

KOLOZSVÁR UTCAI ÓVODA

MUNKATERV
2023/2024

Intézmény OM- azonosítója: 034248	Intézményvezető: Bartusné Tóth Györgyi
Legitimációs eljárás	
A fenntartó egyetértett az éves munkatervbe foglaltakkal	Fenntartó: Ötvös Zoltán
Nevelőtestület nevében: Eisenhutné Kántor Andrea	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2023.09.01 – 2024.08.31.	
	

Tartalomjegyzék

- 1. Bevezetés**
 - 1.1. Az óvoda adatai
- 2. Kiemelt céljaink és feladataink**
 - 2.1. Az önértékelés területei
 - 2.2. Helyzetelemzés
 - 2.3. Tárgyi feltételek
 - 2.4. Személyi feltételek, vezetés
 - 2.4.1. Az intézmény dolgozói
 - 2.4.2. Továbbképzés
 - 2.5. Pénzügyi feltételek
- 3. Nevelési feladatok**
 - 3.1. A Pedagógiai Programból fakadó feladatok
 - 3.2. Nevelési feladatok, célok
 - 3.3. A 2023/2024 évi DIFER mérés, fejlesztés
 - 3.4. Gyermekvédelem
- 4. Kapcsolatrendszerünk**
 - 4.1. Óvoda és a család
 - 4.2. Óvoda és a bölcsőde
 - 4.3. Óvoda és az iskola
 - 4.4. Óvodánk egyéb kapcsolatai
- 5. Vezető – irányító munka**
 - 5.1. Az ellenőrzés fő területei, formái
 - 5.2. Valamennyi csoportot érintő időszakos ellenőrzések szempontjai
 - 5.3. A továbbképzésekre járó kollégák beszámolója
 - 5.4. A technikai dolgozók munkájának ellenőrzése
 - 5.5. Az ellenőrzés megvalósításának módja, hatékonysága

Melléklet

Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény [Púétv.]

A nevelési év helyi rendje

Helyi értékelési szabályzat

Az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai

Kolozsvár Utcai Óvoda Éves Önértékelési Terv 2023.

Óvodavezetői intézkedés vészhelyzet idejére

- Kapcsolattartás szülőkkel, gyermekekkel

1. Bevezetés

A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
 - – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - – 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 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
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény [Púétv.] Magyar Közlöny 123. számában megjelentek: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról), 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról), 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról).
- Oktatási hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Kiegészítés az Oktatási Hivatal által kidolgozott útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára

A Kolozsvár Utcai Óvoda működését szabályozó dokumentumok

1.1. Az óvoda adatai

A költségvetési szerv megnevezése: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
Kolozsvár Utcai Óvoda

székhelye: 1028 Budapest, Kolozsvár u. 15-19. (52777 hrsz.)

tagintézménye: 1029 Budapest, Máriaremetei u. 185. (51582 hrsz.)

OM azonosító: 034248

2. Kiemelt céljaink és feladataink

Fontos célunk hogy legyen minden területen hatékony működés, mely azt jelenti, hogy: céljainkat, feladatainkat a lehető legkisebb ráfordítással érjük el, ugyanakkor az adott ráfordítással a lehető legjobb eredményt kívánjuk elérni.

Elsődleges célunk:

- A gyermekek mindenkifelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával valamennyi épületünkben a nyugodt, és kiegyensúlyozott légkör biztosítása
- Törvényes és színvonalas intézményműködés biztosítása
- A szakmai színvonal erősítése

Határidő: folyamatos

Felelős: minden óvodapedagógus

A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

a.) Az önértékelés, a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása
→ a szakmai színvonal mérhető emelése

- *Az intézményvezetés felelőssége*
 - a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésekre és minősítésekre, ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése
 - az elmúlt nevelési évben bevezetett tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési gyakorlatunk további finomítása, szükség szerinti fejlesztése
 - a szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Közvetlenül érintettek köre	
Tanfelügyeleti ellenőrzés	Intézményi
Minősítési eljárás (jelentkeztetés)	Sáfár Emese
Önértékelés az intézmény éves önértékelési terve szerint	Sáfár Emese

- *A pedagógusok felelőssége* abban áll, hogy a nevelési, tevékenység és foglalkozáslátogatás, és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés során úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségük, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összeteljesítményét mutatja:
 - a nevelés, a tevékenység és foglalkozáslátogatás során
 - a dokumentumellenőrzés során
 - az interjú és a portfólióvédés során

- *Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:*
 - Az intézmény saját elvárásainak való megfelelés
 - Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés
 - Mesterségbeli tudás a pedagógus kompetenciák mentén

A pedagógus önértékelésének területei:

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

Az intézményvezető önértékelése az alábbi területekre terjed ki:

1. Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása
2. Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. A vezetői kompetenciák fejlesztése

Az intézményi önértékelés az alábbi területekre terjed ki:

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai működés feltételei
7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Ehhez kapcsolódó dokumentumaink: Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ, továbbképzési és beiskolázási terv, Házi rend, elégedettségmérés eredményei, ÖTM munkaterv, Önértékelési Kézikönyv, ÖTM. Éves terv, Öt éves terv

b.) Hatékony együttműködés a családokkal, a család elsődleges szerepének hangsúlyozása: A gyermekek egyéni fejlettségi állapotára épülő nevelés és fejlesztés családjaik széleskörű bevonásával (évi kétszeri írásbeli tájékoztatás, beszélgetés).

Felelős: óvodapedagógusok
Határidő: 2024. 08. 31-ig

c.) Fokozott figyelem többek között a környezetre, az infrastruktúrára, a személyi ellátottságra, és az irányításra.

Felelős: óvodavezető
Határidő: 2024. 08. 31.

d.) Szakmai munkacsoportjaink tapasztalatai alapján, valamint az önértékelésekhez szükséges információgyűjtések (belső ellenőrzés-értékelések) során kiemelt figyelmet fordítunk a teljesítményértékelés egyéni eredményeire alapozott intézményi szintű, leginkább fejlesztést igénylő területekre, valamint a nevelőtestület javaslataira:

- Problémamegoldó képesség, konfliktuskezelés
- A napi fejlesztő mozgás megvalósítására biztosított megfelelő tér
- Tervezési dokumentumok tartalmi és formai megfelelősége: tervezési és értékelési technikák, módszerek
- A gyermekek adattárolója,- A gyermekek egyéni fejlődésének nyomonkövetése
- A tehetségigéreték kibontakoztatása
- Az idővel való hatékony gazdálkodás
- Szakmai fejlődés: tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel

Felelős: óvodavezető
Határidő: 2024. 08. 31.

e.) További egy évig történő óvodában maradás

A 2023/2024 tanév vonatkozásában a kérelmeket 2024. január 1. napjától 2024. január 18. napjáig lehet majd benyújtani.

Az eljárás a szülő kérelmére indul. A szülő bármilyen indok alapján vélelmezheti, hogy gyermeke számára az iskola megkezdése még nem indokolt. Az eljárást megindító kérelemben bármilyen releváns ok, körülmény, állapot, tény megfogalmazható, amely indokoltá teszi az iskolakezdés halasztását. Az eljárásban ezen körülmények vizsgálatára kerül majd sor. A szülő a kérelméhez bármilyen általa lényegesnek tartott dokumentumot mellékelhet, elkérheti az óvodától a gyermek fejlődését nyomon követő nyomtatványt is, és azt is csatolhatja. Így az Oktatási Hivatalban a kérelemmel foglalkozó szakemberek közvetve az óvoda véleményére is figyelemmel lesznek. Az óvoda által kiállított és a gyermek óvodai

fejlődését nyomon követő nyomtatványnak a kérelemhez csatolása nem kötelező, hiszen nem csak olyan körülmény, állapot, tény merülhet fel, amelyet ez a dokumentum támaszt alá.

Az Oktatási Hivatal eljárása közigazgatási hatósági eljárás. Ha az Oktatási Hivatal úgy ítéli meg, hogy a megalapozott döntéshez különleges szakértelemre van szükség, akkor a területileg illetékes szakértői bizottsághoz fordul, amelynek munkatársai megfelelő szakértelemmel rendelkeznek ahhoz, hogy megítéljék a gyermek fejlettségét. A szakértői bizottság komplex pedagógiai – gyógypedagógiai – pszichológiai, szükség szerint orvosi vizsgálat alapján alakítja ki szakvéleményét, és az Oktatási Hivatal ez alapján dönt.

A tankötelezettség kezdetével kapcsolatos eljárásra az alábbi jogszabályok rendelkezései az irányadók:

- Nkt. – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Ákr. – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- Okt. Hiv. rendelet – az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Nkt. vhr. – a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Ped. rendelet – a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

A tankötelezettség kezdetének halasztása

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A jogszabályok alapján nincs szükség arra, hogy a szülő vagy a gyám kérelmezze a tankötelezettség halasztását az Oktatási Hivatalnál, ha az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával összefüggésben, a kérelem benyújtására nyitva álló határidő lejárta előtt (azaz január 15. napjáig) kiállított szakvéleménye tartalmazza azt a javaslatot, hogy a gyermek maradjon további egy nevelési évig óvodai nevelésben. A szakértői bizottságok legkorábban 2023 szeptemberétől adhatnak ki arra vonatkozó véleményt vizsgálatuk alapján, hogy a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek a tankötelezettsége teljesítését megkezdje-e a 2024/2025. tanévben. Ebben az esetben a gyermek az Oktatási Hivatalhoz benyújtott kérelem hiányában is további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülőnek ilyen esetben a szakértői bizottság szakvéleményét a gyermek óvodájában mielőbb be kell mutatnia, amely alapján az óvoda a köznevelési információs rendszerben (a továbbiakban: KIR) rögzíti ezt a tényt, és a tankötelezettség egy évvel való elhalasztását.

Ha a szakértői bizottsági szakvélemény a gyermek esetében nem áll rendelkezésre, az Oktatási Hivatalhoz 2024. január 1. napjától 2024. január 18. napjáig lehet kérelmet benyújtani.

A kérelem benyújtásával kapcsolatos fontosabb szabályok a következők:

- A szülő vagy gyám a kérelmet kizárólag az Oktatási Hivatalhoz nyújthatja be, legkorábban 2024. január 1-jétől. Az Oktatási Hivatalnak a 2024. január 1-je előtt érkezett kérelmeket nem áll módjában elbírálni.
- A kérelem benyújtására legkésőbb 2024. január 18-ig van lehetősége a szülőnek vagy gyámnak. Azt a kérelmet, amelyen a postai bélyegzőn a feladás dátumaként 2024. január 18. szerepel, az Oktatási Hivatal még elbírálja, ám az azt követően postára adott kérelmeket nem fogadja be.
- A szülő vagy gyám a kérelmet az Oktatási Hivatal által a honlapján elérhetővé tett informatikai támogató rendszer segítségével kitöltött, majd kinyomtatott és aláírt vonalkódos adatlapon, papíralapon nyújthatja be.
- A kérelmeket postai úton várjuk, kizárólag az alábbi címre:

Oktatási Hivatal
Budapest
1982

A tankötelezettség megkezdésének halasztása (vagyis egy évvel tovább óvodai nevelésben maradás) ügyében kezdeményezett eljárás kérelemre indul. A kérelmet kizárólag a szülő vagy a gyám nyújthatja be. A beadványnak tartalmaznia kell a kérelmező nyilatkozatát arra nézve, hogy ő jogosult a kérelem benyújtására, mivel a szülői felügyeleti jogot egyedül gyakorolja, vagy – közös szülői felügyelet esetén – a másik szülő kifejezett hozzájárulásával jár el.

A kérelem benyújtásához javasolt kéreleműrlap elérhető lesz az Oktatási Hivatal honlapján.

A kérelem, kötelező tartalmi elemei

Az eljárás során az Oktatási Hivatal a jogszabályi feltételek teljesülését fogja vizsgálni. A kérelemben nevesített gyermek pontos beazonosíthatósága a kérelem elbírálásának előfeltétele, ezért kérjük, hogy az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu) elérhető kéreleműrlapot alkalmazza.

A kéreleműrlap kitöltéséhez az alábbi adatok megadása feltétlenül szükséges:

- a kérelmező (szülő, gyám) adatai: név, születési adatok, kapcsolattartási adatok (postai cím, e-mail-cím, telefonszám)
- a gyermek személyes adatai: név, születési hely és idő, oktatási azonosító szám (amelyet az óvodától tud a szülő vagy gyám megkérdezni), lakcím
- az óvoda adatai, amellyel a gyermek jogviszonyban áll: az óvoda OM azonosító száma, neve, címe – ezeket az adatok szintén az óvodától tudja a szülő vagy gyám megkérdezni
- a gyermeknek milyen egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és fejlődése, iskolai életre felkészülése szempontjából miért lenne előnyös további egy évig az óvodai nevelésben maradása
- a kérelmező szülő nyilatkozata arra nézve, hogy ő jogosult a kérelem benyújtására, mivel a szülői felügyeleti jogot egyedül gyakorolja, vagy – közös szülői felügyelet esetén – a másik szülő kifejezett hozzájárulásával jár el.

2.2. Helyzetelemzés

Az óvodába beíratott gyermekek száma a 2023/2024 nevelési évben eddig 161 fő.

Óvoda	Csoportok	Csoport elnevezése	Csoport létszáma	Óvodapedagógus neve
Kolozsvár utca	vegyes csoport	Kéknefelejcs	24 fő	Eisenhutné K. Andrea Tóth Margit
	középső csoport	Sárga méhecske	23 fő	Jakab Katalin Krepsz Tamásné
	nagycsoport	Zöld teknős	24 fő	Varga Tamásné Nagy Ildikó
Máriaremetei út	vegyes csoport	Maci	28 fő	Dobosné Katona Zsuzsanna Csíkos Adrienn
	vegyes csoport	Süni	28 fő	Sarkadi Mariann Sáfár Emese
	nagy-kiscsoport	Pillangó	24 fő	Ungerné Jáger Edina Dallos Erika

Az intézményben biztosított tevékenységeken kívüli foglalkozások:

Heti 1 alkalommal:

- Hitoktatás (Máriaremetei óvoda)
- Néptánc
- Balett (Kolozsvár óvoda)
- Úszás
- Tenisz (Kolozsvár óvoda)

Heti 2 alkalommal:

- foci-suli, (Kolozsvár óvoda)

2.3. Tárgyi feltételek

Szükséges lenne:

Kolozsvár u. 15-19. sz. óvodában:

- konyhákban lévő járólapok cseréje
- felső udvarrész rönk támfal cseréje
- tisztasági festés
- klíma szerelése a csoportszobákba és a mosogató konyhába
- teraszon lévő virágládák cseréje

Máriaremetei u. 185. sz. alatti óvodában:

- udvar felújítása, udvari játékok cseréje, gumitéglázás
- épület felújítása, tetőtér beépítése
- tisztasági festés
- konyhabútor cseréje
- kerítés lábazat javítása
- gyermek mosdóban WC csere
- kertet elválasztó szintnél gerenda csere
- járdaszegély felújítása

2.4. Személyi feltételek, vezetés

2.4.1. Az intézmény dolgozói

Az intézményben dolgozó összes foglalkoztatott száma: 38 fő,

ebből

- a pedagógusok létszáma 15 fő
- a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak létszáma: 23 fő

Engedélyezett létszám:

Pedagógusok:

Vezető óvónő	1 fő
Vezetőhelyettes	1 fő
Tagóvoda vezető	1 fő
Óvónő	11 fő
Gyógypedagógus	1 fő

Pedagógus összesen: 15 fő

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

Óvodatitkár	1 fő
Gyógypedagógiai asszisztens	1 fő
Pedagógiai asszisztens	3 fő
Dajka	6+4 fő
Óvodapszichológus	1 fő

Munkát segítő összesen: 16 fő

Ügyviteli technikai dolgozó:

Ügyviteli dolgozó	1 fő
Konyhai dajka	2 fő
Fűtő	1 fő
Karbantartó	1 fő
Takarító	2 fő

Ügyviteli technikai összesen: 7 fő

Személyi változások átszerveződés

Kolozsvár utcai óvodavezető helyettese szeptember 1-től Eisenhutné Kántor Andrea lett.

