata
- Az egyéni és egyenlő bánásmód összhangjának fenntartása
- Az erkölcsi nevelés azon belül az érzelmi intelligencia fejlesztése
- A művészi élmény befogadására való igény és képesség fejlesztése
- A nyelvi kreativitás fejlesztése

3.3. A nevelőtestület fejlesztése-humánerőforrás fejlesztés

1. csoport: M.K. és J. E.
2. csoport: D. Cs.
3. csoport: K. J. és D. K.
4. csoport: J. V. és I. A.
5. csoport: D. G. és Sz. I.

A közvetlen kollégák közötti munkakapcsolat kihat a nevelőmunkára, ezért kiemelt feladata lesz a nevelési évnek a nevelőpárok együttműködésének segítése, ellenőrzése.

A pedagógiai munkát segítők kooperatív foglalkoztatására törekvés folyamatos feladatunk.

Az alábbi emberi tulajdonságok erősítése lesz célunk a felnőtt személyiségekben: TOLERANCIA, EMPÁTIA, KOLLEGALITÁS.

A közösségi magatartás tudatosítását a teljes kollektívában folyamatos feladatnak tekintjük, melynek módszerei és eszközei a közös programok, közös ötletelések, ön-és társismereti játékok, dicséret és a pozitívumok kiemelése.

3.4. Pedagógus minősítések lebonyolításából adódó feladatok

„A minősítési eljárás során a bizottság a pedagógus kompetenciáinak fejlettségét állapítja meg, a pedagógus tevékenységéről kapott dokumentumok és a személyes tapasztalatok alapján. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés visszajelzésének, valamint az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részének a minősítés rendszerébe való integrálása (30%) azáltal válik lehetségessé, hogy az értékelés egységesen kompetenciaalapú, azonos tartalmi és módszertani elemek alkalmazásával történik. Azért, hogy az értékelés ne csak minősítő, hanem fejlesztő/támogató szerepet is kapjon a pedagógusok minősítésében, a pedagógus írásos visszajelzést kap az erősségeiről és fejlesztendő területeiről.”² Útmutató a

pedagógusok minősítési rendszerébe

Az eljárásrend lépései a minősítő vizsga esetén	Megvalósuló tevékenységek			Dokumentumok/eredmény
	Intézményvezető	Érintett pedagógus	Minősítőbizottság	
<p>A 2 év gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő a tanítási évet követő nyári szünet alatt jár le, a tanítási év május hónapjában.</p> <p>Az e-portfólió elkészítésére, minősítésre való felkészülésre a gyakornoki idő alatt a mentor közreműködésével kerül sor. Az óra-/foglalkozáslátogatáson és az azt követő megbeszélésen a mentor részt vehet. Ha a minősítő vizsga kijelölt időpontja a minősítési év szeptember 1-jét követő időszakra esik, a pedagógus a minősítés évének augusztus 15. napjáig</p>	<p>A jogviszony létesítésekor a gyakornoki idő leteltét, a gyakornoki vizsga leteltének időpontját a gyakornok kinevezésében, munkaszerződésében rögzíti. Rögzíti a minősítő vizsga esedékességét az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. A módosításokat a rendeletben meghatározott módon elvégzi. Április 15-éig rögzíti a jelentkezést az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. Kijelöli és az informatikai támogató rendszerben rögzíti a minősítővizsgán részt vevő intézményi delegált személyét. Biztosítja az intézményben zajló minősítő vizsga feltételeit. Megszervezi az órák/foglalkozások látogatásának lebonyolítását.</p>	<p>Jelentkezési lapon a minősítés évét megelőző év március 31-ig kezdeményezi a minősítő vizsgát az intézményvezetőnél. A változásokat a rendeletben meghatározott módon jelzi. Elkészíti az e-portfóliót. A jelentkezés évének november 25. napjáig feltölti az e-portfólióját az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe. Ha a minősítő vizsga kijelölt időpontja a minősítési év szeptember 1-jét követő időszakra esik, a pedagógus a minősítés évének augusztus 15. napjáig módosíthatja e-portfólióját. A portfólióvédés előtt öt nappal megismeri az e-portfóliója alapján hozzá intézett kérdéseket.</p>	<p>Az OH az általa működtetett informatikai támogató rendszer segítségével kijelöli a minősítőbizottság elnökét, tagját. A minősítőbizottság tagjai ellenőrzik a portfólió sikeres feltöltöttségét, majd a feltöltött dokumentumok alapján értékeli a pedagógus kompetenciáit. Az esetleges hiánypótlási kérést a látogatást megelőző 25. napig eljuttatja a pedagógusnak. Kérdéseket fogalmaznak meg az e-portfólió alapján, melyet legkésőbb a portfólióvédés előtt 5 nappal eljuttatnak a pedagógusnak. A minősítőbizottság elnöke a minősítő vizsga előtt tizenöt nappal felveszi a kapcsolatot a minősítővizsgán részt vevő pedagógussal, a minősítőbizottság tagjával, a pedagógust foglalkoztató intézmény vezetőjével. Egyeztet a minősítővizsga részletes menetét.</p>	<p>A minősítővizsga dokumentumai a bizottság rendelkezésére állnak. A jelölt minden szükséges tájékoztatást megkap a minősítővizsga módszereiről, eszközéről, lefolytatásáról.</p>
<p>Előzetes felkészülés: A pedagógus e-portfóliójának áttekintése, a kompetenciák értékelése. A bizottság tagjai kérdéseket állítanak össze az e-portfólió előzetes értékelése alapján, a kérdéseket eljuttatják a pedagógushoz a védés előtt 5 nappal</p>	<p>A minősítő vizsga lefolytatása a minősítőbizottság előtt. A minősítő vizsga módszerei: – Az e-portfólió előzetes vizsgálata. – A pedagógus által tartott szakórák, foglalkozások látogatása, megbeszélése. Amennyiben a munkakör részét nem képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a munkakör ellátása során keletkezett dokumentumok elemzése és a hozzájuk kapcsolódó szakmai megbeszélés képezi a kompetenciák értékelésének az alapját. – Felkészülés a védés lebonyolítására. – Az e-portfólió védésének lebonyolítása, a kompetenciák értékelése az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján. - Ha a tanúsítvány kiadásával lezárult minősítő vizsga vagy a minősítési eljárás sikertelen volt, a pedagógus a tanúsítvány kiadásától számított tizenöt napos jogvesztő határidőn belül elektronikus úton panasszal élhet az OH-nál. Az OH a határidőben benyújtott panaszban foglaltakat - ha a panasszal érintett eljárás során sor került a pedagógus személyes részvételét igénylő eseményre - a minősítő vagy bíráló bizottság elnöke és tagjai, valamint a pedagógus bevonásával tartott egyeztetés eredménye alapján tizenöt napon belül elbírálja.²⁴</p>			<p>A minősítőbizottság tagjai elkészítik a pedagóguskompetenciák értékelését az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az elnök - ha szükséges – egyeztet az értékelésről a bizottság tagjaival. A minősítő vizsga során az értékelés elemeit a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 1. melléklete határozza meg. A Pedagógus I. fokozat eléréséhez 60%-os</p>

