

VÁROSLÓDI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
8445 VÁROSLÓD,
KOLOSTOR U. 43.
OM: 202664

ÉVES MUNKATERV

2017/2018. NEVELÉSI ÉV

Városlőd, 2017-09-15

Készítette: Staub Ildikó
Óvodavezető

TARTALOM

1. A NEVELÉSI ÉV CÉLJAI, FELADATAI
2. A 2017/2018. NEVELÉSI ÉV MŰKÖDÉSE
3. A NEVELÉSI ÉV MŰKÖDÉSI RENDJE
4. TEENDŐK, TÖRVÉNYI KÖTELEZETTSÉGEK
5. SZÜLŐI SZERVEZET ÉVES TERVE
6. ÓVODA, ISKOLA EGYÜTTMŰKÖDÉSI TERVE
7. ELLENŐRZÉSI TERV
8. INTÉZMÉNYI BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI RENDSZER
9. AZ ÓVODA FEJLESZTÉSÉNEK TERVE A 2017/2018. NEVELÉSI ÉVRE
10. ÉVENTE ÉRTÉKELENDŐ TERÜLETEK ÉLS ELVÁRÁSOK
11. MEGBÍZATÁSOK, FELADATKÖRÖK
12. MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE
13. MELLÉKLETEK:
 - Munkaterv az ifjúság egészségügyi munkáról
 - Éves munkarend
 - Gyermekvédelmi feladatok éves munkaterve
 - Munkaközösség éves munkaterve

1. A NEVELÉSI ÉV CÉLJAI, FELADATAI

Elsődleges célok:

- Lakóhelyünk megismertetése
- A környezettudatos magatartás formálása
- A helyi hagyományápolás, a nemzetiségi nyelv megszerettetése
- Identitástudat megalapozása
- A teljes gyermeki személyiség kibontakoztatása
- A csoportos óvodapedagógusok tevékenységüket összehangoltan, egymással együttműködve végezzék, mérjék fel a gyermekek képességeit, alkalmazzák az 5-6 éves gyermekek mérésénél az MSST módszert, illetve készítsenek egyéni fejlesztési tervet
- Szülők tájékoztatása az elvégzett mérések eredményéről.
- Differenciált, egyéni képességeket kibontakoztató, szeretetteljes nevelés biztosítása a gyermekcsoportban a fejlődési napló alapján.
- Német nemzetiségi nevelés megvalósítása a gyermekek egyéni és a csoport nyelvi, fejlettségi szintjének figyelembe vételével.
- Az óvodapedagógusok rugalmas, rendszerességre épülő óvodai életrendet alakítsanak ki a gyermekek számára. Az egyéni és életkorból fakadó eltérő gyermeki szükségleteket figyelembe véve határozzák meg a gyermekek heti-, napirendjét.
- Önértékelés lebonyolítása pedagógus, vezető, intézmény tekintetében
- A tanköteles korú gyermekek számára sakkozás szervezése, sakkozás megszerettetése, figyelmük, koncentrációjuk, logikus gondolkodásuk fejlesztése.
- Együttműködés az Ajkai Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat szociális munkatársával, aki pályázatnak köszönhetően 2019. márciusig segíti az intézményben folyó gyermekvédelmi munkát.

További céljaink:

- Rugalmas, rendszerességre épülő óvodai életrend kialakítása
- Az egyéni és életkorból fakadó eltérő gyermeki szükségletek figyelembe vételével a gyermekek heti-, napirendjének meghatározása.

A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

- Az időjárástól függően séták szervezése a gyermekek számára
- A fejlődési napló vezetése, differenciált feladatok meghatározása
- Nemzetiségi napok szervezése
- Nevelőtestületi megbeszélések szervezése az önértékelések megvalósítása érdekében

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:

1. *Pedagógiai módszertani felkészültség*
2. *Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók*
3. *A tanulás támogatása*
4. *A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, többi gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség*
5. *A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység*
6. *Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése*
7. *Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás*
8. *Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért*

Felelős: Staub Ildikó óvodavezető
Határidő: 2018.07.31.

2. A 2017/2018. NEVELÉSI ÉV MŰKÖDÉSE

Intézmény: Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda

Székhelye: 8445 Városlőd, Kolostor u. 43.

Intézmény fenntartója: Városlőd Község Önkormányzata

Tel: 06- 88- 240-013

Személyi feltételek:

Munkáltató: Városlőd Község Önkormányzata

A gazdálkodás megszervezésének tekintetében az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

Óvodavezető: Staub Ildikó

Óvodapedagógusok: József Annamária
Némethné Csajka Borbála
Peidl Antalné
Staub Ildikó

Dajkák: Balácsi Tiborné
Staub Jánosné

Gyermekvédelmi felelős: Az intézmény pedagógusai

A PEDAGÓGIAI MUNKÁT ÉS MŰKÖDÉST SEGÍTŐ MUNKATÁRSAK

Beosztás	Név
Pszichológus	-
Fejlesztő pedagógus, logopédus	Svolik Amália (Ajkai Nevelési Tanácsadó munkatársa)
Óvodatitkár	-
Konyhai kisegítő	-
Takarító	-
Kertész	-

Az óvoda jellemzői:

Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő. Amennyiben szükséges, a fenntartó által a kormányhivataltól meg kell kérni az engedélyt a létszám megemeléséhez., amennyiben 2 négyzetméter/ fő jut egy gyermek számára. Óvodai csoportok száma: 2

Gyermekcsoport összetétele: vegyes életkorú korcsoport.

Az óvodai felvételtől az óvodavezető dönt. Beíratáskor előjegyzésbe kerülő gyermekek a két és fél éves kor betöltésével folyamatosan nyernek felvételt a nevelési év során. A három, öt éves korú gyermekek, a nemzeti köznevelési törvényben foglaltaknak megfelelően, kötelezően részesülnek óvodai nevelésben.

A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben válik tankötelessé. Az a gyermek, akinek esetében a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. (Nkt. 45.§ (2)/

3. A NEVELÉSI ÉV MŰKÖDÉSI RENDJE

AZ ÓVODA NYITVATARTÁSA: 6.30 – 16.30. / 10 h/ heti összes: 50 óra

Nevelési év időtartama: A nevelési év első napja 2017. szeptember 1. (péntek), utolsó napja 2018. augusztus 31. (péntek).

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel. A nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről. Az igénybevételről /továbbképzés, értekezlet/ a szülőket, valamint a fenntartót hét nappal korábban tájékoztatjuk.

Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatársak (dajka) részvétele az alkalmoszerű szervezés függvényében kötelező.

Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk

Ssz.	Felhasználás tárgya	Időpont
1.	Adventi díszítés, továbbképzés szervezése	november 20 (hétfő)
2.	Nemzetiségi napok megbeszélése, ötletek gyűjtése, konyhásoknak higiéniai ismeretek felelevenítése	március 10 (szombat)
3.	Gyermeknap programok gyűjtése	április 21 (szombat)
4.	Adventi díszek leszedése	december 29 (péntek)

Munkatársi értekezlet

Ssz.	Felhasználás tárgya	Időpont	Érintett Felelős
1.	A 2017/2018-as nevelési év feladatai	2017.09.19	Staub Ildikó
2.	Első félév értékelése, önértékelés, fejlődési napló	2017.01.12	Staub Ildikó

Fogadóórák, szülői értekezletek

Ssz.	Felhasználás tárgya	Időpont
1.	Szülői Értekezlet	szeptember 28 (csütörtök)
2.	Fogadóóra a gyermekek fejlődéséről	december 8 (péntek)
3.	Szülői Értekezlet és fogadóóra	január 19 (péntek)

Iskolai szünetek időpontjai:

- **Az őszi szünet** 2017. október 30-tól 2017. november 3-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2017. október 27. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2017. november 6. (hétfő).
- **A téli szünet** 2017. december 27-től 2018. január 2-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2017. december 22. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2018. január 3. (szerda).
- **A tavaszi szünet** 2018. március 29-től 2018. április 3-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2017. március 28. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2018. április 4. (szerda).

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon az intézmény összevont csoportokban üzemel.

Tervezett zárva tartás időpontjai:

- 2017. december 27 – 2018. január 2.
- 2018. július (fertőtlenítés) a fenntartóval történt egyeztetés szerint

A nyári karbantartási, felújítási időszak, mely alatt az óvoda zárva tart: 2018. július hónap, a fenntartóval történt egyeztetésnek megfelelően. A zárva tartás időpontjairól a szülőket március hónapban írásos formában tájékoztatjuk.

Az óvoda a hétfőre eső munkanapokon, ha szükséges ügyeletet tart.

MUNKAREND – CSOPORTBEOSZTÁS

A 2017/2018. nevelési év induló gyermeklétszáma: 50 fő.

Induló csoport jellege: vegyes életkorú gyermekcsoport.

Nagycsoportos életkorú gyermekek száma: 21 fő

Középső csoportos életkorú gyermekek száma: 10 fő

Kiscsoportos életkorú gyermekek száma: 19 fő

Településenként:

Városlőd: 31 fő

Városlőd-Rúdermajor: 2 fő

Farkasgyepű: 4 fő

Szentgál-Gombápuszta: 3 fő

Csehbánya: 8 fő

Kislőd: 1 fő

Újmajor: 1 fő

Előjegyzésbe került gyermekek száma: 26 fő, (1 fő jegyzői engedéllyel felmentést kér a 2017/2018-as nevelési évre). 13 óvodaköteles (3. és 5. életévüket betöltöttek) gyermek nyert óvodai felvételt, a 2,5 éves gyermekek kerültek elutasításra. Üresedés esetén a törvényi előírásoknak megfelelően értesítjük őket.

A szülők az óvodai beiratásakor elfogadják gyermekük számára a kétnyelvű nevelést.

