

MUNKATERV

BENDEGÚZ ÓVODA GYERMEKJÓLÉTI ÉS ALAPSZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY

2016/2017

1. HELYZETELEMZÉS

1.1. Személyi feltételek

Engedélyezett álláshelyek száma: 24 fő státus Intézményi alapfeladatok ellátására

Betöltött álláshelyek száma: 24 fő

Betöltetlen álláshelyek száma: 0 fő

Megjegyzés: A munkakörök betöltése 100%-ban a képesítési előírásoknak megfelelő

1.2. Pedagógus adatok

1.2.1. Megbízások, ellátott feladatok

| Sorszám | Név | Nevelés- oktatással lekötött órák száma | Munkakör | Egyéb megbízatai: | A kötött munkaidő nevelés- oktatással le nem kötött részében ellátott feladatai: |
|---------|-------------------------|---|------------------------------|--|--|
| 1. | Bükerné Huszár Erzsébet | 0 | Intézményvezető | Gyermekjóléti, Családsegítő és az Alapszolgáltatás szakmai irányítása, ellenőrzése | Gyermekjóléti, Családsegítő és az Alapszolgáltatás szakmai irányítása, ellenőrzése |
| 2. | Répáné Török Renáta | 24 | intézményvezető helyettes | Szakvizsgás képzésen való részvétel. BECS | Nyilvántartások vezetése, ellenőrzések végzése, egyéb feladatok. |
| 3. | Hossó Eszter | 32 | óvodapedagógus | Zárt facebook csoportban való folyamatos publikálás, pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése | SZMSZ- ben meghatározottak szerint |
| 4. | Kívés Péterné | 30 | óvodapedagógus | Gyermekvédelmi felelős, Comenius 2000 I. Intézményi modell működtetése Szakszervezeti tisztviselő | SZMSZ- ben meghatározottak szerint |
| 5. | Csóti Annamária | 32 | óvodapedagógus | Zöld óvoda munkaközösség vezető | SZMSZ- ben meghatározottak szerint |

| Sorszám | Név | Nevelés- oktatással lekötött órák száma | Munkakör | Egyéb megbízataisai: | A kötött munkaidő nevelés- oktatással le nem kötött részében ellátott feladatai: |
|---------|---------------------------|---|----------------|--|--|
| 6. | Ondrésikné Tóth Zsuzsanna | 32 | óvodapedagógus | Munkavédelmi felelős | SZMSZ- ben meghatározottak szerint |
| 7. | Jónásné Zaja Zsuzsanna | 32 | óvodapedagógus | Hittan Táncoktatás Comenius 2000 I. Intézményi modell működtetése BECS | SZMSZ- ben meghatározottak szerint |

1.2.2. A pedagógusok minősítésében és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben közreműködő pedagógusok névsora, szabadnapja

| Sorszám | Név | Szakterület | Szabadnap |
|---------|----------------------------|---|-----------|
| 1. | Bükerné Huszár Erzsébet | Óvodapedagógus, Intézményvezető, Szociálpedagógus | Csütörtök |

1.2.3. A tanévben minősítésre jelentkezett pedagógusok

| Sorszám | Név | Szakterület |
|---------|-----|-------------|
| 1. | 0 | 0 |
| 2. | 0 | 0 |

1.3. Vezetők heti ügyeleti rendje

| | Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek |
|-----|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------|------------------------|-------------------------------|
| de. | Bükerné Huszár Erzsébet | Bükerné Huszár Erzsébet | Bükerné Huszár Erzsébet | Répáné Török Renáta | Bükerné Huszár Erzsébet |
| du. | Répáné Török Renáta | Répáné Török Renáta | Répáné Török Renáta | Répáné Török Renáta | Répáné Török Renáta |

1.4. Az intézmény tanulói adatai

| Csoportok száma | csoport létszám | (SNI) | ingyen étkezők | Térítési díjat fizetők | hátrányos helyzetű tanulók (HH) | halmozottan hátrányos helyzetű tanulók (HHH) | egész napos nevelés-oktatásban részt vevő tanulók létszáma |
|-----------------|-----------------|-------|----------------|------------------------|---------------------------------|--|--|
| Kiscsoport | 14 | 0 | 13 | 1 | 3 | 1 | 14 |
| Középső csoport | 21 | 0 | 19 | 2 | 2 | 5 | 21 |
| Nagycsoport | 25 | 1 | 24 | 1 | 4 | 4 | 25 |
| Összesen | 60 | 1 | 56 | 4 | 9 | 10 | 60 |

1.5. Tárgyi feltételek

Épületek száma: 1

Tantermek száma: 4

1.6. Kockázati tényezők a tanévben (opcionális)

| | Infrastruktúrához (tárgyi erőforráshoz) köthető | Humánerőforráshoz köthető |
|---|---|---|
| Jelentős magas bekövetkezési valószínűségű | Udvari Játékok folyamatos karbantartása | Minden dolgozó kötelessége a veszélyforrások figyelése, és azonnali jelentése |
| Mérsékelt, alacsony bekövetkezési valószínűségű | Épületen belüli biztonságos környezet | Minden dolgozó kötelessége a veszélyforrások figyelése, és azonnali jelentése |

Indoklás: A nagy igénybevétel és az időjárás károsítása miatt az udvari játékok kiemelt figyelmet kapnak. A munka és balesetvédelmi felelő napi feladatai közé tartozik az ellenőrzés, és ennek dokumentálása. Minden dolgozó kötelessége épületen belül és kívül is figyelni, elhárítani és jelezni a vezetőség felé a veszélyforrásokat. A baleset megelőzés mindenki kötelessége.

