

**Balaton Óvoda Munkaterve
2018-2019 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: 413 /2018

Munkaterv határozat száma: 413 /2018

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

2018. augusztus 31.

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 2017-2018 nevelési év munkatervének értékeléséből adódó feladatok
 - 3.2. A 2018-2019 nevelési év, és a Pedagógiai Program kiemelt feladatai
 - 3.3. A nevelőtestület fejlesztése-humán erőforrás fejlesztés
 - 3.4. Pedagógus minősítések/tanfelügyeletek 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
- **13/2018. (VI.14.) EMMI rendelet a 2018/2019 tanév rendjéről**
- A 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 3 §. értelmében a mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus-életpálya feladataira.
- Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet módosításáról szóló 137/2018. (VII. 25.) kormányrendelet.

2. Működési terv

A munkaterv elkészítésénél figyelembe vett dokumentumok:

- Balaton Óvoda PP (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 2018.10.26-11.05. Téli szünetben 2018.12.21-2019.01.03. ügyeletes óvoda: (Balaton Óvoda) Tavaszi szünet 2019.04.17-2019.04.24. Nyári zárás várható ideje: 2019. június 24- 2019. július 19.
Új gyermekek beíratása (1)	A fenntartó által meghatározott időben, általában május első hete.
Új gyermekek befogadásának ideje	2018. 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
2018.november 12.	Kerületi szakmai nap (szervező Játékkal-mesével Óvoda)
2019. február 1.	<ol style="list-style-type: none">1. Szakmai előadást tart: S.B. pszichopedagógus, vezető-oktató Alapozó terapeuta, Nild-terapeuta, Homloklebeny-terapeuta, fejlődési elakadásban, tanulási , beilleszkedési nehézséggel küzdő, SNI-s gyermekek pszichés, részképesség, mozgás fejlesztéstől.2. Az előző félév szakmai értékelése.3. 2. félév teendői, projektjei4. Etikai Kódex elfogadása
2019. április 5.	(Szervezet fejlesztés, csapatépítő kirándulás)
2019. június 7.	Tanévzáró értekezlet
2019.augusztus 30.	Tanévnyitó értekezlet

2.3. A tanév szünetei (összevont csoportok működnek)

- Őszi szünetben 2018.10.26- 11.05.
- Téli szünetben 2018.12.21- 2019.01.03.
- Tavaszi szünetben 2019.04.17- 2019.04.24.

2.4. Állami, egyházi ünnepek miatti szünetek.

- 2018. október 23. kedd
- 2018.november 01. csütörtök
- 2019. március 15. péntek
- 2019.április 19. péntek (Nagypéntek)
- 2019. május 1. szerda
- 2019. június 10. Pünkösdhétfő

2018.október 13.szombat munkanap (október 22.helyett)

2018.november 10.szombat munkanap (november 02.helyett)

2018.december 01.szombat munkanap (december 24.helyett)

2.5. Kiinduló helyzetkép

Adatok: a 2018. májusi jelentkezési időszakban:

jelentkezett:	51	fő	
felvételt nyert:	28	fő	(26 kerületi/ 14 körzetes)
átirányított	13	fő	
előjegyzett:	-		
elutasított	10	fő	
az óvoda férőhelye:	92	fő	
az óvoda gyermek létszáma, 2018.szept.1-én:	88 / 89	számított fő	
ebből fiú:	50	fő	
lány:	38	fő	
iskolaköteles korú:	39	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 bölcsődéből érkezettek
- kor- és nemek szerinti arányos elosztás
- korcsoportok közelítése
- 3 homogén csoport (kis, középső, nagycsoport)

2.6. Munkarend

	CSOPORT	BEÍRT LÉTSZÁM	ÓVODA- PEDAGÓGUSOK	DAJKA
1.	1.	16	M. A. Cs.-K. Cs.	M. A. Csoportos dajka
2.	2.	19	D.Cs. T. K. I.	K. E. A. Csoportos dajka
3.	3.	18	K. J. D. K.	B. I. Csoportos dajka
4.	4.	23	M. K. J. V.	H. Á. Csoportos dajka
5.	5.	14	D. G. Sz. I.	S. J. K. Csoportos dajka

Óvodavezető kötelezően előírt óraszámja heti 10 óra, ennek eloszlása	
Idő/időtartam	Korcsoport-helyszín
1x4 óra	Helyettesítés
2x3 óra csoport kísérés	Kiránduló, úszó csoportban

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
J. 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 higiéniaja
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, szerdai nap
Aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető helyettes	Nevelő munkát segítő munkatársak	Feljegyzések	Minden hónap első hétfő
Munkatársi értekezlet Tűz és balesetvédelmi oktatás	óvodavezető, Motel Erika	Alkalmazotti közösség	Jegyzőkönyv	2018. szeptember 18.
Nevelési év nyitó értekezlet	óvodavezető	óvodapedagógusok	Jegyzőkönyv	2018.augusztus 31.
Évnyitó értekezlet	óvodavezető, óvodavezető helyettes	Nevelőmunkát segítő alkalmazottak	Jegyzőkönyv	2018.augusztus 31.
SZMK értekezlet	óvodavezető, óvodavezető helyettes	Szülői munkaközösség tagok,csoportonként 1 fő óvónő	Jegyzőkönyv	2018. szeptember 30-ig
Kerületi gyermekvédelmi értekezlet	Óvodavezető,	óvodavezető	Feljegyzések	
Nevelés nélküli munkanap értekezlet	óvodavezető	óvodapedagógusok	Jegyzőkönyv	2018.november. 12.
Félévzáró értekezlet Szakmai nap	óvodavezető	óvodapedagógusok	Jegyzőkönyv	2019.február 01.
Nevelési évváró értekezlete	óvodavezető	óvodapedagógusok	Jegyzőkönyv	2019. június 7.

