


**Miskolci Avastetői Óvoda és Tagóvodái**  
**2020/2021-es nevelési évre vonatkozó Munkaterve**

# MISKOLCI AVASTETŐI ÓVODA

(3524 Miskolc, Hajós A. u. 3.)

<b>MUNKATERV</b> <b>2020/2021</b>	Intézmény OM- azonosítója: 028608	Intézményvezető: ..... Deli Emese
	Legitimációs eljárás	
	Nevelőtestület nevében: ..... Szvoboda Éva  Alkalmazotti közösség nevében: ..... Jecsné Szűcs Ildikó	Szülői szervezet nevében: ..... Urbánné Vadász Brigitta  Fenntartó nevében: .....
	A dokumentum jellege: Nyilvános	
	Érvényessége: 2020.09.01 – 2021.08.31.	
	Ph.	

## TARTALOM

Kedves Kollégák, Szülők és Gyermekek! .....	4
A nevelési év rendje .....	5
Pedagógiai folyamatok - Tervezés .....	6
Pedagógiai folyamatok – Megvalósítás .....	13
Pedagógiai folyamatok – Ellenőrzés .....	16
Pedagógiai folyamatok – Értékelés .....	21
Pedagógiai folyamatok - Korrekció .....	24
Személyiség- és közösségfejlesztés .....	25
Adatbázis .....	25
Gyermekvédelmi munkaterv .....	29
Óvoda- egészségügyi ellátás személyi feltételei .....	35
Alapszolgáltatások .....	36
Szülői igényekre alapozott szolgáltatások .....	36
A pedagógiai programban is megjelenített intézményi szintű óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmai és időpontjai .....	37
Eredmények .....	39
Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció .....	40
Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk – intézményi szint .....	40
Szakmai nap .....	41
Munkatársi értekezletek .....	42
Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontja .....	42
Szakmai munkaközösségek tervei .....	43
Az intézmény külső kapcsolatai .....	47
A Szülői Közösség értekezletei – fórumai .....	47
Intézményi szintű réteg- szülői értekezletek - fórumok .....	48
Szülői értekezletek -Szülői értekezletek a csoportokban .....	48
Az óvodapedagógusok fogadó órái .....	49
Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok .....	50
Kapcsolattartás társintézményekkel: .....	52
Tárgyi, infrastrukturális feltételek .....	57

Személyi feltételek .....	61
A pedagógiai munkát és működést segítő további munkatársak .....	63
Részvétel külső képzésen - akkreditált .....	65
Részvétel külső képzéseken – nem akkreditált .....	65
A pedagógiai munkát segítő (pedagógiai asszisztensek és a dajkák) külső és belső képzése, továbbképzése .....	65
Pedagógiai munkát segítő szakmai megbeszélései, munkaértekezletei .....	65
Szervezeti feltételek .....	66
Megbízások és reszortfeladatok .....	66
A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés .....	68
Járványügyi veszélyhelyzet esetén életbelépő szabályozások .....	69
Nem várt feladatok a nevelési év folyamán – Jegyzetek a nevelési év során .....	76
A munkaterv jogszabályi háttere .....	78
Havi eseménynaptár .....	80

## Kedves Kollégák, Szülők és Gyermekek!

**Kedves Kollégák, Szülők és Gyermekek!**

**A 2020-2021.**

**Nevelési év kiemelt céljai:**

- Egészséges életmódra nevelés  
(kiemelten: járványügyi szabályok; higiéniai szokások)
- Együtt a családokkal a gyermekekért, a jövőért. Hatékony kommunikáció a családokkal.  
(online felületen is)
- A magyar néphagyományőrzés rendszeres és tudatos beépítése a nevelőmunkába, érzelmi erkölcsi, ezen belül a szülőföld iránti szeretetre nevelés

Deli Emese  
intézményvezető

## VIGYÁZZUNK EGYMÁSRA!

**Az egymás közötti érintkezéssel kapcsolatos ajánlások**

- **Belépéskor használja a kézfertőtlenítőt!**
- **Viseljen arcmaszkot!**
- **Tartson 1,5 m védőtávolságot!**
- **Fordítson fokozott figyelmet immunrendszere erősítésére!**
- **Szellőztessen gyakran, fogyasszon elegendő vitamint, mozogjon rendszeresen a szabadban!**
- **Tüsszentés és köhögés esetén használjon papírzsebkendőt, azt azonnal dobja ki a szemetesbe!**
- **Lázas beteggel lehetőség szerint kerülje az érintkezés minden formáját!**
- **A megszokott érintkezési, üdvözlési formákat, például a kézfogást, a puszit, a baráti ölelést tanácsos mellőznie!**
- **Lázzal járó betegség esetén, telefonon jelentkezzen orvosánál!**
- **Kerülje el az élő vagy levágott állatokat forgalmazó piacokat!**
- **Ne fogyasszon nyers vagy nem megfelelően hőkezelt állati eredetű élelmiszert!**

## A nevelési év rendje

**Nevelési év időtartama:** A nevelési év első napja 2020. szeptember 1. (kedd), utolsó napja 2021. augusztus 31. (kedd).

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel, amelyből két nevelés nélküli munkanap időpontjáról és programjáról - az óvodavezető véleményének kikérésével - az egyes tagóvodák/telephelyek óvodapedagógusai jogosultak dönteni.

Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka, konyhai kisegítő, kertész) részvétele az alkalomszerű szervezés függvényében kötelező.

### Szünetek időtartama - A nyári zárva tartás tervezett időpontjai

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 üzemelhet, vagy zárva tart.

### Iskolai szünetek időpontjai:

- **Az őszi szünet 2020. október 22-től 2020. november 2-ig tart.** Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap **2020. október 22. (csütörtök)**, a szünet utáni első tanítási nap **2020. november 2. (hétfő)**.
- **A téli szünet 2020. december 18-tól 2021. január 4-ig tart.** A téli szünet előtti utolsó tanítási nap **2020. december 18. (péntek)**, a szünet utáni első tanítási nap **2021. január 4. (hétfő)**.
- **A tavaszi szünet 2021. március 31-től 2021. április 7-ig tart.** A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap **2021. március 31. (szerda)**, a szünet utáni első tanítási nap **2021. április 7. (szerda)**.
- A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést – az Nkt. 30. § (1) bekezdése értelmében – a nevelési-oktatási intézményekben alkalmazni kell.