		teljesítmény szükséges, és kompetencterületenként minimum 25%. Értékelés: megfelelt, Pedagógus I. fokozatba lép; Újabb minősítés szükséges: ha az első minősítővizsgálata sikertelen, akkor a gyakoronoki idő 2 évvel meghosszabbodik, és a minősítővizsgát meg kell ismételni; nem felelt meg: ha a második minősítővizsgálata is sikertelen, akkor a foglalkoztatási jogviszonya az adott intézményben megszűnik.
Helyszíni tevékenységek: Az óra-/foglalkozáslátogatással kapcsolatos dokumentumok áttekintése, ha a munkakör részét képezi a pedagógus két órájának/foglalkozásának látogatása, megbeszélése, majd ezek alapján a kompetenciák értékelése, ide nem értve az óvodapszichológus, iskolapszichológus közvetlen pszichológiai foglalkozását. A kompetenciák értékelése az e-portfólió és védésének alapján. Összegző értékelés, dokumentáció.		

3.5. Munkaközösségek

Munkaközösségeink, műhelycsoportjaink ez évi tevékenységében meghatározó lesz a jogszabály által előírt:

- pedagógus önértékelés,
- a külső intézményi tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre történő tudatos felkészülés támogatása,
- a gyakornok kolléganők mentorálása, szakmai tudásátadás biztosítása.
- A játék, mint alapvető és legfőbb személyiség fejlesztő tevékenység fontosságának bemutatása.

2011.évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről 71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

(2)-(5)268

A 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (a továbbiakban kormányrendelet) írja le a gyakornoki státuszba sorolt pályakezdő pedagógusokra vonatkozó rendelkezéseket, a minősítővizsga részleteit, elemeit. A gyakornoki pályaszakasz végén esedékes minősítővizsga minden gyakornok számára kötelezettség.

A mentorok feladatai a jogszabály alapján: A 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 3 §. értelmében a mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus-életpálya feladataira.

A pedagógus-életpálya feladataira való felkészítésben kiemelten fontos, hogy a mentorok: – felismerjék a diagnosztikus értékelés jelentőségét a kompetenciák fejlesztésében és segítségével reális képet alkossanak a gyakornok kompetenciáinak fejlettségi szintjéről, – megtapasztalják a motiváció és az adaptivitás jelentőségét a szakmai együttműködésben, – megtapasztalják a reflektivitás jelentőségét a szakmai fejlődésben, – támogassák az önfejlesztés kultúráját, – ismerjék a mentori támogatás jelentőségét a minősítésre való felkészítésben, a portfólió készítésében

A mentort az intézményvezető jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben.

A szakmai munkaközösségek és egyéb szakmai szerveződéseink/munkacsoportok között szoros tartalmi kapcsolat van, melyet az intézményi célok és feladatok indokolnak.

A munkaközösségek delegált tagjai – amennyiben arra lehetőség adódik - részt vesznek a pedagógiai program és a munkaközösségi feladatok megvalósítását segítő külső szakmai továbbképzéseken, konferenciákon és egyéb szakmai rendezvényeken.

Intézményünkben 2017-2018 nevelési évben 1 belső, 1 intézmények közötti munkaközösség, és 3 műhelycsoport működését találtuk célravezetőnek az arányos és hatékony feladatmegosztás figyelembevételével és a ránk váró szakmai feladatok határidőre való teljesítését szem előtt tartva.

Játék Munka Közösség

A játék munkaközösség kiemelt feladatai:

- A játék legyen olyan önként választott gyermeki tevékenység, amely a gyermek egyéni vágyainak, ötleteinek, személyiségének kibontakoztatását szolgálja. Ennek érdekében a munkaközösség felméri a gyermekek aktuális érdeklődését, játékuknak színvonalát, érzelmi indíttatását.
- Módszertani ajánlásokat fogalmaz meg a nevelőtestület felé.
- Nevelőtestületi szakmai napon pedagógiai előadást tart a témában
- Az intézmény vezetőjével részt vesz a pedagógus látogatásban, reflektál a pedagógus játékirányító tevékenységéről
- A családoknak nevelési segítséget ad, játék ötleteket kínál

A szakmai munkaközösség feladata:

- vegyen részt az óvoda szakmai munkájának irányításában
- a szakmai munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében
- összegző véleménye a pedagógusok minősítési eljárását segítse, támogassa, előre mutató legyen

A munkaközösség vezetőkkel szembeni általános elvárás:

- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az intézményi célok elérése érdekében
- Törekvés a munkaközösségi tagok szakmai igényességének elérésére
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival
- Szakmai elkötelezettség, felkészültség

A munkaközösségi tagokkal szembeni általános elvárás:

- Hatékony feladatvállalás a munkaközösségben; felkészülés, pontos és precíz feladatellátás
- Szakmai információ áramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között

Munkaközösség vezetője: M. K.

Munkaközösség tagok (5 fő):

1. M. K.
2. D. K.
3. J. E.
4. D. G.
5. I. A.

Zöld Munkaközösség (intézmények közötti kerületi munkaközösség)

A Zöld munkaközösség kiemelt feladatai:

Óvodánk szellemiségében a „Zöld Óvoda” környezeti nevelés alapján működik, a jó gyakorlat megismertetése a kerület többi intézményével. (Óvodánk működtetése során nevelőtestületünk a környezetkímélő anyaghasználatra, a tudatos takarékosságra, a tudatos fogyasztói szokások kialakítására, energiatakarékosságra, szelektív hulladékgyűjtésre nagy hangsúlyt helyez.)

Közös, intézmények közötti szemlélet kialakítása a belvárosi környezet és körülmények szem előtt tartásával.

A helyi célok, a természet és környezetvédelmi feladatok kiemelt szerepet kapnak a helyi adottságok alapján a kerület életében.