Szülői Értekezletek

Tartalom	Felelős	Érintett	Dokumentáció	Időpont
A beszoktatás tapasztalatai. Óvodások lettünk. Napirend és szokásrendszer a kiscsoportban A csoport fejlettségi szintjének tapasztalatai. Kiemelt feladataink- megvalósítása Aktualitások.	M. A. Cs.-K. Cs.	1-es csoportba járó gyermek szülei A csoport óvodapedagógusai	Jelenléti ív feljegyzések	2018. szeptember.
A beszoktatás,összeszoktatás tapasztalatai. A csoport fejlettségi szintjének tapasztalatai. Kiemelt feladataink- megvalósítása Aktualitások. Projektek a csoportban	D. Cs. T. K. I.	2-es csoportba járó gyermek szülei A csoport óvodapedagógusai	Jelenléti ív feljegyzések	2018. 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	2018. szeptember.
A vissza és összeszoktatás tapasztalatai. Nagycsoportosok lettünk. A csoport fejlettségi szintjének tapasztalatai. Kiemelt feladataink- megvalósítása Aktualitások	J. V. M. K.	4-es csoportba járó gyermek szülei A csoport óvodapedagógusai	Jelenléti ív feljegyzések	2018. szeptember.
A visszaszoktatás tapasztalatai. Középső csoportosok lettünk 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	2018. szeptember.
Beiskolázás, iskolaérettség. A kerületi általános iskolákkal szervezett szülői fórum	Óvodavezető Intézményvezetők	Szülők Óvodapedagógusok Általános iskolák tanítói	Jelenléti ív feljegyzések	2018.november
Az első félév tapasztalatainak megbeszélése,feladatok,programok a második félévben	óvodapedagógusok	Szülők Óvodapedagógusok	Jelenléti ív feljegyzések	Csoportonként eltérő időpontban 2019.február
Ismerkedő szülői értekezlet az új gyermekek szülei számára	óvodavezető	Óvodavezető Óvodapedagógusok Leendő kiscsoportosok szülei	Jelenléti ív feljegyzések	2019.06.03.

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
- Konzultációs 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	J. E. M. E.	2018.10.17.
Tökfaragás	Minden csoport	D.Cs.	2018.10.04.
Téli vásár		J. V. M.K. M. Zs.	2018.12.03-05
Mikulás vásár	Minden csoport	M.K. M. Zs.	2018.12.05.
Advent- Karácsonyvárás	Minden csoport	D. G. Sz. I.	2018.12.17.
Farsang	Minden csoport	M. A. Cs.-K.Cs.	2019.02.27.
Március 15. Nemzeti Ünnap	Minden csoport	K. J. M. E. J.E.	2019.03.14.

Egészség hét	Minden csoport	K. J. felelős minden csoport vállal egy napot	2019.04.01-04.
Húsvét	Minden csoport	T. K. I.koordinátor	2019.04.17-04.23.
Nyílt napok		Óvodavezető	2019.03.04. 2019.04.08.
Anyák napja	Minden csoport	T. K.I. koordinátor	2019.04.29.-05.07.
Évzáró	Ballagó nagy csoportosok, búcsúztató gyermekek, szülők	M. K., J. V. K.J.	2019.05.23.
Gyermeknap	Minden csoport	Cs.-K.Cs. M. A. J. E., M. Zs.	2019.05.24.

Zöldóvoda ünnepei

Állatok napja	Minden csoport	Sz. I.,	2018.09.04.
Víz világnapja	Minden csoport	Sz. I.,	2019.03.22.
Föld napja	Minden csoport	Sz. I.,	2018.04.22.
Madarak fák napja	Minden csoport	Sz. I.,	2019.05.10.

Születésnapok	Minden csoport Kerek évfordulót töltő kollegák	Óvodapedagógusok, saját csoportban Cs. I. E.	2018-2019 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

2019.03.04.

2019.04.08.

3. Nevelőtestületi és Pedagógiai feladatok

3.1. A 2017-18 nevelési év értékeléséből adódó feladatok a 2018-19 nevelési évre

- Csoportok fejleszthető feladatai (lásd vezetői beszámoló melléklet)
- Pedagógusok fejleszthető területei, az önértékelésből adódóan melyek vezetői ellenőrzés alá is kerülnek
- Pedagógiai Program kiemelt területei a következő nevelési évben
- Fejlesztésre szoruló dokumentumok. Személyiséglap.
- Az emberi és tárgyi erőforrásleltárának folyamatos nyomon követése.
- Munkaközösségek fenntarthatósága, a feladathoz aktualizálása közösségek munkájának biztosítása, segítése, ellenőrzése, koordinálása.
- Szervezetfejlesztés, közösség építés.
- A nyugdíjas kollégákkal való kapcsolat fenntartása, szakmai délután szervezése.
- Fejlesztő és terápiás foglalkozások megszervezése.
- Szakértői tevékenységek szervezési feladatai, helyettesítés biztosítása.
- A Konfliktuskezelési technikák elsajátítása
- Érzelmi, szociális biztonság, erősítése, kudarcfeldolgozás, kudarcűrész kialakítása
- Mérések, értékelések fejlődési lapok használata
- Vezetői ellenőrzés és értékelés irányuljon az egyéni fejlesztendő területekre pedagógusonként más-más szempont szerint (lásd. önértékelés eredményeiből adódó önfejlesztési terv)
- Vezetői ellenőrzés és értékelés irányuljon a csoportok fejlesztendő területeire
- Vezetői ellenőrzés és értékelés irányuljon a felnőtt-gyermek szeretet kapcsolatára épülő óvodapedagógusi magatartásra. A konfliktuskezelési technikák módszertani ismereteire, alkalmazására. Differenciálás, egyéni fejlesztési területek jelenléte a mindennapokban. Fogó és futójátékok irányítása, legalább 5 fogó és futójáték ismerete csoportonként, 5,6,7 éves gyermekek a szabályokat ismerjék és nevezzék meg.
- Balaton Óvoda Etikai Kódex megírása, elfogadása