## Pedagógiai folyamatok

### 1.1.

Pedagógiai folyamatok - Tervezés	
„P”	
<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés? - Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.</i></li><li>- <i>Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?</i></li></ul>	

### Az intézmény stratégiai dokumentumai és az éves munkaterv tartalmainak összhangja

Célrendszerünk olyan alapot kíván adni a képességek és jártasságok kialakításához, melyek e gyorsan változó világban várnak gyermekeinkre.

Szabályozó dokumentumok	A 2020-2021. nevelési év kiemelt célja/céljai →	Kapcsolódó feladatok
<b>Pedagógiai program</b>	<p>A Miskolci Avastetői Óvoda Pedagógiai Programjának felülvizsgálata fiatal óvodapedagógus kollégák bevonásával</p> <p>Az egyes intézményegységek szakmai arculatát jobban tükröző Pedagógiai Program összeállítása.</p> <p>A magyar néphagyományok, szokások ápolása, nemzeti ünnepeinkre történő, méltó, - az óvodáskorú gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó módon- megemlékezések.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Szakmai párbeszéd, együttgondolkodás kialakítása a szakmailag tapasztaltabb és kevésbé tapasztalt kollégák között.</li><li>- A nevelőtestület 100%-os támogatottsággal fogadja el a Pedagógiai Program módosításait.</li><li>- A résztvevő, fiatal kollégák 100%-a ismeretet és gyakorlati tapasztalatot szerezzen a programkészítésről</li><li>- A Pedagógiai Program jelenlegi értékeit megőrizve az intézményi alapidokumentum módosítása a Hagyományörző Szakmai Munkaközösség és a Szervezetfejlesztés Szakmai Munkaközösség keretein belül.</li></ul>

<p><b>Továbbképzési terv</b></p>	<p>Figyelmet kell fordítani többek között a környezetre, az infrastruktúrára, a személyzeti ellátottságra, az irányításra és a minőségbiztosításra is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az óvoda hagyományörzés tevékenységének eredményességét erősítő továbbképzési irányultság befolyásolására van szükség a továbbképzéseken történő részvétel kiválasztása során.</li> <li>- Javasolt a tapasztalatok és tudásmegosztás a heti rendszeres a munkatársi értekezleteken.</li> <li>- Az elmúlt évek során megosztásra került tudástartalmakat célszerű <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ intézményi szinten tematizálni és hozzáférhetővé tenni</li> <li>✓ beépíteni a gyakorlatba, és az eredményekre reflektálni (újabb tudásmegosztás)</li> </ul> </li> </ul> <p>Belső tudásmegosztás a Hagyományörző Szakmai Munkaközösség közreműködésével valósul meg.</p> <p>Pedagógiai munkát segítők részvételének biztosítása a számukra szervezett szakmai konferenciákon és belső szakmai napon.</p>
<p><b>Önértékelési program</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az előrehaladás objektív mérése a saját intézményi célokhoz, elvárásokhoz képest.</li> <li>- A pedagógusok felkészülésének támogatása a tanfelügyeleti ellenőrzésre, valamint a minősítésre.</li> </ul> <p>A pedagógiai munkát közvetlenül segítők és támogatók fejlődésének elősegítése</p>	<p>Önértékelés folyamat tapasztalatokra épülő további finomítása.</p> <p>Elvárás, hogy a pedagógiai munkát segítők dajkák tudatosan gondolják végig erősségeiket és fejleszthetőségeiket.</p>



<p><b>Etikai kódex</b></p>	<p>- A pedagógus hivatás etikai normái: Az egészséges és kulturált életmód közvetítésében mintaként van jelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Csak abban az esetben végzi munkáját az őt foglalkoztató intézmény közösségében, ha testi és lelki egészsége ezt egyaránt lehetővé teszi</li> <li>➤ A pedagógus az egészség- és környezettudatos életvitelt, a természet védelmét, az élet tiszteletét képviseli</li> </ul> <p>Ha a vitatott döntés, tevékenység vagy vélt mulasztás a gyermek, a tanuló testi, lelki épségét vagy egészségét veszélyezteti, a pedagógus közvetlenül az intézkedésre jogosult vezetőhöz fordul</p>	<p>Minden dolgozó részére ismételt tanulmányozási, értelmezési lehetőség biztosítása online, értekezleti formában.</p> <p>A nevelési év kiemelt céljaihoz kapcsolódó etikai normák betartása, betartatása.</p>
<p><b>SZMSZ</b></p>	<p>A szervezet jogszerű működésének biztosítása.</p>	<p>- A vonatkozó jogszabályi előírások közös értelmezése beépítése</p>
<p><b>Iratkezelési szabályzat,</b> melynek része az adatvédelmi szabályozás</p>	<p>Az adatvédelmi tudatosság erősítése a nevelőtestület tagjai számára.</p>	<p>A GDPR- törvény elvárásainak gyakorlatba épülése.</p>

<b>Házirend</b>	A jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának, a kötelezettségek végrehajtási módjának továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályainak naprakész szabályozása.	A járványhelyzetben szükséges szabályok rögzítése A dokumentum szülőket is érintő jogszabályi változásokhoz: (az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség új eljárása) történő igazítása és a működés jogszerűségének biztosítása  2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről  20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
<b>Vezetői pályázat/Vezetési program</b>	<p><b>Kiemelt tanítás és tanulás stratégiai célok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A Pedagógiai Programot a Szervezetfejlesztés I. Szakmai Munkaközösség eredményeihez, megállapításaihoz kell átdolgozni.</li>   <li>- A nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldről és családjához való kötődés megalapozása érdekében nagyobb hangsúlyt kívánok fektetni a magyar néphagyományok, szokások ápolására, nemzeti ünnepeinkre történő, méltó, - az óvodáskorú gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó módon- megemlékezésekre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Átdolgozott csoport és fejlődési napló</li> <li>- Használható, áttekinthető, a pedagógiai munkát a mindennapokban is segítő, az aktuális jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentum készítése.</li>   <li>- A „Hagyományörzés az óvodában” Szakmai Munkaközösségek feladata, a mindennapokban használható szakmai anyag összeállítása tevékenységi körökre lebontva.</li> <li>- Segédanyag összeállítása a Pedagógiai Program módosításához.</li> <li>- Együttműködés a”Szervezetfejlesztés” Szakmai Munkaközösséggel.</li> </ul>

