

MŰKÖDÉSI, IRÁNYÍTÁSI TERV

a 2016 - 2017. nevelési évre



Legitimációs eljárás		
	OM: 034400	
Készítette:	Szundyné Ihász Erzsébet óvodavezető	
Véleményezték:	Szülők képviselői	2016. szeptember 23.
Elfogadta:	Nevelőtestület	2016. szeptember 26
Érvényessége:	2016. szeptember 1. – 2017. augusztus 31.	
Jellege:	Nyilvános	

Budapest

2016

TARTALOM

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE	3
HELYZETKÉP	4
1.1. Gyermeklétszám alakulása.....	4
1.2. Személyi feltételek.....	4
1.2.1. Az alkalmazotti létszám alakulása	4
1.2.2. Óvodapedagógusok és dajkák beosztása.....	4
1.2.3. Megbízások, egyéni feladatok.....	5
1.3. Nevelőmunkánkat segítik	5
1.4. Tárgyi feltételek.....	6
2. GYERMEKVÉDELEM	7
3. A NEVELÉSI ÉV RENDJE	8
3.1. A nevelési év rendje.....	8
3.2. Nevelői értekezletek, nevelés nélküli munkanapok	8
4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG FEJLESZTÉSE	9
4.1. Óvodapedagógusi értekezletek	9
4.2. Dajka értekezletek.....	10
5. A NEVELÉSI ÉV KIEMELT CÉLJAI, FELADATAI.....	11
6. SZAKMAI MUNKA	12
6.1. Szakmai munkaközösség	12
6.2. Nevelői értekezletek.....	12
6.3. Továbbképzés	13
6.4. Ünnepek, rendezvények	14
7. VEZETÉSI FELADATOK.....	16
7.1. Tanügy-igazgatás	17
7.2. Munkaügy	18
7.3. Gazdálkodás, vagyonsvédelem.....	19
7.4. Belső pedagógiai ellenőrzés.....	20
7.4.1. Óvodavezetői	20
7.4.2. Középszintű.....	22
7.4.3. Csoport szintű	22
7.5. A pedagógus előmeneteli rendszerrel összefüggő feladatok	22
7.5.1. A pedagógus ellenőrzéssel összefüggő feladatok	21
7.5.2. Az önértékeléssel összefüggő feladatok.....	22
7.5.3. A pedagógus előmeneteli rendszerrel összefüggő feladatok.....	22
7.6. Egyéb feladatok	23
8. KAPCSOLATAINK.....	24
8.1. Belső kapcsolatok	24
8.2. Külső Kapcsolatok.....	25
FÜGGELÉK.....	26

1. sz. Gyermekvédelmi munkaközösség munkaterve
2. sz. Anyanyelvi munkaközösség munkaterve
3. sz. Belső önértékelési terv
4. sz. Eseménynaptár

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 11. 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.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 28/2015. (V. 28.) EMMI rendelet a 2015/2016. tanév rendjéről
- Oktatási Hivatal:
 - Önértékelési kézikönyv óvodák számára: Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára
 - Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez. Második javított változat
 - Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés Harmadik, javított kiadás
- Az Epres Óvoda működését szabályozó dokumentumok
- Ferencváros Önkormányzat Képviselő- testületének vonatkozó önkormányzati rendeletei

1. HELYZETKÉP**1.1. Gyermeklétszám - 2016. szeptember 30-án**

Csoport	Tényleges létszám	SNI 2 fő	SNI 3 fő	Számított létszám	BTM
Piros csoport – kis-középső	22	-	-	23	1
Zöld csoport – középső-nagy	24	-	-	24	1
Kék csoport – kiscsoport	24	-		24	-
Sárga csoport – nagycsoport	24	3		27	1
	94	3		96	3

1.2. Személyi feltételek**1.2.1 A z alkalmazotti létszám alakulása**

	Engedélyezett álláshelyek	Betöltött álláshelyek
Óvodavezető	1 fő	1 fő
Óvodavezető-helyettes	1 fő	1 fő
Óvodapedagógus	8 fő	8 fő
Pedagógiai asszisztens (2016.10.01.-)	1 fő	-
Dajka	4 fő	4 fő
Konyhai dolgozó-dajka	2 fő	2 fő
Összesen	16 fő	16 fő

1.2.2. Óvodapedagógusok, és dajkák beosztása

Ssz.	Csoportok	Óvodapedagógusok	Dajkák
1.	Piros csoport Kis-középső	dr. Aladicsné Kádár Petra Szegediné Fula Györgyi	Ratiu Noémi
2.	Zöld csoport Középső-nagy	Czifra Józsefné Kálóczi Anna	Gecse Károlyné
3.	Kék csoport Vegyese csoport	Bacsó Tiborné Dr. Szabóné Lukács Elvira	Kovács Barnabásné
4.	Sárga csoport Vegyese csoport	Kovácsné Luczás Ágnes Szabóné Szauervein Erika	

	Konyhai dolgozók
--	-------------------------

1.	Földszint	Fodor Georgina
2.	Emelet	Urbin Krisztina

1.2.3. Megbízások, egyéni feladatok

Ssz.	Név	Feladat
1.	dr. Aladicsné Kádár Petra	Hiányzási naplók havi ellenőrzése
2.	Bacsó Tiborné	Anyanyelvi munkaközösség-vezető Közalkalmazotti Tanács elnöke
3.	Czifra Józsefné	Szertáros Udvari játszóeszközök napi ellenőrzése
4.	Kálóczi Anna	Alkalmassági vizsgálatok érvényességének ellenőrzése, vizsgálat elvégzése A földszinti előtér díszítésének szervezése összehangolva az emeleti területtel
5.	Kovácsné Luczás Ágnes	Kulturális programok szervezése Kálóczi Anna gyakornok mentorálása
6.	Szabóné Lukács Elvira dr.	BECS vezető Óvoda díszítésének vezetője, szervezője
7.	Szabóné Szauerwein Erika	Gyermekvédelmi munkaközösség vezető, Megbízott vezető-helyettes, Jelenléti ívek ellenőrzése
8.	Szegediné Fula Györgyi	Könyvtáros Bozsik program szervezése

1.3. Nevelőmunkánkat segítik :

FPSZ		
Tulics Helga	pszichológus	heti 3 óra
Gibárti Mariann	logopédus	heti 15 óra
Nagyné Győry Mária	gyógypedagógus / fejlesztőpedagógus	heti 9 óra

Komplex Általános Iskola – utazó logopédus, gyógypedagógus		
Cseh Németh Evelin	logopédus	heti 4 óra
Hajas Krisztina	gyógypedagógus	heti 4 óra

Az egészségügyi ellátás személyi feltételei:

Gyermekek ellátása	
Óvodaorvos	Védőnő
Dr. Harangozó Krisztina	Kacsó Melinda

1.4. Tárgyi feltételek - fejlesztési elképzelések

Törekszünk a takarékos gazdálkodásra. Ez kiemelt feladata minden munkatársamnak.

- olcsó beszerzési lehetőségek felkutatása
- eszközök, felszerelések óvása
- energiahordozókkal való takarékos gazdálkodás

Fejlesztési elképzeléseink:

- udvarrendezés: növény pótlás, ivókút
- ovális homokozó felújítása
- homokozó takarók cseréje
- előterekbe új bútorok – polcok, ülőgarnitúra

Felújítás: Bízunk benne, hogy az épület korszerűsítésének további folytatása megvalósul. A 2015/2016. nevelési évben nem történt felújítás.