A zöld szellemiség hogyan adaptálható a tervezőmunkába, tevékenységekbe, programok megszervezésébe, természetvédelmi munkába, emberi és intézményi kapcsolatokba, beszerzésekbe stb. A Zöld Óvoda cím pályázatának megismertetése.

A szakmai munkaközösség feladata:

- vegyen részt az óvodák környezeti szakmai munkájának irányításában
- a szakmai munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében
- módszertani ajánlásokat fogalmazzon meg
- a kerület szakmai, pedagógiai munkájának hírnevét tovább öregbítse

A munkaközösség vezetőkkel szembeni általános elvárás:

- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az intézményi célok elérése érdekében
- Törekvés a munkaközösségi tagok szakmai igényességének elérésére
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival
- Szakmai elkötelezettség, felkészültség

A munkaközösségi tagokkal szembeni általános elvárás:

- Hatékony feladatvállalás a munkaközösségben; felkészülés, pontos és precíz feladatellátás
- Szakmai információ áramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között

Munkaközösség vezetője: Sz. I.

Munkaközösség tagok (5 fő): Intézményenként minimum 1 fő

- 1. Balaton Óvoda/ I. A.**
- 2. Bástya Óvoda/**
- 3. Játékkal-Mesével Óvoda/**
- 4. Alkotmány Tagóvoda/**
- 5. Tesz-Vesz Óvoda/**

Mentoráló belső műhelycsoport

A műhelycsoport kiemelt feladatai:

Gyakornok kolléganők segítése

- intézményünk szervezetébe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységben.
- Balaton Óvoda pedagógiai programjában, továbbá a munkaköri leírásban található előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában, – az óvodai tevékenységek felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, az alkalmazott segédleteknek, (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.
- Az előkészítés, megtervezés és eredményes megvalósítással kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában
- a minősítővizsgára való felkészülésben.
- A kormányrendelet értelmében, a negyedévenkénti legalább egy, legfeljebb négy alkalommal történő gyakornoki tevékenység látogatásra illetve az ezt követő foglalkozás megbeszélésre való felkészülésben
- ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőség biztosítása számára.
- a félévente írásban adott értékeléssel mely - a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést tartalmazza-átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.
- A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól.

vezetője: M. K.

A csoport tagjai :

1. M. K.
2. D. G.
3. N. J.

Működési rend:

A foglalkozások **időpontja** havonként 1x és esetenként

helyszíne: intézmény nevelői szobája, csoportszoba illetve a hospitálások helyszíne

A folyamatos feladatellátás érdekében szükséges az elektronikus kapcsolattartás!

Önértékelő belső műhelycsoport

A műhelycsoport kiemelt feladatai:

A pedagógusok önértékelésének koordinálása. Intézményi tanfelügyelet lebonyolítása.

Partnerek tájékoztatása. Éves önértékelési terv készítése, működtetése a terv szerint. A folyamat nyomon követése. Adatrögzítés, adatgyűjtés, kérdőíves felmérés. Dokumentumok naprakész vizsgálata.

A műhelycsoport vezetője: D. G.

Tagjai (5 fő):

1. D. G.
2. D. Cs.
3. K. E.
4. N. J.
5. M. Zs.

Működési rend:

A műhely foglalkozások **időpontja** a feladatokhoz hozzárendelten tervszerűen és aktuálisan szerveződnek. A csoport vezetője a tagokkal egyeztetni az időpontokat és a feladatmegosztást.

helyszíne: intézmény nevelői szobája

A folyamatos feladatellátás érdekében szükséges az elektronikus kapcsolattartás!

Szükséges dokumentumok:

- Oktatási Hivatal:
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára:

http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/onertekelesi_kezikonyv_ovoda_160127.pdf

- Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára:

http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/PSZE_kezikonyv_ovodai_160128.pdf

Jubileumi Ünnepre készülő belső műhelycsoport

A csoport kiemelt feladatai:

Jubileumi rendezvény sikeres lebonyolítása

- ötletbörze szervezése, előkészítés, megtervezés és az eredményes megvalósításhoz elengedhetetlen írásbeli projekt készítés, pontos feladat meghatározással, felelősökkel
- határidők betartásának ellenőrzése
- együttműködés a játék munkaközösséggel
- 2017. november 17-én beszámolás az elvégzett feladatokról. további teendők
- jubileumi rendezvény PR tevékenységei
- jubileumi rendezvény lebonyolítása
- értékelés, visszacsatolás, elégedettségmérés

A csoport vezetője: J. V.

A csoport tagjai:

1. J. V.
2. K. J.
3. N. J.

Működési rend:

A megbeszélések **időpontja** az aktuális feladatok függvényében

helyszíne: intézmény nevelői szobája

A folyamatos feladatellátás érdekében szükséges az elektronikus kapcsolattartás!

3.6. Gyermekvédelem

Gyermekvédelmi jelzőrendszert működtetünk melynek célja:

- a prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.

Feladatunk:

- A gyermekvédelmi eljárásrend lépéseit betartva a veszélyeztetett gyermekek felmérése, hátrányuk enyhítése.
- Kapcsolatfelvétel a szülőkkel és felsőbb szervekkel.
- Egészségügyi Szociális és Gyermekvédelmi szakemberek, illetékesek
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat V.Kerületi Tagintézménye
- Családsegítő Központ

Az óvodapedagógus feladatai:

- szorgalmazza a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába járását;
- megtervezi, megszervezi, biztosítja az óvodán belüli és kívüli prevenciós programokat, melyek a pozitív élményen keresztül mintát adnak a gyerekeknek és családoknak (bábszínház, kirándulások, állatkerti látogatás, erdei óvoda, részvétel a hagyományos ünnepeken, stb.);
- biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, szükség esetén védő – óvó intézkedésre javaslatot tesz;
- a családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a támogatáshoz való hozzájárulást javaslatával elősegíti;
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket és okokat felismeri, és szükség esetén szakember segítségét kéri;
- a feltáró munka után a felzárkóztatást, tehetséggondozást megtervezi, megvalósítja (a gyermekek fejlődési lapjain feljegyzést készít);
- a szülőkkel megfelelő, együttműködő kapcsolatot alakít ki;
- közreműködik az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében.