	<p><b>Kiemelt vezetésfejlesztési célok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A család - óvoda kapcsolatának további erősítése.</li> <li>- A pedagógiai eredményeket meghatározó kommunikációs csatornák (családi beszélgetések, Szülő Klub stb.) további fejlesztése.</li> <li>- A fluktuációból fakadó feladatok ellátása.</li> <li>- Mentorálási rendszer kiépítése és hatékony működtetése – a szakmai utánpótlás biztosítása.</li> <li>- Tudásmegosztásra, valamint a közös célok elérésére nyitott, támogató szervezeti kultúra továbbfejlesztése</li> <li>- Vezetési kompetenciák fejlesztése – a vezetők és vezetői feladatot ellátó kollégák hatékonyabb bevonása a tervezés, megvalósítás, ellenőrzés-értékelés és korrekciós folyamatokba.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A családbevonás intézményi gyakorlatának újragondolása, gyakorlatba épülése.</li> <li>- Gyakornokok, és a pályára visszatérő kollégák szakmai támogatása a munkatervi tartalmainak tükrében.</li> <li>- Fluktuáció esetén a humán erőforrás minőségi szinten történő biztosítása.</li> <li>- Mentális egészségmegőrzés: Mentálhigiénés napok; előadások, tréningek biztosítása intézményi szinten.</li> <li>- Rendszeres vezetői értekezletek keretein belül a delegált feladatok pontos, egyértelmű megfogalmazása, határidők kijelölése, ellenőrzése. Hatáskörök tisztázása. Évenkénti feladatterv, naptár készítés havi feladat lebontással</li> </ul>
--	---	--

	<p><b>Kiemelt intézményfejlesztési célok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Csoportnapló fejlődési napló</li> <li>- Szakmai munkaközösségek tudatosabb bevonódása a pedagógiai folyamatok megvalósításába.</li> </ul> <p>Vezetési kompetenciák fejlesztése belső továbbképzési rendszer keretében.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A munkaközösségek és munkacsoportok vezetői hatékonyabb bevonódásának biztosítása a szakmai szervezet építésébe → nagyobb önállóság biztosítása a tervezés, megvalósítás, ellenőrzés-értékelés pedagógiai folyamatokban.</li> <li>- A szakmai munkaközösségek profilját és aktuális tartalmait képviselve tudatosabb bevonódás a pedagógiai folyamatok megvalósításába, hangsúlyosan a tervezési, ellenőrzési, és értékelési feladatok ellátásába.</li> <li>- Az óvodai szociális segítő szolgáltatás rendszerének további beépítése, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatokkal és Központtal kialakult eddigi közös munkakapcsolat fokozása.</li> </ul>
--	---	--

## Tervezési és értékelési dokumentumok készítése, korrekciója - Jogszabály által előírt, valamint a nevelőtestület által fontosnak ítélt szabályozási területek

### Szabályozó dokumentumok:

#### - **Pedagógiai Program módosítása:**

➤ A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről legfrissebb módosításából fakadó esetleges tartalmak beépítése.

- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez. Hatodik, módosított változat új elvárásainak beépítése: 3.2. A pedagóguskompetenciákhoz tartozó indikátorok: **7. kompetencia: A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja**  
A Pedagógiai Program aktualizálása, sallangoktól mentes, áttekinthető dokumentum létrehozása az óvodaközi Szervezetfejlesztés szakmai munkaközösség részvételével.

#### - **Szervezeti és működési szabályzat:**

➤ **A GDPR - törvényből fakadóan** az adatvédelmi tisztviselő feladat-specifikációja kapcsán, mely a munkaköri leírás-mintákat, valamint a vezetők feladat- és hatásköri megosztását érintik [Műkr. 4. § (1) bek. t) pont];

- **Iratkezelési szabályzat**, melynek része az adatvédelmi szabályozás, amiben helyet kap adatvédelmi incidens eljárásrendjének kidolgozása, előzetes tájékoztatás, joghozzáférési protokollkönyv megalkotása, érintetti nyilatkozatminták [Nkt. 43. § (1) bek.];

- **Továbbképzési program, nevelési évi beiskolázási terv** a GDPR- képzések révén;

- **Házirend:** A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről legfrissebb módosításából fakadó esetleges tartalmak beépítése. Intézményi Járványügyi Intézkedési tervben foglalt szabályok beépítése

- **Önértékelési program:** Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez. Hatodik, módosított változat új elvárásainak beépítése: 3.2. A pedagóguskompetenciákhoz tartozó indikátorok: **7. kompetencia: A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja**

➤ tartalmak beépítése a teljesítményértékelés szempont és indikátor rendszerébe

➤ tartalmak beépítése az önértékelések szempont és indikátor rendszerébe

### Kulcsfolyamatok:

- Az intézmény kulcsfolyamatainak áttekintése a megváltozott jogszabályi környezet tükrében

1.2.

<b>Pedagógiai folyamatok – Megvalósítás</b> „D”
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hogyan történik a tervek megvalósítása?</li> <li>- <i>Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya?</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése</i></li> </ul> </li> <li>- Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és a terv tényleges megvalósulásának a viszonya?</li> </ul>

**A 2019-2020. nevelési év beszámolójára épülő tartalmak**

<b>Kiemelések → a 2019-2020. nevelési év beszámolójából (Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok)</b>	<b>Munkatervi célok, feladatok</b>
<p><b>Feladatkörök szintjei – ellátandó feladatok</b></p> <p><b>Óvodavezető:</b> Deli Emese</p> <p><b>Óvodavezető helyettesek:</b> Nagy Anita Gottfriedné Szopko Éva</p>	<p><b>Intézményvezetői feladatok - A rendszer működtetése:</b> stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása</p> <p><b>Vezetői feladatot ellátó óvodapedagógusok feladatai:</b> Tagintézmény/telephely-vezetői feladatok ellátása, a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.</p>
<p><b>Munkaközösség vezető:</b> Szvoboda Éva Urbán Zsuzsanna</p>	<p><b>Munkaközösség vezető feladatai:</b> Éves munkaterv készítése. A munkaközösségi tagok munkájának koordinálása. Részvétel a munkaközösség munkájához kapcsolódó szakmai ellenőrzésben</p>