3.2. A 2018-2019 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, Házi rend)
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése
- Személyi feltételek, változások zökkenőmentességének segítése
- A csoportok nevelő, tervező, gyakorlati munkájának folyamatos nyomon követése, értékelés, elemzés.
- Intézményünk SNI gyermekeinek sikeres fejlesztő tevékenységek szervezése, szakmai team hatékony működtetése, hatékony kommunikáció működtetése a szakemberekkel
- 1 belső és 1 intézmények közötti munkaközösség működtetése, műhelycsoportok működése

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
- **Ének-zene énekes játék** a mindennapokban, projektekhez, korcsoporthoz alkalmazkodva
- **A külső világ tevékeny megismerése**, a gyermekek játéktevékenységében, projektekben. Koherencia az Országos Alapprogrammal. Saját készítésű játékeszközök, projektzárók.
- A gyermekek egyéni fejlődési lapjainak célszerűsítése, pontos dokumentálás, a nagycsoportos korúak egyéni fejlesztési tervének áttekintése

A pedagógiai ellenőrzések ebben a nevelési évben különböző szempontrendszer szerint történnék, a csoportok fejlesztendő feladatai és a pedagógusok fejleszthető területei kerülnek vezetői ellenőrzés alá.

A szempontok részletes leírását a melléklet tartalmazza.

- 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

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 4.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:

- Jelentős feladat a **zenei** érdeklődés felkeltése, a fogékonyság kialakítása, az érzelmi élet gazdagítása zenehallgatással, a gyermek feszültségeinek oldása.
A ritmusfejlesztés, elsősorban az egyszerű, egyenletes ritmus hangoztatása.
- Célunk, hogy az éneklés, **énekes játék** a gyermekek számára oldott hangulatot adjon. Lehetőség szerint az SNI illetve más mentális problémával küzdő gyermekek is vegyenek részt az énekes játékokban külső segítő segítségével (gyógypedagógus, pedagógiai asszisztens és dajka).
- Változatos tevékenységek során, projekteknél megalapozni a gyermekek pozitív viszonyulását a természeti-, emberi-, tárgyi környezethez, a szülőföldhöz, néphagyományokhoz, helyi hagyományokhoz.
- A környezet, a **külső világ tevékeny megismerésének** óvodai feladatai részben a gyermekek otthoni, óvodán kívüli tapasztalataira épülnek, tudatos beépítése projektjeinkbe folyamatos feladat. Ebben a nevelési évben tartalmát és sikerességét vizsgáljuk. Az új tartalmakat **jó gyakorlat** céljából gyűjtjük, külön dokumentáljuk.
- A **tehetség, képesség** kibontakoztatását segítő tevékenységek és módszerek alkalmazása; a **felzárkóztatás** lehetőségei.
- A módosult alapprogram függvényében, saját programunk felülvizsgálata.

3.3. A nevelőtestület fejlesztése-humán erőforrás fejlesztés

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

A közvetlen kollégák közötti munkakapcsolat kihat a nevelőmunkára, ezért kiemelt feladata lesz a nevelési évnél a nevelőpárok együttműködésének segítése, ellenőrzése, különös tekintettel az I.csoport nevelőpárosára, mindkét kolléga ebben a nevelési évben kezd óvodánkban.

A pedagógiai munkát segítők kooperatív foglalkoztatására törekvés folyamatos feladatunk.

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

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 2019-es minősítési eljárásokban nincs érintett pedagógusunk. Folyamatos feladat, hogy az írásos dokumentációt olyan színvonalon vezessük, hogy az a majdani minősítések vagy tanfelügyeleti látogatások során szakmailag magas színvonalat tükrözzenek.

Az érintett pedagógusok **2019. március 31-ig** kezdeményezik a minősítő eljárásra való jelentkezést, jelentkezési lapon az intézményvezetőnél.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 10/C. § (1) bekezdésének megfelelően az oktatásért felelős miniszter – az Oktatási Hivatal (OH) javaslata alapján – dönt a 2020. évben minősítő vizsgán, minősítési eljárásban részt vevő pedagógusok és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak köréről. Az OH a köznevelés információs rendszere (KIR) személyi nyilvántartásában szereplő, az intézmény által rögzített adatok, továbbá az OH felületére feltöltött dokumentumok alapján teszi meg javaslatát a 2020. évben minősítési eljárásban részt vevő pedagógusok köréről.

3.5. Munkaközösségek, műhelycsoportok

Műhelycsoportjaink ez évi tevékenységében meghatározó lesz a jogszabály által előírt:

- pedagógus önértékelés, teljesítményértékelés
- a szakmai ellenőrzésekre történő tudatos felkészülés támogatása,
- a gyakornok kolléganő mentorálása, szakmai tudásátadás biztosítása.
- Az ének-zenei énekes játékok a gyakorlatban és a külső világ tevékeny megismerése a projekteknél, saját készítésű eszközök
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás

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 műhelycsoportok 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 2018-2019 nevelési évben 1 intézmények közötti munkaközösség, és 2 műhelycsoport működését találtuk célravezetőnek.

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 takarékosagra, 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 kapjanak 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/
2. Bástya Óvoda/
3. Játékkal-Mesével Óvoda/
4. Alkotmány Tagóvoda/
5. Tesz-Vesz Óvoda/

Mentoráló és Önértékelő 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 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 vége előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól.

Önértékelő feladatok:

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

vezetője: D. G.