2. A TANÉV LEGFONTOSABB CÉLJAI ÉS KIEMELT FELADATAI

2.1. Az intézmény pedagógiai programja alapján kitűzött célok, feladatok

Ennek a nevelési évnek is a **gyermeki kulcskompetenciák** fejlesztése lesz a cél, a tavalyi évben elkezdett kompetencia fejlesztést tovább kell gyakorolni, az óvodapedagógus munka folyamán, valamint a tervezésben is meg kell jelennie. Az ONOAP és a PP alapján. Komplex személyiségfejlesztés és komplex tevékenységek biztosításával. Az **IKT eszközök felhasználása** az óvodapedagógusi gyakorlatban, szintén további gyakorlást igényel. A lehetőségeket fel kell térképezni és azt a gyakorlatban sokrétűen alkalmazni. Ez vonatkozik a gyermekei tevékenységekben való ötletes felhasználásra, valamint az óvodapedagógusi ismeretek gyarapítására is. A felhasználásokról az értekezleteken az egymástól való tanulásban a különböző webes oldalakról tájékoztatják egymást az óvodapedagógusok.

Kulcskompetenciák meghatározása, azonosítása továbbra is, címszavakban.

1. Személyes kompetencia

2. Kognitív kompetencia

3. Szociális kompetencia

- Minden óvodapedagógus feladata, hogy a gyermeki kulcskompetenciákat a megfelelően szervezett és spontán adódó lehetőségek teremtésével a minden napi gyakorlatában fejlessze. Tudatosan alkalmazza, a féléves és éves beszámolójában konkréttá tegye, mutassa be az elért eredményeket, vonja le belőle a megfelelő következtetéseket, és a további fejlesztési lehetőségeket ez alapján határozza meg.
- **Digitális kompetenciák fejlesztése az IKT eszközök használatával:**
- **Az intézményben található IKT eszközök célirányos használata, beépítése a tevékenységekbe. Az óvodai számítógéppel való ismerkedés a nagycsoportban, gyermekek értelmi fejlesztése, az ott megtalálható játékok felhasználásával. A napirend megszervezése, hogy minden gyermek hozzá juthasson, ismerkedhessen, a számítógép használatával.**

2.2. Az előző tanév tapasztalataiból adódó nevelési, oktatási célok, feladatok

- a) Komplex tervezés, tematikus tervek az új tervezési forma készségszintre emelése
- b) A DIFER eredmények elemzése, értékelése, az ebből adódó fejlesztési lehetőségek meghatározása, tervezésben való megjelenítése
- c) Egyéni fejlesztések dokumentációinak készségszintre hozása SNI HHH gyermekeknél
- d) Vizsgálatok kérése, kontroll vizsgálatok lebonyolítása
- e) Differenciálás – esélyegyenlőség biztosítása által felvetett kérdésekből adódó feladatok
- f) Intézményi önértékelésből adódó teendők
- g) **Év végi beszámoló szempontjainak meghatározása**
- h) Felkészülés az aktuális Tanfelügyeleti ellenőrzésre
- i) **Comenius 2000 I. Intézményi modell elégedettségek felmérése PDCA ciklus alkalmazása az eredmények tükrében**

2.2.1.Év végi beszámoló szempontjai

1. A munkatervben szereplő tanév céljait és kiemelt feladatait milyen eredménnyel tudta megvalósítani.
2. A nevelőtestület által fontosnak ítélt egyéb területek mennyire voltak megvalósíthatók, eredményesek, hasznosak?
3. A mérési, értékelési eredmények hogyan lettek beépítve a tanítási folyamatba?
4. Differenciálás hogyan valósult meg?
5. Egyéni fejlesztési tervekben foglaltak mennyire tették eredményessé a tanulási folyamatot?
6. Az alkalmazott módszerek mennyire illeszkedtek a gyermek közösséghez, és a nevelési területekhez?
7. Az éves tervek, a tematikus tervek milyen eredménnyel és hogyan valósultak meg?

8. A kompetenciák fejlesztése mennyire eredményesen valósult meg, mely területek voltak erősen ill, gyengén megvalósíthatók. Mik voltak az okai?
9. Okozott e gondot a tervezés, a dokumentumok létrehozása? / Csoportprofil, nevelési terv, tematikus terv/
10. Kihasználta e a természeti és társadalmi környezet nyújtotta lehetőségeket? Hogyan?
11. Milyen lépéseket tett a közösségfejlesztés érdekében?
12. Sikerült e olyan tanulási környezetet kialakítania, ahol minden gyermek értékesnek érezheti magát, ha igen hogyan? Indokolja.
13. Milyen konfliktus kezelési technikákat alkalmaz? Milyen jellegű konfliktusok merültek fel a csoportjában?
14. Milyen értékelési formákat alkalmazott, ezek segítették e a gyermekek önértékelését?
15. Hogyan működtek együtt a csoportban dolgozó felnőttek?
16. A vezetőtől kaptak e érdemi segítséget, ha erre volt szükségük?
17. Részt vett e szervezett továbbképzésben, az ott tanultakat hogyan hasznosította?
18. Egyéni önképzést folytatott e, ha igen milyen témákban?
19. Milyen elképzelései vannak szakmai fejlődése érdekében a jövőre nézve?
20. A közvetlen és közvetett partnerekkel milyen kapcsolatot sikerült kiépíteni és fenntartania?
21. Milyen kapcsolatformákat tart eredményesnek?
22. Az intézmény presztízsének növelésére milyen elképzelései vannak?
23. Az önreflexióját mennyire tartja reálisnak? Szüksége van e segítségre ezek elkészítésében?