Óvodapedagógusoknál változás:

A Hűvösvölgyi óvoda megszűnésével, Eisenhutné Kántor Andrea és Tóth Margit a Kolozsvár utcai óvodába jöttek fel, Csíkos Adrienn Máriaremetére került, Szemánné Keszthelyi Zsuzsanna nyugdíjba vonult.

Kolozsvár utcából Horváth Györgyné nyugdíjba ment, Sáfár Emese a Máriaremetei óvodába ment.

Máriaremetei óvodából Mónus Ágnes végleg nyugdíjas lett.

Technikai dolgozóknál:

Hűvösvölgyből Keller Mária és Vincze Károly a Kolozsvár utcai óvodába jött.
Varga Ernőné, Kovács Ágnes és Sipos Anita Máriaremetére lett át helyezve.

Óvónők és dajkák együttműködése

- A nevelési – gondozási feladatok a kialakított rendszer alapján valósuljanak meg
- A kialakított hagyományoknak megfelelően a dajkák aktívan részt vesznek az óvodai élet minden területén (kirándulások, rendezvények, munkadélutánok)

Gondozási feladatok megismerése

Határidő: 2023. szeptember 30.

Felelősök: óvónők

Az óvodai csoportok kirándulásain, munkadélutánjain való részvétel

Határidő: igény szerint

Felelősök: óvónők

Feladatunk:

- A színvonalas pedagógiai munka érdekében az önképzés, továbbképzés lehetőségének biztosítása
- Öszinte, korrekt, toleráns munkakapcsolat kialakítása, erősítése
- Felelősségteljes, önálló munkavégzésre ösztönzés, egymás munkájának megbecsülése
- Tudatosabb, harmonikusabb együttműködés kialakítása óvónők és dajkák között

Felelős: minden óvodapedagógus

Határidő: 2024. 08. 31.

Felelősök rendszere:

- Könyvtár felelősök: Nagy Ildikó
Sarkadi Mariann
- Szertár felelősök: Varga Tamásné
Sarkadi Mariann
- Gépek nyilvántartásáért felelős: Jakab Katalin
Sarkadi Mariann
- Balesetvédelmi felelős: Kovács-Boros Anita
- Tűzvédelmi felelős: Bohoczky Zsuzsanna
- Munkavédelmi képviselő: Jakab Katalin
Sarkadi Mariann
- Jegyzőkönyvvezető: Csíkos Adrienn
- Jegyzőkönyv hitelesítő: Eisenhutné Kántor Andrea
- Óvoda galéria felelőse: Nagy Ildikó

- E-mail felelős: Sarkadi Mariann
Eisenhutné Kántor Andrea
- Az ételminta szabályos eltevéséért és a HACCP dokumentációjának vezetéséért felelős:
Szalai Ildikó
Keller Mária
Kovács Ágnes
Iski Anita

2.4.2. Továbbképzés

Kerületi továbbképzés:

Dráma játék

Munkaközösség vezető: Kígyóssy Ágnes

Időpontok:

Jelentkezők: Sáfár Emese

Művészeti Munkaközösség

Munkaközösség vezető: Vida Lília

Időpontok:

Jelentkezők: Dallos Erika

Tánc-és mozgásterápiás önismereti csoport

Vezeti: Jakobi Nóra

Jelentkezők: Varga Tamásné

Tóth Margit

Helyi munkacsoport:

Tehetségműhely

Munkaközösség vezető:

Helyszín:

Időpont:

Jelentkezők: Jakab Katalin

Eisenhutné K. Andrea

Nagy Ildikó

Krepsz Tamásné

Ungerné Jáger Edina

Csíkos Adrienn

Ügyes kezek munkaközösség

Munkaközösség vezető: Krepsz Tamásné és Nagy Ildikó

Helyszín: Kolozsvár óvoda

Időpont:

Jelentkezők: Eisenhutné K. Andrea

Varga Tamásné

Tóth Margit

Dallos Erika

Katona Zsuzsa

Sarkadi Mariann

Gyermekvédelmi csoport

Krepsz Tamásné

Jakobi Nóra

dr. Mátrai Márta

Önértékelési szakmai munkacsoport

A munkacsoport kiemelt feladatai:

- A vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumai (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend, Önértékelési Program) szerinti működés folyamatos nyomon követése, a szükséges korrekciós javaslatok megtétele
- A pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint - tudásmegosztással történő segítségnyújtás

Önértékelési csoport tagjai:

Eisenhutné K. Andrea

Ungerné J. Edina

Sarkadi Mariann

Jakab Katalin

Varga Tamásné

Tóth Margit

A munkacsoport feladata az önértékelés során, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában, szükség szerinti aktualizálásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) kiegészítésében, összeállításában;
- az aktuálisan érintett kollégák és szülők tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH önértékelést támogató informatikai felületének kezelésében.

2.5. Pénzügyi feltételek

A köznevelési törvény 88. §-a rendelkezik a köznevelési rendszer finanszírozásáról. A hivatkozott jogszabályhely alapján a köznevelés rendszerének működéséhez szükséges fedezetet:

- az állami költségvetés és
- a fenntartó, a működtető hozzájárulása biztosítja.

Az intézmény finanszírozása normatív költségvetési hozzájárulás alapján történik.

Feladatunknak tartjuk:

- a 2023. évi költségvetési kereteken belüli hatékony gazdálkodást,
- a pályázati tevékenységet, s a különböző pályázati források megszerzését

Felelős: minden óvodapedagógus

Határidő: folyamatos

3. Nevelési feladatok

3.1. A Pedagógiai Programból fakadó feladatok

A gyermekek környezettudatos magatartásának formálása, szelektív hulladékgyűjtés folytatása, gyógynövények megismertetése, egészséges táplálkozás népszerűsítése, környezet szépítése, díszítése, takarékoskodás a vízzel és az energiával.

További feladataink: biztosítani fogjuk ebben a tanévben is gyermekeink számára a sokoldalú fejlesztést, tanulást az alábbi lehetőségekkel:

- mindennapos testmozgás – változatos mozgásformákkal és testnevelési játékokkal;
- nagycsoportos gyermek iskolára való fokozottabb felkészítése, gördülékeny váltás megtámogatása
- a természeti adottságok előtérbe helyezését (levegő, napfény, víz). A játszóudvar mozgáslehetőségeit maximálisan kihasználva igyekszünk minél többet tartózkodni a szabad levegőn, és biztosítjuk a változatos játéktevékenységeket;
- az egészséges táplálkozás fontossága érdekében naponta friss gyümölcs és zöldség fogyasztását.
- sportolási lehetőséggel: mindennapos testmozgás és testnevelés
- Külsős programok szervezése, színházbérlet vásárlása

A vezetői programom megvalósítására ebben a nevelési évben a törvényes működés érdekében a hatályos jogszabályokat, rendeletek előírásait az intézmény dolgozóival betartatom, valamint a dokumentációkban nyomonkövetem.

Határidő: folyamatos

Felelős: minden óvodapedagógus

Környezeti nevelés fejlesztése

- A környezettudatos bánásmód és értékrend folyamatos fenntartása
- A hagyományos tevékenységek – komposztálás, madárvédelem – folytatása

Környezetbarát óvoda

Pályázatfigyelés, pályázatírás

Határidő: folyamatosan

Felelős: Sarkadi Mariann

Kirándulások időpontjainak rögzítése

Határidő: havonta

Felelősök: helyettesek

Komposztálás

Határidő: folyamatosan

Felelősök: helyettesek, kertészek

A gyermekek neveltségi szintjének növelése, megjelenése a csoportok tervezési és gyakorlati munkájában, főként az alábbi területeken: szabályokhoz, szokásokhoz való alkalmazkodás (a környezet rendben tartása, és megóvása, érkezéskor, távozáskor gyermekek és felnőttek üdvözlése), közösséghez, a felnőttekhez való viszony, a feladatokhoz való hozzáállás (érdeklődés, munkatempó, kudarcátűrés).

Határidő: folyamatos

Felelős: minden óvodapedagógus

Pedagógiai Programunk tartalmazza:

- a) az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- c) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- d) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- g) a Pedagógiai Program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

Kiemelt nevelési területek

Környezeti nevelés

- A környezeti nevelés komplexitásának érvényesítése
- A gyermekek a közvetlen környezetükben érzékeljék a környezet esztétikumát. Alakítjuk pozitív érzelmi viszonyukat a természeti, emberi, tárgyi környezet iránt
- Rendszeresen kirándulunk az óvoda szűkebb környezetében
- A természeti értékek megóvása, fenntartása
- A környezet megismerése során a gyermekek mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér- és síkbeli szemléletének alakítása

Határidő: folyamatos

Felelős: minden óvodapedagógus

Környezetkultúra, a környezettudatos magatartás alakítása

- Az óvónő ösztönözze a gyerekeket a csoportszobák, öltözők, mosdók tisztaságának, rendezettségének megtartására, dekorálására
- A kert használatával kapcsolatos szokások kialakításakor egységes követelmények következetes alkalmazása legyen irányadó
- A környezet megismerése keretében fokozott hangsúlyt kapjon az ember és természet harmonikus együttélésének fontossága
- A csoportszobákban legyen a gyerekeknek lehetősége természetsarok kialakítására, gondozására, a kertben élő madarak etetésére
- A természet iránti szeretet megismerésére, védelmére irányuló vágy felkeltése
- Séták kirándulások szervezése, (az alapítvány nyújtotta lehetőségek kihasználásával)

Határidő: folyamatos

Felelős: minden óvodapedagógus

Egészséges életmód alakítása

- A gyermekek testi fejlődésének, környezetéhez való optimális alkalmazkodásának elősegítése
- Az egészséges életmód, életvitel szokásainak megalapozása
- A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése
- Egészségügyi szokások, szabályok megismerése, készséggé, képességgé fejlesztése
- A táplálkozási szokások megismertetése, helyes táplálkozásra ösztönzés
- Változatos, az életkornak megfelelő mozgás biztosítása a szabadban, maximális idő eltöltésével: játéktevékenység
testnevelés
környezet megismerésére nevelés

Intézményünk két tagintézménnyel működő, összevont óvoda. A két épületben, hat csoport működik.

Két homogén és négy vegyes életkorú csoport szervezésére került sor.

Zöldövezet lévén számtalan lehetőség nyílik fejlesztő munkánk során a környezeti és egészséges életmódra nevelés területén.

Határidő: folyamatos

Felelős: minden óvodapedagógus

3.2. Nevelési feladatok, célok

A gyermekek fejlesztését szolgáló célokat, eszközöket, módszereket, eredményeket tervszerűen, folyamatosan kell rögzíteni.

Csoportnaplók vezetése

- tanítási feladatok ütemezése negyedévenként, évszakokhoz kötve
- nevelési feladatok tervezése, évente
- vegyes csoportban differenciáltan, korcsoportok szerint tervezzék a feladatokat
- az egyéni feljegyzések, eredményvizsgálatok folyamatosan történjenek az adattárolókban

Mulasztási naplók vezetése

- egységesen az útmutató alapján
- a naplók ellenőrzése félévente

A tervezéshez segítséget nyújt:

- A Kolozsvár Utcai Óvoda Pedagógiai Programja
- Óvodai nevelés országos alapprogramja - módosítva
- Kudarc nélkül az iskolában
- Munkaterv
- Környezeti lehetőségek
- Folyamatosan megismert, helyileg alkalmazható pedagógiai elmélet és gyakorlat

Csoportfeladatok

Az egyéni képességfejlesztésnek mindenhol érvényesülnie kell. Minden óvónőnek tudnia kell, hogy melyik gyermeket miben, mivel kell fejleszteni ahhoz, hogy önmagához képest optimálisan fejlődjön. Legfontosabb a gyermekek folyamatos megfigyelése, megismerése. Követni kell fejlődési ütemüket, jelezni a lemaradásokat, és az egyénhez kötődő feladatokat. Közösségi nevelés, egyéni bánásmód megvalósulása érdekében az óvónő biztosítsa a tevékenységekhez, közös élményekhez, kapcsolatokhoz szükséges feltételeket:

- napirend folyamatosságát
- barátságos, családias, a gyermekek által is alakítható környezetet
- nyugodt, kiegyensúlyozott légkört

A gyermekek tapasztalatainak bővítését segítse az óvónő: érzékeléssel,
mozgással
cselekvéssel

Értelmi fejlődését segítse azáltal, hogy: élményeit
emlékképeit
képzeletét
érzelmét kivetíti a játékra

Munkára felkészítés feladata:

- Fejlettségüknek megfelelően juttassa el a gyermekeket a munka jellegű tevékenységek megismerésétől a munka tudatos vállalásáig
- Az eredményes munka érdekében törekedjenek a dajkákkal szoros együttműködésre

Ünnepek, hagyományok erősítése

- Az ünnepek, hagyományok járuljanak hozzá a gyermekek ismeretének gyarapításához, érzelmi életének fejlődéséhez
- Az óvónő a nevelés-tanítás folyamatában készüljön az ünnepek eseményeire és a készülődésbe az ünnep adta lehetőségek szerint vonja be a szülőket is

Az óvodai élet tevékenységformáinak keretét adó jeles napok, hagyományok ünnepek:

- Népmese napja – szeptember 30.
- Állatok világnapja – október 4.
- Mikulás – december 6.

- Adventi készülődés karácsonyra - november 27-től
- Farsang – január 06-tól, február 14-ig
- Március 15. – március 14.
- Víz világnapja március 22.
- Húsvét – március 27-április 2-ig
- Föld napja – április 22.
- Madarak és fák napja – május 10.
- Anyák napja – évzáró – május 2 – június 6-ig
- Gyermeknap 26.– május 23-27-ig
- Születésnap, névnap megünneplése - folyamatosan
- Iskolalátogatás – november, április

Tervezésnél vegyék figyelembe:

3-4 évesek csoportjában:

- Neveltségi, érzelmi szintjüknek megfelelő feladat meghatározása
- Szocializációs készségük javítása
- Biztonságérzetük megteremtése

Fejlesztés eszközei: közösség, játék, önkiszolgálás, tervezett és spontán kezdeményezések

4-5 évesek csoportjában:

- Fokozott egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés és elvárás
- A fejlesztés eszközei: - tervezett foglalkozások, kezdeményezések,
- biztonságos szociális környezet

5-6-7 évesek csoportjában:

- Egyéni képességek felmérése, differenciált fejlesztéssel felkészítés az iskolakezdésre
- Iskolaérettségük vizsgálata, eredmények rögzítése írásban.

Fejlesztés eszköze: - kötött foglalkozások szervezése
- differenciált feladatrendszer az egyéni képességeikhez mérten

Az iskolakezdésre való felkészítés

1. Folyamatos:

- a családdal való együttműködés
- a szülők őszinte, korrekt, tárgyilagos tájékoztatása

2. Eredményvizsgálatok alapján, szükség esetén szakemberek időben való bevonása:

- logopédus
- pszichológus
- fejlesztő pedagógus

3. Iskolaérettség kritériumainak pontos ismerete, eredményvizsgálatok alapján a gyermekek fejlesztése.

4. Tájékoztató a körzeti iskolák profiljáról a tanítónők bevonásával.

3.3. A 2023/2024 évi DIFER mérés, fejlesztés

5-6 éves gyermekek DIFER (Diagnosztikus Fejlődésvizsgáló Rendszer) mérését végzi évente két alkalommal.

1. Bemenet
2. Kontroll

A DIFER mérés diagnózist állít fel a gyermekekre az iskolai tanulás kezdő szakaszának eredményességét alapvetően befolyásoló alapkészségekről, azok fejlődéséről.

A DIFER vizsgálatot végzi:

Tóth Margit - Kolozsvár óvoda
Nagy Ildikó - Kolozsvár óvoda
Sarkadi Mariann - Máriaremetei óvoda
Katona Zsuzsa - Máriaremetei óvoda

A vizsgálat célja kettős: irányt, útmutatást ad a pedagógusnak arról, melyek azok a hiányosságok, fejlesztésre váró területek, melyeket pótolni kell ahhoz, hogy az óvodából kikerülő gyerekek biztosan és sikerrel tudják megkezdeni az általános iskolát.

Másik célja, hogy segítse annak eldöntését, hogy a gyermek valóban készen áll-e az iskolakezdésre, avagy melyek azok a területek, melyekben segítséget igényelnek iskolai tanulmányaik sikerességéhez.

