

MÁGOCSI BOKRÉTA ÓVODA



ÉVES MUNKATERV

2018/2019

Nyilvános dokumentum

Intézmény OM azonosítója: 202 111	Intézmény vezetője: Simonics Alajosné aláírás
Érvényesség ideje: 2018.09.01-2019.08.31	

Tartalom

1. BEVEZETŐ	3
2. A MÁGOCSI BOKRÉTA ÓVODA MUNKATERVE	3
2.1. Gyermeklétszámokról	3
2.1.1. <i>Az óvoda dolgozóiról</i>	4
2.1.2. <i>A vezetők intézményben tartózkodásának rendje</i>	7
2.2. Tárgyi feltételek	7
2.2.1. <i>Termek, helyiségek használata, beosztása</i>	8
2.2.2. <i>A tanévben tervezett változások</i>	8
2.4. A 2018/2019 nevelési év helyi rendje	12
2.4.1. <i>Az óvodánk nyitvatartási ideje</i>	13
2.4.2. <i>Szünetek időtartama</i>	13
2.4.3. <i>Az óvodai dolgozók munkarendje</i>	13
2.4.4. <i>Értekezletek, nevelés nélküli munkanapok időpontja és tervezett témái</i>	14
2.4.5. <i>Bemutató foglalkozások nyílt napok</i>	15
2.4.6. <i>Tervezett kirándulások</i>	15
2.4.7. <i>Ünnepek, ünnepélyek, hagyományaink</i>	15
2.4.8. <i>A nevelési év rendje</i>	16
2.5. Az óvodánk kapcsolatai, együttműködése	19
2.6. Intézményvezetői ellenőrzés és értékelés	21
3. MELLÉKLETEK	26
3.1. számú melléklet:	26
Gyermekvédelem	26
3.2. számú melléklet:	28
Beiskolázási terv 2018-19	28
3.3. számú melléklet:	30
Fejlesztő munkacsoport éves terve 2018-19	30
1. ALAPADATOK	35
2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	35
3. AZ INTÉZMÉNYI ÉVES ÖNÉRTÉKELÉSI TERV HATÁLYA, ÉRVÉNYESSÉGE, FELÜLVIZSGÁLATA	35
Hatálya:	35
Érvényesség:	35
A jóváhagyástól számított következő munkanaptól, 1 évig érvényes	35
Felülvizsgálatának ideje:	35
Az Intézményi Éves Önértékelési Tervet jogszabály módosítás esetén felülvizsgálni és más indokolt esetben módosítani szükséges.	35
4. AZ INTÉZMÉNYI IÉVES ÖNÉRTÉKELÉSI TERV DOKUMENTUMAINAK KEZELÉSE, TÁROLÁSA	35
5. BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT	36
6. TÁJÉKOZTATÁS	36
7. AZ INTÉZMÉNYI ELVÁRÁSRENDSZER MEGHATÁROZÁSA	37
8. AZ ÓVODAPEDAGÓGUS ÖNÉRTÉKELÉSE	38
11. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÖNÉRTÉKELÉSE	41
12. AZ INTÉZMÉNY ÁTFOGÓ ÖNÉRTÉKELÉSE	43
4. Legitimációs záradék	58

1. BEVEZETŐ

AZ INTÉZMÉNY MUNKATERVÉNEK TÖRVÉNYI HÁTTERE

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 235/2016.(VII.29.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.) Korm. rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról. 1.
- melléklet a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelethez
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról A fenntartó helyi rendeletei
- 363/2012.(XII.17) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramja
- Intézményvezetői beszámoló 2017/2018 nevelési évről
- 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiségi iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 227/1997 (XII.22) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, pedagógus szakvizsgáról
- A Mágocsi Bokréta Óvoda működését és pedagógiai tevékenységét meghatározó dokumentumok, nevelőtestületi határozatok

Az óvoda alapító okiratban rögzített feladatai mellett a szülők kérésére és igényeik figyelembevételével a következő foglalkozásokat szervezi meg:

- Hit és vallásoktatás
- Táncoktatás német és magyar nyelven
- Igény esetén, szülői finanszírozásból színházlátogatás

2. A MÁGOCSI BOKRÉTA ÓVODA MUNKATERVE

2.1. Gyermeklétszámokról

Óvodai férőhely száma: 104

Induló statisztika 2018 / 2019-es nevelési év:

A 2018/2019-es nevelési évben is négy csoport lesz óvodánkban. Szeptember elsején 71 gyerekkel indul a nevelési év, az októberi statisztikában előreláthatólag 81 fő lesz, május végén 91.

NAPRAFORGÓ CSOPORT: Mini csoport, a 2.5, 3 éves korú gyermekek csoportja.

A csoportban maradt előző évről 6 gyermek. Október elsejéig még 10 gyermeket tudunk beszoktatni. Októberei statisztika szerint 16 gyermek lesz ebben a csoportban. Nevelési év végére a csoport összes létszáma 22 fő lesz.

Óvodapedagógus: Löbl Zoltánné

Pappné Lőrincz Adrienn

Dajka: Apacellerné Kintner Szilvia

PTYPANG CSOPORT: Kis-középső csoport. 3-4 évesek csoportja

Szeptemberben 17 óvodás kezdi meg a nevelési évet. Nevelési év végére várhatóan a létszám 21 főre nő.

Óvodapedagógusok: Hucker Zoltánné, Simonics Alajosné

Pedagógiai asszisztens: Lippert Beáta

Dajka: Antalné Gerner Marianna

LEVENDULA CSOPORT: középső csoport, 4-5 évesek csoportja

Szeptemberben 23 óvodás kezdi meg a nevelési évet ebben a csoportban. Ide nem szoktatunk be új gyermeket.

Óvodapedagógusok: Strasszer Zoltánné, Jurisits Józsefné

Dajka: Kádasné Jankó Anikó

PIPITÉR CSOPORT: Nagy csoport, 5-6 évesek csoportja/

Szeptemberben 24 gyerekekkel indul a csoport, novemberben még egy gyermeket várunk vissza, aki jelenleg külföldön tartózkodik családjával. Nevelési év végére várhatóan a létszám 25 fő lesz.

Óvodapedagógus: Héderné Jurisits Zsuzsanna

Dajkák: Majorné Keksz Ágnes, Illés Zoltánné

2.1.1. Az óvoda dolgozóiról

	<i>Óvodapedagógusok</i>	<i>Ebből német nemzetiségi óvodapedagógusi diplomával rendelkezők</i>	<i>Pedagógiai asszisztens</i>	<i>Dajkák</i>	<i>Összes létszám</i>
<i>álláshely</i>	<i>9 fő</i>	<i>4 fő</i>	<i>1 fő</i>	<i>4 fő</i>	<i>14 fő</i>
<i>Betöltött</i>	<i>7 fő</i>	<i>3 fő</i>	<i>2 fő</i>	<i>5 fő</i>	<i>14 fő</i>

A folyamatos pályázati felhívásra egy óvodapedagógus jelentkezett a megüresedett álláshelyekre. A nevelési év első felében 7 óvodapedagógussal, várhatóan 2019. januárjától egy kolléganőnk nyugdíjazása miatt 6 óvodapedagógussal kell majd a négy óvodai csoportot működtetnünk. Nagyon alapos és átgondolt átszervezéssel tudjuk biztosítani a

gyermek folyamatos felügyeletét. A fenntartó jóváhagyása mellett felvehettünk még egy dajkát és egy pedagógiai asszisztenst, akik segítik a pedagógusok munkáját.

A nevelési év első felében a német nemzetiségi nevelés a mini csoport kivételével valamennyi csoportban megoldott, a második félévben pedig vezetői feladataim mellett a középső csoportban is ellátom ezt a feladatot. A nagycsoportban német nemzetiségi óvodapedagógus végzik mindkét nyelven a gyermekek nevelését, fejlesztését.

A dajkák munkáját közfoglalkoztatottak segítik, velük megismertetjük azokat a szabályokat, melyek az óvoda biztonságos és hatékony működéséhez szükségesek. Törekszünk jó munkakapcsolat kialakítására.

A kiemelt figyelmet igénylő, sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű és a Szakértői Bizottság, Nevelési Tanácsadó javaslata alapján fejlesztő foglalkozásra javasolt gyermekek fejlesztésében résztvevő pedagógusok végzettségei:

- Tanulási zavarok felismerése és kezelése kisiskolás korban
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrációs pedagógusa
- Óvoda- iskola átmenet támogatása
- Sindelar-Zsoldos program
- Hatékony tanuló megismerési technikák
- Tehetséggondozás
- DIFER (Diagnosztikus Fejlődésvizsgáló Rendszer) Programcsomagra alapozott fejlesztés 4-8 éves korban
- Drámapedagógia
- Tevékenységközpontú óvodai nevelési program

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztési stratégiájának kialakítását a gyermek fogyatékoságának típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező, az integrált fejlesztésben tapasztalatokkal rendelkező gyógypedagógus, terapeuta segíti. Közreműködése kiterjed a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésére, az óvoda sajátos teendői ellátásának tervezésére és folyamatos tanácsadásra, mely az óvodai nevelőmunkán túl a szülők és az óvoda együttműködésére is kellő hangsúlyt helyez.

Az együttműködés során:

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását,
- javaslatot tesz gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására,
- segítséget nyújt a szükséges speciális (segéd) eszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzés lehetőségéről,
- együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
- segít a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában,
- kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával,
- részt vesz a befogadó közösség felkészítésében,
- részt vesz az óvodai foglalkozások és tevékenységek adaptációjában.

Négy fő rendelkezik szakvizsgával:

- Jurisits Józsefné: Közoktatás Vezető
- Simonics Alajosné: Közoktatás Vezető
- Héderné Jurisits Zsuzsanna: Tehetséggondozás
- Pappné Lőrincz Adrienn: Sajátos nevelési igényű gyermekek integrációs pedagógusa

A nevelőtestületen belüli megbízások, munkamegosztás

Óvodavezető: **Simonics Alajosné**

Óvodavezető helyettes: **Strasszer Zoltánné**

Fejlesztési csoport vezetője: **Pappné Lőrincz Adrienn**

Gyermekvédelmi felelős: **Strasszer Zoltánné**

A felelősi rendszerben nevelési évenként, az aktuális vállalásainak megfelelően a nevelőtestület tagjai részt vállalnak a feladatokból. Munkacsoportot a személyi feltételek hiányában nem működtetünk. A *felelősök* a szakmai munka feltételeinek megteremtésében segítenek, koordinálják rendezvényeink szervezését, szakmai programjaink zavartalan lebonyolítását (rendezvényeink lebonyolításához választott felelősöket, határidőket az adott tevékenységeknél részletezem).

A köznevelési törvény 62 § (8) szerint Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. 326/2013 kormányrendelet 17. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a következők rendelhetők el.

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
5. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
6. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
7. eseti helyettesítés,
8. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
9. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
10. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
11. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
12. a nevelőtestület, a szakmai munkájában történő részvétel,
13. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
15. eszköztár fejlesztése, karbantartása,
16. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
17. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
18. pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Ezért az elrendelhető maximum heti 4 órában a munkarendet szabályozó dokumentum szerint kell a feladatokat ellátni.

2.1.2. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Óvodavezető: Simonics Alajosné

Munkaideje: 40 óra/ hét

Kötött munkaideje: 10 óra/hét, kötött munkaidejét a Pitypang (kiscsoportban) és Jurisits Józsefné nyugdíjazását követően a Levendula (középső) csoportban német nemzetiségi nevelési feladatokkal tölti

Óvodavezető helyettes: Strasszer Zoltánné

Munkaideje: 40 óra/ hét

Kötött munkaideje: 24 óra/hét, kötött munkaidejét a Levendula csoportban nevelési feladatokkal tölti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben foglaltak szerinti helyettesítési rend az érvényes.

2.2. Tárgyi feltételek

Alapelveink:

- Az óvodánk rendelkezzen a helyi nevelési program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel.
- Az óvodák épületét, udvarát, kertjét, berendezését oly módon kell kialakítani, hogy az gyermekek biztonságát, kényelmét szolgálja, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését.
- Tárgyi környezetünknek lehetővé kell tennie a gyermek mozgás- és játékgigényének kielégítését, és harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal kell körülvenni.
- A gyermekek által használt tárgyi felszereléseket számukra hozzáférhető módon és a biztonságukra figyelemmel kell elhelyezni.
- Az óvodánk lehetőséget teremt a szülők fogadására, biztosítja a megfelelő környezetet az óvodai munkatársaknak.

Az ideiglenes működtetésű óvodánk négy csoportszobával rendelkezik, melyeknek alapterülete, tárgyi felszereltsége megfelelő szintű az adott korosztály neveléséhez. Ebben a nevelési évben tornaszobánk nincs, a gyermekek mozgásigényét az ideiglenesen elkerített játszóudvaron, a városi játszótéren, a Helytörténeti Múzeum belső kertjében, sok séta és kirándulás lehetőségének biztosításával kívánjuk megoldani. Az óvodai csoportszobák alkalmasak a kötött testnevelés foglalkozások megtartására.

A helyi iskola konyhája gondoskodik a gyermekek étkeztetéséről, a napi háromszori étkezés az általános iskola ebédlőjében, az óvodásoknak kialakított ebédlőrészben biztosított.

