

MUNKATERV

2023/2024 nevelési év

Kitaibel Pál Utcai Óvoda

OM azonosító: 034 246	Óvodavezető: Hutvágner Klára
Legitimációs eljárás	
 Vargáné Blanár Julianna Nevelőtestület nevében: óvodavezető helyettes	 Szülői Szervezet nevében: elnök
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Iktatószám: Megtalálható: irattár, iroda, minden csoportban	
	 Hutvágner Klára

Tartalomjegyzék

1. Vonatkozó jogszabályok

2. Működési feltételek

- 2. 1. Alapvető szakmai dokumentumok*
- 2. 2. Munkarend, csoportbeosztások, megbízások*
- 2. 3. Az óvodapedagógusok kötelező munkabeosztása*
- 2. 4. Az Intézményvezető kötelező munkabeosztása*
- 2. 5. Nevelő munkát segítő kötelező munkaidőbeosztása*
- 2. 6. Óvodavezető helyettesítési rendje*

3. Gazdálkodási feladatok, tárgyi fejlesztés eredményei, feladatai

4. 2022/2023. nevelési év kiemelt szakmai feladatai

- 4. 1. Tanügyigazgatási, gazdasági feladatok*
- 4. 2. Országos pedagógiai szakmai ellenőrzés*
- 4. 3. Pedagógiai feladatok, az óvodai élet szervezése*
- 4. 4. Tehetséggondozás, élményprogramok*
- 4. 5. Hagyományok ápolása*
- 4. 6. Pályázatok*
- 4. 7. Fejlesztő munkánk szakmai alapjai, SNI-s gyermekek támogatása*

5. Vezetői attitűd. Elvárások, ellenőrzések

6. A nevelőmunkát támogató intézményekkel való kapcsolattartás

- 6. 1. Fővárosi II. kerületi Önkormányzat és óvoda kapcsolata*
- 6. 2. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. Kerületi Tagintézménye*
- 6. 3. II. kerületi Városfejlesztő Zrt. étkeztetési csoportja*
- 6. 4. Család- és Gyermejjóléti Központ - Gyermekevédelem*
- 6. 5. Védőnői Szolgálat. Foglalkozás-egészségügy*

6. 6. Család és óvoda kapcsolata

6. 7. Iskola és óvoda kapcsolata

7. Egyéb kapcsolataink

8. Humánpolitikai, munkáltatói feladatok

8. 1. Személyzeti munka

8. 2 Humán erőforrás fejlesztése

8. 3. Munka, tűz-és balesetvédelem. HACCP oktatás

8. 4. Munkatársak szociális, anyagi támogatása

9. Nevelési év rendje

10 . Értekezletek időpontjai

10. 1. Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és témái

10. 2. Szülői értekezletek időpontjai

10. 3. Ünnepek, megemlékezések felelősei

11. Továbbképzések

11. 1. Kerületi munkaközösségek

11. 2. Tervezett képzések

12. Mellékletek

Záradék

1. Vonatkozó jogszabályok

- **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről**
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1100190.TV>
- **A 2011. évi CXCV. törvény végrehajtási rendeletei:**
 - **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200020.EMM
 - **229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról**
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1200229.KOR>
- **363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról**
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200363.KOR
- **32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról**
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1200032.EMM×hift=20170831&xtref=er=A1100190.TV>
- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700031.TV&celpara=&dbnum=1>
- **2015. évi CCXXIII. törvény egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról**
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1500223.TV×hift=20170101&xtref=A1100204.TV
- **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1300326.KOR
- **277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről**
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700277.KOR
- **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról**
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100328.KOR
- **15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről**
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1300015.EMM

- **48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről**
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200048.EMM
[https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/utmutato a pedagogusok minositesi rendszereben6.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/utmutato_a_pedagogusok_minositesi_rendszereben6.pdf)
- **ÚTMUTATÓ A MESTERPEDAGÓGUS FOKOZATOT MEGCÉLZÓ MINŐSÍTÉSI ELJÁRÁSHOZ** Negyedik, javított változat
[https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/Mesterpedagogus negyedik.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/Mesterpedagogus_negyedik.pdf)
- **20/2022. (VII.29) BM rendelet a 2022/2023. tanév rendjéről**
- **Kitaibel Pál utcai Óvoda** működését szabályozó dokumentumok, szabályzatok
- **Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés KÉZIKÖNYV HETEDIK, JAVÍTOTT KIADÁS** Az Oktatási Hivatal által módosított, az oktatásért felelős miniszter által 2021. szeptember 8-án jóváhagyott tájékoztató. Hatályos 2022. január 1. napjától.

2. Működési feltételek

2. 1. Alapvető szakmai dokumentumok:

- Pedagógiai Program (2018)
- Alapító Okirat (2013. július) és 2014. január 1- től érvényes kiegészítése
- Budapest Főváros II. kerület Önkormányzat 245/2016 (VII. 14) képviselő-testületi határozata
 - Óvodavezetői Pályázat /2022-2027/
 - Továbbképzési Program és Beiskolázási terv
 - Óvoda belső szabályzatai
 - Állásfoglalás a II. kerületi Önkormányzat fenntartásában működő óvodák délelőtti külső szolgáltató által nyújtott foglalkozások/szolgáltatásokról (2011. szeptember).

2. 2. Munkarend, csoportbeosztások, megbízások

Munkarend: nyitva tartásunk időpontja az ünnepnapokon, a nevelés nélküli munkanapokon és a nyári zárva tartáson (július-augusztus 5 hét) kívül, 2023. szeptember 1. – 2024. augusztus 31. közötti időszak. Óvodai maximális férőhelyeink száma 150 fő. Felnőttek létszáma: 25 fő. A munkaköri leírások, belső szabályzatok aktualizálása minden évben vezetői feladat.

Csoportjaink szeptemberben:

1. csoport: nagycsoport	25 gyermek
2. csoport: kiscsoport	14 gyermek

3. csoport: kiscsoport	17 gyermek
4. csoport: nagycsoport	24 gyermek
5. csoport: középső csoport	20 gyermek

Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak a csoportokban. Minden csoportban dajka segíti a pedagógusok munkáját.

1.csoport: óvodapedagógusok: Kicskáné Preku Anita

Pintér Anita
dajka: Monostori Edina

2.csoport: óvodapedagógusok: Hajkó Tünde

Vargáné Blanár Julianna
dajka:Szigetvári Gyöngyvér

3.csoport: óvodapedagógusok: Bódis Éva

Papp Pálma
dajka:Balázs Valéria

4.csoport: óvodapedagógusok: Miklós Judit

Szalczer Zita
dajka:Ferencz Emma

5.csoport: óvodapedagógusok: Balla Beáta

Lévai Krisztina
dajka:Tarsoly Györgyi

Gyógyypedagógiai asszisztens: Bodor Andrea

Pedagógiai asszisztensek: Dr. Kun Jánosné, Hegyi Aranka

Gyógyypedagógus: Horváth Szilvia

Óvodapszichológus: Hunyadi Helga

Logopédus: Nagy Réka

Óvodatitkár: Erdős-Püspöki Judit

Konyhai feladattal megbízott: Járadi Henrietta

Karbantartó: Bencsik Aba Róbert

Védőnő: Lukácsné Szabó Ilona

Gyermeorvos: Dr. Tapodi Adrienn

Megbízások:

- Vezető helyettes: Vargáné Blanár Julianna
- BECS vezető: Vargáné Blanár Julianna
- Belső értékelési csoport tagjai: Hutvágner Klára, Dr. Kun Jánosné, Kicskáné Preku Anita, Balla Beáta,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke: Vargáné Blanár Julianna
- Szertárfelelős: Hajkó Tünde
- Könyvtárfelelős: Miklós Judit
- Egészségügyi felelős: Hegyi Aranka
- Munkavédelmi képviselő: Bencsik Aba

2.3. Az Óvodapedagógusok kötelező munkabeosztása

Heti 100% 40 óra/hét	Heti 80% 32 óra/hét kötött munkaidő csoportban	Heti 20% 8 óra/hét	
		4 óra/hét kötött munkaidő feletti munkaidő	4 óra/hét kötött munkaidő feletti munkaidő
Teljes munkaidő	A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. (Hétfőtől csütörtökig 6,5 óra, pénteken 6 óra)	A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, a gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés.	Kötetlen. (Egyéb szakmai feladat)

A fenti táblázattól eltérő heti 40 óra kötelező munkabeosztás:

- **Mesterpedagógus fokozatra sorolt óvodapedagógus esetében** legfeljebb heti 25 óra neveléssel lekötött munkaidő, 15 óra nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb

pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, a gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés.