Néhány tudnivaló a méréssel kapcsolatban:

A vizsgálat sorozat megkezdése előtt gondoskodni kell a gyermek megfelelő motiválásáról.

A gyerekekről egyenként, külön-külön adatlapot kell kitölteni.

Minden adatlap mellé szükséges csatolni a szülők vizsgálatához való hozzájárulását tartalmazó nyilatkozatot. Ennek hiányában a vizsgálatot nem lehet elvégezni.

A vizsgálat során, az adatlapon a jó válaszokat függőleges, a rossz válaszokat vízszintes vonallal kell jelölni (ahol a pontozás nem 1-től 5-ig terjed).

Egyéni fejlesztés

A 2023/2024-as nevelési évben Varga Tamásné 10 gyermekkel foglalkozik, Eisenhutné Kántor Andrea 10 gyermekkel havi 8 órában a Kolozsvár utcai óvodában. Csoportos mozgásfejlesztést tartanak, a Lakatos Katalin-féle mozgásfejlesztés vázára építve, egyéb hasznos gyakorlatokkal megtoldva (pl.: alapozó terápia).

Egyéb feladatok

Óvodagaléria – 2024.

Ovis sportnap

2024. március

Résztevő: Máriaremetei Óvoda – maci csoport

3.4. Gyermekvédelem

Céljaink

- A gyermekek feltétel nélküli elfogadása, az őket megillető jogok érvényesülése
- A hátrányokkal küszködő és veszélyeztetett gyermekek kiszűrése, számukra az esélyegyenlőség biztosítása
- Az óvodai élet folyamatában a gyermekek személyiségének, fejlődőképességének optimális szintjéhez való juttatása

Feladataink

- A gyermeki-szülői jogok megismertetése és érvényesítése az óvodában, rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel
- A gyermek hátrányos helyzetének, veszélyeztetettségének felismerése, a problémák feljegyzése (szociokulturális háttér felmérése)
- A gyermekek szociális helyzetének lehetőség szerinti javítása, a családot, gyermeket megillető kedvezményekhez való hozzájutás elősegítése
- Együttműködés a gyermekvédelemben partner társszervekkel
- Segítő szakemberek igénybevétele a problémák típusának megfelelően
- A gyermekek egyéni szükségletének megfelelő fejlesztés

Határidő: folyamatos

Felelős: minden óvodapedagógus

Óvodán belüli tevékenységek, amelyekkel feladataink megvalósíthatók

- A családdal való kapcsolattartás minden szinten történő megvalósulása
- A szociális kedvezmények, juttatások – rászorultság szerint – minden érintetthez való eljuttatása
- A segítő szakemberek folyamatos – intézményen belüli tevékenysége (szűrővizsgálatok, egyénre szabott fejlesztések), amelyek az arra rászoruló gyermekek számára nélkülözhetetlenek a sikeres iskolakezdéshez (pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus)
- Óvodai nevelésünk – a családi nevelést kiegészítve – a gyermeket óvja, védi, neveli, szocializálja, személyiségét fejleszti, figyelembe véve az eltérő fejlődési ütemét

Határidő: folyamatos

Felelős: minden óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős

Nyilvántartásba vétel szempontjai

- Elhanyagoló nevelés
- Testi, lelki bántalmazás
- Rossz szociokulturális háttér, egészségügyi okok

A csoportvezető óvónők feladata a felderítés, prevenció, az adatszolgáltatás, a környezettanulmány.

Gyermekvédelmi felelős feladata

- A felderítés segítése
- Egyes esetekben környezettanulmányt készít
- Segíti a pedagógusokat, szülőket a tájékoztatásban

- Kapcsolatot tart a segítő szervezetekkel (Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Család-és Gyermekjóléti Központ), szociális munkatárs dr. Mátrai Márta
- Figyelemmel kíséri a hátrányos és veszélyeztetett gyermekek óvodába járását
- Hátrányos és veszélyeztetett gyermekekről nyilvántartást vezet

A gyermekvédelmi munka valamennyi óvodapedagógus feladata, mely az adatszolgáltatás és a körülmények feltérképezését jelenti. A gyermekvédelmi munkával megbízott Krepesz Tamásné koordinálja, szükség esetén környezettanulmányt készít. Felelős a gyámügyi szervezetekkel való kapcsolat felvételéért, majd folyamatosságának biztosításáért.

A családok többsége kertes házban lakik. Jellemző a több generációs együttlakás, ahol ikerházban, illetve egymás melletti házban élnek együtt a generációk.

4. Kapcsolatrendszerünk

4.1. Óvoda és a család

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való korrekt, partneri együttműködés. A szülő tud legtöbbet gyermeke szükségleteiről, igényeiről, az óvónő pedig szaktudása és tapasztalatai alapján hatékony segítséget nyújt a gyermek fejlődéséhez.

Az óvoda nyitott a családok felé, a partnerkapcsolat kialakításában kezdeményező.

A gyermekek harmonikus fejlődése érdekében törekszik a kölcsönös bizalom, tisztelet, alkalmazkodás és segítségnyújtás megvalósítására.

Helyi sajátosságnak tekinthető, hogy óvodáinkban gyakoriak a nagycsaládok, ahol 3-5 gyereket nevelnek.

Intézményünk körültekintően szervezi az együttműködés formáit, mely az információk áramlását a szemléletformálást, az óvoda tartalmi munkájának szakszerű megismerését, a gyermekek egyéni fejlődésének jellemzőjét hivatott közvetíteni.

A kapcsolattartás formái:

- Beíratás (első találkozás és ismerkedés az óvodával)
Leendő óvodásainkat szüleikkel együtt 2023. május első hetében fogadjuk, (az időpont meghatározása a telephelyek kompetenciája) 11:00-12:00, és 15:00-17:00- óráig várjuk a nyitott napjainkon, amikor:
 - bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe
 - bekapcsolódhatnak a gyermeknek és felnőtteknek szervezett tevékenységekbe
 - feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokás-szabályaival kapcsolatosan
- Családlátogatás:
lehetőség szerint az óvodába kerülésig (a gyermekek közvetlen környezetének, a család gyermekkel kapcsolatos információinak megismerése) augusztus utolsó hete
- Befogadás (beszoktatás):
különbség van a bölcsődéből illetve családból érkező gyermekek között. Az igényeknek megfelelően fokozatos (időben és létszámban) beilleszkedés lehetővé tétele, amely alkalmas arra, hogy a szülő megismerje az óvodai életet, szokásokat, óvónőket, dajkákat, tevékenyen részt vegyen a beilleszkedésben

- Napi kapcsolattartás:
lényeges információk átadása, rövid párbeszéd, kölcsönös érdeklődés
 - Szülői értekezlet:
az óvodát, a csoportot, a gyermekeket, a szülőket érintő legfontosabb témák, feladatok megbeszélése. A szülők véleményének, javaslatainak meghallgatása, figyelembe vétele
 - Délutáni beszélgetések:
Négyszemközti találkozások, információcserék, teendők megbeszélése
 - Közös programok, ünnepek:
készülődés adventi és húsvéti munkadélutánokon az ünnepekre (koszorúk készítése, tojásfestés stb.);
gyermeknapi program keretében kézműves foglalkozások, játszóház, versenyjátékok, gyermek táncház stb.;
- évváró és anyák napi ünnepségeken a szülők osztoznak gyermekeikkel az örömben jelenlétükkel, együttműködésükkel

A Szülői Szervezetnek fontos szerepe van az óvoda és a család kapcsolatának alakításában, a folyamatos együttműködés, véleménynyilvánítás, kezdeményező és szervező tevékenységével.

A gyermek-gyermek kapcsolat formálja a családok egymás közötti jó viszonyának kialakítását, amelyből a szülők között is baráti kapcsolatok jönnek létre.

Az óvoda nyáron 5 hétig tart zárva, ennek időpontjáról, január 31-ig, értesítem a szülőket. A zárás idejére is biztosítok két hét ügyeletet, mivel az óvodák különböző időpontban zárnak.

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket 7 nappal korábban tájékoztatom. Igény esetén ügyeletet biztosítok.

Alapítványunk működésében számítunk a szülői támogatásra.

A személyi jövedelemadó egy százalékának felajánlásából 281.283 Ft, várható.

4.2. Óvoda és a bölcsőde

Bölcsődéből érkezik az új gyermekek egy része. Az átmenet zökkenőmentessé tétele érdekében az óvoda olyan kapcsolatot alakított ki, amely során egymás nevelőmunkáját megismerhetik, segíthetik.

Kapcsolattartás formái:

- Szülői értekezleten való részvétel

A mobil bölcsőde szomszédságának kihasználásával – kölcsönös látogatások gondozónők és óvónők, valamint a leendő óvodás gyermekek között.

4.3. Óvoda és az iskola

Körzeti iskolánk a Remetekertvárosi Általános Iskola.

Kölcsönös, nyitott kapcsolat tartása a zavartalan iskolakezdetet szolgálja. Fontosnak tartjuk, hogy a tanítónők tájékozódjanak óvodánk nevelési programjáról, céljainkról, feladatainkról.

Az óvoda-iskola kapcsolatában törekszünk arra, hogy az iskola megismerje azt a szándékunkat, hogy a gyermekeket egyéni képességeiknek megfelelően úgy fejlesztjük, hogy képesek legyenek az iskolai tanulmányok megkezdésére.

Kapcsolattartás formái:

- volt óvodásaink meglátogatása az első osztályban
Határidő: 2023. november
Felelős: Sarkadi Mariann
- igény szerint tanítónő fogadása
- a nagycsoportos óvodások látogatása a körzeti iskolában, ahol megismerkednek az iskolával, tanítókkal, az ott folyó tanulással
Határidő: 2024. május
Felelős: Sarkadi Mariann
- az iskola által szervezett nyílt napokon való részvétel

4.4. Óvodánk egyéb kapcsolatai

- A Művelődési Iroda munkatársaival kialakított jó kapcsolat erősítése a cél. Kapcsolatunk részben hivatalos, részben pedig támogató, segítő jellegű. Problémáink megoldását az együttműködés jellemzi.
- Óvodánkban működik a Pedagógiai Szakszolgálat kihelyezett részlege.
Logopédus: Ujfalussy Rita a Kolozsvár óvoda
Gombosné Szegedi Júlia a Máriaremetei óvoda
Elvégzik a szűrővizsgálatot, folyamatosan fejlesztik a rászoruló gyermekeket, közvetlen kapcsolatot tartva a szülőkkel.

Pszichológus: Jakobi Nóra
Kapcsolatfelvétel az iskolaérettségi vizsgálatok alapján, a szülők tárgyilagos őszinte tájékoztatásával (a szülők hozzájárulásával).
- A gyermekvédelmi munka hatékonyabbá tétele érdekében a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Család-és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás kiépítése megtörtént. Szociális segítőnk dr. Mátrai Márta.
- A közművelődési intézmények:
A különböző művészeti programok kínálatából oly módon válogatunk, hogy azok elősegítsék a nevelési feladatok sokoldalúságát.
- Óvoda - iskolák
Nevelési célkitűzéseinket megismertetjük az iskolával. A tanítóknak biztosítjuk az óvodai nevelésbe való betekintést.

A kapcsolattartás formái:

- A szakmai kapcsolatok szorgalmazása
- Tapasztalatgyűjtés, kölcsönös látogatás: meglátogatjuk az első osztályosokat, az első osztályos nevelők pedig igény szerint a leendő iskolásokat
- Szülői értekezleten való részvétel
- Nagycsoportos óvodásaink minden tavasszal meglátogatják az iskolát.

5. Vezető - irányító munka

Óvodavezetői feladataim közé tartozik:

- Tervszerűen és tudatosan figyelem a teljes óvodai életet, összehasonlítom a jelen szituációt az elvárt értékekkel;
- A minőség megőrzése érdekében alapvető óvodai érdek az információgyűjtés rendszerének kiépítése;
Az óvoda működéséhez hozzátartozik a dolgozók teljesítményének ismerete és értékelése;
- A pedagógiai program végrehajtásában hangsúlyozott szerepet kap az óvónő módszertani önállósága, kezdeményezése;
- Az ellenőrzés feladata, hogy ezt tiszteletben tartsa, fejlessze. Így a különböző pedagógiai személyiségek szabadon kibontakozhatnak, színesebbé tehetik a nevelést;
- Az óvodai nevelés jellemzője a ciklikusság, amely a nevelési év meghatározott időszakához kapcsolódó feladatokból adódik. A ciklikusságból következik, hogy a pedagógiai ellenőrzést a nevelés folyamatában kötelességünk végezni;
- Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmény, hogy a végeredményt hasonlítsa össze a kíváncsalom szintjével. A végeredményt a gyermekek neveltségi szintje adja, a kíváncsalom szintje az óvodai tervben rögzített követelményrendszer;
- Az óvodában a nevelés átszövi a teljes óvodai életet, a fejlesztés különböző szintereken folyik. A nevelési szintek mindegyike alkalmas a teljes óvodai felnőtt közösség munkájának ellenőrzésére;
- Az ellenőrzés tényszerű, objektív legyen, egyértelmű, határozott kíváncsagokat fogalmazzon meg. Segítő szándékú, tegye hatékonyabbá a dolgozók munkáját.

Spontán, alkalmoszerű látogatás, a problémák feltárása a megoldás érdekében

- Dokumentumok ellenőrzése alkalmoszerűen
- Pedagógiai munka ellenőrzése a nap folyamán minden tevékenységet érintve alkalmoszerűen
- Udvari élet, munka jellegű tevékenység ellenőrzése alkalmoszerűen

2023. szeptember – 2024. január

- az új gyerekek fogadásának előkészítése
- beszoktatás eredménye, a folyamatosság érvényesülése
- a napirend, a gyerekek szokásrendjének kialakítása szempontjából - feltételei, hatékonysága
- a gyerekek környezetének célszerűsége, esztétikuma

2024. február – 2024. május

- a játék, a munka, a tanulás feltételeinek biztosítása
- egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés módszereinek alkalmazása
- a család és az óvónők kapcsolata, együttműködése
- a korcsoportonkénti tanulási folyamat megszervezése
- a beiskolázás előkészítése, iskolaérettség
- a tanulási folyamat szervezése, a vegyes életkorú csoportokban

Nyári időszakban:

- az óvoda nyári életének tartalmassá tétele
- a mozgásigény kielégítése, edzés, (játékok, kirándulások)
- nyári napirend rugalmassága

A fenti ellenőrzések felelőse: óvodavezető

5.1. Az ellenőrzés fő területei, formái

- **Pedagógia:** - a gyerekek képességeinek fejlettségi szintje
 - az óvónők munkája
 - beosztása, óvónői "párok" kialakítása
 - csoportok szervezése
- **Tanügyiigazgatás:** - naplók (csoport naplók, mulasztási naplók)
 - gyermek felvételek
 - beiratkozás
 - csoportba sorolás
 - beiskolázás
 - különböző kimutatások
 - gyermekvédelem
- **Gazdálkodás:** - költségvetés
 - leltározás
 - munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem
- **Személyzeti és munkáltatói:** - adatváltozások ellenőrzése
 - dolgozók belépése, kilépése
 - szerződés hosszabbítás
 - fegyelmi, felelősségre vonás
 - jutalmazás
 - bérmegállapítás
 - szabadságok kiadása

Az ellenőrzés formái: - csoportlátogatás

- mérés, vizsgálat
- beszámoltatás

Ellenőrizhetek látogatás illetve vizsgálat szintjén.

Látogatásról akkor beszélek, amikor információkat kívánok gyűjteni, tapasztalatokat akarok szerezni. Módszere a passzív megfigyelés.

Az ellenőrzésben nagyobb teret adok a vizsgálatoknak, méréseknek. Aktív jellegű ellenőrzést jelent, szélesebb körű, mint az információszerzés, más okokat is keres.

A beszámoltatás konkrét feladat megvalósításának eredményéről, egyénileg vagy csoportosan történik.