Óvodánk tárgyi feltételei, valamint az óvodapedagógusok munkáját segítő munkatársak munkájának köszönhetően alkalmasak arra, hogy a helyi nevelési programunkban megfogalmazott céljaink megvalósulhassanak, feladatainkat el tudjuk látni.

2.2.1. Termek, helyiségek használata, beosztása

Rászoruló gyermekeinket az általános iskola fejlesztő helyiségében fejleszti a *gyógypedagógus, logopédus*.

A négy óvodai csoport közösen használja a folyosói öltözőket, valamint a mosdóhelyiséget. A napirend összehangolásával törekszünk arra, hogy a csoportok ne ütközzenek, ne zavarják egymást, minél kevesebb legyen a várakozási idő.

Az óvodába érkező vendégeket az óvodavezető fogadja a vezetői irodában.

A vezető mutatja be intézményünket, gondoskodik a vendégek elhelyezéséről úgy, hogy az ne zavarja az óvoda működését. Az intézmény összes dolgozója udvariasan segíti a vendégeket az óvodában, hogy mindenki jól érezze magát nálunk.

2.2.2. A tanévben tervezett változások

Az induló, nevelési év eleji állapotról: A nyáron megvalósult felújítások:

- Fenntartónk beadott és megnyert egy pályázatot bölcsőde kialakítására, ami mellett egy tornaszoba, egy étkező és egyéb átalakítások is szerepelnek, ezért ideiglenesen átköltözött az óvoda a városi könyvtár melletti épületbe
- Az ideiglenes óvoda óvodás korosztálynak megfelelő tárgyi eszközökkel felszerelése, fertőtlenítő festése megtörtént.
- Helyhiány miatt nevelői szoba, logopédiai ellátást biztosító külön helyiség kialakítására nem volt lehetőség
- Az iroda helyisége lehetővé teszi az adminisztrációs feladatok ellátását.

Javítandó feltételek:

Az óvoda teljes felújítására és bölcsőde építésére kerül sor a következő évben. Kialakításra kerül egy új épületszárny, amelyben a bölcsőde a kötelező helyiségekkel, valamint a tornaterem és raktárak találhatóak majd. A jelenlegi óvoda épülete is teljesen megújul. Új helyet kapnak a mosdók, az irodák, nevelői szobák.

Az óvodák kötelező eszköz- és felszerelési jegyzékében foglaltak szerint a hiányzó eszközeink és felszereléseink ütemezés szerinti beszerzése: *nevelőmunkát segítő játékok és egyéb eszközök, képességfejlesztő játékok pótlása, újak beszerzése. Feladat: a hiányzó eszközök, felszerelések ez évre ütemezett beszerzése költségvetésből, pályázati lehetőségek felkutatásával.*

2.3.A nevelési év legfontosabb céljai, feladatai

CÉLOK	FELADATOK
Jogszabályoknak megfelelő intézményi működés	<ul style="list-style-type: none"> • Jogszabályok értelmezése, • Szabályozó dokumentumaink felülvizsgálata, aktualizálása • A törvényi változásból eredő, dokumentálásban érvényre jutó változások követése, egységesítése • Belső értékelési rendszer aktualizálása
Pedagógiai programunkban megfogalmazott céljainknak megfelelően működő intézményünk	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagógiai programunkban megfogalmazott alapelveinknek, céljainknak megfelelő feladataink magas színvonalú megvalósítása • Éves ütemtervek elkészítése csoportonként, pedagógusonként • Olyan felkínált, választható témák, tevékenységi körök, szervezeti keretek, differenciálási eljárások és munkaformák bevezetése, illetve működtetése, amelyek a pedagógiai fejlesztés célját szolgálják • A gyermekek fejlettségének nyomon követése. • Felmérő rendszerünk felülvizsgálata, elvek megállapítása, hozzáigazítása a pedagógiai programban megfogalmazottakhoz • Együttműködések ápolása. Szülői értekezleteken, fogadóórakon, családlátogatások alkalmával és a mindennapos kommunikáció során a szülők tájékoztatása gyermekük fejlődési mutatóiról, viselkedésükről, az esetleges problémákról. • Gyermekek fejlettségi szintjének mérése. A felmérések alapján egyéni fejlesztési tervek elkészítése, fejlesztések megszervezése, adminisztrációja
	<ul style="list-style-type: none"> • Fejlesztő munkacsoport működtetése - Pedagógiai programunk szerint programok megszervezése, felelősrendszer működtetése • Megvalósulás rögzítése emlékeztető képek segítségével

Az alkalmazotti közösség szakmai színvonala tovább erősödjön	<ul style="list-style-type: none"> • Részvétel továbbképzéseken, szakmai konferenciákon • Esetleges új óvodapedagógusok munkatársak segítése bemutató foglalkozásokkal és hospitálással • Tapasztalatcsere biztosítása
--	---

Belső méréseink

Pedagógiai méréseink A GYERMEK FEJLETTSÉGÉNEK NYOMONKÖVETÉSE, SEGÍTÉSE

IDŐPONT, IDŐINTERVALLUM		MÉRŐESZKÖZ, DOKUMENTUM MEGNEVEZÉSE
2.5-3 ÉVESEK	ELSŐ CSALÁDLÁTOGATÁS	ANAMNÉZIS
	BEFOGADÁS UTÁN 3 HÓNAPPAL	„BEILLESZKEDÉS TAPASZTALATAI” csak rögzíti, fejlesztési tervet készít a megfigyelések alapján.
	NAPONTA	VERONIKA ZENEPROJEKT BEJEGYZÉSEI A NAPLÓBA A GYERMEKI TEVÉKENYSÉGEK KOMPLEX TERVEZÉSE
3-4 ÉVESEK	VISSZASZOKTATÁSNÁL ÉV ELEJÉN	„BEILLESZKEDÉS TAPASZTALATAI” csak rögzíti más színnel, mint előző évben
	4 ÉVES KORBAN MINDENKINEK	RÖVIDÍTETT DIFER, AZ EREDMÉNYEK LAPJÁN FEJLESZTÉSI TERV KÉSZÍTÉSE
	SZEPTEMBER-OKTÓBERBEN, FEBRUÁRBAN (ÉVENTE KÉT ALKALOMMAL)	JANUÁR GYERMEK MEGFIGYELÉSE TEVÉKENYSÉGEKBEN (TÁBLÁZAT)

	NAPONTA	VERONIKA ZENEPROJEKT BEJEGYZÉSEI A NAPLÓBA A GYERMEKI TEVÉKENYSÉGEK KOMPLEX TERVEZÉSE
Középső csoport	SZEPTEMBER-OKTÓBERBEN, JANUÁRFEBRUÁRBAN (ÉVENTE KÉT ALKALOMMAL)	GYERMEK MEGFIGYELÉSE TEVÉKENYSÉGEKBEN (TÁBLÁZAT) AZ EREDMÉNYEK LAPJÁN FEJLESZTÉSI TERV KÉSZÍTÉSE
	ÉVENTE EGY ALKALOMMAL, NOVEMBERBEN	RÖVIDÍTETT DIFER, AZ EREDMÉNYEK LAPJÁN FEJLESZTÉSI TERV KÉSZÍTÉSE
	NAPONTA	VERONIKA ZENEPROJEKT BEJEGYZÉSEI A NAPLÓBA A GYERMEKI TEVÉKENYSÉGEK KOMPLEX TERVEZÉSE
nagy csoport	SZEPTEMBER-OKTÓBERBEN, JANUÁRFEBRUÁRBAN (ÉVENTE KÉT ALKALOMMAL)	GYERMEK MEGFIGYELÉSE TEVÉKENYSÉGEKBEN (TÁBLÁZAT) AZ EREDMÉNYEK LAPJÁN FEJLESZTÉSI TERV KÉSZÍTÉSE
	ÉVENTE EGY ALKALOMMAL, SZEPTEMBEROKTÓBERBEN	RÖVIDÍTETT DIFER, AZ EREDMÉNYEK LAPJÁN FEJLESZTÉSI TERV KÉSZÍTÉSE
	ÉVENTE EGY ALKALOMMAL, JANUÁRFEBRUÁRBAN (ISKOLA ÉRETTSÉGI)	RÖVID DIFER, AZ EREDMÉNYEK LAPJÁN FEJLESZTÉSI TERV KÉSZÍTÉSE
	NAPONTA	VERONIKA ZENEPROJEKT BEJEGYZÉSEI A NAPLÓBA A GYERMEKI TEVÉKENYSÉGEK KOMPLEX TERVEZÉSE

	MÉRÉS, FEJLESZTÉS	
	IDŐPONT, IDŐINTERVALLUM	MÉRŐESZKÖZ, DOKUMENTUM MEGNEVEZÉSE
FEJLESZTÉSRE SZORULÓK	HETI RENDSZERESSÉGGEL NEVELÉSI TANÁCSADÓ JAVASLATA ALAPJÁN	FEJLESZTÉSI TERV ALAPJÁN FEJLESZTŐ PEDAGÓGUSOK EGYÉNI FEJLESZTÉSI NAPLÓBA
SNI	HETI RENDSZERESSÉGGEL A SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY ALAPJÁN	GYÓGYPEDAGÓGUSI FEJLESZTÉS SNI-DOKUMENTÁCIÓBA
BESZÉD-FEJLESZTÉSRE SZORULÓK	HETI RENDSZERESSÉGGEL A SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY, LOGOPÉDUS FELMÉRÉSE ALAPJÁN	EGYÉNI FEJLESZTÉSI NAPLÓ BEJEGYZÉSE, LOGOPÉDUS BEJEGYZÉSEI

Az éves mérések alapján a gyermek dokumentációjába fejlesztési tervet készítünk, mely tartalmazza a fejlesztendő területeket, módszereket és munkaformát.

A felmérés eredményének függvényében az egyes területeken nagy elmaradást mutató gyermekeket hosszú DIFER-rel, Sindelár-módszerrel mérjük fel, hogy alaposabb képet kapjunk az esetleges részképességek hiányáról.

Dokumentáció:

Felmérések:

- Anamnézis
- Beilleszkedés tapasztalatai
- Gyermek nagymozgása
- DIFER füzet (finommotorika, elemi számolás, beszédhanghallás, reláció szókincs, összefüggés megértés, következtetés, szocialitás)
- Fejlesztések:
 - Fejlesztési napló (fejléc, fejlesztendő területek, módszerek, munkaformák, írásbeli értékelés a gyermek fejlődéséről: a gyermek fejlődését szolgáló intézkedések, megállapítások, javaslatok)
 - Játékgyűjtemény javaslat
 - Feladatlap gyűjtemény

2.4.A 2018/2019 nevelési év helyi rendje

2018-2018.-es nevelési év: 2018. szeptember 01-től - 2019. augusztus 31-ig tart. A foglalkozások, kezdeményezések rendje:

<i>Mini és kiscsoport</i>	<i>November 01-től</i>
<i>Középső csoport</i>	<i>Október 01-től</i>
<i>nagycsoport</i>	<i>Szeptember 15-től</i>

Az új gyermekek 2018. szeptember 3.-tól jönnek óvodába. A beszoktatás folyamatos. Június 01.-től augusztus 31.-ig nyári életrend szerint, összevont csoportokkal működünk.

2.4.1. Az óvodánk nyitvatartási ideje

Óvodánk hétfőtől péntekig 6.30-tól 16.30 óráig tart nyitva. A nyitva tartás teljes időtartamában óvónő foglalkozik a gyermekekkel.

Összevont csoportokban reggel 6.30-7.30-ig, délután 15.30-16.30-ig tartózkodnak a gyerekek.

2.4.2. Szünetek időtartama

Téli szünet: 2018. december 24-től 2019. január 2-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2018. december 21. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2019. január 3. (csütörtök).

Nyári takarítási szünetet az új bölcsőde és óvoda beruházás befejezéséhez igazítva, a későbbiekben fogjuk meghatározni.

Munkarendtől való eltérés 2018-2019-ben:

2018. október 23. kedd, 1956-os Forradalom Ünnepe (hosszú hétvége)

2018. november 1. csütörtök, Mindenszentek (hosszú hétvége)

2018. december 24. hétfő, Szenteste

2018. december 25-26. kedd, szerda, Karácsony (hosszú hétvége)

2019. január 1. kedd, Újév első napja, (hosszú hétvége)

2019. Március 15. péntek (hosszú hétvége)

2019. Április 19. nagypéntek

2019. április 21. Húsvét (hosszú hétvége)

2019. május 1. (szerda) munka ünnepe

2.4.3. Az óvodai dolgozók munkarendje

Az óvodai dolgozók munkarendjét részletesen a munkarend nyilvántartás tartalmazza. A munkarend kialakításával célunk, hogy biztosítsuk a gyermekek nevelésének, egyéni fejlesztésének, felzárkóztatásának, a tehetséggondozásnak lehetőségét és az óvoda zavartalan működésének maradéktalan ellátását.

A köznevelési törvény 62.§ (5) értelmében, a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az óvodapedagógusok kötött munkaideje 32 óra hetente, melyet a (8) szerint a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészíti, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

(7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

Az összevont csoportban, reggel a Levendula csoportban gyülekezünk 6.30 -7.30 óráig és délután a Pipitér csoportban 15.30-16.30.-ig.

Dajkák munkarendje: egy dajka 6.30-14.50-ig, két dajka 7.40-16.00-ig egy dajka 8.10-16.30-ig dolgozik 20 perces munkaközi szünettel. A dajkák váltása a csoportok elhelyezkedésének sorrendjében történik. Betegszabadság esetén az óvodavezető dönt a sorrend megállapításáról.