- ✓ ablak csere – emeleti csoportok, előterek, mellékhelyiségek, konyhák, irodák
- ✓ klíma berendezések elhelyezése a csoportokban, de legalább 2 csoportban
- ✓ az épület külső szigetelése

Alapítványi és pályázati bevételből: eszközfelújítás

2. GYERMEKVÉDELEM

Gyermekvédelmi munkaközösség-vezető: Szabóné Szauervein Erika (1. sz. függelék)

Céljaink a törvényi elvárások szerinti működés során:

- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászoruló körében
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal.
- Problémamegoldó képesség fejlesztése: Pedagógiai esetmegbeszélő kör működtetése → segítségnyújtás kötelező pedagógiai portfólió tartalom elkészítéséhez

Figyelembe vesszük:

- A sajátos nevelést igénylő gyermekekkel kapcsolatos törvényi elvárásokat és intézményi alapelveket
- A differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű, és a nehezebben kezelhető gyermekek számára
- A gyermekvédelmi feladatok ellátását a helyi nevelési programban részletezettek alapján végezzük.

Különösen nagy hangsúlyt helyezünk:

- a gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető közös koordináló munkájára,
- a nevelőtestület prevenciós feladatainak megvalósítására,
- a szeretetteljes, elfogadó légkör kialakítására
- a gyermek és a családi háttér megismerésére,
- a gyermekekben rejlő értékek felismerésére, kibontakoztatására,
- a hátrányok leküzdése érdekében a differenciált egyéni foglalkozások szervezésére.

A különböző családi, szociális helyzetek kezelése:

- szülőkkel való kapcsolattartás
- egyéni fejlesztési terv
- szükség szerint szakemberek segítsége
- tehetséggondozás

Minden óvodapedagógus kiemelt feladata a gyermekvédelem. Az eredményesség szempontjából alapvető feltétel a szülőkkel való bizalomteljes kapcsolat kialakítása és folyamatos karbantartása, erősítése. Feladataink közé tartozik a HHH gyerekekre való fokozott odafigyelés és segítségnyújtás. A gyermekek egyéni adottságainak, képességeinek alapján kell kidolgozni megfelelő fejlesztési terveket, hogy lehetőség szerint hasonló esélyekkel kezdhessék meg iskolai tanulmányaikat.

Fogadó óra: igény szerint

3. A NEVELÉSI ÉV RENDJE – összefoglaló adatok

3.1. A nevelési év rendje

Ssz.	Terület	Időpont
1.	Nevelési év : - szorgalmi időszak: - nyári időszak:	2016. szeptember 1. – 2017. augusztus 31. - 2016. szeptember 1. – 2017. május 31. - 2017. június 1. – 2017. augusztus 31.
2.	Fenntartói hozzájárulás esetén téli szünet:	2016. december 27. – december 30. Ügyeletet biztosít: <u>Epres Óvoda</u>
3.	Nyári zárás várható ideje:	2017. június 26. – július 22.

3.2. Nevelői értekezletek, nevelés nélküli munkanapok várható időpontja:

Ssz.	Esemény	Időpont	Formája
1.	Tanévnyitó értekeztet <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tanév értékelése</i> • <i>Következő nevelési év előkészítése</i> • <i>Munkaterv elfogadása</i> 	2016.09.15.	
		2016.09.26.	
2.	Óvodapedagógiai szakmai nap	2016.11.24.	1. nevelés nélküli munkanap
3.	Szervezet fejlesztő nap – külső helyszín	2016.12.09.	2. nevelés nélküli munkanap
4.	Nevelői értekeztet <ul style="list-style-type: none"> • <i>Anyanyelvi nevelés</i> • <i>Aktualitások</i> 	2017.03.17.	3. nevelés nélküli munkanap
4.	Tanulmányi kirándulás	2017.04.21.	4. nevelés nélküli munkanap
5.	Nevelői értekeztet <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tanévzáró</i> • <i>Aktualitások</i> 	2017.06.02.	5. nevelés nélküli munkanap

4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG FEJLESZTÉSE

4.1 Óvodapedagógusi értekezletek

Elsődleges cél a kiegyensúlyozott és nyugodt működési feltételek biztosítása, a pedagógiai és szervezési feladatok intézményi szintű koordinálása.

Óvónői értekezleteinket hétfőn 13 - 15-óráig két hetente, illetve szükség szerint tartjuk.

Időpont	Feladat
2016. szeptember	
15.	Nevelési év indításával kapcsolatos feladatok, csoport dokumentációk
26.	Munkaterv elfogadása
2016. október	
3.	A fejlődést mérő lapok módosítása
10.	A fejlődést mérő lapok módosítása
2016. november	
7.	Tanfelügyeleti ellenőrzés - feladatok
14.	Különleges figyelmet igénylő gyermekek - elmélet
2015. december	
12.	Konzultáció a fejlesztőpedagógussal – iskolaérettségi vizsgálatok előkészítése
2017. január	
9.	A gyermekek fejlődésének nyomon követése: tehetséggondozás, hátránykompenzálás, magatartás gyerekek – esetmegbeszélések szükség szerint pszichológus bevonása)
16.	Farsang, Epres napok előkészítése
2017. február	
6.	A gyermekek fejlődésének nyomon követése: hátránykompenzálás, magatartás problémás gyerekek – esetmegbeszélések szükség szerint pszichológus bevonása)
13.	Tehetséggondozás
2017. március	
7.	Beiskolázás előkészítése
27.	Házi bemutatók tapasztalatai
2017. április	
10.	Beiratkozás, játszónapok előkészítése
24.	A gyermekek fejlődésének nyomon követése: tehetséggondozás, hátrányok leküzdése – kerekasztal

2017. május	
8.	Teljesítményértékelés – önértékelés
15.	Nyári élet tervezése, előkészítése, udvari élet szabályai

4.2. Dajka értekezletek

Cél a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal, a közvetlen munkatársakkal, és a szülőkkel való kapcsolat eredményességének biztosítása, valamint a munkaköri feladatok minőségi szinten történő ellátásának támogatása.

Időpont	Téma / feladat	Felelős
2016. szeptember 6.	- Házirend - A munkaköri leírás és az intézményi célok, feladatok kapcsolata	óvodavezető
2016. október 4.	- A 2016/ 2017. nevelési év munkatervének ismertetése, feladatok, rendezvények - Szokás és szabályrendszer, életviteli szokások csoportonkénti megbeszélése	óvodavezető vezető-helyettes
2016. november 8.	- Aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető
2017. február 7.	- Aktuális feladatok megbeszélése - Szabadságolások rendje, szabályai	óvodavezető- helyettes
2017. április 11.	- Teljesítményértékelés - önértékelések	óvodavezető
2017. május 16.	- Teljesítményértékelés - visszacsatolás - A nyári élet előkészítése	team vezető óvodavezető

5. A NEVELÉSI ÉV KIEMELT CÉLJAI, FELADATAI

Elsődleges cél

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

További céljaink:

- Az óvoda szabályozódokumentumainak (SZMSZ és mellékletei, PP, Házi rend, Önértékelési Program) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása
- A szakmai munka színvonalának további erősítése
- Az információs és kommunikációs technikák (IKT) adta lehetőségek használata a nevelés során.