2.2.2.Comenius 2000 I. Intézményi modell elégedettségek felmérése PDCA ciklus alkalmazása az eredmények tükrében

SWOT analízis

Ez a technika külső és belső helyzetről való informálódásra egyaránt alkalmas.

Erősségek

A pozitív vonások, összegyűjtésére vonatkozik, sikertényezők megjelölése

Gyengeségek

Azoknak a dolgoknak a felsorolása, amelyekkel nem vagyunk megelégedve, de nyitottak vagyunk ezek kezelésére

Lehetőségek

Olyan potenciális tényezők, amiket eddig figyelmen kívül hagytunk ill. nem használtunk ki eléggé.

Veszélyek

A lehetséges és általunk ismert veszélyek feltüntetése, hogy azokat számba véve helyesen tudjunk cselekedni, döntéseket hozni.

1. Az érdekelt felek azonosítása

Az intézmény azonosítja érdekelt feleit, partnereit. A partnerekkel való kapcsolat szorossága alapján különbséget kell tenni, közvetlen és közvetett partnerek között az alábbiak szerint:

Közvetlen partnerek

- A tanulási-tanítási és nevelési folyamat elsődleges szereplői (gyermekek, pedagógusok, pedagógiai munkát segítő munkatársak)
- A tanulási-tanítási folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat támasztanak, és forrásokat biztosítanak az intézmény számára (szülő, fenntartó)
- A gyermek tanulási útjának megelőző és következő állomása (iskola)
- Egyéb közvetlen felhasználó (roma kisebbség)

Közvetett partnerek

- Mindazon megrendelők, akik valamely szabályzó rendszeren keresztül társadalmi és szakmai igényeket fogalmaznak meg és közvetítenek az intézménynek (Oktatási Minisztérium),
 - Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljai elérésében
- Azok a szervezetek, amelyek elvárásokat fogalmaznak meg a tanulási- tanítási és nevelési tevékenység folyamatával és eredményével szemben

Az intézmény, írásban rögzíti az azonosított partnerek azon képviselőinek személyét, akik tevékenységük során az intézmény felé közvetíteni, képviselni tudják a partnerek elvárásait.

Az azonosítási folyamatot 2 évente meg kell ismételni és a változásoknak megfelelően azt módosítani, kell.

2. Az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének felmérése.

Közvetlen partnereinket 100% -os arányban mérjük fel, különböző módszerekkel. **Ezek:**

Gyermekek esetében

Kiscsoportban

- Nyitott mese módszer, melynek keretében az óvónő közreműködésével egy nyitott (nem befejezett) mesét hallgatnak a gyermekek, amelyet fantáziájuk szerint (kívánságok, meglepedettség) fejezhetnek be.
- A felmérés időtartama: 30-35 perc
- A felmérés eszközei: Bábok, adatlapok

A kapott eredményeket adatgyűjtő lapon kell rögzíteni, és a következtetéseket le kell vonni belőlük.

Középső csoportban Képek felismerése módszer, melynek keretében az óvónő vezetésével és közreműködésével a gyermekek a fényképek bemutatását követően azokat felismerik, a hozzájuk kapcsolódó tevékenységeket megnevezik, ha kell, rendezik és ezt követően önállóan, elhelyezik a sírós (nem jó), vagy a nevetős (jó) helyre. Ezáltal jelzik, hogy számukra ez a tevékenység kedvelt, vagy sem. A fényképek munka, tanulás, játék, mozgás és egyéb tevékenységekről készültek. A gyermekek így jobban felismerik azokat a helyzeteket, amelyekről véleményt formálnak. A felmérés eredményeit adatfeldolgozó lapon rögzíteni kell, ebből kiderül, hogy mik a kedvelt tevékenységeik, mely nevelési területeket kell érdekesebbé, vonzóbbá tenni a számukra.

A felmérés eszközei: 16 db fénykép

A felmérés időtartama: gyermekeként 20-25 perc

Nagycsoportban:

Rajzos felmérés módszer, melynek keretében az óvónő előzetes felkészítésével és vezetésével minden gyermek külön- külön rajzlapra lerajzolja, a szeretem (tetszik), nem szeretem (nemetszik), valamint ezt szeretném (vágyak) rajzokat. A gyermekek a rajzaikkal kifejezik azokat a cselekvéseket (véleményeket) amelyekkel válaszolnak az adott kérdésekre. A rajzok szükség szerint elláthatók az óvónő által fontosnak ítélt, illetve a gyermek által elmondott magyarázatokkal is, amelyek a felismerést, megértést elősegítik. Ez minden esetben a gyermek rajzra vonatkozó válaszaitól függ. A felmérés eredményeit adatgyűjtő lapon kell rögzíteni.

A felmérés időtartama: 4 fős gyermekcsoportonként 30 perc

A felmérés eszköze: A/4-es rajzlap, színes ceruzák

Az eredményeket adatgyűjtő lapon összesíteni kell a következő szempontok alapján:

- Mit szeretnek csinálni?
- Mit nem szeretnek csinálni?
- Mik a vágyaik?

Szülők

Kérdőíves módszer a megelégedettség és az igények felmérésére.

A módszer lényege: A szülői kérdőív 4 témacsoportban kérdezi meg a szülőket:

- nevelés-oktatás minősége
- nevelési-oktatási eredmények
- az óvoda környezete
- szülőkkel való kapcsolattartás

A kérdőív a továbbiakban lehetővé teszi még a szülők számára, hogy egyéb, a számára fontosnak ítélt kérdést is szóvá tegyen a kérdőívre beírt közlésével. Az így kapott adatok számszerűsíthetők és az eredmények jól feldolgozhatók.