5.2. Valamennyi csoportot érintő időszakos ellenőrzések szempontjai

- a nevelési terv értékelése, megvalósulásának elemzése
- az egyes gyermekek, gyermekcsoportok nevelő, fejlesztő folyamatának dokumentálása
- a csoportok adminisztrációjának vezetése, beválása
- más nevelési színterekkel való kapcsolattartás formáinak megvalósulási színvonala
- ünnepélyeken, a gyermeki élet eseményeivel kapcsolatos alkalmakon való részvétel

Az egész nevelési év folyamán fokozott figyelmet kívánok fordítani az óvodai időn kívül biztosított fejlesztési lehetőségek színvonalának ellenőrzésére:

- foci-suli
- hitoktatás
- néptánc
- balett
- úszás

5.3. A továbbképzésekre járó kollégák beszámolója

- A továbbképzésekre járó kollégák beszámolnak az ott szerzett tapasztalataikról

Felelős: az érintett kollégák

Határidő: folyamatos

5.4. A technikai dolgozók munkájának ellenőrzése

- Negyedévenként illetve alkalomszerűen ellenőrzöm a munkaköri leírásban rögzítettek alapján.
- A gyermekekkel, óvónőkkel való kapcsolatuk, együttműködésük módját, színvonalát, a csoportlátogatások alkalmával.

5.5. Az ellenőrzés megvalósításának módja, hatékonysága

Kollégáimmal hosszú ideje dolgozom együtt, emberi, szakmai oldalukról egyaránt jól ismerem őket.

A gyakorlati munka elemzése során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés, az elfogadott elvek számonkérésére.

Az ellenőrzésnek magában kell foglalnia a gondozási tevékenységek, az érzelmi nevelés és társas kapcsolatok, a munkatevékenységek valamint a tanulási folyamatok megfigyelését.

Olyan vezetési stratégiára törekszem, ahol világosak a célok, amelyek képesek az egyént motiválni és eljuttatni az elégedettségig. Ellenőrzéseimnek az alapelve, hogy a munkatársaim megerősítést kapjanak. Olyan módon kívánom elérni ezt a célokat, hogy az ellenőrzés szempontjait előre közlöm, hogy fel lehessen rá készülni.

Fontos, hogy munkánk színvonala, hatékonysága a szülők, a fenntartó és a központi oktatásirányítás számára egyaránt látható, kontrollálható legyen.

A hatéves gyerekekből álló csoportok óvodai fejlesztését az óvónők szükség szerint a logopédus, a pszichológus tevékenységével koordinálják.

Az iskolai életre való felkészítést, a más nevelési színterekkel való kapcsolattartás színvonalát a mérési eredmények alapján beszélgetéssel, elemzéssel, a csoport egész napját felölelő megfigyeléssel ellenőrzöm.

A nevelési év elején a gyermekek fogadásának előkészítését, a gyermeki környezet kialakításának célszerűségét, esztétikumát, a napirend, szokásrend kialakítását elegendő látogatás szintjén ellenőriznem.

A játék, a munka, tanulás feltételeinek biztosítását, az egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés módszereinek alkalmazását vizsgálva az elemzés, beszélgetés, értékelés módszerét alkalmazom, a dokumentáció ellenőrzése mellett.

A technikai dolgozók munkáját folyamatosan ellenőrzöm.

MELLÉKLETEK

Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény [Púétv.]

2023. július 6-án kihirdetésre került, és július 15-én hatályba lépett a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény [Púétv.], melynek végrehajtási jogszabályait társadalmi egyeztetésre bocsátottuk, és a Magyar Közlöny 123. számában megjelentek: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról), 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról), 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról).

A törvény legfontosabb változtatása, hogy új, egységes jogviszonytípus és életpálya jön létre a pedagógus és a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakörben (a továbbiakban: NOKS) foglalkoztatottak számára. Az átállásra a törvény erejénél fogva 2024. január 1-jén kerül sor. Ettől az időponttól minden, eddig közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott pedagógus, óvodapedagógus, valamint — a gondozónő és takarító, a szakorvos, valamint az úszómester kivételével — minden NOKS dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban látja el a feladatát. A három NOKS munkakörben, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörökben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonya munkaviszonnyá alakul át.

Az alábbiakban részletezem a törvény legfontosabb szabályozási elemeit, majd a 2023. év hátra lévő részében megteendő átmeneti intézkedésekről adok tájékoztatást.

1. Pedagógusokat, óvodapedagógusokat érintő munkajogi változások

Az új életpálya törvény legfontosabb eleme az új, teljesítményalapú bérrendszer bevezetése. A pedagógusok körében 2022 őszén végzett kérdőíves felmérés során a válaszadók 74%-a értett egyet azzal, hogy a munkavállalók fizetése teljesítmény alapján differenciált legyen. Az új bérrendszer megtartja az előmeneteli struktúra eddigi öt fokozatát, azokhoz azonban csak bérsávokat rendel, melyeken belül a tapasztalat, a teljesítményértékelés és további szakmai szempontok alapján tudja majd a munkáltató megállapítani a bért. A fiatalok pályára vonzása szempontjából nagy jelentőségű, hogy az életkor nem lesz meghatározó eleme a bér meghatározásának, így az új bérstruktúra vonzóbb lesz a fiatalok számára is. Már az új jogviszonyba való átkerülést megelőző időszakban is érvényesülnek az új bérsávok, amelyeknek a 2023. évre vonatkozó alsó határa is magasabban került megállapításra, mint az adott fokozatban most ténylegesen kifizetett alacsonyabb bérek. Az emelt illetményre július 1-jétől lesznek jogosultak az érintettek, a különbözet kifizetésére a 2023. novemberi illetménnyel együtt, visszamenőlegesen kerül sor 2023. december 10-ig.

A Kormány a korábbi bérfejlesztési (szakmai ágazati pótlékemelés, minimálbér, garantált bérminimum emelés) döntéseihez kapcsolódóan minden esetben biztosította a szükséges pénzügyi fedezetet fenntartótól és intézménytípustól függetlenül a központi költségvetés

terhére. Amennyiben ezen intézkedéseket a Kormány a központi költségvetési törvény kihirdetését követően hozta meg, a fedezet külön szabályok meghozatalával realizálódott. A Púétv.-bol adódó finanszírozási különbözet rendezése — a korábbi évek gyakorlatának megfelelően — külön kormányrendelettel biztosított kiegészítő támogatás nyújtásával történik. Tekintettel arra, hogy a törvény szerint az illetménykülönbözetet december 10-ig kell a munkáltatónak kifizetni, ez a kormányrendelet a szeptemberi igényfelmérést követően jelenik meg.

A kormány elkötelezett a pedagógusok béremelése iránt. A központi költségvetésből 2023 januárjától 10%-os pedagógus-béremelést előlegezett meg, a törvény elfogadásával további bérintézkedésekre kerül sor. Amint Magyarország hozzáfér a jogosan járó uniós forrásokhoz, a költségvetési mozgástér megnő, a rendszerváltás óta a legnagyobb mértékű pedagógus béremelés következhet.

Az ún. kedvezményezett és felzárkózó települések intézményeiben dolgozó pedagógusok, óvodapedagógusok, továbbá akik — bár más településen végzik munkájukat — intézményében legalább 10% a hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók aránya, és jogszabályban előírt felzárkóztató, képesség-kibontakoztató programot folytatnak, az alapbérük 20%-ának megfelelő többletjuttatásra (ún. esélyteremtési illetményrész) lesznek jogosultak már idén július 1-jétől. A szóban forgó települések listáját a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet tartalmazza.

A szakmai ágazati pótlék a sokszor megfogalmazott szakszervezeti kérés szerint beépül a bérbe, a többi juttatás pótlék vagy megbízási díj néven megmarad, de már nem a vetítési alaphoz viszonyul, hanem az új bérrendszer gyakornoki bérének százalékában lesz kifejezve.

A jubileumi jutalom, melyet eddig csak a közalkalmazottak kaptak, köznevelési foglalkoztatotti jutalom elnevezéssel minden pedagógusnak és NOKS dolgozónak jár majd, annak is tehát, aki egyházi vagy magán intézményben tanít.

A pedagógusok, óvodapedagógusok által elvégzett munka értékelésének objektivitását a jövőben a teljesítményértékelési rendszer biztosítja, melyet BM rendelet fog szabályozni. Az intézményen belüli teljesítményértékelés bevezetése jelentősen csökkentené az adminisztrációt: megszűnne a kötelező pedagógus önértékelés, a pedagógus tanfelügyelet, a minősítés kizárólag a gyakornokok számára maradna kötelező. Mivel ez jelentős szemléletbeli változást jelent, ezért ennek bevezetésére 2025. szeptemberétől kerül sor.

Azon pedagógusok számára, akikre eddig a heti 22-26 óra vonatkozott, a jövőben a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő egységesen 24 óra lesz, ami abszolút többségük számára a heti óraszám csökkenését eredményezi. Az óvodapedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje az eddigiek szerint 32 óra, gyakornok óvodapedagógusok esetén 26 óra lesz. Változatlanul 32 óra marad a kötött munkaidő, amit a munkáltató döntése esetén az intézményben kell eltölteni, a teljes munkaidőből fennmaradó további 8 óra felhasználásáról az igazgató hozzájárulása esetén szabadon rendelkeznek. A törvény többlettanítási óradíjat vezet be a tartós helyettesítés körében megtartott tanórákra, foglalkozásokra, amelynek mértékét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet tartalmazza. Az alapfokú művészetoktatásban tanító gyakornokok órászáma 20 órára csökken.

A pedagógusok szabadsága egységesen — végzettségtől függetlenül — 50 napra emelkedik. Az igazgató továbbra is legfeljebb 15 nap felett rendelkezhet a szabadságkeretből, ez megfelel a jelenleg hatályos szabályozásnak, tehát nem változik.

A munkakörök betöltésénél önkormányzati fenntartású intézményeknél nyilvános pályázatot akkor kell kiírni, ha ez a munkáltató döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Az igazgató kinevezésével kapcsolatos munkáltatói jogkört a települési, valamint a nemzetiségi önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmény igazgatója tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló vagy a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott személy vagy testület gyakorolja.

Az új törvény értelmében a próbaidő és a lemondási idő egységesen 3 hónap lesz, a felmentési időre vonatkozó szabályok pedig a közalkalmazottakra eddig vonatkozó, jelenlegi jogszabályok szerint egységesülnek (a felmentési idő a jogviszonyban töltött idő hosszától függően 2-8 hónap). A rendkívüli felmentés esetében is marad a jelenlegi általános szabály, a rendkívüli felmentés jogát a munkáltató az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig gyakorolhatja.

A továbbképzési kötelezettség életkori határa 55 év marad, a munkáltató továbbra sem írhatja előkötelezően új szakképesítés megszerzését a pedagógusok, óvodapedagógusok számára.

A nem állami körben a pedagógusok, óvodapedagógusok számára továbbra sem lesz kötelező a Nemzeti Pedagógus Karral tagsági jogviszonyt létesíteni.

Jelenleg a Munka Törvénykönyve rendelkezik a pedagógusokra is vonatkozó ellenőrzési szabályokról, melyeken a törvény nem változtat. A pedagógusok, óvodapedagógusok magánélete továbbra is sérthetetlen, a Púétv. szerint „a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló magánélete nem ellenőrizhető”. Kizárólag a munkavégzés céljára használt laptopok, táblagépek tanítással összefüggő tartalmába tekinthet be a munkáltató, ez így van minden más munkahelyen is.

A Kjt. szabályaihoz képest újdonságot jelent, hogy a fegyelmi eljárás szabályait is tartalmazza a törvény, mely a kötelezettségszegések következményeinek megállapításánál a fokozatosság és a hivatalos eljárás lefolytatásának kötelmét vezeti be, jelenleg ugyanis nincs lehetőség közbenső lépésre, súlyos jogsértés esetén csak az elbocsátás az egyetlen jogkövetkezmény.

2. Nevelést-oktatást közvetlenül segítők jogállása

A NOKS munkakörök közül azok, melyekben a dolgozók pedagógiai feladatokat látnak el, illetve munkájuk igényli a gyermekekkel, tanulókkal való kapcsolattartást, az új jogviszony hatálya alá kerülnek, a többi NOKS munkakörben dolgozóra a Munka Törvénykönyve szabályai vonatkoznak azzal, hogy a munkabérük havonta nem lehet kevesebb, mint - a munkakörhöz szükséges végzettségtől függően — a kötelező legkisebb munkabér vagy garantált bérminimum 107 %-a.

Ezzel egyidejűleg a NOKS munkakörök racionalizálására, részbeni összevonására kerül sor azzal, hogy egyetlen feladat ellátása sem szűnik meg, csak más munkaköri elnevezés alatt történik a jövőben.

A NOKS dolgozók helyzetének javítása érdekében a pedagógiai asszisztensek és a gyógypedagógiai asszisztensek esetében — összhangban a szakszervezetek korábbi kérésével — a törvény 35 órában maximálja a gyermekcsoportban eltölthető heti óraszámot.

A 2022 őszén megújított, tartós, széles körű kedvezményekre jogosító pedagógus igazolványra jogosultak körét kiterjesztjük valamennyi nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozóra.

Az intézmények ezentúl — a gyógypedagógiai asszisztens munkakör kivételével — szabadon átcsoportosíthatják majd a finanszírozott létszámon belül az egyes NOKS munkaköröket a saját helyi, szakmai igényeiknek megfelelően, ez növeli szakmai autonómiájukat.

3. Köznevelés-szakmaiintézkedések

A pedagógusok mobilitásának megkönnyítése céljából egy nevelőtestületben akár 50% is lehet az óraadók aránya, akik ugyanakkor megbízási szerződésük alapján egyéb feladatok ellátásába is bevonhatóak lesznek.

A nevelőtestületek feladatait tekintve a törvény a korábbi helyzetet állította vissza, eszerint az intézmény egyes alapvető dokumentumait (a Pedagógiai Programot, az SZMSZ-t és az éves munkatervet) az igazgató a nevelőtestület aktív bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. A Házirend megmarad a nevelőtestület elfogadási jogkörében.

Az új törvény csak arra az esetre engedi a tanítási év legfeljebb egy hónappal történő meghosszabbítását, ha a tanítási év közben felmerül valamilyen el nem hárítható ok, ami miatt a tanítás országosan lehetetlenné válik, ezáltal nem lehet biztosítani a 180 tanítási nap megtartását. Ezt veszélyhelyzeti szabálynak tekintjük, közös reményünk, hogy alkalmazása nem lesz szükséges.

Az adminisztráció csökkentését és egyszerűsítését célozza továbbá a digitalizáció erősítése. Az állam által ingyenesen biztosított tanulmányi rendszer — engedélyezését követően — 2023. szeptember 1-től kötelezően alkalmazandó az intézmények teljes köre tekintetében, kivéve azok esetében, amelyek egyedi megoldást alkalmaznak, és akik számára erre tekintettel a köznevelésért felelős miniszter ezt engedélyezte, feltéve, hogy minden, jogszabályban előírt állami adatszolgáltatást elektronikusan képesek teljesíteni. Ügyfélkaput a foglalkoztatottak 2024. július 1-jéig lesznek kötelesek nyitni.

4. Az átmeneti időszakteendői

2023. december 31-ig az önkormányzati fenntartású nevelési-oktatói intézmények foglalkoztatottjai jogviszonyára még az Kjt. szabályait kell alkalmazni, bizonyos eltérésekkel.

A munkáltató 2023. szeptember 15-ig lesz köteles tájékoztatni a közalkalmazottakat a 2024. január 1-jén bekövetkező változásokról. A 2023. július 1. és 2023. december 31. napja között járó bér megállapításához két ponton is szükséges lehet a kinevezések módosítása (ehhez segítségül egy iratmintát ez úton mellékelten megküldünk). Egyrészt korrigálni kell azoknak az illetményét, akiknek az nem éri el a Púétv. 157. § (10) bekezdésében meghatározott összeget az

adott fokozatban. Másrészt figyelemmel kell lenni az esélyteremtési illetményrészre azok tekintetében, akik

- megfelelnek a Púétv. 157. § (13) bekezdésében szabályozott előírásának, a Kormány rendeletében meghatározott kedvezményezett településen vagy felzárkózó településen lévő köznevelési feladatellátási helyen dolgoznak (ilyen alapon a pedagógusoknak, óvodapedagógusoknak és a NOKS dolgozóknak is jár az illetményrész), vagy
- az előbbi pont hatálya alá nem tartozó településen dolgoznak pedagógusként, óvodapedagógusként, de a feladatellátási helyen a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók külön vagy együttesen számított aránya eléri a tíz százalékot, és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott képesség kibontakoztató, integrációs felkészítés vagy óvodai fejlesztő program keretébe tartozó feladatokat látnak el.