A csoport tagjai :

1. M. K.
2. D. Cs.
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!

Szükséges dokumentumok:

- Oktatási Hivatal:
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára:
http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/onertekelési_kezikonyv_ovoda_160127.pdf
- Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára:
http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/PSZE_kezikonyv_ovodai_160128.pdf

A Balaton Óvoda Szabályozó Dokumentumait felülvizsgáló belső műhelycsoport

A műhelycsoport kiemelt feladatai:

Az óvodai dokumentumok felülvizsgálata és megfeleltetése a törvényi változások tükrében.
A hiányok pótlása. A testület tájékoztatása, a partnerek értesítése. Partneri igény és elégedettségmérés.

Az óvodai alapidokumentumok felülvizsgálata:

1. SZMSZ
2. Pedagógiai Program
3. Közalkalmazotti Szabályzat
4. Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentum

Az óvoda egyéb dokumentumainak felülvizsgálata:

- szabályzatok
- etikai kódex

vezetője: Sz. I. (közalkalmazotti tanács tag)

A csoport tagjai :

1. D.G.
2. T. K. I.
3. N.J.

Működési rend:

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

helyszíne: intézmény nevelői szobája, vezetői iroda

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
- A Belvárosi Család és Gyermekjóléti 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.
- A Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménnyel, a kirendelt szociális segítő munkatárssal szoros kapcsolatot ápol:

- **2. melléklet a 2017. évi C. törvényhez**

II. A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK EGYES KÖZNEVELÉSI FELADATAINAK TÁMOGATÁSA

3. Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása

n) Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység támogatása

- 1997. évi XXXI. törvénya gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról[1]
- 40/A. §321 (1) Család- és gyermekjóléti központnak (a továbbiakban: gyermekjóléti központ) az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik.
- (2) A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl
- Család- és gyermekjóléti központ 32040/A.
- ag)322 óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet;
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- **Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás 87**
- **25[2]. §88 (1) Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.**
- (2) Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti
- a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- d) a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- e) prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztettségének kiszűrését és
- f) a jelzőrendszer működését.
- (3) Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.
- **26. §89 (1) Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.**
- (2) Az (1) bekezdés szerinti együttműködési megállapodás tartalmazza
- a) az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben, és
- b) a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja
- ba) az óvodai és iskolai szociális segítő bejutását az intézménybe és
- bb) a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést.
- (3) Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik. A miniszter a módszertant az általa vezetett minisztérium honlapján és a Szociális Ágazati Portálon közzéteszi, valamint gondoskodik annak folyamatos frissítéséről.

3.7. Továbbképzések

Megnevezés	Résztevő	Képzés helye
ELTE-TÓK Környezeti nevelő Óvodapedagógus Szakvizsgával 4 félév (130 ezer Forint/félév)	Sz. I.	Budapest, Kiss János altábornagy u. 40. 1126
	D. G.	folyamatban
Múzeumpedagógiai Szaktanácsadó	J.V.	folyamatban
Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar Általános mediáció (közvetítés) 4 félév (160 ezer Forint/félév)	N. J.	
Károli Gáspár Református Egyetem	M. E.	Budapest, 1042 Budapest, Viola u. 2-4.

3.8. Pályázatok

Forrásbővítés lehetőségei:

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

Folyamatos a pályázatfigyelő munkánk, melynek 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. Fenntartóval elvárásainak megfelelően biztosítjuk

- Összehangolt, színvonalas működést, működtetés. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek zökkenőmentes integrálását.
- A fenntartó 2018. áprilisáig MÁK pénzügyi ellenőrzésében vett részt, feladatunk a kért dokumentumok elkészítése, megküldése a határidő betartásával.

Feladat	Felelős	Határidő	Eredmény
az Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pont előírásai szerint a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza az ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott tevékenységek megjelölését	intézményvezető	2018.09.30	Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza az ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott tevékenységek megjelölését
A szabályzatokban a jogszabályváltozások átvezetése a hatálybalépést követő harminc napon belül	intézményvezető óvodatitkár	folyamatos	Az intézmény vezetése folyamatosan nyomon követi a jogszabályváltozásokat és azokat a dokumentumokban módosítja.
Iratkezelési szabályzat felülvizsgálata GDPR Szabályzat működtetése	intézményvezető intézményvezető helyettes óvodatitkár	2018.09.30	Naprakész Iratkezelési Szabályzat
A Pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell - a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről - készpénzállomány	intézményvezető	2018.09.30	Módosított Pénzkezelési Szabályzat

ellenőrzésekor követendő eljárásról - annak gyakoriságáról, - pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről - pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról			
Számveteli politikában kerüljenek átvezetésre a jogszabály módosítások	intézményvezető	2018.09.30	Naprakész átvezetett jogszabályok a számveteli politikában
Külön számlarend elkészítése	intézményvezető	2018.09.30	Elkészült számlarend
A gazdálkodás részletes rendjét meghatározó belső szabályzat elkészítése, mely tartalmazza a -beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet - belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének szabályait - a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét - iratkezelési szabályzatot - a szervezeti integritást sértő események eljárásrendjét	intézményvezető	2018.09.30	Elkészült belső szabályzatok: - eljárásrend a beszerzésre - eljárásrend a kiküldetések elrendeléséhez - eljárásrend a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalához - eljárásrend a szervezeti integritást sértő eseményekhez
Integrált kockázatkezelési rendszer keretein belül a tevékenységben rejlő kockázatok felmérése és megállapítása, koordinálása, szervezeti felelős kijelölése	intézményvezető	2018.09.30	kockázatok felmérésére és megállapítására, koordinálására kijelölt szervezeti felelős, feladata a munkaköri leírásban rögzített
Közérdekű adatok és az adatok megismerésére irányuló kérelmek szabályozása	intézményvezető	2018.09.30	Szabályozott Közérdekű adatok és az adatok megismerésére irányuló kérelmek

- az Európai Parlament és Tanács 2016/679. számú rendelete, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szerinti adatvédelmi tisztviselő bevonásával a **GDPR szabályozás** működtetése.