<p><b>Gyermekvédelmi felelős:</b> Deli Emese</p>	<p><b>Gyermekvédelmi felelős feladatai:</b>  Éves munkaterv elkészítése; Az óvodánkba járó gyermekek szociális hátterének, életkörülményeinek feltérképezése, különös tekintettel az újonnan érkezőkre. Szűrések megszervezése. Kapcsolattartás a gyermekvédelemhez kapcsolódó intézményekkel. Együttműködés az intézmény óvodai szociális segítőjével. Az óvodába járó gyermekek hiányzásának figyelemmel kísérése, a gyermekek családi életében bekövetkező változások fokozott figyelemmel követése. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek szakemberhez való irányítása, folyamatos kapcsolattartás. A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos figyelemmel kísérése a nevelőtestület tájékoztatása. A gyermekvédelemmel kapcsolatos aktuális információk átadása a szülők és a dolgozók részére.</p>
<p><b>Egészségvédelmi felelős:</b> Cseresznyés Lászlóné</p>	<p><b>Egészségvédelmi felelős feladatai:</b> Éves munkaterv elkészítése. Járványügyi intézkedések betartásának ellenőrzése. Havi rendszerességgel tisztasági ellenőrzést tart az óvoda helyiségeiben és udvarán. Kapcsolatot tart a védőnővel.</p>
<p><b>Zöld koordinátor:</b> Hunyor Csilla</p>	<p><b>Zöld koordinátor feladatai:</b> Éves munkaterv készítése. A programok, rendezvények koordinálása, forgatókönyvek ellenőrzése.</p>
<p><b>Óvoda-iskola kapcsolattartó:</b> Makán Marianna</p>	<p><b>Óvoda-iskola kapcsolattartó feladatai:</b> Éves munkaterv készítése az iskolai kapcsolattartóval közösen. A programok, rendezvények koordinálása.</p>

<b>Óvoda-bölcsőde kapcsolattartó:</b> Zsámbáné Kormos Emese	<b>Óvoda-bölcsőde kapcsolattartó feladatai:</b> Éves munkaterv készítése a bölcsődei kapcsolattartóval közösen. A programok, rendezvények koordinálása.
<b>Óvodapedagógusok</b>	<b>Óvodapedagógusi feladatok:</b> A családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése.
<b>Pedagógiai asszisztensek, dajkák, karbantartó</b>	<b>Pedagógiai asszisztensek, dajkák, karbantartó feladatai:</b> Munkaköri leírásuk szerint végzik a feladataikat, megbízásaikat.
<b>Home office</b>	Online nevelési időszak, az aktuális vezetői utasításnak megfelelően történik a munkavégzés, dokumentálás a meglévő éves munkaterv és éves nevelési tervek alapján a szülők aktív bevonásával.



### 1.3.

## Pedagógiai folyamatok – Ellenőrzés

„C”

- *Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?*
  - *Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.*

### Várható külső ellenőrzés

A hivatal által előre jelzett ellenőrzések során sor kerülhet ebben a nevelési évben is az óvodába járási kötelezettség teljesítésének és dokumentálásának ellenőrzésére.

**Fontos elvárás minden pedagógussal szemben** az óvodába járási kötelezettség nyomon követésére szolgáló alábbi tanügyi nyomtatványok gondos vezetése és előkészítése:

- **felvételi és mulasztási napló**
- **a kötelező óvodai foglalkozásokról való igazolatlan mulasztások dokumentációja**

### A belső ellenőrzés általános rendje

Hónap/nap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
<b>Szeptember</b>				
10.	A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	Felvételi és mulasztási naplók	Dokumentumelemzés	Intézményvezető Óvodatitkár
01-től folyamatosan	KIR- adatbázis naprakésztsége	KIR- adatbázis és személyi anyagok	Megfeleltetés	Óvodatitkár
15.	Törzskönyv aktualizálása	Törzskönyv	Megfeleltetés	Óvodatitkár
30.	Munkavédelmi szemle bejárás	Székhely és telephelyek	Megfigyelés	Munkavédelmi megbízott
01-től folyamatosan	Egészségügyi elvárásoknak való megfelelés	Egészségügyi könyvek	Dokumentumelemzés	Óvodatitkár

Hónap/nap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
Munkatervben jelzett időpontok szerint	Család-óvoda kapcsolat megfelelőségének biztosítása	családi beszélgetések (szülői értekezletek, fogadó órák)	Megfeleltetés	Tagóvoda vezetők
<b>Október</b>				
12.	A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	Felvételi és mulasztási naplók	Dokumentumelemzés	Intézményvezető Óvodatitkár
01.	Statisztikai adatok pontos nyilvántartása	Csoport szintű nyilvántartás - csoportnaplók - statisztikai lapok	Dokumentumelemzés Összehasonlítás	
15.	Tisztasági szemle	Székhely és telephelyek	Megfigyelés	Tagóvoda vezetők Egészségvédelmi felelős
30.	Tervezési és értékelési dokumentumok elvárásnak történő megfelelése	Csoportnaplók Fejlődési naplók	Csoportnapló ellenőrző lap Dokumentumelemzés	Szakmai munkaközösség vezetők Tagóvoda vezetők
<b>November</b>				
04.	A szülői kérelemhez csatolandó, tankötelezettség alóli felmentéshez szükséges dokumentumok előkészítettsége	Fejlődésmutatók az óvodába lépéstől (évi két alkalom), aláírásokkal (óvodapedagógus, szülő) ellátva	Kész dokumentumok - Fejlődésmutatók	Intézményvezető helyettesek Tagóvoda vezetők
10.	A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	Felvételi és mulasztási naplók	Dokumentumelemzés	Intézményvezető Óvodatitkár
Munkaterv szerint	Pedagógiai munka értékelése	Önértékelési kézikönyv szerint	Dokumentumelemzés Megfigyelés Interjú	Munkaterv szerint: Tagóvoda vezetők Munkaközösség-vezetők

Hónap/nap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
30.	Szülők igényeire alapozott szolgáltatások színvonalának ellenőrzése	Szolgáltatás- foglalkozás	Szolgáltatás- foglalkozás látogatás	Tagóvoda vezetők Munkaközösség vezetők
<b>December</b>				
12.	A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	Felvételi és mulasztási naplók	Dokumentumelemzés	Intézményvezető Óvodatitkár
<b>Január</b>				
11.	A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	Felvételi és mulasztási naplók	Dokumentumelemzés	Intézményvezető Óvodatitkár
15.	Tervezési és értékelési dokumentumok elvárásnak történő megfelelése	Csoportnaplók Fejlődési naplók/ Fejlődésmutatók a szülő aláírásával	Csoportnapló ellenőrző lap Dokumentumelemzés	Munkaközösség vezetők Tagóvoda vezetők
15.	Tisztasági szemle	Székhely és telephelyek	Megfigyelés	Tagóvoda vezető Egészségvédelmi felelős
Munkaterv szerint	Pedagógiai munka értékelése	Önértékelési kézikönyv szerint	Dokumentumelemzés Megfigyelés Interjú	Munkaterv szerint: Tagóvoda vezetők Munkaközösség vezetők
<b>Február</b>				
12.	A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	Felvételi és mulasztási naplók	Dokumentumelemzés	Intézményvezető Óvodatitkár
Munkaterv szerint	Pedagógiai munka értékelése	Önértékelési kézikönyv szerint	Dokumentumelemzés Megfigyelés Interjú	Munkaterv szerint: Tagóvoda vezetők Munkaközösség vezetők

