**MUNKATERV**

**SZOMBATHELYI MARGARÉTA ÓVODA**



**2021/2022 nevelési évre**

**Készítette: Gyabronka Magdolna intézményvezető**

**Elfogadta: Nevelőtestület**

SZOMBATHELYI MARGARÉTA ÓVODA

|  |  |
| --- | --- |
| **Intézmény OM-azonosítója: 036467** | **Intézményvezető**…………………………….…………… |
| **Legitimációs záradék** |
| **Elfogadó határozat**A Szombathelyi Margaréta Óvoda Nevelőtestülete a 2021-2022-es nevelési év munkatervét megismerte, megvitatta és nyílt szavazással, 100 %-os arányban elfogadta.Szombathely,2021. 08.30. |
| **Nevelőtestület nevében**…………………………………………… | **Alkalmazotti közösség nevében**…………………………………….  |
| **Szülői szervezet nevében**Egyetértési nyilatkozatA Szombathelyi Margaréta Óvoda Szülői szervezete kijelenti, hogy az intézmény 2021-2022-es nevelési év munkatervével egyetért.Szombathely, 2021.08.30. **……………………………….** |
| Fenntartó nevébenSzombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Kulturális, Oktatási és Civil Bizottsága a Szombathelyi Margaréta Óvoda 2021-2022-es nevelési év munkatervét a …………………………………………………számú határozatával jóváhagyta.  |
| **A dokumentum jellege: nyilvános** |
| **Érvényessége: nevelési év** |

Tartalom

[1. Az Alapító Okirat szerinti feladatellátás 5](#_Toc81240954)

[1.1 Az intézmény Alapító Okiratban foglalt alaptevékenysége 5](#_Toc81240955)

[2. A nevelési év rendje 6](#_Toc81240956)

[2.1 Működési rend 6](#_Toc81240957)

[3. Pedagógiai folyamatok 10](#_Toc81240958)

[3.1 Tervezés 10](#_Toc81240959)

[4. Személyiség és közösségfejlesztés 15](#_Toc81240960)

[4.1 Személyiségfejlesztés 15](#_Toc81240961)

[4.1.1 Gyermeki fejlődés nyomon követésének terve 16](#_Toc81240962)

[4.1.2 Tanköteles gyermekek ellátása 16](#_Toc81240963)

[4.1.3 Tehetséggondozás 17](#_Toc81240964)

[4.1.4 SNI-s gyermekek fejlesztése ellátása 17](#_Toc81240965)

[4.1.5 Gyermekbalesetek, intézkedések terve 17](#_Toc81240966)

[4.1.6 Esélyegyenlőségi feladataink 18](#_Toc81240967)

[4.2 Közösségfejlesztés 20](#_Toc81240968)

[4.2.1 A gyermekek együttműködését elősegítő intézményi tevékenység 21](#_Toc81240969)

[4.2.2 Az intézmény közösségépítő tevékenysége, programok 21](#_Toc81240970)

[4.2.3 A pedagógiai programban is megjelenített óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmai időpontjai és felelősei 21](#_Toc81240971)

[4.2.4 Személyiség és közösségfejlesztés fejlesztőprogram 24](#_Toc81240972)

[5. Eredmények 25](#_Toc81240973)

[6. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció 25](#_Toc81240974)

[6.1 Szakmai munkaközösségek működése, feladatellátás tervezése 26](#_Toc81240975)

[7. Az intézmény külső kapcsolatai 27](#_Toc81240976)

[7.1 Óvoda - Szülői Szervezet 27](#_Toc81240977)

[7.2 Iskolákkal 29](#_Toc81240978)

[7.3 Bölcsődékkel 29](#_Toc81240979)

[7.4 Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatával: 29](#_Toc81240980)

[7.5 Szakmai szervezetekkel 29](#_Toc81240981)

[7.6 Óvodánk jelenléte városunk életében 30](#_Toc81240982)

[7.7 Az intézmény kapcsolatrendszerének fejlesztő programja 30](#_Toc81240983)

[7.7.1 Belső kapcsolatrendszer 30](#_Toc81240984)

[7.7.2 Külső kapcsolatrendszer 31](#_Toc81240985)

[8. Pedagógiai munka feltételei 32](#_Toc81240986)

[8.1 Közalkalmazotti létszám, személyi feltételek 32](#_Toc81240987)

[8.1.2 Csoportbeosztás 35](#_Toc81240988)

[8.1.3 Munkarend 35](#_Toc81240989)

[8.1.4 Továbbképzések, részvétel külső szakmai továbbképzése 36](#_Toc81240990)

[8.1.5 Az intézmény humán erőforrás fejlesztési terve 37](#_Toc81240991)

[8.2 Tárgyi feltételek 38](#_Toc81240992)

[8.3 Az intézmény tárgyi erőforrás fejlesztési terve 39](#_Toc81240993)

[9. A kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés 40](#_Toc81240994)

[10. Az intézmény ellenőrzési terve 41](#_Toc81240995)

[11. Munkavégzés terve veszélyhelyzet idejére. 43](#_Toc81240996)

[12. Munkaterv jogszabályi háttere 47](#_Toc81240997)

[13. Mellékletek 49](#_Toc81240998)

# 1. Az Alapító Okirat szerinti feladatellátás

Megnevezése: Szombathelyi Margaréta Óvoda

Címe: 9700 Szombathely, Margaréta utca 1.

OM azonosítója: 036467

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 125 fő

Csoportok száma: 5 csoport

Alapításának dátuma: 1979

Fenntartó szerv neve és címe: Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata

 9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 1-3

## 1.1 Az intézmény Alapító Okiratban foglalt alaptevékenysége

**A költségvetési szerv alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti bontásban:**

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feadatai

096015 Gyermek étkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

# 2. A nevelési év rendje

## 2.1 Működési rend

**Az intézmény működésének rendje:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nevelési év | Szeptember 1.- Augusztus 31.Nyitvatartási idő: hétfő – péntek 6.15 – 16.45 |
| Tevékenységek szervezése | Szeptember 1. – Május 31. |
| Nyári élet | Június 1. – Augusztus 31. |
| Szünetek | Az iskolai szünetekhez alkalmazkodva a fenntartó rendelkezése, illetve a szülők igényei alapján.Nyári zárás várható idejéről a szülők 2022. február 15-ig kapnak tájékoztatást. |
| Új gyermekek beíratása | Az Önkormányzat által meghatározott időben, általában májusban illetve folyamatosan, jelentkezés alapján |
| Új gyermekek befogadásának ideje | 2021. szeptember 1.-től folyamatosan |

**Az óvoda heti nyitvatartási** ideje 52 óra 30 perc.

A gyermekek **étkeztetése** a Pedagógiai Programban megfogalmazott időkereteken belül, az ételszállítást is figyelembe véve a következő időbeosztásban történik:

* reggeli 8.30 – 9.00 – ig folyamatosan
* ebéd 11.30 – 12.15 – ig közösen
* uzsonna 14.30 – 15.00 - ig folyamatosan.

**Óvodai szünetek időpontja:**

Csoportösszevonásokat alkalmazunk nevelés nélküli munkanapon, nyári időszakban, valamint az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetek ideje alatt, továbbá, ha a gyermeklétszám olyan mértékben csökken, hogy azt szükségessé teszi. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben is, ha a nemzeti ünnepek, illetve más ok miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az őszi szünet 2021. október 25-től 2021. november 1-ig tart. *A szünet előtti utolsó tanítási nap 2021. október 22. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2021. november 2. (kedd).*

A téli szünet 2021. december 22-től 2021. december 31-ig tart. *A szünet előtti utolsó tanítási nap 2021. december 21. (kedd), a szünet utáni első tanítási nap 2022. január 3. (hétfő).*

A tavaszi szünet 2022. április 14-től 2022. április 19-ig tart. *A szünet előtti utolsó tanítási nap 2022. április 13. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2022. április 20.(kedd).*

**Fogadóórák:**

Óvodavezető: minden hónap első kedd 14:00-15:30 óráig, vagy a szülővel előzetesen egyeztetett időpontban.

Gyermekvédelmi felelős: minden hónap első kedd 13:30 – 14:30-ig

Óvónők: januárban és májusban adott napon, időpontegyeztetéssel.

**Nevelés nélküli munkanapok:**

Évente maximum 5 nap nevelés nélküli munkanap vehető igénybe.

A konkrét időpontról a szülőket 7 nappal előbb tájékoztatjuk a fenntartó felé szintén bejelentési kötelezettséggel élünk. A gyermekek részére ez alatt az idő alatt előzetes szülői igény alapján ügyeletet szervezünk.

| **Ssz.** | **Felhasználás tárgya** | **Időpont** | **Érintett****Felelős** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Városi Óvodapedagógiai nap** | 2021.09.20. |  |
|  | **Nevelési év első felének értékelése** | 2021.12.12. | Gyabronka Magdolna |
|  | **Aktuális feladatok a nevelőmunka eredményessé tételére** | 2022.04. 14. | Gyabronka Magdolna |
|  | **Alkalmazotti közösség tanulmányi kirándulás** | 2022. 06.10. | Gyabronka Magdolna |
|  | **Nevelési évzáró értekezlet** | 2022.06.14. | Gyabronka Magdolna Egyed Tiborné |

**Nyílt napok:**

Az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt napot szervezünk a leendő kiscsoportos gyermekek szülői számára a beiratkozást megelőzően (2022. április), erről a szokásos módon tájékoztatjuk a szülőket. Amennyiben a pandémia nem teszi lehetővé, online felületeken mutatkozunk be.

**Az óvoda napirendje:**

Az óvodai napirendet a házirendben meghatározottak szerint alakítjuk. A napirend szervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermekek nagyobb közössége reggel 8 órától, délután 16 óráig veszi igénybe az óvodai ellátást, ezért délelőtt szervezzük a sétákat, kirándulásokat, az egyéni fejlesztéseket. A fakultatív tevékenységeket reggel 8:00 - 9:00 óra és 15:00 - 16.00 óra között lehet igényelni. A délutáni pihenőt minden gyermeknek biztosítjuk.