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, öntévesztési 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. A minőséggyondozó – önértékelési csoport elkészíti az önértékelés éves tervét	Minőséggyondozó-önértékelési belső munkaközösség vezetője	2018.09.28.
2. 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	2018.10.
3. A minőséggyondozó – önértékelési csoport a lebonyolítja az értékeléseket, interjúkat, segíti az önértékelésben részt vevő kollégák értékelését.	Minőséggyondozó-önértékelési belső munkaközösség vezetője	2019.05.

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, a több szintű, differenciált tervezést fogom vizsgálni. Az ellenőrzésekre lehetőleg 2 havonta kerül sor. A nagymozgás éves tervezését és annak a projektekkel, csoportprofillal való összehangolását figyelem meg.. A projektek külső világ tevékeny megismerésére irányuló tartalmait fogom elemezni." 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 Pázmány Péter Katolikus Egyetem Általános mediáció (közvetítés) képzésének, Általános mediátor szakára jelentkeztem. 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 2018-19-es nevelési évben fejlődési elakadásban, tanulási , beilleszkedési nehézséggel küzdő, SNI-s gyermekek pszichés, részképesség, mozgás fejlesztésről és a konfliktuskezelési technikák elsajátítása 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:

- Tisztasági festés
- radiátor védők cseréje
- 5.csoport parketta csiszolás, lakkozás
- Műszaki tárgyak beszerzése
- udvari gumiburkolat javítása
- szín fakorlát szerkezetének felújítása
- pince felújítása, bővítése
- gyermekasztalok-székek cseréje 1, 5, 3 csoport
- játéktároló polcok 2. csoport
- óvónői asztalok cseréje 2,4,5 csoportban
- felnőtt székek cseréje minden csoportban
- szín madárháló felrakása
- a galériák szőnyegpadlójának cseréje

5.2. Tárgyi feltételek további fejlesztése, állagmegőrzés

- Sóbarlang só homokjának folyamatos cseréje
- Udvari fejlesztő járművek beszerzése.
- A 4. csoportba, logopédia szobába légkondicionáló beszerzése
- ajtófélfák mázolása
- felnőtt mosdóhelyiségek javítása, darálás w.c. csere
- iroda korszerűsítése
- udvari előtető
- 2. csoport beépített szekrény cseréje
- csoportszobák festése

6. Ellenőrzési terv

6.1. Az ellenőrzés szempontjai

Az óvoda fő feladataiból adódóan

Az óvodai Pedagógiai Program beválásának vizsgálatához

- A személyi és tárgyi feltételek áttekintése minden korcsoportban.
- A pedagógiai ellenőrzések ebben a nevelési évben **különböző szempontrendszer szerint** történnek, a csoportok fejlesztendő feladatai és a pedagógusok fejleszthető területei kerülnek vezetői ellenőrzés alá.
- 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
- **Ének-zene, énekes játék** a mindennapokban, projektekhez, korcsoporthoz alkalmazkodva
- A **külső világ tevékeny megismerése**, a gyermekek játéktevékenységében, projekteken. Koherencia az Országos Alapprogrammal. Saját készítésű játékeszközök, projektzárók.
- A gyermekek **egyéni fejlődési lapjainak** célszerűsítése, pontos dokumentálás, a nagycsoportos korúak egyéni fejlesztési tervének áttekintése
- Differenciált nevelés, egyéni bánásmód érvényesülése
- A felelősök vállalásainak ellenőrzése a feladatvállalási terv szerint folyamatosan
- **Tehetség gondozás** és **felzárkóztatás** gyakorlata

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 irattárazás rendje

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

6.2.A gyermekek mérése:

- Beszédértés szintjének vizsgálata /Logopédus, 2018. 09./
- Kommunikációs készség szintje /Logopédus, 2018.09./
- Gyógypedagógus és saját óvónő vizsgálódása, és a fejlesztés elindítása szűrés Sindelar, DIFER mérés
/P.E., gyógypedagógus /2018. 10./
- Nagycsoportosok iskolaérettségi vizsgálata óvodapedagógus javaslatra illetve szülői kérésre /Szakértői Bizottság. 2019. 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, felelőségükről 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.(2019.05.)

6.3.Az ellenőrzés rendje

Pedagógiai,tanügy igazgatási

Naplók ellenőrzése:	óvodavezető,munkaközösség vezető 2018-19.havonta
Mulasztási naplók ellenőrzése:	óvodavezető, óvodatitkár 2018. október, 2019. május, 2019.augusztus
Statisztika:	óvodavezető 2018.október
Ünnepek, hagyományok:	óvodavezető folyamatosan
Tematikus (nevelési területek):	Óvodavezető folyamatosan,illetve csoportlátogatások november,február 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,munkaközösségvezetők 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 2018.november,2019.június
Leltár:	óvodavezető helyettes,adminisztrátor 2018 szeptember, 2019.május
Karbantartás:	óvodavezető,óvodavezető helyettes folyamatosan

Biztonságtechnikai előírások: óvodavezető 2018.október, 2019. március illetve folyamatosan
Helyettesítés, túlóra. Óvodavezető helyettes folyamatosan
Szabadságolás: Óvodavezető helyettes folyamatosan
Térítési díj megállapítása, a szülők nyilatkoztatása: adminisztrátor 2018.szeptember 10-ig , 2019.január
Bizonylatolás:óvodavezető
Pedagógus továbbképzések: óvodavezető, óvodavezető helyettes
Költségvetés terv: óvodavezető,óvodavezető helyettes 2018. október-november
Bélyegzőkezelés: óvodavezető,adminisztrátor

Egyéb

Munkavédelmi előírások betartása, baleset megelőzés: óvodavezető,munkavédelmi felelős 2018.08.31, 2019.03.10.
Munkavédelmi oktatás: óvodavezető,munkavédelmi felelős 2018.09.11,
Munkavédelmi eszközök használata: óvodavezető 2018.09.30,
A konyha higiéniaja: 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 – vagyonyüzemeltetés feladatok