A pedagógiai asszisztensek 7.40-16.00-ig dolgoznak 20 perces munkaközi szünettel.

2.4.4. Értekezletek, nevelés nélküli munkanapok időpontja és tervezett témái

2018. 08. 30, csütörtök, takarítási szünet idejében

Pedagógiai programunkban rögzített céljaink, feladataink éves lebontását tükröző munkaterv megbeszélése, elfogadása.

Éves ütemtervek megbeszélése.

A 2018-2019-es nevelési év programjainak, teendőinek megbeszélése.

Feladatok, módszerek megbeszélése a gyermekek fejlettségének mérésével, fejlődésük segítésével kapcsolatban.

A csoportnapló vezetésének megbeszélése, dokumentumok vezetésével kapcsolatos szabályok felelevenítése.

Egyéb szervezéssel kapcsolatos feladatok megbeszélése.

1. **2018.11.16 péntek** Nevelési értekezlet az átmeneti óvoda működési rendjének értékelése, reflexiók.
2. **2018.12. 15 szombat** Nevelési értekezlet.
Program megvalósulás értékelése, következő nevelési félév programok megbeszélése
3. **2019.01.11. péntek** Féléves nevelési értekezlet
Az esetleges következő fél évre vonatkozó változások megbeszélése. Eddigi programok értékelése, következők programjainak megbeszélése. Esetleges törvényi változások ismertetése.
4. **2019.03.25. hétfő** Nevelési értekezlet
Aktuális feladatok megbeszélése. Eddigi feladatok értékelése. Csapatépítő tréning.
5. **2019.06.03. hétfő** Évzáró nevelési értekezlet
Éves beszámoló a nevelési év eredményeiről, programjairól, tapasztalatairól. Nyári programok, szabadságolási rend megbeszélése. Következő évi csoportbeosztások megbeszélése.

Értekezletek rendje:

Óvónői megbeszélések: minden hónap kb. 2. szerdája

(Az óvoda működésével, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos sürgős, rendkívüli esetekben külön meg egyezés alapján kijelölt időpontban.)

Felelősök: óvodavezető

Technikai dolgozók megbeszélése: minden hónap kb. 2. csütörtökje

Munkatársi értekezlet: augusztus, december, január, május,

Felelős: óvodavezető

Szülői értekezletek rendje:

Korcsoportonként, évfolyamonként összehangolt időpontban:

- Nevelési évnyitó szülői értekezlet: 2018.09.12. szerda
- Félévi szülői értekezlet: 2019.01.16. szerda
- Nagycsoportosok szülői értekezlete a tanítókkal egyeztetett időpontban, 2019 májusában.

Felelősök: minden óvónő

Fogadóórák: korcsoportonként, felméréseket követően, ill. szülők igénye alapján, meg egyezés szerint. *Felelősök:* minden óvónő

Szülői Közösség választmányának megbeszélései:

2018.09.12. Szülői Közösség Szervezet újra, ill. megválasztása (csoportok szülői értekezletén)

Szülői Szervezet Munkaterv elkészítése, a munkaterv elfogadása

2.4.5. Bemutató foglalkozások nyílt napok

Érdeklődő szülőknek szervezett bemutatók a német nemzetiségi héten.
A leendő óvodásoknak szervezett "ismerkedési délelőtt" óvodai beiratkozás hetében.
Pedagógus önértékelés keretében szervezett bemutató foglalkozások.
Felelős: óvodavezető, csoportok óvónői

2.4.6. Tervezett kirándulások

- Csoportonként a csoportnaplóban rögzített módon.

Határidő: A csoportnaplóban rögzített

Felelősök: óvónők.

- Óvodaszintű kirándulás – ősszel és tavasszal

Határidő: 2018. szeptember vége

Felelős: Strasszer Zoltánné

2.4.7. Ünnepek, ünnepélyek, hagyományaink

Alapelveink:

A mindennapok forgatagában lehetőséget biztosítunk a gyermekek számára az ünnepek alkalmával érzelmi feltöltődésre, kikapcsolódásra, társas kapcsolataik ápolására, családi kapcsolataik erősítésére, esztétikai élményszerzésre. Nevelő munkánkban fontosnak tartjuk a közös élményekre épülő közös tevékenységeket. Az ünnepek, rendezvények előkészületeiben, megformálásában fontosnak tartjuk az egyéni képességfejlesztést. Ezen alkalmak lehetőséget teremtenek tágabb környezetben is a máság elfogadására. Az ünnepekre való készülődés elősegíti a közösségi érzés kialakulását. A programokat a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva szervezzük, betekintést biztosítva az érdeklődők, legfőképpen a szülők számára.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoportban terveztünk és lehetőségeinkhez képest megünnepelünk az intézményben:

- Állatok világnapja 2018. október 4. *Felelős: Simonics Alajosné, Strasszer Zoltánné*
- Német nemzetiségi hét, Márton nap 2018. november 5-10 *Felelős: Héderné Jurisits Zsuzsanna, Simonics Alajosné, Jurisits Józsefné*
- Mikulás 2018. december 6. *Felelős: Simonics Alajosné*
- Karácsony ünneplése *Felelős: óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek*
- Farsang *Felelős: Simonics Alajosné*
- Gyertyaszentelő boldogasszony ünnepe 2019. február 2. *Felelős: minden óvónő*
- Szent Balázs ünnepe: 2019. február 04. *Felelős: Minden óvónő*
- Húshagyó kedd: 2019. március 05. *Felelős: Minden óvónő, Simonics Alajosné*
- Hamvazószerda: 2019. március 06. *Felelős: Minden óvónő, Simonics Alajosné*
- Torkos csütörtök 2019. március 07. *Felelős: Simonics Alajosné*
- Farsangi bál 2019. március 08. *Felelős: minden óvónő*
- Március 15. nemzeti ünnep (2019. március 14.) *Felelős: Simonics Alajosné*
- Víz világnapja 2019. március 22. *Felelős: Strasszer Zoltánné*

- Húsvéti tojáskeresés 2019. április 18. *Felelős: minden óvónő*
- Húsvéti tojásgurítás 2019. április 24. *Felelős: minden óvónő*
- Költészet napja 2019. április 11. *Felelős: Simonics Alajosné, minden óvónő*
- Májusfa állítás 2019. április 30. *Felelős: Strasszer Zoltánné*
- Anyák napja 2019. május 06-10. *Felelősök: minden óvónő*
- Egészség hét. *Felelős: Simonics Alajosné*
- Ballagás 2019. május 31. *Felelős: Héderné Jurisits Zsuzsanna, Simonics Alajosné*
- Lurkók hete, gyereknap, oviparti, májusfa döntés. *Simonics Alajosné, minden óvónő*
- Nemzeti összetartozás napja 2019. június 04. *Felelős: Simonics Alajosné*

A csoportok az óvónők és a szülők megegyezése alapján ünneplik a gyermekek névnapját, születésnapját.

Jeles napokhoz kapcsolódó népi ünnepeket a csoportokban tartják meg.

Határidő: A csoportnaplóban rögzített módon. *Felelősök: óvónők.*

2.4.8. A nevelési év rendje

A felelősök kiválasztásánál az egyenlő bánásmód követelményeit vettük figyelembe, biztosítjuk az arányos és egyenletes feladatelosztást. Az óvodapedagógus hiány miatt az előző évekhez hasonlóan szervezzük az óvodai programokat. A mini csoportban dolgozók, mivel a csoportjuk kevés programban tud részt venni - a gyermekek életkori sajátosságai miatt-, kevesebb szervezési feladatot kapnak.

Feladat	Felelős
Augusztus	
30. nevelési értekezlet	Simonics Alajosné
családlátogatások	Minden óvónő
Szeptember	
Teremrendezés, díszítés	Minden óvónő
Csoportnaplók, jelenléti naplók, egyéb dokumentumok elkészítése	Minden óvónő
Óvoda-iskola átmenet segítése: első osztályosok átkísérése az iskolába.	Strasszer Zoltánné
Logopédiai ellátásban részesülő gyermekek beosztása	Simonics Alajosné
Fejlesztőpedagógus irányításával gyermekek fejlesztésének beosztása	Pappné Lőrincz Adrienn Simonics Alajosné
Statisztikai adatok összeírásához nyomtatványok kiadása, adatok összeírása	Simonics Alajosné
12. szerda. Évnyitó szülői értekezlet: SZK megválasztása Emlékeztető írása.	Simonics Alajosné Minden óvónő
Gyermekek felmérése, fejlesztési tervek készítése, fogadóórák keretében szülők tájékoztatása gyermekük fejlettségéről	Minden óvónő
SZK megbeszélés, SZK munkaterv megbeszélése, elfogadása.	Simonics Alajosné
Október	
04. állatok világnapja kirándulás	Simonics Alajosné, Strasszer Zoltánné

Feladat	Felelős
A HHH és a HH gyermekek névsorának kiadása csoportok szerint	Simonics Alajosné, Strasszer Zoltánné
Gyermekek felmérése, fejlesztési tervek készítése, fogadóórák keretében szülők tájékoztatása gyermekük fejlettségéről	Minden óvónő Pappné Lőrincz Adrienn
Vizsgálatkérők kitöltése a nevelési tanácsadóba, szülőkkel fogadóóra	Minden óvónő Pappné Lőrincz Adrienn
10.15. Nevelés nélküli munkanap	Simonics Alajosné
Óvónői látogatás az iskolában. Ajándék készítése az elsősöknek.	Strasszer Zoltánné Jurisits Józsefné
<u>November</u>	
5-10 Német nemzetiségi hét	Héderné Jurisits Zsuzsanna, Simonics Alajosné, Jurisits Józsefné
08-09 nyílt nap. Márton napi lámpások elkészítése a szülőkkel.	Minden óvónő
Közös Márton napi felvonulás a városban szülőkkel, iskolásokkal, meghívott vendégeinkkel. Fényképes emlékeztető készítése.	Simonics Alajosné, Strasszer Zoltánné
<u>December</u>	
11.30. Advent ünneplése, adventi koszorú készítése	Minden óvónő
06. Mikulás ünnepély	Simonics Alajosné, minden óvónő
15 szombat Nevelési értekezlet	Minden óvónő
SNI-s gyermekek vizsgálatkérő lapjának elkészítése, beküldése dec. 15-ig	Simonics Alajosné Pappné Lőrincz Adrienn Minden óvónő
21. Advent IV. ünneplése Karácsony ünneplése az óvodában, Bábovi előadás.	minden óvónő
<i>Téli szünet:</i> 2018.december 24. – 2019. január 2.-ig, utolsó nyitvatartási nap: december 21, péntek, első nevelési nap január 3, csütörtök	Simonics Alajosné
<u>Január</u>	
Gyermekek felmérése, fejlesztési tervek készítése, fogadóórák keretében szülők tájékoztatása gyermekük fejlettségéről.	Minden óvónő
11 péntek Félévi nevelési értekezlet, nevelés nélküli munkanap.	Simonics Alajosné
16 szerda Szülői értekezlet. Meghívók készítése, elküldése, HHH gyermekek szüleinek személyes meghívása.	Simonics Alajosné
Szülői Közösség megbeszélése	Simonics Alajosné
<u>Február</u>	
02. Gyertyaszentelő Boldogasszony ünnepség a templomban Balázsáldás, gyermekorvos látogatása az óvodában az orvosok	Simonics Alajosné

Feladat	Felelős
védőszentje napján	
Részvétel a Vers és prózamondó versenyen, melyet az iskola szervez.	Héderné Jurisits Zsuzsanna
Óvodai szakvélemények kiadása fogadóóra keretében	Héderné Jurisits Zsuzsanna,
Március	
Nagycsoportosok szülei számára nyílt nap a mágocsi általánosiskolában	Simonics Alajosné
04. Szalmagolyó röptetés, égetés	Héderné Jurisits Zsuzsanna, Simonics Alajosné
05. Húshagyó kedd, batus reggeli, láncos lánygyűjtés, tojás keresés, fánk.	
06. Hamvazó szerda	
07. Torkos csütörtök	
08. péntek, jelmezes farsangi bál az óvodában.	
Nagycsoportosok látogatása az iskolában. Ajándék készítése az elsősöknek.	Strasser Zoltánné
14. Nemzeti ünnep, zászlótűzés a főtéren. Elsősök meghívása, közös zászló készítés, zászlófelvonás, ünnep a főtéren.	Simonics Alajosné
22. A víz világnapja az óvodában. Kirándulás a Bokréta forráshoz, helyi szikvíz üzem megtekintése	Strasser Zoltánné
25. hétfő, nevelési értekezlet	Simonics Alajosné
Április	
11. Rímstaféta, a költészet napja	Strasser Zoltánné, Vörös Anett
18. Húsvéti tojáskeresés	Minden óvónő
24. Húsvéti tojásgurítás	Minden óvónő
Beiratkozás az iskolába. Plakáton szülők tájékoztatása	Simonics Alajosné
Tájékoztató a 2018 június 1 és 2019 május 31 között 2,5 életévüket betöltő gyermekek számáról. Megbeszélés a védőnőszolgálat vezetőjével. Tájékoztató a HHH gyermekek számáról ebben a korosztályban. Névsor készítése, meghívók küldése ismerkedési délelőttre.	Simonics Alajosné
23-26. Beiratkozás az óvodában	Simonics Alajosné
Orvosi felülvizsgálat a csoportokban	Simonicsné, minden óvónő
30. kedd délután májusfa állítás, Meghívók elkészítése. Szülők bevonása, különösen a HHH gyermekek szülei.	Strasser Zoltánné
Május	
06-10. anyák napja. Meghívók elküldése, plakátok elhelyezése	Minden óvónő
egészségét	Simonics Alajosné, minden óvónő
Fogorvosi felülvizsgálat	Simonics Alajosné
Iskolába menőknek az óvoda-iskola átmenet segítése céljából szülői értekezlet. Tájékoztató az iskolai osztályról, tanítókról, iskolai felszerelésről	Simonics Alajosné,
Középső csoportosok ajándékkészítése a nagycsoportosoknak	Strasser Zoltánné