3.7. Továbbképzések

Megnevezés	Résztevő	Képzés helye
Környezeti nevelő (szakvizsgával egybekötött képzés)	Sz. I.	ELTE
Gyakorlatvezető mentortanár felkészítés (szakvizsgával egybekötött képzés)	D. G.	EKE
Komplex művészeti nevelés (szakvizsgával egybekötött képzés)	J. V.	EKE
Pedagógiai jó gyakorlatok fejlesztése és adaptációja a köznevelésben (szakvizsgával egybekötött képzés)	M. K.	EKE
Általános és családügyi mediáció (szakirányú továbbképzési szak)	N. J.	ELTE
Óvodapedagógus szakképzés	M. E.	KRE
Szociálpedagógus szakképzés	K. E.	ELTE

3.8. Pályázatok

Forrásbővítés lehetőségei:

- a szponzori támogatás;
- az óvodai alapítvány működtetése;
- a különböző pályázatokból befolyt pénzeszegek, melyeket óvodánk fejlesztése érdekében használunk fel

Szabó Ildikó pályázatfigyelő felhívásai során mérlegeljük a pályázat beadásának, a megvalósításnak feltételeit. Törekszünk minél több pályázati lehetőséget kihasználni.

4. Törvényességi feladatok

4.1. Aktuális törvényi változások alapján elvégezendő feladatok

A pedagógusok felkészítése a minősítési eljárásokra, Kormányhivatali ellenőrzésekre, az életpálya modell elvárásaira.

4.2. Fenntartó által meghatározott új feladatok

Összehangolt, színvonalas működést, működtetés. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek zökkenőmentes integrálását.

A fenntartó 2018.áprilisáig MÁK pénzügyi ellenőrzésében vesz részt, feladatunk a kért dokumentumok elkészítése, megküldése a határidő betartásával.

4.3. Esélyegyenlőségi tervből adódó feladatok

Biztosítani kell:

- az intézményen belül a szegregáció-mentességet és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését
- a szolgáltatásainkhoz való egyenlő hozzáférést,
- a hátrányos helyzetű gyerekek hátrányainak kompenzálását
- az egyenlő bánásmódot és esélyegyenlőséget, diszkriminációmentes nevelést, a befogadó és toleráns légkört,

Minden – az óvodával szerződéses viszonyban álló – szolgáltatást nyújtó fél felelőssége, hogy ismerje a Közoktatási Intézményi Esélyegyenlőségi Programot és magára nézve kötelezőként kövesse azt.

4.4 Intézményi önértékelésből adódó feladatok

„Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfelkészítési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.”¹[onertekelesi_kezikonyv_ovoda.pdf](#)

Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan tudott megfelelni saját céljainak, azok megvalósításában hol tart.

Önértékeléshez Kapcsolódó feladatok	Felelős	Határidő
1. Intézményvezető általános tájékoztatást ad a nevelőtestület számára a várható intézményi tanfelügyeletről, önértékelési feladatokról	Intézményvezető	2017.05.26.
2. Intézményvezető megválasztja az Önértékelési csoport tagjait, vezetőjét. Újra alakul a Minőséggyondozó - Önértékelési belső munkaközösség	Intézményvezető	2017.06.10.
3. A minőséggyondozó – önértékelési csoport elkészíti az önértékelés éves tervét	Minőséggyondozó-önértékelési belső munkaközösség vezetője	2017.08.28.
4. A dokumentum elemző csoport nevelőtestületi értekezleten ismerteti a dokumentum elemzésen alapuló intézményi elvárásokat, a dokumentumok tartalmával indokolja az értelmezést.	Dokumentum elemző módszertani szakmai munkaközösség vezetője	2017.08.28
5. A minőséggyondozó – önértékelési csoport a tanfelügyeleti látogatást megelőzően lebonyolítja az értékeléseket, interjúkat, segíti az önértékelésben részt vevő kollégák értékelését.	Minőséggyondozó-önértékelési belső munkaközösség vezetője	Oktatási Hivatal kijelölt határideje 2017.09.05.
6. A véglegesített intézményi elvárásokat a minőséggyondozó – önértékelési csoport vezetője rögzíti az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben	Minőséggyondozó-önértékelési belső munkaközösség vezetője	2017.09.05.

4.5. Vezetői kompetenciák és önértékelésből adódó feladatok

A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az óvodapedagógusok tervező munkájának elemzésekor, ellenőrzésekor a pedagógiai programunkkal való megfelelést, (játék kiemelt szerepe, anyanyelvi nevelés, mozgás tervezés) a zöld programunkhoz való viszonyulást vizsgálom. Az ellenőrzésekre havonta kerül sor. Az intézményi közös projektek megtervezésekor a prevenció-s-egészségmegőrző, fejlesztő tevékenységek megvalósítását szorgalmazom. "Zöld" szemléletnek megfelelő tárgyi és személyi feltételek biztosítását tartottam fontosnak. Vezetői attitűdömben a befogadó, inkluzív szemlélet az irányadó.

A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A személyi változások tekintetében, az új kollégák beilleszkedésének segítése, intézményi céljaink megismertetése, a célokkal való azonosulás megsegítése szintén hangsúlyos vezetői feladat lesz.

A többletmunkák arányos elosztására a meglévő erőforrás hatékony felhasználására törekszem.

Irányító szerepem megtartásával a feladatok közös tervezését szorgalmazom.

Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

Önképzés tekintetében ELTE által indított Általános mediáció (közvetítés) képzésének, Általános mediátor szakára szeretnék felvételt nyerni. Amennyiben az egyetem nem indít ilyen képzést az idén, akkor az önfejlesztésemet a konfliktuskezelés, kommunikáció fejlesztés témakörökben kívánom megtenni. Az Oktatási Hivatal konferenciáin, a Menedzser Praxis által indított konferenciákon ebben a nevelési évben is részt kívánok venni.

Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A belső tudásátadás a 2017-18-as nevelési évben a 2 gyakornok kolléganő miatt kiemelt fontossággal bír. Munkaközösség a JÁTÉK tevékenység módszertani tárházának bővítése köré szerveződik. Nevelés nélküli munkanapjainkat az éves nevelési célokhoz rendelve szakmai tartalommal töltjük meg és csoportmunkában szervezzük.

A kollégák tanfolyamokon szerzett új ismereteiket a havonta 2 alkalommal szerveződő megbeszélések alkalmával továbbadják.

Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az intézmény tárgyi feltételeinek fejlesztése folyamatos feladatom, gazdaságos működésre törekszem. Beszerzések alkalmával az időtállóság és a minőség az irányadó.

A kollégáktól inkluzív, korszerű, a gyermeki szükségleteknek megfelelő nevelőmunkát várok el.