Munkáltatói – munkaügyi feladatok

Szeptember

2018-2019nevelési év pedagógiai feladatainak meghatározása	óvodavezető	2018.08.31	A térítési díjak beszédéséhez szükséges névsorok,táblázatok elkészítése és frissítése	óvodatitkár	2018.09.05	Az óvoda munkatervének elkészítése	óvodavezető	2018.08.28.
Tűz és balesetvédelmi oktatás Évnyitó munkatársi értekezlet lebonyolítása. Az éves munkaterv ismertetése. Csoportnaplók megnyitása	óvodavezető M. E.	2018..09.17.	Ingyenes gyermekétkeztetéshez a nyilatkozatok bekérése a határozatok begyűjtése,rögzítése	óvodatitkár	2018.09.10	Az új munkáltatói dokumentumok elkészítése,az új alkalmazottaknak	óvodavezető óvodavezető helyettes adminisztrátor	2018.09.15.
Új gyermekek adatainak begyűjtése,a régiék frissítése	óvodavezető óvodatitkár	2018.09.30	Az óvodai csoportnévsorok, utas listák elkészítése	óvodatitkár	2017.09.15			
Beszoktatási és visszazoktatási terv elkészítése	óvodavezető	2018.09.05.	Az óvodai csoportok év eleji indulásához szükséges eszközök anyagok beszerzése	óvodavezető, óvónők	2018.09.30	A változások bevezetése a Közalkalmazotti nyilvántartásba	óvodatitkár	2018.09.10
Az új gyerekek fogadása, a szülők segítése	óvónők	Folyamatos				Jelentések elküldése a KIR-be	Óvodavezető óvodatitkár	2018.09.10
A beszoktatással kapcsolatos pedagógiai munka ellenőrzése a csoportokban	óvodavezető, óvónők	Folyamatos						
A szokások felelevenítése az új szabályok megtanítása	óvodavezető	Folyamatos						
SNI gyerekek szakvéleményének begyűjtése		Folyamatos						
Csoportonként a szülői értekezletek lebonyolítása	óvónők	2018.09.30.				A pedagógus igazolványok nyomtatása	óvodavezető helyettes	2018.09.20
A gyermekek szabadtéri programjának szervezése	K.. J. Óvónő	Folyamatos						
SzMK összehívása,éves terv ismertetése	óvodavezető	2018.09.25.				Dolgozók egészségügyi kártyájának áttekintése, esetleges hiányok pótlása	Cs. I. E.	folyamatos 2018.09.20
MÁK vizsgálat elvárásainak megfeleltetés	óvodavezető	2018.09.25.						

Október	Az intézmény weblapjának áttekintése, aktualizálása	óvodatitkár	2018.10.01.						
	Az intézmény weblapján közzétett óvodai dokumentumok frissítése	óvodatitkár	2018.10.01.						
	Csoportnaplók ellenőrzése				óvodatitkár	2018.10.15.			
	A tanköteles korú gyerekek képesség szerinti felmérése	óvónők, gyógypedagógus	2018..10.15.	A 2018-as normatíva igénylésének módosítása	óvodavezető	2018.10.30.	Az éves statisztika elkészítése, elküldése a KIR és a fenntartó felé	Óvodavezető óvodatitkár	2018..10.10.
				nyári karbantartás betervezése, A következő év bér és dologi költségvetésének tervezése, előkészítése Jubileumi jutalom tervezés 2018-ra	Óvodavez Óvodavh.	2018.10.20.			
November	Vezetői pedagógiai ellenőrzések lebonyolítása: írásbeli és gyakorlati szakmai megfigyelése, feljegyzések, megállapítások.	Óvodavezető Óvónők	2018.11.hó folyam. Folyam.						
	2018-2019 szülő továbbképzési terv elkészítése	Óvodavezető	2018.11.20.						
	Nevelés nélküli munkanap		2018.11.12.						
							A munkáltatói dokumentumok rendezése, a változások folyamatos vezetése		

December	HACCP oktatás megtartása, ellenőrzése		2018.12.10	A következő év soros ugrásainak előkészítése	óvodatitkár	2018.12.10			
	Mikulás ünnep lebonyolítása	egyéni vállalások alapján lsd. egyéni vállalások táblázata	2018.12.05.	Év végi beszerzések lebonyolítása, készletek feltöltése	Óvvez helyettes	2018. 12.10.			
	Adventi ünnep lebonyolítása		2018.12.17.	A gazdasági év lezárása	óvodatitkár	2018.12.15.			
				Leltározási ütemterv elkészítése	óvodatitkár	2018.12.15.			
Január	Az iskolaérettségi vizsgálatra küldendő gyermekek névsorának összeállítása	Óvodavezető óvónők	2019.01.10.	átsorolások elkészítése	óvodatitkár	2019.01.10	Az éves szabadságok kiszámítása, szabadság terv elkészítése	Óvodavezh.	2019 .01.20.
				elszámolás a 2018-as évi normatívával	óvodatitkár	2019.01.20.			
	Az iskolába készülő gyermekek szüleinek szülői fórum az iskolaérettségről, teendőkről	Óvodavezető óvónők	2019.01.29.	Az új gazdasági év megnyitása, az intézmény pénzügyi helyzetének áttekintése, értékelése	Óvodavezető óvodatitkár	2019 .01.20.			
				Gazdasági szabályzatok frissítése, a törvényi változások alapján	Óvodavezető óvodatitkár	2019.01.30.			

Február	<i>Nevelői értekezlet – Szakmai nap –</i>		2019.02.01.						
	Szülői értekezlet csoportonként	Óvónők	2019.02.20.						