A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

A különleges figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése – kerületi feladat + pedagógiai programunk megvalósítása

Kiemelt figyelmet fordítunk az alábbi területekre:

- különleges figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése
- egyéni fejlesztések
- tervezési dokumentumok tartalmi és formai megfelelősége: tervezési és értékelési technikák, módszerek – gyermeki kulcskompetenciák fejlesztése
- napi fejlesztő mozgás
- szakmai fejlődés: tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel

Pedagógiai gyakorlati munkánk során a továbbiakban is fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire”:

- Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, értékmegőrzés.
- Anyanyelvi nevelés; „a beszélő környezet” biztosítása
- Hátránycsökkentő szerep - inkluzív pedagógiai szemlélet alakítása.
- Játék megerősítése, a szabad játék kitüntetett szerepének erősítése.
- Kompetenciafejlesztés, támogató differenciált nevelés feltételeinek biztosítása.
- Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés jelentősége
- A tevékenységekben megvalósuló tanulás : Az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység mely a teljes személyiség fejlődését támogatja. megvalósítás komplex módszerek alkalmazásával történik.
- A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodából iskolássá szocializálódik.
- 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.

6. SZAKMAI MUNKA

6.1. Anyanyelvi munkaközösség - (2. sz. függelék)

Munkaközösség vezető: Bacsó Tiborné

Tagok: nevelőtestület

6.2. Nevelői értekezletek, szakmai nap

Cél: Minőségcéljaink megvalósításának elősegítése - pedagógiai tudatosságunk fejlesztése

	Téma	Előkészítő munka	Dokumentálás	Felelős	Ideje
1.	Tanévnyitó értekezlet Munkaterv elfogadása	Előkészítés a kiemelt feladatok és a kiosztott feladatok alapján	Jegyzőkönyv, határozatok, és az elfogadás jegyzőkönyve	Óvodavezető	2016.09.12. 2016.09.26.
2.	Kerületi szakmai nap Különleges figyelmet igénylő gyermekek	Szakirodalom ajánlás		Óvodavezető	2016.11.24.
3.	Tavaszi nevelői értekezlet Az anyanyelvi nevelés helyzete óvodánkban	Szakirodalom tanulmányozása	Jegyzőkönyv	Óvodavezető	2017.03.17.
4.	Tanévzáró értekezlet: A nevelési év értékelése	Csoport értékelések, önértékelések a megadott szempontok alapján Reszort felelősök beszámolója	Jegyzőkönyv, határozatok	Óvodavezető	2017.06.02.

6.3. Továbbtanulás, továbbképzés

Cél: A minőségi munka feltételeinek megteremtése

Szervezés	Téma	Helye	Résztevő	Ideje/ tandíj
1. Továbbtanulás				
BME	Közoktatás vezető	Műszaki Pedagógiai Tanszék 1117 Bp. Magyar Tudósok körútja 2.	Dr. Aldicsné Kádár Petra	2017. 01. keresztfélév 135.000 Ft

Szervezés	Téma	Helye	Résztevő	Ideje/ tandíj
1. Szakmai továbbképzés				
2.1	Boglárka Gyógytorna	Vitamintorna II.	1188 Bp. Oszkó u. 26.	dr. Szabóné L. Elvira
2.2	Alap Pedagógiai Központ	Anyanyelvi nevelés	ALFA Oktatóközpont, IV. Csányi L. u. 34.	Bacsó Tiborné 75.000 Ft

3. Gazdálkodással összefüggő továbbképzések

3.1	Tervezett óvodai továbbképzés	Költségvetési szerv vezetőjének képzése – belső kontroll rendszere	1108 Bp. Harmat u, 202.	Kovácsné L. Ágnes	2016.09.21.
-----	-------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-------------------------	-------------------	-------------

4. Egyéb, a biztonsággal összefüggő programok

3. Egyéb, a biztonsággal összefüggő programok					
3.1.		Munkavédelmi oktatás	Epres Óvoda	Minden alkalmazott	2016.
3.2.	Munka és tűzvédelmi szakember	Tűzvédelmi riadó – menekülési gyakorlat	Epres Óvoda	Gyermekek, alkalmazottak	

6.6. Ünnepek, rendezvények

Cél: Az érzelmi-, értelmi-, erkölcsi nevelés erősítése, közösségformálás

Ssz.	Téma	Feladat	Módszer	Felelős	Időpont
1.	Ünnepek, ünnepélyek	A környezeti témakörökhöz kapcsolódó dekorálás	Megbeszélés, feladat szétosztása, ellenőrzés, értékelés	Díszítés: Bacsó Tiborné Dr. Szabóné L. Elvira	Folyamatos
	Advent: Mikulás – Karácsony	A szeretet, az ajándékozás örömeinek megéreztetése – hangulati előkészítés	Beszélgetés, ajándékkészítés, közös díszítés	Mikulás: Piros csoport Karácsony: Zöld csoport Felnőtt: Gyerek:	2016.12.06. 2016.12.16. 2016.12.19.
	Március 15.	Magyarságtudat alakítása, hazaszeretetre nevelés	Beszélgetés, séta a nevezetes helyekre, közös megemlékezés	Sárga csoport	2017.03.14.
	Húsvét	Ajándékkészítés – tojás díszítés Népszokások átörökítése – locsolás	Közös és egyéni tevékenység	Mindenki	2017.04.19.
	Föld Napjától Madarak és fák napjáig	Környezetvédelem – az élő, az élet tiszteletére nevelés	Közös tevékenykedés, séta, kirándulás, tapasztalatszerzés	Mindenki	2016.04.-05.
	Anyák napja	Érzelmi kötődés erősítése	Ajándékkészítés	Mindenki	2017.05.
	Évzáró	Év közben tanultak bemutatása	Egyéni és közös szereplés	Mindenki	2017.05.

Ssz.	Téma	Feladat	Módszer	Felelős	Időpont
2.	Óvodai rendezvények				
	Adventi kézműves műhely - „Csip-csup csodák”	Érzelmi, hangulati előkészítés - ünnepvárás	Szülőkkel közös tevékenység	Mindenki	2016.11.25. nyitott
	Farsang	Télbúcsúztatás	De.: Játék, Gézengúz 11 ^h Du.: közös játék a szülőkkel		2017.02.03. du. nyitott
	Epres napok	Szülők bevonása mindennapi életünkbe	Együtt játszás		2017.02.15.,16.. nyitott délelőtt
	Gyermeknap De.: Gézengúz együttes közös játékok Du.:gyermeknap i játszóház	Együttjátzás örömeinek megéreztetése	Közös játék, versengés Szülőkkel közös tevékenység	Óvodapedagógusok	2017.05.26.
3.	Kerületi rendezvények				
	Ferenc napi óvodás játékok Állatok világnapja – október 4.	Szemlélet alakítás – állatvédelem, a gondoskodás szükségességének megéreztetése	Beszélgetés, könyv nézegetés, játékos vetélkedők az óvodában	nagycsoportosok	2016.09.29. nyitott
	Mesemondó délután	Népmesék megszerettetése – gyerek mesélők felkészítése	Mesélés	óvodapedagógusok	2017. január nyitott
	Óvodás rendezvény	Táncház, sport /óvodás gála		Kék csoport	2017.04. nyitott
	Zöld pont vetélkedő	Környezettudatos szemlélet megalapozása	Játékos feladatok	Sárga csoport	2017.05. zárt körű