- **Óvodavezető helyettes** esetében 24 óra neveléssel lekötött munkaidő, 16 órában ellátja a magasabb vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

2.4. Az Intézményvezető kötelező munkabeosztása

Heti 100% 40 óra/hét	Heti 100% 40 óra/hét (kötetlen munkarendben ellátott feladatok)
Teljes munkaidő	Vezetői feladatok, intézményi munkaszervezés, továbbképzés, fenntartói adatszolgáltatás, gyermekvédelmi feladatok, munkáltatói és gazdasági feladatok, orvosi ellátás szervezése, ellenőrzési és értékelési feladatok, vezetői, munkatársi értekezletek, járványügyi intézkedések stb.

2.5.. Nevelőmunkát segítő alkalmazottak kötelező munkabeosztása

Dajkák: heti 40 órás, váltó műszakos forgó rendszer (délelőtti 8⁰⁰ - 16⁰⁰ -ig tartó, délutános 9³⁰-17³⁰ -ig tartó munkarendben). 4 dajka reggel 8 órától, 1 dajka 9³⁰-tól kezdi a munkanapot.

Konyhai dolgozók: heti 40 órás (6³⁰- 14³⁰ -ig és 8³⁰ – 16³⁰ -ig tartó) munkarend.

Pedagógiai asszisztensek: heti 40 órás (8³⁰-16³⁰ -ig vagy 8⁰⁰-16⁰⁰ -ig tartó) munkarendben.

Gyógypedagógiai asszisztens: heti 40 órás munkarend - a kijelölt csoportokban SNI-s gyermekek ellátása.

Utazó Gyógypedagógus: heti 20 óra

Óvodapszichológus: heti 40 óra

Óvodatitkár: heti 40 órás munkarend a székhelyen.

2.6. Óvodavezető helyettesítési rendje

Az intézményvezető távollétében a vezető helyettes látja el az óvoda irányítását. Hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az óvodavezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira.

3. Gazdálkodási feladatok, tárgyi fejlesztés feladatai

Épületünk 2 kupolás csoportjában (3-as, 4-es csoport) hűtő-fűtő berendezés került kialakításra. Valamint a tűzvédelmi bejárás során megállapított menekülőfény berendezések cseréjére, javítására került sor. A kazánház nyílászáró-tűzvédelmi ajtajának fa burkolatát távolították el, megszüntetve a veszélyforrást. A nyár folyamán megtörtént a kerti játékeszközök felmérése, ezek javítása folyamatban van.

Az épület internethálózatának lefedése megtörtént, mindenhol elérhető így segítve munkánkat.

További feladatok:

- játszóterei eszközök folyamatos karbantartása;
- gumitéglá cseréje a balesetveszély elkerülése érdekében;
- napi karbantartási feladatok elvégzése az épületben;
- HACCP rendszer működtetéséhez szükséges eszközök folyamatos beszerzése
- elsősegélydobozok tartalmának folyamatos pótlása;
- folyamatos működéshez szükséges beszerzések;
- játék-lehetőségeink folyamatos bővítése;
- térburkoló lapok kiegyenlítése

4. A 2023/2024-es nevelési év kiemelt szakmai feladatai

4.1 Tanügy-igazgatási, gazdasági feladatok:

- Pedagógiai Program aktualizálása.
- Informatikai Munkaközösség létrehozása, mely segíti az online „Ovped” program alkalmazását a pedagógusok dokumentációjának vezetésében. Kiemelt feladatunk továbbra is egymás aktív segítése.
- Tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet megtartása, éves munkaterv elkészítése, ismertetése.
- Az új gyermekek Adatlapjának kiosztása, begyűjtése és feldolgozása, a régi gyermekek adatainak frissítése a Mulasztási naplóban és a KIR-ben. Az iskolába menő gyermekek kivezetése, jogviszonyuk megszüntetésével (augusztus 31-ével).

- SNI, BTMN, HH és HHH-s gyermekek névsorának aktualizálása, érvényes szakvélemények ellenőrzése.
- Az étkezési térítési díjak névsora, különös gonddal az *ingyenes óvodai étkezésre* (2015. évi LXIII törvény módosítása). A határozatok elkészítése.
- A II. kerületi Önkormányzat gyermekétkeztetés nyilvántartására és számlázására használt – iskolák vonatkozásában már működő – elektronikus rendszere - az iMenza - 2020. novembertől bevezetésre került. Az iMenza felületen a szülők egyedi bejelentkezést követően önállóan - az óvodák közreműködése nélkül - fizetik ki, illetve mondják le gyermekük közétkeztetési szolgáltatását.
- Nyomtatványok beszerzése.
- Normatíva igénylés. A gyermeklétszám változása miatt lemondás vagy pótigénylés.
- Közzétételi lista frissítése (pld. költségvetési adatok).
- Óvodai törzskönyv vezetése.
- Őszi logopédiai szűrések, Difer mérések előkészítése, megszervezése, lebonyolítása.

4. 2 Országos pedagógiai szakmai ellenőrzés óvodánkban

Betegség miatt 1 óvodapedagógusunk *tanfelügyeleti látogatási* időpontját 2023. őszére módosították.

Valamint, 1 gyakornok óvodapedagógust jelentkeztettünk Pedagógus I. minősítő eljárásra.

Az Országos Pedagógiai Szakmai Ellenőrzési tervbe vezetői és intézményi szinten kerültünk be, melynek folyamán az őszi időszakban megvalósul a vezetői és intézményi önértékelés. (a BECS közreműködésével, online felületen rögzítve).

A *vezetői önértékelés* a vezetői megbízás második és negyedik évében, a vezetőre vonatkozó intézményi elvárások alapján történik az Önértékelési kézikönyv alapján.

„A vezetői munka értékelésének alapja: – A vezetői pályázatban leírtak és azok megvalósítása a gyakorlatban: A vezetői pályázatot a nevelőtestület, az alkalmazottak köre véleményezheti és a vezetői megbízás fenntartói döntéshozatalában fontos szerepet tölthet be.

A pedagógiai munka irányítása és fejlesztése: Az Nkt. szerint a vezető felelős a pedagógiai munka minőségéért, fontos szempont tehát, hogyan irányítja a nevelőtestület munkáját, milyen eljárások, célok, feladatok, eredmények alapján követhető a folyamatos fejlesztés, fejlődés...

A vezetők értékelésének várható eredményei: Hiteles, átfogó kép a vezető tevékenységéről.

A vezető erősségeinek feltárása, a fejleszthető képességek, vezetői működési területek megjelölése – ezek hozzájárulhatnak a vezető munkájának fejlesztéséhez.”

4. 3 Pedagógiai feladatok, az óvodai élet szervezése

A szülőknek továbbra is hangsúlyozzuk az óvoda *nevelő jellegét és azt a tényt, hogy az óvoda kiegészíti a családi nevelést.*

Szeptemberi feladat az új gyermekek beszoktatásával kapcsolatos pedagógiai munka figyelemmel kísérése.

A többi gyermeknél a szokások felelevenítése, a szociális kapcsolatok aktív erősítése a feladatunk.

Kiemelt feladatunk az egészséges életmódra nevelés és testi nevelés, valamint tehetséggondozás, amelynek szervezeti keretei a következők: testnevelés foglalkozásokat elsősorban a tornateremben tartunk, de a teraszok, a kert is rendelkezésre áll. Nagycsoportosok a közeli futópályára is kimennek jó idő esetén. Mindennap legalább egy foglalkozás megvalósítását biztosítják az óvodapedagógusok csoportjukban.

Környezetvédelem, a környezetet megóvó szokások kialakítása során a természet szeretetére és védelmére neveljük gyermekeinket. A környezeti nevelésben a szülők együttműködésére számítunk, hiszen elsődleges viselkedési mintáit a gyermek a családban tanulja.

Minden csoportban a szülők aktív közreműködésével megszervezzük a mindennapos gyümölcs és zöldség fogyasztását.

Kiemelten fontos a kerti játéklehetőségek folyamatos gazdagítása. Erre azért is nagy szükség van, mert a csoportok a *lehető legtöbb játékidőt a kertben* töltik. Kirándulásokat természetes környezetben szervezünk.