Ebben az esetben a Kjt. szerint járó — és a (10) bekezdés szerinti esetben az ott meghatározott összegig felemelt — illetményének (alapbérének) pótlék nélküli összege húsz százalékaival (esélyteremtési illetményrésszel) emelt összegű illetmény illeti meg a pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár (óvodában, iskolában, kollégiumban vagy pedagógiai szakszolgálati intézményben), ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatottat. Ha a felsorolt munkakörökben foglalkoztatott nehéz körülmények között végzett munkáért járó pótlékokra is jogosult, akkor az esélyteremtési illetményrész az illetményének (alapbérének) pótlék nélküli összege húsz százaléka és a nehéz körülmények között végzett munkáért járó pótlék különbözeteként kell megállapítani.

Az érintettek 2023. szeptember 15. és 29. között hozhatnak döntést arról, hogy vállalják-e az új életpálya szabályrendszerét. Aki nem vállalja, az nyilatkozatot tesz, és közalkalmazotti jogviszonya a törvény erejénél fogva 2023. november 30-án megszűnik azzal, hogy november hónapban mentesíteni kell a munkavégzés alól. Azok, akik ezt követően 3 hónapon belül a köznevelés vagy a szakképzés területén újra elhelyezkednek, részben vagy egészben kötelesek lesznek visszafizetni végkielégítésüket volt munkáltatójuk számára.

2023. november 1-jei hatálybalépéssel az új törvény hatálya alá tartozó foglalkoztatottak jogosulttá válnak a Púétv. 157. § (10) pontjában meghatározott, július 1-jétől hatályos illetményemelésre, azzal, hogy a korábbi illetményük és az emelt illetmény különbözetét 2023. december 10-ig kell számukra folyósítani. Ugyanez igaz az esélyteremtési illetményrészre is.

Végül a 2024. január 1-jén megtörténő jogviszony-átalakításról 2024. január 15-ig kell átadni az érintetteknek az új kinevezési okiratokat.

A törvény számos ponton a pedagógusok, a gyermekek, az intézmények számára előnyösen változtatja meg a jelenlegi jogszabályi környezetet. Biztosak vagyunk abban, hogy az új életpálya-modell hozzájárul a pedagógus hivatás presztízsének erősödéséhez, az utánpótlás biztosításához, és ezáltal közvetve a köznevelés minőségének további javulásához. Kérem szíves együttműködésüket a nevelés-oktatás minél zavartalanabb megszervezése érdekében.

A nevelési év helyi rendje

1. A nevelési idő

/a 47/2013. (VII. 4.) (VI. 8.) EMMI rendelet 2. §-a alapján/

Az intézményünkben a munkát nevelési évenként kell megszerveznünk.

A nevelési év az, az idő, mely alatt az adott nevelési, felkészítési feladatokat el kell látni.

(Mivel a jogszabályban nem kezelték külön a nevelési évet és tanévet, így a tanítási nap alatt értelemszerűen a nevelési napot kell érteni.)

2. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása

/a 47/2013. (VII. 4.) EMMI rendelet 4. §-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés a) pontja alapján/

Az óvodai nevelési nélküli munkanapok és azok felhasználása:
nevelőtestületi hatáskörben meghatározva:

dátum	felhasználás
- 2023. év november	nevelési értekezlet céljára
- 2024. év január	nevelési értekezlet céljára
- 2024. év március	nevelési értekezlet céljára
- 2024. év június	testületi kirándulás

3. A szünetek időtartama

/a 47/2013. (VII. 4.) EMMI rendelet 5. §-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés b) pontja alapján/

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával - az intézmény összevont csoportokban üzemel, vagy zárva tart.

Az őszi szünet 2023. október 30-tól november 5-ig tart. (A szünet előtti utolsó nevelési nap október 27. (péntek), a szünet utáni első nevelési nap november 6. (hétfő).

A téli szünet 2023. december 22-től 2024. január 07-ig tart. A szünet előtti utolsó nevelési nap 2023. december 21. (csütörtök), a szünet utáni első nevelési nap 2024. január 8. (hétfő).

A tavaszi szünet 2024. március 28-tól április 07-ig tart. A szünet előtti utolsó nevelési nap március 27. (szerda), a szünet utáni első nevelési nap április 8. (hétfő).

A szünetek napjain, ha azok munkanapra esnek, szükség esetén az óvoda gondoskodik a gyermekek felügyeletéről.

Nyári szünet: 2024. június 17. – július 19. Máriaremetei óvoda (R)
2024. július 22. – augusztus 24. Kolozsvár óvoda (K)

óvoda	25. hét	26. hét	27. hét	28. hét	29. hét	30. hét	31. hét	32. hét	33. hét	34. hét
	06.17- 06.21.	06.24- 06.28.	07.01- 07.05.	07.08- 07.12.	07.15- 07.19.	07.22- 07.26.	07.29- 08.02.	08.05- 08.09.	08.12.- 08.16.	08.19.- 08.24.
K						X	X	X	X	X
R	X	X	X	X	X					

4. Az óvodai ünnepek megünneplésének időpontja

/a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján/

Az óvodai élet tevékenységformáinak keretét adó jeles napok, hagyományok ünnepek:

Ünnep megnevezése	Időpontja	Felelős pedagógusok
Népmese napja	szeptember 30.	Csoportos óvónők
Állatok világnapja	október 4.	Csoportos óvónők
Mikulás	december 6.	Csoportos óvónők
Adventi készülődés,	november 27-től	Csoportos óvónők
Karácsonyi ünnepély	december 18-21-ig	Nagycsoportos óvónők
Farsang	január 6 – február 14-ig	Csoportos óvónők
Március 15	március 14.	Nagycsoportos óvónők
Víz világnapja	március 22.	Csoportos óvónők
Húsvét	március 27-április 2-ig	Csoportos óvónők
Föld napja	április 22.	Csoportos óvónők
Madarak és fák napja	május 10.	Csoportos óvónők
Anyák napja – évzáró	május 2-június 6-ig	Csoportos óvónők
Gyermeknap május 26.	május 23-27-ig	Csoportos óvónők
Születésnap, névnap megünneplése	folyamatosan	Csoportos óvónők
Iskolalátogatás	november, április	Volt nagycsoportos óvónők

5. Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja
/a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés e) pontja alapján/

A nevelőtestületi értekezletek terve:

Értekezlet dátuma	Értekezlet dátuma	Felelős
2023. szeptember 25.	Nevelési évnyitó értekezlet.	Óvodavezető
2023. szeptember	Munkatársi értekezlet – óvoda rendje, dajkák óvónők együttműködése	Óvodavezető helyettesek
2024. február	Félévi munkát értékelő, következő félévre vonatkozó feladat meghatározó értekezlet	Óvodavezető
2024. február	Munkatársi értekezlet – féléves tapasztalatok megbeszélése, aktualitások	Óvodavezető helyettesek
2024. május	Nevelési évzáró értekezlet- II. Félévi munkát értékelő	Óvodavezető
2024. május	Munkatársi értekezlet – értékelés, szabadságolási terv beosztása	Óvodavezető helyettesek

Információs értekezlet tagintézményenként havonta – aktualitások, problémák megbeszélése.

A szülői értekezletek terve:

Értekezlet dátuma	Az értekezlet célja	Felelős
2023. 09. 19.	Általános szülői értekezlet	Kéknefelejcs
2023. 09. 20.	Általános szülői értekezlet	Zöld teknős
2023. 09. 20.	Általános szülői értekezlet	Sárga-méhecske
2023. 09. 27.	Általános szülői értekezlet	Máriaremetei-maci
2023. 09. 14.	Általános szülői értekezlet	Máriaremetei - pillangó
2023. 09. 14.	Általános szülői értekezlet	Máriaremetei - süni
2024. 03. 18.	Általános szülői értekezlet	Máriaremetei - pillangó
2024. 01. 19.	Általános szülői értekezlet– iskolaérettség	Máriaremetei-maci
2024. 01. 25.	Általános szülői értekezlet – iskolaérettség	Máriaremetei - süni
2024. 03. 06.	Általános szülői értekezlet	Sárga-méhecske
2024. 01. 10.	Általános szülői értekezlet – iskolaérettség	Kéknefelejcs
2024. 01. 11.	Általános szülői értekezlet– iskolaérettség	Zöld teknős

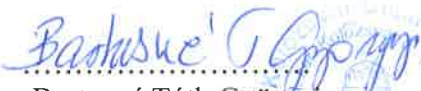
A fogadóórák terve:

Fogadóóra dátuma	Célja	Felelős
2023. október 17., 19., 24.	Általános fogadóóra – gyermekek fejlődése	Zöld teknős
2023. október 12., 16., 18.	Általános fogadóóra – gyermekek fejlődése	Kéknefelejcs
2023. október 25. november 7., 8.	Általános fogadóóra – gyermekek fejlődése	Sárga - méhecske
2023. november 11., 13-17.	Általános fogadóóra – gyermekek fejlődése	Máriaremete - maci
2023. november 6-9-ig	Általános fogadóóra – gyermekek fejlődése	Máriaremete - pillangó
2023. október 24-27-ig	Általános fogadóóra – gyermekek fejlődése	Máriaremete - süni
2024. április 16., 17., 18.	Általános fogadóóra – gyermekek fejlődése	Sárga méhecske
2024. február 20., 21., 22.	Általános fogadóóra – gyermekek fejlődése	Zöld teknős
2024. április 4., 9., 11.	Általános fogadóóra – gyermekek fejlődése	Kéknefelejcs
2024. március 25-28-ig	Általános fogadóóra – gyermekek fejlődése	Máriaremete - pillangó
2024. március 18-22-ig	Általános fogadóóra – gyermekek fejlődése	Máriaremete - maci
2024. március 11-14-ig	Általános fogadóóra – gyermekek fejlődése	Máriaremete - süni

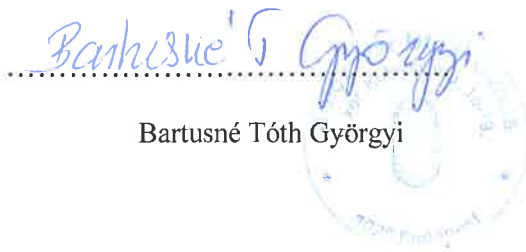
6. Az intézmény bemutatását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja: /a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés f) pontja alapján/

Az intézmény bemutatását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap időpontja: 2024. április utolsó hete.

Budapest, 2023. szeptember 24.


Bartusné Tóth Györgyi

Munkatervet, a nevelőtestület 2023. szeptember 25-én egyöntetűen elfogadta.


Bartusné Tóth Györgyi

HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2016. év október hó 1. napjától

A Kolozsvár Utcai Óvoda köznevelési intézményben a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehatásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 8. § (1b), 9. § (2)-(4), 10/G. § (1) bekezdéseiben foglalt rendelkezések alapján – figyelemmel a 39/L. § (2) bekezdésére – az 5. melléklet mintaszabályzata szövegének alapul vételével a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak minősítő vizsgájának egyes szabályait a következő helyi értékelési szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) állapítja meg.

Tartalomjegyzék

1. A Szabályzat személyi hatálya
2. Értelmező rendelkezések
3. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer
4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja
5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

MELLÉKLET

az egyes munkodaakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai

1. Óvodatitkár-ügyviteli alkalmazott
2. Óvodai dajka
3. Pedagógiai/Gyógypedagógiai asszisztens

1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat a Kolozsvár Utcai Óvoda és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- *Gyakornok*: a hatályos munkajogi szabályok alapján Gyakornok fizetési fokozatba besorolt nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- *Intézményvezető*: a köznevelési intézmény vezetője.
- *Közvetlen felettes*: a köznevelési intézmény szervezeti és működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt beosztást betöltő magasabb vezető.
- *Mentor*: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.
- *Minősítő vizsga*: a gyakornok által végzett szakmai munka értékelése.

3. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

3.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévénként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó általános követelmények:

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét;
- az intézmény alapvető jelentőségű szakmai-szervezeti dokumentumait, belső szabályozóit: pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv, intézményi minőségirányítási program;
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
- a munka-, baleset- és tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat, előírásokat;
- a gyermekek, szülők, pedagógusok jogszabályban meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket;
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat, azok kötelező előírásait.

3.2.2. A gyakornok ismerje a meghatározó, a foglalkoztatási jogviszonyát meghatározó munkaviszonyra vonatkozó szabályokat (jogszabályok) és megfelelően lássa el munkaköri leírásban foglalt munkaköri kötelezettségeit. A mentor feladata, hogy a munkaköri leírás, továbbá a szervezeti- és működési szabályok értelmezésével segítse a gyakornokot e tevékenységében.

3.3. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó értékelési szempontok részletes leírását a Szabályzat melléklete tartalmazza.

4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

4.1. A hospitáláson való részvételt a meglátogatott foglalkozást tartó pedagógus, valamint – ha a hospitálás nem az intézményben történt – a hospitálásra kijelölt intézmény vezetője aláírásával igazolja.

4.1.1. A meglátogatott foglalkozások idejét és helyét tartalmazó féléves hospitálási tervet a gyakornok a mentorral és az intézményvezetővel a hospitálással érintett félév első napját megelőző tíz nappal egyezteti. A hospitálási tervben történő esetleges változásra is e határidő vonatkozik.

4.1.2. A hospitálási napló tartalmazza:

- a foglalkozás időpontját, helyét, témáját;
- a foglalkozást tartó pedagógus nevét;
- a foglalkozás menetének, didaktikai mozzanatainak leírását;
- a foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

4.1.3. A hospitálási naplót a meglátogatott foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése:

4.2.1. A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

4.2.2. Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- a munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek;
- a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka;
- a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség, kreativitás;
- a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat;
- a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet;

4.2.3. Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

- Kiemelkedő (3 pont)
- Megfelelő (2 pont)
- Kevéssé megfelelő (1 pont)
- Nem megfelelő (0 pont)

4.2.4. A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- kiválóan alkalmas (80–100%)
- alkalmas (60–79%)
- kevéssé alkalmas (30–59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

4.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevéssé alkalmas” eredményt ért el.

5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

5.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően 10 nappal.

5.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Írásos összefoglalóját szakmai munka értékelését (minősítő vizsga) megelőzően 5 nappal juttatja el az intézményvezetőnek.

5.3. A szakmai munka értékelését az intézményvezető a gyakornok közvetlen felettesének és a gyakornok szakképzettségének megfelelő szakmai munkaközösség vezetőjének a segítségével (a szakmai munka értékelésének közreműködői) a mentor beszámolója alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül (szakmai munka értékelésének napja). A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.

5.4. Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

5.5. Az intézményvezető a gyakornok szakmai munkájának értékelését a Szabályzat 5.3. pontjában megjelölt időpontot követő 3 napon belül írásban közli az érintett gyakornokkal.

5.6. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

Az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai

1. Óvodatitkár- ügyviteli alkalmazott

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	Az óvodás gyermekekről, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.	3	...
3.	Óvodalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.	3	...
4.	A gyermekek és a pedagógus adatainak vezetése a KIR-ben, az adatok karbantartásának folyamata, a pedagógus és a óvodai jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése.	3	...
5.	Pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.	3	...
6.	A postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, az iktatókönyv vezetésének rendje.	3	...
7.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.	3	...
8.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	3	...
Összesen (pontszám)		27	...
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		 %	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt:, év hó napján			
.....			
intézményvezető		PH.	

2. Dajka

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.	3	...
3.	Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.	3	...
4.	A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.	3	...
5.	A játék-és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.	3	...
6.	Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.	3	...
7.	Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás, stb.).	3	...
8.	A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.	3	...
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat.	3	...
Összesen (pontszám)		27	
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		 %	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt:, év hó napján			
.....			
intézményvezető		PH.	

3. Pedagógia/Gyógyypedagógiai asszisztens

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.	3	...
3.	Szakszerűen látja el a gyermekek felügyeletét.	3	...
4.	Gyermeccsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), gondoskodik a beteg, sérült gyermek szakszerű ellátásáról, intézményen kívüli programok során kíséri a felügyeletére bízott gyermekeket.	3	...
5.	Részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció,).	3	...
6.	Részt vesz a foglalkozások szemléltető anyagának előkészítésében.	3	...
7.	Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.	3	...
8.	Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét.	3	...
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	3	...
Összesen (pontszám)		27	
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		 %	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt:, év hó napján			
.....			
intézményvezető		PH.	