A gyermekeknek biztosítjuk a szülőktől való fokozatos leválást. Folyamatos, rugalmas beszoktatással segítjük elő az elválást. A felvett gyermek a szülővel együtt ismerkedhet az óvodai életrenddel, személyi és tárgyi feltételeivel.

A szülők rendelkezésére bocsátjuk nyílt szakmai dokumentumainkat, házirendünket (beiratkozáskor). Tájékoztatót kapnak egyéb szolgáltatásainkról, helyi rendelkezésekről, hagyományainkról, az óvodai dolgozók munkájáról, önértékelésről.

A gyermekek óvodai felügyeletét nyitástól – zárásig óvodapedagógus látja el. A gyermekekért felelősséggel az óvodába lépéstől, a gyermek hazamenetelig tartozik.

Óvodapedagógus a gyermeket, csak a szülő, ill. törvényes képviselő által meghatározott személyeknek adhatja ki. Kiskorú gyermek a bejáró óvodás kíséretét még szülői nyilatkozat ellenében sem láthatja el. A bejáró óvodások utaztatására a szülők igénybe vehetik a menetrend szerinti buszjáratokat kísérő biztosításával.

A délutáni nyitva tartás alatt az óvodapedagógusok a nevelési évre meghatározott munkarend szerint látják el a nevelési, gondozási feladatokat.

Az óvoda sajátos arculata: Német nemzetiségi nevelés (kétnyelvű)

A pedagógusok szakmai alapdokumentuma a helyi *Pedagógiai Program. Módosított, kiegészített pedagógiai programunk alkalmazása 2013. szeptemberétől érvényes.*

Alapja:- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja,

- Német nemzetiség óvodai nevelésének irányelve
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

Az óvodapedagógusok a munkaidő beosztás heti váltásával látják el pedagógiai munkájukat. Tevékenységüket összehangoltan, egymással együttműködve végzik. Differenciált, egyéni képességeket kibontakoztató, szeretetteljes nevelést biztosítanak a gyermekcsoportban. Az óvodapedagógusok mindkét csoportunkban a gyerekek egyéni, ill. a csoport nyelvi fejlettségi szintjének megfelelően valósítják meg a német nemzetiségi nevelést.

Óvodánkban a kétnyelvűség érvényesül. A német nemzetiségi nyelvű és a magyar nyelvű feladatok egymásra épülnek, gazdag, változatos tapasztalati és élményszerzési lehetőséget nyújtva a gyerekek számára.

Fontosnak tartjuk lakóhelyünk megismertetését, a környezettudatos magatartás formálását, a helyi hagyományápolást, a nemzetiségi nyelv megszerettetését, identitástudat megalapozását, a teljes gyermeki személyiség kibontakoztatását, a gyermekek fejlődésének nyomon kísérését.

Az óvodapedagógusok rugalmas, rendszerességre épülő óvodai életrendet alakítanak ki a gyermekek számára. Az egyéni és életkorból fakadó eltérő gyermeki szükségleteket figyelembe véve határozzák meg a gyermekek heti-, napirendjét. Munkájukat szakképzett dajkák segítik.

Egyéb szolgáltatások az óvodán belül:

- Római katolikus hittan foglalkozás heti egy alkalommal,
- Néptánc foglalkozás
- Óvodai kirándulások májusban
- Gyermekek felmérése

Az intézményvezető vezetői pályázati programjából fakadó, időarányos célok és feladatainak ütemezése

Ssz.	Rövidtávú célok-feladatok	Középtávú célok-feladatok	Hosszú távú célok-feladatok	Munkatervi tartalmak	
1.	<ul style="list-style-type: none"> Intézményi dokumentumok módosítása, határidőre történő elkészítése jogszabály változások esetén 	<ul style="list-style-type: none"> A Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda nevelési programjához illeszkedő innovatív pedagógiai módszerek bővítése, beépülésének elősegítése 	<ul style="list-style-type: none"> Pedagógiai munka eredményességét célzó képzések, további képesítések megszerzése (logopédus, nemzetiségi nevelés) 	Teendők, törvényi kötelezettségek	
2.	<ul style="list-style-type: none"> Éves munkaterv elkészítése, elfogadtatása a nevelőtestülettel, fenntartóval 	<ul style="list-style-type: none"> Belső szabályzatok, éves beiskolázási terv, továbbképzési terv elkészítése 	<ul style="list-style-type: none"> Az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosítása 	Teendők, törvényi kötelezettségek. A nevelési év működési rendje	
3.	<ul style="list-style-type: none"> Munkaköri leírások 		<ul style="list-style-type: none"> A köznevelési törvény 	Teendők, törvényi kötelezettségek	

Ssz.	Rövidtávú célok-feladatok	Középtávú célok-feladatok	Hosszú távú célok-feladatok	Munkatervi tartalmak	
	kiadása, változás esetén módosítása		változásainak beépítése az óvodai gyakorlatba		

Megjegyzés: A közép és hosszú távú célok - feladatok kiemelések Staub Ildikó óvodavezető 2014-ben készült vezetési programjából

4. TEENDŐK, TÖRVÉNYI KÖTELEZETTSÉGEK, VALAMINT ÓVODAI HAGYOMÁNYOK KÖRE

AUGUSZTUS:

- Nevelési év előkészítése, éves munkaterv, egyéni feladatok megvitatása.
- A gyermekcsoport összetétele, életkori megoszlása.
- Adatszolgáltatás a KIR-be
- Gyermekbiztosítások.
- Szabadságok nyilvántartása
- A karbantartási feladatok elvégzésének ellenőrzése, hiányosságok pótlása.
- Szakmai dokumentumok felvezetése.
- Egészségügyi könyvek érvényesítése
- Óvodai gázkazán felülvizsgálata
- Tűzvédelem: poroltók felülvizsgálata
- Kapcsolatfelvétel szakmai munkát segítő intézményekkel.
- Egyéb óvodai szolgáltatások megszervezése
- Óvodapedagógusok szakmai továbbképzésének összegzése, tervezése.
- Tanköteles korú gyermekek óvodai jogviszonyának megszüntetése, bejelentési kötelezettség a KIR felé

SZEPTEMBER:

- Szeptember: Nevelői értekezlet: Éves munkaterv megvitatása, az óvodai dokumentumok (SZMSZ, házirend, Pedagógiai Program) módosításának megbeszélése az önértékelési dokumentumban leírtaknak megfelelően, a nevelőtestület tájékoztatása az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés lefolytatásáról a 2017-es évben intézményünkben, pedagógus, vezető, intézményi önértékelés előkészítése, munkaköri leírások felülvizsgálata, aktualizálása, pedagógusok bérezése: 2017. szeptember 1-jétől a jogszabály lehetőséget ad a pedagógusok differenciált béremelésére (Nkt. szeptember 1-jén életbe lépő 65.§ (1), és (2) bekezdései alapján. Feltétel: Teljesítményalapú értékelési rendszer.

- Pedagógusigazolványok érvényesítése
- Valamennyi pedagógusnál a szakmai gyakorlat éveinek számának módosítása (+1 év miatt)
- Szeptember: Összevont óvodai szülői értekezlet, csoportonkénti szülői értekezlet: időpontja: szeptember 28 (csütörtök). Pedagógiai-logopédiai szűrővizsgálatok lebonyolítása. Beszoktatás, óvodai ünnepek, SZSZ éves feladatai, az óvoda évközi programjai, távlati és őszi célkitűzések ismertetése.
- Az új gyermekek szüleinek a kérdőívek (anamnézis lap) kiosztása, összeszedése és feldolgozása
- A szülői szervezet összehívása, tagjainak, elnökének megválasztása
- Szülői nyilatkozatok beszerzése a szülőktől minden olyan óvodai döntéshez, amely miatt a szülőre fizetési kötelezettség hárul vagy minden olyan kérdéstről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja (gyermekről készített fényképek nyilvánosságra hozatala, óvodai nevelésben való részvétel)
- Csoportnaplók megnyitása: törvényi előírásoknak való megfelelés 20/2012. (VIII.31) és a 22/2013. (III.) EMMI rendeletek szerint
- A 2016/2017-es mulasztási és csoport valamint fejlődési napló ellenőrzése. A naplók leadásának határideje: szeptember 29 (péntek)
- Az új, 2017/2018-as mulasztási napló tartalmának ellenőrzése, hitelesítése. Határidő: szeptember 29 (péntek)
- Három-vagy többgyerekes nyilatkozatok, tartós betegségről szóló orvosi igazolások (lejárta esetén a szülő figyelmeztetése), nyilatkozatok a 100%-os étkezési támogatáshoz
- Az új gyerekek bejelentése, adatainak felvitele a KIR rendszerébe, oktatási azonosító szám igénylése
- Védőnő bemutatása a szülőknek, munkájuk megismertetése.
- Római katolikus hittanra beiratkozás a szülő hozzájárulásával (heti fél óra)
- Személyiséglapok megnyitása
- Tűz, -munkavédelmi oktatás a dolgozók számára.
- Kapcsolatfelvétel:
 - Polgármesterrel, jegyzővel
 - Az Ajkai Nevelési Tanácsadó munkatársaival,
 - A Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat munkatársaival – esetmegbeszélés,
 - A helyi nemzetiségi önkormányzattal,
 - A városlődi általános iskola igazgatójával,

- Gyermekvédelmi felelős munkája
- Baleset megelőzés, veszélyforrások ismertetése a gyermekekkel.
- Kirándulások, séták szervezése lakóhelyünk környékén
- Színház bérletek igénylése – Pegazus Színház
- Kapcsolatfelvétel a fényképésszel –időpont egyeztetése a szülőkkel.
- Óvodai néptánc foglalkozás indítása
- A nyári szünet után visszatérő gyerekek fogadása, visszaszoktatása. A szokások felelevenítése, új szabályok megtanítása
- Az óvodai csoportok év eleji indulásához szükséges eszközök, anyagok beszerzése
- Sakk szervezése a nagycsoportos gyermekeknek
- A dolgozók munkaruhakészletének áttekintése, szükség esetén új vásárlása
- Dolgozók tudószerűn való részvétele
- Szeptember 20: vezetői szaktanácsadói látogatás