5. Gazdálkodási feladatok

5.1. Tárgyi feltételek

Nyári zárás alatt az alábbi, felújítások, tárgyi beszerzések történtek meg:

- 1-es csoport beépített szekrényeinek, teljes bútorzatának cseréje
- 4-es csoport ágyazó szekrényének cseréje
- konyha burkolatának cseréje, megfeleltetés a NÉBIH elvárásainak
- Műszaki tárgyak beszerzése (ipari porszívók)
- tisztasági festés a mosdókban, lépcsőházban
- lámpatestek cseréje az érintett helyeken, mozgásérzékelős világítás kialakíttatása a folyosókon
- pince felújítása, bővítése
- Udvari homokozó takaró ponyva beszerzése.
- Szín korlátjának cseréje
- homokcsere a homokozóban

5.2. Tárgyi feltételek további fejlesztése, állagmegőrzés

- Sóbarlang sóhomokjának cseréje
- Udvari fejlesztő járművek beszerzése.
- szín felújítása
- A 4. csoportba, logopédia szobába légkondicionáló beszerzése.
- a világítás LED-re cserélése a teljes épületben
- a galériák szőnyegpadlójának cseréje

6. Ellenőrzési terv

6.1. Az ellenőrzés szempontjai

Az óvoda fő feladataiból adódóan

Az óvodai Pedagógiai Program bevalásának vizsgálatához

- A személyi és tárgyi feltételek áttekintése minden korcsoportban.
- A **játék** feltételeinek megléte a **csoportszobában**, a tartalmas játék jelenléte, az indirekt játékirányítás megléte az első félévben
- **anyanyelvi nevelés** a pedagógiai munkában
- **mozgástervezés**
- a **szabad levegőn történő** tevékenykedtetés, a játék feltételeinek megléte, a tartalmas játék jelenléte, az indirekt játékirányítás megléte a második félévben

- A mindennapos mozgás megvalósulása minden csoportban - óvodavezető, óvodavezető helyettes
- A projektek tartalmi elemeinek felülvizsgálata az Alapprogramban előírtak szempontjából - óvodavezető,
- SNI gyermek integrálásának megvalósulása, módszerei
- Differenciált nevelés, egyéni bánásmód érvényesülése
- A felelősök vállalásainak ellenőrzése a feladatvállalási terv szerint folyamatosan

Egyéb ellenőrzések

- Technikai dolgozók munkája: folyamatosan. Szülőkkel, gyermekekkel, kollégákkal történő kommunikáció nyomon követése. A helyes és arányos munkamegosztás megvalósulása
- A konyha rendje, az élelmiszerek tárolása, kezelése, az ételminták rendje
- Az óvodai irattározás rendje

A felelősök munkáját, a határidők pontos betartását az óvodavezető és helyettese ellenőrzi.

6.2.A gyermekek mérése:

- Beszédértés szintjének vizsgálata /Logopédus, 2017.09./
- Kommunikációs készség szintje /Logopédus, 2017.09./
- Gyógypedagógus és saját óvónő vizsgálódása, és a fejlesztés elindítása szűrés Sindelar, DIFER mérés

/P. E., gyógypedagógus /2017. 10./

- Nagycsoportosok iskolaérettségi vizsgálata óvodapedagógus javaslatra illetve szülői kérésre /Szakértői Bizottság. 2018. jan. febr./
- SNI gyermekek felülvizsgálata Szakértői Bizottsághoz irányítás
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat V. kerületi tagintézménye felülvizsgálatok
- Óvónők megfigyelései /folyamatosan/
- Személyiséglapok vezetése nevelési év/2 alkalom, illetve esetenként

6.3. Partneri mérések

A pedagógiai munkát segítők évente számot vetnek a munkakörhöz kapcsolódó szakmai ismereteikről, a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munkájukról, a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képességükről, felelősségükről és hivatástudatukról.

A munkavégzéssel kapcsolatos pontosságukról, szorgalmukról, igyekezetükről és egyéb, az intézmény számára fontos feladatukról, ezzel javítva önismeretüket, tudatosítva a közösség és az egyén céljait.(2018.05.)

6.3.Az ellenőrzés rendje

Pedagógiai,tanügy igazgatási

Naplók ellenőrzése:	óvodavezető,munkaközösség vezető 2017-18.havonta
Mulasztási naplók ellenőrzése:	óvodavezető, óvodatitkár 2017. október, 2018. május, 2018.augusztus
Statisztika:	óvodavezető 2017.október
Ünnepek, hagyományok:	óvodavezető folyamatosan
Tematikus (nevelési területek):	Óvodavezető folyamatosan,illetve csoportlátogatások november és március hónapokban
Kirándulás:	óvodavezető,óvodavezető helyettes
Szülői értekezlet:	óvodavezető aktuálisan
Kapcsolattartás:	óvodavezető,óvodavezető helyettes

Munkáltatói feladatok

Új dolgozók segítése: óvodavezető, óvodavezető helyettes, mentor felelős, munkaközösség vezetők folyamatosan
Jogkörök, munkaköri leírások: óvodavezető, óvodavezető helyettes szeptember
Munkaidő betartása: óvodavezető, óvodavezető helyettes folyamatosan
Technikai dolgozók munkavégzése: óvodavezető helyettes folyamatosan

Gazdálkodás

Takarékos gazdálkodás: óvodavezető, óvodavezető helyettes, adminisztrátor folyamatosan
Beszerezések: óvodavezető, érintett pedagógusok, adminisztrátor folyamatosan
Eszköznyilvántartás. Adminisztrátor 2017.november, 2018.június
Leltár: óvodavezető helyettes, adminisztrátor 2017.szeptember, 2018.május
Karbantartás: óvodavezető, óvodavezető helyettes folyamatosan
Biztonságtechnikai előírások: óvodavezető 2017.október, 2018.március illetve folyamatosan
Helyettesítés, túlóra. Óvodavezető helyettes folyamatosan
Szabadságolás: Óvodavezető helyettes folyamatosan
Térítési díj megállapítása, a szülők nyilatkoztatása: adminisztrátor 2017.szeptember 10-ig , 2018.január
Bizonylatolás: óvodavezető
Pedagógus továbbképzések: óvodavezető, óvodavezető helyettes
Költségvetés terv: óvodavezető, óvodavezető helyettes 2017. október-november
Bélyegzőkezelés: óvodavezető, adminisztrátor