Kolozsvár Utcai Óvoda Éves Önértékelési Terv 2023.

Készült: 2023. január 01.
Készítette: Bartusné Tóth Györgyi

1. Alapadatok:

1.1. Intézményi alapadatok:

Intézmény neve: Kolozsvár Utcai Óvoda

Székhelye: 1028. Budapest Kolozsvár Utca 15-19.

OM azonosítója: 034248

Az intézmény tagintézményei, telephelyei:

- Máriaremetei Tagóvoda, 1029. Budapest Máriaremetei út 185.

1.2. Jogszabályi háttér:

- 2011 évi CXCV. tv. a Nemzeti Köznevelésről
- 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)
- 8/2013. (I.30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről

1.3. Önértékelési program hatálya, érvényessége, felülvizsgálati időpontja:

A Kolozsvár Utcai Óvoda Éves Önértékelési Tervének hatálya kiterjed az óvoda teljes nevelőtestületének pedagógusi körére. Az éves tervben foglaltak betartása mindenki számára kötelező.

Érvényes 2023. január 1.-től 2023. december 31.-ig.

Felülvizsgálatának ideje: Az Intézményi Önértékelési Programot jogszabály módosítás esetén és nevelőtestületi döntés szerint módosítani és felülvizsgálni szükséges.

1.4. Intézményi önértékelési program dokumentumainak kezelése, tárolása:

Az Intézményi Önértékelési Program dokumentumai az intézményben az érvényben lévő Iratkezelési és Adatkezelési szabályzat szerint kell kezelni.

2. Belső önértékelési csoport:

2.1. A belső ellenőrzési csoport:

2.1.1. Tagjai:

- Ungerné Jáger Edina
- Dallos Erika
- Sarkadi Mariann
- Eisenhutné Kántor Andrea
- Tóth Margit
- Jakab Katalin
- Varga Tamásné

2.1.2. Az ÖTM csoport tagjainak feladatai:

Név	Ped. Önért	Vez. Önért	Int Önért	Interjúk, kérdőívek	Inf. feladatok	Dok elemzés	Irányítás	Összegezések
Ungerné J. Edina	x	x	x	x		x	x	x
Dallos Erika	x	x	x	x		x		x
Sarkadi Mariann				x	x			
Ené. Kántor Andrea				x		x		
Tóth Margit				x		x		
Jakab Katalin				x				
Varga Tamásné				x		x		

2.2. Az önértékelési csoport feladata:

- A nevelőtestület tájékoztatása az intézményi önértékelés folyamatáról
- Az intézményi dokumentumok elemzése
- Az önértékelésben résztvevő kollégák feladatainak kiosztása, ütemezése
- Az éves ellenőrzési tervbe bekerült kollégák tájékoztatása
- Partnerek tájékoztatása
- A kijelölt pedagógusok önértékelése
- Intézményi önértékelés- éves kötelező feladatok elvégzése
- AZ ÖTM tagok beszámolója, tapasztalatok összegezése
- Adatgyűjtés (dokumentumelemzés, foglalkozáslátogatás, interjúk felvétele, kérdőíves (papír formátumú) felméréshez kapcsolódó adatrögzítés, értékelés)

2.3. Az önértékelési csoport feladatainak ütemezése:

Feladat	Felelős	Határidő
A nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelés céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről. Az egyenlő feladatmegosztás terhére.	Ungerné Jáger Edina	Az önértékelés megkezdése előtt
ÖTM ülése, feladatterv elkészítése	Az ÖTM csoport minden tagja	
Az éves ellenőrzési tervbe bekerült kollégák tájékoztatása	Ungerné Jáger Edina Dallos Erika	Az önértékelés megkezdése előtt
Partnerek tájékoztatása (fenntartó, szülők)	ÖTM csoport adott tagóvodájában dolgozó tagja	Az önértékelés megkezdése előtt A Szülők tájékoztatása tanév első szülői értekezletén
Az intézményi elvárások rögzítése az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben, amely elérhetővé teszi azokat az önértékelésre kijelölt kollégák, a Hivatal, a külső szakértők számára.	Sarkadi Mariann	

2.4. Önértékelés menete:

2.4.1. Tájékoztatás:

- Szülők
- Fenntartó
- Munkatársak

2.4.2. Kérdőívezés:

A kérdőíves felmérésbe bevontak körét az Önértékelést Támogató Munkacsoport határozza meg az érintett kollégákkal és a partnerekkel való egyeztetés után.

2.4.2.1 Pedagógus önértékelés:

- Önértékelő kérdőív (1db)
- Munkatársi kérdőív (2db)

2.4.2.2 Vezetői önértékelés:

- Önértékelő kérdőív (1db)
- Munkatársi, nevelőtestületi kérdőív (16 db)
- Szülői kérdőív (8db) (igény esetén)

2.4.2.3 Intézményi önértékelés:

- Munkatársi, nevelőtestületi kérdőív (16db)
- Szülői kérdőív (8db) (igény esetén)

2.4.3. Dokumentumelemzés:

2.4.3.1. Pedagógus önértékelés:

- ONAP-ra és PP-re épülő éves nevelési terv
- Csoportnapló
- Csoportprofil
- Tevékenységek tervezése
- Egyéb foglalkozás terv
- Gyermeki produktumok

2.4.3.2. Vezetői önértékelés:

- Vezetői pályázat
- Pedagógiai Program
- Egymást követő 2 nevelési év munkaterve és beszámolója
- SZMSZ

2.4.3.3. Intézményi önértékelés:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Egymást követő 2 nevelési év munkaterve és beszámolója
- Továbbképzési Program- beiskolázási terv
- A pedagógus önértékelés eredményének összegzés
- Elégedettségmérés

2.4.4. Interjú:

2.4.4.1. Pedagógus önértékelés:

- az érintett kollégával
- vezetővel
- munkatársakkal

2.4.4.2. Vezetői önértékelés:

- vezetővel

- vezetőtársakkal
- fenntartóval

2.4.4.3. Intézményi önértékelés:

- Pedagógusok képviselőivel
- Vezetővel
- Szülőkkel

2.4.5. Összegzés, feltöltés az OH online felületre

2.4.6. Önfelvezetési terv elkészítése és feltöltése

2.5. Az önértékelésre kijelöltek kiválasztásának szempontjai:

A jogszabályi háttér alapján a nevelőtestület önértékelésére öt évente kerül sor.

Az adott tanévben kijelölt kollégák köre:

- Akiknél tanfelügyeleti ellenőrzés várható:
 - Intézményi tanfelügyelet – Bartusné Tóth Györgyi
- Akiknél minősítés várható:
 - -
- Az intézményvezető által kijelölt kollégák:
 - Sáfár Emese
- Intézményi Önértékelés

2.6 Az önértékelési eljárásért felelős ÖTM tagok:

Önértékelt kolléga	Sáfár Emese
Látogatás időpont	november
Dokumentum elemzés	Eisenhutné Kántor Andrea
Kérdőívezés	Jakab Katalin
Interjú	Varga Tamásné

Az önértékelési eljárás ütemezése:

2.6.1. Intézményi Önértékelés:

Feladat	Felelős	Eredmény	Határidő
Munkatársi kérdőívek kitöltése	Varga Tamásné Eisenhutné Kántor Andrea Dallos Erika	A kitöltött kérdőívek átadása, feltöltése: Sarkadi Mariann	Az informatikai felület által megadott időpontban.
Dokumentumelemzés (Pedagógiai Program, SZMSZ,	Ungerné Jáger Edina	Válaszok átadása, feltöltése: Sarkadi Mariann	

Egymást követő 2 nevelési év munkaterve és beszámolója, Továbbképzési Program-beiskolázási terv, A pedagógus önértékelés eredményének összegzése, Elégedettségmérés)			
Interjú: Vezetőtársakkal (2 db) Intézményvezetővel Fenntartóval	Varga Tamásné Jakab Katalin Ungerné Jäger Edina	Válaszok átadása, feltöltése: Sarkadi Mariann	
Önértékelés elkészítése indikátorok alapján (erősségek, fejleszthető területek meghatározása)	Bartusné Tóth Györgyi	Önértékelés feltöltése	Az informatikai felület által megadott időpontban.
Öt évre szóló önfejlesztési terv készítése	Bartusné Tóth Györgyi ÖTM csoport tagjai	Fejlesztési terv feltöltése	Az informatikai felület által megadott időpontban.

2.6.2. Sáfár Emese Borbála (OM:71972589502)

Feladat	Felelős	Eredmény	Határidő
Pedagógus Önértékelő kérdőív kitöltése	Sáfár Emese	Az online kérdőív kitöltése	Az informatikai felület által megadott időpontban.
Munkatársi kérdőívek kitöltése (2db)	Jakab Katalin	A kitöltött kérdőívek átadása, feltöltése: Sarkadi Mariann	Az informatikai felület által megadott időpontban.
Dokumentumelemzés (ONAP-ra és PP-re épülő éves nevelési terv, Napló, Csoportprofil, Tevékenységek tervezése, egyéb foglalkozás terv,	Eisenhutné Kántor Andrea	Válaszok átadása, feltöltése: Sarkadi Mariann	

gyermeki produktumok)			
Interjú: Pedagógussal Intézményvezetővel	Varga Tamásné	Válaszok átadása, feltöltése: Sarkadi Mariann	
Tevékenység látogatás megbeszélés	Bartusné Tóth Györgyi	Megfigyelési szempontok szerinti értékelés. Válaszok átadása feltöltésre	november
Önértékelés elkészítése indikátorok alapján (erősségek, fejleszthető területek meghatározása)	Sáfár Emese	Önértékelés feltöltése	Az informatikai felület által megadott időpontban.
Öt évre szóló önfejlesztési terv készítése	Sáfár Emese Bartusné Tóth Györgyi	Fejlesztési terv feltöltése	Az informatikai felület által megadott időpontban.

3. Felhasznált irodalom:

- Önértékelési Kézikönyv, hatodik, javított kiadás. Az Oktatási Hivatal által módosított, az oktatásért felelős miniszter által 2021. szeptember 8-án jóváhagyott tájékoztató. Hatályos 2022. január 1. napjától
- https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/psze/Onertekelesi_kezikonyv_2022.pdf

4. Legitimációs záradék:

A Kolozsvár Utcai Óvoda nevelőtestülete egyhangúan 2023 januárjában az Éves Önértékelési Tervet, módosításokkal egybeszerkesztve elfogadta.

Kelt: Budapest, 2023. január 02.

PH

.....
óvodavezető aláírása

A pedagógus önértékelésének területei

1. Pedagógiai módszertani felkészültség:

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Milyen a módszertani felkészültsége? Milyen módszereket alkalmaz a nevelés/ tanítás folyamatában és a gyermeki tevékenységben?	Pedagógiai tevékenysége biztos szaktudományos és módszertani tudást tükröz. Ismeri az intézményében folyó pedagógiai munka tartalmi meghatározására és szervezésére vonatkozóan alkalmazott, a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramját és az intézménye pedagógiai programjának főbb tartalmait. Ismeri és tudatosan alkalmazza a gyermekcsoport sajátosságaihoz igazodó megismerési folyamatokat, nevelési/ tanítási módszereket, eszközöket.
Hogyan, mennyire illeszkednek az általa alkalmazott módszerek a gyermekközösséghez, illetve a képességfejlesztési területekhez?	Ismeri és tudatosan felhasználja a gyermekek más forrásból szerzett tapasztalatait, ismereteit, tudását. Ismeri a nevelés/tanulás, képességfejlesztés szempontjából fontos információforrásokat, azok pedagógiai felhasználásának lehetőségeit, megbízhatóságát, etikus alkalmazását. Fogalomhasználata szakszerű, az adott pedagógiai helyzethez igazodó.

2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, és a megvalósításukhoz szükséges önreflexió:

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Milyen a pedagógiai tervezőmunkája: tervezési dokumentumok, tervezési módszerek, nyomon követhetőség, megvalósíthatás, realitás?	Egységes rendszerbe illesztve tervezi az adott pedagógiai céloknak megfelelő stratégiákat, folyamatot, munkaformát, módszereket, eszközöket. Pedagógiai fejlesztési terveiben kiemelt szerepet kap a gyermekek tevékenységeinek fejlesztése
Hogyan viszonyul a tervezés a gyermekek adottságaihoz, igényeihez?	Terveiben szerepet kap a gyermekek motiválása, motivációjuk fejlesztése. Tervező tevékenysége során a nevelési/tanulási folyamatba illeszti a szabad játékhoz, cselekvéshez kötött ismeretszerzésen és egyéb tevékenységen

	kívüli ismeret- és tapasztalatszerzési lehetőségeket. Megtervezi a gyermekek, a csoportok értékelésének módszereit, eszközeit.
A tervezés során hogyan érvényesíti az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljait, hogyan határoz meg pedagógiai célokat, fejleszthető kompetenciákat?	Tervei készítése során figyelembe veszi az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, tanított gyermekek és csoportok fejlesztési célját.
Hogyan épít tervező munkája során a gyermekek előzetes tudására és a gyermekcsoport jellemzőire?	Tervező tevékenységében épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre. A gyermekek, optimális fejlődését elősegítő, az egyéni sajátosságokhoz igazodó, nevelési-tanulási- tanítási folyamatot tervez. A gyermekek fejlettségére is figyelemmel a kommunikáció, együttműködés szintjén bevonja őket a nevelés- tanulás- tanítás tervezésébe.

3. A tanulás támogatása:

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Mennyire tudatosan és az adott helyzetnek mennyire megfelelően választja meg és alkalmazza a nevelési/ tanulásszervezési eljárásokat?	Figyelembe vesz a gyermekek aktuális fizikai, érzelmi állapotát. A gyermekek hibázásait, tévesztéseit a nevelési/tanítási folyamat szerves részeinek tekinti, és a megértést segítő módon reagál rájuk.
Hogyan motiválja a gyermeket? Hogyan kelti fel a gyermekek érdeklődését, és hogyan köti le, tartja fenn a gyermekek figyelmét, érdeklődését?	Felkelti és fenntartja a gyermekek érdeklődését.
Hogyan fejleszti a gyermekek gondolkodási, probléma megoldási és együttműködési képességüket?	Feltárja és szakszerűen kezeli a nevelési/ tanulási folyamat során tapasztalt megértési nehézségeket. Fejleszti a gyermekek tanulási képességeit, az önálló felfedezés gyakorlására lehetőséget teremt.
Milyen ismeretszerzési, nevelés/ tanulási környezetet hoz létre a nevelési/ tanulási folyamathoz?	A nevelés/ tanulás támogatása során épít a gyermekek egyéni céljaira és szükségleteire, a gyermekcsoport egyéni sajátosságaira. Nyugodt, és biztonságos nevelési/ tanulási környezetet teremt.
Hogyan alkalmazza a nevelés/ tanulási folyamatban az információ- kommunikációs technikákra épülő eszközöket?	Ösztönzi a gyermekeket a hagyományos és az infokommunikációs eszközök célszerű, kritikus, etikus használatára a nevelési/ tanulási folyamatban. Az önálló tanuláshoz, tapasztalatszerzéshez, -

	játékhoz és egyéb tevékenységekhez-szakszerű útmutatást, az életkornak és a gyermekek egyéni képességeinek megfelelő tanulási eszközöket biztosít. Támogatja a gyermekek önálló gondolkodását, ismeri, és a nevelési/ tanulás/ tanítási folyamat részévé teszi a kezdeményezéseiket és ötleteiket.
--	--