OKTÓBER

- Adatszolgáltatás a KIR- STAT felé, határidő október 15 (szombat)
- Október 7: Nemzetiségi nap, fellépés a gyerekekkel. Felelősök: József Annamária, Peidl Antalné
- Közzétételi lista frissítése a változásoknak megfelelően
- Az intézmény weblapján közzétett óvodai dokumentumok (pedagógiai program, házirend, SZMSZ, Önértékelési dokumentum) frissítése
- Nevelés nélküli munkanapok kijelölése, kifüggesztése
- Csoportnaplók elkészítésének, tartalommal való kitöltésének ellenőrzése
- A gyerekek képesség szerinti felmérése, a felmérő lapok kitöltése, fejlődési napló összeállítása
- A HH-s és a HHH-s gyerekek névsorának aktualizálása az új gyerekekre, a változásokra való tekintettel (óvodai fejlesztő program szervezése, ha szükséges)
- Őszi gyűjtőmunka az óvodásokkal /termések, termények-óvoda dekorációja, csoportszobák díszítése, őszi gyümölcsök/. Őszi termény betakarítás a faluban – szokások, hagyományok. Az óvodába hozott magok elültetése, gondozása. Zöldségek, gyümölcsök kóstolása, saláták készítése
- Terményünnep hete: október 9-13

- Szülői szervezet éves munkaterve
- Dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata
- A pedagógus önértékelés folyamatában a dokumentumelemzésre kijelölt pedagógusok bekérik az érintett pedagógus(ok)tól a szükséges dokumentumokat.
- Foglalkozáslátogatás lebonyolítása az önértékelésre kijelölt pedagógus(ok)nál
- Kérdőíves felmérések lebonyolítása az önértékelés folyamatában
- Első bábszínházi előadás
- Logopédiai lapok kiosztása a 3 éves gyermekeknek
- Az önértékelési kézikönyvben meghatározott intézményi (éves) önértékelés elvégzése

NOVEMBER:

- November 10 (péntek): Márton nap az óvodában
- Idősek napja: november 5 (vasárnap). Felelősök: Némethné Csajka Borbála, Staub Ildikó
- November 20 (hétfő): nevelés nélküli nap: az óvoda feldíszítése az adventi időszakra
- November 29: A gyermekek felmérésnek határideje. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 63.§-a szerint az óvodapedagógusok folyamatosan , de minimum évente két alkalommal a mérések után tájékoztatják a szülőt a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatást a szülő aláírásával hitelesíti.
- Következő év költségvetésének előkészítése
- Bérmaradvány összegének ellenőrzése, egyeztetése a gazdálkodással megbízott szervvel
- A 2017-es év normatíva igénylésének elkészítése az októberi statisztika alapján
- Esetleges törvényi változások követése, feldolgozása
- Vezetői ellenőrzések, óvónők számára a házi hospitálások biztosítása
- Szaktanácsadói látogatások: November 10: Peidl Antalné, november 17: Némethné Csajka Borbála, november 24: Staub Ildikó
- Értekezlet összehívása az SZSZ részére, az éves terv elkészítése, ismertetése, aktualitások megbeszélése

DECEMBER:

- Mikulás várás /előkészületek /
- December 6 - Mikulás ünnepély az óvodában.(zárt)
- December 8: Szaktanácsadói látogatás: József Annamária
- Iskolaérettséggel kapcsolatos feladatok – nevelési tanácsadó
- December 29, nevelés nélküli nap: adventi díszek leszedése
- A következő év soros ugrásainak előkészítése
- Nyugdíjazás ütemezése a következő évre
- Jubileumi jutalom betervezése a következő évre: Staub Jánosné
- A gazdasági év lezárása. A várható maradvány felhasználásának átgondolása.
- A 2018-as költségvetési törvény és a témával kapcsolatos egyéb, törvény, rendelet követése, óvodára vonatkozó tartalmának elsajátítása
- Az iktatókönyv lezárása, a selejtehető dokumentumok, anyagok megsemmisítése
- Vezetői értékelés, pedagógus értékelés az elkészült intézményi önértékelési dokumentum alapján
- Óvónői fogadóórák, időpont egyeztetése a szülőkkel.
- Az év végi vásárlások lebonyolítása

JANUÁR:

- II. félév feladatainak áttekintése
- 2018-as Továbbképzési terv –éves beiskolázás
- Éves szabadságolás előkészítése, kiszámítása
- A 2017 decemberében megjelenő törvények megismerése, feldolgozása
- 2018. január –jével a Pedagógus II. fokozatba sorolása azon személyeknek, akik a köznevelési intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és 2017. szeptember 1-én, a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltéséig és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati idő megszerzéséig 7 év vagy annál kevesebb idejük van hátra vagy öregségi nyugdíjra jogosultak.

- Az iskolaérettségi vizsgálatra küldendő gyermekek névsorának, jellemzésének leadása a Pedagógiai Szakszolgálat Ajkai Tagintézménye felé
- Egyeztető beszélgetések kezdeményezése azon szülőkkel, akiknek a gyermekei számára hasznos lenne az iskola megkezdésének elhalasztása egy évvel illetve akiknek javasolt az iskola megkezdése
- Január 19: Szülői Értekezlet, fogadóóra /félévi tapasztalatok, aktualitások, gyerekek egyéni fejlesztése, a második félév célkitűzései/. Szülők tájékoztatása az intézményi önértékelésről
- A szabályzatok áttekintése, az új törvényi változások alapján módosítása
- Farsangi előkészületek
- Január 12: Nevelői értekezlet
- Pályázatfigyelő
- Az alábbi szabályzatok elkészítése/ elkészíttetése: Helyi Értékelési Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat, Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Szabálytalanságok kezelése, Vezetékes és mobiltelefon- használati szabályzat

FEBRUÁR:

- Személyiséglapok, logopédiai eredmények, iskolaérettségi dokumentumok
- Óvodai farsang megszervezése, lebonyolítása
- Téli kirándulás a környező dombokra. Téli játékok, szánkózás.
- Tűzvédelem: poroltók felülvizsgálata
- Csoportnaplók féléves ellenőrzése
- Nyári zárás idejének meghatározása (legkésőbb február 15-éig), kihirdetése a szülők, fenntartó felé
- A fenntartó által megszavazott, elfogadott költségvetés feldolgozása, felhasználásának időarányos ütemezése

MÁRCIUS:

- Március 15-i megemlékezés
- Az iskolaérettségi szakvélemények elkészítése és kiadása
- Utazási utalványok kiadása az arra jogosultaknak 31-ig
- Udvari játékok ellenőrzése, karbantartása, szükség esetén cseréje

- Étkezési díj kedvezményei jogosultságának felülvizsgálata
- Az óvónők által vezetett dokumentumok ellenőrzése
- Udvarrendezés
- A továbbképzési terv nevelőtestülettel való egyeztetése, továbbítása a fenntartó felé

ÁPRILIS

- Húsvéti előkészületek - Húsvét az óvodában. Falusi népszokások, hagyományok.
- Kirándulások, gyermekprogramok szervezése
- Iskolai beiratkozás tájékoztatójának kifüggesztése
- Nyári karbantartási munkák tervezése, szervezése
- Tavaszi szünet miatt összevont csoport szervezése
- Óvodai beiratás kitűzése, lebonyolítása
- Nemzetiségi napok szervezése

MÁJUS:

- Fogorvosi szűrővizsgálat
- Anyák napja ünnepe.
- Gyermeknap az óvoda szervezésében
- Szülői Értekezlet szervezése az iskolába menő gyermekek szüleinek a leendő tanító néni közreműködésével
- Óralátogatás a nagycsoportosokkal, ismerkedés a tanító nénivel
- Nevelési Értekezlet – nevelési év zárása, beszámoló.
- Üzemorvosi vizsgálatok
- Alkalmazottak szabadságolása, nyári szabadságolási terv készítése
- Évzáró műsorokhoz ötletek összegyűjtése
- Szülői Szervezet záró értekezlete

JÚNIUS:

- Kisebb kirándulások szervezése /lovass kocsis, fagyaltozás stb./
- Évzáró műsorok megtartása csoportonként
- 2017/2018-as csoportnaplók, gyermekek fejlődési naplójának ellenőrzése, összeszedése
- Szabadságok kiadása
- Az újonnan felvett és helyhiány miatt elutasított gyermekek szüleinek kiértékelése

JÚLIUS:

- Rovarirtás, nagytakarítás megszervezése
- Az intézményben a kisebb és nagyobb karbantartási munkák elvégzése,
- Az intézmény nyári zárása

AUGUSZTUS:

- A csoportok újraszervezése
- A gyerekek adatainak frissítése
- A 2017/2018-as mulasztási naplók, felvételi és előjegyzési napló lezárása
- A 2018/2019-es évre szóló névsorok (csoportonként) előkészítése
- Az új csoportnaplók kiosztása, adatokkal való kitöltése, tartalma helyességének ellenőrzése
- A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének minden év augusztus 15-éig meg kell küldenie a megyei kormányhivatalnak az óvodában alkalmazott pedagógusok névsorát, oktatási azonosító számát, mert a megyei kormányhivatal ennek alapján ellenőrzési tervet készít, az általa megadott szempontok alapján. (20/2012. EMMI-r. 146.§ (1)
- Az intézményi munkaközösség munkatervének elkészítése, következő nevelési év feladatainak meghatározása
- Az iskolába menő gyerekek kivezetése a KIR-ból

A nevelési év során rendszeresen ismétlődő feladatok:

- Változásjelentés, szabadságotások vezetése
- Távolmaradás jelentése
- Bérletek elszámolása
- Jelenléti ívek elkészítése, vezetése, összegyűjtése a hónap végén
- Munkaidő koordinálása
- KIR-ben pedagógusok, nem pedagógusok változásainak regisztrálása
- KIR-ben gyermekek mozgásának (távozásának, érkezésének) nyomon követése
- Szemészeti, fogászati szűrés
- Védőnői tisztasági vizsgálat
- Felnőtt alkalmassági eü. Vizsgálat

Az óvodapedagógusok aktívan közreműködnek:

- szervezési feladatokban, a programok lebonyolításában, problémák megoldásában,
- az intézményen belüli pedagógus és vezetői és intézményi önértékelések lebonyolításában
- tapasztalatok összegzésében, újabb célkitűzések feltételeinek megteremtésében,
- részfeladatok vállalásában,
- óvoda kapcsolatrendszerének erősítésében, szülők tájékoztatásában,
- óvodai hagyományok gazdagításában, élmények biztosításában,
- az adott feladat megvalósításához szükséges eszköz- és tárgyi feltételek biztosításában

Közvetlen partnereink: az óvodai nevelést igénybe vevő családok.