Feladat	Felelős
31. Nagycsoportosok ballagása	Héderné Jurisits Zsuzsanna, Vörös Anett
Június	
03 hétfő Évzáró nevelési értekezlet	Simonics Alajosné
június 04-07. Lurkók hete, gyereknapi, oviparti	Simonics Alajosné, Strasszer Zoltánné
Nyári terv készítése	Minden óvónő
Július- Augusztus	
Nyári programok folyamatos szervezése	Minden óvónő
Óvoda elköltöztetése, berendezkedés az új óvoda és bölcsődében	Simonics Alajosné

2.5. Az óvodánk kapcsolatai, együttműködése

Alapelveink:

- Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket óvodánk, illetve a család teremt meg. Figyelembe vesszük a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesítjük az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.
- Óvodánk kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt (bölcsődék és egyéb szociális intézmények), az óvodai élet során (pedagógiai szakszolgálat intézményei, gyermekjóléti szolgálatok, gyermekotthonok, egészségügyi, illetve közművelődési intézmények) és az óvodai élet után (iskolák) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában nyitottak és kezdeményezők vagyunk.
- Kapcsolatot tartunk a nemzetiségi önkormányzatokkal, szervezetekkel, a nemzeti etnikai kisebbséghez tartozó óvodásaink érdekében
- Havonként közös tevékenykedésre, bemutató jellegű kezdeményezésekre hívjuk és keressük fel a Szociális Gondozási Központ idős lakóit.

Óvodánk az óvoda iskola átmenet sikeres megvalósítását a következő folyamatban éri el:

- gyermekek befogadása; a nevelés, személyiség- képességfejlesztés; az iskolai befogadás támogatása
- Az óvodába történő befogadást a családból a beóvodázási team munkája keretében segítjük.
- A gyermekek fejlődésének után követése céljából az óvoda tartalmas kapcsolatot épít ki a környező iskolákkal.

- A tanulási, szociális és nevelési nehézségekkel küzdő gyerekek nevelését komplex állapotfelmérés után egyéni fejlesztési terv alapján integráltan végezzük.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyeinek növelése érdekében, óvodánk a szociális ellátó rendszerrel, az óvodán kívüli szervezetekkel aktívan együttműködik.

A szülők igényeit, véleményüket meghallgatjuk, lehetőségeinkhez mérten figyelembe vesszük. Rendezvények esetén segítségüket kérjük, közös programokat szervezünk, mind csoport szinten, mind óvoda szinten.

Az előző év felmérésének tapasztalatai alapján törekszünk a rendszeres tájékoztatásra, az információátadásra. Az óvoda folyamatosan tájékoztatja a szülőket óvodás gyermekük fejlettségének aktuális szintjéről, a fejlesztési lehetőségekről. Tiszteletben tartjuk a család hagyományait, szokásait. A szociokulturális hátrányok enyhítése, kompenzálása érdekében törekszünk

Nemzetiségi önkormányzatok tagjai részt vesznek rendezvényeinken, lehetőségük szerint anyagilag is támogatnak minket.

Az óvoda óvodapedagógusai, dolgozói rendszeresen részt vállalnak a kisebbségi önkormányzat rendezvényeinek megszervezésében.

A német nemzetiségi tánccsoport örömmel tesz eleget a kisebbségi önkormányzat felkéréseinek, fellépéseivel segítve a német nemzetiségi hagyományok ápolását.

A zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolását, a két intézmény együttműködését. Fontosnak tartjuk a párbeszéd fejlesztését, a kölcsönös nyitottságot.

A kapcsolattartást az iskolával az óvodai nevelőnka szerves részének tekintjük. Munkánkat akkor tartjuk eredményesnek, ha a gyermekek örömmel, bizalommal várják az iskolát.

A kapcsolattartásunk formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. A tanítóknak alkalmat biztosítunk, hogy a jövőbeni iskolásokkal már az óvodában megismerkedjenek, az iskola meghívja a gyerekeket, hogy ismerkedjenek a tanítási órák hangulatával, így segítjük az átmenetet. Meghívjuk a tanító néniket rendezvényeinkre, és mi is kapunk ilyen meghívást. Az óvó nénik tájékozódnak az új kisiskolások előmeneteléről, kikérik a tanítók véleményét, tapasztalatokat gyűjtenek munkájuk eredményességének növelése érdekében.

A védőnői szolgálat segítségét rendszeresen igénybe vesszük, a védőnők készségesen állnak rendelkezésünkre probléma esetén éppen úgy, mint az általános vizsgálatok alkalmával. Az óvónők és a védőnő közötti kapcsolat jó, a kölcsönös megértésen és segítségnyújtáson alapszik.

Az óvoda logopédusával é fejlesztőpedagógusával több éves jó kapcsolatot tartunk fenn, kölcsönösen tájékoztatjuk egymást a gyermekek problémáiról, fejlődéséről.

2.6. Intézményvezetői ellenőrzés és értékelés

ELLENŐRZÉS				
TANÜGYIGAZGATÁS				
célja	módszere	tárgya	ütemezés	szereplői
Naprakészítésk legyenek	• A dokumentum vezetés	Felvételi mulasztási	2018.10. 2019.01.	óvodapedagógusok

a dokumentumok	szabályainak megbeszélése, kiadása nyomtatott formában	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentumok ellenőrzése • megbeszélés, értékelés • Javítás, ellenőrzés 	naplók,	2019.05. 2019.08.	
			Csoportnaplók, nevelési terv, tematikus tervek, ütemterv	2018.11. 2019.02. 2019.06.	óvodapedagógusok
			Nevelési tanácsadó vizsgálatkérő dokumentumai	2018.12.	Óvodapedagógusok, Szülők, óvodavezető, gyermekorvos, nevelési tanácsadó,
			Iskolaérettségi vizsgálatok dokumentumai	2018. 11.	Óvodapedagógusok, Szülők, Óvodavezető, gyermekorvos, nevelési tanácsadó
			Fejlesztési dokumentumok	2018.09.	Óvodapedagógusok, Fejlesztő munkacsoport vezetője, Logopédus, gyógypedagógus, óvodavezető
			Óvodai szakvélemények kiadása	2019.02	Nagy csoportos óvónők, Óvodavezető, szülők
			Gyermekvédelmi dokumentumok vezetése	folyamatos	Gyermekvédelmi felelős, óvodavezető, Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat képviselője
SZAKMAI PEDAGÓGIAI					
célja	módszere	tárgya	ütemezés	szereplői	
Pedagógiai programunkban megfogalmazott céljainak megfelelően	Hospitálás, Megfigyelés, megbeszélés, magyarázat, értékelés Dokumentum	Minden csoportban: Szokásrendszer kialakítása, napirend, heti rend	2018.11. 2019.02.	Óvodapedagógusok Dajkák, pedagógiai asszisztens	

működjön intézményünk	elemzés,	a beszoktatás, befogadás folyamata	2018. 11.	óvodapedagógusok
		Iskolaköteles gyermekek felkészítése arra, hogy az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget elérjék	2019.02.	óvodapedagógusok
		Minden csoportban: Gyermekek fejlődésének nyomon követése, differenciált fejlesztés a csoportban	2019.01. 2019.05.	óvodapedagógusok
TECHNIKAI DOLGOZÓK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE				
célja	módszere	tárgya	ütemezés	szereplői
Az óvoda udvarának és belső tereinek tisztasága	Ellenőrzés, értékelés, megbeszélés, segítségnyújtás	Az adott területek szemrevételezése	Naponta, kéthavonta a dajkák jelenlétében	Dajkák, közfoglalkoztatottak
Technikai dolgozók udvarias, befogadó magatartása, jó kapcsolat fenntartása a szülőkkel	Megfigyelés, Ellenőrzés, értékelés, megbeszélés, segítségnyújtás	A gyermekekkel és szülőkkel való udvarias, jó kapcsolat, az óvónőkkel való együttműködés megfigyelése.	2018.11. 2019.04.	Dajkák, pedagógiai asszisztensek

Ellenőrzési szempontsor szakmai pedagógiai ellenőrzéshez

Dokumentumelemzés

Tanulási ütemterv, a csoportprofil, a tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumai

- Milyen tervezési módszert használ az óvodapedagógus az éves tervezéshez?

- Milyen tartalmi egységeket tartalmaz a nevelési, tanulási tevékenység (projekt) terv? A tartalmi elemek hogyan biztosítják a nyomon követhetőséget?
- Mennyiben biztosítja a nevelési, tanulási, tevékenység (projekt) terv a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósulását?
- Hogyan épít az óvodapedagógus a tervező munka során a gyermekek előzetes ismereteire?
- Mit tartalmaz az adott terv, és hogyan követhető a tevékenység tervezésben a párhuzamosan is végezhető differenciált tevékenységterv, a gyermeki kompetenciák fejlesztése?
- Tartalmazza-e a nevelési, tanulási, tevékenység, (projekt) terv a céloknak megfelelő tanulási eszközöket? (Kísérleti eszközök, ritmushangszerek stb.)
- Hogyan jelenik meg az egyéni fejlesztési ütemtervben a fejlesztés-központúság? (A gyermek fejlődésére vonatkozó feljegyzések stb.)
- Milyen elemeket tartalmaz a csoportprofil, milyen a kapcsolata a nevelési tervvel? Azok hogyan kapcsolódnak az intézmény nevelési céljaihoz?
- Hogyan tervezi az óvodapedagógus a külső helyszínen a megfigyelő sétákat, foglalkozásokat?
- Hogyan korrigálja az óvodapedagógus szükség esetén az éves terveket? (Nevelési, tanulási tevékenység (projekt) tervek, egyéni fejlesztési terv,)?

Tevékenység /foglalkozás tervezésének dokumentumai

- Milyen módszert használ az óvodapedagógus a párhuzamosan is végezhető differenciált tevékenységtervek/projekttervek (foglalkozás) tervezéséhez?
 - Milyen elemeket tartalmaz a vázlat?
 - A tevékenység/projekt (foglalkozás) tervben szereplő tartalmi elemek megfelelnek-e az adott tevékenység módszertanához kapcsolódó korszerű szaktudományos ismereteknek?
 - A tevékenység/projekt (foglalkozás) feladatainak, célkitűzéseinek teljesülését hogyan segítik a tervezett módszerek, ismeretátadás, tanulásszervezési eljárások?
 - A célkitűzés teljesülését hogyan segíti a tevékenység/projekt (foglalkozás) tervezett felépítése?
 - Milyen a tanulási, képességfejlesztési folyamat elősegítése szempontjából a tervezett tevékenység szervezése, módszerek, munkaformák?
 - Megjelenik-e a tervezésben a közösségfejlesztés, személyiségfejlesztés?
 - Milyen értékelési formák jelennek meg a tevékenység/projekt (foglalkozás) tervezésében?
 - A tartalmi elemek egymásra épülése hogyan segíti a nyomon követhetőséget?

Napló:

- Hogyan követi a csoportnapló szerinti haladás a nevelési, tanulási /tevékenység/ terv (projektterv), tematikus terv, nevelés, tevékenység/projekt (foglalkozás) éves tervezését?
- Hogyan követi a gyermekek produktumainak személyre szabott értékelése pl. félév vagy év végén, az értékelés szempontjai, az eljárás leírása. a pedagógiai program értékelési elveit?
- Mennyire fegyelmezett a napló adminisztrációja? (Naprakész naplóvezetés, bejegyzések, feljegyzések.)

Gyermeki produktumok:

- Hogyan követhető a gyermekek munkájából, produktumából (pl. rajz, festés, mintázás, kézimunka barkácsolás stb.) az adott tevékenységben való haladás? (Rendszeresség.)