4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Hogyan méri fel a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát? Milyen hatékony gyermeki- megismerési technikákat alkalmaz?	A nevelési/ tanulási folyamatban a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít. Megalapozza, segíti, ösztönzi a gyermekeket a későbbi tudatos értékválasztásra és saját értékrendjük kialakítására. Tudatosan alkalmazza a gyermekek sokoldalú megismerését szolgáló pedagógiai- pszichológiai módszereket.
Hogyan jelenik meg az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés a pedagógiai munkájában, a tervezésben (egyéni képességek, készségek, fejlődési ütem, szociokulturális háttér)?	Tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek komplex személyiségfejlődését. Tiszteletben tarja a gyermekek, személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket. Felelősen és elfogadóan viszonyul a gyermekekhez. Az adott életkori sajátosságok figyelembevételével megismerteti a gyermekekkel az egyetemes emberi és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket.
Milyen módon differenciál, alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát?	Az együtt nevelés keretei között is módot talál a gyermekek esetében az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.
Milyen terv alapján, hogyan foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel, ezen belül a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási, nehézséggel küzdő, a kiemelten tehetséges gyermekkel, illetve a hátrányos és	Felismeri a gyermekek személyiségfejlődési,- az esetlegesen jelentkező- tanulási nehézségeit és képes számukra hatékony segítséget nyújtani, vagy szükség esetén más szakembertől segítséget kérni.

halmozottan hátrányos helyzetű gyermekkel?	Felismeri a gyermekekben a tehetség ígérletét és tudatosan segíti annak kibontakoztatását.
---	--

5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a közösség belső struktúrájának feltárására?	Az óvodapedagógus az általa nevelt, vezetett, fejlesztett gyermek- és gyermekcsoportok fejlesztését a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, és a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, a játék és más élménygazdag tevékenység, program sajátosságaira alapozza.
Hogyan képes olyan nevelési, tanulási környezet kialakítására, amelyben a gyermekek értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat, amelyben megtanulják tisztelni, elfogadni a különböző kulturális közegből, a különböző társadalmi rétegekből jött társaikat, a különleges bánásmódot igénylő, és a hátrányos helyzetű gyermekeket is?	Ösztönzi a gyermekek közötti véleménycserét, fejleszti kommunikációs képességüket, harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremt. Pedagógiai feladatai során figyelembe veszi és értékkeént közvetíti a gyermekek, közösségek eltérő kulturális, társadalmi háttérből adódó sajátosságait. A gyermekeket egymás elfogadására, tiszteletére, kölcsönös támogatására, előítélet mentességre neveli. Pedagógiai tevékenységében a nevelt gyermekek életkorából következő fejlődéslélektani jellemzők ismerete tükröződik.
Hogyan jelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában (helyzetek teremtése, eszközök, a gyermekek óvodai és óvodán kívüli szervezett tevékenységében)?	Megteremti az általa irányított nevelési/ tanulási folyamat során az együttműködési képességek fejlődéséhez szükséges feltételeket.
Melyek azok a probléma megoldási és konfliktus kezelési stratégiák, amelyeket sikeresen alkalmaz?	Szakszerűen és eredményesen alkalmazza a konfliktusok megelőzésének és kezelésének módszereit. A gyermekek nevelés/ tanítása során a közösség iránti szerepvállalást erősítő helyzeteket teremt.

6. A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Milyen ellenőrzési és értékelési formákat alkalmaz?	Az óvodai pedagógiai program és a csoport éves nevelési tervének tartalmait, a gyermekek egyéni pedagógiai-pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptív módon alkalmazza. Változatos pedagógiai értékelési módszereket alkalmaz, a nevelési-tanulási- tanítási folyamatban célzottan alkalmazza, a fejlesztő és összegző értékelési formákat. Az adott nevelési helyzetnek megfelelő ellenőrzési, értékelési módszereket használ. Pedagógiai céljainak megfelelő ellenőrzési, értékelési eszközöket választ vagy készít. A gyermekeknek személyre szabott értékelést ad. Az intézményi pedagógiai programmal összhangban alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait az általa megkezdett nevelési / tanulási folyamat elején megismerteti a gyermekekkel, a szülőkkel/
Mennyire támogató, fejlesztő szándékú az értékelése?	A gyermeki tevékenység rendszeres ellenőrzésének eredményeit szakszerűen elemzi, értékelésüket rendszeresen felhasználja fejlesztési céljainak feladatainak kijelölésében. Az értékelési módszerek alkalmazása során figyelembe veszi azok várható hatását a gyermekek személyiségének fejlődésére. A gyermekek számára adott visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak.
Milyen visszajelzéseket ad a gyermekeknek? Visszajelzései támogatják-e a gyermekek önértékelésének fejlődését?	Elősegíti a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlődését.

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Szakmai és nyelvi szempontból igényes-e a nyelvhasználata (a gyermekek életkorának megfelelő szókészlet, artikuláció, beszédsebesség, stb.) ?	Tevékenysége során az intézményi pedagógiai programhoz igazodóan és a pedagógiai céljainak megfelelően érthetően és hitelesen kommunikál.
Milyen módon működik együtt az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban?	A gyermekek nevelése/ tanítása érdekében kezdeményezően, együttműködik az óvodapedagógus társaival, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel. A gyermekekkel történő együttműködés elveit és formáit az alkalmazott pedagógiai program és az intézményi dokumentumok keretei között a gyermekek személyiségfejlődését figyelembe véve alakítja ki és valósítja meg.
Reális önismerettel rendelkezik-e? Jellemző-e rá a reflektív szemlélet? Hogyan fogadja a visszajelzéseket? Képes-e önreflexióra? Képes-e önfejlesztésre?	Igényli a pedagógiai munkájával kapcsolatos rendszeres visszajelzéseket, nyitott azok befogadására. Szakmai megbeszéléseken kifejti, képviseli az álláspontját, képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét?	Tisztában van személyiségének sajátosságaival, és alkalmazkodik a szerepvállalásokhoz. Pedagógiai munkáját reflektivitás jellemzi.
Mennyire tájékozott pedagógiai kérdésekben, hogyan követi a szakmában történeteket?	A pedagógiai feladatok megoldásában együttműködik pedagógustársaival, munkaközösségeivel, a nevelő/ tanító munkát segítő munkatársaival, a gyermek fejlődését támogató más szakemberekkel. Fontos számára tudásának folyamatos megújítása, a megszerzett tudását a pedagógiai gyakorlatában eredményesen alkalmazza.
Hogyan nyilvánul meg kezdeményező képessége, felelősségvállalása a munkájában?	Részt vesz szakmai kooperációkban, problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet vállal.

A vezető önértékelésének területei

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Milyen módon biztosítja, hogy a nevelés/ tanulás a gyermeki fejlődést eredményezze?	Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a nevelési/ tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait. A gyermekek egyéni készségeinek és lépességeinek kibontakoztatására összpontosító nevelő munkát vár el.
Hogyan biztosítja a mérési, értékelési eredmények beépítését a nevelési/ tanulási folyamatba?	Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a nevelés/ tanulás szervezésében és irányításában. A kollégákkal megosztja a nevelési/ tanulási eredményességről szóló információkat. Beszámolót kér a gyermek megfigyelésén, és a helyben szokásos méréseken alapuló egyéni fejlődés változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében.
Hogyan biztosítja a fejlesztő célú értékelést, visszajelzést, reflektivitást az intézmény napi gyakorlatában?	Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg. Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.
Hogyan gondoskodik arról, hogy az éves nevelési, tanulási ütemterv, a tevékenységi terv, az alkalmazott módszerek a gyermeki igényeknek megfeleljenek, és hozzájáruljanak a fejlődéshez?	A jogszabályi lehetőségeken belül a pedagógiai programot, az Óvodai nevelés országos alapprogramjára (ONOAP) alapozva, az intézmény sajátosságaihoz igazítja. Irányítja az éves nevelési, az éves tanulási/tevékenységi/projekt/tematikus terv, és az éves tervezés egyéb

	dokumentumainak kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a pedagógiai program teljesítését valamennyi gyermek számára.
Hogyan működik a differenciálás és az adaptív nevelés az intézményben és a saját nevelési/ tanítási gyakorlatában?	Irányítja a differenciáló, az egyéni nevelési/ tanulási utak kialakítását célzó nevelési/ tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést. Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatást kapjanak. Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Hogyan vesz részt az intézmény jövőképeinek kialakításában?	A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat. Szervezi és irányítja az intézmény jövőképeinek értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és nevelési/ tanulási/ tanítási folyamatokba épülését. Az intézményi jövőkép és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.
Hogyan képes reagálni az intézményt érő kihívásokra, változásokra?	Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változások szükségességének okait. A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad. Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
Hogyan azonosítja azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív	Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

szempontból fejlesztésre szorulnak?	Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
Milyen lépéseket tesz az intézmény stratégiai céljainak elérése érdekében?	Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését. A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.
Hogyan teremt a környezete felé és a változásokra nyitott szervezetet?	Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források) A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a nevelés/tanulás/tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Hogyan azonosítja erősségeit, vezetői munkájának fejleszthető területeit, milyen az önreflexiója?	Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére. Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.
Milyen mértékű elkötelezettséget mutat önmaga képzése és fejlesztése iránt?	Az óvodapedagógusi szakma és az intézményvezetés területein keresi és rendelkezik új szakmai információkkal és elsajátítja azokat. Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelésének, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti. Hiteles és etikus magatartást tanúsít (kommunikációja és magatartása a pedagógus etika normáinak megfelelnek)
Időarányosan hogyan teljesülnek a vezetői programjában leírt célok, feladatokkal? Mi indokolja az esetleges változásokat, átütemezéseket?	A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban. Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett

	számára.
--	----------

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Hogyan osztja meg a vezetési feladatokat a vezetőtársaival, kollégáival?	A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad. A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.
Hogyan vesz részt személyesen a humán erőforrás ellenőrzésében és értékelésében?	Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési- értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében. Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében. Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
Hogyan inspirálja, motiválja és bátorítja az intézményvezető a munkatársakat?	Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére illetve önfejlesztésre. Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.
Hogyan tud kialakítani együttműködést, hatékony csapatmunkát a kollégák között?	Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport pl., intézményi önértékelésre), vezetői jelenléte fontossága tükrében részt vesz a team munkában. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések.
Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelőtestület, az intézmény igényei, elvárásai alapján kollégái szakmai fejlődését?	A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
Hogyan vonja be a vezető az intézményi döntéshozatali folyamatba a pedagógusokat?	Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény

	munkatársait és partnereit. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel. Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
Mit tesz a nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése érdekében?	Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre. Olyan nevelési/ tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a nevelési/ tanulási folyamatot támogató rend jellemzi.(pl. mindenki által ismert és betartott szokások, szabályok) támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

5. Az intézmény stratégiai és operatív irányítása

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?	Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. AZ óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatja.
Hogyan tesz eleget az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének?	Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.
Hogyan történik az intézményi erőforrások elemzése, kezelése (emberek, tárgyak és eszközök, fizikai környezet)?	hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése, stb.) Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (pl.: sportlétesítmények eszközei, sószoba, főzőkonyha).
Hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi működés nyilvánosságát, az intézmény pozitív arculatának kialakítását?	Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra. A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.

Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?	Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomonkövethetőségét, ellenőrizhetőségét. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
Milyen, a célok elérését támogató kapcsolatrendszer alakított ki az intézményvezető?	Személyesen irányítja partnereinek azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (pl.: SZMK, óvodaszék) történő kapcsolattartásban. Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

Az intézmény önértékelésének területei

1. Pedagógiai folyamatok

Pedagógiai folyamatok- Tervezés

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?	Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását. Az intézményi stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, és más külső mutatók (pl szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését. A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik. Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés. Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv és a stratégiai és operatív tervezés dokumentumainak összehangolása megtörténik. Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.
Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?	Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek. Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

Pedagógiai folyamatok- Megvalósítás

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Hogyan történik a tervek megvalósítása?	A stratégiai tervek megvalósítás nevelési évekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai,

	feladatai) Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok és a munkaközösségek bevonásával történik. Az intézmény nevelési/ tanítási céljai határozzák meg a módszereket, eljárások kiválasztását, alkalmazását. Az intézményi pedagógiai folyamatok (pl.: nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.
Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és beszámolók viszonya?	Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.
Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és a terv tényleges megvalósulásának a viszonya?	Az óvodapedagógus, tervező munkája során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt/ tanított gyermekek és csoportok fejlesztési céljait. A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak. A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban.

Pedagógiai folyamatok- Ellenőrzés

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?	Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek. Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz. Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez,

	értékeléséhez szükséges mutatókat. Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben, és a pedagógusok önértékelése során is.
--	---

Pedagógiai folyamatok- Értékelés

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Hogyan történik az intézményben az értékelés?	Az értékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektívan történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti. Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.
Milyen a pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés működése a gyakorlatban?	Az intézményben folyó nevelési/ tanítási munka alapjaként a gyermek adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó megfigyelési/ mérési rendszer működik. A gyermekek értékelése az intézmény alapidokumentumaiban elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján történik. Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek. Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/ gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.

Pedagógiai folyamatok- Korrekció

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Mi történik az ellenőrzés, megfigyelés, értékelés eredményeivel? (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés, pedagógusértékelés, gyermeki fejlődés megfigyelés, mérés, egyéb mérések.)	Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása. Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokásos formában

	rögzített megfigyelési, mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez. Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására. A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni lehetőségek) és külső erőforrások (pl. pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.
--	---

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

Személyiség- és közösségfejlesztés- Személyiségfejlesztés

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok?	A beszámolókból és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények (pl.: egyéni fejlesztés) Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát. A gyermekek személyes és szociális képességeik felmérésére alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat alkalmaznak az óvodapedagógusok az intézményben.
Hogyan fejlesztik az egyes gyermekek személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre)?	Az óvodapedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztésére, és ez irányú módszertani tudásukat megosztják egymással. A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, s ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre. A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető az intézmény dokumentumaiban és a mindennapi gyakorlatban (óvodai és óvodán kívüli tevékenységek).

Hogyan történik a gyermekek szociális hátrányainak enyhítése?	A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél rendelkeznek az óvodapedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő munkájukban. Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről. Az intézmény támogatórendszert működtet: • Felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez. • Integrációs nevelési/ tanítási módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti. • Nevelési, képzési, tanítási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és működteti is ezeket. • Célzott programokat tár fel. • Kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal.
Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást?	Az önálló cselekvéshez kötött tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési/ tanítási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása és azok bevezetésének megtervezése. A nevelhetőségi, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek megkülönböztetett figyelmet kapnak. Az óvodapedagógusok a tanuláshoz, cselekvéshez kötött ismeretszerzéshez (pl. játékhoz) szakszerű útmutatást és megfelelő eszközöket biztosítanak, alkalmazva a nevelés- tanítás- tanulás módszertanát.
Hogyan történik a gyermekek egészséges és környezettudatos életmódra nevelése?	Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető. Az óvodán kívüli tevékenységek (megfigyelések, stb.) alkalmával a gyermekek a gyakorlatban tevékenységhez kötötten alkalmazzák a téma elemeit.

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Hogyan segíti az intézmény a gyermekek együttműködését?	Az óvodapedagógusok rendelkeznek a közösségfejlesztés folyamatának ismeretével, és au alapján valósítják meg a rájuk bízott óvodai csoportok, közösségek fejlesztését. A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára. Az intézmény gondoskodik és támogatja az óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők, valamint a gyermekek közötti folyamatos információcserét és együttműködést.
Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?	Az intézmény közösségi programokat szervez. A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben. Bevonják a gyermekeket, a szülőket és az intézmény dolgozóit szervezeti, nevelési és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába. A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással a gyermekek és a szülők elégedettek.

3. Eredmények

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?	Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége. Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása. Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: • helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei • esetleges sport, más versenyeredmények: országos szint, megyeri szint, települési szint elismerések

	6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítő) - neveltségi mutatók
Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézményben?	Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő. Az intézmény nevelési/ tanítási célrendszeréhez kapcsolódóan a kiemelt eredmények dokumentálhatóak, és dokumentáltak pl.: a beszámolókbán. Az eredmények eléréséhez az alkalmazotti közösség nagy többsége hozzájárul. Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.
Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?	Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról. Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása nevelőtestületi feladat. A belső és külső mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában.
Hogyan kísérik figyelemmel a gyermekek iskolába lépését, tanulási útját?	A gyermekek követésének kialakult rendje, eljárása van. A gyermekek további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?	Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (munkaközösségek, egy szervezési egységben nevelő pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok). Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervük az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg. A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott. Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, mely tervezett és

	szervezett formában zajlik. Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra. A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése. A gyermekek nevelése/ tanítása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményezően együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában.
Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?	Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka. Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása. A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.
Hogyan történik az információátadás az intézményben?	Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki. Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció. Az intézmény és az információáramlás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel. Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?	Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése. A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.
Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?	Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik. Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel. Rendszeresen megtörténik a kiemelt fontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése. Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.
Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?	Az intézmény vezetése a jogszabályokban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek. Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja a külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú). A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.
Hogyan vesz részt az intézmény a közéletben (település szint, járási/tankerületi szint, országos szint)?	Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben. Az óvodapedagógusok és a gyermekek részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken. Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel.