A kérdőívek kitöltése névtelenül történik.

Fenntartó, Iskola, Kisebbségi Önkormányzat

Interjúkészítés módszer 3 kérdésre kell felelni, ezek a következők:

- Ismeri-e az óvodában folyó nevelő munkánkat?
- Mi a véleménye erről?
- Mennyire elégedett az óvoda szakmai munkájával?

- Mi az, amivel nem elégedett?
- Milyen elvárásokat fogalmazna meg a munkánkkal kapcsolatban?

Az interjúk elemzésekor kiemeljük a megelégedettségeket és az igényeket, az elégedetlenségi mutatókból, pedig levonjuk a következtetéseket, és ezeket beépítjük további munkánkba, megoldásukra intézkedési terveket készítünk.

3. Az igények elemzése

Ebben a szakaszban el kell végezni a nyitott önértékelés és a partnerek igényei és elégedettség vizsgálatának összehasonlító elemzését, különös tekintettel annak összhangjára az intézmény nevelési- pedagógiai programjára. Az irányított önértékelés tapasztalatait is fel lehet használni. Az elemzésnek ki kell terjednie a következőkre:

- A partnerek igényeinek összehasonlító elemzése (az egyes partnerek igényeinek fontossági sorrendje, az azonosságok, eltérések) Az összehasonlító elemzés eredményeit írásban kell rögzíteni.
- A partnerek igényeinek és a szervezet külső önképének összehasonlító elemzése (mit láttunk helyesen, mit tévesen, miben tér el a fontosság megítélése?) Az összehasonlító elemzés eredményeit írásban kell rögzíteni.
- Amennyiben már több alkalommal került felmérésre a partner igény és elégedettség, az elemzésnek ki kell terjednie a változásokra is.

Az intézmény az elvégzett elemzések alapján elvárás és probléma listát készít, ezek alapján von le következtetéseket, amelyek a célmeghatározás, célmódosítás kiindulási pontjaként használandók. Ennek során azonban nem lehet szem elől téveszteni a közoktatással szemben támasztott követelményeket, elvárásokat, az intézmény működésére vonatkozó jellemzőket, valamint a gyermekközpontúságot sem. A következtetések levonása során az intézménynek ügyelnie kell arra, hogy ne az egyedi, hanem a megalapozott vagy több helyen jelentkező igényekre, elvárásokra reagáljon.

Az elemzésbe a szakmai közösségnek részt kell vennie.

5. A célok és prioritások meghatározása, illetve módosítása.

Az intézmény az elemzés eredményei, és az abból levont következtetések alapján határozza meg elérendő céljait.

A célok között prioritási sorrendet kell felállítani, különös tekintettel az alábbi területekre:

- gyermeki, szülői igények
- belső humán forrás igények
- országos és helyi szabályozás
- fenntartói igények
- gyermekközpontúság védelme

Az intézmény meghatározza a kitűzött célokat, ezeket számszerűsíti is, a könnyebb mérhetőség érdekében.

Különbséget kell tenni, rövid, közép és hosszú távú célok között.

Az intézményvezető feladata, hogy a célmeghatározásba bevonja a munkatársakat.

Rendszeresen közzé kell tenni a partnerek számára a kitűzött célokat.

A célok, és prioritások meghatározása szabadon választott módszerrel történhet.

6. Intézkedési terv készítése

Az eddig kapott eredményekből és az azokból levont következtetésekből kell összeállítani a megoldásra váró feladatokat, ezek kivitelezésére intézkedési terveket kell készíteni. Az

intézkedési terv tartalmazza: - az elérendő célokat,

- a célokat jellegük szerint csoportosítani szükséges,

- eléréséhez vezető cselekvési sort,

-a szükséges erőfforásokat, az elvárható eredményeket,

- a teljesülés mérési és értékelési módját,

- a határidőket, és

- a felelősöket.

7. Az intézkedési terv megvalósítása.

Az intézmény folyamatosan valósítja meg az intézkedési tervben foglaltakat, az ütemezésnek megfelelően.

8. Az intézkedési terv megvalósításának értékelése.

Az intézmény rendszeresen - a meghatározott célok elérési időtartamának megfelelően - értékeli az intézkedési terv megvalósulását, és szükség esetén módosításokat hajt végre.

9. Korrekciós terv készítése és megvalósítása.

Az intézmény évente értékeli a partnerközpontú működés megvalósítása során elért eredményeit.

Az értékelés alapján meghatározott korrekciót be kell építeni az éves munkatervbe. Az éves munkaterv részeként a korrekciós terv határozza meg a partnerközpontú működés érdekében végzett tevékenységekben szükséges változásokat.

Alkalmazni kell a mindennapi gyakorlat során a **PDCA- SDCA modellt**.

Ennek eredményeként a célmeghatározástól kell újra indítani a ciklust.

3. A TANÉV HELYI RENDJE

A tanév szorgalmi időszaka

Első nap: 2016. 09.01

Utolsó nap: 2016. 07.31.

2016- 08. 01- 2016. 09. 01- ig takarítási szünet.

3.1. A szünetek időtartama

Téli szünet: 2016. 12. 27- 2016.12. 30-ig.