Egyéb

Munkavédelmi előírások betartása, baleset megelőzés: óvodavezető, munkavédelmi felelős 2017.08.31, 2018.03.10.
Munkavédelmi oktatás: óvodavezető, munkavédelmi felelős 2017.09.11,
Munkavédelmi eszközök használata: óvodavezető 2017.09.30,
A konyha higiénijája: óvodavezető helyettes, dajka vezető
Az intézménytisztasága: óvodavezető helyettes
Az udvar tisztasága: óvodavezető helyettes
Dekoráció: Óvodavezető helyettes

7. Ütemterv- Dátumokhoz kapcsolódó feladatok havonkénti – területi lebontásban

Hónap	Pedagógiai – tanügy igazgatási feladatok			Gazdálkodás – vagyoniüzemeltetés feladatok			Munkáltatói – munkaügyi feladatok		
Szeptember	2017-2018 nevelési év pedagógiai feladatainak meghatározása	óvodavezető	2017.08.31	A térítési díjak beszédéséhez szükséges névsorok,táblázatok elkészítése és frissítése	adminisztrátor	2017.09.05	Az óvoda munkatervének elkészítése	óvodavezető	2017.08.28.
	Tűz és balesetvédelmi oktatás Évnyitó munkatársi értekezlet lebonyolítása. Az éves munkaterv ismertetése. Csoportnaplók megnyitása	óvodavezető K. E.	2017.09.18.	Ingyenes gyermekétkeztetéshez a nyilatkozatok bekérése	adminisztrátor	2017.09.10	Az új munkáltatói dokumentumok elkészítése,az új alkalmazottaknak	óvodavezető óvodavezető helyettes adminisztrátor	2017.09.15.
	Új gyermekek adatainak begyűjtése,a régiek frissítése	óvodavezető adminisztrátor	2017.09.30	a határozatok begyűjtése,rögzítése	adminisztrátor	2017.09.15	A változások bevezetése a Közalkalmazotti nyilvántartásba		
	Beszoktatási és visszaszoktatási terv elkészítése	óvónők, adminisztrátor	2017.09.05.	Az óvodai csoportnévsorok, utaslisták elkészítése	adminisztrátor	2017.09.15			
	Az új gyerekek fogadása, a szülők segítése	óvodavezető	2017.09.01.	Az óvodai csoportok év eleji indulásához szükséges eszközök anyagok beszerzése	óvodavezető, óvónők	2017.09.30	Jelentések elküldése a KIR-be	Adminisztrátor	2017.09.10
	A beszoktatással kapcsolatos pedagógiai munka ellenőrzése a csoportokban	óvónők	Folyamatos						
	A szokások felelevenítése az új szabályok megtanítása	óvodavezető, óvónők	Folyamatos				A pedagógus igazolványok nyomtatása	Óvodavezető Adminisztrátor	2017.09.10
	SNI gyerekek szakvéleményének begyűjtése	óvodavezető	Folyamatos				Dolgozók egészségügyi kartonjának áttekintése, esetleges hiányok pótlása	óvodavezető helyettes Cs. I. E.	2017.09.20
	Csoportonként a szülői értekezletek lebonyolítása	óvónők	2017.09.30.						
	A gyermekek szabadtéri programjának szervezése	K. J. Óvónő	Folyamatos						
SzMK összehívása,éves terv ismertetése	óvodavezető	2017.09.25.							

Október	Az intézmény weblapjának áttekintése, aktualizálása	óvodatitkár	2017.10.01.						
	Az intézmény weblapján közzétett óvodai dokumentumok frissítése	óvodatitkár	2017.10.01.						
	Csoportnaplók ellenőrzése								
	A tanköteles korú gyerekek képesség szerinti felmérése	óvónők, gyógypedagógus	2017.10.15.	A 2017-es normatíva igénylésének módosítása	Adminisztrátor	2017.10.15.	Az éves statisztika elkészítése, elküldése a KIR és a fenntartó felé	Óvodavezető Adminisztrátor	2017.10.10.
			nyári karbantartás betervezése,	óvodavezető	2017.10.30.				
			A következő év bér és dologi költségvetésének tervezése, előkészítése	Óvodavezető	2017.10.20.				
			Jubileumi jutalom tervezés 2018-ra	Óvodavezető helyettes					
November	Vezetői pedagógiai ellenőrzések lebonyolítása: írásbeli és gyakorlati szakmai megfigyelése, feljegyzések, megállapítások.	Óvodavezető	2017.11.hó folyam.				A munkáltatói dokumentumok rendezése, a változások folyamatos vezetése		
		Óvónők	Folyam.						
	2017-2018 szülő továbbképzési terv elkészítése		2017.11.20.						
	Nevelői értekezlet	Óvodavezető	2017.11.17.						

December	HACCP oktatás megtartása, ellenőrzése		2017.12.10	A következő év soros ugrásainak előkészítése	Adminisztrátor	2017.12.10			
	Mikulás ünnep lebonyolítása	egyéni vállalások alapján lsd. egyéni vállalások táblázata	2017.12.05.	Év végi beszerzések lebonyolítása, készletek feltöltése	Óv vezhelyettes	2017.12.10.			
	Adventi ünnep lebonyolítása		2017.12.19.	A gazdasági év lezárása	Adminisztrátor	2017.12.15.			
				Leltározási ütemterv elkészítése	Adminisztrátor	2017.12.15.			
Január	Az iskolaérettségi vizsgálatra küldendő gyermekek névsorának összeállítása	Óvodavezető óvónők	2018.01.10.	átsorolások elkészítése	Adminisztrátor	2018.01.10	Az éves szabadságok kiszámítása, szabadság terv elkészítése	Óvodavezh.	2018 .01.20.
	Jubileumi ünnepség	óvodavezető óvodavez.hely.	2018.01.27.	elszámolás a 2017-es évi normatívával	Adminisztrátor	2018.01.20.			
	<i>Nevelői értekezlet – Szakmai nap –</i>	óvodavezető	2018.01.29.	Az új gazdasági év megnyitása, az intézmény pénzügyi helyzetének áttekintése, értékelése	Óvodavezető Adminisztrátor	2018 .01.20.			
				Gazdasági szabályzatok frissítése, a törvényi változások alapján	Óvodavezető Adminisztrátor	2018.01.30.			

Február	Farsang ünnep gyerekeknek	egyéni vállalások alapján lsd. egyéni vállalások táblázata	2018.02.05.						
	Szülői értekezlet csoportonként	Óvónők	2018.02.20.						