**Szülői nyilatkozatok:**

* Az intézménynek a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyben a szülőre fizetési kötelezettség hárul (pl. közösen tervezett kirándulások, színházlátogatás, stb.).
* Az intézménynek a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni ahhoz, hogy gyermekük fényképezését igénylik-e, hozzájárulnak-e a tevékenységeket megörökítő fényképezéshez, videofelvételhez, valamint a gyermekekről készült felvételek nyilvánossá tételének feltételeiről a tájékoztatást megkapták.
* Az intézménynek a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni ahhoz, hogy gyermeküket ki viheti haza az óvodából.
* Adatkezelési szabályzat megismerése, elfogadás

**Fakultatív hit- és vallásoktatás:**

* Óvodánkban felmérjük a szülők igényét a fakultatív hit- és vallásoktatás iránt, melyhez a napirendben biztosítjuk a megfelelő helyet és időt az érdeklődők számára.

**Adminisztrációs feladatok az intézményben:**

* KIR statisztikai jelentések
* Óvodai törzskönyv vezetése
* Közzétételi lista
* Nevelési év beszámolója
* Éves munkaterv elkészítése
* Továbbképzési program (pedagógusokra)
* Beiskolázási terv (pedagógusokra)
* Óvodai beiratkozás
* Felvételi előjegyzési napló vezetése
* Felvételi és mulasztási napló vezetése
* Óvodai csoportnapló vezetése
* Gyermek fejlődésének nyomon követése, értékelés dokumentációja
* Mérési-értékelési eredmények dokumentálása
* Jegyzőkönyvek vezetése (nevelőtestületi, megbeszélés stb.)
* A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
* Gyermeki jogokkal kapcsolatos határozatok (felvétel, átvétel)
* Szakvélemények adminisztrációja
* Gyermekvédelmi tevékenység dokumentálása
* Gyermekbalesetek nyilvántartása, jegyzőkönyvek
* Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések dokumentálása
* Szakmai munkaközösség munkájának adminisztrálása, éves terv
* Fenntartó tájékoztatása, folyamatos adatszolgáltatás a fenntartó ütemezése szerint
* Iktatás
* Pedagógus igazolások kiállítása
* Intézményi levelezés

**Biztonsági előírások a pandémiás időszakban:**

A biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése a munkáltató feladata. A szükséges védőintézkedéseket a kockázatok felmérését és értékelését követően, azok figyelembe vételével kell meghozni. Az óvodai munkahelyen a következő biztonsági előírásokat kell betartaniuk a munkavállalóknak a pandémiás időszakban:

* az elsődleges és a legfontosabb megelőző intézkedés, hogy az intézményekbe kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek és dolgozó mehet be (ennek fokozott betartására hívjuk fel a szülők és a munkavállalók figyelmét is)
* a gyermekeknek kiemelt fontossággal kell megtanítani az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendőt ki kell dobni, majd kezet kell mosni. Javaslat továbbá, hogy a köhögési etikett magas szintű betarthatósága érdekében minden csoportban gondoskodjanak a megfelelő mennyiségű papír zsebkendő folyamatos biztosításáról.
* fokozottan ügyeljenek arra, hogy az óvodába érkezéskor, foglalkozások, étkezések előtt és után minden gyermek alaposan mosson kezet,
* megfelelő munkaszervezéssel csökkenteni kell a munkahelyi kontaktusok számát, kell zárt helyiségben a sok ember részvételével zajló események (pl.:értekezletek, ünnepségek) lebonyolítását,

# 3. Pedagógiai folyamatok

A nevelési év kiemelt céljai:

• A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával nyugodt, derűs és kiegyensúlyozott légkör biztosítása.

• A járványügyi helyzetnek megfelelő intézményi protokoll működtetése, alkalmazkodás a mindenkori helyzethez.

• A nehéz körülmények ellenére, mindenféle szempontból (egészségügyi, pszichés) biztonságos óvodai környezet biztosítása óvodásainknak.

• A hatéves korban kötelező iskolakezdésből adódó problémák sikeres kezelése – az iskolakezdésre még nem kész gyermekek további óvodai nevelésének elősegítése.

• A környezettudatos szemlélet beépítése a mindennapi óvodai életbe, kiemelt szerepének biztosítása.

• Törvényes és színvonalas intézményműködés biztosítása.

• Az intézményi tanfelügyelet során megfogalmazott fejleszthető területekre kidolgozott intézkedési terv erre a nevelési évre jutó feladatainak megvalósítása.

• A 2020-21-es nevelési év beszámolójában megfogalmazott fejlesztések megvalósítása.

• A vezetői program nevelési évre vonatkozó feladatainak megvalósítása.

## 3.1 Tervezés

|  |
| --- |
| **Pedagógiai folyamatok - Tervezés** |
| A nevelési év évvégi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösség terveivel* Stratégiai terv: **PP** – folyamatos nyomon követése, változások beépítése
* Stratégiai terv: **Munkaterv** – előző év (beszámoló) felülvizsgálata alapján, évente, a nevelési év kezdetén
* Stratégiai terv: **Éves nevelési terv, féléves bontásban; tematikus tervek évszakok, aktuális témák szerint**
* Operatív terv: **Csoportnapló** – heti tervek, projekt, témahét
 |
| **Pedagógiai folyamatok – Megvalósítás** |
| * A stratégiai és operatív tervezés és a tervek tényleges megvalósulásának összhangjára törekvés
* Operatív tervek megvalósítása komplex módon történik. A nevelési területek nem elkülönülten jelennek meg.
 |
| **Pedagógiai folyamatok – Ellenőrzés** |
| * Az intézmény stratégiai dokumentumainak megfelelően, ellenőrzést végzünk. A nevelési évben az **ellenőrzési tervben kerülnek pontos meghatározásra** az ellenőrzés területei, eljárásrendje.

Az ellenőrzés célja:* az eredményes és hatékony nevelőmunka elősegítése
* erősségeink, hiányosságaink feltárása, az ebből adódó további feladatok meghatározása,
* a kitűzött feladatok, és az eredmények összevetése, az ellenőrzés eredményeinek visszacsatolása az intézmény működési folyamatába
* a korszerű, hatékony módszerek beépülésének, alkalmazásának nyomon követése a nevelőmunka során

Az ellenőrzés feladata:* az intézmény által a nevelési programban megfogalmazottak összevetése a működő gyakorlattal, az elvárások és az eredmények összevetése, az ellenőrzés eredményeinek visszacsatolása az intézmény működési folyamatába

Ellenőrzés területei:* a munkafegyelem alakulása, szabályok megtartása
* az intézmény kötelező dokumentumainak ellenőrzése
* a működéssel kapcsolatos feladatok megvalósítása: költség- és energiatakarékos működés
* gyermekvédelmi feladatok megvalósulása az intézményben
* munkacsoportok munkájának nyomon követése
* egymás segítése, ösztönzése, új kollégák beilleszkedésének segítése, az emberi kapcsolatok formálódása
* higiéniai, tisztasági feladatok ellenőrzése
* programok megvalósulása
 |
| **Pedagógiai folyamatok – Értékelés** |
| **Gyermekek értékelése:*** A pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, mely a feljegyzésekben (gyermekek fejlődési naplója) nyomon követhető (értékelés)
* A gyermeki fejlődést dokumentáljuk, csoport szinten összesítjük, átlagoljuk, az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsoljuk, szükség esetén a fejlesztendő területekre fejlesztési tervet készítünk.
* Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének, és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek. *(Szülőknek évente két alkalommal /bemenet – kimenet/, ősszel és nagycsoportosoknak január, többi gyermeknek április, május. Szülő aláírásával igazolja.)*
 |
| **Pedagógusi önértékelés, munkatársi értékelés:*** Önértékelés folyamatának lebonyolítása óvodánkban
* Teljesítményértékelés

**Pedagógus önértékelés**Intézményünkben minden kolléga önértékelése megtörtént.Az idei nevelési évben az újonnan érkezők önértékelésére fogunk fókuszálni.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Önértékelésre kijelölt pedagógus | Önértékelés időtartama | Tevékenység/foglalkozáslátogatás időpontja | Munkatársi értékelést végzők  | Megvalósulás |
|  |  |  | BECS tagjai |  |

**Intézményi önértékelés**Az elmúlt nevelési évben a novemberre kijelölt tanfelügyeleti ellenőrzés kapcsán átfogó intézményi önértékelést folytattunk intézményünkben. Az idei nevelési évben az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés lefolytatására készülünk. |
| **Teljesítményértékelés****Teljesítményértékelési szabályzatunk szerint** végezzük el a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő kollégák kompetenciaalapú teljesítményértékelését, mely az alkalmazott önértékeléséből és a vezetői értékelésből áll. |
| **Pedagógiai folyamatok – Korrekció** |
| Intézményünkben a 20212022-es nevelési évben folytatjuk önértékelésünket. A rögzített megfigyelési, mérési eredmények elemzésével meghatározzuk a fejlesztési területeket. Ezt követően az intézmény a mérési- értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez. |
| **Feladatok a 2021/2022-es nevelési évre:*** Intézményi alapdokumentumok módosítása, jogszabályok változásának beépítése, szükség szerint
* Éves terv összhangja a vezetői pályázat célkitűzéseivel, éves kiemelt területeinek megvalósítása.
* Adminisztrációs fegyelem erősítése, folyamatos csoportnapló vezetésének ellenőrzése.
* Gyermekekről vezetett dokumentáció ellenőrzése.
* Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció ellenőrzése.
* Szakmai munka folyamatos ellenőrzése, visszajelzése.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hosszú távú cél** | **Program, feladat** | **Felelős** |
| A PP-ban meghatározott célok és feladatok, elvárásoknak megfelelő szintű megvalósítása | * A program szerinti munka segítése, minőségének és megfelelőségének folyamatos figyelemmel kísérése
* Testi–lelki egészségvédelem
 | IntézményvezetőMunkaközösség vezetőkÓvodapedagógusok |
| Szakmai munka hatékonyságának fokozása | * Együttműködés
* Tapasztalatcsere
 | Munkaközösség vezetők |
| Szakmai fejlődés | * Továbbképzési terv végrehajtása
* Belső képzések
* Szakirodalom igénybevétele
 | IntézményvezetőÓvodapedagógusok |
| Környezettudatos nevelés | * Példamutató szemléletmód erősítése
* Szelektív hulladékgyűjtés
* Intézmény környezetének rendezése
 | IntézményvezetőAlkalmazotti közösség |
| Intézmény törvényes, jogszerű működtetése | * Jogszabályok folyamatos nyomon követése
* Dokumentumok felülvizsgálata, aktualizálása
 | IntézményvezetőIntézményvezető- helyettes |
| **Középtávú cél** | **Program, feladat** | **Felelős** |
| Színvonalas nevelőmunka megőrzése | * Szakmai kompetencia erősítése
* Új dolgozók megismertetése az intézmény értékeivel, elvárásaival
* Tartalmi megújulás, szakmai tapasztalatcsere
* A minőségi munkavégzés feltételeinek megteremtése
 | IntézményvezetőAlkalmazotti közösség |
| **Rövidtávú cél** | **Program, feladat** | **Felelős** |
| A célok megvalósítását szolgáló, nyomon követhető, napi pedagógiai gyakorlat alkalmazása | Tudatos tervezés, minőségi munkavégzés, reflexió | IntézményvezetőMunkaközösség vezetőkÓvodapedagógusok |
| Az intézmény dokumentumainak koherens kialakítása | * Jogszabályváltozás nyomon követése
* Dokumentumok aktualizálása
 | IntézményvezetőIntézményvezető- helyettes |
| Fenntartóval való jogszerű együttműködés | * Tájékoztatás
* Együttműködés lehetőségeinek megteremtése
 | Intézményvezető |
| A jól működő, munkaközösségek munkájának folytatása | Szakmai munka tervezése, szervezése, lebonyolítása | IntézményvezetőMunkaközösség vezetők |
| Pedagógus, intézményi önértékelések megvalósítása | Értékelések lebonyolítása | IntézményvezetőÖnértékelési csoport vezetője, tagjai |
| Hagyományápolás | * Értékek megőrzése
* Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés megvalósítása
* Hagyományok, jeles napok tartalmának bővítése, színvonalának emelése
* Projekttervezés
 | IntézményvezetőÓvodapedagógusokMunkaközösség vezetők |