Március	Farsang ünnep gyerekeknek	egyéni vállalások alapján lsd. egyéni vállalások táblázata	2019.03.01.	A fenntartó által megszavazott költségvetés feldolgozása, felhasználásának ütemezése	Óvodavezető, óvodatitkár	2019.03.20.	MÁV igazolványok érvényesítése /50%-os utazási kedvezményre való jogosultság megszerzése	óvodatitkár	2019.03.31.
	Nyílt nap az óvoda iránt érdeklődőknek	óvodavezető	2019.03.04.						
	A 2019-es év továbbképzési tervének elkészítése, nevelőtestülettel való egyeztetés, továbbítás a fenntartó felé	Óvodavezetőh.	2019.03.20.						
	Az udvari játékok ellenőrzése, karbantartása, szükség esetén cseréje	Óvónők	2019.03.20.						
	Az iskolaérettségi szakvélemények elkészítése, kiadása	Óvónők	2019..03.30.						
	A nyári zárás időpontjának kihirdetése	Óvodavezető	2019.03.10.						
	A márciusi ünnepség megszervezése (március 15.)	K. J.	2019.03.14.						

Április	Egészségét megszervezése	felelős	2019.04.01.- 2019.04.04	Nyári karbantartási munkák tervezése 2019-es normatív igénylésnek módosítása	Óvodavezető Óvodavezh.	2019.04.10.	Kitüntetési javaslatok elküldése		2019.04.hó
	Csapatépítő kirándulás megszervezése	Óvodavezető	2019.04.05.						
	Nyílt nap az óvoda iránt érdeklődőknek	Óvodavezető	2019.04. 08.						
	Húsvéti ünnepekör előkészítése, lebonyolítása Tavaszi szünet miatt összevont csoport szervezése	Óvodavezető, projekt felelős T.K. I.	2019 .04.15- 04.17.						
	Iskolai beíratkozás tájékoztatójának kifüggesztése	Óvodavezető, M.K.	2019.04.23-26						

Május	Anyák napja megünneplése csoportonként	csoportos ővönök T. K. I.	2019 .04.29- 05.07 között				A nyári szabadságolási terv elkészítése	Óvvezh.	2019 .05.15.
	Az óvodai beíratkozás kezdete	Óvodavezh.	2019.05. első hete						
	Nagycsoportosok ballagása	Óvodavezető Óvodavezh.	2019.05.23.						
	A pedagógiai munkát segítők önértékelése	Óvodavezető Óvodavezh.	2018.05.25.						
	Pedagógusnap megtervezése,			2019.05.25.					
	Az újonnan felvett és helyhiány miatt elutasított gyerekek szüleinek kiértésítése	Óvodavezető Óvodavezh.		2019.05.27- 05.31.					

Június	Csoportos óvónők írásos beszámoltatása	Óvodavezető	2019.06.03.				Szabadságok kiadása	Óvodavezető Óvodavezetőh.	2019.06.15.
	Tanévzáró értekezlet szervezése, megtartása	Óvodavezető.	2019.06.07.						
	Nyári napirend elkészítése Nyári élet megszervezése Nyári óvodázttatási igények felmérése	Óvodavezető	2019.06.14.				Az intézmény nyári zárása, ügyelet megtartása		2019.06.24- 2019.07.19
	A csoportnaplók ellenőrzése, lezárása, összeszedése	Óvodavezető	2019.06.20.						
	Az új gyerekek szüleinek első szülői értekezletének megszervezése	Óvodavezető	2019.06.03.						
	Fellebbezések összegyűjtése és továbbítása a fenntartó felé	óvodatitkár	2019.06.15.						
	napközis tábor ügyelet előkészületei, egészségügyi szülői nyilatkozatok, pénz beszédése.	Óvodavezető	2019.06.15.						
SZMK választmány összehívása, éves munka értékelése, véleményezése,									
Július	Az intézmény épületében a kisebb és nagyobb karbantartási munkák megrendelése, elvégztetése, a munkálatok ellenőrzése.	Óvodavezető Óvodavezth.	2019.07. folyam.	A 2019-es év második negyedéves normatíva igénylésének módosítása	óvodatitkár	2019.07.15.	Napközis tábor ügyelet lebonyolítása		2019.07.22- 2019.08.16.

Augusztus	Nagytakarítás megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése folyamatosan	Óvodavezető Óvodavezh.	2019.08.	Eszközbeszerzés Likviditás Elszámolások					
	A csoportok újraszervezése A gyermekek adatainak frissítése A munkarend és ügyeleti rend aktualizálása A mulasztási naplók lezárása	Óvodavezető Óvodavezh.	2019.08.21.						
	A 2019-2020-as nevelési évre szóló névsorok elkészítése Az új mulasztási naplók kiosztása, adatok beírása. Tartalmuk helyességének ellenőrzése	Óvodavezető óvodatitkár	2019.08.25.						
	A házirend aktualizálása és kifüggesztése	Óvodavezh.	2019.08.25.						
	Rovartalanítás	óvodatitkár	2019.08.25.						