3.2. Az óvoda hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb ünnepek

| sz. | esemény / téma | felelős | eredményességi mutató |
|-----|----------------|--------------------------------|-----------------------|
| 1. | Mikulás | minden óvodapedagógus | megvalósult |
| 2. | Farsang | minden óvodapedagógus | megvalósult |
| 3. | Március 15 | minden óvodapedagógus | megvalósult |
| 4. | Húsvét | minden óvodapedagógus | megvalósult |
| 5. | Gyermeknap | minden óvodapedagógus | megvalósult |
| 6. | Anyák napja | minden óvodapedagógus | megvalósult |
| 6. | Ballagás | Nagycsoportos óvodapedagógusok | megvalósult |

Az óvoda élethez kapcsolódó ünnepek megünneplése

| sz. | esemény / téma | felelős | időpont | eredményességi mutató |
|-----|--------------------|-----------------------|---------|-----------------------|
| 1. | Állatok világnapja | minden óvodapedagógus | 10.02. | Megvalósult |
| 2. | Víz világnapja | minden óvodapedagógus | 03.22. | Megvalósult |
| 3. | Föld világnapja | minden óvodapedagógus | 04.22. | Megvalósult |
| 4. | Madarak, fák napja | minden óvodapedagógus | 05. 10. | Megvalósult |
| 5. | BENDEGÚZ nap | minden óvodapedagógus | | Megvalósult |
| | | | | |
| | | | | |

3.3. Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontja

| időpont | esemény / téma | felelős | eredményességi mutató |
|-------------|-----------------------|-----------------|----------------------------------|
| 2016. 09.hó | Tanévnyitó értekeztet | Intézményvezető | megvalósult, feljegyzés készítés |

| időpont | esemény / téma | felelős | eredményességi mutató |
|----------------|---|---|---|
| 2016.10.hó. | Komplex tervezés, tematikus tervek az új tervezési forma készségszintre emelése, csoportnaplók áttekintése/ nevelési terv, csoportprofil/ Intézményi önértékelés tervezése | Intézményvezető Minden óvodapedagógus | A tervezés szakszerű megvalósulása, dokumentálása |
| 2016.11.hó. | A DIFER eredmények elemzése, értékelése, az ebből adódó fejlesztési lehetőségek meghatározása, tervezésben való megjelenítése Intézményi önértékelés tájékoztatás, felkészítés | Minden óvodapedagógus | Difer eredmények kimutatása, az eredményekhez igazodó fejlesztési tervek elkészültek, koherensek. |
| 2016. 12. hó. | Egyéni fejlesztések dokumentációinak készségszintre hozása SNI HHH gyermekeknél Intézményi önértékelés adatgyűjtés | Minden óvodapedagógus | PDCA ciklus alkalmazása, dokumentálása |
| 2017. 01. hó. | Féléves értékelés a munkatervben meghatározott feladatok szerint, beszámolók, eredmények számbavétele Aktualitások Intézményi önértékelés értékelés | Intézményvezető Minden óvodapedagógus | Beszámolók |
| 2017. 02. hó. | Iskolakészültség beiskolázással kapcsolatos feladatok Aktualitások Intézményi önértékelés minőségbiztosítás, adatszolgáltatás | Intézményvezető, nagy csoportos óvodapedagógusok | Egyéni esetkezelések |
| 2017. 03. hó. | Differenciálás – esélyegyenlőség biztosítása által felvetett kérdésekből adódó feladatok | Intézményvezető, nagy csoportos óvodapedagógusok | Szociokulturális háttér pontos ismerete, Gyermejkölési Szolgálattal való szoros együttműködés |
| 2017. 04. hó. | Digitális kompetencia fejlesztés lehetőségeiről tapasztalatok cseréje Aktualitások | Intézményvezető Minden óvodapedagógus | Honlapok feltérképezése, gyakorlatban való megjelenítése |
| 2017. 05. hó. | Tanévzáró értekezlet, éves beszámoló, eredmények számba vétele Aktualitások | Intézményvezető Minden óvodapedagógus | Beszámolók elkészítése |

3.4. A szülői értekezletek, fogadóórák időpontjai

| időpont | esemény / téma | felelős | eredményességi mutató |
|----------------|---|---|------------------------------|
| 2016. 09. hó | Tanévnyitó szülői értekezlet | Intézményvezető Minden óvodapedagógus | Megvalósult |
| 2017. 02. hó | Iskolakezdéssel kapcsolatos szülői értekezlet | Intézményvezető, nagy csoportos óvodapedagógusok | Megvalósult |

| időpont | esemény / téma | felelős | eredményességi mutató |
|----------------|----------------------------|-----------------------|------------------------------|
| 2017.11. hó | HH-HHH gyermekek szüleinek | minden óvodapedagógus | Megvalósult |
| 2017.02. hó | HH-HHH gyermekek szüleinek | minden óvodapedagógus | Megvalósult |
| 2017.5. hó | HH-HHH gyermekek szüleinek | minden óvodapedagógus | Megvalósult |
| 2017. 01. hó | Minden gyermek szüleinek | minden óvodapedagógus | Megvalósult |
| 2017. 05. hó | Minden gyermek szüleinek | minden óvodapedagógus | Megvalósult |