Kapcsolatrendszerünk:

1./

- Szakszolgálatok, nevelési tanácsadók,
- Gyermekjóléti intézmények,
- Házi orvos, fogorvos, védőnő

2./

- Művelődési, kulturális intézmények
- Egyesületek, szervezetek

- Magánszemélyek

3./

- Nemzetiségi önkormányzatok
- Fenntartó önkormányzat

5.SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG TERVE A 2017./2018. NEVELÉSI ÉVRE

A szülők a nevelési év első szülői értekezletén (szeptember 28) megválasztják az érdekképviselői tagokat, megismerik az éves feladatokat (anyagi hozzájárulás mértéke, támogatások, kapcsolattartás, tisztségek, szervezési feladatok) és a szorosabb együttműködést., kapcsolattartást szorgalmazó tevékenységeket.

Tagok:

- 1. Gubiczáné Straub Hajnalka**
(elnök)
- 2. Staub-Papp Szilvia (elnök)**
- 3. Kővári Ágnes**
- 4. Pintér Zsuzsa**

ÉVES FELADATOK:

- A Pedagógiai program, SZMSZ, Önértékelési Dokumentum nyilvánosak, az óvodavezetői irodában elhelyezett dokumentumokat szülői kérésre rendelkezésre bocsátjuk.
- A Házirend jól látható helyen (Óvoda előtere) kifüggesztve minden érintett számára tanulmányozható.
- A Kivonatokat, ill. a Házirend egy példányát a gyermekek beíratásakor minden szülő, valamint a SZSZ elnöke megkapja.
- A szülők, fenntartó megismerik Éves Munkatervünket, kitűzött feladatainkat.
- Tájékoztatást kapnak programjainkról, nyílt ünnepeinkről, szolgáltatásainkról, óvodán kívüli rendezvényekről.
- Tiszteletben tartjuk jogukat, információt a gyermekükről saját kérésre adunk, kéréseiket meghallgatjuk, igényeiket figyelembe vesszük.

A tagok:

- Aktívan részt vesznek az óvoda életének megszervezésében, segítik az óvoda-család kapcsolatának erősítését, a közös célok megvalósítását, a gyermekek számára élmények biztosítását.
- Képviselek a szülők igényeit, kívánságait, élnek javaslattevő, véleményezési, jogaikkal.
- Segítik az információáramlást, szorgalmazzák a gyerekek érdekeit szolgáló óvodán kívüli programok (kirándulás, rendezvények látogatása, stb.) megvalósítását.
- Szerepet vállalnak az óvodát támogató tevékenységek szervezési feladataiban, lebonyolításában, a tárgyi feltételek javításában, vagyonvédelemben.
- Egyetértési jogot gyakorolnak az anyagi terhek vállalásában.
- Az óvodavezető és a SZSZ elnök napi kapcsolattartásra törekszik.

Városlőd , 2017. szeptember 15

.....

Óvodavezető

.....

SZSZ képviseleti tagja

6. ÓVODA – ISKOLA EGYÜTTMŰKÖDÉSI TERVE A 2017./2018. NEVELÉSI ÉVRE.

Az óvodavezető kapcsolatot tart fenn az iskola igazgatójával a hatékony munkavégzés, az információáramlás biztosítása, az óvoda érdekeinek érvényesítése érdekében.

Kapcsolatunkat a helyi általános iskolával, dolgozóival továbbra is ápoljuk, annak érdekében, hogy óvodásaink számára a tankötelezettség teljesítése minél zökkenő mentesebben és eredményesebben történjen meg.

Gyermekvédelmi felelősünk külön nincs, de esetmegbeszélésen részt vesz nevelőtestületünkől egy óvodapedagógus az iskola Gyermek és Ifjúságvédelmi felelősével együtt a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat munkatársaival.

Egyes programjainkon volt óvodásaink is részt vehetnek. Az iskola igazgatóját és a leendő első osztályban tanító pedagógust meghívjuk az óvodai szülői értekezletre, nyílt óvodai ünnepeinkre.

Lehetőséget biztosítunk a német nyelvet tanító pedagógusnak az óvodában történő nemzetiségi nevelés megismeréséhez.

A nevelési év második felében a leendő elsős tanítót szívesen fogadjuk óvodai foglalkozásokon. A nagycsoportos gyerekek bemutató órán vesznek részt az első osztályban az óvodapedagógusok vezetésével. Törekszünk az együttműködésre, közös programok megvalósítására.

Az óvoda dolgozói részt vesznek az intézmény egészét támogató rendezvényeken.

Az óvoda-iskola hatékony együttműködése az óvoda minden dolgozójának érdeke, felelőssége.

7. ELLENŐRZÉSI TERV

Pedagógiai hatékonyságunk és nevelési munkánk állandó fejlesztése érdekében végzett rendszeres ellenőrzések, mérések terve.

1. A nevelési év folyamán három összevont szülői értekezletet tartunk:

- tanévnnyitó /szept. eleje/,
- féléves /jan. vége/,
- nevelési évet záró értekezlet, éves beszámoló, nevelési év értékelése.

Szülői értekezletek a csoportokban

A csoport szintű szülői értekezletek helyszíne az érintett csoportszobában, időpontja 16:30 óra, az ettől eltérő időpontot az óvodapedagógusok jelzik.

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

- Védőnő bevonásával a szűrővizsgálatok eredményessé tétele
- 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
- Étkezési térítési díjfizetés módja
- Pedagógus önértékelés szülőket érintő tartalmainak ismertetése (szülői kérdőív)
- **Korcsoporttól függetlenül, már a legelső, és minden további szülői értekezleten kerüljön feldolgozásra az iskolai életre történő alkalmasság témakör, kidomborítva az együttnevelés folyamatos szükségszerűségét.**

Javasolt tartalmak:

- Együtt a családdal – A család-óvoda kapcsolata
- A szabad játék kitüntetett szerepének jelentősége
- A cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot
- A differenciálás elvének érvényesítése
- Figyelem a gyermek egyéni szükségleteire
- A gyermekek motiválása, aktivizálása
- Konzultálási lehetőségek nevelési kérdésekben: a hatékony családi beszélgetés (fogadó óra, családlátogatás)
- Közös feladataink és lehetőségeink a gyermekek tehetségének kibontakoztatásában
- Önértékelés során alkalmazott szülői kérdőívek közös értelmezése

2. Nevelői értekezlet:

- nevelési évet nyitó értekezlet /óvodai dokumentumok megnyitása, Pedagógiai program, SZMSZ, HÁZIREND, Önértékelési dokumentum, Éves Munkaterv, gyermekvédelmi tevékenység/,
- félévi értekezlet /tapasztalatok, eredmények, iskolaérettség, aktuális feladatok/,
- nevelési évet záró értekezlet /átfogó beszámoló, óvodai dokumentumok zárása, nevelési év értékelése, személyiséglapok, következő nevelési év előkészítése/,
- rendkívüli nevelési értekezlet kezdeményezése szükség esetén./ Óvodavezető, pedagógusok, szülői érdekképviselő a pedagógusok egyetértésével/

3. Kapcsolattartás a pedagógiai munkát segítő intézetekkel:

- Nevelési Tanácsadó,
- Logopédiai ellátás, szakszolgálatok,
- M. Ped. Intézet, továbbképzések, konferenciák,
- Közművelődési intézmények.
- Ungarndisches Pedagogisches Institut
- Herend Környéki Családsegítő Gyermekjóléti Szolgálat

4. Továbbképzési terv készítése, és végrehajtásának biztosítása a hatékonyság érdekében.

5. Ellenőrzési szintek:

Óvodapedagógusok folyamatos önellenőrzése

Óvodavezető segítő-ellenőrzési tevékenysége

Külső, rendkívüli szakértői ellenőrzést kezdeményezhet:

Óvodavezető

SZSZ

Fenntartó önkormányzatok

Országos tanfelügyeleti rendszer keretében végzett pedagógiai- szakmai ellenőrzés, melynek időpontjáról az óvodavezetőt, érintett pedagógust a törvényben, rendeletben előírt módon tájékoztatni kell. A 2017/2018. évben óvodánk érintett lesz tanfelügyeleti ellenőrzésben.

A fenntartó által kezdeményezett, külső szakértő bevonásával történő szakmai ellenőrzés időpontjáról és szempontjairól az óvodavezetőt a törvény által előírt módon tájékoztatni kell.