7. VEZETÉSI, MŰKÖDTETÉSI FELADATOK**7.1. Pedagógiai feladatok**

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az alapprogramban megfogalmazott alapelvek érvényesítése	óvodavezető vezető-helyettes munk.köz.vezető	alkalmazotti közösség	folyamatos
Az új gyermekek fogadása, szülők segítése. A befogadással kapcsolatos pedagógiai munka ellenőrzése a Kék csoportban	óvodavezető	Kék csoportos óvodapedagógusok, dajkák	szeptember, október
A nyári szünet utáni visszazoktatás, szokások felelevenítése, új szabályok kialakítása	óvodavezető	óvodapedagógusok, dajkák	szeptember, október
Szülői értekezletek megszervezése – család-óvoda kapcsolat erősítése	óvodavezető	óvodapedagógusok	szeptember, október
Fogadóórák megtervezése, a felkészülés ellenőrzése	óvodavezető	óvodapedagógusok szülők	fél évente, szükség szerint
Logopédiai szűrés megszervezése	óvodapedagógusok	szülők	szeptember
A szakmai munkaközösség és a gyermekvédelmi munkaközösség munkájának segítése	óvodavezető	munkaközösség- vezetők	folyamatos
A gyakornok mentorálása, hospitálások megszervezése	vezető-helyettes	gyakornok óvodapedagógusok	folyamatos
A nevelőtestületi és a munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása	óvodavezető vezető-helyettes	alkalmazotti közösség	tervezett időpontokban
Az ön- és továbbképzések tervezése, ösztönzése	óvodavezető	óvodapedagógusok	folyamatos
A nevelőmunka eredményességének elősegítése, ellenőrzése, értékelése	óvodavezető	óvodapedagógusok	havonta
A különleges figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése	óvodavezető	óvodapedagógusok	folyamatos
Konzultációk megszervezése a EGYMI és a Szakszolgálat munkatársaival	óvodavezető	óvodapedagógusok	folyamatos
Az ünnepek, rendezvények előkészítése	vezető-helyettes	óvodapedagógusok szülők, gyerekek	folyamatos
Munkaterv és Beszámoló készítése	óvodavezető	óvodapedagógusok	fenntartó általi időpontban

7.2. Tanügy-igazgatási feladatok

Cél: Törvényesség betartásának, és az adatszolgáltatás pontosságának biztosítása

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók megnyitása, hitelesítése, ellenőrzése	óvodavezető	óvodapedagógusok	2016.09.01. minden hónap 1. hétfőjén
Tavalyi felvételi és mulasztási naplók – csoportnaplók lezárása	Vezető-helyettes	Minden csoportot	2016.09.15.
Az óvodába járás figyelemmel kísérése – igazolatlan hiányzások esetén a megfelelő eljárás kezdeményezése	óvodapedagógusok óvodavezető	szülők	folyamatos
Gyermekvédelmi munka megszervezése	gyermekvédelmi felelős óvodavezető	Minden óvónő	2016. 09.15. folyamatosan
Különös közzétételi lista elkészítése	óvodavezető	óvodavezető	2016.09.15.
Adatszolgáltatás a fenntartónak	óvodavezető	óvodavezető	igény szerint határidőre
Az óvodai törzskönyv vezetése	óvodavezető	óvodavezető	2016.10.01. folyamatosan
Adatgyűjtés a KIR statisztika elkészítéséhez	Vezető-helyettes	óvodapedagógusok	2 016.10.01.
KIR adatszolgáltatás	óvodavezető	vezető-helyettes	2016.10.15.
KIR – érkező, távozó gyermekek	óvodavezető	vezető-helyettes	folyamatos
Kerületen kívüli óvodakötelesek nyilvántartása	Óvodavezető-h.	óvodapedagógusok	2016. 10.30.
Tankötelezettség – tanköteles korú gyermekek létszámának megállapítása	óvodavezető	Sárga csoport	2017.01.10.
Iskolaérettségi vizsgálatok előkészítése	Óvodavezető	csoportos óvónők	2017.01.10.
Beiskolázás előkészítése – szakvélemények kiállítása	Óvodavezető	csoportos óvónők	2017.03.
Tájékoztató az iskolai beiratkozásról	Óvónők óvodavezető	Szülőket	2017.03.31.
Jegyző értesítése a kerületen kívüli visszatartott gyermekekről	óvodavezető	óvodavezető	3017.04.30.
Óvodakötelezettség teljesítése – felszólítások kiküldése	Óvodavezető	szülőket	2017. április
Óvodai előjegyzések	Óvodavezető	szülőket	2017. május
Jegyző értesítése – kétszeri felszólítás után	óvodavezető	óvodavezető	2017.05.15.
Hon lap frissítése – a szükséges dokumentumok feltöltése	óvodavezető	óvodavezető	folyamatosan
Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók lezárása	óvodavezető	óvodapedagógusok	2017.08.31.

7.3. Munkaügyi feladatok

Cél: Törvényesség , jogszerűség feltételeinek biztosítása

Feladat	Felelős	Érintett	Időpont
Pedagógus átsorolások	óvodavezető	munkaügy	2016.09.10.
A munkaköri leírások aktualizálása, átadása, FIÜK-be való továbbítása	óvodavezető	óvodavezető	2016.10.01. munkába álláskor
A dolgozókra vonatkozó házirend aktualizálása, ismertetése, átadása	óvodavezető	óvodavezető	2016.10.01. munkába álláskor
Munkarend elkészítése	óvodavezető	vezető-helyettes	folyamatos
Munkafegyelem betartatása, ellenőrzése	vezető-helyettes	közalkalmazottak	folyamatos
KIR - a dolgozói adatok aktualizálása	óvodavezető	vezető-helyettes	folyamatosan
KIR – a szakmai gyakorlati idő ellenőrzése, pontosítása	óvodavezető vezető-helyettes	óvodapedagógusok	2016.10.15.
Napi és havi távolmaradás jelentés a FIÜK-be	vezető-helyettes óvodavezető	alkalmazotti közösség	folyamatosan
Túlmunka elrendelése	óvodavezető	alkalmazotti közösség	szükség esetén
Jelenléti ívek naprakész vezetése, hó végi zárása, átadása a FIÜK-be	megbízott felelős óvodavezető	alkalmazotti közösség	folyamatos minden hó elején
Jubileumi jutalomra jogosultak, nyugdíjazásra várók nyilvántartása	óvodavezető	alkalmazotti közösség	2016. 11. 15.
A dolgozók soros előmenetelének figyelemmel kísérése	óvodavezető	alkalmazotti közösség	2016.11.15-
Szabadságolási terv elkészítése	óvodavezető	alkalmazotti közösség	2017.02.15.
Szabadság nyilvántartó kartonok , és tömb vezetése, ellenőrzése	vezető-helyettes óvodavezető	alkalmazotti közösség	folyamatos
Pedagógus igazolványok nyomtatása	vezető-helyettes	óvodapedagógusok	3 havonta
Munka és balesetvédelmi oktatás biztosítása	FIÜK óvodavezető	alkalmazotti közösség	évente új belépő
Munkaerőhiány esetén az állás meghirdetése, a megfelelő személy kiválasztása	óvodavezető vezető-helyettes	munkavállaló	szükség szerint