# 4. Személyiség és közösségfejlesztés

## 4.1 Személyiségfejlesztés

**Adatbázis**

| **Ssz**. | **A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai** | **Száma****2021. 10.01.** |
| --- | --- | --- |
|  | Beírt gyermekek száma | **118fő** |
|  | Sajátos nevelési igényű gyermeke | **0 fő** |
|  | HH gyermek  | **1 fő** |
|  | HHH gyermek  | **-** |
|  | **Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő**  | **3 fő** |
|  | **Szülői nyilatkozat alapján térítésmentesen étkezők**  | **55 fő** |
|  | **3, vagy több gyermeket nevelő családban élők**  | **20 fő** |
|  | **Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek**  | **5 fő** |
|  | **Nevelésbe vett gyermek**  | **1 fő** |
|  | **Beilleszkedési magatartási, tanulási zavarral küzdő gyermek**  | **1 fő** |
|  | **Veszélyeztetett gyermek**  | **-** |
|  | **Anyaotthonban lakó gyermek**  | **-** |
|  | **Gyermekét egyedül nevelő szülő**  |  **8 fő** |
|  | **Félnapos gyermek**  | **-** |
|  | **Nem étkező**  | **-** |
|  | **Speciális étrendet igénylő gyermek**  | **5 fő** |
|  | **Tehetségígéretes gyermek**  | **5 fő** |
|  | **Óvodai jogviszonyt szüneteltető gyermek** | **-** |

A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése az óvodába kerüléstől az iskolába lépésig tart. Az óvodapedagógusok a megfigyelés módszerét alkalmazzák. Játék során, játékos feladatokon keresztül tárják fel a gyermekek képességeit, ismerik meg személyiségüket, és ezek alapján készítenek tervet a gyermekek fejlesztésére vonatkozóan.

A gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztése (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre) kulcskompetenciák fejlesztése.

A gyermekek személyiségének feltárása során szoros együttműködés szükséges a szülőkkel. Fontos a csoportban dolgozó óvodapedagógusok összhangja módszerek, követelmények tekintetében. Szükség esetén szakembertől kérünk segítséget.

### 4.1.1 Gyermeki fejlődés nyomon követésének terve

Anamnézis felvétele - A szülővel való beszélgetés és a családlátogatás alkalmával szerzett információk, tapasztalatok rögzítése.

Megfigyelések: A nevelési év folyamán két időszakban (január, május), a gyermek megfigyelése a játék és a tevékenységek során, az életkori jellemzők és az egyéni sajátosságok rögzítése. A gyermekeket az ismételt megfigyelések alkalmával nemcsak az életkori jellemzőkhöz, hanem önmagukhoz is kell hasonlítani. Az adatok rögzítése a pillanatnyi állapotot tükrözi, láthatóvá válnak a gyengébb területek és az erősségek is. Ezen információk birtokában jelölhetjük meg a fejlesztendő területeket, illetve a területek fejlesztését elősegítő tevékenységeket, módszereket.

### 4.1.2 Tanköteles gyermekek ellátása

Kiemelten fontos a gyermeki fejlődés nyomon követése, a gyermekek differenciált fejlesztése, a szülők tájékoztatása a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéről. Amennyiben a gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció alapján nem egyértelműen dönthető el, hogy a gyermek megkezdheti-e az iskolai tanulmányait, abban az esetben nevelési tanácsadó vizsgálatát kezdeményezi az óvoda.

Tanköteles korba lépőkkel kapcsolatos teendők: Az óvodás gyermek, az adott évben 08.31-ig betölti a hatodik életévét iskolakötelessé válik.

Nagycsoportos korú gyermekek képesség-mérése 2020. 09. 15-én lesz, a Pedagógiai Szakszolgálat fejlesztő- gyógypedagógusával, szükség esetén konzultáció. Szervező: P-né P. Zs. fejlesztő munkaközösség vezető. Az intézmény logopédusa T-né J. J. 2021. októberben kezdi el a logopédiai munkát az óvodában, az arra rászoruló gyerekekkel.

### 4.1.3 Tehetséggondozás

A tehetséges gyermekek felismerése fontos feladat a csoportokban. Az óvodai tehetséggondozás legfontosabb feladata, hogy biztosítsuk a feltételeket a gyermekek képességeinek kibontakozásához, sikerélményekkel ösztönözzük fejlődésüket.

Fontos feladat a szülőkkel való kapcsolattartás, segítés, ötletek adása az otthoni neveléshez.

### 4.1.4 SNI-s gyermekek fejlesztése ellátása

Az SNI gyermek szakvéleményében megállapítottak alapján biztosítjuk az utazó gyógypedagógust, logopédust, gyógytornászt.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok a szakemberekkel és a szülőkkel szoros együttműködésben nevelik ezeket a gyermekeket, különös figyelmet fordítva a szakvéleményben előírtakra.

Óvodavezetőként elkészítem a gyermekek „portfólióját” melyben a gyermekekkel kapcsolatos összes dokumentum megtalálható, és napra készen vezetjük azt, a fejlesztő kollégákkal.

**A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése**

A gyermekvédelmi felelős irányításával az óvodapedagógusok elengedhetetlen feladata a HH- és HHH gyermekek szociális hátrányainak enyhítése. Igénybe vesszük a gyermekjóléti szolgálat szakemberének megállapításait, segítségét. Együttműködésünket ajánljuk fel a szülőknek.

### 4.1.5 Gyermekbalesetek, intézkedések terve

A gyermekbalesetek megelőzése, a gyermekek egészségének és testi épségének védelme egész évben kiemelt feladatunk.

Az év elején a gyermekeknek a balesetvédelmi oktatást tartunk, amit a csoportnaplóban dokumentálunk. A tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos, a nem elfogadható és az elvárt magatartásformát a gyermekekkel ismertetjük, megbeszéljük.

A szülők figyelmét is folyamatosan felhívjuk az épületen belüli és kívüli balesetforrásokra.

### 4.1.6 Esélyegyenlőségi feladataink

Esélyegyenlőségi városi munkaközösség összejövetelein fejlesztőpedagógus kolléganő vesz részt, a gyermekvédelmi felelőssel. Ennek célja a törvényi változások megismerése, fejlesztő módszerek a gyakorlatban, folyamatos kapcsolattartás és tájékozódás. A gyermekvédelemmel kapcsolatos törvényi változások folyamatos megismerése, nyomonkövetése, az intézmény dolgozóinak tájékoztatása.

Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | FELADAT | ESZKÖZ, MÓDSZER | HATÁRIDŐ | FELELŐS |
| 1. | Családlátogatások, írásos rögzítés | Személyiség dosszié | Folyamatos | Óvónők, |
| 2.  | Csoportonkénti felmérés | Gyermekvédelmi iratok | október 30. | Óvónők, |
| 3. | Egyeztetés az önkormányzattal a gyermekvédelmi munkáról, tájékoztatás az esetleges problémás gyermekekről | Szóban és írásban | Folyamatos | Gyermekvédelmi megbízott |
| 4.  | Esetmegbeszélés | Értekezlet | Meghívó szerint | Gyermekvédelmi megbízott |
| 5. | Beszámoló az óvodai gyermekvédelmi munkáról | Értekezletírásban | Évente kétszer | Gyermekvédelmi megbízott |
| 6. | Problémás gyermekről feljegyzés, fejlesztési terv készítése | Személyiség dosszié, gyermekvédelmi iratok | Folyamatosmájus 30-ig | Óvónők |
| 7. | Problémafeltáró megbeszélések  | Adatlap, személyiség dosszié | Folyamatos | Óvónők, gyermekvédelmi megbízott |
| 8. | Szülői értekezleteken, fogadóórákon való részvétel | Értekezlet  | Folyamatosmájus 30-ig | Gyermekvédelmi megbízott |
| 9 | Jelzőrendszer működtetése | Esetjelző lap | Szükség esetén | Gyermekvédelmi megbízottIntézményvezető |

**Az óvoda egészségügyi ellátása**

Óvodánk orvosa dr. B. T., aki a törvény által előírtaknak megfelelően látja el teendőit.

Óvodánk védőnője M-né N. E., munkáját a doktorral, illetve a meghatározott feladatok alapján egyénileg végzi. Az óvodát az előírt és érvényes szabályoknak megfelelően látogatja.

Az óvoda dolgozóinak alkalmassági vizsgálatát és egészségügyi felügyeletét dr. L. V. végzi a megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően.