3.5. Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok tervezett időpontja

| időpont | esemény / téma | felelős | eredményességi mutató |
|-------------------------|--|--|------------------------------|
| 2016. 09. | Őszi kirándulások, szülőkkel | Nagycsoportos óvodapedagógusok | Megvalósult |
| 2016.10. | Kézműves foglalkozások | középső és nagycsoportos óvodapedagógusok | Megvalósult |
| 2016. 09. 2016.0.10. | Óvodai befogadás szülőkkel | Kis és óvodapedagógusok | Megvalósult |
| 2015. 09. | Őszi kirándulások, szülőkkel | középső csoportos óvodapedagógusok | Megvalósult |
| 2015. 12. 04. | Mikulásvárás | nagycsoportos óvodapedagógusok | Megvalósult |
| 2015. 12. hó | Adventi készülődés | nagycsoportos óvodapedagógusok | Megvalósult |
| 2016. 01. hó | A tél örömei | középső csoportos óvodapedagógusok | Megvalósult |
| 2016. 01.hó | Madáretetők készítése | Kis és nagycsoportos óvodapedagógusok | Megvalósult |
| 2016.02. hó | Farsangi multság, Kiszé bábégetés | Minden óvodapedagógus | Megvalósult |
| 2016.03. hó | Víz világnapja közös kirándulás | középső csoportos nagycsoportos óvodapedagógusok | Megvalósult |
| 2016.04. hó | Húsvéti tojásfestés | Minden óvodapedagógus | Megvalósult |
| 2016. 04.22. | Egész napos kirándulás a Föld napja alkalmából | középső csoportos nagycsoportos óvodapedagógusok | Megvalósult |
| 2016. 05. 10. | Madarak, fák napja kirándulás | Minden óvodapedagógus | Megvalósult |
| 2016. 05. hó | Gyermeknap bajnokság BENDEGÚZ nap | Minden óvodapedagógus | Megvalósult |

| időpont | esemény / téma | felelős | eredményességi mutató |
|--|---|--|-----------------------|
| 2016 tavasz- ősz | Kilátó pályázat túranap 1 | Nagycsoportosok óvodapedagógusok , szülők | Megvalósult |
| 2016 tavasz- ősz | Kilátó pályázat túranap 2 | Középső csoportosok óvodapedagógusok , szülők | Megvalósult |
| 2016 májustól- 2017 áprilisig | Játszóház TÁMOP pályázat fenntartási időszak 2 éve | Kiscsoport | Megvalósult |
| 2016 májustól- 2017 áprilisig | Főzőnap TÁMOP pályázat fenntartási időszak 2 éve | Középsőcsoport | Megvalósult |
| 2016 májustól- 2017 áprilisig | Túra TÁMOP pályázat fenntartási időszak 2 éve | Nagycsoport | Megvalósult |
| 2017. 05. hó | Ballagás | nagycsoportos óvodapedagógusok | Megvalósult |

3.5.1. A tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontja

| sz. | esemény / téma | felelős | időpont | eredményességi mutató |
|-----|------------------------|--------------------------|---------------|-----------------------|
| 1. | Magasság, súlymérés | minden óvodapedagógus | 2016. október | megvalósult |
| 2. | Látás, hallásvizsgálat | Védőnő | 2017. január | megvalósult |
| 3. | Orvosi vizsgálat | házi orvos | 2017. február | megvalósult |
| 4. | Fogorvosi szűrés | fogorvos | 2017. március | megvalósult |

4. SZAKMAI FELADATOK

4.1. A tanfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos feladatok

| sz. | esemény / téma | felelős | határidő | eredményességi mutató |
|-----|---|-------------------------------------|------------|---|
| 1. | Az ellenőrzésre való felkészülés, dokumentációk / foglalkozás terv, tematikus terv, egyéb tervezés dokumentumai/ | Intézményvezető óvodapedagógusok | folyamatos | Tervek szakszerűen elkészültek, dokumentáció kész |
| 2. | Reflexió elkészítése, a szempontok figyelembe vételével | Intézményvezető óvodapedagógusok | folyamatos | Szakszerű reflexió kész |
| 3 | Önfejlesztési tervek készítése | Intézményvezető óvodapedagógusok | folyamatos | Önfejlesztési terv kész |

| sz. | esemény / téma | felelős | határidő | eredményességi mutató |
|------------|---|-------------------------------------|-----------------|---|
| 4. | A tanfelügyelethez kapcsolódó eljárási rend megismerése | Intézményvezető óvodapedagógusok | 2016. 10. 30. | megvalósult |
| 5. | Intézményi önellenőrzés elvégzése, felkészülés az intézményi ellenőrzésre | Intézményvezető óvodapedagógusok | folyamatos | ellenőrzés, értékelés megvalósult |

4.2. A minőségfejlesztési munka tervezése

| sz. | esemény / téma | felelős | határidő | eredményességi mutató |
|------------|--|---|-----------------|--|
| 1. | Comenius I Intézményi modell újbóli bevezetése, az eljárásrend mindenki általi megismerése | Intézményvezető óvodapedagógusok | 2016. 09.30. | Megvalósult |
| 2. | SWOT analízis elkészítése | Intézményvezető óvodapedagógusok | 2016.10.30. | Megvalósult |
| 3. | Partnerek azonosítása | minőségbiztosítási felelősök | 2016.11.30. | Partnerek azonosításra kerültek |
| 4. | Elégedettségmérés | minőségbiztosítási felelősök | 2017.01. 30. | Eredmények rendelkezésre állnak |
| 5. | Interjúk | minőségbiztosítási felelősök | 2017.02.28. | Interjúk elkészültek, értékelés megtörtént |
| 6. | Eredmények kimutatása | minőségbiztosítási felelősök | 2017.03.30. | Táblázatok elkészültek az eredményekről |
| 7. | Eredmények ismertetése a partnerekkel | minőségbiztosítási felelősök | 2017.04.30. | Megvalósult |
| 6. | Intézkedési tervek elkészítése PDCA szerint | Intézményvezető minőségbiztosítási felelősök | 2017.05.31. | Megvalósult, intézkedési terv kész |