Évek óta, hagyomány óvodánkban a tavaszi egészség-hét szervezése, amelyet az idei tanévben már két hétre tervezünk, bővítve a téma köré szervezett programjainkat. Szeretnénk az érzékenyítés témakörét is bevonni a mindennapjainkba.

4.4 Tehetséggondozás, élményprogramok:

A gyermekek tehetséggondozását évek óta sokféle más és valóban újszerű, speciális és folyamatosan bővülő és változatos tevékenységekben szoktuk megvalósítani.

Tervezett programjaink szeptemberi tudásunk alapján a következők:

- *Évszakhoz kapcsolódó rendszeres zenei program a Kodály Zoltán Ének-zenei Ált. Isk. és Gimn. hangversenyein való részvétel*
- *„Okos kocka”, „Érzelmi” kártya használata nagycsoportokban.*
- *„Élő Fűszerfal” évszaknak megfelelő gondozása, aktuális foglalkozások megszervezése*
- *„Egészség hét”*
- *Érzékenyítő program szervezése*
- *A gyermekek fejlettségi állapotát kétféle módszer alkalmazásával (Difer-mérés-óvodapedagógusok, valamint a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. Kerületi Tagintézmény logopédusa) méri.*
- *Rajzpályázatokra igényes, a téma hangulatát élményszinten felidéző rajzokkal készülünk.*
- *A három és ötéves éves gyermekek logopédiai szűrése a logopédus feladata.*
- *Pomázi Breier Farm, ökológia látogatása Önkormányzati támogatással*

Hosszú évek óta szervezünk tehetséggondozó programokat, melyeket igyekszünk új helyszínekkel, programokkal bővíteni.

- KSH Könyvtár látogatása
- Madárbarát - Erdei ovi program
- Sünóvoda
- Együtt a kisállatokért Alapítvány programja
- Óvodás Olimpia
- Egészség hét: Pld: „Teddy Maci” kórház
- Érzékenyítő Program
- Óvodagaléria megnyitó

A délutáni külön-foglalkozásokra középsőcsoportos kortól kerül sor.

Elsősorban mozgásfejlesztő foglalkozásokra és tehetséggondozó tevékenységekre van lehetősége a gyermekeknek.

Az óvodavezető készíti el a Bérleti Szerződéseket, amit az Gazdasági Igazgatóság ellenjegyez.

- Délutáni úszásoktatást a MOM Sportuszodába heti 1x szervezünk
- Az önkormányzat által szervezett 30 alkalmas, ingyenes nagycsoportos úszásoktatást a szülőknek meghirdettük
- „Foci-suli” foglalkozásokat a tornateremben hetente kétszer szervezünk

- Sakkfoglalkozás beindításához új oktatót kell keresnünk
- „Csengő-Bongó” zenei szakkör - heti egy alkalommal (hangolt kézi csengettyűvel, speciális kottákból ismert gyermekdal feldolgozásokkal zenekart alkotva játszanak a gyermekek)
- Angol foglalkozások hetente két alkalommal
- „Tökmag-torna” foglalkozásokra gyermekeink egy része késő délután jár a közeli Szent Angéla Általános Iskolába.

A gyermekek zavartalan játék idejének biztosítása érdekében a folyamatos reggeli és uzsonna mellett a külön foglalkozások időpontjait – a hittan kivételével - délutánra szervezzük.

4.5 Hagyományok ápolása:

Fontos teendőnek tekintjük a hagyományok ápolását és újabb hagyományok kialakítását.

- Szeptember végén megünnepeljük a Magyar Népmese Napját.
- Ebben az évben is szervezünk áprilisban az Egészségügyi Világnap alkalmából *egészség napokat, érzékenyítő programot.*
- A Karácsonyt -lehetőség szerint- közösen ünnepeljük a tornateremben.
- Önként vállalkozó szülők segítségével „nemzetiségi” napokat tartunk csoportokban, melynek hagyományteremtő értéke van.
- Továbbra is várjuk szülők jelentkezését, akik a délelőtti folyamán bejönnek és mesélnek a munkájukról a gyermekeknek. Hagyományteremtő értékén túl tovább erősíti az óvodán belüli kapcsolatokat: a szülők sokkal jobban belelátnak az óvodai életünkbe és az általuk teremtett „hozzáadott” értékeikkel gazdagítják a gyermekek mindennapjait. Hatványozottan erősíti a szülő-pedagógus és szülő - gyermekek kapcsolatát.
- A Föld Napjára óvodásaink rajzaival díszítjük a Kitaibel Pál utca óvodánk előtti szakaszát.
- Rajzpályázatokon részt veszünk.
- Az Anyák napi köszöntőt minden csoportban a pedagógusok személyes köszöntéssel szervezik.
- Szülői támogatással bábszínházat hívunk meg.

Meglátásunk szerint egyre növekszik az a szülői és pedagógusi réteg, akik elsősorban a természetet, az egészséges testi és lelki fejlődést tűzi ki célul. A szülők aktív közreműködésére, tanácsaira és ötleteire egész év során továbbra is számítunk. Szülői értekezleten, személyes

találkozások, megbeszélések alkalmával tájékoztatjuk a szülőket eredményeinkről, a gyermekek fejlődéséről, közös élményeinkről.

Szülőkkel való kapcsolattartásunkban a Házi rend pontos megismertetése ebben az évben is kiemelt célunk, a szülői értekezletek kiemelt témája.

4.6. Pályázatok.

A II. kerület Polgármesteri Hivatal KKSI Bizottsága által meghirdetett pályázatán nyert összegekből ebben az évben a Pomázi, Breier Farm állataival, növényeivel ismerkedünk meg.

A különböző fórumokon meghirdetett rajzpályázatokon folyamatosan részt veszünk.

4.7. Fejlesztő munkánk szakmai alapjai, SNI-s gyermekek támogatása:

Hutvágner Klára, Hajkó Tünde, Bódis Éva és Papp Pálma óvodapedagógus *fejlesztő pedagógus* végzettséggel is rendelkezik, a Difer mérések lebonyolításában aktívan részt vesznek.

Kicskáné Preku Anita jelenleg az ELTE fejlesztőpedagógia szakának hallgatója.

A fejlesztés menete:

A tanköteles korú gyermekek mérése, kontrollmérés, a mérés eredményeinek értékelése, összesítése, valamint a szülők, az óvodapedagógusok és az óvodavezető tájékoztatása. Azok a gyermekek, akik nem járnak a kerületi Szakszolgálat fejlesztéseire (vagy a gyermek több képességét kell fejleszteni) heti 15 órában az óvodában kapnak fejlesztést két fejlesztő pedagógustól (Papp Pálma, és Bódis Éva).

Egy-egy képesség elmaradásnál az óvodapedagógusokkal egyeztetnek a szakemberek.

SNI-s gyermek esetében a Pedagógiai Programunkban részletesen leírtuk az integrálás módját.

Gyógypedagógusunk, Horváth Szilvia rendszeresen foglalkozik a beszéd fogyatékos gyermekekkel egyéni fejlesztési terv alapján. Az óvodapedagógusi jelzések alapján hospitálási feladatokat is végez, koordinálja a gyógypedagógiai asszisztens munkáját. A többi SNI-s gyermeket a kerületi gyógypedagógiai hálózat munkatársai látják el. A sajátos nevelési igényű gyermekek szakértői véleményének figyelemmel kísérése, befogadási nyilatkozatok elkészítése, a szakemberekkel való kapcsolattartás gyógypedagógusi, gyógypedagógiai asszisztensi, óvodapedagógusi, szülői és óvodavezetői feladat.

Gyógypedagógiai asszisztensünk SNI-s és még papírral nem rendelkező problémás gyermekek integrálásában, fejlesztésében vesz részt. Évente gyógypedagógiai jellemzést ír és fél évente a

gyógypedagógus egyéni fejlesztési terve alapján készíti el saját munkatervét. Egész évben folyamatos a konzultáció a gyógypedagógussal.

Pedagógiai asszisztenseink minden csoportban végeznek szakmai segítő munkát.

Szociálpedagógus végzettségű kolléganőnk segíti a szakvélemények, jegyzőkönyvek megírását, elküldését a megfelelő intézményekbe, valamint aktív résztvevője a szülői fogadóóráknak, segítve ezzel a széleskörű rálátást a gyermekekre, megakadásokra.