7.4. Gazdálkodási, vagyonvédelemi feladatok

Feladat	Felelős	Érintett	Időpont
Az óvoda éves költségvetésének tervezése	óvodavezető	fenntartó, FIÜK, óvodavezető	kért határidők betartása
A szakmai keret gazdaságos felhasználásának irányítása	óvodavezető	óvodavezető alkalmazotti közösség FIÜK	folyamatos
A működtetéssel, karbantartással, felújítással, tisztítószer rendeléssel kapcsolatos feladatok	óvodavezető FIÜK	fenntartó FIÜK	folyamatos
A kötelező eszköznorma felülvizsgálata, javaslattétel a hiány pótlására	óvodavezető vezető-helyettes	alkalmazotti közösség szülők	folyamatos
Az étkezés befizetéssel kapcsolatos szervezési feladatok	vezető-helyettes	szülők	havonta
Térítési díjak beszedése, pótbefizetés	pénztáros	szülők	havonta
A kedvezményes étkezők nyilvántartása, adat és dokumentum átadás FIÜK –nek	pénztáros	pénztáros	havonta
Az adagok heti megrendelése, lemondása, kapcsolattartás a konyhával	pénztáros	szülők	folyamatosan
A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása	óvodavezető	alkalmazotti közösség	folyamatosan
Vagyonvédelem	óvodavezető	alkalmazotti közösség szülők, gyermekek	folyamatosan
Fogyóeszköz nyilvántartás naprakész vezetése	óvodavezető	alkalmazotti közösség	folyamatos
Selejtezés, leltározás	óvodavezető	FIÜK alkalmazotti közösség	megjelölt időpontban
A takarékos és ésszerű gazdálkodás elvének betartása	óvodavezető	FIÜK fenntartó óvodavezető	folyamatos

7.4. Belső pedagógiai ellenőrzés**7.4.1. Óvodavezetői ellenőrzés**

Cél: Pedagógiai programunk gyakorlati megvalósításának elősegítése, ellenőrzése, az egységes elvárás rendszer kialakítása, valamint a folyamatos visszajelzés biztosítása

Csoport	Terület	Felelős	Érintett	Időpont
Piros csoport	- Szokás és szabályrendszer – befogadás - Különleges figyelmet igénylő gyermekek - Dokumentáció - Tervezés, önreflexió	Óvodavezető	dr. Aladicsné K. Petra Szegeciné F. György	2016. október
Zöld csoport	- Szokás és szabályrendszer – befogadás - Különleges figyelmet igénylő gyermekek - Dokumentáció - Tervezés, önreflexió	Óvodavezető	Czifra Józsefné Kálóczi Anna	2016. november
Kék csoport	- Szokás és szabályrendszer – befogadás - Különleges figyelmet igénylő gyermekek - Dokumentáció - Tervezés, önreflexió	Óvodavezető	Szabóné L. Elvira Bacsó Tiborné	2017. január
Sárga csoport	- Szokás és szabályrendszer – befogadás - Különleges figyelmet igénylő gyermekek - Dokumentáció - Tervezés, önreflexió	Óvodavezető	Kovácsné L. Ágnes Szabóné Sz. Erika	2017.március

Az ellenőrzés menete: Az ellenőrzés minden csoportban 8,00-10,30 között zajlik. Az ellenőrzés időpontja előtt 5 munkanappal a pedagógus átadja az óvodavezetőnek tervezetét, és az egyéb dokumentációt.

Az ellenőrzést követően megbeszélést tartunk, melynek során a pedagógus reflektál a látottakra. g. Az ellenőrzésről feljegyzés készül. Amennyiben az ellenőrzés során javítandó területeket állapít meg az ellenőrző személy, abban az esetben az ellenőrzést megismételjük.

Módszerek: dokumentumelemzés, megfigyelés, beszélgetés, elemzés, ellenőrzés, értékelés.

7.4.2 . Középszintű ellenőrzés

Terület	Szempont	Felelős	Érintett	Időpont
<u>Vezető-helyettesi ellenőrzés:</u> - Hiányzási naplók - Csoport dokumentáció - Munkafegyelem betartása	Pontosság, Külalak - javítások Munkaidő betartása, megjelenés	Vezető-helyettes Vezető-helyettes	Minden csoport Alkalmazotti közösség	félévente folyamatos
<u>Munkaközösség-vezetői ellenőrzés:</u> Munkaközösség működése, hatékonysága	A tagok szakmai felkészültsége a munkaközösségi foglalkozásokon tapasztaltak alapján	Munkaközösség vez.	Munkaközösségi tagok	2017. május 16.

7.4.3. Csoport szintű ellenőrzés

Terület	Megfigyelési szempont	Felelős	Érintett	Ideje
A gyermekek fejlődésének nyomon követése	A gyermekek fejlesztésének, fejlődésének folyamata, eredményessége a neveltségi szint tükrében	óvodapedagógusok	gyermekek	Félévente, / szükség szerint nevelési év végén

7.4.4. A beszámolók készítésének rendje

A gyermekvédelmi és a szakmai munkaközösség-vezetőnek beszámolási kötelezettségük van. A beszámolókat 2017. május 31-ig kell elkészíteni , és átadni az óvodavezetőnek.

7.5 . A pedagógus előmeneteli rendszerrel összefüggő feladatok**7.5.1. A pedagógiai ellenőrzéssel összefüggő feladatok**

- A hatályos jogszabályok és a Tanfelügyeleti kézikönyv módosításának megismerése
- A vezetői, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés lebonyolítása
- Önefejlesztési terv feltöltése

7.5.2. Az önértékeléssel összefüggő feladatok (3.sz. melléklet)

- az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése – az 5 éves ciklus tervezése
- A BECS működtetése
- Saját elvárásoknak való megfelelés – belső ellenőrzési szempontok felülvizsgálata
- Az intézményi önértékelés elvárásainak felülvizsgálata (Önértékelési kézikönyv 4.3.3.1.)

Az önértékelés, a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező életpálya modellből adódó feladatok ellátása → a szakmai színvonal mérhető emelése.

- **Az intézményvezetés felelőssége**

- a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre, ennek érdekében az intézményi önértékelés megszervezése,
- a tevékenységlátogatási, és dokumentumellenőrzési gyakorlatunk további finomítása, szükség szerinti fejlesztése,
- a szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

- **A pedagógusok felelőssége** abban áll, hogy úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összteljesítményét mutatja:
 - a nevelés, a tevékenység és a foglalkozáslátogatás során
 - a dokumentumellenőrzés során
 - az interjú és a portfólióvédés során

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 intézmény saját elvárásainak való megfelelés
- az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés
- mesterségbeli tudás a pedagógus kompetenciák mentén

7.5.3. A pedagógus előmeneteli rendszer tervezése

A munkaterv készítésekor ismert gyakornok mentorálása.

Gyakornok	Szakmai mentor	Gyakornoki idő lejárt
Kálóczi Anna	Kovácsné Luczás Ágnes	2018.július

7.6. Egyéb feladatok

Cél: A működést befolyásoló egyéb tényezők optimális működtetése

Ssz.	Feladat	Felelős	Érintett	Időpont
1.	A HAPPC rendszer betartása	vezető-helyettes óvodavezető	konyhai dolgozók	folyamatosan
2.	Az óvoda tisztaságának biztosítása	vezető-helyettes óvodavezető	dajkák	folyamatosan
3.	Az udvar tisztasága	vezető-helyettes óvodavezető	dajkák	folyamatosan
4.	Az óvoda dekorálása, díszítése	óvodavezető	megbízott óvodapedagógus	folyamatosan
5.	Pályázati lehetőségek keresése	óvodavezető	óvodapedagógusok szülők	folyamatosan
6.	Alapítvány működtetése	kuratórium	szülők, dolgozók	folyamatosan

8. KAPCSOLATAINK

Cél : Partnerkapcsolataink ápolása, erősítése

8.1. Belső kapcsolatok

Szülői értekezletek szervezésére **óvoda és csoport szinten** kerül sor évente minimum két, illetve rendkívüli, vagy egyéb alkalommal. A csoportok szülői értekezleteiről készített feljegyzéseket, valamint a szülők aláírását is tartalmazó jelenléti ívet a csoportnaplók tartalmazzák.