**Térítésmentes szolgáltatások**

* Logopédiai foglalkozások: (egyéni órarend szerint)
* egyéni SNI foglalkozások
* Fejlesztő foglalkozások: P-né P. Zs.
* Hittan hetente egyszer (2021. 10. 01. – 2022. 05. 31.)
* Magyar Labdarúgó Szövetség – Bozsik programja: labdajátékok gyerekeknek (heti 1-szer)
* Úszás: SZMJV Önkormányzata alanyi jogon biztosítja az iskolába menő nagycsoportos gyermekeknek.
* Szivacs kézilabda (2021. 10. 01 – 2022. 05. 31- heti 1-szer nagycsoportosoknak)

**Térítéses szolgáltatások**

* Gyermektánc, néptánc (2021. 10. 01. –2022. 05. 31. - heti 1 foglalkozás)
* Korcsolya (szolgáltatóval egyeztetett időpontban)
* bábszínház látogatás
* Angol (2021. 10. 01. – 2022. 05. 31. - heti 1 foglalkozás)
* Német (2021. 10. 01. – 2022. 05. 31. - heti 1 foglalkozás)
* Sissonne torna
* Múzeumpedagógiai foglalkozások
* Zenemanó foglalkozások

|  |  |
| --- | --- |
| 2021/2022 nevelési évben a (pedagógiai programban rögzített) **személyiségfejlesztési feladatok:** | Az intézmény egyik legfontosabb feladata a nevelés, tanulási-tanítási folyamat során a személyiség- és közösségfejlesztés kereteinek biztosítása. Felkészültnek kell lenni a személyre szabott nevelés-oktatás feladatainak ellátására, valamint a tanulási nehézségek kezelésére és a tehetségek fejlesztésére, gondozására (kiemelt figyelmet igénylő gyermekek). Indokolt esetben vizsgálat kezdeményezése. |
| Tehetséggondozás |
| A gyermekek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása. Az étkezési kultúra alakítása­ és erősítésekor a személyes példaadásra és a gyermekközösség mintaadó erejére is építünk. A korszerű táplálkozás jegyében beépítjük és egyre nagyobb mértékben kihasználjuk, a nyers formában tálalt és feldolgozott zöldség és gyümölcsféléket. Kerüljük a különösen magas cukortartalmú ételek és italok, magas só tartalmú ételek fogyasztását |
| Folyamatos konzultáció a gyermekek egyéni fejlesztését végző szakemberekkel. |
| Pontos, naprakész dokumentáció. |
| Szülők tájékoztatása, együttműködés megteremtése. |
|  | Környezettudatos magatartásra nevelés. megalapozzuk a természet szeretetét, a természet tisztaságának, szépségének védelmét, a környezettudatos magatartást. Környezetvédelem, környezettudatos magatartásra érzékenyítés, szelektív hulladékgyűjtés, újra hasznosítás, kertészkedés tartozik a feladataink között. A természetben történő tapasztalás, ismeretszerzés kiemelt figyelmet kap az óvodai nevelésünk során. |

## 4.2 Közösségfejlesztés

### 4.2.1 A gyermekek együttműködését elősegítő intézményi tevékenység

Közösségi nevelésünk alapelve, hogy a gyermek, mint egyén találja meg helyét a közösségben. Váljon igényévé a csoporttal való együttműködés, ugyanakkor, ha arra van igénye, egyedül is tevékenykedhessen.

Feladatunk a nyugodt, kiegyensúlyozott, érzelmi biztonságot nyújtó légkör kialakítása, melyben az egyéniség kibontakozhat, a közösségi normák kialakítása, a biztonság érzésének kialakítása a gyermekben és a szülőben egyaránt.

A közös programokon keresztül (ünnepek, előadások, kirándulások) az együvé tartozás érzését közvetítjük a gyermekeknek.

A tanévben folytatódnak a közösségépítő programok. Új és már hagyományos programokat is terveznek a munkaközösségek évente. Munkaközösségi munkatervek tartalmazzák a közös programokat a szülők-kel, melyek a közösségfejlesztés lehetséges eszközei. Munkaközösségi munkatervek elkészítése, óvodai csoportok várható programjainak megtervezése az óvodai csoportnaplóban. Felelős: munkaközösség vezetők, óvodapedagógusok.

### 4.2.2 Az intézmény közösségépítő tevékenysége, programok

Saját alkalmazotti közösségünk közösségépítését is célul kell kitűzni a tanévben. Az óvoda felnőtt közösségének elsődleges információs forrása még mindig a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek, ahol lehetőség nyílik véleményük, ötleteik megfogalmazására, együtt gondolkodásra. Itt születnek meg a konkrét óvodát érintő döntések, elfogadások. Az azonnali, napi, és egyéb lehetőségek közül a zárt facebook csoport hatékonyan működik. Ide könnyen feltölthetőek a megtekintésre váró anyagok, itt könnyen lehet gondolatokat cserélni, ötleteket gyűjteni, jól működik ezen az online felületen a tudásmegosztás.

Alkalmazotti rendezvényeken, kirándulásokon formálódik együvé tartozásunk.

### 4.2.3 A pedagógiai programban is megjelenített óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmai időpontjai és felelősei

A csoportok saját programjaikat a szülői értekezleteken ismertetik a szülőkkel. Az ünnepélyek, programok és a közös élmény ereje fokozzák a gyermekek közösséghez való tartozását. Cél, hogy az ünnepek, hagyományok, szoros egységben segítsék a gyermekek ismeretének gyarapítását, érzelmi életének gazdagítását.

Az óvodai ünnepeink és hagyományaink tartalmának élményszerűvé tétele, megszerettetése cselekvéseken keresztül. Nyitott programjainkkal pozitív értékek közvetítése a családok felé. Közös élményekre épülő közösségi szokások biztosítása, a gyermek érzelemvilágát gazdagító, életkorához igazított, erkölcsi értékeket közvetítő hagyományok közvetítése.

Az óvodai ünnep, ünnepély megrendezésére a felelős óvodapedagógus a rendezvényről forgatókönyvet készít, amelyről a rendezvényt megelőzően egyeztet a nevelőtestület tagjaival, kikéri a véleményüket. A rendezvényt megelőző héten a szakmai megbeszélési napon tájékoztatást tart a rendezvénnyel kapcsolatos legfontosabb információkról és a lehetséges balesetveszélyek elhárításáról.

Születésnapok megünneplése a csoportokban az óvónők szervezésében és a csoportok szokásai szerint.

**Célunk az idei nevelési évben egy elégedettségi mérési rendszer kidolgozása és bevezetése, gyermekek, szülők körében.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | A PROGRAM MEGNEVEZÉSE | TERVEZETT IDŐPONTJA | CÉLCSO-PORT | FELELŐS |
|  |
| 1 | Autómentes nap | Szeptember 22. | nagycsoportos gyerekek | Óvodapedagógusok |
| 2 | Szüreti mulatság, szőlőpréselés, mustkészítés. | Szeptember 23. | minden csoport | Óvodapedagógusok |
| 3 | Mesedramatizálás – Népmese Napja. | Szeptember 30. | minden csoport | M. J-né  |
| 4 | Állatok világnapja. Múzeum falu. | Október 1. | minden csoport | H. V-né |
| 5 | Madárgyűrűzés - Tömörd | Október hónapban | nagycsoportosok | M. J-néT. T. |
| 6 | Őszi kirándulás az arborétumban | Októberhónapban | minden csoport | H. V-néP-né P. Zs. |
| 7 | Almaszedés Szinese major | Október 19 | minden csoport | Gy. M. |
| 8 | Márton nap – lámpás felvonulás | November 11. | minden csoport | Gy. M.Óvodapedagógusok  |
| 9 | Advent ünnepi készülődés – adventi gyertyagyújtás. Munka délután minden csoportban. | December 10. | minden csoport | M. J-né |
| 10 | Mikulás | December 4. | minden csoport | Minden óvónő |
| 11 | Karácsonyi ünnepség | December 17. |  | Minden óvónő |
| 12 | Mozilátogatás | December 8 | minden csoport | T. T. |
| 13 | Egészséges táplálkozás | Január 11 |  | M. J-né |
| 14 | Farsang  | február 18. | minden csoport | Minden óvónő |
| 15 | Március 15. nemzeti ünnep | Március 12. | minden csoport | B.-T. B. M. |
| 16 | Kiszézés |  | minden csoport | B-né B. N. A. |
| 17 | Víz világnapja. Vizes kísérletek, előadást tart Ladányi Veronika fizika tanár. Vizes játékok kicsiknek, Egyed Tiborné. | Március 22 | minden csoport | T. T. |
| 18 | Föld napja. Arborétumba kirándulás.  | április 23 | nagycsoport | Sz. - D. E. E. |
| 19 | Húsvét. | március 31. | minden csoport | Minden Óvónő |
| 20 | Madarak és Fák napja május 10. | május 10 | nagycsoport | K-né P.N. |
| 21 | Anyák napja május első vasárnapja | május 3 | minden csoport | Minden óvónő |
| 22 | Gyermeknap  | június 4 | minden csoport | Minden Óvónő |
| 23 | Ballagó gyermekek búcsúztatása | május 25-28 | ballagók | Minden Óvónő |
| 24 | Kirándulás | június 7-től | minden csoport | Minden Óvónő |
| 25 | Juniális – tanévzáró mulatság |  | minden csoport | Minden Óvónő |

|  |  |
| --- | --- |
| 2021/2022 nevelési évben a (pedagógiai programban rögzített) **közösségfejlesztési feladatok:** | A szülőkkel és partnereinkkel való kapcsolat mélyítése érdekében tovább kell erősíteni azokat az együttműködési formákat, melyek hatására reális képet kaphatnak intézményünk nevelőmunkájáról, értékeinkről, hagyományainkról. |
| Közösségfejlesztő tevékenységeink az intézmény hagyományaival és a gyermekek személyes kompetenciáinak fejlesztésével összhangban történjenek.Az intézményben a gyermeki közösségek tevékenysége tudatos tervezés alapján, alkalmanként külső partnerek bevonásával történjen.  |
| Gyermekek segítése tágabb környezetének megismerésében, a nemzeti identitástudat, a kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz való kötődés alapozása, annak megbecsülésére nevelés. |
| Adatvédelmi tudatosság erősítése az alkalmazotti közösség körében. |

### 4.2.4 Személyiség és közösségfejlesztés fejlesztőprogram

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cél** | **Program, feladat** | **Felelős** | **Dokumentumok** |
| Differenciált oktatás-nevelés | A nevelő-oktató munka kereteinek meghatározása a gyermekek egyéni személyes és szociális képességei, készségei figyelembevételével | Óvodapedagógus | CsoportnaplókEgyéni fejlesztési tervek |
| A gyermeki teljesítményekfolyamatos megfigyelése, mérése | * Megfigyelések, fejlettségi szint mérés lebonyolítása
* A mérőlapok felülvizsgálata, aktualizálása
 | IntézményvezetőÓvodapedagógus | Óvodai, fejlettségmérő lapokGyermekek óvodai fejlődési naplója |
| Tudatos tervezőmunka,korszerű módszerek alkalmazása | * Tartalmi megújulás
* Új tanulás szervezési technikák megismerése
 | IntézményvezetőÓvodapedagógusok | Éves tervTematikus tervCsoportnaplóProjekttervek |
| Tehetséggondozás, felzárkóztatás | * Programok bevezetése, működtetése
* Gyermeki alkotások bemutatása, tehetségek bátorítása
* Egyéni fejlesztés
 | IntézményvezetőÓvodapedagógusokFejlesztőpedagógus | Gyermekek óvodai fejlődési naplójaCsoportnaplók |

# 5. Eredmények

Feladatunk, hogy olyan lehetőségeket teremtsünk, olyan érdekes programokat kínáljunk a gyerekek és a családok számára, hogy minél jobban felkeltsük érdeklődésüket, minél többen vegyenek részt ezeken a programokon.