A tevékenység/projekt (foglalkozás) látogatás megfigyelési szempontjai:

- Hogyan felel meg az adott időszak szabad játék/ nevelés/ tanulási tartalma a kitűzött nevelési célnak?
- Mennyiben támogatták az elvégzett feladatok a kitűzött cél elérését?
- Milyen mértékben érte el a tevékenység a kitűzött célt?
- Mennyiben támogatták az alkalmazott módszerek a cél elérését?
- A választott módszerek, tanulásszervezési eljárások mennyire illeszkedtek a tevékenység/projekt (foglalkozás) tartalmához, az elvégzett feladatokhoz?
- Milyen motivációs eszközöket alkalmazott az óvodapedagógus a szabad játék/ tevékenység/projekt (foglalkozás) során?
- Mennyiben feleltek meg a használt módszerek, tanulásszervezési eljárások az intézmény által előnyben részesített módszertannak?
- Milyen tanulásszervezési, képességfejlesztési formákat használt az óvodapedagógus?
- A használt tanulásszervezési formák mennyire voltak hasznosak, eredményesek?
- Milyen mértékben sikerült a gyerekeket bevonni, a szabad játék/ tevékenység menetébe, aktivitásukat fokozni?
- Mennyire tükröződött a szokás- szabályrend a tevékenységben/projektben (foglalkozáson) a gyermekek magatartásában?
- Hogyan határozta meg az óvodapedagógus a tevékenység/foglalkozás célját és hogyan sikerült azt a gyermekek számára vonzóvá tenni, tudatosítani?
- Hogyan hangolódta rá a gyerekek a tevékenységre/ foglalkozásra?
- Milyen volt a tevékenység/ foglalkozás menetének logikája?
- Hogyan segítette az óvodapedagógus az önálló tapasztalatszerzést a szabad játékban, egyéb tevékenységben, tanulásban?
- Az óvodapedagógus mennyire vette figyelembe az egyéni képességek közötti eltéréseket?
- Hogyan jelent meg a személyiségfejlesztés a szabad játékban/tevékenységben/ foglalkozáson? Milyen eszközök segítettek ezt?
- Hogyan jelent meg a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel való foglalkozás a szabad játékban/tevékenységben/projektben (foglalkozáson)?
- Hogyan értékelte a pedagógus szóban a gyermekek produktumait?
- Hogyan értékelte a pedagógus a gyermeket?
- Hogyan történt a gyermekek önértékelése?
- Mennyire volt indokolt az adott időszak szóbeli értékelése, milyen módon történt?
- Az óvodapedagógus vezető, irányító, segítő szerepe mennyire volt indokolt az egyes folyamatokban?
- Mennyire volt reflektív az óvodapedagógus?
- Milyen volt a pozitív/negatív visszajelzések aránya?
- Milyen volt a pedagógus stílusa
- Mennyire volt érthető a pedagógus kommunikációja?
- Milyen az óvodapedagógus kérdező kultúrája?
- Milyen volt az óvodapedagógus időgazdálkodása?

3. MELLÉKLETEK

3.1. számú melléklet:

Gyermekvédelem

Célunk:

- A kedvezőtlenebb szociális körülmények között élő gyermekek számára az életben való boldogulás érdekében esélyegyenlőségének biztosítása.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek védelme, segítése, nevelése.
- Tehetséggondozás, a kiemelkedő képességű gyermekek nevelése.
- Az óvodánkba járó gyermekek testi és lelki védelmének biztosítása a családi és az óvodai életben is.
- A gyermeki jogok, mint alapérték érvényesítése.
- Integráció biztosítása.

Feladatunk:

- A gyermekeket érő károsító hatások elhárítása. Folyamatos megelőző intézkedések.

- Óvodásaink problémáinak felismerése, lehetőség szerint kezelése, orvoslása.
- Prevenációs feladatok:
 - Hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, óvodai hiányzások csökkentése.
 - A család szociokulturális hátterének feltárása.
- Prevenációs és korrekciós feladatok:
 - A tanköteles korú gyermekek hiányzásainak figyelemmel kísérése, szükség esetén fogadóóra, családlátogatás, jegyző irányában bejelentés.
 - A gyermekek megfigyelése, fejlettségi állapotának felmérése, hiányosságok elmaradások feltárása, fejlesztése, szükség esetén szakemberek bevonása.
- Óvó, védő feladatok:
 - Egészségügyi szűrővizsgálatok beütemezése, megszervezése, előkészítése. Szociális szolgáltatások szervezése.
- Balesetvédelmi feladatok:
 - Balesetvédelmi előírások betartása, betartatása
 - Biztonságos környezet kialakítása
 - Gyermekek, felnőttek balesetvédelmi oktatása □ Szociális feladatok:
 - Szociális kedvezmények, ellátások biztosítása.
 - Tájékoztatás a szociális ellátások igénybevételének lehetőségeiről.
- Korrekciós feladatok:
 - Megfigyelések és felmérések tapasztalatai alapján fejlesztési tervek készítése, egyéni fejlesztés a gyermek egyéni sajátosságai alapján.
 - Partnerkapcsolatok kialakítása, ápolása (szülő, nemzetiségi önkormányzatok.).
 - Előadások, tájékoztatók szervezése a szülők részére.
- Speciális feladatok:
 - A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrációjának elősegítése.
 - Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja.
 - Kiemelkedő képességű gyermekek nevelése, tehetséggondozás.
 - Partneri kapcsolatok kiépítése, fenntartása.

Baleset megelőzés feladatai, pedagógiai tevékenység tartalma:

- A balesetek elkerülése érdekében tájékoztatjuk a „gyermekeket életkori sajátosságaikhoz igazodva” egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges szabályokról.
- Gyermekbalesetek esetén a szükséges intézkedéseket megtesszük.
- Az udvari játékokat, játékszereket a játszótér ellenőrzési napló bejegyzései alapján ellenőrizzük, hiba esetén megoldjuk a javítást.
- Kirándulás előtt, autóbusz igénybevétele esetén beleegyező nyilatkozatot iratunk alá a szülőkkal.

Határidő: folyamatos
óvónők

Felelősök: Strasser Zoltánné, gyermekvédelmi felelős és

3.2. számú melléklet:

Beiskolázási terv 2018-19

A beiskolázási tervet az óvodavezető készíti el a pedagógus igények, valamint az óvodai szükségletek szem előtt tartásával, a közalkalmazotti tanács véleményének kikérésével, a nevelőtestület egyetértésével.

(277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet a Pedagógus továbbképzésről

6. § (1) A továbbképzésre vonatkozó alprogramban kell megtervezni, hogy tantárgyanként, munkakörönként hány személy és milyen időkeretben vehet részt a továbbképzésben. A munkáltató a továbbképzési program elfogadása után írásban értesíti azt a pedagógust, aki a 4. § (2) bekezdése alapján részt vehet a hétévenkénti továbbképzésben.

(2) A beiskolázási terv tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a továbbképzés megjelölését, a várható kezdő és befejező időpontját, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét.

(3)²² A beiskolázási terv elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt,

a) akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,

- b) akinek a hétvévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,
- c) aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik és
- d) akinek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges.

(4) A beiskolázási terv összeállításánál a (3) bekezdésben előbb álló csoportba tartozó megelőzi az utána következő csoportba tartozót.

(5)²³ A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki továbbképzésre kötelezett, vagy írásban kérte felvételét, és megfelel a továbbképzés felvételi (részvételi) követelményének. A feltételek megléte esetén nem tagadható meg a felvétele annak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a hétvévenkénti továbbképzés teljesítéséhez.

(6)²⁴ A köznevelési intézmény vezetője a beiskolázási tervbe történő felvételtől, illetve az abból való kihagyásról írásban értesíti az érintettet.

A fentiek betartása tekintetében munkaügyi vita kezdeményezésének van helye.

Az itt meghatározott eljárási rend mellőzésével, közvetlenül is jelentkezhet a továbbképzésbe az, aki nem tart igényt kedvezményekre, juttatásokra.

A továbbképzésre nem jár normatíva, ezért a pedagógusok képzését anyagilag kis mértékben tudjuk segíteni. Preferáljuk az olyan képzéseket, melyek ingyenesek.

A képzésre jelentkezők kötelező óraszámát csökkentem a továbbképzés idejére, amit a munkaidő nyilvántartás jelenléti ívében „iskola” bejegyzéssel jegyezhetnek.

A képzés napjaira útiköltséget fizet az óvoda a költségvetése terhére.

Többszöri sikertelen pályázatás miatt pedagógiai asszisztensünk óvodapedagógusi végzettségének megszerzését támogatjuk, az utánpótlás biztosítása érdekében.

277/ 1997 Korm. Rendelet alapján 23. §(2) A továbbképzésbe bekapcsolódhatnak a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak is.

A továbbiakban felmerülő továbbképzési lehetőségeket –elsősorban pályázati finanszírozottakat- számon tartjuk és utólagos bejelentkezéssel a továbbképzési programba felvesszük.

A továbbképzések ütemezésénél előnyben részesítjük a következő dolgozókat:

- Hucker Zoltánné
- Löbl Zoltánné
- Strasszer Zoltánné

A 2017-18-es nevelési évben a beiskolázási tervbe a következő dolgozók lettek felvéve felvételi kérelmük alapján:

Szakképzés ideje		Részvevő neve, munkaköre	további egyetemi vagy főiskolai képzésben szerzett második vagy további oklevél megszerzése céljából	a 120 órás továbbképzés keretében az előírt tanulmányi követelmények teljesítése céljából
kezdés	befejezés			
		Hucker Zoltánné		módszertani képzés
		Löbl Zoltánné		módszertani képzés
		Strasszer Zoltánné		módszertani képzés

A beiskolázási tervbe való felvételüket a kollégák írásban kérték, más kollégák nem nyújtottak be kérelmet a munkarendben meghatározott időpontig. A továbbiakban a beiskolázási lehetőségeket kihasználva bárki benyújthat ingyenes továbbképzésre kérelmet, melyet a táblázatba utólag rögzítünk.

A beiskolázási terv mellékletét képezi

- Kérelem beiskolázási tervbe való felvételhez
- nyilatkozat arról, hogy nem kíván a dolgozó képzésen részt venni

Mágocs, 2018.03.14

Jurisits Józsefné

óvodavezető

A nevelőtestület a beiskolázási terv tartalmával egyetért.

Mágocs, 2018.03.14.

.....

nevelőtestület nevében

3.3. számú melléklet:

Fejlesztő munkacsoport éves terve 2018-19

A Fejlesztő munkacsoport éves terve szerves része az óvoda munkatervének, annak mellékletét képezi.

A 2011-es évben alakult fejlesztő munkacsoportunk folyamatosan látja el feladatát. Óvodánkban nagy hangsúlyt fektetünk a játékos, tevékenységbe ágyazott képességfejlesztésre, és a képességkibontakoztatásra. A munkacsoport tagjai felkészült szakemberek, akik a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő módszerekkel segítik azokat a gyerekeket, akiknek a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői bizottság meghatározott óraszámban, a fejlesztési irányt megszabva fejlesztést írt elő.

A munkacsoport tagjai, akik a nevelési tanácsadó és szakértői bizottság iránymutatása alapján végzik a fejlesztést:

Vezetője: **Pappné Lőrincz Adrienn**

Tagok:

❖ **Spanbergerné Laczkó Ivetta** *logopédus ,gyógypedagógus (külsős tag)*

- ❖ **Strasser Zoltánné SINDELAR-terapeuta**
- ❖ **Pappné Lőrincz Adrienn** DIFER Programcsomagra alapozott fejlesztés 4-8 éves korban, *SNI gyermekek integrált nevelése tanf.*
- ❖ **Simonics Alajosné** DIFER Programcsomagra alapozott fejlesztés 4-8 éves korban,
A fejlesztések beosztása a kollégák munkaidejének figyelembevételével történik, igazodva az EGYMI-től és szakszolgálattól érkező kollégák beosztásához.

A munkacsoport célja:

- Minden fejlődésében elmaradt gyermek a lehető legkorábban kerüljön szakemberhez, hogy minél előbb elindulhasson a fejlesztése.
- Szülők megfelelő szintű tájékoztatása gyermekük aktuális fejlettségi szintjéről, a fejlesztés lehetőségéről.
- A fejlődésben elmaradt gyermekeket önmagukhoz képest a legmagasabb fejlettségi szintre juttassuk el, a nevelési tanácsadó, és a szakértői bizottság iránymutatása alapján.
- Szoros együttműködés, kapcsolattartás a szülőkkel, gyógypedagógussal, logopédussal.

A munkacsoport feladata:

- Megfigyelni és kiszűrni azokat a gyerekeket, akiknek a fejlődése elmarad társaikétól, vagy viselkedésében, mozgásában eltérést mutat.
- Összeállítani a gyermekek felméréséhez használható dokumentációt korcsoportonként
- Meghatározni a felmérések módját, időpontját, rendszerességét
- A gyerekek egyéni fejlődési lapjának megszerkesztése, folyamatos nyomon követés biztosítása
- Egyéni fejlesztési tervek készítése
- Szöveges értékelések elkészítése
- Tanulási útvonalak megvalósítása, támogatása
- Tájékoztatni a szülőt és a csoportban dolgozó óvónőket a fejlesztési irányokról, feladatokról.
- Segítségnyújtás a szülőknek az otthoni fejlesztő játékok összeállításához.
- Konzultáció az óvónőkkel a fejlődést elősegítő, csoportban végezhető tevékenységekről, játékokról.
- Fejlesztő játék gyűjtemény létrehozása, folyamatos bővítése
- Biztosítani minden gyermek számára az egyéni fejlesztést.
- Tájékoztatni az óvodavezetőt a gyermekek fejlődéséről.
- Összeállítani a nevelési tanácsadóba, valamint a szakértői bizottsághoz küldendő gyermekek névsorát.
- Elkészíteni a nyomtatványokat ellenőrizni azok postára adását és határidejét.
- A gyermekek fejlesztésével kapcsolatos dokumentáció folyamatos, naprakész vezetése.
- A csoportban dolgozó óvónők kérésére, ha szükséges fogadóóra a szülőkkel.