Az alapellátást végző *logopédusunk* heti több alkalommal foglalkozik segítségre szoruló gyermekeinkkel; beszédfejlődésben megkésett 3 évesekkel és az iskolába készülő artikulációs zavarokkal küzdő gyermekekkel.

Az óvodapszichológusunk Hunyadi Helga, hetente két napon jön az óvodába. Látogatja a csoportokat, konzultál a pedagógusokkal, az óvodavezetővel és a szülőkkel.

Szükség szerint részt vesz fogadóórákon és szülői értekezleteken is. Hospitál az óvodai csoportokban, konzultál a pedagógusokkal, családokkal és külsős és belsős szakemberekkel.

Utazó gyógypedagógusunk heti 20 órában fejleszti SNI-s gyermekeinket. Folyamatosan konzultál az óvoda szakembereivel.

5.Vezetői attitűd. Elvárások, ellenőrzések.

Vezetői attitűd: a munkatársak munkájának ellenőrzése folyamatos, a vezető, a vezető-helyettes mindennapos jelenléte a munkatársak és gyermekek életében evidencia. Fogadóórákat, egyeztetett időpontokban tartok, amelynek elsődleges célja, hogy az eltérő véleményeket meghallgatva - a gyermekek, óvodapedagógusok, szülők érdekeit figyelembe véve – minél hamarabb kompromisszum születhessen. Ennek során az értő figyelemre, az alapprobléma pontos feltérképezésére, esetenként a beláttatáshoz szükséges technikák alkalmazására és empátiára van szükség.

Most különösen fontos a munkatársak rugalmas, ésszerű, összetartó, következetes magatartása, amelyben a gyermekek, felnőttek biztonságban érezhetik magukat.

A pedagógus teljesítményértékelés során ellenőrzési terület az OVPED adminisztrációs feladatok pontos elvégzése, az együttműködési, szociális készség, képesség alkalmazott

módszerei, az egyéni bánásmód elvének érvényesülése a csoportokban, az egészséges életmód feltételeinek biztosítása, az élményszintű nevelés, valamint a Pedagógiai Programunk megvalósulása a csoport életében.

A **nagycsoportokban** kiemelt vezetői feladat a mérések, fejlesztések és a tevékenységben megvalósuló tanulás figyelemmel kísérése, *az iskolai életre való felkészítés*, különös tekintettel a belső motiváció felkeltésére.

A **kis- és középső csoportokban** kiemelt pedagógiai feladat az új gyermekek fogadása, a szülők segítése, a beszoktatás zökkenőmentes lebonyolítása, az érzelmi biztonság megteremtése, a szabály- és szokásrendszer megismertetése és beépítése a mindennapokban.

Az óvodavezetés számít a Belső értékelési csoport (Becs) szakmai munkájára. A *Belső Ellenőrzési Terv* dokumentációja tartalmazza az önértékelés folyamatait. Tartalmazza a tevékenység-látogatási, dokumentum-ellenőrzési óvodai gyakorlat folyamatát, eredményeit és a fejlődés irányait. Feladatunk a szakmai ellenőrzés tervezése, az ellenőrzésre kijelölt személyek kiválasztása, a foglalkozási menetek ellenőrzése, a foglalkozáslátogatások rendje, a tanügyi igazgatási dokumentumok ellenőrzése, a szakmai ellenőrzés végrehajtása és annak nyomon követése, valamint az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításának megfogalmazása a fejlődés érdekében.

Vargáné Blanár Julianna szaktanácsadói tevékenységre irányuló *mesterpedagógus*, így megszerzett tudására számítunk.

További feladatok:

- *Pedagógiai Programunk és az SZMSZ pontosítása, aktualizálása.*
- Kiemelt feladat a *pedagógus előmeneteli rendszer nyomon követése. Pedagógus tanfelügyeleti ellenőrzésben való részvétel.*
- *Továbbra is szükségesnek tartom a szűrési eredmények megbeszélésein való személyes részvételt, amelynek során pontosan körvonalazódik az óvodában fejlesztendő gyermekek teljes névsora, valamint a fejlesztendő területek.*
- Vezetőségi feladat a *HUNGAST* ételek minőségének ellenőrzése, a konyhán a HACCP szabályainak betartatása, a munka-baleset és tűzvédelmi feladatok teljesülésének ellenőrzése.

A pedagógiai munkát segítő dolgozók felelőssége is:

- gyermekközpontúság, gyermekekkel való bánásmód;
- együttműködés a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő munkatársakkal;

- feladatok vállalása és a munkaköri leírásban szereplő tevékenységek elvégzésének minősége;
- szülőkkel való mértékletes kapcsolattartás;
- problémamegoldó magatartás, munkafegyelem;

A járványhelyzet elkerülése érdekében fokozottan kell figyelni a fertőtlenítésre!

A csoportszobák, a hozzájuk tartozó gyermeköltözők, étkezők és fürdőszobák tisztaságáért a dajkák felelősek. Az óvodapedagógusok mindennap ellenőrzik a tisztaságot és szükség esetén egyeztetnek a dajkájukkal. A közös helyiségek (folyosók, felnőtt öltözők stb.) tisztasága naponta ellenőrzésre kerül.

A konyha tisztaságáért a konyhai dolgozó felel, betartva a HACCP szabályozásait. A hibanaplót rendszeresen vezetik. Azonnali jelzési kötelezettségük van, ha az ételek minőségében valami kifogásolhatónak tűnik.

Hospitálási rendszer

Cél, hogy az óvodapedagógusok belső tudásmegosztása továbbra is folyamatosan működjön. *Korrekcióna van szükség a dokumentáció részletes szabályozásában.* Szervezeti kerete szabályozott - csoportlátogatás, évváró látogatás.

Továbbképzési terv

- Tapasztalatok és tudás megosztására idő, hely biztosítása: a munkatársi értekezleteken, csoport megbeszéléseken.
- A belső hospitálási rendszer további működtetése a szakmai tanulást, tapasztalatszerzést támogatja.
- Kicskáné Preku Anita az ELTE Fejlesztőpedagógia Szakát végzi, valamint Balla Beáta az Alap Képzési Központ által szervezett, Vizuális Játékok Képességfejlesztés és Tehetséggondozás tanfolyam résztvevője.
- A kerületi munkaközösségek foglalkozásain is aktívan részt veszünk.

- *Az óvoda IKT- eszközparkja és annak a nevelés-fejlesztés folyamatába történő beépítési lehetőségeinek feltérképezése, megvalósítása. „Ovped.” informatikai program működtetése.*

Ennek továbbfejlesztésére szerveztük az Óvodai dokumentáció és informatikai munkaközösséget, Kicskáné Preku Anita vezetésével. (Munkatervet a II. sz. melléklet tartalmazza)

- Pedagógiai munkát segítők részvételének biztosítása a számukra szervezett szakmai konferenciákon és belső szakmai napon.
- Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek kerületi team csoport munkájában rendszeres a részvételünk.

Belső értékelési program (BECS)

Feladat:

- Az előrehaladás objektív mérése a saját intézményi célokhoz, elvárásokhoz képest.

Önértékelés folyamat tapasztalatokra épülő további finomítása.

Önértékelésre kijelölt pedagógus: Kicskáné Preku Anita, Bódis Éva

(A BECS éves munkatervét az 1. számú melléklet tartalmazza.)

- Fontos az óvodába járási kötelezettség nyomon követésére szolgáló tanügyi nyomtatványok pontos vezetése.

Másfél éve a járványhelyzet miatt nagyobb hangsúlyt kapott az IKT eszközök megfelelő használatának ismerete, valamint a munkatársi kapcsolatok megerősítése. Minden munkatárs kötelessége visszajelzési formák alkalmazása.

- Vezetői feladat szakmai, működésbeli és emberi problémák folyamatos és hatékony kezelése, a problémák önálló, gyors, az óvoda közös értékeit követő megoldására törekvés.
- A pedagógusok önértékelése során - annak minden fázisában a tevékenység foglalkozáslátogatásokon – az önértékelést végző pedagógus beleegyezésével, az értékelő csoport tagjai vesznek részt.

Fejlesztőpedagógus - Gyógypedagógus munkaterve - kerületi Team foglalkozások

Óvodánk rendelkezik a tanulásban akadályozott gyerekek neveléséhez szükséges gyógypedagógussal, a Pedagógiai Szakszolgálat által a logopédiai ellátás is megoldott.