8. Egyéni feladatvállalások, kapcsolattartás

<p>Helyettesként:</p> <ul style="list-style-type: none"> • technikai dolgozók koordinálása, munkájuk ellenőrzése; • technikai dolgozók – óvónók együttműködésének, kommunikációjának segítése; • távollétek nyilvántartása, jelentése; • szabadságterv készítése, szabadságok nyilvántartása; • helyettesítések, összevont csoportok szervezése; • tisztítószer rendelés, osztás; • HACCP rendszer helyes működtetése; • továbbképzések tervezése, dokumentálása; • ellenőrzésekért felelős • <p>Plusz vállalás</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mentor óvodapedagógus • reggeli és délutáni ügyelet beosztása • kapcsolattartás – foci, karate oktatókkal; • beszerzések; • gyesen lévő és nyugdíjas kollégákkal kapcsolattartás • önértékelési csoport vezető • irattár rendszerezés, könyvtár rendszerezés • kapcsolattartás a bölcsődével • adománygyűjtés, csomagolás • tűzoltóprogram • őszi kirándulás szervezés 	<p>D. G. Óvodavezető helyettes</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tökfaragó délután megszervezése (2018.10.04.) • fejlődést nyomon követő dokumentumok törvényi előírásainak megfelelően a dokumentum bemutatása (2018.09.17.) • a mentorálás dokumentációiban segítség nyújtás • gyakoronki vizsgára való felkészítés szakmai segítése • raktárrendezés, • kapcsolattartás a kerületi rendőrkapitánysággal, szakszolgálattal • fejlesztések nyomon követése óvodai szinten • 	<p>D. Cs.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • udvari játéktároló rendezettségének felügyelete, csoportok rakodási idejének beosztása • Húsvét, anyák napja koordinálása • dokumentum elemző műhelycsoport tagja • 	<p>T.K. I.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • nagycsoportosok búcsúztatásának segítése • publikálás • beiskolázás segítése, szülői fórum szervezése • Darnyi-úszóiskolával kapcsolattartás, szervezői, kísérői feladatok koordinálása • téli vásár szervezése • múzeumpedagógiai „jó gyakorlat” bemutató foglalkozás • 	<p>J.V.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • farsangi ünnep dekoráció és szervezés • kirándulások helyszíneinek felkutatása • gyermeknap szervezési teendői 	<p>M. A.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Adventi és Karácsonyváro dekoráció felelőse, rendezvényfelelőse • téli vásár szervezése • csapatépítő kirándulás szervezésében való részvétel • beiskolázás segítése • Darnyi-úszóiskolával kapcsolattartás, szervezői, kísérői feladatok koordinálása 	<p>M. K.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • konyhával kapcsolattartás; • gyermekek kirándulásának szervezése, buszsofőrrel kapcsolattartó • jelenléti ívek vezetésének figyelemmel kísérése • sóbarlang használatának koordinálása • kultúr programok szervezése • Március 15. Nemzeti Ünneplésünk megünneplésének szervezése • egészségghét koordinátora 	<p>K. J.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • farsang szervezési feladataiban való részvétel • gyermeknap szervezésében való részvétel • könyvtár kialakítása • Jóga Judittal kapcsolattartás 	<p>Cs.-K. Cs.</p>
<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 • irattár rendezés, könyvtárrendezés • egész napos kirándulások szervezése 	<p>Sz.I. Zöld Óvoda Program felelőse</p>
<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 • gyermekek fejlesztő foglalkozásainak összegyűjtése, rendezése, az óvónők és az óvodavezetés tájékoztatása 	<p>P.E. gyógypedagógus</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Az egészségügyi kiskönyvek ellenőrzése • Jubileumi ajándékozás felelőse • egészségghét szervezésében való részvétel 	<p>Cs. I. E. Pedagógiai asszisztens</p>
<ul style="list-style-type: none"> • torna szertár felelősi munkák ellátása • könyvtár kialakítása • adománygyűjtés, csomagolás • kapcsolattartás az óvodai szociális segítő szakemberrel • az Október 23-i nemzeti ünnep és a gyermeknap szervezési és dekorációs feladatai 	<p>J.E. Pedagógiai asszisztens</p>
<ul style="list-style-type: none"> • egészségghét lebonyolításának segítése • szervezési feladatok segítése ; • egészségügyi szekrény tartalmának figyelemmel kísérése, hiánypótlásra figyelem felhívás • a gyermekek jelenléti íveinek összesítése • kapcsolattartó a pszichológus kollégával 	<p>N. R. Pedagógiai asszisztens</p>

<ul style="list-style-type: none"> • SNI gyermekfejlesztésében való részvétel • a gyermekműsorok szervezésében való részvétel • farsang, Nemzeti Ünnepeink megemlékezésének segítése • tűz és balesetvédelmi felelős 	<p style="text-align: center;">M.E. Gyógypedagógiai asszisztens</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Az óvoda honlapjának, és közösségi oldalának kezelése • szülők tájékoztatásáért felelős • hirdetések ki függesztése • Mikulás és téli vásár, csapatépítő és gyermeknap rendezvények szervezése, beszerzés, csomagkészítés, szervezői feladatok • ruhái adományok összegyűjtése, csomagolása 	<p style="text-align: center;">M. Zs.</p>

Kapcsolattartás partnereinkkel

Partner	Felelős	gyakoriság
Logopédus	J.E.	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 P.E. gyógypedagógus	alkalom esetén
Ovitorna, karate oktató	D. G.	hetente
Védőnő Varga Andrea	M. Zs.	hetente
Óvodánk pszichológusa	N. R.	hetente
Gyermekfogász	M.Zs.	aktuálisan
Bölcsőde Gömöri Edit	N. J. D.G.	aktuálisan
Konyha	K. J.	hetente
B.-L.-Ö. busz sofőr	K.J.	hetente
Kuti Judit jógaoktató	Cs.-K. Cs.	hetente
Kapronyi Eszter óvodai és iskolai szociális segítő	J.E.	hetente
Úszó edzők	M.K. J.V.	hetente

9. Fakultatív gyermekprogramok

Megnevezés	Vezeti	Hetente
Mozgáskoordináció, karate 5-7 éveseknek	T.A. testnevelő	1 alkalom
Zenevárázs 4-7 éveseknek	K. J.	1 alkalom
Úszás 4-7 éveseknek	Darnyi Úszóiskola	2 alkalom
Ovi-foci	UFC-Sz. N.	1 alkalom
Gyermekjóga 5-7 éveseknek	K.J.	1 alkalom
Mozgásterápiás foglalkozások Csodakapu Alapítvány	S. B.	1 alkalom
Segítő Kezek Alapítvány		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 2018. augusztus 31.-én megtartott nevelőtestületi értekezleten a munkatervet a nevelőtestület elfogadta és az éves munkát ennek alapján végzi.

Nagy Judit
óvodavezető