Eredményként és jó példaként szolgál az intézményünkben ezidáig lefolytatott sikeres minősítő vizsga és minősítő eljárások.

Feladatuk lesz az intézményi vezetői és a pedagógus tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítése, koordinálása. Törekszünk a környékünkön, környezetünkben meghirdetett pályázatokon (rajz, kreativitást kibontakoztató kézműves tevékenységek...) eredményesen részt venni, projekthez, témahéthez kapcsolódóan intézményen belüli, közös családi illetve egyéni kategóriában alkotó tevékenységre ösztönözni gyermekeinket. Az alkotásokból intézményünk folyosóján kiállítást szervezünk.

# 6. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Tervezett nevelőtestületi, információs, alkalmazotti, szülői szervezet értekezletei a 2020-2021 nevelési évben:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tartalom** | **Felelős** | **Érintett** | **Dokumentáció** | **Időpont** |
| Aktuális feladatok megbeszélése | IntézményvezetőMunkaközösség vezető | Az aktuális témában érintett dolgozói kör | Feljegyzés | Aktuális téma előtti hét hétfő |
| Alkalmazotti értekezlet Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás | Intézményvezető | Teljes dolgozói kör | Jegyzőkönyv | 2021.08.31. |
| Nevelési évnyitó értekezlet | Intézményvezető | Teljes dolgozói kör | Jegyzőkönyv | 2021.08.31. |
| Gyermekvédelmi értekezlet | Gyermekvédelmi felelős | Gyermekvédelmi felelős | Feljegyzések | Meghívó szerint, legalább félévente |
| Nevelési év feladatainak, programjainak ismertetése | Intézményvezető | Szülői szervezet tagjai | Jegyzőkönyv | Félévente egy alkalom |
| Törvényi változások, működéssel kapcsolatos változások | Intézményvezető | Teljes dolgozói kör | Jegyzőkönyv | Aktuálisan |
| Belső továbbképzés, tudásátadás | Intézményvezető helyettes | Teljes dolgozói kör | Jegyzőkönyv | 2021.10.30. |
| Félévi értekezlet | Intézményvezető | Teljes dolgozói körSzülői szervezet | Jegyzőkönyv | 2021.12.12. |
| Aktuális feladatok a nevelőmunka eredményessé tételére | Intézményvezető | Teljes dolgozói kör | Jegyzőkönyv | 2022.03.05. |
| Egészség témahét szervezése | Intézményvezető vezető-helyettesMunkaközösség vezető | Teljes dolgozói kör | Tervezés dokumentumai | 2022.  |
| Projekt szervezése | Intézményvezető vezető-helyettesMunkaközösség vezetők | Teljes dolgozói kör | Tervezés dokumentumai | 2021.10-től |
| Nevelési évzáró értekezlet | Intézményvezető | Teljes dolgozói kör | Jegyzőkönyv | 2022.06.14. |

## 6.1 Szakmai munkaközösségek működése, feladatellátás tervezése

Valamennyi óvodapedagógus a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési évben kiemelt szakmai feladatok ellátásában.

A munkaközösségi összejövetelek felelős szervezői a munkaközösségvezetők. Iránymutatásuk alapján a szervezési feladataik ellátását az óvodapedagógusok segítik.

A szakmai munkaközösségek részletes programja, a Munkaterv mellékletében tekinthető meg

**Fejlesztői munkaközösség:**

Munkaközösség vezető – P-né P. Zs.

Fő feladata a részképesség zavarokkal és a különböző hátrányokkal küzdő kisgyermekek fejlesztése. A fejlesztőpedagógus és az óvónők megbeszélik, a különböző problémákhoz tartozó fejlesztő módszereket. Rendszeresen tart tornát mind a négy csoportból azon gyermekek számára, akiknek a nagymozgását fejleszteni kell. Lehetőséget biztosít szakemberekkel való találkozásra, tapasztalatcserére és különböző nevelési problémák megbeszélésére.

**Környezeti nevelés munkaközösség:**

Munkaközösség vezető: M. J-né

Belemélyednek a természet nyújtotta örömök, szépségek élvezésére, tapasztalatok szerzésére. Megismerkednek a zöld ünnepekkel és az évszakokhoz kapcsolódó gyűjtőmunka segítségével természetes anyagokkal szépítik környezetüket. A munkaközösség tevékenységének célja a környezet iránti pozitív érzelmek, a környezettudatos gondolkozás és magatartás megalapozása és a fenttartható fejlődés irányába tett szemléletváltás.

Az óvodapedagógusok egyre szélesebb körben tagjai online pedagógus szakmai közösségeknek. Ebben tartják a kapcsolatot más település óvodapedagógusaival, tájékozódnak a legújabb pedagógiai kutatásokról, ötleteket gyűjtenek, cserélnek, megosztják tapasztalataikat.

**A városi esélyegyenlőségi** munkaközösség munkájában B-né B. N. A. Gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus és P-né P. Zs. fejlesztő pedagógus vesznek részt.

A munkaközösségek saját munkatervük szerint dolgoznak.

***Cél:*** határon túli óvodapedagógusokkal való kapcsolatfelvétel a kulturális tevékenységen kívül szakmai tapasztalatcserére.

A közösség erejében lévő további lehetőségek kihasználása, a kevésbé aktív kollégák bevonása a közösségi munkába, csoportokon belüli szakmai elmélyülés, az óvodapedagógusok saját jó gyakorlatainak kipróbálásai az eddigi hospitálások, látogatások, tapasztalatszerzések eredményeinek beépülései a fő célkitűzések. Ennek az együttműködési folyamatnak a dajka nénik, anpedagógiai asszisztens ugyanolyan fontos részei. A dadusok és pedagógiai asszisztens is hallgassanak meg tájékoztatót az intézményben folyó kiemelt pedagógiai munkáról, benne a saját helyükről és feladataikról.

# 7. Az intézmény külső kapcsolatai

## 7.1 Óvoda - Szülői Szervezet

* Az első szülői értekezleten választják meg a szülők maguk közül a Szülői munkaközösség tagjait. Minden óvodapedagógus saját csoportja szülői közösségével alkotó kapcsolatot tart fenn.
* A csoportok választott képviselői az óvoda Szülői Közösségeként tevékenykednek, részt vesznek az óvoda életében, véleményezik az óvoda dokumentumait, a törvény biztosította joguk alapján.
* A szülők számára biztosítjuk nyílt nap formájában, hogy szemlélője lehessen egy óvodai napnak április hó folyamán.
* Leendő óvodásainknak és szüleinknek az óvodai jelentkezések előtt szervezünk nyílt napot, amikor megismerhetik óvodánk csoportjait, betekintést nyerhetnek helyi programunk gyakorlati megvalósulásába.
* A szülők aktivitásának növelése, programokba való bekapcsolással. szorosabb nevelőpartneri viszony alakítása szülők, és az intézmény között.

*Várható eredmény:*

* Az intézmény és a család rendszerében hasonló elvárások, nevelési módszerek érvényesülnek. A szülők megkeresnek nevelési problémájukkal, és egyénre szabott megoldást tudunk kínálni a probléma megoldására. Egyéni beszélgetéseket igényelnek. Rendszeressé és hatékonyabbá válik a párbeszéd a pedagógusok és szülők között a közös nevelés, fejlesztés tekintetében.

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

* Védőnő bevonásával a szűrővizsgálatok eredményessé tétele
* Csoportprofil bemutatása
* Házirend 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

## 7.2 Iskolákkal

Cél: a leendő első osztályosok beilleszkedésének megkönnyítése, az iskolaválasztáshoz szükséges információk megfelelő rendszerezése, a gyermekek iskolai eredményének nyomon követése.

* Az intézmények közötti átmenetből fakadó nehézségek csökkentése.
* Az iskolába történő átmenet megkönnyítése a gyermekek számára.
* Az iskolák által felkínált programokon való részvétellel élményszerzés a gyermekeknek
* Információszerzés gyermekeink további sikereiről vagy nehézségeiről, tapasztalatok elemzése.

*Várható eredmény:*

* Zökkenő mentesebbé válik a gyermekek számára az átmenet, fokozatosan megvalósul a gyermekek fejlettségének, iskolakészültségi állapotának megfelelő beiskolázás, az egyívű fejlesztés. Az intézmények elvárásai közelednek egymáshoz.

## 7.3 Bölcsődékkel

* A bölcsődék a szülők felé minden esetben közvetítik az óvodánkról szóló információkat, beiratkozás időpontja, szórólap, plakátok.

*Várható eredmény*:

* Erősödik az intézmények közötti kapcsolat

## 7.4 Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatával:

* A törvényi előírásoknak megfelelően az intézményvezető tartja a kapcsolatot a fenntartó önkormányzattal a feladat ellátási tervben foglaltak határidőre teljesítésével.

## 7.5 Szakmai szervezetekkel

* A Pedagógiai Szakszolgálatokkal, Tanulási képessé­get vizsgáló Szakértői Bizottság Nevelési Tanácsadó, Gyermek- és Ifjúságvédelem Intézménnyel – Gyermekjóléti Szolgálattal. Az óvoda gyermekvédelmi felelősének feladata egymás korrekt tájékoztatása a gyermekek és a családok helyzetéről.
* Az Egészségügyi Szakszolgálatokkal (védőnők) az együttműködési megállapodás alapján végezzük feladatainkat.

## 7.6 Óvodánk jelenléte városunk életében

* A város rendezvényein, ünnepségein részt veszünk gyermekműsorral.
* Intézményünkben folyó munka bemutatása a televízióban. Felelősök: Óvodapedagógusok.
* Együttműködünk a Vasi Diák Közösségi Szolgálattal és aktív részt vállalunk a diákok kötelező közösségi szolgálatának - önkéntes munkájának segítésében.