6. A pedagógiai munka feltételei

A pedagógiai munka feltételei- Tárgyi, infrastrukturális feltételek

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézmény nevelési/ tanítási struktúrájának, pedagógiai értékeinek,	Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a

céljainak?	hiányokat a fenntartó felé. Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény nevelési/tanítási struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.
Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, tanításának?	Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési tervvel. Arra törekszik, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelelő tárgyi eszközök.
Milyen az IKT- eszközök kihasználtsága?	Az intézménye az IKT- eszközöket rendszeresen alkalmazza a nevelő/ tanító munkájában, az eszközök kihasználtsága, alkalmazásuk nyomon követhető.

A pedagógiai munka feltételei- Személyi feltételek

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Hogyan felel meg a humánerőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?	Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/ tanító munka humánerőforrás-szükségletéről. A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára. A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem is az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. Az óvodapedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő/tanító munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak. Az intézmény pedagógus-továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembevételével alakították ki. A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezetfejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?	Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és a tanulási kultúra fejlesztésében. Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik. Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző. Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.
Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?	Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapdokumentumaiban, tetten érhetőek a szervezet működésében, és a nevelő-tanító munka részét képezik. Az intézményben dolgozók és küldő partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.
Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?	A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak. A feladatmegosztás a szakértelm és az egyenletes terhelés alapján történik. A felelősség és a hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.
Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?	Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása – képességük szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján. Ennek rendje kialakított és dokumentált.
Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?	Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést. Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra. A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására

	nyitott a testület és az intézményvezetés.
--	--

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

Önértékelési szempontok	Általános és intézményi elvárások
Hogyan jelennek meg a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogram céljai a pedagógiai programban?	Az intézmény pedagógiai programja koherens az Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramban foglaltakkal. A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-/ tanulási feladatait, céljait.
Hogyan történik a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása?	Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását. Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül. A tervek nyilvánossága biztosított. A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók. A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeni igényeinek, elvárásainak. A nevelést, tanítást segítő eszközök és a nevelési- tanítási módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.

Budapest Főváros II. Kerületi Onkormányzat
Kolozsvár Utcai Óvoda
1028 Budapest, Kolozsvár utca 15-19.
OM azonosító: 034248

Kolozsvár Utcai Óvoda

Óvodavezetői intézkedés veszélyhelyzet idejére

Készítette: Bartusné Tóth Györgyi
Óvodavezető

Magyarország Kormánya különleges jogrendet hirdetett, veszélyhelyzet elrendeléséről döntött 2020. március 11-én a koronavírus világjárványra való tekintettel.(40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet)

A Kormány 45/2020. (III. 14.) Korm. rendelete 2.§-a alapján Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Polgármestere 2020. március 17-től határozatlan időre rendkívüli szünetet rendelt el a Kolozsvár Utcai Óvodában. Ezen időponttól az intézmény csak rendkívül indokolt esetben biztosít gyermekfelügyeletet. Ezen időponttól a kerületben összevont ügyeleti ellátás működik.

Óvodavezetőként, munkáltatói jogkörömben eljárva az alábbiakban foglaltak szerint intézkedem a rendkívüli szünet idejére:

- A rendkívüli szünet idejére a dolgozók számára otthoni munkavégzést, távmunkát és szükség esetén átirányítást és ügyeletet rendelek el.
- Minden ilyen esetben a munkaidő megegyezik a normál benntartózkodási munkaidővel (óvodapedagógusok heti 32 óra, nevelést segítő dolgozók heti 40 óra)
- Az karbantartó munkavégzése főként az óvodában, illetve a szabad levegőn történik.
- Minden munkavállaló a rendkívüli szünet idején, szükség esetén bármikor berendelhető, így köteles telefonos elérhetőségét biztosítani.
- A rendkívüli szünet idején előfordulhat a nevelést segítő munkatársak körében a dolgozók átirányítása más munkakörbe (pedagógiai asszisztens, dajka, takarító) egymás megsegítése miatt. A kijelölt munkavállaló köteles ennek alávetni magát.
- Ügyeleti igény esetén a kijelölt munkavállalók az igényhez igazodó létszámban és munkarendben kerülnek berendelésre, heti váltásban.
- Ügyeletet a kerület óvodái forgó rendszerben látnak el, a munkavégzés helye ehhez igazodik. Erről az ügyeletet igénylő szülőket igényléskor tájékoztatjuk.
- Minden munkavállaló betegség esetén köteles háziorvosát felkeresni, amennyiben a koronavírus tüneteit tapasztalja (láz, torokfájás, köhögés, nehézlégzés, mellkasi fájdalom) köteles az orvost telefonon értesíteni és utasításai szerint eljárni.
- Amennyiben szükséges, köteles a tesztnek alávetnie magát, karantén elrendelése esetén köteles az előírt szabályokat betartani.
- Mindemellett betegségéről, táppénzes állományba vételéről, karantén elrendeléséről köteles munkáltatóját a lehető legrövidebb időn belül telefonon értesíteni.
- Gyógyulása után köteles értesítenie munkáltatóját a táppénzes állománya megszűnéséről, és munkaképes állapotáról.
- Amennyiben munkába járáshoz szükséges lesz iratot felmutatni, az igazolásokat az intézményvezető a dolgozók rendelkezésére bocsátja.
- Amennyiben a munkát az óvodában kell végezni (ügyelet, lomtalanítás, portalanítás, kerti munka, takarítás, stb.) az előírt szabályok betartása kötelező (testi kontaktusok kerülése, rendszeres, alapos kézmosás, fertőtlenítés, ha lehet az egymástól másfél méter távolság megtartása, egyszerre kevés ember tartózkodjon egy helyiségben, stb.)

Amennyiben a Kormány vagy a Polgármester a járvány megfékezésére, lassítására való utasításai szigorodnak, úgy alkalmazkodnunk kell azokhoz és azoknak megfelelően kell értelmezni a mellékletben szereplő feladatok végrehajtását is.

Minden munkavállaló a számára kiadott munkaidő nyilvántartó lapon jelzi, melyik nap milyen munkaformában/munkaformákban dolgozott, mit végzett el, illetve azt is, ha szabadságon vagy táppénzen volt.

A továbbiakban külön rendelkezem a munkavégzés tartalmáról minden munkakör tekintetében. Ezt a mellékletek tartalmazzák.

Budapest, 2021. szeptember 24.

Bartusné Tóth Györgyi
Óvodavezető

1. sz. melléklet

Óvodapedagógusok

(Távmunka, otthoni munkavégzés, ügyelet, szabadság)

1. Anyaggyűjtés, melyekkel a szülőknek, gyermekekre otthon vigyázóknak ötleteket adhatunk a szabadidő hasznos eltöltésére
2. Minden héten e-mailen elküldi a szülőknek a heti tematikus tervnek megfelelő tartalmat. Ötlet, feladat, mese, vers, mondóka, ének, vizuális feladat nyújtása. A produktumokról lehet a szülőktől fényképeket, kisvideókat kérni, nem kötelező jelleggel. Ezt az óvodavezetőnek is heti rendszerességgel leadja.
3. Csoportnaplók rendbetétele, hiányosságok pótlása
4. Gyermekek nyomon követő dokumentációjának (Egyéni fejlődési napló) rendbetétele, hiányosságok pótlása
5. Felvételi és mulasztási naplóban megjelenő hiányzások igazolásának rendbetétele, lefűzése névsor szerint
6. Belső szakmai ajánlás – Matematika, Környezet tevékenységekhez anyaggyűjtés
7. Belső szakmai ajánlás – Mese, vers; Rajzolás, festés...; Ének...; Mozgás...; anyaggyűjtés, linkkel, bemásolással vagy a fellelhetőség megjelölésével
8. IKT kompetenciák bővítése, gyakorlása (google, facebook, messenger, csoportos beszélgetések, stb)
9. Szülők folyamatos tájékoztatása az aktuális dolgokról e-mailen keresztül, illetve telefonon, esetleg Facebook csoporton keresztül (nem kötelező jelleg)
10. Értekezleteken való részvétel – míg lehet személyesen, majd online
11. Folyamatos kapcsolattartás az óvodapedagógusok között e-mailen, telefonon
12. Lomtalanítás – udvari épületek
13. Óvodai szekrények áttekintése, lomtalanítás
14. Jelmezek, eszköztárak elkészítése a segítő dolgozók bevonásával
15. Év végi beszámoló elkészítése
16. Hatályos dokumentumok felülvizsgálata (Házirend, SZMSZ, PP)
17. Ügyelet ellátása az beosztott rend szerint
18. Szakirodalom, szakmai anyagok olvasása, módszertani ajánlások gyűjtése
19. Minden egyéb olyan feladat, amivel a vezetők megbízzák

2. sz melléklet

Pedagógiai asszisztensek, dajkák, takarítók, (Otthoni munkavégzés, ügyelet, szabadság, átirányítás, távmunka,)

1. Babaruhák javítása
2. Új babaruhák, takarók varrása
3. Székpárnák javítása
4. Székpárnák begumírozása
5. Eltett textíliák, jelmezek mosása, vasalása, selejtezése, javítása
6. Szükség esetén ügyelet
7. Heti egyszer a bútorok portalanítása, az óvoda átszellőztetése
8. Heti egyszer virágok meglocsolása
9. Heti egyszer portalanító, fertőtlenítő felmosás (takarítók feladata, ha nincsenek szabadságon vagy táppénzen)
10. Heti egyszer a kilincsek fertőtlenítős lefújása
11. Óvónők segítése a szekrények rendbe tételében, lomtalanításában
12. Óvónői instrukcióra teremdekorációk készítésében segítségnyújtás
13. Óvónői instrukcióra foglalkozásokhoz eszközkészítésben segítségnyújtás
14. Teljes nagytakarítás, fertőtlenítés
15. Fogmosópoharak fertőtlenítése, jelek megújítása
16. Függönyök mosása, vasalása
17. Értekezleten való részvétel
18. Folyamatos kapcsolattartás a vezetőkkel és a kollégákkal e-mailen vagy telefonon keresztül
19. Ügyelet ellátása a beosztott rend szerint
20. Minden egyéb olyan feladat, amivel az óvónők vagy a vezetők megbízzák

3. sz. melléklet

Óvodatitkár, ügyviteli alkalmazott

(távmunka, otthoni munkavégzés, Hivatali ügyintézés, szabadság)

1. Étkezés nyilvántartás vezetése, ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése
2. Térítési díjak elmaradásának jogosságának ellenőrzése, érvényes gyermekvédelmi határozatok összevetése az ételrendelési ívekkel
3. Az emiatt keletkezett túlfizetések visszaírása, hibák javítása
4. A javított elmaradt térítési díjakról új fizetési felszólítás kiküldése
5. Leellenőrizni, hogy az óvodában is van –e mindenkinek folyamatosan érvényes ingyenessége
6. Amennyiben nincs, pótolni kell (jövedelemről szóló nyilatkozattal)
7. KIR hibajegyek átnézése mind gyermekek, mind alkalmazottak körében
8. Új gyermekek felvételében segítségnyújtás az óvodavezető utasításainak megfelelően
9. Továbbképzések beírása a KIR-be
10. Leigazolt számlák, egyéb dokumentumok leadása az Intézménygazdálkodási Osztályon
11. Szükség esetén egyéb ügyintézés a Hivatalban
12. Postázás
13. Besegítés az óvodapedagógusoknak IKT eszközök használatába
14. Részvétel értekezleten, jegyzőkönyv vezetése, jelenléti ív kitöltése
15. Új munkaidő nyilvántartások elkészítése a szükséges hónapokra
16. Folyamatos kapcsolattartás a vezetőkkel
17. Minden egyéb olyan feladat, amivel az óvónők vagy a vezetők megbízzák

4. sz. melléklet

Kertész, karbantartó

(óvoda udvarán, szabadban végezhető munka, otthoni munkavégzés, szabadság)

1. Minden nap feltakarítani az udvart
2. Minden nap felseperni a járdát, a teraszt
3. Udvari játékok ellenőrzése, szükséges javítások elvégzése
4. A szükséges karbantartási, kisjavítási feladatok elvégzése
5. Virágoskert kapálása, locsolása, rendben tartása
6. A fajtátekok lecsiszolása, lefestése
7. Gyermekkerékpárok, rollerek, futóbiciklik javítása
8. Fagondozás, sövénynyírás
9. Gondoskodni a szemétszállítás zavartalanságáról
10. Együttműködés az IMK munkatársaival
11. Értekezleten való részvétel
12. Az óvoda fűtési rendszerének kezelése, időjárásnak megfelelő hőmérsékletszabályozás
13. Minden egyéb olyan feladat, amivel az óvónők vagy a vezetők megbízzák, segítő dolgozók megkérlik
14. Ügyelet ellátása a beosztott rend szerint

5. sz. melléklet

Óvodapszichológus, gyógypedagógus

(Távmunka, otthoni munkavégzés, ügyelet, szabadság)

1. Az óvodapszichológus e-mailen vagy telefonon kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, ha kell, segíti őket
2. A szülők rendelkezésére áll, segíti azokat akik problémájukkal fordulnak hozzá
3. Gyógypedagógus az SNI-s gyermekek ellátása érdekében: kapcsolatfelvétel a szülőkkel az otthoni fejlesztés biztosítása érdekében, otthoni eszközök meglétének felmérése.
4. Az egyéni fejlesztési tervek és a szülői igények alapján minden gyermeknek otthoni játékok, vizuális segítség, szempontok összeállítása. Szociális történet elkészítése az autizmussal élő gyermekek számára, kiküldése a szülőknek, illetve a kollégáknak.
5. Közös „adatbázis” létrehozása, elektronikus formában elérhető fejlesztő könyvek, füzetek gyűjtése, feladatlapok digitalizálása.
6. Az otthoni munka indításához szükséges kezdeti szempontok, feladatok, vizuális segítség elküldése a szülőknek
7. Értekezleteken való részvétel

Kapcsolattartás szülőkkel, gyermekekkel

Nevelőtestületünk a lehető leghatékonyabban kívánja ellátni feladatát, ha a járvány miatt intézményi zárlat várható.

A rendkívüli helyzetben kialakítottuk saját stratégiánkat a szülők támogatása érdekében. Folyamatos kapcsolat ápolása a szülőkkel, gyerekekkel, ki-ki az általa hatékonynak bizonyult módszerek segítségével.

Az óvodapedagógusok kreatívan alkalmazkodtak a kialakult szituációhoz, és az infokommunikációs eszközök használatával segítették a szülőket gyermekük otthoni nevelésében.

Segítségadás választott formái:

- A tevékenységterveket heti rendszerességgel küldeni.
- Az elküldött tevékenységekhez magyarázatokat, mellékleteket, sablonokat, fejlesztő kreatív ötleteket, feladatlapokat csatoljanak, ezáltal is könnyítve a szülőkre háruló feladatokat.
- Több ajánlást adjanak, mint ami a tervben szerepel, hogy a családok saját érdeklődésük, élményeik alapján válogathassanak.
- A témakörökhöz javasoljanak ráhangolódó, motiváló kísérleteket, ötleteket, a teljes család bevonásához.
- Az ajánlások differenciáltan, komplexitás elvét figyelembe véve, képekkel illusztrálva, magyarázattal kísérve közvetítsék a szülők felé.
- A videóra rögzített mesét a zárt online csoportban osszák meg.
- A szülőkkel való online kapcsolattartás csatornái a zárt szülői facebook csoporton keresztül.
- Levelezés e-mailen keresztül.
- Az egyéni, személyesebb kommunikációra, „fogadóórára” használják a skype-t vagy telefont.
- A mese-vers, ének zene, ábrázolás anyag feldolgozásához videó felvételt készítsenek.
- Online formában zoom-on találkozzanak a csoporttal.
- Születésnaposoknak köszöntőt küldjenek.

A pozitív visszajelzések mind a szülőktől, mind a gyerekektől igazolják a kapcsolattartás eredményességét.