Március	Nyílt nap az óvoda iránt érdeklődőknek	óvodavezető	2017.03.06.	A fenntartó által megszavazott költségvetés feldolgozása, felhasználásának ütemezése	Óvodavezető, adminisztrátor	2018.03.20.	MÁV igazolványok érvényesítése /50%-os utazási kedvezményre való jogosultság megszerzése	adminisztrátor	2018.03.31.
	A 2018-as év továbbképzési tervének elkészítése, nevelőtestülettel való egyeztetés, továbbítás a fenntartó felé	Óvodavezetőh.	2018.03.20.						
	Az udvari játékok ellenőrzése, karbantartása, szükség esetén cseréje	Óvónők	2018.03.20.						
	Az iskolaérettségi szakvélemények elkészítése, kiadása	Óvónők	2018.03.30.						
	A nyári zárás időpontjának kihirdetése	Óvodavezető	2018.03.10.						
	A márciusi ünnepség megszervezése (március 15.)	K. J.	2018.03.14.						
	Húsvéti ünnepkör előkészítése, lebonyolítása Tavaszi szünet miatt összevont csoport szervezése	óvónők	2018.03.26-28						

Április	Nyílt nap az óvoda iránt érdeklődőknek		2017.04. 10.	Nyári karbantartási munkák tervezése	Óvodavezető Óvodavezh.	2018.04.10.	Kittüntetési javaslatok elküldése		2018.04.hó
	Iskolai beíratkozás tájékoztatójának kifüggesztése	Óvodavezető	2018 .04.20.	2018-as normatív igénylésnek módosítása					
	Egészségét megszervezése	Óvodavezető, projekt felelős	2018.04.23-26						
	Erdei táboroztatás előkészítése, szülők tájékoztatása	Óvodavezető, M. K.							
	Csapatépítő kirándulás megszervezése	óvodavezető	2018.04.27.						
Május	Anyák napja megünneplése csoportonként	csoportos óvónők	2018 .05.02-05.09 között				A nyári szabadságolási terv elkészítése	Óvvezh.	2018 .05.15.
	Az óvodai beíratkozás kezdete	Óvodavezh.	2018.05.07-11						
	Nagycsoportosok ballagása	Óvodavezető Óvodavezh.	2018.05.24. 2018.05.25.						
	A pedagógiai munkát segítők önértékelése	Óvodavezető Óvodavezh.							
	Pedagógusnap megtervezése,		2018.05.25.						

Június	Erdei táborozás lebonyolítása A nem táborozó gyermekek felügyeletének megszervezése	Óvodavez. Óvodavezh. M. K.	2018 .06.15.- ig				Szabadságok kiadása	Óvodavezető Óvodavezetőh.	2018.06.15.
	Csoportos óvónők írásos beszámoltatása Tanévzáró értekezlet szervezése, megtartása	Óvodavezető	2018.06.15.						
	Nyári napirend elkészítése Nyári élet megszervezése Nyári óvodáztatási igények felmérése	Óvodavezh.	2018.06.20.				Az intézmény nyári zárása, ügyelet megtartása		2018.07.23- 2018.08.21
	A csoportnaplók ellenőrzése, lezárása, összeszedése Az újonnan felvett és helyhiány miatt elutasított gyerekek szüleinek kiértékelése	Óvodavezető	2018.06.20.						
	Az új gyerekek szüleinek első szülői értekezletének megszervezése	Óvodavezető	2018.06.12.						
	Fellebbezések összegyűjtése és továbbítása a fenntartó felé	Óvodavezető	2018.06.15.						
	napközis tábor ügyelet előkészületei, egészségügyi szülői nyilatkozatok, pénz beszédése.	Adminisztrátor	2018.06.15.						
	SZMK választmány összehívása, éves munka értékelése, véleményezése,	Óvodavezető	2018.06.18.						
Július	Az intézmény épületében a kisebb és nagyobb karbantartási munkák megrendelése, elvégzése, a munkálatok ellenőrzése.	Óvodavezető Óvodavezh.	2018.07. folyam.	A 2018-as év második negyedéves normatíva igénylésének módosítása	adminisztrátor	2018.07.15.	Napközis tábor ügyelet lebonyolítása		2018.06.25- 2018.07.20.

Augusztus	Nagytakarítás megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése folyamatosan	Óvodavezető Óvodavezh.	2018.08.	Eszközbeszerzés Likviditás Elszámolások					
	A csoportok újraszervezése A gyermekek adatainak frissítése A munkarend és ügyeleti rend aktualizálása A mulasztási naplók lezárása	Óvodavezető Óvodavezh.	2018.08.21.						
	A 2018-2019-es nevelési évre szóló névsorok elkészítése Az új mulasztási naplók kiosztása, adatok beírása. Tartalmuk helyességének ellenőrzése	Óvodavezető Adminisztrátor	2018.08.25.						
	A házirend aktualizálása és kifüggesztése	Óvodavezh.	2018.08.25.						
	Rovartalanítás	Adminisztrátor	2018.08.25.						