Az SNI-s gyerekek ellátását az óvoda gyógypedagógusa és az utazó gyógypedagógus látja el. A fejlesztéshez szükséges eszközök bővültek. (tornaterem, fejlesztőszoba)

Célok:

- Az SNI-s gyermekek nevelése a törvényi előírásoknak megfelelően.
- Az SNI-s gyermekek nevelését végző pedagógusok kapják meg a megfelelő segítséget.
- Az SNI-s gyermekek szülei kapjanak rendszeres tájékoztatást gyermekük fejlődéséről és fejlesztésükről.
- Az óvodapedagógusok segítése az SNI-s gyermekek megfelelő nevelése érdekében
- Dokumentációk vezetése.

Feladatok:

- Mérések (DIFER, Alapozó terápia, Gyógypedagógiai vizsgálat).
- A szakértői vélemények érvényességének nyomon követése.
- Fejlesztési tervek elkészítése.
- Szülőkkel való kapcsolattartás.
- Team munka pedagógusokkal, gyógypedagógusokkal, logopédusokkal.
- Fél évente 1 alkalommal fogadó óra biztosítása a szülők számára.
- Igény szerint, egyéni megbeszélés alapján további fogadó órák biztosítása.
- Szakmai konferenciákon, bemutató órákon, továbbképzéseken való részvétel
- Havi rendszerességgel utazótanári team megbeszéléseken történő részvétel, ahol szakmai kérdések keresésére és megválaszolására kerül sor
- Nevelőmunkát segítő alkalmazottaknak igény, és lehetőség szerint esetmegbeszélések biztosítása.
- Részvétel és munkacsoport vezetői feladatvállalás az Ismétlő nagycsoportban dolgozók szakmai munkacsoportjában.

- Szakmai fejlődés: továbbképzéseken, egyéb szakmai rendezvényeken való részvétel.

Kerületi Gyógypedagógiai és pedagógiai asszisztens team résztvevői:

1. Dr. Kun Jánosné, Halász Erika (szociálpedagógus pedagógiai asszisztens)
2. Bodor Andrea (gyógypedagógiai asszisztens)
3. Hegyi Aranka (pedagógiai asszisztens)

6. A nevelőmunkát támogató intézmények

6. 1. Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat és óvoda kapcsolata

Az óvoda a Fenntartóval a Polgármesteri Hivatal Intézményirányítási Osztályán keresztül tartja a kapcsolatot, amely egyben az óvoda szakmai felügyeletét is ellátja.

6. 2. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. Kerületi Tagintézménye

- Fejlesztést igénylő gyermekek névsorának egyeztetése után a fejlesztések októberben indulnak, fejlesztési terv alapján havi 15 órában.
- A szülőkkel iskolaérettséggel kapcsolatos fogadóórák megtartása, szülők OH kérelmének beadása 2023. január 19.-ig
- 3 éves gyermekek logopédiai szűrését a Szakszolgálat munkatársa végzi.
- Logopédusunk év elején artikulációs szűrést végez a gyermekek körében. Év közben folyamatosan végzi a fejlesztő foglalkozásokat.
A Szülőknek fogadóórát tart. Év végén írásban is beszámol egész éves munkájáról.
- Egész évben a kapcsolattartás tanácsadás, konzultációk, esetmegbeszélések, esetkonferenciák keretében zajlik. Az online kapcsolattartás szerepe megerősödött.

6.3. II. Kerületi Városfejlesztő Zrt. étkeztetési csoportja:

2020. november 2-től központilag, a II. Kerületi Városfejlesztő Zrt. étkeztetési csoportja végzi. Az iMenza, keretében zajlik az étkezés megrendelése, számlázás, lemondás, étkezési díj visszatérítése.

6.4. Család-és Gyermekjóléti Központ – Gyermekvédelem

Együttműködési és tájékoztatási (jelzési) kötelezettségünk van.

Az együttműködésünk folyamatos prevenciós és nyomon követési tevékenység, amely óvodánk nevelő munkáját segíti. Lehetőség van ingyenes pszichológiai konzultációra és életvezetési tanácsadásra, valamint jogi tanácsadásra. Óvodánkban cél a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a segítségnyújtás, valamint az együttműködés biztosítása. Prioritások között szerepel a tehetséggondozás, a befogadó környezet személyközpontú nevelésének elfogadása és a toleráns légkör megteremtése.

Gyermekvédelmi feladatok ellátása a csoportokban:

Feladatunk a gyermekek megfigyelése, amelynek alapján az alapvető problémákat össze tudjuk gyűjteni. Tiszteletben tartjuk a gyermeki jogokat, a gyermeki jogok védelmét.

Figyelemmel kísérjük a családban történő változásokat. Kiemelt figyelmet fordítunk a családi krízisen áteső gyermekekre, és ha indokolt jelezzük ezt a pszichológusnak, családsegítőnek, Gyámhatóságnak.

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fogalmát a Gyvt. (67/A § 81) bekezdése és az Nkt. 4. § 13. b pont határozza meg.

Kéthavonta mentálhigiénés team-et hívunk össze, ahol az óvodában dolgozó fejlesztő szakemberekkel - pszichológus, szociálpedagógus, gyógypedagógiai asszisztens, óvodavezető és az óvoda-iskola szociális támogató szakember - azokat az eseteket igyekszünk feltárni, amelyekben együttműködés szükséges (szülőknek szolgáltatás ajánlása, egységes támogató kommunikáció. pld. gyermekek kivizsgálása, külső fejlesztésre való delegálás).

A szociális támogató munkatárs hetente az óvoda munkatársaival, óvodavezetővel átbeszéli az aktuális problémákat.

6. 5. Védőnői Szolgálat/Foglalkozás-egészségügy.

19/2009.(VI. 18.) EüM rendelet alapján megszűnt az óvodákban az orvosi és védőnői szűrővizsgálat.

Szükség szerint -fejtetű megjelenése esetén - látogatja az óvodát és segíti munkánkat.

Foglalkozás-egészségügy: évente, munka-higiénés vizsgálat előre egyeztetett időpontban.

6. 6. Család – Óvoda kapcsolata.

A gyermekek többsége kiegyensúlyozott, jó anyagi körülmények között él. A szülők jelentős része szellemi munkát végez. Hátrányos- és halmozottan hátrányos helyzetű kisgyermek kevés jár az óvodánkba. Folyamatosan tapasztaljuk, hogy a családok szerkezetében és szerepében a változások egyre gyakoribbak.

Személyes kapcsolattartás (fogadóóra) során tájékoztatást adunk az óvoda tartalmi munkájáról, a gyermekek egyéni fejlődéséről. Egyéni beszélgetésekre folyamatosan biztosítunk alkalmat. A pedagógusok az egyéni fejlesztési lapok vezetése alapján tájékoztatják a szülőket a gyermekük fejlődéséről. A szülők a tájékoztatást aláírásukkal hitelesítik.

6. 7. Iskola – Óvoda kapcsolata

A járványhelyzet alakulása szerint tudjuk a kapcsolatot fenntartani. Ősszel a meghívott óvodapedagógusok az iskolákban meglátogatják a régi óvodásokat.

A gyermeküknek iskolát kereső szülőket a faliújságon, valamint emailen keresztül is folyamatosan tájékoztatjuk a környező intézmények programjairól.

2023. novemberében - terveink szerint - szülői értekezletre tanítónőket hívunk meg a Csík Ferenc, a Szent Angéla, a Fillér, Törökvész és Kodály iskolákból, hogy bemutatkozhassanak.

A Kodály Zoltán Ének-zenei Ált. Isk. és Gimn.-al szoros kapcsolatot tartunk. Részt veszünk az óvodásoknak tartott hangversenyeiken és az óvodai Karácsonyi ünnepségünkre műsort adnak az iskola tanulói.

7. Egyéb kapcsolataink

Bölcsőde – Óvoda kapcsolata

Szülői értekezleten részt veszünk a bölcsődében, vezetői értekezleteken egyeztetünk.

KSH – Óvoda kapcsolata

A Központi Statisztikai Hivatallal való kapcsolattartásunk elsősorban a gyermekek felvételéhez kapcsolódik. Munkatársaink használhatják a KSH Könyvtárat. Gyermekfoglalkozásokra átjárunk a Bibó István kölcsönző szobába.