Ellenőrzést végző személyek:

- Óvodapedagógusok (önellenőrzés)
- Óvodavezető (önellenőrzés, rendszeres napi párbeszéd, konzultálás, csoportlátogatás-megfigyelés /passzív, aktív/ elemzés, dokumentumok / csoportnapló, gyerekek fejlődését nyomon követő lapok, mulasztási napló / ellenőrzése, gazdálkodás, feltételrendszer)
- Ellenőrzés szakértő bevonásával
- Kormányhivatal által kijelölt személy

Az ellenőrzés előre jelzett időpontban történik a nevelési év folyamán, a pedagógus törvény által, ill. az SZMSZ-ben meghatározott jogainak tiszteletben tartásával.

A 2017/2018-as nevelési évben ellenőrzésben, szaktanácsadói látogatásban érintett óvodapedagógus(ok):

1. József Annamária: december 8: rajzolás, festés, mesélés, verselés foglalkozás látogatása (német és magyar nyelven)
2. Némethné Csajka Borbála: november 17: énekes játék, gyermektánc, (német és magyar nyelven) Önértékelésre kijelölt pedagógus, az önértékelést december 31-ig el kell végezni.

3. Peidl Antalné: november 10: rajzolás, festés, mintázás, verselés magyar nyelven.
Szaktanácsadói látogatás + vezetői ellenőrzés.
4. Staub Ildikó: november 24: énekes játék, gyermektánc, verselés, mesélés magyar és német nyelven

Az óvodapedagógusok aktívan együttműködnek a segítő, fejlesztő célú ellenőrzések megvalósításában, a minőségi munkavégzés, a célkitűzések eredményessége érdekében.

Az ellenőrzés folyamata mindkét óvodapedagógus szakmai ellenőrzésére és munkájának értékelésére kiterjed. Az óvodai dolgozók tevékenységét, szakmai munkáját az óvodavezető, az óvodavezető munkáját a fenntartó és a kormányhivatal által megbízott személy értékeli.

6. Óvodai szakmai ellenőrzés kiemelt szempontjai:

- Az óvónők eredményes szakmai együttműködésének megvalósítása
- A egyes életkorú csoportban a differenciált nevelés érvényesítése.
- Óvodai dokumentáció folyamatos vezetése – időszakos, rendszeres ellenőrzés.
- Gyerekek fejlődését nyomon követő fejlődési napló vezetése (magyar nyelvű – nemzetiségi nevelés)
- Rugalmasság, folyamatosság a minél zavartalanabb óvodai életrend érdekében.
- Az eltérő ütemben fejlődő gyermekek felzárkóztatása.
- A hátrányos helyzetű gyerekek segítése, elfogadtatásuk.
- Óvoda – család együttműködése
- A pedagógiai programban leírtak alkalmazása
- Az önfejlesztési tervben megjelölt kompetenciaterületek fejlődésének vizsgálata

Tanfelügyelettel, minősítéssel érintettek köre		
Tanfelügyeleti ellenőrzés	2017/2018	Óvodavezető (vezetőértékelés)
Tanfelügyeleti ellenőrzés	2017/2018	Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda (intézményértékelés)
Minősítő vizsga:		-

Az ellenőrzési tervet megismertem, végrehajtásában együttműködöm:

József Annamária óvodapedagógus:

Némethné Csajka Borbála óvodapedagógus

Peidl Antalné óvodapedagógus

Staub Ildikó óvodapedagógus

Városlőd, 2017. szeptember 19

.....
Staub Ildikó
óvodavezető

8. INTÉZMÉNYI BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI RENDSZER

FELADATTERV - ÖNÉRTÉKELÉS

Intézmény/tagintézmény//telephely: Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda

Önértékelés időszaka: 2016.év. szeptember hó 1-től 2017. december 31-ig

Értékelési dokumentumok elkészítésének határideje: 2017. december 31

Önértékelésre kijelölt pedagógus (ok)	Kijelölt önértékelési kiscsoport vezető	Önértékelési kiscsoporttag 1	Önértékelési kiscsoporttag 2
Némethné Csajka Borbála	Staub Ildikó	Staub Ildikó	Peidl Antalné

Ssz.	Lépések/ feladatok TEVÉKENYSÉG	Érintettek	Időtartam (óra, nap, hét)	Határidő	Felelős	Erőforrás eszköz	Teljesülés PRODUKTUM
1.	Dokumentumelemzés	Némethné Csajka Borbála	Adott hónap második-harmadik hete	Október 30	Peidl Antalné, Staub Ildikó	Csoportnapló, fejlődési napló, mulasztási napló	Jegyzőkönyv
2.	Foglalkozás-látogatás	Némethné Csajka Borbála	2 foglalkozás, október harmadik-negyedik hete	Október 30	Staub Ildikó	Foglalkozás tervezet	Tapasztalatok rögzítése jegyzőkönyvben
3.	Kérdőíves felmérések elindítása, lebonyolítása	Önértékelésre kijelölt pedagógus	Adott hónap 4.hete	Október30	Peidl Antalné	Kérdőívek	jegyzőkönyv
4.	Interjú lebonyolítása (amennyiben szükséges, új információra van szükség a pedagógus(ok)ról) óvodapedagógussal, vezetővel	Önértékelt pedagógus, Staub Ildikó	Adott hónap 4. hete	Október 30	József Annamária	Interjú kérdései	Válaszok kivonatának rögzítése jegyzőkönyvben

A pedagógusok önértékelésének folyamata, és feladatai

Feladat	A feladatba bevonható nevelőtestületi tagok	Teljesülés/produktum dokumentum
A nevelési évnyitó tanácskozáson ismertetni kell az önértékelésben véglegesített részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során.	Nevelőtestület tagjai	Jelenléti ív
Önértékelési kiscsoport ülése: feladatterv elkészítése , feladatterv lépéseinek és egyéb tartalmainak pontosítása	ÖK tagjai	Kész feladatterv
Intézményi elvárások áttekintése , szükség szerint a foglalkozás megfigyelési lap, interjúkérdések szempontjainak kiegészítése.	ÖK tagjai	Szükség szerint kérdések, megfigyelési szempont megfogalmazása → aktualizált mérőeszközök
Érintettek tájékoztatása: - szülők - kollégák	ÖK tagjai	Tájékozott érintettek Jegyzőkönyv vagy feljegyzés
On-line kérdőív elérhetőségének (link) vagy papíralapú kérdőív biztosítása az önértékelésre kijelölt pedagógusok részére.	ÖK tagjai	Kitöltött önértékelési kérdőív
On-line kérdőív elérhetőségének (link) vagy papíralapú kérdőív továbbítása a kitöltésbe bevont pedagógusok részére.	ÖK tagjai	A nevelőtestület bevont tagjai által kitöltött kérdőívek
On-line kérdőív elérhetőségének (link) továbbítása a pedagógus csoportjába járó gyermekek szülei részére az éves tervben meghatározott adott időintervallumon belül. Szükség esetén papíralapú kérdőívek biztosítása, kiosztása, összegyűjtése. Amennyiben a szülők a kérdőív kitöltéséről nyilatkoznak. (Ebben az esetben válaszok gyakoriságának rögzítése az OH informatikai felületén)	ÖK tagjai az önértékelésre kijelölt pedagógus váltótársa	Papíralapú kérdőívezés esetén a visszaérkezett kérdőívek, Összegző értékelés a három kérdőíves felmérésről (Rész-jegyzőkönyv)
Kérdőíves felmérések feldolgozása, értékelése	ÖK tagjai	Papír alapú kérdőívek felvitele az OH- felületre A kitöltött kérdőívek feldolgozása; területenkénti, és összegző értékelése (Rész-jegyzőkönyv)
Dokumentumelemzés; a tapasztalatok elemzési szempontok szerinti, dokumentumonkénti megfogalmazása.	ÖK tagjai	Összegző értékelés a dokumentum - elemzésről (Rész-jegyzőkönyv)
Két foglalkozás (1.5 óra időtartam) látogatása , a látottak megbeszélése.	ÖK tagjai, minimum 2 fő	A megfigyelési szempontok szerint

Feladat	A feladatba bevonható nevelőtestületi tagok	Teljesülés/produktum dokumentum
A tapasztalatok megfigyelési szempontok szerinti megfogalmazása.	Előzetes egyeztetés szerint: szakmai munkaközösségi tag, gyakornok, gyakorló, hospitáló, stb.	megfogalmazott tapasztalatok (Rész jegyzőkönyv)
Interjúterv készítése, interjú lefolytatása az önértékelésre kijelölt pedagógussal. (Amennyiben további információra van szükség a pedagógusról az önértékeléshez) Interjúkérdések és válaszok kivonatának rögzítése.	ÖK tagjai, minimum 2 fő	Rész jegyzőkönyv
Interjúterv készítése, interjú lefolytatása az intézmény vezetőjével. Interjúkérdések és válaszok kivonatának rögzítése.	ÖK tagjai	Rész jegyzőkönyv
Interjúkról rövid összegző értékelés készítése	ÖK tagjai	Interjúkról rövid összegző értékelést is tartalmazó rész jegyzőkönyv
Az önértékelési folyamat ellenőrzése	ÖTM vezető	Az eszközcsomagban lévő Öellenőrző lap minden érintett pedagógus vonatkozásában kitöltve
Az önértékelés rész- jegyzőkönyveinek összeszerkesztése – Jegyzőkönyv elkészítése, véglegesítése	ÖK tagjai	Kész Jegyzőkönyv
Jegyzőkönyv rögzítése az OH informatikai felületen; az önértékelésre kijelölt pedagógus és intézményvezető részére annak elérhetővé tétele	ÖK tagjai	Önértékelést végző pedagógus és az intézményvezető részére elérhető Jegyzőkönyv
Jegyzőkönyv tanulmányozása, önértékelés elkészítése: kompetencia táblázat kitöltése: Elvárások teljesülésének értékelése, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a Jegyzőkönyvben rögzített tapasztalatokat	Önértékelésre kijelölt pedagógus	Önértékelés = Értékelt elvárások (pontozás + szöveges)
Összegző értékelés elkészítése; Kompetenciánként a kiemelkedő és fejleszhető területek meghatározása. Egyeztetése az intézmény vezetőjével.	Önértékelésre kijelölt pedagógus Intézményvezető	Összegző értékelés
Az önértékelés eredményeire épülő Önfejlesztési terv elkészítése	Önértékelésre kijelölt pedagógus a vezető segítségével	Vezető által is jóváhagyott Önfejlesztési terv
Önfejlesztési terv feltöltése az OH informatikai felületre	ÖK tagjai	Az OH informatikai felületére minden szükséges dokumentum feltöltve: Jegyzőkönyv, Önfejlesztési terv