A munkacsoport szükség szerint tart konzultációt. A csoportban dolgozó óvónőkkel és a vezetővel napi kapcsolat alapján beszéljük meg a teendőket. Munkánkról félévente beszámolót készítünk, amely alapján tervezni tudjuk a nevelési év következő szakaszát.

Feladatok a 2018.09.01.-2019.01.31.-ig terjedő időszakban:

- Dokumentációk áttanulmányozása, esetleges hiányok pótlása.
- Az iskolába átment gyerekek dokumentációjának lezárása.
- Konzultáció az óvónőkkel, a csoportba járó, fejlesztésre szoruló gyermekekről, a fejlesztő játékokról, fejlesztési tervről.

- A nevelési tanácsadóba, illetve a szakértői bizottsághoz küldendő gyermekek névsorának összeállítása.
- A kérelmek elkészítésének nyomon követése, postázása.
- Fejlesztések idejének és helyszínének összeállítása.
- Fejlesztések elindítása a meghatározott fejlesztési irány, valamint fejlesztési terv alapján.
- Folyamatos fejlesztés
- Óvónők, óvodavezető, szülők folyamatos tájékoztatása.
- Iskolaérettségi vizsgálatokhoz dokumentáció elkészítése, továbbítása a nevelési tanácsadóba.
- A megérkezett új szakvélemények iktatása, a gyerekek folyamatos fejlesztése.
- Féléves beszámoló elkészítése, ismertetése.

Feladatok a 2019.01.31.-2019.05.31.-ig terjedő időszakban, szükség szerint módosítva, illetve kiegészítve a féléves beszámoló alapján:

- Szükség szerinti kiegészítések, módosítások feltérképezése, beépítése a feladatokba.
- Második féléves felmérések kiértékelése, fejlesztési irányok meghatározása
- Fejlesztések folytatása a meghatározott fejlesztési terv alapján
- Szülők folyamatos tájékoztatása, fogadó órák szervezése
- Dokumentáció lezárása
- Év végi beszámoló elkészítése, ismertetése.

Sajnos nehezíti munkánkat, hogy a szakértői véleményeket a vizsgálatok után több hónappal kapjuk csak kézhez, így fontos feladatunk a folyamatos kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadóval.

A BTM, SNI, logopédiát igénylő gyerekek fejlesztésének megszervezése mellett, feladatunk a gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésük nyomon követése és ezek megfelelő adminisztrációja. A nevelési tanácsadó, vagy a szakértői bizottság határozata kézhezvételének másnapjától a gyermeket fejlesztésben részesítjük, hiszen ezen feladat ellátásához rendelkezünk megfelelő végzettségű pedagógusokkal, fejlesztőpedagógusokkal. A szakszolgálat pedig biztosítja az előzőeknek megfelelően a logopédiai ellátást.

A korábbi években elkészítettünk az óvoda valamennyi korcsoportjára egy felmérő rendszert melynek alapja a minden kolléga által ismert DIFER mérőeszköz. Ennek megfelelően a munkacsoport kiegészül a nevelő testület többi tagjával, akik a fent felsorolt fejlesztésben jártas kollégák irányításával végzik a csoportban zajló felméréseket és fejlesztéseket.

Az eredmények rögzítéséhez, a szülők tájékoztatásához, a fejlesztendő területek kijelöléséhez és hozzárendelt játékok, feladatok meghatározásához nyomtatványokat hoztunk létre és gyerekenként egyéni fejlődési naplókat szerkesztettünk.

A csoportokban így szeptember közepétől elkezdődhetnek a felmérések, majd az eredmények alapján a fejlesztések is játékidőben, különböző tevékenységek során. A fejlesztendő területekhez játék és feladatgyűjteményt hoztunk létre, amit a mindennapok során alkalmazhatunk a csoportokban.

Feladatok ütemezése

Időszak	Feladat	Felelős
Szeptember	<ul style="list-style-type: none"> - Munkacsoport megalakítása, a csoporton belüli feladatok megbeszélése, elosztása. - Éves munkaterv elkészítése, elfogadtatása. - Dokumentációk áttanulmányozása, esetleges hiányok pótlása. - Fejlesztő játékgyűjtemény létrehozása, folyamatos bővítése 	Munkacsoport tagjai Munkacsoport vezetője Óvodavezető Fejlesztőpedagógus Logopédus

	<ul style="list-style-type: none"> - Az iskolába átment gyerekek dokumentációjának lezárása. - Szülői értekezleten a munkacsoport céljának, feladatainak ismertetése a szülőkkel. - Összeállítani a gyermekek felméréséhez használható dokumentációt korcsoportonként. - Egyéni fejlesztési tervek dokumentumainak előkészítése, összeállítása. - Gyermekek fejlesztésének beosztása. - Logopédiai szűrés megszervezése. - Fejlesztések beindítása. - Összeállítani a nevelési tanácsadóba, valamint a szakértői bizottsághoz küldendő gyermekek névsorát. - Elkészíteni a nyomtatványokat ellenőrizni azok postára adását és határidejét. - A gyermekek fejlesztésével kapcsolatos dokumentáció folyamatos, naprakész vezetése. - Egyéni fejlesztések elindítása. - DIFER mérések elkezdése. 	
Október	<ul style="list-style-type: none"> - „Gyermek megfigyelése tevékenységekben táblázat” kitöltése. - Folyamatos DIFER mérések, eredmények összesítése. - Egyéni fejlesztési naplók vezetése. - Egyéni fejlesztések. - Fogadóórák szervezése. 	Csoport óvónői pedagógiai asszisztens Fejlesztő pedagógus Logopédus
November	<ul style="list-style-type: none"> - „Beilleszkedés tapasztalatainak” rögzítése a kiscsoportban. - DIFER mérések. - Fogadóórák szervezése. - Egyéni fejlesztések. - Egyéni fejlesztési naplók vezetése. 	Csoport óvónői Pedagógiai asszisztens Fejlesztőpedagógus Logopédus
December	<ul style="list-style-type: none"> - DIFER mérések. - Fogadóórák szervezése. - Egyéni fejlesztések. - Szakértői Bizottsághoz, Nevelési Tanácsadóba visszarendelt gyerekek dokumentációjának elkészítése, postázása, határidő december 15. - Egyéni fejlesztési naplók vezetése. 	Csoport óvónői Pedagógiai asszisztens Fejlesztőpedagógus Logopédus
Január	<ul style="list-style-type: none"> - DIFER mérések. - Fogadóórák szervezése. - Egyéni fejlesztések. - Egyéni fejlesztési naplók vezetése. - Munkacsoport megbeszélés, beszámoló elfogadása. - Féléves beszámoló elkészítése a csoportokban folyó fejlesztésekről. 	Csoport óvónői Pedagógiai asszisztens Fejlesztőpedagógus Logopédus Óvodavezető

Február	<ul style="list-style-type: none"> - DIFER mérések. - Fogadóórák szervezése. - Egyéni fejlesztések. - Egyéni fejlesztési naplók vezetése. 	Csoport óvónői Pedagógiai asszisztens Fejlesztőpedagógus Logopédus
Március	<ul style="list-style-type: none"> - DIFER mérések. - Fogadóórák szervezése. - Egyéni fejlesztések. - Egyéni fejlesztési naplók vezetése. 	Csoport óvónői Pedagógiai asszisztens Fejlesztőpedagógus Logopédus
Április	<ul style="list-style-type: none"> - DIFER mérések. - Fogadóórák szervezése. - Egyéni fejlesztések. - Munkacsoport megbeszélés - Egyéni fejlesztési naplók vezetése. 	Csoport óvónői Pedagógiai asszisztens Fejlesztőpedagógus Logopédus
Május	<ul style="list-style-type: none"> - DIFER mérések. - Fogadóórák szervezése. - Egyéni fejlesztések. - Egyéni fejlesztési naplók vezetése, lezárása. - Éves beszámolók elkészítése a csoportokban folyó fejlesztésekről. 	Csoport óvónői Pedagógiai asszisztens Fejlesztőpedagógus Logopédus
Június	<ul style="list-style-type: none"> - A munkacsoport éves munkájának értékelése. - A tapasztalatok megbeszélése, javaslatok, hibák kiküszöbölésére. - Éves beszámoló elkészítése 	Munkacsoport tagjai Munkacsoport vezetője Óvodavezető Fejlesztőpedagógus Óvodavezető

Mágocs,2018.08.30

Pappné Lőrincz Adrienn

3.4. számú melléklet

Az önértékelési csoport éves terve

1. ALAPADATOK

Intézmény neve:	
Székhelye:	7342 Mágocs Szabadság u. 7.

2. JOGSZABÁLYI HÁTTER

Sorsz.	AZONOSÍTÓ	Név	Rövidítés
1.	2011. CXC. törvény.	a nemzeti köznevelésről	Köznev tv.
2.	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.	a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról	EMMI r.
3.	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet	a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról	Korm. r.

3. AZ INTÉZMÉNYI ÉVES ÖNÉRTÉKELÉSI TERV HATÁLYA, ÉRVÉNYESSÉGE, FELÜLVIZSGÁLATA

1.	Hatálya:	Az Intézményi Éves Önértékelési Terv hatálya kiterjed az óvoda teljes nevelőtestületének pedagógusi körére. A programban foglaltak betartása mindenki számára kötelező
2.	Érvényesség:	A jóváhagyástól számított következő munkanaptól, 1 évig érvényes.
3.	Felülvizsgálatának ideje:	Az Intézményi Éves Önértékelési Tervet jogszabály módosítás esetén felülvizsgálni és más indokolt esetben módosítani szükséges.

4. AZ INTÉZMÉNYI IÉVES ÖNÉRTÉKELÉSI TERV DOKUMENTUMAINAK KEZELÉSE, TÁROLÁSA

A dokumentumokat az intézményben az érvényben lévő Iratkezelési és Adatkezelési szabályzatok szerint kell kezelni.

5. BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT

	Terület	Feladat	Felelős megnevezése	Dátum/határidő
1.	Tagjainak a létszáma	Belső Önértékelési Csoport (óvodavezető+ óvoda-vezető helyettes+ 1 fő) (legalább 3 fő)	Simonics Alajosné	2018.08.30.

			Strasszer Zoltánné Héderné J. Zsuzsanna	
2.	A tagok kiválasztása, megbízása	Az intézményvezető feladata	Simonics Alajosné	2018.08.30.
3.	A tagok kiválasztásának szempontjai	A csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége	Simonics Alajosné	2018.08.30.
4.	A tagok feladatai	<ul style="list-style-type: none"> ✓ az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése ✓ partnerek tájékoztatása ✓ önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése ✓ Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen és a valóságban is nyomon követni a folyamatokat, gondoskodni az önértékelés minőségbiztosításáról ✓ adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) ✓ az éves munkaterv részeként az önértékelési tervbe további kollégák is bevonhatók az önértékelési csoport javaslatának figyelembevételével 	Strasszer Zoltánné	2018.08.30.

6. TÁJÉKOZTATÁS

	Feladat	Felelős	Határidő	Felelős megnevezése	Dátum/határidő
.	A nevelőtestület tájékoztatása az önértékelés céljáról, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről.	Belső Önértékelési Csoport (óvodavezető+ óvoda-vezető helyettes+ 1 fő)	önértékelés megkezdése előtt	Simonics Alajosné Strasszer Zoltánné Héderné J. Zsuzsanna	2018.08.30.
.	Az önértékelésben érintett pedagógus számára tájékoztatást kell adni az ütemezésről, az értékelésben részt vevő személyekről, azok feladatairól, valamint az értékelés módszertanáról, eszközeiről.	Belső Önértékelési Csoport (óvodavezető+ óvoda-vezető helyettes+ 1 fő)	önértékelés megkezdése előtt	—	—
.	Szülők tájékoztatása	Belső Önértékelési Csoport (óvodavezető+ óvoda-vezető helyettes+ 1 fő)	A rendszer bevezetésével egy időben írásos tájékoztató és évente tájékoztató	Simonics Alajosné Strasszer Zoltánné Héderné J. Zsuzsanna	2018.09.12.
.	Fenntartó tájékoztatása	Óvodavezető	A rendszer bevezetésével egy időben írásos tájékoztató és évente tájékoztató	Simonics Alajosné	2018.09.12.

7. AZ INTÉZMÉNYI ELVÁRÁSRENDSZER MEGHATÁROZÁSA

	Feladat	Felelős	Határidő	Dokumentum száma/ kódja	Felelős megnevezése	Dátum/határidő
	<p>Az intézménynek megfogalmazza azokat a standardhoz képest sajátos elvárásokat, amelyek teljesülését vizsgálni fogja.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Intézményi dokumentumok vizsgálata ✓ Intézményben kialakult szokásokra, alkalmazott gyakorlatokra és módszerekre épülő elvárások összegyűjtése <p>(Óvodapedagógusra, óvodavezetőre és intézményre vonatkozó sajátos elvárás rendszer)</p>	Intézményvezető Belső Önértékelési Csoport	önértékelés megkezdése előtt		Simonics Alajosné Strasszer Zoltánné Héderné J. Zsuzsanna	2018.09.03.
	<p>A véglegesített intézményi elvárásokat rögzíteni az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben, amely elérhetővé teszi azokat a Hivatal, a külső szakértők és szaktanácsadók számára.</p>	Intézményvezető Belső Önértékelési Csoport kijelölt tagja	önértékelés megkezdése előtt		Simonics Alajosné Strasszer Zoltánné Héderné J. Zsuzsanna	2018.09.03.