<b>Hónap/nap</b>	<b>Ellenőrzés célja</b>	<b>Ellenőrzés területe</b>	<b>Alkalmazott módszer</b>	<b>Ellenőrzést végző</b>
08–12-ig	Pedagógiai munka értékelése A pedagógiai munkát kisegítő tevékenység értékelése	Önértékelési Program – Teljesítményértékelési rendszerleírás szerint	Teljesítményértékelés: Értékelő lapok kitöltése és online megosztása a székhely/telephely vezetővel	Tagóvoda vezetők Munkaközösség vezetők
<b>Március</b>				
10.	A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	Felvételi és mulasztási naplók	Dokumentumelemzés	Intézményvezető Óvodatitkár
05–24-ig	Pedagógiai munka értékelése A pedagógiai munkát kisegítő tevékenység értékelése	Önértékelési Program – Teljesítményértékelési rendszerleírás szerint	Dokumentumelemzés szakmai beszélgetés	Tagóvoda vezetők Munkaközösség vezetők
16.	Tisztasági szemle	Székhely és telephelyek	Megfigyelés	Telephely-vezető Egészségvédelmi felelős
17.	Tervezési és értékelési dokumentumok elvárásnak történő megfelelése	Csoportnaplók Fejlődési naplók Fejlődésmutatók a szülő aláírásával /	Csoportnapló ellenőrző lap Dokumentumelemzés	Tagóvoda vezetők Munkaközösség vezetők
Munkaterv szerint	Pedagógiai munka értékelése	Önértékelési kézikönyv szerint	Dokumentumelemzés Megfigyelés Interjú	Munkaterv szerint: Tagóvoda vezetők Munkaközösség vezetők
<b>Április</b>				
12.	A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	Felvételi és mulasztási naplók	Dokumentumelemzés	Intézményvezető Óvodatitkár

Hónap/nap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
<b>Május</b>				
10.	A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	Felvételi és mulasztási naplók	Dokumentumelemzés	Intézményvezető Óvodatitkár
17.	Tisztasági szemle	Székhely és telephelyek	Megfigyelés	Tagóvoda vezetők Egészségvédelmi felelős
<b>Június</b>				
<b>Július</b>				
12.	A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	Felvételi és mulasztási naplók	Dokumentumelemzés	Intézményvezető Óvodatitkár
30.	Személyi nyilvántartás OH felületre adatszolgáltatás	Önértékelések és teljesítményértékelések záró dokumentumai	Dokumentumelemzés	Tagóvoda vezetők
30.	Tervezési és értékelési dokumentumok elvárásnak történő megfelelése	Csoportnaplók Fejlődési naplók/ Fejlődésmutatók a szülő aláírásával	Csoportnapló ellenőrző lap Dokumentumelemzés	Tagóvoda vezetők Munkaközösség vezetők
<b>Augusztus</b>				
09.	A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	Felvételi és mulasztási naplók	Dokumentumelemzés	Intézményvezető Óvodatitkár
16.	Tisztasági szemle	Székhely és telephelyek	Megfigyelés	Tagóvoda vezetők Egészségvédelmi felelős
31.	Tervezési és értékelési dokumentum elvárásnak történő megfelelése, lezárása	Csoportnaplók	Dokumentumelemzés Lezárás	Tagóvoda vezetők

#### 1.4.

### Pedagógiai folyamatok – Értékelés

„C”

- *Hogyan történik az intézményben az értékelés?*
- *Milyen a pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés működése a gyakorlatban?*
  - *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.*

#### Mérés – értékelés - Tervezett mérések

Ssz.	Mérés területe	Mérés /értékelést végző	Mérés eszköze	Mérés ideje	Keletkezett dokumentumok
1.	<b>Gyermekek fejlettség állapota:</b> testi, mozgás, értelmi, beszéd, lelki, szociális fejlettség	Óvodapedagógus	Fejlődési napló; folyamatos megfigyelés	Évi 2 alkalom: 2020. november 2021. április (minden gyermek)	fejlődési napló, gyermekekről pedagógiai vélemény szülők részére január, május
2.	<b>Önértékelésekhez kapcsolódó szülői elégedettség</b>	Belső Ellenőrzési Csoport (BECS)	Visszacsatolás; Kérdőív	2021. január	Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) feladattervei szerint

## Ellenőrzés – értékelés – Tervezett ellenőrzések

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős		Megjegyzés
			megfelelési ellenőrzés	értékelés	
<b>Nevelési folyamatok – fejlesztési tartalmak – alkalmazottak munkája</b>					
Nevelési gyakorlat: - szülői értekezletek - befogadás - foglalkozásvezetés - tervezés – értékelés	óvodapedagógusok	Látogatási ütemterv szerint	óvodavezető		Feladatelosztás szerint részt vesznek: Helyettes, munkaközösség vezető
Nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkája	nevelőmunkát segítő alkalmazottak	Látogatási ütemterv szerint	óvodavezető		
Gyermekvédelem	óvodavezető	Félévente feladatterv szerint	óvodavezető		Részt vesz: helyettes
Szakmai Munkaközösségek tevékenysége	munkaközösség vezető	Félévente feladatterv szerint	óvodavezető h.	óvodavezető	
<b>Szolgáltatások</b>					
Gyermekétkeztetés	konyhai dolgozók dajkák	havi program szerint	óvodatitkár	óvodavezető	
Szülők igényeire alapozott szolgáltatások	óvodapedagógusok	11. hó 04. hó	óvodavezető	óvodavezető	
<b>A szervezet működése</b>					
Vezetés színvonala	Óvodavezetés óvodatitkár	Szóbeli értékelés vezetői értekezleteken	óvodavezető	óvodavezető	
Kapcsolatok: - fenntartóval - bölcsődével - iskolával - védőnői szolgálattal	kapcsolattartók	éves értékelés	óvodavezető helyettes	óvodavezető	