Feladat	A feladatba bevonható nevelőtestületi tagok	Teljesülés/produktum dokumentum
Kész Összegző értékelés és Önfejlesztési terv eljuttatása az ÖTM vezető és óvodavezető részére	ÖK tagjai	Záró dokumentumok a vezetés rendelkezésére állnak
Az önértékelés dokumentumainak iratrendezése; iktatása, személyi anyagban történő elhelyezése, egyéb dokumentumok tárolása	Óvodatitkár ÖK tagjai	Iratrendezett záró dokumentumok

A vezető önértékelésének folyamata

Feladat	A feladatba bevonható nevelőtestületi tagok	Teljesülés/produktum dokumentum
Feladatterv elkészítése: - egyeztetés a vezetővel, - a bevonásra kerülő kollégák és partnerek körének meghatározása - mérőeszközök előkészítése, pontosítása	ÖK tagjai Önértékelésre kijelölt vezető	Adatokkal feltöltött feladatterv
A bevont partnerek (szülők, nevelőtestület) körének meghatározása, tájékoztatása és felkészítése.	ÖK tagjai	Jelenléti ív
A vezetői önértékelő kérdőív kitöltése	Önértékelésre kijelölt vezető	Informatikai rendszerbe feltöltött vezetői önértékelési kérdőív
Nevelőtestületi kérdőívek kitöltése On-line kérdőív elérhetőségének (link) továbbítása a kitöltésbe bevont pedagógusok részére.	Nevelőtestület tagjai	Informatikai rendszerbe feltöltött nevelőtestületi kérdőívek
Szülői kérdőívek kitöltése On-line kérdőív elérhetőségének (link) továbbítása az értékelésbe bevont szülők részére. Szükség esetén papíralapú kérdőívek biztosítása. kiosztása, összegyűjtése, ha a szülői szervezet igényli és kezdeményezi a kérdőívek kitöltését. (Ebben az esetben válaszok gyakoriságának rögzítése az OH informatikai felületén)	ÖK tagjai	Informatikai rendszerbe feltöltött Szülői kérdőívek
Kérdőíves felmérések feldolgozása, értékelése, összegző értékelés készítése	ÖK tagjai	A kitöltött kérdőívek feldolgozása és összegző értékelése (Részjegyzőkönyv)
Dokumentumelemzés, a tapasztalatok elemzési szempontok szerinti, dokumentumonkénti megfogalmazása. (előző vezetőértékelés eredményei,	ÖK tagjai, vezető-helyettes, szakmai munkaközösség vezető, legalább 5 éve az	Összefoglaló értékelés (Részjegyzőkönyv)

Feladat	A feladatba bevonható nevelőtestületi tagok	Teljesülés/produktum dokumentum
önfejlesztési terv, vezetői pályázat/program, PP, előző 2 év Munkatervei, beszámoló, SZMSZ)	intézményben dolgozó kolléga, maximum 3 fő	
Interjúterv készítése, interjú az intézmény vezetőjével. Interjúkérdések és válaszok kivonatának rögzítése.	ÖTM tagjai, vezető-helyettes, szakmai munkaközösség vezető maximum 2 fő	Interjú terv Rész jegyzőkönyv a válaszok kivonataról
Interjúterv készítése, interjú munkáltatóval	ÖTM vezetője, ÖK tag	Interjú terv Rész jegyzőkönyv a válaszok kivonataról
Interjúterv készítése, interjú a vezetőtársakkal	ÖK tagjai Vezető helyettesek Munkaközösségek vezetői	Interjú terv Rész jegyzőkönyv a válaszok kivonataról
Interjúkról rövid összegző értékelés készítése	ÖK tagjai	Interjúkról rövid összegző értékelést is tartalmazó rész jegyzőkönyv
Jegyzőkönyv elkészítése és véglegesítése a rész jegyzőkönyvek (összefoglaló értékelések) alapján → feltöltése az OH informatikai felületre, megosztása az önértékelésre kijelölt vezetőjével.	ÖK tagjai	OH felületre feltöltött és a vezetővel is megosztott kész Jegyzőkönyv
Jegyzőkönyvek, kérdőívek összegzéseinek tanulmányozása. Az elvárások teljesülésének értékelése, megjelölve a Jegyzőkönyvben rögzített tapasztalatokat	Önértékelésre kijelölt vezető Szükség esetén az ÖK tagjai	Értékelt elvárások az OH informatikai felületén
Kompetenciánként a kiemelkedő és fejleszthető területek meghatározása az OH felületen	Önértékelésre kijelölt vezető Szükség esetén az ÖK tagjai	Összegző értékelés: kompetenciánként meghatározott kiemelkedő és fejleszthető területek (az OH informatikai felületén)
Önfejlődési terv készítése (az önértékelés eredményeire épül)	Önértékelésre kijelölt vezető	Vezető önfejlődési terve terv
Önfejlődési terv feltöltése az OH informatikai felületre	Önértékelésre kijelölt vezető	OH informatikai felületre feltöltött Önfejlődési terv
Önfejlődési terv megküldése a fenntartó részére	Önértékelésre kijelölt vezető	Fenntartó részére megküldött Önfejlődési terv
Az önértékelés dokumentumainak iratrendezése; iktatása, személyi anyagban történő elhelyezése, egyéb dokumentumok tárolása	Óvodatitkár ÖK tagjai	Iratrendezett záró dokumentumok

Az intézmény önértékelésének folyamata

Feladat	A feladatba bevonható nevelőtestületi tagok	Teljesülés/produktum dokumentum
Önértékelési feladatok megtervezése	Intézményvezető	Éves munkaterv
Feladatterv elkészítése: <ul style="list-style-type: none"> - egyeztetés az intézmény vezetőjével, - a bevonásra kerülő kollégák és partnerek körének meghatározása - mérőeszközök előkészítése, pontosítása 	3-5 főből álló ÖK tagjai	Adatokkal feltöltött feladatterv
Az adatgyűjtésbe bevont pedagógusok tájékoztatása, egyeztető megbeszélés a feladatokról.	ÖK tagjai	jelenléti ív
A bevont szülők tájékoztatása és felkészítése.	Intézményvezető	jelenléti ív
Dokumentumelemzés meghatározott szempontok és a saját intézményi elvárások tükrében: <ul style="list-style-type: none"> - PP - SZMSZ - 2 év Munkatervei, Beszámolói - Továbbképzési program, Beiskolázási terv - Mérési eredmények adatai, elemzése - A pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése - Előző intézményellenőrzés/(értékelés) eredményei, intézkedési tervek 	ÖK tagjai	Rész jegyzőkönyvek a területenkénti összefoglaló értékelésekkel
Kérdőíves felmérések lebonyolítása	ÖK tagjai	Kérdőíves felmérések adatai elérhetők az OH felületen
A szülők körében a vezetői önértékelés keretében lezajlott elégedettségmérések tapasztalatainak összegzése	ÖK tagjai	Rész jegyzőkönyv
A pedagógusok körében a vezetői önértékelés keretében lezajlott elégedettségmérések tapasztalatainak összegzése	ÖK tagjai	Rész jegyzőkönyv
Interjúterv készítése, egyéni interjú a vezetővel	ÖK tagjai	
Interjúterv készítése, csoportos interjú a szülők képviselőivel	ÖK tagjai	Rész jegyzőkönyv
Interjúterv készítése, csoportos interjú a pedagógusok képviselőivel	ÖK tagjai	Rész jegyzőkönyv
A rész jegyzőkönyvek	ÖK tagjai	Intézményvezetővel

Feladat	A feladatba bevonható nevelőtestületi tagok	Teljesülés/produktum dokumentum
egybeszerkesztésével a Jegyzőkönyv elkészítése , véglegesítése, és feltöltése az OH informatikai felületére →megosztása az intézmény vezetőjével		megosztott, az OH informatikai felületen elérhető Kész Jegyzőkönyv
A Jegyzőkönyv tanulmányozása, elemzése, az elvárások teljesülésének értékelése , területenként a kiemelkedő és fejleszthető területek meghatározása az OH informatikai felületén történő megjelenítéssel	Intézményvezető, ÖK tagjai, és mindazok, akik részt vettek az adatgyűjtésben	Önértékelés eredménye
Intézkedési terv készítése: A kiemelkedő és fejleszthető területek elemzése; Problémák csoportosítása, okok kutatása, okok megszüntetésére célok kitűzése, a célok eléréséhez vezető utak (feladatok) meghatározása	Intézményvezető, ÖK tagjai, és mindazok, akik részt vettek az adatgyűjtésben	Intézkedési terv
Az intézményi önértékelés tapasztalatainak, és az intézkedési terv tartalmának megbeszélése a nevelőtestülettel – a terv elfogadása, feltöltése az OH informatikai felületére	Intézményvezető Nevelőtestület Igény szerint az Szülők közösségének képviselői	Jegyzőkönyv
Az intézkedési terv megküldése a fenntartó részére (aki megjegyzéseket fűzhet)	Intézményvezető	

9. AZ ÓVODA FEJLESZTÉSÉNEK TERVE A 2017./2018. NEVELÉSI ÉVRE

- Az elmúlt években biztonságos, barátságos csoportszobát alakítottunk ki óvodásaink számára. Mosdóhelyiségeink, az öltöző rendezettek.
- Fejlesztő játékokkal gazdagítottuk tevékenységüket, az eszközök selejtezése, cseréje folyamatosan megtörtént.
- A nyári karbantartási munkákat elvégeztük, a folyosó, gyermek és felnőttmosdó meszelésére, falak javítására került sor.
- Pályázati lehetőséget keresünk az óvoda épületének állagmegóvására, játszótér felújítására.
- Udvarunk kerítését felújítottuk, így biztonságban tudhatjuk óvodásainkat
- Új, gyermek öltöző szekrényeket, csoportszobai szőnyeget vásároltunk.
- Szükség lenne a csoportszobai bútorok cseréjére, továbbá gyermekágyak tárolására alkalmas szekrények beszerzésére, új homokozó játékok, futóbiciklik és kismotorok, új homokozó takaró vásárlására.