Óvoda – Intézményeket Működtető Központ, Intézménygazdálkodási Iroda

Kapcsolattartó – Hutvágner Klára és Erdős-Püspöki Judit

Oktatási Hivatal – Az Oktatási Hivatal Bázisintézményeinek feladata, hogy a jó szakmai gyakorlataikat osszák meg a környezetükben működő intézményekkel és pedagógusokkal, biztosítsanak lehetőséget műhelymunkákon való részvételre, bemutatóórák látogatására. A tájékoztatás érdekében minden hónapban elküldik a budapesti és Pest megyei bázisintézmények aktuális programjait, amelyet figyelemmel kísérünk, és lehetőség szerint látogatjuk. Intézményi, vezetői kapcsolattartás – Hutvágner Klára, Vargáné Blanár Julianna, Erdős-Püspöki Judit

Óvoda - Tűz-és munkavédelmi Iroda

Kapcsolattartó: Hutvágner Klára Bencsik Áb,

Óvoda - Prosec Kft.(vagyonvédelem)

Kapcsolattartó - Hutvágner Klára

8. Humánpolitikai, munkáltatói feladatok

8. 1. Személyzeti munka

- Óvodánk adatainak kezelése internetes adatgyűjtő programmal támogatott (nem papíralapú).
- Munkaerő változása miatt új munkáltatói dokumentumok elkészítése
- A munkaköri leírások felülvizsgálata, aktualizálása.
- Pedagógusigazolványok érvényesítése.
- Balesetvédelmi, tűz és munkavédelmi, valamint HACCP oktatás megtartása. (2023. augusztus 28.)
- Életpályamodell nyomon követése. Minősített pedagógusokra vonatkozó a minősítést igazoló okiratok iktatása.
- Oktatási hivatal informatikai területen szakértői napok jóváhagyása, a felület karbantartása.
- Továbbképzéseken való részvétel lehetőségének biztosítása.
- A foglalkoztatást alátámasztó nyilvántartások, dokumentumok, analitikus nyilvántartások naprakész vezetése.
- Közzétételi lista frissítése a változásoknak megfelelően.

Oktatási Hivatal – Az Oktatási Hivatal Bázisintézményeinek feladata, hogy a jó szakmai gyakorlataikat osszák meg a környezetükben működő intézményekkel és pedagógusokkal, biztosítsanak lehetőséget műhelymunkákon való részvételre, bemutatóórák látogatására. A tájékoztatás érdekében minden hónapban elküldik a budapesti és Pest megyei bázisintézmények aktuális programjait, amelyet figyelemmel kísérünk, és lehetőség szerint látogatjuk.

Intézményi, vezetői kapcsolattartás – Hutvágner Klára, Vargáné Blanár Julianna, Erdős-Püspöki Judit

Óvoda - Tűz-és munkavédelmi Iroda

Kapcsolattartó: Hutvágner Klára Bencsik Áb,

Óvoda - Prosec Kft. (vagyonvédelem)

Kapcsolattartó - Hutvágner Klára

8. Humánpolitikai, munkáltatói feladatok

8. 1. Személyzeti munka

- Óvodánk adatainak kezelése internetes adatgyűjtő programmal támogatott (nem papíralapú).
- Munkaerő változása miatt új munkáltatói dokumentumok elkészítése
- A munkaköri leírások felülvizsgálata, aktualizálása.
- Pedagógusigazolványok érvényesítése.
- Balesetvédelmi, tűz és munkavédelmi, valamint HACCP oktatás megtartása. (2023. augusztus 28.)
- Életpályamodell nyomon követése. Minősített pedagógusokra vonatkozó a minősítést igazoló okiratok iktatása.
- Oktatási hivatal informatikai területen szakértői napok jóváhagyása, a felület karbantartása.
- Továbbképzéseken való részvétel lehetőségének biztosítása.
- A foglalkoztatást alátámasztó nyilvántartások, dokumentumok, analitikus nyilvántartások naprakész vezetése.
- Közzétételi lista frissítése a változásoknak megfelelően.

8.4. Munkatársak szociális, anyagi támogatása

- A jogosultak Budapest határig szóló bérleteinek munkáltatói hozzájárulása.
- Önkormányzat által biztosított étkezési hozzájárulás.
- KSH könyvtár használata.
- A rászoruló dolgozók fizetési előleg kérelmének támogatása (évente egyszer).
- Üdülési lehetőség ajánlása (pedagógus üdülő).
- Közalkalmazottaknak járó MÁV utazási kedvezmény biztosítása

9. Nevelési év rendje

A törvény által engedélyezett 5 nevelés nélküli munkanapot a nevelési év során belső/külső továbbképzés, a PP cél és feladatrendszerét támogató tanulmányi kirándulás, jó gyakorlat céljából vesszük igénybe.

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökkenhet, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával - óvodánk összevont csoportokban üzemelhet.

Óvodai nyári zárás időtartama: Július-augusztus hónapban 5 hét.

Az óvoda zárva tart hivatalos ünnepnapokon, valamint a nevelés nélküli munkanapokon.

10. Értekezletek időpontjai

10. 1. Nevelés nélküli munkanapok időpontjai:

2022. december 22. Karácsonyi csapatépítés

2023. február Dokumentáció vezetésének pontosítása

2023. április: Mentálhigiéniai előadás

2023. június: Szakmai tanulmányút (helyszín és időpont egyeztetés alatt)

2023. augusztus vége: Tanévzáró- tanévnyitó értekező

A nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

10. 2. Szülői értekezletek időpontja:

- 1. nagycsoport: 2023. szeptember 13.
- 2. kiscsoport 2023. szeptember 5.
- 3. kiscsoport 2023. augusztus 29.
- 4. nagycsoport 2023. szeptember 12.
- 5. középső csoport 2023. szeptember 6.

A fogadóórák folyamatos megtartása minden csoportban, egész évben zajlik.

Célja az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése, minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos (Egyéni fejlesztési lap) és szóbeli tapasztalata.

10. 3. Ünnepek, megemlékezések felelősei

<i>Ünnepek</i>	<i>Felelősök</i>	<i>időpont</i>
<i>Mikulás</i>	<i>2. csoport óvodapedagógusai</i>	<i>december</i>
<i>Karácsony</i>	<i>5. csoport óvodapedagógusai</i>	<i>december</i>
<i>Farsang</i>	<i>4. csoport óvodapedagógusai</i>	<i>február</i>
<i>Húsvét</i>	<i>3. csoport óvodapedagógusai</i>	<i>április</i>
<i>Egészség-hét</i>	<i>1. csoport óvodapedagógusai</i>	<i>május</i>

A csoportok szervezésében, a szülőkkel egyeztetve kerül megrendezésre:

- Farsang: február hónapban
- Névnapi, születésnapok: folyamatos
- Anyák napja: május hónapban
- Évzáró: május és június hónapokban

11. Továbbképzések

Előre tervezett képzések:

11. 1. Kerületi Munkaközösségek:

- Vezetői mnk: Hutvágner Klára
- Mentor mnk: Miklós Judit, Kicskáné Preku Anita
- Gyógypedagógia, pedagógia asszisztensek közössége: Bodor Andrea, Hegyi Aranka, Dr. Kun Jánosné
- Óvodai dokumentáció és informatikai munkaközösség

Vezetője: Kicskáné Preku Anita

Tagjai: Hutvágner Klára, Bódis Éva, Hajkó Tünde, Lévai Krisztina, Miklós Judit, Papp Pálma, Pintér Anita, Szalczer Zita,

- Belső Önértékelési Munkaközösség

Vezetője: Vargáné Blanár Julianna

Tagjai: Hutvágner Klára, Balla Beáta, Kicskáné Preku Anita, Dr. Kun Jánosné,

11. 2. Tervezett képzések:

- ELTE Fejlesztő Pedagógia Szak: Kicskáné Preku Anita
- Alap Képzési Központ, Vizuális Játékok Képességfejlesztés, Tehetséggondozás
- Budapesti POK képzések: Vargáné Blanár Julianna
- „Ovped.” .informatikai szakmai program a pedagógusoknak.
- Havonta mentálhigiénés team.