**Intézményértékelési feladatok - Éves önértékelési terv - Az önértékelések ütemezése**

**ÖNÉRTÉKELÉSRE KIJELÖLT KOLLÉGÁK/ TERÜLETEK - ÉRTÉKELŐ KISCSOPORTOK – ÜTEMEZÉS**

**Pedagógus önértékelés**

Ssz.	Önértékelésre kijelölt pedagógus	Önértékelési kiscsoport tagjai			Adatgyűjtés időszaka Tevékenység megfigyelés időpontja	Megjegyzés
		Kiscsoport vezető	Csoporttag 1	Csoporttag 2		
<b>Székhely/telephely:</b>						
1.	Cseresznyés Lászlóné	Szvoboda Éva	Hunyor Csilla	Józsáné Répási Zita	2021. április	teljes körű önértékelés

**Vezetői önértékelés**

Önértékelésre kijelölt vezető	Önértékelési kiscsoport tagjai			Adatgyűjtés időszaka	Megjegyzés
	Kiscsoport vezető	Csoporttag 1	Csoporttag 2		
Deli Emese	Nagy Anita	Gottfriedné Szopko Éva	Szvoboda Éva	folyamatban	vezetői önértékelés

**Tanfelügyelettel, minősítéssel érintettek köre**

Ellenőrzés jellege	Érintettek	Időpont	Intézményi delegált
Tanfelügyeleti ellenőrzés	Deli Emese	folyamatban	Nagy Anita
Minősítési eljárás	Makán Marianna Rózsa	folyamatban	Deli Emese
Minősítési eljárás	Gottfriedné Szopko Éva	folyamatban	Deli Emese



## 1.5.

### Pedagógiai folyamatok - Korrekció

- *Mi történik az ellenőrzés, megfigyelés, értékelés eredményeivel? (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés, pedagógusértékelés, gyermeki fejlődés megfigyelés, mérés, egyéb mérések.)*
  - *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*

**A 2019-2020. nevelési év mérési eredményeire alapozott célok és feladatok:**

<b>Mérési eredmények</b>	<b>Okkutatás eredményei</b>	<b>Célok / Feladatok</b>
<p>A 2019-2020 nevelési év a pandémia miatt március 16-tól home office-ban, online neveléssel folytatódott, így a gyermeki elégedettség mérések elmaradtak.</p> <p>A gyermekek fejlődésének követése sem valósulhatott meg a hagyományos megfigyelés és mérés hiánya miatt. A féléves értékelés, illetve a 2020 őszi megfigyelések eredményeire alapozva válik tervezhetővé következő időszak.</p>	<p>Home office, pandémiás veszélyhelyzet</p>	<p>A nevelési év indulásával a gyermekek fejlettségének mérése a fejlődési naplóban dokumentálva november 30-ig történjen meg. Erre alapozva tudunk majd tervezni.</p>

## 2. Személyiség- és közösségfejlesztés

### Személyiségfejlesztés

- Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok?
- Hogyan fejlesztik az egyes gyermekek személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre)?
- **Hogyan történik a gyermekek szociális hátrányainak enyhítése?**
  - *Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.*
- Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást?
- Hogyan történik a gyermekek egészséges és környezettudatos életmódra nevelése?

### Adatbázis 2020.09.01.

Ssz.	A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Margaréta	Tulipán	Pitypang	Levendula	Hóvirág	Liliom	Napraforgó	Összesen
1.	Beírt gyermekek száma	20	17	22	16	22	21	18	136
2.	Sajátos nevelési igényű gyermekek					1	1	1	3
3.	HH gyermek				1		2	1	4
4.	HHH gyermek				1		1	1	3
5.	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő								
6.	Szülői nyilatkozat alapján térítésmentesen étkezők	12	15	15	4	13	14	13	85
7.	3, vagy több gyermeket nevelő családban élők	3	2	2	6	5	4	5	27
8.	Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek	1		3	2	2			8
9.	Nevelésbe vett gyermek								
10.	Beilleszkedési magatartási, tanulási zavarral küzdő gyermek			1				1	2

<b>Ssz.</b>	<b>A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai</b>	<b>Margaréta</b>	<b>Tulipán</b>	<b>Pitypang</b>	<b>Levendula</b>	<b>Hóvirág</b>	<b>Liliom</b>	<b>Napraforgó</b>	<b>Összesen</b>
11.	Veszélyeztetett gyermek								
12.	Családok Átmeneti Otthonában lakó gyermek							<b>2</b>	<b>2</b>
13.	Gyermekek Átmeneti Otthonában lakó gyermek								
14.	Gyermekeit egyedül nevelő szülő								
15.	Félnapos óvodás gyermek								
16.	Nem étkező								
17.	Speciális étrendet igénylő gyermek				<b>1</b>	<b>1</b>			<b>2</b>
18.	Tehetségígéretes gyermek		<b>1</b>	<b>2</b>			<b>3</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
19.	Óvodai jogviszonyt szüneteltető gyermek			<b>1</b>	<b>1</b>				<b>2</b>

	<b>A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai</b>	<b>Száma 2020.09.01.</b>	<b>Tervezett tevékenységek</b>
1.	Beírt gyermekek száma	<b>136 fő</b>	A gyermekek adatainak rögzítése a KIR-be. Az esetleges változásokat 5 napon belül módosítjuk. A Pedagógiai Programunkban meghatározottak szerint (komplex, differenciált személyiség-és képességfejlesztés) neveljük őket az óvodába lépéstől az iskolai élet megkezdéséig. Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés külön hangsúlyt kap, hisz minden nevelési évben, minden korosztálynál készülünk a környezetvédelmi jeles napok megtartására, melyeket tudatos nevelőmunkával készítene elő az óvodapedagógusok.
2.	Sajátos nevelési igényű gyermekek	<b>3 fő</b>	Óvodapedagógusaink együttműködnek a fejlesztő gyógypedagógussal a fejlesztő munkában. Együttműködnek a szülőkkel a gyermekek optimális fejlesztésében. A szakvéleményben meghatározott időben kérik a felülvizsgálatukat, amelyhez pedagógiai jellemzést készítenek.
3.	HH gyermek	<b>4 fő</b>	Fokozott figyelemmel kísérjük a fejlődésüket. Az alacsony iskolázottságú szülőknek segítünk kérelmek, adatlapok kitöltésében. Kulturális programokat szervezünk az óvodán belül a szociális hátrányok enyhítésére.
4.	HHH gyermek	<b>3 fő</b>	Fokozott figyelemmel kísérés, kapcsolattartás az óvodai szociális segítővel, a család- és gyermekjóléti szolgálattal
5.	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő	<b>fő</b>	Nyilvántartjuk a kedvezmény időintervallumát, lejárát előtt figyelmeztetjük a szülőt a hosszabbítás szükségességére. Óvodalátogatási igazolást adunk ki.
6.	Szülői nyilatkozat alapján térítésmentesen étkezők	<b>fő</b>	Rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket az ingyenes étkezést lehetővé tevő jogszabályok változásáról.
7.	3, vagy több gyermeket nevelő családban élők	<b>fő</b>	Nevelési tanácsokkal segítjük őket.
8.	Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek	<b>fő</b>	Gondot fordítunk a betegségüknek megfelelő diétás táplálkozásukra. Vércukorszint mérést végez az óvodapedagógus, illetve az asztmásoknak szükség esetén segít használni az asztmapipát.
9.	Nevelésbe vett gyermek	<b>fő</b>	A gyermekvédelmi felelős folyamatos kapcsolatban van a nevelőszülővel, segíti őket a napi problémák megoldásában.
10.	Beilleszkedési magatartási, tanulási zavarral küzdő gyermek	<b>2 fő</b>	Csoportján belül és a MESZEGYI által biztosított szakember segítségével egyéni fejlesztésben részesítjük