Önértékelés kiterjed	Módszer	Gyakoriság	Dokumentum száma/ kódja	Érintettek köre konkrétan	Végzi	Felelős megnevezése	Dátum/határidő
óvodapedagógusokra és amennyiben az intézményvezető, tagintézményvezető, intézményegységvezető munkakörének része foglalkozás tartása	Óvodapedagógus önértékelő kérdőív	5 évente 1x	1. kérdőív önértékelés, óvodapedagógus online kérdőív eredményét rögzítik az OH informatikai felületén	A 2018-2019-es nevelési évben nincs kijelölt óvodapedagógus az önértékelés intézményben.	óvodapedagógusok és amennyiben az intézményvezető, tagintézményvezető, intézményegységvezető munkakörének része foglalkozás tartása	—	—
óvodapedagógusokra és amennyiben az intézményvezető, tagintézményvezető, intézményegységvezető munkakörének része foglalkozás tartása	Szülői kérdőív	5 évente 1x	2. kérdőív önértékelés, óvodapedagógus-szülői online kérdőív eredményét rögzítik az OH informatikai felületén	A 2018-2019-es nevelési évben nincs kijelölt óvodapedagógus az önértékelés intézményben.	A kérdőívet az óvodapedagógus által nevelt, gyermekek szülei töltik ki	—	—
óvodapedagógusokra és amennyiben az intézményvezető, tagintézményvezető, intézményegységvezető munkakörének része foglalkozás tartása	óvodapedagógus munkatársak	5 évente 1x	3. kérdőív önértékelés, óvodapedagógus-munkatárs online kérdőív eredményét rögzítik az OH informatikai felületén	A 2018-2019-es nevelési évben nincs kijelölt óvodapedagógus az önértékelés intézményben.	nevelőtestület tagjai óvodapedagógusok	—	—

<i>Önértékelés kiterjed</i>	<i>Módszer</i>	<i>Gyakoriság</i>	<i>Dokumentum száma/ kódja</i>	<i>Érintettek köre konkrétan</i>	<i>Az interjút végzi</i>	<i>Felelős megnevezése</i>	<i>Dátum/határidő</i>
óvodapedagógusokra és amennyiben az intézményvezető, tagintézményvezető, intézményegységvezető munkakörének része foglalkozás tartása	Óvodapedagógusra vonatkozó interjú	5 évente 1x	4. interjú óvodapedagógus, önértékelés-óvodavezető Interjú eredményét rögzítik az Oktatási Hivatal informatikai felületén	óvodapedagógusok (A 2018-2019-es nevelési évben nincs kijelölt óvodapedagógus az intézményben.)	Belső Önértékelési csoport tag-intézményvezető helyettes	—	—
óvodapedagógusokra és amennyiben az intézményvezető, tagintézményvezető, intézményegységvezető munkakörének része foglalkozás tartása	Óvodapedagógusra vonatkozó interjú	5 évente 1x	5. interjú óvodapedagógus-önértékelés Interjú eredményét rögzítik az OH informatikai felületén	óvodapedagógus A 2018-2019-es nevelési évben nincs kijelölt óvodapedagógus önértékelés	Belső Önértékelési csoport tag-intézményvezető helyettes	—	—
<i>Önértékelés kiterjed</i>	<i>Módszer</i>	<i>Gyakoriság</i>	<i>Dokumentum száma/ kódja</i>	<i>Érintettek köre konkrétan</i>	<i>Végzi</i>	<i>Felelős megnevezése</i>	<i>Dátum/határidő</i>
óvodapedagógusokra és amennyiben az intézményvezető, tagintézményvezető, intézményegységvezető munkakörének része foglalkozás tartása	Dokumentumelemzés- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjára, az óvoda pedagógiai programjára épülő egész éves nevelési tanulási ütemterv, a csoportprofil, a tematikus terv és	5 évente 1x	6. óvodapedagógus önértékelés - dokumentumelemző dokumentum elemzés eredményét rögzítik az OH informatikai	óvodapedagógus. A 2018-2019-es nevelési évben nincs kijelölt óvodapedagógus önértékelés	Belső Önértékelési csoporttagok	—	—

	az éves tervezés egyéb dokumentumai Egyéb foglalkozások tervezése Óvodai csoportnapló Gyermeki produktumok Tevékenység /foglalkozás tervezésének dokumentumai		felületén				
<i>Önértékelés kiterjed</i>	<i>Módszer</i>	<i>Gyakoriság</i>	<i>Dokumentum száma/ kódja</i>	<i>Érintettek köre konkrétan</i>	<i>Végzi</i>	<i>Felelős megnevezése</i>	<i>Dátum/határidő</i>
óvodapedagógusokra és amennyiben az intézményvezető, tagintézményvezető, intézményegységvezető munkakörének része foglalkozás tartása	Kompetencia alapú önértékelés kiemelkedő és fejlesztendő területek meghatározása	5 évente 1x	7. Óvodapedagógus-önértékelés, foglalkozás megfigyelés a foglalkozás megfigyelés eredményét rögzítik az OH informatikai felületén	óvodapedagógusok A 2018-2019-es nevelési évben nincs kijelölt óvodapedagógus az önértékelés az intézményben.	Óvodavezető	—	—
<i>Önértékelés kiterjed</i>	<i>Módszer</i>	<i>Gyakoriság</i>	<i>Dokumentum száma/ kódja</i>	<i>Érintettek köre konkrétan</i>	<i>Végzi</i>	<i>Felelős megnevezése</i>	<i>Dátum/határidő</i>
óvodapedagógusokra és amennyiben az intézményvezető, tagintézményvezető,	kompetenciánként meghatározni a kiemelkedő és fejleszteni területeket	5 éven te 1x	8. óvodapedagógus, önértékelés - kompetencia	A 2018-2019-es nevelési évben nincs kijelölt óvodapedagógus az önértékelés az intézményben.	óvodavezető óvodapedagógus	—	—

intézményegység- vezető munkakörének része foglalkozás tartása			az eredményt rögzítik az OH informatikai felületén				
--	--	--	---	--	--	--	--

11. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÖNÉRTÉKELÉSE

Önértékelés kiterjed	Módszer	Gyakoris ág	Dokumentum száma/ kódja	Érintettek köre konkrétan	Végzi	Felelős megnevezése	Dátum/határidő
intézményvezető, tagintézmény- vezető, intézményegység- vezető	Vezető önértékelő kérdőív	a vezetői megbízás második és negyedik évében,	9.Kérdőív Önértékelés-vezető online kérdőív eredményét rögzítik az OH informatikai felületén	A 2018- 2019-es nevelési év Simonics Alajosné intézményve zetői	intézményvezető, tagintézmény-vezető, intézményegység- vezető	—	—
intézményvezető, tagintézmény- vezető, intézményegység- vezető	Nevelőtestületi kérdőív a vezető önértékelésének keretében A pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív)	a vezetői megbízás második és negyedik évében,	10. Kérdőív Önértékelés, vezető, nevelőtestület online kérdőív eredményét rögzítik az OH informatikai felületén	megbízásána k első éve az intézménybe n nem kell vezetői önértékelést lefolymatni.	A kérdőívet az adott vezető feladat ellátási helyén (helyén) a nevelőtestület tagjai óvodapedagógusok töltik ki.	—	—
intézményvezető, tagintézmény- vezető, intézményegység- vezető	Szülői kérdőív A szülők elégedettségét mérő kérdőív	a vezetői megbízás második és negyedik évében,	11. kérdőív, értékelés, vezető-szülői online kérdőív eredményét rögzítik az OH informatikai felületén		A kérdőívet az adott vezető feladatellátási helyén (helyein) nevelt, gyermekek szülei töltik ki	—	—
Önértékelés	Módszer	Gyakoris	Dokumentum száma/ kódja	Érintettek	Az interjúút végzi	Felelős	Dátum/határidő

<i>kiterjed</i>		<i>ág</i>	<i>kódja</i>	<i>köre konkrétan</i>		megnevezése	
intézményvezető, tagintézményvezető, intézményegység-vezető	vezetőre vonatkozó interjú	2 évente 1x	12. interjú vezető, önértékelés-vezető Interjú eredményét rögzítik az OH informatikai felületén	intézményvezető	Belső Önértékelési csoporttag (intézményvezető helyettes)	—	—
intézményvezető, tagintézményvezető, intézményegység-vezető	vezetőre vonatkozó interjú	2 évente 1x	13interjú-vez-önért-vezetőtárs Interjú eredményét rögzítik az OH informatikai felületén		Belső Önértékelési csoporttag (intézményvezető helyettes)	—	—
intézményvezető, tagintézményvezető, intézményegység-vezető	vezetőre vonatkozó interjú	2 évente 1x	14 interjú vezető, önértékelés-munkáltató Interjú eredményét rögzítik az OH informatikai felületén		Belső Önértékelési csoporttag (intézményvezető helyettes)	—	—
Önértékelés kiterjed	Módszer	Gyakoriság	Dokumentum száma/kódja	Érintettek köre konkrétan	Végzi	Felelős megnevezése	Dátum/határidő
intézményvezető, tagintézményvezető, intézményegység-vezető	A dokumentumelemzés és a megfigyelés szempontjai Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó	2 évente 1x	15 vezető-önértékelés dokumentumai-elemzés. Elemzés eredményét rögzítik az OH informatikai felületén	A 2018-2019-es nevelési év Simonics Alajosné intézményvezetői megbízásának első éve az intézményben nem kell vezetői	Belső Önértékelési csoporttag (intézményvezető helyettes)	—	—

	értékelőlapjai Vezetői pályázat/program Pedagógiai program Egymást követő 2 nevelési év munkaterve és az éves beszámoló SzMSz			önértékelést lefolytatni. óvodapedagógusok			
--	--	--	--	--	--	--	--

12. AZ INTÉZMÉNY ÁTFOGÓ ÖNÉRTÉKELÉSE

Önértékelés kiterjed	Módszer	Gyakoriság	Dokumentum száma/kódja	Érintettek köre konkrétan	Végzi	Felelős megnevezése	Dátum/határidő
intézményvezető, tagintézményvezető, intézményegységvezető	Nevelőtestületi kérdőív a vezető önértékelésének keretében A pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív)	a vezetői megbízás második és negyedik évében,	10 kérdőív, önértékelés-vezető, nevelőtestület online kérdőív eredményét rögzítik az OH informatikai felületén	A 2018-2019-es nevelési év Simonics Alajosné intézményvezetői megbízásának első éve az intézményben nem kell vezetői önértékelést lefolytatni. óvodapedagógusok	A kérdőívet az adott vezető feladatellátási helyén (helyein) a nevelőtestület tagjai, óvodapedagógusok töltik ki	—	—
intézményvezető, tagintézményvezető, intézményegységvezető	Szülői kérdőív A szülők elégedettségét mérő kérdőív	a vezetői megbízás második és negyedik évében,	11 kérdőív, önértékelés-vezető, szülői online kérdőív eredményét rögzítik az OH informatikai felületén	A 2018-2019-es nevelési év Simonics Alajosné intézményvezetői megbízásának első éve az intézményben nem kell vezetői önértékelést lefolytatni. óvodapedagógusok	A kérdőívet az adott vezető feladatellátási helyén (helyein) nevelt, gyermekek szülei töltik ki	—	—
Önértékelés kiterjed	Módszer	Gyakoriság	Dokumentum száma/kódja	Érintettek köre	Az interjút végzi	Felelős megnevezése	Dátum/határidő

				konkrétan			
intézmény, tagintézmény-, intézményegység	intézmény, tagintézmény-, intézményegység vonatkozó interjú	5 évente 1x	16 interjú, intézmény, önértékelés-vezető Interjú eredményét rögzítik az OH informatikai felületén	A 2018-2019- es nevelési évben nincs átfogó intézményi önértékelés intézményünkben.	Belső Önértékelési csoporttag (intézményvezető helyettes)	—	—
intézmény, tagintézmény-, intézményegység	intézmény, tagintézmény-, intézményegység vonatkozó interjú	5 évente 1x	17. interjú önértékelés-szülők csoportos interjúk Interjú eredményét rögzítik az OH informatikai felületén		Belső Önértékelési csoporttag (intézményvezető helyettes)	—	—
intézmény, tagintézmény-, intézményegység	intézmény, tagintézmény-, intézményegység vonatkozó interjú	5 évente 1x	18. interjú önértékelés pedagógus csoportos interjúk Interjú eredményét rögzítik az OH informatikai felületén	A 2018-2019- es nevelési évben nincs átfogó intézményi önértékelés intézményünkben	Belső Önértékelési csoporttag (intézményvezető helyettes)	—	—
Önértékelés kiterjed	Módszer	Gyakoriság	Dokumentum száma/ kódja	Érintettek köre konkrétan	Végzi	Felelős megnevezése	Dátum/határidő
intézményre	A dokumentumelem zés és a megfigyelés szempontjai	5 évente 1x	19. int_önért_do kumentum-- elemző dok. elemzés eredményét rögzítik az OH informatikai felületén	A 2018-2019- es nevelési évben nincs átfogó intézményi önértékelés intézményünkben	Belső Önértékelési csoporttag	—	—
intézményre	dokumentumelem zés	évente	Intézményi önértékelés éves felülvizsgálat Mágocsi Bokréta Óvoda	Simonics Alajosné Strasszer Zoltánné	Simonics Alajosné Strasszer Zoltánné Héderné J. Zsuzsanna	Strasszer Zoltánná	2018.06.30.

13. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az Mágocsi Bokréta Óvoda nevelőtestülete: %-os arányban, a 2018. 08. 30-án kelt.....számú nevelőtestületi határozata alapján, az Éves önértékelési tervet elfogadta.

Kelt:, 2018..

Az Óvoda Éves önértékelési tervét az intézmény vezetője jóváhagyta.

Kelt:....., 2018..

P.H.

.....
óvodavezető aláírása

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS ÉVES FELÜLVIZSGÁLAT

MÁGOCSI BOKRÉTA ÓVODA

2018-2019. NEVELÉSI ÉV

Vizsgálatot végzők:.....

.....

Sz	Elvárás/vizsgált terület	Megvalósult	Nem valósult meg	Megvalósítás helye	Megjegyzés (sikertelenség oka)
1.	Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.				
2.	A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.				
	Az intézményben a gyermeki fejlődést				

3.	folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.				
4.	Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.				
Sz	Elvárás/vizsgált terület	Megvalósult	Nem valósult meg	Megvalósítás helye	Megjegyzés (sikertelenség oka)
5.	Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.				
6.	A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.				
	Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: o helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei				
	o esetleges sport, más versenyeredmények: országos szint, megyei szint, települési szint elismerések				
	o 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvoda-pedagógus, pedagógiai munkát segítő)				
	o neveltségi mutatók.				
	Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési				

7.	körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.				
8.	Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.				
Sz	Elvárás/vizsgált terület	Megvalósult	Nem valósult meg	Megvalósítás helye	Megjegyzés (sikertelenség oka)
9.	Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).				
10.	A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.				
11.	Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.				
12.	Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/ tanító munka humánerőforrás-szükségletéről.				
13.	A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.				

MÁGOCSI BOKRÉTA ÓVODA

KOMPETENCIA
ÉS
TELJESÍTMÉNY
ALAPÚ
ÉRTÉKELÉSI
RENDSZERE

2018/2019

Nyilvános dokumentum

Intézmény OM azonosítója: 202 111	Intézmény vezetője: Simonics Alajosné aláírás
Érvényesség ideje: 2018.09.01-2019.08.31	

I. Jogsabályi háttér

Az intézmény kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszerének magalkotását (a továbbiakban: Ér.) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 65.§ (1) illetve (1a) bekezdése írja elő.

II. Az Érkelési rendszer elfogadása és módosítása

II.1. Az Ér. elkészítéséért az intézményvezető felelős.

II.2. Az Ér. és annak módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé első alkalommal 2017. szeptember 1. napjától, a további módosítások esetében a módosítást követő tanév első napjától.

II.3. Az Ér. felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor.

III. Az Érkelési rendszer. hatálya

Az Ér. az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

IV. Az Érkelési rendszer célja

Az Ér. az intézmény pedagógusaira vonatkozó illetményalap jogszabályban meghatározott módon való megállapítását szolgálja.

V. Az Érkelési rendszer felelőse

V.1. Az Ér. működtetéséért az intézményvezető felelős ennek megfelelően - az értékeléshez szükséges forrásokat összegyűjti és tárolja, - az egyes pedagógusok értékelését határidőre elvégzi.

V.2. Az értékelésbe bevonhatja vezetőtársait, a nevelőtestület tagjait vagy a nevelőtestület tagjaiból létrehozott munkacsoportot.

V.3. Az intézményvezetőt, mint pedagógus értékelését a nevelőtestület által kiválasztott pedagógus végzi el.

VI. Az Érkélesi rendszer. eszközei és módszerei

VI.1. Az Ér. alapját képezi

- az egyes pedagógusok intézményi önértékelés keretében végzett önértékelése, vagy
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés pedagógusokra vonatkozó megállapításai, vagy
- az egyes pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítési eljárásának eredménye, illetve az eljárás során készült portfólió.

VI.2. Amennyiben a VI.1. pontban felsorolt dokumentumokból több is rendelkezésre áll, a legutolsót kell figyelembe venni.

VI.3. Az Ér. keretében forrásként használt portfóliót a pedagógus évente frissítheti, kiegészítheti.

VI.4. A VI.1. pontban felsorolt forrásokat a pedagógus általa fontosnak tartott információkkal kiegészítheti mely kiegészítéseket az intézményvezető az értékelés során köteles figyelembe venni.

VI.5. Az Ér. keretében az egyes pedagógusok külön-külön értékelendők, munkájuk nem viszonyítható egymás munkájához, nem állítható fel rangsor közöttük.

VI.6. A megadott források alapján az intézményvezető az egyes pedagógusokról értékelőlapot készít, amelyen az alábbi szempontokat 1-10-ig terjedő skálán értékeli:

- Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése
- Pedagógiai folyamatokhoz, tevékenységekhez kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanuló személyiségének fejlesztése
- Az egyéni bánásmód érvényesülése
- Sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés

- Nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység
- Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

VI.7. A pedagógus adott tanévre vonatkozó munkaköre és feladatai szempontjából nem releváns szempontokat nem pontozza. A kapott pontszámokból százalékos eredményt számít.

VII. Az Értékelési rendszer éves ciklusa

VII.1. Az értékelést tanévenként kell elvégezni, minden év július 30. napjáig.

VIII. Eltérő írltményalap megállapítása az Értékelési rendszer alapján

VIII.1. Eltérő írltményalapra vonatkozó javaslat kizárólag olyan pedagógus esetében lehetséges, akinek százalékos eredménye 50% alatt vagy 90% fölött van.

VIII.2. Az előző pontban megadott százalékos eredmény nem jelent automatikusan eltérő írltményalapot. Javaslattétele előtt az intézményvezetőnek az alábbi szempontokat kell mérlegelnie:

- A rendelkezésre álló források alapján kellően indokolt-e az eredmény?
- Alátámasztják-e az eredményt óralátogatások, illetve az ezek során rögzített megjegyzések, javaslatok?
- A kiemelt vagy csökkentett írltményalap várhatóan jelent-e motivációt a pedagógus számára?
- A javasolt intézkedés várhatóan milyen hatást gyakorol majd a nevelőtestületre?

VIII.3. Az intézményvezető köteles javaslatát indokolással ellátni, melynek alapját az előző pontban felsorolt szempontok képezik.

VIII.4. Az intézményvezető kizárólag abban a tanévben tehet javaslatot az Nkt. 65.§ (2) bekezdésében meghatározott írltményalaptól eltérő írltményalap megállapítására, amelynek megelőző tanévében az intézmény valamennyi pedagógusát értékelni tudta.

VIII.5. Az intézményvezető javaslatlétéle előtt köteles személyesen konzultálni az érintett pedagógussal és beszerezni a nevelőtestület véleményét.

VIII.6. Az eltérő illetményalapot évente felül kell vizsgálni és újra javasolni kell. Csak akkor tartható fenn az előző tanévhez képest változatlanul, ha minden szempont alapján bizonyítható, hogy a pedagógus munkavégzésének minőségében nem történt változás. A felülvizsgálatba be kell vonni az érintett pedagógust és általa kiválasztott legalább két munkatársát.

IX. Az Értékelési rendszer nyilvánossága

IX.1. Az Ér. nyilvános, megtalálható az intézmény honlapján, könyvtárában és irattárában.

IX.2. Az intézmény alkalmazásában álló pedagógusokat az Ér. szabályairól annak elfogadása és módosítása után illetve a jogviszony létesítésekor tájékoztatni kell.

IX.3. Az Ér. egyes pedagógusokra vonatkozó megállapításai kizárólag a munkáltató és az adott pedagógus számára nyilvánosak. Kivétel ez alól a VIII.5. pontban előírt véleménykérés esete, a nyilvánosság azonban ekkor sem terjedhet a nevelőtestületen túl.

X. Záró rendelkezések

A Mágocsi Bokréta Óvoda kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerét az előírt vélemények figyelembe vétele után a nevelőtestület megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértve jelen formájában elfogadta.

A véleményezésről szóló nyilatkozatok és a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve az óvoda irattárában megőrzésre került.

1. sz. melléklet

Pedagógus kompetencia és teljesítményalapú értékeléséhez értékelőlap

Név:		
Pedagógus kompetencia és teljesítményalapú értékelése		
kompetencia	A pedagógus feladatai	értékelés/1-10 pont
Pedagógiai módszertani felkészültség	1. Pedagógiai tevékenysége biztos szaktudományos és módszertani tudást tükröz.	
	2. Ismeri az intézményben folyó pedagógiai munka tartalmi meghatározására és szervezésére vonatkozó szabályozó dokumentumok főbb tartalmi elemeit.	
	3. Fogalomhasználata szakszerű, az adott pedagógiai helyzethez igazodik. a gyermekek motiválásához, motivációjának fejlesztéséhez megfelelő módszertani tudással rendelkezik.	
	4. Elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.	
	5. A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével megfelelő módszerrel sajátítja el a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.	
Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók	6. Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.	
	7. Megtervezi és a csoportnaplóban fél évre rögzíti a nevelési feladatokat, majd értékelő feljegyzéseket készít.	
	8. Év végi értékelő feljegyzéseket készít a csoportban végzett pedagógiai munkáról.	
	9. Évente két alkalommal csoportprofilban rögzíti a csoportra vonatkozó információkat.	
	10. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlesztési dokumentációt. személyiséglapok).	
	11. A pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó differenciált tanulási folyamatot, pedagógiai munkát.	
A tanulás támogatása	12. Figyelembe veszi a gyermekek érdeklődését, érzelmi- és fizikális állapotát a tanulási folyamat szervezésénél.	
	13. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti, az önálló tanulás képességeit fejleszti, lehetőséget teremt az önálló felfedezés gyakorlására.	
	14. Nyugodt és biztonságos tanulási környezetet teremt.	
	15. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.	
	16. A külső világ tevékeny megismeréséhez biztonságos, külső helyszínekről, kíséretől gondoskodik.	
A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi	17. Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.	
	18. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.	
	19. Feladatait elvégzi a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka terén.	
	20. Az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel	

gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	fejleszti az egyént és a csoportot.	
	21. Felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.	
	22. Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását.	
A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	23. Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épységének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.	
	24. A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.	
	25. A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.	
	26. Ösztönzi a gyermekek közötti véleménycserét, fejleszti kommunikációs képességeiket.	
	27. A gyermekeket egymás elfogadására, tiszteletére előítélet mentességre neveli.	
	28. Szakszerűen alkalmazza a konfliktuskezelés és megelőzés módszereit.	
	29. Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése.	
	30. Az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot.	
	31. Kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját.	
	Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése	32. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
33. A pedagógiai programunkban meghatározott elvek és módszerek alapján folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek fejlettségét, fejlődését, az egyéni fejlődési naplót vezeti.		
34. Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít.		
35. Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.		
36. Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.		
37. Elősegíti a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlődését.		
Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	38. Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.	
	39. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, nyílt napot tart.	
	40. A szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására	
	41. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.	
	42. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok	

		ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.	
		43. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelők-vel.	
		44. Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.	
		45. Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.	
		46. A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít	
		47. Megbecsüli kollégái munkáját	
		48. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.	
		49. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.	
		50. Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.	
		51. Megtartja a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.	
		52. A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint	
		53. Törekszik a pedagógiai cél megvalósítására törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával	
		54. Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)	
		55. A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.	
		56. Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek	
Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás szakmai fejlődésért	a	57. A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelően végzi munkáját.	
		58. Pedagógiai munkáját reflektivitás jellemzi.	
		59. Javaslaival kezdeményező szerepet vállal.	
		60. Szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon.	
		61. Továbbképzési kötelezettségét teljesíti. Fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját.	
		62. Használja ki az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.	
		63. Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.	

Elérhető pontszám: Elért pontszám:

Százalékos eredmény:.....%

Eltérő illetményalapra vonatkozó javaslat kizárólag olyan pedagógus esetében lehetséges, akinek százalékos eredménye 50% alatt vagy 90% fölött van.

A vezető által fontosnak tartott egyéb információk:.....

.....
.....
.....
A pedagógus által fontosnak tartott további információk:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A százalékos eredmény és egyéb információim alapján javaslatot teszek az illetmény alap%-os emelésére

Indoklás:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mágocs,.....év.....hó.....nap

Simonics Alajosné
óvodavezető

Az értékelésben megfogalmazottakat megismertem, elfogadom.

Mágocs,.....év.....hó.....nap

.....
óvodapedagógus

4. Legitimációs záradék

Elfogadó határozat

NKT 70. § (2) A nevelőtestület dönt a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

A intézmény nevelőtestülete éves munkaterv tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és a módosítását elfogadta.

Kelt:, év hónap nap

.....
.....

a nevelőtestület képviselője

Véleményezési jog gyakorlása

20/2012 EMMI rendelet 3. § (1) szerint az óvodai munkaterv elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, az óvodai szülői szervezet, közösség véleményét is.

a Mágocsi Bokréta Óvoda Szülői Közössége (SZK) nevében kijelentem, hogy az intézmény éves Munkatervének tartalmát megismertük, véleményeztük, annak tartalmával egyetértünk.

Kelt:, év hónap nap

.....
SZK elnöke

A Mágocsi Bokréta Óvoda Éves Munkatervében foglaltakkal egyetértünk, azt elfogadjuk és támogatjuk.

Kelt:, év hónap nap

.....
Fenntartó, működtető képviselője