A Szülői közösséget képviselő tagok megválasztására a nevelési év első szülői értekezletén kerül sor.

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

- Csoportprofil bemutatása
- Házi rend ismertetése, felelevenítése, éves nevelési és tanulási terv ismertetése
- Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata
- Szülők támogatásával megvalósítandó programok és azok költségvetései (megállapodás erről az első szülői értekezleten)

	Kikkel?	Célja	Feladataink	Módja	Időpont
8.1.1.	Szülőkkel	A családi és óvodai nevelés összhangjának megteremtése	Minél változatosabb lehetőségek biztosítása – programunk alapján	Hagyományos rendezvények, kirándulások, stb.	
	Szülői értekezletek				
	Piros csoport	Anyanyelvi nevelés, A játék szerepe	Szemléletformálás, segítségadás, közös gondolkodás, a jó kapcsolat alakítása, erősítése	Beszélgetés, előadás	2016.09.29. 2017.01.
	Zöld csoport	Szokás és szabályrendszer Iskolai alkalmasság			2016.10.03. 2017.01.
	Kék csoport	A beszoktatás tapasztalatai Szokás és szabályrendszer			2016.10.24. 2017.01.
	Sárga csoport	Iskolai alkalmasság Miként segítsük gyermekünk iskolakezdését?			2016.10.03. 2017.01.
	Fogadóóra	Félévente, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos és szóbeli tapasztalatai.	Együttnevelés, közös gondolkodás, szemléletformálás	Beszélgetés	évente 2x, illetve igény szerint
	Közös programok	Kapcsolat erősítése		Kirándulás, múzeum látogatás, színház látogatás	folyamatosan
	Új óvodások fogadása	Ismerkedés az óvodával	Közös játék, ismerkedés a gyerekekkel, szülőkkel	Sárga csoport	2017. 04.13., 20.

8.1.2.	Dolgozókkal				
	Óvónókkal	Továbbképzések tapasztalatainak átadása Aktuális feladatok megbeszélése Közös pedagógiai munka	Megbeszélés, közös és egyéni munka	Óvónők	tervezettek szerint
	Dajkákkal	Aktuális feladatok megbeszélése Feladatok pontosítása Szemléletformálás – programunk	Megbeszélés	Dajkák Vezető-helyettes	tervezettek szerint

8.2. Külső kapcsolatok

	Fenntartóval	Eredményes együttműködés biztosítása	Kapcsolattartás	Megbeszélések, eszmecsere Adatszolgáltatás Tájékoztatás	folyamatosan
	FIÜK	Eredményes együttműködés további alakítása	Kétirányú kapcsolat kialakításának erősítése	Tájékoztatás, konzultációk, egyeztetések	folyamatosan
	Társintézményekkel	Szoros kapcsolat kialakítása a lakótelepi bölcsődékkel, óvodákkal, iskolákkal	Együttgondolkodás	Megbeszélések, Konzultációk Konszenzus keresése	folyamatosan
	Szakmai- szakszolgáltatási és kulturális intézményekkel	A jó munkakapcsolat erősítése	Közös tevékenység, együttgondolkodás gyermekünk fejlődése érdekében	Megbeszélések, konzultációk	folyamatosan

Budapest, 2016. szeptember 26.

.....
Szundyné Ihász Erzsébet
óvodavezető

FÜGGELÉK

GYERMEKVÉDELMI MUNKATERV 2016-2017.**A 2015-2016-ös nevelési év gyermekvédelmi adatai:**

1. Az óvodai csoportok száma: 4 csoport
2. Az óvoda gyermeklétszáma: 96 fő
3. Veszélyeztetett helyzetű gyermekek száma: 3 fő
4. Védelembe vett gyermekek száma: 0 fő
5. HH-s gyermekek száma: 4fő
6. HHH-s gyermekek száma: 3 fő
7. Nagycsaládosok száma: 17 fő
8. Sajátos nevelési igényű: 4 fő

A 2016-2017-os nevelési év gyermekvédelmi adatai:

1. Az óvodai csoportok száma: 4 csoport
2. Az óvoda gyermeklétszáma: 95 fő
3. Veszélyeztetett helyzetű gyermekek száma: 2 fő
4. Védelembe vett gyermekek száma: 0 fő
5. HH-s gyermekek száma: 2 fő
6. HHH-s gyermekek száma: 3 fő
7. Nagycsaládosok száma: 17 fő
8. Sajátos nevelési igényű: 3 fő
9. BTM: 3 fő

A gyermekvédelmi munka**2016. szeptember-október hónapban**

- ◆ Év eleji ismerkedés, a problémák feltérképezése
- ◆ Az újonnan felvett gyermekek esetében a veszélyeztetettség felmérése.
- ◆ Segélykérelmek
- ◆ Kapcsolatfelvétel a társszervekkel: FPSZ IX.ker Tagintézménye, Családgondozó, bölcsőde, iskola, gyermekorvos, logopédusok.
- ◆ Óvodánkban nevelőmunkánkat segíti:
 - Nagyné Győry Mária – gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus
 - Gibárti Mariann – logopédus, gyógypedagógus
 - Cseh Németh Evelin - SNI logopédus
 - Tulics Helga – pszichológus
 - Hajas Gáborné – utazó gyógypedagógus
- ◆ Korai fejlesztésre szoruló, beszéd fogyatékos, SNI-s és BTM-s gyermekek kiszűrése, egyéni fejlesztés.

2016. november-december hónapban

- ◆ Konzultáció a csoportos óvónőkkel a veszélyeztetett és SNI-s gyermekekről.
- ◆ Egyéni megfigyelések és a nevelési módszerek megbeszélése.
- ◆ Kiemelt feladatunk a különös gondoskodást igénylő gyermekek nevelése.
- ◆ BTM-s gyerekek kezelése (szükség esetén pszichológus bevonása).

2017. január-február hónapban

- ◆ Konzultáció a nagycsoportos óvónőkkel az iskolaérettségről.
- ◆ Iskolai alkalmassági vizsgálatok az FPSZ IX.ker Tagintézménye bevonásával.
- ◆ Hagyományainkhoz híven a lakótelepi iskolák igazgatóinak és tanítóinak meghívása óvodánkba az EPRES napokra.

2017. március-április hónapban

- ◆ Beiskolázás.
- ◆ Iskolalátogatások megszervezése.
- ◆ Veszélyeztetett, és SNI-s, BTM-s gyermekek fejlődésének ellenőrzése beiskolázás szempontjából.
- ◆ Segélykérelmek.
- ◆ Középső csoportosok szűrése.

2017. május-június hónapban

- ◆ A gyermekvédelmi munka összegzése.
- ◆ A veszélyeztetett, HH-s, HHH-s, SNI-s, BTM-s gyermekek elhelyezésének felülvizsgálata az óvoda bezárásának időszakára, problémás esetekben a Családgondozó segítségének kérése.