11.	Veszélyeztetett gyermek	<b>2 fő</b>	
12.	Családok Átmeneti Otthonában lakó gyermek	<b>0 fő</b>	Fokozott figyelemmel kísérés, kapcsolattartás az óvodai szociális segítővel, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a Családok Átmeneti Otthonának családgondozójával.
13.	Gyermekek Átmeneti Otthonában lakó gyermek	<b>2 fő</b>	Kapcsolatot tartunk az Átmeneti Otthon nevelőivel, nyomon követjük a gyermekek fejlődését.
14.	Félnapos óvodás gyermek	<b>0 fő</b>	
15.	Nem étkező	<b>0 fő</b>	
16.	Speciális étrendet igénylő gyermek	<b>2 fő</b>	Az étlapot rendelkezésre bocsátjuk a szülőnek is. Fokozott figyelmet fordítunk az étkeztetésére.
17.	Tehetségígéretes gyermek	<b>6 fő</b>	Csoportszinten a tehetség kibontakoztatására változatos, egyéni érdeklődésnek megfelelő tevékenység biztosítása, intézményi szinten különfoglalkozások biztosítása, szülők segítése, nevelési tanácsok adásával
18.	Óvodai jogviszonya szünetel	<b>2 fő</b>	Kapcsolattartás a fenntartóval

- A gyermekek harmonikus, sokoldalú személyiségfejlesztése, a családi nevelést kiegészítve, az egyéni sajátosságoknak, képességeknek megfelelően, spontán és tervszerűen valósul meg a mindennapi óvodai nevelés során. Előtérbe helyezzük a differenciált személyiségfejlesztés, mely az egyéni igényekre és szükségletekre épül, célunk a meglévő hiányosságok korrekciója, a tehetségek gyermekek képességeinek kibontakoztatása.
- Az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés, az anyanyelvi és értelmi nevelés, fejlesztés, pszichikus funkciók és részképességek fejlesztése elsősorban játék során, valamint a közvetlen tapasztalatszerzés közben valósul meg.

## Gyermekvédelemi munkaterv

### Az Óvodai gyermekvédelmi munkát szabályozó dokumentumok, jogszabályok

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

### **EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA 2016 PROTOKOLL**

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól

### **SZAKMAI AJÁNLÁS**

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól

### **MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ**

A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan

### Az óvodai gyermekvédelem célja:

- A gyermek testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének biztosítása;
- A gyermek családban történő nevelésének elősegítése;
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.
- Gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása.
- A család tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése és ezzel együttesen a gyermek iránti felelősség ébrentartása.
- A gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség megelőzése, ill. megszüntetése,
- Prevenció, esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező kiemelt figyelmet igénylő és veszélyeztetett gyermekek számára.

## **Feladataink:**

### **1. Éves munkaterv elkészítése**

Felelősök: óvodavezető, gyermekvédelmi megbízottak

Határidő:2020. szeptember 1.

### **2. Az óvodánkba járó gyermekek szociális háttérének, életkörülményeinek feltérképezése, különös tekintettel az újonnan érkezőkre.**

Nyilvántartás vezetése az alábbi szempontok szerint: hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, védelembe vett, BTMN, SNI, tartós beteg, nagycsaládos, átmeneti nevelésbe vett, tartós nevelésbe vett, családok, gyermekek átmeneti otthonában élő, tehetségígéret, gyám neveli

Felelős: csoportos óvodapedagógus

Határidők:minden hónap utolsó napján

### **3. Szűrések megszervezése**

Logopédiai felmérések, a beszédhibás, megkésett beszédfejlődésű gyermekek logopédushoz irányítása a köznevelési törvényben meghatározottak szerint. Egészségügyi szűrések megszervezése. Gyermekbalesetek nyomon követése.

Felelős: óvodavezető egészségvédelmi felelős, csoportos óvodapedagógus

### **4. Kapcsolattartás:**

- Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
- Gyermekek és Családok Átmeneti otthona
- **Szociális és Gyámhivatallal**
- Ökumenikus Szeretet Szolgálat Családok Átmeneti Otthona
- Miskolc M.J. Város Polgármesteri Hivatallal
- Miskolci Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógia Intézettel

- Körzeti védőnőkkel, a gyermekorvosokkal
- Bölcsődékkal
- Általános iskolákkal
- Rendőrség, Polgárőrség

Felelős: csoportos óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: folyamatos

### **5. Együttműködés az intézmény óvodai szociális segítőjével.**

Konzultációk, esetmegbeszélések az intézmény óvodapedagógusaival

**Formája:** jelzés szóban az óvodapedagógusok részéről, az esetek dokumentációs rögzítése.

#### **Időpontja:**

- heti rendszerességgel a heti megbeszélések alkalmával
- azonnali intézkedés probléma jelzése esetén

Felelős: óvodavezető csoportos óvodapedagógus, gyermekvédelmi megbízott

Határidő: heti megbeszélések időpontja, illetve folyamatos

### **6. Az óvodába járó gyermekek hiányzásának figyelemmel kísérése**

Az igazolható napok számát és módját a Házirend tartalmazza

#### **Eljárásrend igazolatlan mulasztás esetén:**

A hiányzás okainak felkutatása. A hiányzás 2. napján a csoportos óvodapedagógus felveszi a kapcsolatot a gyermek törvényes képviselőjével, tájékoznak a hiányzás oka felől.