***Cél:***

„UMIZ”Többnyelvű Óvodap. Bizottság

* Kitekintés a világba. Kapcsolat építés a burgenlandi óvodákkal

*Várható eredmény:*

* Kölcsönös együttműködés.

## 7.7 Az intézmény kapcsolatrendszerének fejlesztő programja

### 7.7.1 Belső kapcsolatrendszer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cél** | **Program, feladat** | **Felelős** |
| Az intézményen belüli együttműködés, kapcsolatrendszer támogatása  | * Szervezeti működés hatékonyabbá tétele
* Munkahelyi légkör folyamatos javítása
* A partnerközpontú működés feltételrendszerének hosszú távú biztosítása
 | IntézményvezetőMunkaközösség vezetők |
| Belső tudásmegosztás fejlesztése | * Együttműködés
* Tapasztalatcsere
 | IntézményvezetőMunkaközösség vezetők |
| Hatékonyan működő, tervszerűen kialakított kommunikációs rendszer létrehozása | * Rendszeres tájékoztatás, tájékozódás
* A dolgozók számára a munkájukhoz szükséges információkhoz, ismeretekhez szükséges hozzáférés biztosítása
* Digitális kultúra fejlesztése
* Nyílt, őszinte kommunikáció
* Együttműködés
 | IntézményvezetőMunkaközösség vezetők |
| Intézményi klíma fejlesztése, közösségalakítás | * Intézményi érték- és normarendszer erősítése
* Nyugodt, biztonságot nyújtó munkahelyi légkör fenntartása
* Egymást segítő, egymásra odafigyelő emberi kapcsolatok alakítása, formálása
 | Intézményvezető |
| Munkatársak közötti egyenlő munkamegosztás, esetleges többletmunka elismerése | * Adott feladat elvégzéséhez a megfelelő ember kijelölése
* Többletmunkáért járó értékelési rendszer kialakítása
 | IntézményvezetőMunkaközösség vezetők |
| Új kollégák szervezetbe való illeszkedésének segítése | * Intézményi szervezeti kultúra megismertetése
* Tapasztalatok átadása
 | IntézményvezetőAlkalmazotti közösség |

### 7.7.2 Külső kapcsolatrendszer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cél** | **Program, feladat** | **Felelős** |
| A családdal való jó kapcsolat, együttműködés fenntartása | * Kölcsönös bizalom, tisztelet,

alkalmazkodás, segítségnyújtás* Beilleszkedés segítése
* Igény- és elégedettségmérés
 | IntézményvezetőÓvodapedagógusok |
| A szülői szervezettel, való szoros együttműködés | * Tájékoztatás az intézmény munkájáról, feladatairól
* Véleményezési eljárás lefolytatásának támogatása
 | IntézményvezetőIntézményvezető- helyettes |
| Társintézményekkel jó kapcsolat fenntartása | * Részvétel egymás programjain
* Szakmai konzultációk
* Óvoda-iskola átmenet
* Szakmai napok szervezése, tapasztalatcsere
 | IntézményvezetőÓvodapedagógusok |
| Fenntartóval jó kapcsolat fenntartása | * Együttműködés
* Tájékoztatás az intézmény munkájáról, feladatairól
 | Intézményvezető |
| Segítő szakemberekkel az együttműködés, jó kapcsolat fenntartása a prevenció, korrekció érdekében | * Problémák mielőbbi feltárása
* Rendszeres konzultációs lehetőségek megteremtése a segítő szakemberekkel
* Speciális szakemberek segítségével végzett korrekció
* Esélyegyenlőség biztosítása
* Jelzőrendszer működtetése
 | IntézményvezetőGyermekvédelmi felelős |
| Egészségnevelési program fejlesztése | * Speciális szakemberek bevonása (védőnő, gyermekorvos…)
* Előadások tartása a testi- lelki egészség megőrzése érdekében
* Egészséges életmód szemlélet formálása (ONAP!)
* Prevenció
* Mindennapos mozgás lehetőségének megteremtése
 | IntézményvezetőIntézményvezető- helyettesMunkaközösség vezetőAlkalmazotti közösség |
| POK-al való kapcsolat megerősítése | * Képzési lehetőségek megismerése
* Tájékozottság biztosítása
* Fejlesztő műhelyeken való részvétel
* Szaktanácsadás igénybevétele
 | IntézményvezetőMunkaközösség vezetők |
| Horizontális kapcsolatrendszer újragondolása, bővítése | * Kapcsolatok lehetőségeinek felkutatása, kiépítése
 | Intézményvezető |
| Külhoni magyar nyelvű intézménnyel oktatási tér kialakítása | * Kapcsolatok lehetőségeinek felkutatása, kiépítése
 | Intézményvezető |

# 8. Pedagógiai munka feltételei

## 8.1 Közalkalmazotti létszám, személyi feltételek

Az intézményi szervezet 19 tagú.

Óvodapedagógusok száma: 11

 ebből óvodavezető: 1 fő

 intézményvezető helyettes: 1 fő

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Dajka: 5 fő

Óvodatitkár: 1 fő

Fűtő, karbantartó: 1 fő

Az óvodapedagógusok közül:

* 1 fő fejlesztő pedagógus végzettséget szerzett,
* 1 fő mentor szakvizsgával
* 1 fő „óvodáskori német nemzetiségi kétnyelvűségre felkészítő óvodapedagógus” szaktanfolyammal rendelkezik,
* 1 fő német nyelv az óvodában specializáció
* 1 fő közoktatási vezető pedagógus szakvizsgával rendelkezik,
* 1 fő az angol nyelv játékos oktatáshoz szerzett végzettséget a Helen Doron módszer szerint

Intézményünkben foglalkoztatott pedagógusok közül 5 fő Pedagógus I. fokozatba, 4 fő Pedagógus II. fokozatba, 1 fő Mester fokozatba van besorolva. 1 fő nem rendelkezik pedagógus végzettséggel, ő a délutános, altatási feladatok elvégzésével lett megbízva, a SOE-BPK végzős hallgatója.

A pedagógiai munkát a törvényi előírásoknak megfelelően egy fő szakképzett pedagógiai asszisztens segíti.

Az óvodapedagógusok felsőfokú végzettséggel rendelkeznek. Az öt óvodai csoportban 10 óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, kétheti váltásban dolgoznak (délelőtt, ill. délután)

Fejlesztő pedagógusunk segítségével, a kisebb lemaradással küzdő gyermekek fejlesztése szerencsére intézményen belül megoldott.

Heti rendszerességgel a szükséges óraszám biztosításával, egy fő gyógypedagógus, egy fő logopédus foglalkozik az SNI-s gyermekkel.

Heti egy alkalommal szociális segítő munkatárs segíti óvodai csoportjaink életét.

Heti rendszerességgel óvodapszichológus is segíti munkánkat.

Nevelőtestületünk tagjai több éves gyakorlati tapasztalattal rendelkeznek. Szakmailag jól képzettek, és jól alkalmazkodnak a kor kihívásaihoz. Nyitottak, érdeklődők, keresik a módszertani megújulás lehetőségeit. Az öt évre szóló továbbképzési tervben foglaltak alapján teljesítik továbbképzési kötelezettségüket.

A továbbképzés tartalmának kiválasztásánál szem előtt tartjuk, hogy Pedagógiai Programunkhoz és az egyéni érdeklődéshez egyaránt igazodjon.

A továbbképzéseken szerzett tapasztalatainkat, belső továbbképzési konzultációs programjainkon megosztjuk egymással.

Mindannyian fontosnak érezzük, hogy folyamatosan képezzük magunkat, ösztönözzük egymást a tanulásra, további, illetve magasabb képzettség megszerzésére.

**Feladatunk, hogy nevelőtestületünk minden tagja a törvény által meghatározott időben részt vegyen a minősítő eljáráson, mely a pedagógus életpályán való előrehaladás feltétele.**

**Helyettesítési rend**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ssz. | A helyettesítő beosztása  | A helyettesített beosztása |
| 1 | Megbízott óvodavezető helyettes | Megbízott óvodavezető |
| 2 | Óvodapedagógus | Óvodapedagógus (az óvodavezető kijelölése alapján) |
| 3 | Dajka  | Dajka (az óvodavezető helyettes kijelölése alapján) |

**Az óvoda belső kommunikációs rendszere**

|  |
| --- |
| Az óvoda belső kommunikációs rendszere |
| 1 | Pedagógiai-szakmai koordinációs megbeszélések | minden héten hétfőn |
| 2 | Technikai dolgozók koordinációs megbeszélése  | minden hónap első szerda |

Az intézményi információátadásban nagy szerepe van a világhálónak. Az információkat leginkább azon kapják a kollégák. A munkatársak számára a zárt facebook csoport illetve az email napi rendszeres figyelése nélkülözhetetlen, elengedhetetlen. A csoportszobákban lévő laptopok, projektor, internet teljes mértékben alkalmas arra, hogy az információk megfelelő módon áramoljanak az intézményben. . Tovább szükséges segíteni a kollégák IKT ismereteinek bővülését. Aktuális azonnal feladatokat, gyűlések időpontjait körleveleken keresztül kapják.

### 8.1.2 Csoportbeosztás

Férőhelyünk: 125 Fő

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Terem** | **Gyermek csoport megnevezése** | **Gyermekek létszáma** | **Óvodapedagógusok** | **Dajka** |
| 1. | Csiga csoport | 24 | M. J-né – K-né P. N.- T. Z-né | H.P-néV.É. |
| 2. | Napocska csoport | 23 | Sz. –D. E. E. – T. T. M. | K-né O. Zs. |
| 3. | Katica csoport | 22 | H. V-né – B.-T. B. M. | K-né S. I. |
| 4. | MatricaMágnes.hu > Pillangók > Pillangó - rózsaszín - 6,2x5 cm.Lepke csoport | 24 | P-né P. Zs. – Dr. Sz-né K. M. | H.Zs-né |
| 5. | Méhecske - Vászontáska | Print FashionMéhecske csoport | 25 | E.T-né –B-B.N.A. - Dr. Sz-né K. M | P. D. M. |

### 8.1.3 Munkarend

**Munkaidő beosztás:**

A munkaidő beosztást az intézményvezető helyettes készíti el.

Az intézményvezető és a helyettes akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az SZMSZ-ben meghatározott módon biztosítjuk.