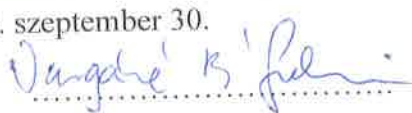
12. Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: Belső Önértékelési munkaközösség éves munkaterve.*
- 2. sz. melléklet: Óvodai dokumentáció és informatikai munkaközösség éves munkaterve*

Záradék

A Kitaibel Pál utcai Óvoda nevelőtestülete a 2023/2024. nevelési év munkatervét elfogadta.
Budapest, 2023. szeptember 30.

Hitelesítő:



óvodapedagógus



óvodapedagógus

Ph:

Hutvágner Klára
óvodavezető

1.ALPADATOK

Intézmény neve:	Kitaibel Pál Utcai Óvoda
Székhelye:	1022. Budapest, Kitaibel Pál utca 10.

2.JOGSZABÁLYI HÁTTER

Sorszám	AZONOSÍTÓ	Név	Rövidítés
1.	2011. CXc. törvény.	a nemzeti köznevelésről	Köznevelési 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 INTÉZMÉNYIÉVES ÖNÉRTÉKELÉSI TERVHATÁLYA, ÉRVÉNYESSÉGE, FELÜLVIZSGÁLATA

1.	Hatálya:	Az Intézményi Éves Önértékelési Munkaterv 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 Munkatervet jogszabály módosítás esetén felülvizsgálni és más indokolt esetben módosítani szükséges.

4. **AZ INTÉZMÉNYI ÉVES ÖNÉRTÉKELÉSI TERVDOKUMENTUMAINAK KEZELÉSE, TÁROLÁSA**

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

5. **BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT**

	Térület	Feladat	Felelős megnevezése	Dátum/határidő
1.	Tagjainak a létszáma	Belső Önértékelési Csoport: 1 vezető + 4 fő	Vargáné Blánár Julianna Beáta Hutvágner Klára Dr. Kun Jánosné Kicskáné Preku Anita Balla Bea Hutvágner Klára	2023. 08. 22.
2.	A tagok újabb megbízása	Az intézményvezető feladata		2023. 08. 22.
3.	A tagok kiválasztásának szempontjai	A csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége, eddigi munka a BECS munkacsoportban.	Hutvágner Klára	2023. 08. 22.

6. TÁJÉKOZTATÁS

	Feladat	Felelős	Határidő	Felelős megnevezése	Dátum/határidő
1.	A 2023/2024 nevelési év nyitó értekezletén a nevelőtestület tájékoztatása az önértékelés további feladatairól és az elvárt eredményekről.	Belső Önértékelési Munkacsoport	önértékelés megkezdése előtt	Hutvagner Klára Vargáné Blánár Julianna Beáta	2023. 08. 28.
2.	Az önértékelésben érintett pedagógus számára tájékoztatást kell adni az ütemezésről, az értékelésben részt vevő személyekről, azok feladatairól, valamint az értékelés módszertanáról, eszközeiről.	BECS vezető	önértékelés megkezdése után	Vargáné Blánár Julianna Beáta	2023. 09. 07.
3.	Szülők tájékoztatása	Belső Önértékelési Munkacsoport tagjai	évente tájékoztató	Kicskáné Preku Anita	első szülői értekezletek
4.	Fenntartó tájékoztatása a BECS munkacsoport munkájáról	Intézményvezető	évente tájékoztató, éves értékelés	Hutvagner Klára	2023. 09. 15.

7. AZ ÓVODAI ELVÁRÁSRENDSZER MEGHATÁROZÁSA

	Feladat	Felelős	Határidő	Dokumentum megnevezése	Felelős megnevezése	Dátum/határidő
1.	Az intézményi sajátos elvárások felülvizsgálata: ✓ Intézményi dokumentumok vizsgálata ✓ Intézményben kialakult szokásokra, gyakorlatokra módszerekre épülő elvárások megtekintése (Óvodapedagógusra az intézményre vonatkozó sajátos elvárás rendszer)	Óvodavezető Óvodavezető-helyettes BECS vezető	önértékelés megkezdése előtt	• Pedagógiai Program, • SZMSZ, • Házi rend, • Vezetői éves munkaterv, • Vezetői éves beszámoló, • Továbbképzési terv.	Hutvágner Klára Vargáné Blánár Julianna Beáta	2023. 09. 19.
2.	Éves informatikai feladatok áttekintése	Belső Önértékelési Munkacsoport kijelölt tagja	önértékelés megkezdése előtt	• Továbbképzési terv.	Hutvágner Klára Dr. Kun Jánosné Halász Erika Vargáné Blánár Julianna Beáta Balla Bea	2023. 09. 21.

Feladatok:

1. Az önértékelési kézikönyv, vonatkozó jogszabályok értelmezése.
2. Az önértékelési terv elkészítése.
3. Feladatok kiosztása.
4. Közreműködés az intézményi elvárás rendszer meghatározásában.
5. Önértékelő munkába, adatgyűjtésbe bevont kollégák tájékoztatása, támogatása.
6. Kijelölt pedagógusok megnevezése.
7. Dokumentumok, mellékletek szerkesztése.
8. Az önértékelésre kijelölt óvodapedagógus ellenőrzésének – önértékelési feladatainak elvégzése.
9. Országos Pedagógiai Szakmai ellenőrzés - Tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítése.
10. Az Országos Pedagógiai Szakmai ellenőrzésre kijelölt óvodapedagógus: Papp Pálma.
11. Vezetői önértékelés előkészítése – elvégzése.
12. Intézményi önértékelés előkészítése – elvégzése.
13. Formális - informális értekezletek, megbeszélések, egyeztetések.
14. Tervezés, szervezés, tájékoztatás, megvalósítás.
15. Az eredmények feltöltése az informatikai támogató rendszerbe.
16. Az önértékelés folyamatának nyomon követése, az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás.

Pedagógusok önértékelése

A 2023/2024 –es nevelési évben a következő óvodapedagógus önértékelésére kerül sor:

1. Kicskáné Preku Anita
2. Bódis Éva

Módszerei:Dokumentum elemzés:

1. Pedagógusokra vonatkozó ellenőrzés(ek) fejlesztési tervei és az intézményi önértékelés(ek) adott pedagógusra vonatkozó értékelő lapjai, önfejlesztési tervei
2. Éves nevelési - tanulási ütemterv
3. Csoportprofil
4. Tematikus terv
5. Éves tervezés egyéb dokumentumai
6. Tevékenység/foglalkozásterv és egyéb foglalkozások tervezése
7. Napló – Ovped online csoportnapló
8. Gyermeki produktumok

Szabadidő, tevékenység/projekt (foglalkozás) látogatás:

Két órában a napirend szerinti tevékenység megfigyelését, valamint a látottak megbeszélését foglalja magában.

Interjúk:

- Az óvodapedagógussal
- Az intézményvezetővel

Kérdőív:

- Az óvodapedagógus önértékelő kérdőíve
- Munkatársi kérdőív
- Szülői kérdőív (igény esetén)

A pedagógus önértékelésének folyamata:

- ❖ Egyeztetés az érintett pedagógussal, közösen meghatározzuk az önértékelésbe bevonandó további partnerek körét (vezetők, szülők, kollégák).
- ❖ A tájékoztatással megbízott munkatárs, tájékoztatja, és igény szerint felkészíti a meghatározott partnereket és az érintett pedagógust.
- ❖ A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott munkatárs (adatgyűjtő) továbbítja a felmérésben résztvevőknek a kérdőíveket és elindítja a felmérést.

- ❖ A két foglalkozást érintő látogatás és az ezt követő megbeszélés tapasztalatait a megadott szempontok alapján, a foglalkozás/tevékenység látogatásra kijelölt munkatársak rögzítik a jegyzőkönyvben.
- ❖ Az erre kijelölt felelősök a javasolt interjúkérdések és a dokumentum elemzés, valamint a foglalkozás látogatás eredménye alapján interjúterveket készítenek.
- ❖ Dokumentumok – jegyzőkönyv feltöltése az informatikai felületre.
- ❖ Az önértékelő pedagógus az értékelésben résztvevő munkatárs által rögzített tapasztalatok alapján, az útmutató szerinti skálán értékeli az elvárás teljesülését, illetve kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket – az informatikai támogató rendszer alkalmazása megvalósul.
- ❖ A pedagógus a vezető segítségével az önértékelés eredményére épülő önfejlesztési tervet készít, (amelyet az intézmény vezető feltölt az informatikai rendszerbe).