10. ÉVENTE ÉRTÉKELENDŐ TERÜLETEK ÉS ELVÁRÁSOK

1. Pedagógiai folyamatok – Tervezés – Megvalósítás – Ellenőrzés – Értékelés - Korrekció

1.1. Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.

1.2. A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.

1.3. Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan nyomon követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.

1.4. Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

2.1. Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.

2.2. A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

3. Eredmények

3.1. Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:

- helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei
- esetleges sport, más versenyeredmények: országos szint, megyei szint, települési szint
- elismerések
- 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők)
- neveltségi mutatók

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

4.1. Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.

4.2. Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).

- A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

6. A pedagógiai munka feltételei

6.1. Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

6.2. Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humánerőforrás szükségletéről.

6.3 A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

7. A kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

11. MEGBIZATÁSOK, FELADATKÖRÖK SZEMÉLYRE SZABOTT RÖGZÍTÉSE

- **A SZMSZ MEGHATÁROZZA AZ ÓVODAVEZETŐ, AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK ÉS A DAJKA MUNKAKÖRI KÖTELESSÉGEIT, FELADATAIT.**
- **AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK A MÓDOSÍTOTT PEDAGÓGIAI PROGRAMNAK MEGFELELŐEN /2013. SZEPTEMBER 1./ VÉGZIK PEDAGÓGIAI MUNKÁJUKAT.**
- **AZ ALKALMAZOTTAK ELLÁTJÁK AZOKAT AZ IDŐSZAKOS FELADATOKAT, MELYEKEL FELETTESÜK MEGBÍZZA ŐKET.**
- **AZ ÓVODA DOLGOZÓI AZ ÉVES MUNKATERVBEN MEGHATÁROZOTT MUNKARENDET BETARTVA FELELŐSÉGTELJESEN, LELKIISMERETESEN LÁTJÁK EL MUNKAKÖRI KÖTELESSÉGÜKET.**
- **A NEVELÉSI ÉVRE MEGHATÁROZOTT FELADATAIKAT A VEZETŐK ÚTMÚTATÁSAI SZERINT VÉGZIK**
- **AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAI A NEVELÉSI ÉV ELSŐ NEVELŐI ÉRTEKEZLETÉN AZ ÉVES MUNKATERVET MEGISMERTÉK, A BENNE FOGLALTAKKAL EGYET ÉRTENEK.**

12. Munkaterv jogszabályi háttere

- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**
- **A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendelete: 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- **1997. évi XXXi. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**
- **A Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda működését szabályozó dokumentumai**
- **363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról**
- **326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**
- **12/2016. (VI.27.) EMMI rendelet a 2016/2017. tanév rendjéről**
- **Önértékelési könyv óvodák számára: második, javított kiadás**
- **Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára: harmadik, javított kiadás**

13. MELLÉKLETEK:

- **Munkaterv az ifjúság egészségügyi munkáról**
- **Éves munkarend**
- **Gyermekvédelmi feladatok éves munkaterve**
- **Munkaközösség éves munkaterve**

Munkaterv az ifjúság egészségügyi munkáról

2017/2018-as tanév

VÁROSLŐD-BAKONYJÁKÓ

Intézmények neve:

Városlődi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

Városlődi Német Nemzetiségi Óvoda

Adászteveli Óvoda Bakonyjákói Tagóvodája

2017 SZEPTEMBER:

- *Iskolai és óvodai névsorok beszerzése;*
- *Tisztasági vizsgálat a városlődi óvodában;*
- *Tisztasági vizsgálat a bakonyjákói óvodában;*
- *Tisztasági vizsgálat a városlődi iskolában;*
- *Törzslapok rendezése, küldése;*
- *A 6. osztály Boostrix oltása;*
- *A 7. osztály Engerix-B oltása;*



2017 OKTÓBER:

- *A 2. és a 4. osztály szűrővizsgálata ;*
Előadás a tisztálkodásról, fogápolásról, mozgás fontosságáról;
- *Előadás az 5. osztályban az egészséges táplálkozás témakörben*
(fehérjék, szénhidrátok, zsírok, tej);
- *Előadás az 5. osztályban az egészséges táplálkozás témakörben*
(vitaminok, ásványi anyagok, víz);

- *A 6. osztály MMR oltása;*
- *A 7. osztályos lányok HPV elleni oltása;*



2017 NOVEMBER:

- *A 8. osztály szűrővizsgálata;*
- *Előadás a 8. osztályban szerelem-szex-nemi betegségek témakörben;*
- *A 6. osztály szűrővizsgálata;*
- *Előadás a 6. osztályban a nemi érésről, fogamzásgátlásról, nemi betegségekről;*

2017 DECEMBER:

- *Előadás a 6. osztályban a dohányzás-alkohol-drogok témakörében;*
- *Előadás a 7. osztályban párkapcsolatok, szerelem, nemi betegségek témakörben;*



2018 JANUÁR:

- *Törzslapok kitöltése a szűrővizsgálatok eredményei alapján, leletek dokumentációja;*
- *Tisztasági vizsgálat a városlődi óvodában;*

- *Tisztasági vizsgálat a bakonyjákói óvodában;*
- *Tisztasági vizsgálat a városlődi iskolában;*

2018 FEBRUÁR:

- *Előadás az 5. osztályban dohányzás-alkohol témakörben;*



2018 MÁRCIUS:

- *A 7. osztály Engerix-B oltása, dokumentációja;*
- *Előadás az 5. osztályban a pubertás korról;*

2018 ÁPRILIS:

- *Tisztasági vizsgálatok elvégzése az iskolában és óvodákban;*
- *A 7. osztályos lányok HPV elleni oltása, dokumentáció;*

2018 MÁJUS:

- *Esetlegesen elmaradt szűrések, oltások pótlása, törzslapok rendezése*

.....
Dr. Baráth Emőke

iskolaorvos

.....
Pfeiferné Takács Hajnalka

.....
Auerbach Hajnalka

iskola igazgató

védőnő

.....
Staub Ildikó

óvodavezető

.....
Hegedüsne Patyi Edina

óvodavezető

Városlőd, 2017 09. 04.

Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda					
		József Annamária		Peidl Antalné	
páratlan hét	hétfő	7.00-13.00	6	6.30-13.00	6,5
	kedd	7.00-13.00	6	6.30-13.00	6,5
	szerda	7.00-13.00	6	6.30-13.00	6,5
	csütörtök	7.00-13.00	6	6.30-13.00	6,5
	péntek	7.00-12.30	5,5	6.30-12.30	6
páros hét	hétfő	9.30-16.30	7	8.30-15.00	6,5
	kedd	9.30-16.30	7	8.30-15.00	6,5
	szerda	9.30-16.30	7	8.30-15.00	6,5
	csütörtök	9.30-16.30	7	8.30-15.00	6,5
	péntek	10.00-16.30	6,5	9.00-15.00	6
páratlan hét	hétfő	6.30-13.00	6,5	7.00-13.00	6
	kedd	6.30-13.00	6,5	7.00-13.00	6
	szerda	6.30-13.00	6,5	7.00-13.00	6
	csütörtök	6.30-13.00	6,5	7.00-13.00	6
	péntek	6.30-12.30	6	7.00-12.30	5,5
páros hét	hétfő	8.30-15.00	6,5	9.30-16.30	7
	kedd	8.30-15.00	6,5	9.30-16.30	7
	szerda	8.30-15.00	6,5	9.30-16.30	7
	csütörtök	8.30-15.00	6,5	9.30-16.30	7
	péntek	9.00-15.00	6	10.00-16.30	6,5
ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA					

Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda					
		N.né Csajka Borbála		Staub Ildikó	
páratlan hét	hétfő	9.30-16.30	7	8.30-15.00	6,5
	kedd	9.30-16.30	7	8.30-15.00	6,5
	szerda	9.30-16.30	7	8.30-15.00	6,5
	csütörtök	9.30-16.30	7	8.30-15.00	6,5
	péntek	10.00-16.30	6,5	9.00-15.00	6
páros hét	hétfő	6.30-13.00	6,5	7.00-13.00	6
	kedd	6.30-13.00	6,5	7.00-13.00	6
	szerda	6.30-13.00	6,5	7.00-13.00	6
	csütörtök	6.30-13.00	6,5	7.00-13.00	6
	péntek	6.30-12.30	6	7.00-12.30	5,5
páratlan hét	hétfő	8.30-15.00	6,5	9.30-16.30	7
	kedd	8.30-15.00	6,5	9.30-16.30	7
	szerda	8.30-15.00	6,5	9.30-16.30	7
	csütörtök	8.30-15.00	6,5	9.30-16.30	7
	péntek	9.00-15.00	6	10.00-16.30	6,5
páros hét	hétfő	7.00-13.00	6	6.30-13.00	6,5
	kedd	7.00-13.00	6	6.30-13.00	6,5
	szerda	7.00-13.00	6	6.30-13.00	6,5
	csütörtök	7.00-13.00	6	6.30-13.00	6,5
	péntek	7.00-12.30	5,5	6.30-12.30	6

Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda
Városlód
Kolostor u. 43
8445

Gyermekvédelmi feladatok éves munkaterve

2017/2018. Nevelési év

Városlód, 2017-09-15

Készítette: Staub Ildikó
Óvodavezető

Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az intézményvezető a szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről. Gyermekvédelmi megbeszéléseken alkalmanként egy-egy nevelőtestületi tag vesz részt.