Folyamatos tevékenységek a nevelési év során:

Kapcsolatot tartunk az FPSZ IX.ker Tagintézményével, az óvoda fejlesztőpedagógusával, pszichológusával, az utazó gyógypedagógussal, Családgondozóval, Bölcsődével, Iskolával, az óvoda gyermekorvosával és az óvoda logopédusaival.

Fokozottan odafigyelünk a veszélyeztetett, HH-s, HHH-s, SNI-s, BTM-s gyermekekre.

Hangsúlyt helyezünk a szülőkkel való bizalomteljes kapcsolat kialakítására, karbantartására és erősítésére.

Budapest, 2016. szeptember 15.

Szabóné Szauervein Erika
gyermekvédelmi felelős

Az Epres Óvoda Anyanyelvi nevelés munkaközösségi terve a 2016./2017.nevelési évre

- A munkaközösség célja:** Az anyanyelvi fejlesztő játékokkal való ismerkedés, azok beépítése az óvodai élet, az óvodai nevelés/ oktatás folyamatába.
- A munkaközösség munkájának tartalma:** Az anyanyelvi fejlesztő játékok fajtái, alkalmazásának lehetőségei az óvodai nevelő/ oktató munkában.
- A munkaközösség tagjai:** Az óvoda nevelőtestülete
- A munkaközösségi összejövetelek formája:**
- A munkaközösség-vezető bevezető gondolatai az anyanyelvi nevelés fontosságáról, fajtáiról.
 - Anyanyelvi fejlesztő játékok a gyakorlatban korcsoportokra lebontva.
- A munkaközösségi foglalkozások időpontja:**
1. 2016. november
 2. 2017. január
 3. 2017. február
 4. 2017. március
 5. 2017. május
- A munkaközösség éves programja:**
1. Elmélet: Anyanyelvi nevelés fontossága. Anyanyelvi fejlesztő játékok fajtái.
 2. Gyakorlat: Anyanyelvi fejlesztőjátékok a kiscsoportban.
 3. Gyakorlat: Anyanyelvi fejlesztő játékok középső csoportban.
 4. Gyakorlat: Anyanyelvi fejlesztő játékok nagycsoportban.
 5. Záró foglalkozás, értékelés

Budapest, 2016.szeptember 12.

Készítette: Bacsó Tiborné munkaközösség-vezető

ÉVES ÖNÉRTÉKELÉSI TERV

Jogszabályi háttér: Az intézményi önértékelést az Önértékelési kézikönyvben rögzítettek szerint kell végezni. Az intézményi önértékelési rendszer bevezetését az Nkt. végrehajtási rendelete, a köznevelési intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet írja elő (a továbbiakban Vr. (végrehajtási rendelet)).

Célja: Vr. 145. § (1) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az intézményi, pedagógus és vezetői önértékelés fókuszában a tanulási-tanítási folyamat, a pedagógiai munka minősége áll.

Területei:

Az intézmény, a pedagógus, illetve a vezető tevékenységeinek, kompetenciáinak és eredményeinek:

- átfogó
- szisztematikus
- rendszeres
- összehasonlítható
- önmaga által elvégzett felülvizsgálata meghatározott szempontok szerint.

Segít meghatározni:

- az erősségeket, amelyekre építeni lehet a továbbfejlesztésben
- a fejleszthető területeket, amelyek javítására célokat jelölnek ki, és fejlesztéseket indítanak el.

Az egységes önértékelés és a külső értékelés alapját standardok adják, amelyet az Önértékelési kézikönyvben megfogalmazott általános elvárások rögzítenek.

Az önértékelés eredményét az informatikai rendszer elérhetővé teszi az értékelt pedagóguson kívül, az intézményvezető, valamint külső ellenőrzés esetén az Oktatási Hivatal és a külső szakértők, szaktanácsadók számára is.

Átmeneti rendelkezések:

193. § (21) A [145. § \(2\)-\(4\) bekezdése](#) szerinti intézményi önértékelés pedagógusra, intézményvezetőre és intézményre vonatkozó részeit először a 2016. évi ellenőrzésben szereplőre vonatkozóan kell elvégezni, de legkésőbb 2017. június 30-ig minden pedagógusra, 2020. június 30-ig minden intézményre vonatkozóan el kell végezni a teljes körű intézményi önértékelést.

(22) A 2015. évben a [145. § \(4\) bekezdése](#) szerinti intézményi önértékelés csak az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben érintettekre vonatkozó intézményi elvárás-rendszert és a kérdőíves felmérések eredményét tartalmazza.

Az intézményi önértékelési team tagjai:

dr. Szabóné Lukács Elvira
Bacsó Tiborné
dr. Aladicsné Kádár Petra

Az intézményi önértékelési csoport tagjainak feladatai:

- Dokumentumelemzés (csoportnaplók, személyiséglapok, egyéni fejlesztési tervek)
Az eredményeket rögzíteni kell az OH által támogatott informatikai felületre.
- Csoport látogatás: 2-2 óra az érintett pedagógusnál (A csoport látogatás az adatgyűjtés egyik legfontosabb területe, ezért kiemelt figyelmet követel az önértékelési csoport tagjaitól.)
- Interjúk: (időtartam: max. 15 perc, eredményéről rövid feljegyzést kell készíteni, tapasztalatait az OH által támogatott informatikai felületre kell feltölteni .
 - Interjú az érintett kollégával
 - Vezetői interjú - a kolléga munkájáról
- Kérdőívek
 - Önértékelési kérdőív
 - Munkatársi kérdőív
 - Szülői kérdőív: 5 db / csoport

A kérdőíves felmérésbe bevontak körét a BECS munkacsoport határozza meg az érintett kollégával való egyeztetés után.

A kérdőív kitöltésének intervalluma 1 hét. A válaszadás elfogadható, ha a kérdőívek 50% + 1 visszaérkezik. A felmérést lehet a szülői értekezlet időpontjára tervezni. Ebben az esetben az eredményeket kell rögzíteni az informatikai felületre.

Az önértékelésre kijelölt pedagógusok kiválasztásának elvei:

Jogszába lyi háttér alapján a nevelőtestület felének értékelését minden nevelési évben el kell végezni.

Az adott évben kijelölt kollégák köre:

- akiknél tanfelügyeleti ellenőrzés várható
- akiknek a minősítése várható
- vezető, ha munkájának 2. vagy 4. évében van.
- fennmaradó helyekre a vezető jelöl ki kollégákat

Név	Pedagógus önértékelés
Bacsó Tiborné	2016. november
Czifra Józsefné	2017. január
dr.Szabóné Lukács Elvira	2016. november
Szegediné Fula Györgyi	2017. január