**Munkaidő kedvezmények:**

Intézményvezető heti kötelező óraszáma: 10 óra

Intézményvezető-helyettes heti kötelező óraszáma: 24 óra

Óvodapedagógus heti kötelező óraszáma: 32 óra

Gyakornokok heti kötelező óraszáma: 26 óra

Közalkalmazotti tanács elnökének órakedvezménye: 4,8 óra/hét

Közalkalmazotti tanács tagjának órakedvezménye: 3,2 óra/hét

Munkaközösség vezető órakedvezménye: 2 óra/hét

A pedagógusok 2 hetes váltásban, a munkarend szerinti időben dolgoznak.

**A munka szervezése:**

A feladatokat jelen munkatervben meghatározottak figyelembe vételével kell elvégezni, mely személyekre lebontva készült.

A dolgozók munkaidejét a havi jelenléti ív alapján kell nyomon követni és elszámolni.

A beosztás szerinti munkavégzés, és annak dokumentálásának ellenőrzése az intézményvezető, intézményvezető-helyettes feladata.

A részletes munkaidő beosztásokat az intézményvezetőnél lehet megtekinteni.

**A dajkák munkarendje:**

* 5:45 - 13:45
* 7:00 - 15:00
* 9:15 - 17:15

**Az óvodatitkár munkarendje:**

* 7:00 - 15:30 ( hétfő-csütörtök)
* 7:00 – 13:00 ( péntek)

**Karbantartó, udvari munkás munkarendje**:- 5:30 – 13:30

**Felnőttek munkavédelmi, tűzvédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje**

Munkavédelmi oktatás: 2020. szeptember 09.

Tűzvédelmi oktatás: 2020. szeptember 09.

Egészségügyi vizsgálata: 2020. december 30-ig

### 8.1.4 Továbbképzések, részvétel külső szakmai továbbképzése

A kolléganők továbbképzési igényeit a programunkban foglaltaknak megfelelően támogatjuk.

A kialakult járványügyi helyzet miatt preferáljuk az online oktatási formát, illetve a képző intézmények is erre az oktatási formára térnek át legtöbbször. A megszerzett ismeretek beépülnek a mindennapok nevelési gyakorlatába, segítve ezzel szakmai munkánk magasabb szinten történő megvalósítását.

A továbbképzési programban meghatározott, fenntartó által finanszírozott szakképesítést szerző képzésben ez évben óvodánkból 1 fő vesz részt, amennyiben a képzés elindul.

Belső képzések:

A megszerzett tudásról, tapasztalatokról beszámolót tart a nevelőtestület részére a képzésben részt vevő kolléga.

Cél:

Önképzés, egymástól tanulás lehetőségeinek kihasználása, ötletek, nevelési módszerek átadása, alkalmazása, ezáltal minőségfejlesztés.

Feladat:

* hatékonyság, eredményesség növelés a pedagógiai munkában,
* korszerű pedagógiai módszerek átadása,
* módszertani segédanyagok közreadása,
* egymástól tanulás technikájának fejlesztése, belső hospitálások
* betekintés az óvodák mindennapi munkájába,
* ötletek, tapasztalatok szerzése, ismeretek átadása.

**Dajkák és pedagógiai asszisztens külső és belső képzése, továbbképzése**

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

### 8.1.5 Az intézmény humán erőforrás fejlesztési terve

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cél** | **Program, feladat** | **Felelős** |
| Az intézmény célkitűzéseivel azonosulni tudó kollégák kiválasztása, felvételi eljárásrend kidolgozása | * Személyi feltétel biztosítása
* Távozó munkatársak megfelelő utánpótlásának biztosítása
 | Intézményvezető |
| További szakvizsgák megszerzése | Szak- mesterképzésen való részvétel | Intézményvezető |
| Minél több munkatárs vegyen részt továbbképzésen | * Egyéni, szakmai kompetenciák bővítése
* Önképzés igényének erősítése
* Módszertani fejlődés, megújulás
* Élethosszig tartó tanulás megalapozása
 | Intézményvezető |
| A minősítői, tanfelügyeleti, szaktanácsadói rendszer megismerése | * A külső szakmai értékelés és minősítés nyilvános szempontjainak beépítése a működés folyamataiba
* Portfóliók elkészítésének segítése
* Minősítés, tanfelügyelet feltételeinek megteremtése
 | IntézményvezetőBelső ellenőrzési csoport vezetője, tagjai |
| Továbbképzési program felülvizsgálata | * A POK által szervezett képzéseken való részvétel
* A PP cél-feladat rendszerének és az egyéni érdeklődés összehangolása a továbbképzés kiválasztása során
 | Intézményvezető |
| Belső továbbképzés, konzultációs programok szervezése  | Folyamatos tudásmegosztás, tapasztalatcsere | IntézményvezetőIntézményvezető- helyettesMunkaközösség vezetők |
| Pedagógiai munkát közvetlenül segítők továbbképzésen való részvétele | Szakmai kompetencia bővítéseSzervezeti működés hatékonyabbá tételeMunkamorál erősítése | Intézményvezető |

## 8.2 Tárgyi feltételek

Az intézmény a jogszabályoknak megfelelően működik, a jogszabályok változásaira rugalmasan reagál. Szükség szerint történik az intézmény alapdokumentumainak felülvizsgálata, módosítása (Alapító Okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, Szabályzatok).

Feladatunk továbbra is, hogy az óvoda szakmai tevékenységéhez szükséges feltételek a lehető legjobban szolgálják a pedagógiai törekvéseink megvalósulását. Törekszünk arra, hogy folyamatosan biztosítsuk a tiszta, egészséges és esztétikus környezetet.

Tárgyi eszközfejlesztés (eszköz és felszerelésjegyzéknek való megfelelés) terve

|  |  |
| --- | --- |
| Terület | Fejlesztés |
| Csoportszobák | Eszközjegyzék felmérése, pótlása |
| Udvar | Magas ágyás létesítése, mind az 5 csoportnak |
| Játékok | Fejlesztő játékok beszerzése – Fejlesztő munkaközösség vezető – P-né P. Zs. javaslata alapján |
| Szakkönyvtár | Rendelkezésre álló szakkönyvek felmérése, rendszerezése, fejlesztése |
| IKT | Meghibásodás esetén IKT eszközök beszerzése a nevelési tevékenység támogatásához  |

* 5 csoportszoba, hozzájuk tartozó gyermeköltözővel, mosdóval
* Tornaszoba,
* Nevelői szoba,
* Logopédiai foglalkoztató szoba
* Minden adódó pénzügyi lehetőséget kihasználunk az óvoda tárgyi feltételeinek javítására.
* Minden játékeszköz megfelel a hatályos szabványoknak, felülvizsgálatukat folyamatosan végezzük.

Az udvari játékok felújítása folyamatosan történik.

**Karbantartási feladatok**

* A játékok, berendezések folyamatos ellenőrzése a balesetek elkerülése érdekében.
* Karbantartási problémák esetén azonnal javítás megszervezése.
* Források felkutatása, prioritások betartása a karbantartási feladatok területén.

## 8.3 Az intézmény tárgyi erőforrás fejlesztési terve

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cél** | **Program, feladat** | **Felelős** |
| Az intézmény gazdasásos, hatékony, jogszerű működtetése | * A pedagógiai munka feltételeinek biztosítása
* A költségvetés alapos, és körültekintő megtervezése, a szükséges fejlesztések, a szakmai munka színvonalas végzésének elősegítése érdekében
* A fenntartó felé történő tájékoztatás, jelzés a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra megteremtése érdekében
* Környezettudatos működés biztosítása
* A munkatársak, nevelőtestület bevonása a döntés előkészítésekbe, fejlesztésekbe
* Nyilvántartások naprakész vezetése
 | Intézményvezető |
| Pályázati lehetőségek maximális kihasználása | Pályázatfigyelő rendszer működtetése | Intézményvezető |
| Egyesület működtetése | * Tárgyi eszközök bővítése
* Programok finanszírozása
 | Intézményvezető |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hosszú távú cél** | Fedett kültéri foglalkoztató kialakítésa |
| **Középtávú cél** | Személyzeti öltöző felújítása |
| **Rövidtávú cél** | Alapvető eszköz és szakmai anyagok biztosítása |

# 9. A kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

**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**, az óvodai nevelés egészében jelen van
* Hátránycsökkentő szerep: Inkluzíve **(befogadó) pedagógiai szemlélet**
* Játék megerősítése, a **szabad játék** kitüntetett szerepe
* **Kompetenciafejlesztés,** támogató differenciált nevelés
* **Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés**
* **A tevékenységekben megvalósuló tanulás**: Az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység mely a teljes személyiség fejlődését támogatja. Projekt módszer alkalmazása.
* **Iskolásítási tilalom**: A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben, majd az iskolában, az óvodásból 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. Egészség témahét szervezése.
* Környezettudatosság: a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a **környezettudatos magatartásformálás** alapozására, alakítására
* **Mozgás** megújulása: Egészségfejlesztő testmozgás → Az egyéni szükségletek és képességek figyelembe vétele minden gyermek számára biztosítandó lehetőség. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játékok alkalmazására

**Cél:**

* Az intézmény pedagógiai programjában kitűzött célok és a központi tartalmi szabályozók koherenciájának megteremtése
* Folyamatos intézményi, stratégiai célkitűzések megjelenítése az operatív éves tervezés szintjén
* A tervek és megvalósításuk összhangjának biztosítása, eredményességének vizsgálata

# 10. Az intézmény ellenőrzési terve

Az ellenőrzés az intézményi működésre vonatkozóan személyekre, folyamatokra irányul. Célja a hatékony intézményi működés támogatása. A jól működő folyamatok megerősítése, fejlesztendő területek kijelölése, a fejlődés elősegítése. A minőségi munkavégzés elengedhetetlen követelménye, hogy különböző formában beépüljön a folyamatokba az ellenőrzés, annak érdekében, hogyha szükséges időben megtörténhessen a korrigálás. Az intézmény működésének kereteit a hatályos jogszabályok adják, és a belső szabályozó dokumentumok. Az ellenőrzést (szakmai, pedagógiai, munkáltatói stb) előre be kell jelenteni. A napi feladatok ellenőrzése előzetes bejelentés nélkül történik. Az óvodapedagógusok a csoportnaplót digitálisan vezetik, melyet tanév végén összefűzve nyomtatunk ki.