4.3. A pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok

| sz. | esemény / téma | felelős | határidő | eredményességi mutató |
|------------|---|---|-----------------|--|
| 1. | A 2018- as évre a jelentkezés | Minden óvodapedagógus, aki nem vett még részt a minősítési eljárásban | 2017.03.31. | Pedagógus jelentkezett írásban |
| 2. | A 2018 as évre bejelentkeztetés minősítésre | Intézményvezető | 2017. 04. 15 | Intézményvezető lejelentette az elektronikus felületen |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|---------------------------|--|---|
| 3. | Portfólió elkészítése | óvodapedagógus | 2017. 11. 25. | PDF formátumban kész |
| 4. | Elektronikus feltöltés | óvodapedagógus | 2017. 11. 25. | Feltöltésre került |
| 5. | Minősítő eljáráson való részvétel | óvodapedagógus, szakértők | Folyamatos, OH által kijelölt időpontban | Megvalósult, eredmény kiküldésre került |

4.4. Munkakörök aktualizálása, pedagógusok feladatai

| feladat | felelős | határidő | eredményességi mutató |
|--|---------------------------|------------|--|
| Az intézmény törvényes működtetése minden alapeladat tekintetében | Bükerné Huszár Erzsébet | folyamatos | Az intézmény megfelelően működik |
| Vezető helyettesei feladatok és, óvodapedagógusi feladatok ellátása BECS Önértékelési feladatok ellátásának koordinálása | Répáné Török Renáta | folyamatos | Mindkét területen folyamatos munkavégzés |
| Óvodapedagógusi, gyermekvédelmi, szakszervezeti feladatok ellátása Minőségbiztosítási feladatok végzése | Kívés Péterné | folyamatos | Minden területen folyamatos munkavégzés |
| Óvodapedagógusi, BECS Önértékelési feladatok ellátása Minőségbiztosítási feladatok végzése | Jónásné Zaja Zsuzsanna | folyamatos | Minden területen folyamatos munkavégzés |
| Óvodapedagógusi feladatok, Zöld óvoda munkaközösségi feladatok ellátása, Zöld program eseménynaptár elkészítése | Csóti Annamária | folyamatos | Mindkét területen folyamatos munkavégzés |
| Óvodapedagógusi, munkavédelmi feladatok ellátása BECS Önértékelési feladatok ellátása | Ondrésikné Tóth Zsuzsanna | folyamatos | Mindkét területen folyamatos munkavégzés |
| Óvodapedagógusi feladatok ellátása publikálás a zárt facebook csoportban, pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése | Hossó Eszter | folyamatos | Munkaköri feladatainak eleget tesz |

4.5. Pályázatokból adódó szakmai feladatok

| | feladat / esemény | felelős | határidő | eredményességi mutató |
|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------|--|
| Fenntartási időszakban lévő projektek | Egészségnevelés pályázat | minden óvodapedagógus intézményvezető | egész évben | programok lebonyolítása, dokumentálása |
| Fenntartási időszakban lévő projektek | Kilátó pályázat | minden óvodapedagógus intézményvezető | egész évben. | programok lebonyolítása, dokumentálása |

| | | | |
|----------------------------------|-------------------------------|--------------|--|
| Benyújtásra tervezett pályázatok | Tehetségpont, tehetségprogram | Hossó Eszter | regisztrálás, program feltöltésre került |
|----------------------------------|-------------------------------|--------------|--|

4.6. Az esélyegyenlőség biztosítása:

Az esélyegyenlőség megvalósulását szolgáló legfőbb pedagógiai feladat a tanulók eltérő egyéni képességeinek, adottságainak figyelembevételével annak biztosítása, hogy jelentős hátrányok nélkül, egyenlő lehetőséget biztosító ismeretekkel, kompetenciákkal rendelkezzenek a társadalomba való sikeres beilleszkedéshez.

HH- HHH- SNI gyermekek egyéni fejlesztése, a fejlesztési tervek dokumentálása.

Felelős: Minden óvodapedagógus

Szülőkkel való kapcsolattartás egyéb módjai:

| feladat / esemény | felelős | határidő | eredményességi mutató |
|---|-----------------|--------------|---------------------------------|
| Munkaterv elfogadás szülők képviselője | intézményvezető | 2016. 09.hó | Dokumentum aláírás |
| Intézményi Önértékelésről, Comenius 2000 I. intézményi modellről tájékoztatásnyújtás szülők képviselőinek | intézményvezető | 2016. 11. hó | megvalósult, feljegyzéskészítés |
| Minden Aktuális esetben | intézményvezető | folyamatos | megvalósult, feljegyzéskészítés |

4.7. A fenntartóval és működtetővel való kapcsolattartás

| A kapcsolattartás tartalmi elemei: | Intézményi kapcsolattartók | Fenntartói / működtetői kapcsolattartók |
|---|---|--|
| Költségvetés tervezés | Intézményvezető | Jegyző |
| Gazdasági ügyintézés | Intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes | gazdasági ügyintéző |
| Testületi ülésen való részvétel | Intézményvezető | Képviselőtestület |
| Szociális bizottságban való részvétel | Szociális ágazatban dolgozók | Szociális bizottság elnöke |
| Aktuális helyzetek, problémák egyeztetése | Intézményvezető | Polgármester Jegyző |
| Az intézményképviselése | Intézményvezető | Közös Nagyközségi Önkormányzat tagjaival |

4.8. Szakmai kapcsolatok

Iskola
 Nevelési Tanácsadó
 Gyermekjóléti Szolgálat helyben
 Egészségügyi szakemberek
 Gyógypedagógiai Központ
 Család és Gyermekjóléti Központ

5. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS RENDJE

| Hónap | Ellenőrzés célja | Ellenőrzött területek | Alkalmazott módszer | Ellenőrzést végzők |
|----------------------------|--|---|---|---|
| szeptember | Dokumentációk elkészítése, az év indítására | pedagógusok által vezetett dokumentumok | Dokumentum elemzés | intézményvezető |
| október | évindítás adminisztrációs teendőink nyomon követése | foglalkozási tervek, tematikus tervek, egyéni fejlesztési tervek foglalkozási naplók, törzslapok, KIR és más statisztikai adatállományok | dokumentum-vizsgálat | intézményvezető- és a helyettes |
| november, február, március | foglalkozás látogatások, gyermeki kompetenciák fejlesztése, differenciált bánásmód, egyéni képességekhez igazodó komplex személyiség fejlesztés megvalósulása. | foglalkozások | hospitálás | intézményvezető, intézményvezető-helyettes |
| december | Óvodán kívüli programok megvalósulása. 1 félév | beszámolók, csoportnaplóban események dokumentálása, szervezési feladatok. | dokumentum elemzés, beszámoló | intézményvezető, intézményvezető-helyettes |
| január | Egyéni fejlesztések, differenciálás megjelenítése tervezésben, gyakorlatban | Csoportnaplók, egyéni fejlesztési tervek | dokumentum-vizsgálat, foglalkozás látogatások | intézményvezető és az intézményvezető-helyettes |
| február | beiskolázással kapcsolatos teendők | szülőkkel való kommunikáció Óvoda- iskola kapcsolata | Az értekezletek lebonyolítása | intézményvezető és az intézményvezető-helyettes |
| március | Comenius 2000 modell megvalósulásának a folyamata | SWOT analízis, partnerek azonosítása, elégedettségmérés | dokumentációk elemzése, értékelése | intézményvezető minőségbiztosítási megbízottak |

| Hónap | Ellenőrzés célja | Ellenőrzött területek | Alkalmazott módszer | Ellenőrzést végzők |
|----------------|---|--|------------------------|---|
| április, május | Comenius 2000 modell megvalósulásának a folyamata | Eredmények kimutatása, intézkedési tervek elkészítése | dokumentációk elemzése | intézményvezető minőségbiztosítási megbízottak |
| május | Óvodán kívüli programok 2 félév | programtervek | beszámolók | intézményvezető-helyettes |
| június | tanév végi adminisztráció | az összes óvodapedagógusok által vezetett dokumentáció | dokumentum-vizsgálat | intézményvezető és az intézményvezető-helyettes |

6. A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL FONTOSNAK ÍTÉLT EGYÉB TERÜLETEK

1. Zöld programok bővítése, eseménynaptárba való beépítése, kapcsolatok keresése
2. A szülőkkel való együttműködések innovációja / új kapcsolati formák megerősítése/
3. Óvodán kívüli programok megvalósítása, lehetőségek bővítése
4. Partnerek elégedettségi mutatóinak átfogó kiértékelése, elemzése, az ezekből nyert tapasztalatok beépítése az intézmény napi életébe
5. Anyák napi műsor szervezése
6. Önreflexiók és beszámolók készítésében jártasság szerzése
7. Más óvodákkal való kapcsolat alakítás, közös programok szervezése

7. AZ INTÉZMÉNY BEKERÜLT A 2017 ÉVI TELJES INTÉZMÉNYI ELLENŐRZÉSBE.

Az ehhez kapcsolódó feladatok meghatározása:

- Intézményi önértékelés elkészítése, amely az ellenőrzés legfontosabb dokumentuma. Az önértékelés célja: hogy segítséget adjon az intézményellenőrzéshez az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a nevelési- oktatási intézmény hogyan valósítja meg saját pedagógiai programját.
- A nevelőtestület felkészítése az ellenőrzésre.
- A saját magunk által kidolgozott Intézményi elvárás rendszer végig vizsgálása, ezek eredményeinek számbavétele, az esetlegesen felmerülő hiányosságok korrigálása
- Az intézményi önértékelés lefolytatása, az ehhez szükséges személyi feltételek és felelősök biztosítása
- Határidők, felelősök megnevezése
- Az elvégzett önértékelés szakaszairól beszámolók készítése a nevelőtestület számára
- A feltárt hiányosságokra cselekvési tervek kidolgozása, azok beépítése a minden napi pedagógiai munkába

- Az intézményi dokumentum rendszer felülvizsgálata.
- Önértékelő kérdőívek kitöltése
- Az intézményi dokumentumok ellenőrzéshez való előkészítése, az ellenőrzés szakszerű lebonyolításában való aktív, kompetens együttműködés.
- A tanév kezdést szolgáló, OH által összeállított kiadvány ismertetése, az új jogszabályok értelmezése.
- Kisgyermekkorai nevelés támogatása című kiemelt projekt ismertetése, a nevelőtestület állásfoglalása a bekapcsolódást illetően.

KÉSZÍTETTE: BÜKERNÉ HUSZÁR ERZSÉBET

Intézményvezető

Parád 2016.09.01.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

7.1. A nevelőtestület nyilatkozata

A munkatervet az intézmény nevelőtestülete.2016. év. 09 hó 01 napján tartott értekezletén 100% ban elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

A munkaterv készítése során a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Parád, 2016 év 09.hónap 01.nap

.....
szülői szervezet (közösség) képviselője

FÜGGELÉK

A munkaterv jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
- A két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról szóló 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet
- A tanév rendjéről szóló oktatási miniszteri rendelet
- A munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló miniszteri rendelet