A **gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti** az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- Tevékenységét éves munkaterv alapján végzi,
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Beszámolókat készít, adatokat szolgáltat a családsegítő- és gyermekvédelmi szervek felé.
- A hirdető táblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.
- Együtt működik az óvodavezetővel, a területileg illetékes jegyzővel.

Óvodapedagógusok:

- Figyelemmel kísérik és feljegyzéseket készítenek a gyermekek fejlődéséről, magatartásáról, érzelmi állapotáról.
- Családlátogatást, fogadó órát kezdeményezhetnek az okok feltárása érdekében.
- Tájékoztatják a gyermekvédelmi felelőst és az óvodavezetőt.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak a gyermekekkel kapcsolatos észrevételeiket jelzik az óvodapedagógusnak, intézményvezetőnek.

Helyi ütemezés:

Szeptember:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának felülvizsgálata. Megbeszélés a csoportos óvodapedagógussal.
- Új gyermekvédelmi esetek felderítése
- Az óvodai gyermekvédelmi munkához szükséges dokumentációk kitöltésének átbeszélése
- Kedvezményes/térítésmentes étkezési térítésre feljogosító dokumentumok begyűjtése az érintett szülőktől (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, szociális étkezési támogatás, szükséges nyilatkozatok)
- A gyermekvédelmi szempontból veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és nehezen nevelhető gyermekek feltérképezése, ezekről feljegyzés készítése, folyamatos nyomon követésük
- Tanulási nehézséggel, magatartás zavarral és beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyermekek feltérképezése, vizsgálatuk kezdeményezése

Október:

- A veszélyeztetett gyermekek egyeztetése a Gyermekjóléti Szolgálattal
- Részvétel jelzőrendszeri megbeszélésen
- Ha szükséges esetjelző lapok leadása a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársának

- Októberi statisztikához adatok gyűjtése és elemzése

November:

- Márton napi ünnep keretében ruhagyűjtés szervezése a rászoruló gyermekeknek.

December:

- Részvétel jelzőrendszeri megbeszélésen
- A karácsonykor segítségre szoruló gyermekek és családok feltérképezése, konzultáció a családsegítővel, szükség esetén források keresése

Január:

- Ha szükséges közös családlátogatás a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával
- Változások felmérése az étkezési kedvezmények területén, szociális étkezési támogatások felülvizsgálata
- Nevelőtestületi tanácskozáson (szóbeli) beszámoló a gyermekvédelmi tevékenységről

Február:

- Nevelési és szülői értekezleten a nevelőtestületi tagok, szülők tájékoztatása a gyermekvédelmi tevékenységről, a Gyermekjóléti Szolgálat elérhetőségéről.

Március-Április-Május

- Részvétel jelzőrendszeri megbeszélésen
- Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetének, segítségük eredményeinek vizsgálata
- Megbeszélés a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodapedagógusaival: tapasztalatcsere, észrevételek
- Ha szükséges közös családlátogatás a családgondozóval
- Változások felmérése az étkezési kedvezmények területén, szociális étkezési támogatások felülvizsgálata

Június:

- Év végi beszámoló készítése az éves gyermekvédelmi munkáról

Városlőd, 2017. szeptember 15

Staub Ildikó
Óvodavezető

ÓVODAI MUNKAKÖZÖSSÉG

ÉVES TERVE

2017/2018.



Készítette: József Annamária
munkaközösség vezető

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék

Mottó

Óvodánk jellemző adatai

1. Munkaközösség célja, feladata

1.1. Munkaközösség célja

1.2. Munkaközösség feladata

1.3. Munkaközösség eredményes működését segítő tényezők

2. A munkaközösség konkrét tevékenységei

2.1. Tervezett feladatok

2.2. Éves munkatervünk

2.3. „Ad hoc” jellegű feladatok

Mottó:

„ Összejönni – jó kezdés.
Együtt maradni – haladás.
Együtt is dolgozni – siker.”
(Henry Ford)

ÓVODÁNK JELLEMZŐ ADATAI

Az intézmény neve:	Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda
Székhelye:	8445 Városlőd, Kolostor u.43.
Az intézmény vezetője:	Staub Ildikó
Férőhelyek száma:	50
Csoportok száma:	2
Az óvoda fenntartója:	Városlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhely: 8445, Városlőd, Templom tér 4)

1. MUNKAKÖZÖSSÉGÜNK CÉLJA ÉS FELADATA

1.1. Munkaközösségünk célja:

- a kitekintés, az egymástól való tanulás elvének érvényesítése,
- az eddigi nevelési eredmények javítása, fokozása a pedagógiai munkában,
- beszélgetések, szakmai viták közben az óvodapedagógusok szakmai önkontrolljának javítása, szakmai tudásuk bővítése (lehetőség szerint előadó meghívásával is)
- az óvodavezető munkájának támogatása, segítségnyújtás az intézmény menedzselésében, a jogszabályok közös értelmezésében és a szakmai munkában.
- együttműködés az óvoda jó társadalmi megítélése érdekében.
- segítő szakanyagok, gyűjtemények készítése egymás és munkatársaink részére,
- az óvodapedagógusok szívesen, jókedvvel vegyenek részt az összejöveteleinken.
- nemzetiségi kultúra ápolása, a helyi környezet értékeinek, hagyományainak megismertetése, megszerettetése

1.2. Munkaközösségünk feladata:

- elméleti és gyakorlati problémák, ismeretek elemzése, megbeszélése, új ismeretekkel való bővítése, hogy a szakmai, jogi és társadalmi környezet elvárásaira a legjobb tudásunk szerint válaszoljunk, a 3-7 éves gyerekek számára a legoptimálisabb óvodáztatási lehetőséget biztosítsuk,
- a jó és új gyakorlatok elméleti ismereteinek integrálása a már folyó gyakorlati munkánkba,
- kulturális hagyományok átörökítése, fejlesztése

1.3. Munkaközösségünk eredményes működését segítő tényezők:

- **a munkaközösség tagjai**, akiknek egész nevelő munkáját áthatja a gyerekek szeretete, a megbecsülés, a segíteni akarás, az új iránti fogékonyság, a motiváltság, és érdeklődés,
- lehetőség szerint **külső szakértők** bevonása, közreműködése, tevékenységünk folyamatos elemzése, értékelése,
- **a foglalkozások, témák érdekessége,**
- a külső, ill. belső **előadók szakmai felkészültsége,**
- munkánkat segítő **szakirodalmi anyagok.**

2. A munkaközösség konkrét tevékenységei két nagy csoportba sorolhatók:

- tervezett feladatok
- „ad hoc jellegű” feladatok

2.1. Tervezett feladatok

Az éves terv összeállításánál figyelembe vett szempontok:

- a munkaterv összeállítása vezető javaslatai alapján történik,
- önképző és továbbképző fórum, alkotó pedagógiai tevékenység műhelye.

2.2. Éves munkatervünk:

Szeptember:	Óvodai munkaközösség éves munkatervének összeállítása, egyéb aktualitások megbeszélése Felelős: munk.köz.vez. Résztevők: munkaköz. vez., óvodavezető Időpont: 2017.09.21
Október:	Óvodai dokumentációk módosítása, a változások figyelembe vételével Felelős: munk.köz.vez., óvodavezető Résztevők: óvodavezető, óvodapedagógusok Időpontok: 2017.10.15.
	Foglalkozáslátogatás az önértékelésben részt vevő pedagógusnál Felelős: óvodavezető Résztevők: óvodavezető, óvodapedagógus Időpont: 2017.10.
	Készülődés a nemzetiségi napra Felelős: munkaközösség-vezető Résztevők: óvodapedagógusok Időpont: 2017.10.07
November:	Márton napi előkészületek Felelős: munkaközösség vezető, óvodavezető, óvodapedagógusok Résztevők: munkaközösség vezető, óvodavezető, óvodapedagógusok Időpont: 2017.11. 10.
	Szaktanácsadói látogatás lefolytatásáról tájékoztatás, tapasztalatcsere Felelős: óvodavezető, munkaközösség vezető Résztevők: óvodapedagógusok, munkaközösség vezető Időpont: 2017.11.10, 11.17, 11.24

Március: **Hagyományőrző néptánc foglalkozás, nemzetiségi hét, gyermeknap szervezése**
Helyszín: Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda, Tájház
Felelős: munk.köz.vez., óvodapedagógusok
Részvevők: óvodapedagógusok, gyerekek
Határidő: 2018.03.08

Április: **Fejlődési napló ellenőrzése, tanácsok nyújtása, tapasztalatcsere**
Felelős: munk.köz.vez.
Részvevők: óvodavezető, munkaközösségvezető, óvodapedagógusok,
Határidő: 2018.04. 12

2.3. „Ad hoc” jellegű feladatok

Kapcsolatot tartunk fenn:

- az ált.iskola igazgatójával, pedagógusaival, fenntartóval:
- tavasszal a nagycsoportos gyermekekkel iskolalátogatás
- óvodai szülői értekezleteken való részvétel (iskola bemutatása, leendő 1.osztályos szülőknek tájékoztató megszervezése),