**Tanügy igazgatási dokumentumok:**

| **Ellenőrzés területe** | **Az ellenőrzés módszere** | **Felelős (ki ellenőriz?)** | **Érintettek** | **Határidő** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokumentumok vezetése: Felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, Fejlődési napló, gyermekek adatainak nyilvántartása | dokumentumelemzés | óvodavezető ,óvodavezető helyettes | mind az 5 csoport | 2021. szeptember |
| Étkezési térítési díjkedvezményre jogosító igazolások, nyilatkozatok. | dokumentumelemzés | óvodavezető helyettes | mind az 5 csoport | 2021. szeptember |
| Hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek nyilvántartása | dokumentumelemzés | óvodavezető óvodavezető helyettes | mind az 5 csoport | 2021. szeptember |
| Munkaidő nyilvántartások vezetésének ellenőrzése | dokumentumelemzés | óvodavezető helyettes | mind az 5 csoport | 2021. október |
| Iskolaérettségi vizsgálatok, kontroll vizsgálatok, komplex vizsgálatok elindítása a szakszolgálatnál. Szükséges dokumentumok. | csoportlátogatás, megfigyelés, dokumentumelemzés | óvodavezető | mind az 5 csoport | 2021. december |
| Egyéni fejlődés nyomon követése dokumentum | dokumentumelemzés | óvodavezető helyettes | mind az 5 csoport | 2022. január  |
| Gyermekvédelmi ügyiratok, beszámolók | dokumentumelemzés | óvodavezető | mind az 5 csoport | 2022. február |
| Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok, Házirend másolása, szabad jelek jelölése csoportonként | dokumentumelemzés | óvodavezető óvodavezető helyettes | mind az 5 csoport | 2022. április |
| Egyéni fejlődés nyomon követése dokumentum | dokumentumelemzés | óvodavezető óvodavezető helyettes | mind az 5 csoport | 2022. június 15. |

**Pedagógiai munka ellenőrzése:**

| **Ellenőrzés területe** | **Az ellenőrzés módszere** | **Felelős (ki ellenőriz?)** | **Érintettek** | **Határidő** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A befogadás folyamata, szokásrendszer alakítása. Az egyéni sajátosságok fegyelembe vétele. | csoportlátogatás, megfigyelés, dokumentumelemzés | óvodavezető helyettes | mind az 5 csoport | 2021.október |
| BECS csoport működése | beszámolás, megbeszélés, dokumentumelemzés | óvodavezető | BECS csoport vezetője | 2021. december 31. |
| Tevékenység vázlatok, pedagógiai dokumentáció | dokumentumelemzés | óvodavezető óvodavezető helyettes | tanfelügyeleti ellenőrzésben érintett pedagógusok | 2021. december  |
| Gyermekek igény-elégedettség vizsgálata | dokumentumelemzés | óvodavezető helyettes | óvodapedagógusok, vizsgálatért felelős személy | 2022. január  |
| Szakmai munka, folyamatos napirend megvalósítása | megfigyelés, reflexió | óvodavezető óvodavezető helyettes | tanfelügyeleti ellenőrzésben érintett pedagógusok | 2022. január  |
| Iskolakészültség, óvodai összesítés készítése az iskolát kezdő gyermekekre vonatkozóan | egyéni fejlettségmérő lapok, megfigyelés, dokumentumelemzés | óvodavezető | mind az 5 csoport | 2022. február  |
| Az egyeztetett szokás és szabályrendszer alkalmazása | csoportlátogatás, reflexió | óvodavezető helyettes | mindkét csoport | 2022. .március  |

**Egyéb ellenőrzések:**

* Munkarend, munkafegyelem betartása.
* Dajkák tisztasági munkája: folyamatosan.
* A helyes és arányos munkamegosztás megvalósulása.

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

**Gyermekek mérése:**

* Beszédértés szintjének vizsgálata 5 éves kor-logopédus
* Gyermekek képességvizsgálata 5 éves kor
* Alapképesség vizsgálat óvodapedagógus javaslatra, illetve szülői kérésre
* Nagycsoportosok iskolaérettségi vizsgálata szülői kérésre /OH - Szakértői Bizottság, jan.15-ig/
* SNI, BTMN gyermek felülvizsgálata Szakértői Bizottsághoz irányítás /szakvélemény alapján/
* Óvónők megfigyelései /folyamatosan/
* Személyiséglapok vezetése nevelési év/2 alkalom szülői tájékoztatás

**Partneri mérések:**

Az idei nevelési évben a vírushelyzet miatt kialakult intézmény és családok közötti online kapcsolattartásról kérdezzük meg a szülők véleményét.

# 11. Munkavégzés terve veszélyhelyzet idejére.

A koronavírus –járvány új kihívás elé állított minket.

Elkészítettem az intézkedési tervet, ami tartalmazza a szülők és a dolgozók számára is azokat az információkat, melyeket be kell tartani és tartatni. A járványügyi intézkedések függvényében, zsilip rendszer mellett, az óvoda online felületen tartja a kapcsolatot a szülőkkel (e-mail, zárt facebook csoport).

Esetleges óvoda bezárás során minden csoport a heti terveit, ajánlásait csoportonként a szülőkkel megosztják, azokról visszajelzést kérnek a szülőktől (megvalósítás, gyermeki produktomok, stb). A vírus helyzet ellenére is biztosítjuk gyermekeink és szüleik számára a maximális segítséget és amiben tudjuk támogatjuk őket.

**Az óvodán kívüli, digitális munkarend megszervezése dokumentálásának rendje:**

Az óvodapedagógus a munkáját heti 40 órában végzi.

A nevelőtestület a zárt levelező rendszeren keresztül tart folyamatos kapcsolatot az óvodavezetéssel és az óvoda valamennyi dolgozójával.

A pedagógiai asszisztensek és a dajkák felé kéréseit, instrukcióit a zárt levelező rendszeren keresztül teszi meg.

Online kapcsolattartás a szülőkkel és a gyermekekkel a zárt Facebook csoporton keresztül.

Adminisztrációs tevékenység végzése:

* A csoportnaplókban készült terveknek, értékeléseknek tartalmazniuk kell a digitális úton közvetített tartalmakat.

**Az óvodán kívüli, digitális munkarendben lezajló pedagógiai munka ellenőrzése:**

*A digitális pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, feladat*

* biztosítsa a digitális pedagógiai munka működését,
* segítse elő digitális pedagógiai munka eredményességét, hatékonyságát,
* az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
* feltárja és jelezze az óvodavezetés a pedagógusok számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
* szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos beszámoló elkészítéséhez.

A digitális pedagógiai munka ellenőrzési rendszere átfogja a nevelő-oktató munka egészét. A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzése kiterjed a gyakorlati munkára és az adminisztrációra. A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzésének megszervezéséért és a hatékony működtetéséért az óvodavezető felelős.

*A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzésében részt vesznek:*

* az óvodavezető
* az óvodavezető helyettesek
* a munkaközösség-vezetők

*Az ellenőrzés ellenőrzési tervszerűen történik:*

* Digitálisan feltöltött tartalmak ellenőrzése naponta
* Digitális csoportnapló vezetése hetente

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető és az ellenőrzésben részt vevők a nevelőtestület által meghatározott digitális nevelő-oktató munka valamennyi tevékenységét ellenőrizhetik.

Az óvodavezető **közvetlenül** ellenőrzi az adminisztratív feladatok és a nevelőmunka ellátását, szülői tájékoztatók közzé tételét.

Az egyéb területek ellenőrzése megosztással történik. Az óvodavezető-helyettesek ellenőrzik a vezetői feladatmegosztásból következő saját területüket, azon felül pedig azt is, amit az intézmény vezetője még meghatároz.

*A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzésének* ***területei:***

* Szülőkkel való kapcsolattartás, visszajelzések, észrevételek fogadása
* A részvétel aktivitásának az ellenőrzése: szülők visszajelzései, általuk feltöltött tartalmak
* Mennyire tudnak a pedagógusok haladni
* Digitális csoportnapló vagy vezetése
* A digitális nevelés esetében alkalmazott digitálsi eszközök, a módszerek hatékonysága.

Az ellenőrzést végzők kapcsolattartása, a megbeszélések telefonon, emailben történnek.

Az ellenőrzés összegzése után, ha szükséges, akkor a vezető, egyeztetve az ellenőrzésben részt vevőkkel, beavatkozási tervet készít és eljuttatja azt a pedagógusok, vagy csak az érintett pedagógus számára.

**A digitális nevelő-oktató munkát végzők jogai és kötelességei.**

*A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzését végző jogosult:*

* az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
* az ellenőrzött pedagógus munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
* az ellenőrzött pedagógustól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

*A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzését végző dolgozó köteles:*

* az ellenőrzés során a jogszabályokban és az óvoda belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
* az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
* az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal
* hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést az óvodavezetőtől kapott utasítás szerint időben megismételni.

**A munkaközösség-vezetők feladata a belső ellenőrzés során:**

A munkaközösség-vezetőknek részt kell venniük a nevelési területükhöz tartozó digitális nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében (év végi beszámoló készítése).

Hatáskörük és felelősségi körük kiterjed a munkaközösségükbe tartozó pedagógusokra.

**Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

 *Az ellenőrzött dolgozó jogosult:*

* az ellenőrzés megállapításait megismerni,
* az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

*Az ellenőrzött dolgozó köteles:*

* az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
* a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal vagy meghatározott időre megszüntetni.

**A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladatai:**

Az ellenőrzési feladatot végzők a pedagógusok nevelő-oktató és ügyviteli munkáját folyamatos ellenőrzik.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái, módszerei:**

* Megfigyelés
* Dokumentum elemzés

# 12. Munkaterv jogszabályi háttere

* 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
* A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

* 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
* 363/2012. (XII. 17.) 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
* 2015. évi CCXXIII. törvény egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról
* 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
* 14/2017. (VI. 14.) EMMI rendelet a 2017/2018. tanév rendjéről
* 11./2019.(VII.3) EMMI rendelet a 2019-2020-as tanév rendjéről
* Oktatási Hivatal:
* Önértékelési kézikönyv óvodák számára.
* Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára
* Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez.
* KIEGÉSZÍTŐ ÚTMUTATÓ az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez Óvodai nevelés
* ÚTMUTATÓ A MESTERPEDAGÓGUS FOKOZATOT MEGCÉLZÓ MINŐSÍTÉSI ELJÁRÁSHOZ
* Kompetenciaelemzések és indikátorpéldák
* Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének vonatkozó önkormányzati rendeletei
* A Szombathelyi Margaréta Óvoda működését és pedagógiai tevékenységét meghatározó dokumentumok.

# 13. Mellékletek

* Gyermekvédelmi munkaterv
* Fejlesztő munkaközösség munkaterve
* Környezeti nevelés munkaközösség munkaterve
* Belső önértékelés terve
* Óvodavezető helyettes munkaterve
* Szülői közösség munkaterve
* Jegyzőkönyv