Az intézményvezető önértékelése:

A vezető önértékelése a tanfelügyelettel összhangban történik, így az értékelési területek, szempontok és az azokhoz tartozó elvárások megegyeznek (2. 4. év).

Az adatgyűjtés módszerei:

- Dokumentumelemzés: az előző vezetői ellenőrzés(ek) fejlesztési terve(i) (az önértékelés során feltöltött önfejlesztési terv módosítása) és az intézményi önértékelés(ek) adott vezetőre vonatkozó értékelőlapja(i), önfejlesztési terve(i);
- Vezetői pályázat/vezetési program; pedagógiai program/pedagógiai-szakmai munkát meghatározó dokumentum; egymást követő 2 tanév/nevelési év munkaterve és az éves beszámolók; SZMSZ.

- Interjú: a vezetővel; a vezető munkáltatójával; a vezetőtársakkal.
- Kérdőív: Vezetői önértékelő kérdőív; Nevelőtestületi kérdőív a vezető önértékelésének keretében (A pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív); Szülői kérdőív a vezető önértékelésének keretében.
- Informatikai támogató rendszer alkalmazása.
- Önértékelési terv készítése, feltöltése.

Az intézmény önértékelése

Az intézmény átfogó önértékelése az ötéves ciklusban egyszer történik meg.

Az adatgyűjtés módszerei:

Dokumentumelemzés:

- az előző intézményellenőrzés(ek) (tanfelügyelet) intézkedési terve(i) és az intézményi önértékelés értékelőlapjai, valamint a kapcsolódó intézkedési tervek,
- pedagógiai program/pedagógiai-szakmai munkát meghatározó dokumentum SZMSZ,
- egymást követő 2 tanév/nevelési év munkatervei és az éves beszámolók (a munkaközösségek munkaterveivel és beszámolóival együtt),
- továbbképzési program – beiskolázási terv.
- mérési eredmények adatai, elemzése (országos mérések, kompetenciamérés eredménye öt tanévre/nevelési évre visszamenőleg, az intézményben meghatározott mérések)

- a pedagógus-önértékelés eredményeinek összegzése
- Interjú: egyéni interjú készül a vezetővel, valamint csoportos interjúk készítésére is sor kerül az intézmény pedagógusainak és a szülők képviselőinek részvételével.
- Megfigyelés – a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése.
- Kérdőív: a pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív; a szülők elégedettségét mérő kérdőív.
- Informatikai támogató rendszer alkalmazása.

A vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményi önértékelés lezárását követő negyvenöt napon belül az értékelés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet feltölti az informatikai támogató rendszerbe.

Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményi elvárások értékelésének rögzítésétől számított hatvan napon belül hagyja jóvá.

Kelt: Budapest, 2023. 07. 10. .

Vargha Beatrix

BECS vezető

8. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Kitaibel Pál Utcai Óvoda nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2023. augusztus. 28 - án kelt nevelőtestületi határozata alapján, az Éves önértékelési munkatervet elfogadta.

Kelt: Budapest, 2023. augusztus 28.

A Kitaibel Pál Utcai Óvoda Éves önértékelési munkatervét az intézmény vezetője jóváhagyta.

Kelt: Budapest, 2023. augusztus 28.



Sutvay Klára

intézményvezető aláírása

Munkaterv

Intézmény adatai: Kitaibel Pál utcai Óvoda, 1022. Budapest Kitaibel Pál utca 10.

Intézményvezető: Hutvágner Klára

Munkaközösség vezető: Kicskáné Preku Anita

Tagjai:

- Vargáné Blanár Julianna
- Hajkó Tünde
- Vighné Bódis Éva
- Papp Pálma
- Miklós Judit
- Szelczer Zita
- Lévai Krisztina
- Balla Bea
- Pintér Anita

A munkaközösség munkaterve a 2023/2024-es nevelési év céljait és feladatait tartalmazza.

Feladataink, céljaink:

Folytatjuk azon óvodapedagógusok támogatását, segítségét, akik nehezebben, lassabban haladnak a számítógép kezelésének elméleti és gyakorlati ismereteinek elsajátításában, mely az online csoportnapló készítéséhez elengedhetetlen. Szükséges a tudás megosztása, ismeretek bővítése az adott területen, fontosnak tartjuk a korral való lépéstartást, a tudás tárházunk bővítését.

Meg kell ismernünk a különböző programok használatát, amelynek érdekében „házi tanfolyamokat, szakköröket” szervezünk az óvodapedagógusok számára.

Folyamatos munka, tevékenység a nevelési év során a számítógép alkalmazásának rutinszerű alkalmazása mellett:

- játékok, fejlesztő játékok, tevékenységekhez kapcsolódó szemléltető eszközök, dokumentumok szerkesztése, készítése, mentése, az online csoportnapló napi szintű alkalmazásának folyamatos informatikai támogatása: formális/informális, verbális és

nonverbális módon, gyakorlati bemutatóval és alkalmazással összekapcsolva, idő, hely, eszköz biztosításával a fejlődési lehetőség megteremtése érdekében.

Feladat modulok, tematika

2023. szeptember-

- Csoportnapló megnyitása,
- Gyermek adatainak ellenőrzése,
- Éves terv készítése,
- Nyilvántartás vezetése,
- Új kollégák mentorálása, támogatása.

A nevelési év kezdete a csoportnaplók megnyitásával kezdődik. Ekkor ellenőrizzük a gyermekek adatlapját, pótoljuk a hiányzó vagy időközben megváltozott adatokat. Beírjuk az újonnan érkező gyermekek adatlapját. Az éves terv elkészítése után, segítséget nyújtunk annak formai szerkesztésében, amennyiben igény van rá. Nyilvántartás vezetése során a hiányzó gyermekek megfelelő igazolásának megjelölését, mentését végezzük. Az újonnan érkező kollégáknak az elektronikus napló rendszerét megmutatjuk, folyamatos használatában segítséget nyújtunk.

2023. október:

- Dokumentumok készítése, az új nevelési év indításához: nevelési feladatok elkészítése, befogadási terv, csoportprofil, napi és heti rend, nevelési terv stb...
- Tematikus tervek feltöltése,
- Nyilvántartás vezetése.
- Gyakorló feladat: Szöveg másolása és szerkesztése megadott szempontok szerint.

(másolás, beillesztés, meghatározott betűtípus, betűméret, betűk formázása, sorok igazítása, lábjegyzet beszúrás, meghatározott sortávolság, vonalzó használata, oldalszám)

Az ovped online csoportnaplóban használatos dokumentumok nagy részénél sablon segíti a munkánkat. Ezekbe írható be, és szerkeszthető a csoportra vonatkozó feladatok, adatok, heti és projekt tervek. Az a kolléga, óvodapedagógus, akinek a sablon, alap melléklet használata, vezetése gondot okoz, vagy az általa írt dokumentum adott helyre való feltöltése nehézséget jelent, segítséget kérhet.

**BUDAPEST FŐVÁROS II. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**

1027 Budapest, Horvát utca 2-12.

Telefon/fax: 225-7956

E-mail: csgyk@csgyk02.hu



Munkaterv

Kitaibel óvoda

2023-24-es tanévre

Óvodai kapcsolattartó:	Hutvagner Klára intézményvezető
Cím:	1022 Budapest, Kitaibel Pál u. 10.
Elérhetőség:	06-1-212-5363, ovoda.kitaibel@ecom.hu
Óvodai-és iskolai szociális segítő:	Kukity Kriszta
Elérhetősége:	06-20-288-8598
E-mail címe:	kukity.kriszta@csgyk02.hu

Az intézményi szükségletfelmérés kapcsán készült munkaterv, a két intézmény között, az együttműködését hivatott segíteni.

Helyettesítő szakember (szabadság vagy táppénz ideje alatt): Orosz Melinda

Telefon: 06-20-288-4537 e-mail: orosz.melinda@csgyk02.hu

Ügyeleti/konzultációs idő: hetente, az óvodában személyesen, kedd délelőtt.

Telefonos és e-mailes megkeresés bármikor lehetséges. Szülőnek, pedagógusnak a segítő elérhetősége megadható.

A szolgáltatás bevezetésének folyamata, év elején

- A szolgáltatást bemutatósa szülői értekezleten, új csoportok szüleinek.
- Évelején intézményvezetővel szolgáltatások pontosítása.