8. Egyéni feladatvállalások, kapcsolattartás

<p>Helyettesként:</p> <ul style="list-style-type: none"> • technikai dolgozók koordinálása, munkájuk ellenőrzése; • technikai dolgozók – óvónők együttműködésének, kommunikációjának segítése; • távollétek nyilvántartása, jelentése; • szabadságterv készítése, szabadságok nyilvántartása; • helyettesítések, összevont csoportok szervezése; • délutáni ügyelet beosztása • tisztítószer rendelés, osztás; • HACCP rendszer helyes működtetése; • továbbképzések tervezése, dokumentálása; • ellenőrzésekért felelős • kapcsolattartás – foci, karate oktatókkal; • beszerzések; • nyugdíjas kollégákkal kapcsolattartás • önértékelési csoport vezető 	<p>D. G. Óvodavezető helyettes</p>
<ul style="list-style-type: none"> • a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat V.Kerületi Tagintézménye előadásai, • szakmai rendezvényei kapcsolat tartója • „Felkészülés a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetésére” csoport tag • erdei tábor szervezése 	<p>D. Cs.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 120 éves Jubileumi rendezvény műhelycsoportjának vezetője • nagycsoportosok búcsúztatásának segítése • játék munkaközösség munkájában való részvétel • publikálás • beiskolázás segítése • Darnyi-úszóiskolával kapcsolattartás, szervezői, kísérői feladatok koordinálása 	<p>J. V.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • zöld program tanácsadás • Zöld munkaközösség tag • kultúr programok szervezése • kirándulások szervezése • zöld ünnepek, programok • beiskolázás segítése • nagycsoportosok búcsúztatásának szervezése • kórusszervező 	<p>I. A.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Játék munkaközösség vezető • Mentor műhelycsoport vezető • Adventi és Karácsonyváro dekoráció felelőse, rendezvényfelelőse • szervezési feladatok segítése ; • Pszichológussal kapcsolattartó • csapatépítő kirándulás szervezésében való részvétel • beiskolázás segítése • Darnyi-úszóiskolával kapcsolattartás, szervezői, kísérői feladatok koordinálása 	<p>M. K.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Jubileumi műhelycsoport tag • konyhával kapcsolattartás; • gyermekek kirándulásának szervezése, buszsofőrrel kapcsolattartó • jelenléti ívek vezetésének figyelemmel kísérése • sóbarlang használatának koordinálása • kultúr programok szervezése • udvari játéktároló rendezettségének felügyelete, csoportok rakodási idejének beosztása • Március 15. Nemzeti Ünneplésünk megünneplésének szervezése 	<p>K. J.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • 56'forradalom ünnepi megemlékezés segítése • gyermeknap szervezésében való részvétel • farsang szervezési feladataiban való részvétel • torna szertár felelősi munkák ellátása • beiskolázás segítése 	J. E.
<ul style="list-style-type: none"> • 56'forradalom ünnepi megemlékezés segítése • gyermeknap szervezésében való részvétel • farsang szervezési feladataiban való részvétel 	D. K.
<ul style="list-style-type: none"> • Zöld Óvoda kerületi munkaközösség vezető <ul style="list-style-type: none"> • munkatervkészítés; • programok szervezése; • faliújság kezelése, szülők tájékoztatása; • szelektív hulladékgyűjtés, stb.; • Balaton Óvoda Alapítvány elnöki feladatai <ul style="list-style-type: none"> • könyvelési anyag összeállítása, könyvelővel kapcsolattartás; • hivatalos szerveknél szükséges ügyintézés (Fővárosi Bíróság, OTP); • szülők tájékoztatása és felajánlások kezelése • Környezetünkért Óvodai Egyesület tagjaként infók, ötletek átadása • A belső továbbképzések felelőse a Zöld Óvoda témában • erdei tábor szervezése • egész napos kirándulások szervezése 	Sz. I. Zöld Óvoda Program felelőse
<ul style="list-style-type: none"> • A gyógypedagógiai innovációk nyomon követése, a testület tájékoztatása • gyermekek Sindelar és DIFER mérésének lebonyolítása, ezzel kapcsolatos tájékoztatás megszervezése • szakmai team koordinátor 	P. E. gyógypedagógus
<ul style="list-style-type: none"> • a gyermekműsorok szervezésében való részvétel • Az egészségügyi kiskönyvek ellenőrzése • Ünnepek,ünnepélyek lebonyolításának szervezése • Jubileumi ajándékozás felelőse • gyermekek mulasztási naplójának havonkénti összesítése • egészségghét szervezésében való részvétel 	Cs. I. E. Pedagógiai asszisztens
<ul style="list-style-type: none"> • kapcsolattartás az óvoda pszichológusával • egészségügyi szekrény tartalmának figyelemmel kísérése, hiánypótlásra figyelem felhívás • Tűz és balesetvédelmi felelős 	K. E. Pedagógiai asszisztens
<ul style="list-style-type: none"> • nyílt napok segítése • egészségghét lebonyolításának segítése • szervezési feladatok segítése ; 	N. R. Pedagógiai asszisztens
<ul style="list-style-type: none"> • SNI gyermekfejlesztésében való részvétel • a gyermekműsorok szervezésében való részvétel • farsang, Nemzeti Ünnepeink megemlékezésének segítése 	M. E. Gyógypedagógiai asszisztens
<ul style="list-style-type: none"> • Az óvoda honlapjának, és közösségi oldalának kezelése • szülők tájékoztatásáért felelős • hirdetések kiüggesztése • Mikulás rendezvényre beszerzés, csomagkészítés, szervezői feladatok 	M. Zs.

Kapcsolattartás partnereinkkel

Partner	Felelős	gyakoriság
Logopédus	N. J. óvodavezető M. K. óvodapedagógus	aktuálisan
V.kerület általános iskolái	N. J. óvodavezető	rendezvény és alkalom esetén
Szakszolgálat	D. Cs. óvodapedagógus	szükség esetén, de havonta legalább 1x
Segítő Kezek Alapítvány	N. J. óvodavezető	alkalom esetén
Ovitorna, karate oktató	D. G.	hetente
Védőnő Varga Andrea	M. Zs.	hetente
Óvodánk pszichológusa	K. E.	hetente
Gyermekfogász	M. Zs.	aktuálisan
Bölcsőde Gömöri Edit	N. J. óvodavezető	aktuálisan
Konyha	K. J.	hetente
B.-L.-Ö. busz sofőr	K. J.	hetente
Úszó edzők	M. K. J. V.	hetente

9. Fakultatív gyermekprogramok

Megnevezés	Vezeti	Hetente
Mozgáskoordináció, karate 5-7 éveseknek	T. A. testnevelő	1 alkalom
Zenevarázs 4-7 éveseknek	K. J.	1 alkalom
Úszás 4-7 éveseknek	Darnyi Úszóiskola	2 alkalom
Ovi-foci	UFC-Sz. N.	1 alkalom
Játékos angol	D. K.	1 alkalom
Gyermekjóra 5-7 éveseknek	K. J.	1 alkalom
Mozgásterápiás foglalkozások Csodakapu Alapítvány	S. B.	1 alkalom
Segítő Kezek Alapítvány	Sz. D.	1 alkalom

Az óvodapedagógusok az óvodai foglalkozásokkal le nem kötött munkaidejükben az alábbi intézményi feladatokat látják el rendszeresen:

- gyermekvédelem, prevenció,
- az intézményi szakmai tevékenységgel összefüggő tervező és szervező tevékenység,
- saját tevékenységük értékelése,
- intézményi dokumentumok készítése, véleményezése, elfogadása,
- értekezletek, rétegmegbeszélések, csoportmunka a munkaterv végrehatására
- beszámolók készítése,
- minőségfejlesztő tevékenység,
- a gyermekek kísérése az óvodán kívüli programokra,
- eszközök, dekorációk készítése,

A 2017. augusztus 28.-án megtartott nevelőtestületi értekezleten a munkatervet a nevelőtestület elfogadta és az éves munkát ennek alapján végzi.

Nagy Judit
óvodavezető