Lé- pés	Időpont	Feladat	Érintett személy, tevékenységek, dokumentálás, stb.
1.	2016. 10.30.	Nevelőtestület tájékoztatása	Nevelőtestületi értekezlet keretében
2.	2016. október	Az érintettek tájékoztatása: - önértékelési csoport tagjai - önértékelésben résztvevő óvodapedagógusok felkészítése	munkamegbeszélés keretében
3.	2016. október	Szülők tájékoztatása	munkamegbeszélés keretében
4.	2016. október	a bevont pedagógusokkal szemben támasztott intézményi elvárás rendszer meghatározása	A BECS – team megbízott tagjai elkészítik a bevont pedagógusokkal szemben támasztott intézményi elvárás rendszert tartalmazó dokumentumot (források: Intézményi Pedagógiai Program, munkaköri leírások, SZMSZ, Házirend)
Önértékelés folyamata			
1. DOKUMENTUMELEMZÉS			
1.	Látogatás előtt egy héttel, illetve a látogatás napján	Foglalkozást vezető óvodapedagógus dokumentumai, melyeket a látogatás előtt átad a látogató kollégáknak — tematikus terv — heti ütemterv — csoportnapló — fejlődési lapok	Felelős: Az ezzel megbízott kolléga megvizsgálja a pedagógiai munka felsorolt dokumentumait, majd rögzíti a dokumentumelemzés eredményeit, vagyis dokumentumonként az előre megadott szempontok alapján az informatikai rendszerben rögzíti a tapasztalatokat.
2. CSOPORTLÁTOGATÁS			
2.1.	folyamatos	A foglalkozás látogatás időpontja	Felelős: kijelölt BECS- tag az óvodavezető-helyettes segítségével. Időpont két héttel az óra- vagy foglalkozáslátogatás előtt kijelölve
2.2.		A foglalkozás látogatás módszere	2 óra megfigyelése a foglalkozáslátogatás megfigyelési szempontok mentén (Tanfelügyeleti Kézikönyv 1. sz. melléklet) A két órát vagy foglalkozást érintő óralátogatás és az azt követő megbeszélés tapasztalatait a megadott szempontok alapján az órát látogató kollégák rögzítik az informatikai felületen.

3. INTERJÚ			
3.1.	folyamatos	Interjú az önértékelésre kijelölt óvodapedagógusokkal	Felelős: kijelölt BECS- tag: Az erre kijelölt felelősök a javasolt interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján interjúterveket készítenek, és lefolytatják az interjúkat, majd az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik az informatikai felületen.
3.2.		Interjú az intézmény vezetőjével	Felelős: kijelölt BECS- tag: Az erre kijelölt felelősök a javasolt interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján interjúterveket készítenek, és lefolytatják az interjúkat, majd az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik az informatikai felületen.
			Interjú dokumentáció átadása az Önértékelési csoport vezetőjének az interjút követő 1 héten belül
4. KÉRDŐÍV			
4.1.	folyamatos	Önértékelési kérdőív kitöltése	Felelős: kijelölt BECS- tag: A pedagógus önértékelő kérdőíve. A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott kolléga továbbítja a felmérésben résztvevőknek az online kérdőív elérhetőségét, és elindítja a felmérést. Az informatikai rendszer a résztvevők számára az éves önértékelési tervben megadott időintervallumban elérhetővé teszi az online kérdőív kitöltő felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti az adott válaszokat.
4.2.		Szülői kérdőívek kitöltése és az eredmények összegzése	Az Önértékelési kézikönyv 2. sz. melléklete: Szülői kérdőív a pedagógus önértékeléséhez Felelős: kijelölt BECS-tag A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott kolléga továbbítja a felmérésben résztvevőknek a kérdőíveket, és elindítja a felmérést. Az informatikai rendszer a résztvevők számára az éves önértékelési tervben megadott időintervallumban elérhetővé teszi az online kérdőív kitöltő felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti az adott válaszokat.

4.3.		Munkatársi kérdőív kitöltése és az eredmények összegzése	<p>Az Önértékelési kézikönyv 3. sz. melléklete: Munkatársi kérdőív a pedagógus önértékeléséhez Felelős: kijelölt BECS- tag</p> <p>A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott kolléga továbbítja a felmérésben résztvevőknek az online kérdőív elérhetőségét, és elindítja a felmérést. Az informatikai rendszer a résztvevők számára az éves önértékelési tervben megadott időintervallumban elérhetővé teszi az online kérdőív kitöltő felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti az adott válaszokat.</p>
5. ÖNÉRTÉKELÉS			
5.1.	folyamatos	Az önértékelt óvodapedagógus a saját <u>intézményi elvárások tükrében</u> elvégzi önértékelését	<p>Felelős: pedagógus</p> <p>Útmutató szerint a 0-3 skálán értékeli az elvárás teljesülését (kompetencia alapú pontozótábla)</p> <p>Kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és fejleszthető területeket</p> <p>Az önértékelés eredményét az informatikai rendszer elérhetővé teszi az értékelt pedagóguson kívül, az intézményvezető, valamint külső ellenőrzés esetén az Oktatási Hivatal és a külső szakértők, szaktanácsadók számára is.</p>
5.2.		Az intézményvezető segítségével két évre szóló <u>önfejlesztési terv</u> elkészítése	<p>A pedagógus az intézmény-vezető segítségével az önértékelés eredményére épülő két évre szóló önfejlesztési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe. Az önfejlesztési tervet értékelési területenként, az eredeti intézményi elvárásokat és az értékelést tartalmazó táblázatba kell feltölteni.</p>
<p>Az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzési (tanfelügyeleti) tervbe bekerült pedagógusok valamennyi dokumentumát a tanfelügyeleti ellenőrzés időpontja előtt legalább 15 nappal fel kell tölteni az OH által támogatott informatikai rendszerbe.</p>			

ESEMÉNYNAPTÁR

SZEPTEMBER	
1-4.	Kiscsoportos befogadás figyelemmel kísérése
7.	Munkatársi értekezlet
22.	Állatkerti kirándulás
26.	Munkatársi értekezlet
29.	Ferenc napi óvodás játékok

OKTÓBER	
3.,	Munkatársai értekezlet Szülői értekezlet a Sárga és Zöld csoportban
5.	Kirándulás – Felsőlajos
10.	Munkatársi értekezlet
2-3. hét	Csoport ellenőrzés

NOVEMBER	
7.	Munkatársi értekezlet
24.	Kerületi szakmai nap – 1. nevelés nélküli munkanap
25.	Adventi kézműves műhely
28.	Munkatársi értekezlet
1-2. hét	Csoport ellenőrzés

DECEMBER	
6.	Mikulás
9.	Közösség építés, külső program - 2. nevelés nélküli nap
16.	Felnőtt karácsony az óvodában (este)
19.	Gyermek karácsony

JANUÁR	
9.	Munkatársi értekezlet
16.	Munkatársi értekezlet
15-ig	Iskolaérettségi vizsgálatok előkészítése
2.-3. hete	Szülői értekezletek minden csoportban
2., 3. hét	Csoport ellenőrzés

FEBRUÁR	
3.	Farsang
6	Munkatársi értekezlet
13.	Munkatársi értekezlet
15.-16.	Epres napok – nyílt nap a jelenlegi szülők részére

MÁRCIUS	
7.	Munkatársi értekezlet
14	Március 15.-i ünnepély
17.	Nevelői értekezlet – 3. nevelés nélküli munkanap
	4. nevelés nélküli munkanap – tavaszi nevelői értekezlet

ÁPRILIS	
10.	Munkatársi értekezlet
13., 20.	Új óvodások fogadása
19.	Tanulmányi kirándulás – 4. nevelés nélküli munkanap
	Óvodai beiratkozás

MÁJUS	
	Anyák napi ünnepély
8.	Munkatársi értekezlet
15.	Munkatársi értekezlet

JÚNIUS	
2.	Nevelői értekezlet – 5. nevelés nélküli munkanap
5.	Nemzeti összetartozás napja – megemlékezés

Budapest, 2016. szeptember 15.

Szundyné Ihász Erzsébet
óvodavezető