Fogadó óra kezdeményezése a szülők részére, probléma feltárása, megszüntetésére megoldások keresése.

A törvényes képviselő felszólítása az óvodáztatási kötelezettség teljesítésére, tájékoztatás az igazolatlan mulasztás esetén várható következményekről.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.



Öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalan intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermekóvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Tíz nap hiányzás esetén, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Tizenegy nap hiányzás esetén, az óvodavezető szabálysértési eljárást kezdeményez óvodai hiányzás miatt.

Húsz nap hiányzás esetén, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Felelős: óvodavezető, csoportos óvodapedagógus, gyermekvédelmi megbízott, tagóvoda vezető

Határidő: heti megbeszélések időpontja, illetve folyamatos

#### **7. A gyermekek családi életében bekövetkező változások fokozott figyelemmel követése**

Amennyiben úgy ítéljük meg a rendelkezésünkre álló információk alapján, hogy egy gyermek életében negatív változások állnak fenn, felvesszük a kapcsolatot a védőnővel, és jelzést küldünk a területileg illetékes családsegítő és gyermekjóléti szolgálatnak.

A veszélyeztetett gyermekek sorsának figyelemmel kísérése

- Együttműködés esetmegbeszélés az óvodai szociális segítővel
- Problémák feltárása
- Fogadó óra
- Segítségadás, információ átadás
- Kapcsolatfelvétel a területileg illetékes Családsegítő és gyermekjóléti Szolgálattal, Védőnői Szolgálattal, Házi gyermekorvosi Szolgálattal

Felelős: csoportos óvodapedagógus, gyermekvédelmi megbízottak

Határidő: folyamatos

## **8.- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek szakemberhez való irányítása, folyamatos kapcsolattartás.**

Felelős: csoportos óvodapedagógus óvodapedagógusok, óvodavezető

Határidő: törvényi szabályozás szerint

## **9.- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos figyelemmel kísérése, nevelőtestület tájékoztatása.**

**A gyermekvédelemmel kapcsolatos aktuális információk átadása a szülők és a dolgozók részére.**

Felelős: óvodavezető, csoportos óvodapedagógus, gyermekvédelmi megbízottak

Határidő: folyamatos

## **Gyermekvédelmi jelzőrendszeri együttműködési kötelezettség:**

Az óvoda minden dolgozója

A jelzőrendszeri tagnak, a jelzés megtételét követően, ha az eset kezelése során szükségessé válik, ***részt kell vennie:***

- esetmegbeszélésen
- esetkonferencián
- esetkonzultáción

*A jelzőrendszeri tagoknak (óvodavezető) részt kell venniük továbbá:*

- éves szakmai tanácskozáson, melyre írásos beszámolót kell készítenie
- szakma közti megbeszélésen (évente legalább 6 alkalom)

*Kapcsolatot kell tartania:*

- család és gyermekjóléti szolgálattal
- települési jelzőrendszeri felelőssel
- készenléti szolgálattal (nyitvatartási időn túl észlelet probléma esetén)

#### Szankciók az észlelő és jelzőrendszer működésével, működtetésével kapcsolatos feladatok elmulasztása esetén:

- Amennyiben a kormányhivatal azt tapasztalata, vagy jelzés alapján tudomására jut a jelzőrendszeri tag nem tett eleget kötelezettségének, annak munkáltatójánál **fegyelmi eljárást kezdeményez**. Ezzel egyidejűleg esetmegbeszélést kezdeményez.
- amennyiben azt tapasztalja, hogy az elmulasztott feladatok következtében a gyermek, vagy a gyermek joga sérül, az intézmény vezetőjével, illetve fenntartójával szemben **gyermekvédelmi igazgatási bírságot szabhat ki**
- amennyiben a jelzőrendszeri tag súlyosan vét a szakmai szabályok ellen, a munkajogi felelősségen túl a munkáltató és a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró kormányhivatal részéről felmerülhet a **foglalkozás körében elkövetett veszélyeztetés bűncselekménye miatti feljelentés** megtételének szükségessége”

#### A jelzés folyamata az észlelő és jelzőrendszer működése során

##### **A jelzés**

A jelzés minimális tartalmi elemei:

- veszélyeztetett gyermek/személy neve, címe, elérhetősége, hozzátartozó elérhetősége,
- a jelzést tevő észrevételei, a tapasztaltak rövid, tömör leírása.

**NEM KELL A PROBLÉMÁT DEFINIÁLNI ÉS MINŐSÍTENI!**

Lehetőség szerinti további elemei:

- a jelzést adó eddig tett intézkedései, elérhetősége,
- a gyermek/személy személyes adatai,
- a gyermek esetében a törvényes képviselőjének adatai, elérhetősége.

**Főszabály:** a jelzés mindig írásban érkezzen! Halasztást nem tűrő, azonnali beavatkozást kívánó jelzés történhet szóban, de azt követően meg kell küldeni írásban is.

**Visszajelzés:** A családsegítő az első interjút követően 15 napon belül tájékoztatást küld a jelzést tevőnek.

### Feladatok a 3 éves gyermekek logopédiai szűrővizsgálatával kapcsolatosan

#### Óvoda- egészségügyi ellátás személyi feltételei

Székhely	Óvodaorvos	Védőnő
Miskolci Avastetői Óvoda	Dr. Dorgai Judit	Oroszné Liptai Ildikó
		Orosz Eszter

#### A gyermekek fizikai állapotát felmérő egészségügyi vizsgálatok és azok időpontjai

- A védőnő negyedévente (18/1998 NM Rendelet 4. sz melléklet )tisztasági vizsgálatot végez.
- Hallásvizsgálat végzése az évenkénti státuszvizsgálatok alkalmával
- Fogászati szűrővizsgálat évente egy alkalommal, a fogászattal egyeztetett időpontban

#### Feladatok a 3 éves gyermekek logopédiai szűrővizsgálatával kapcsolatosan

- A Pedagógiai Szakszolgálat felé továbbítjuk a 3 éves gyermekek névsorát
- A Pedagógiai Szakszolgálattól kapott szülői kérdőíveket átadjuk a szülőknek, majd összegyűjtjük és átadjuk az óvoda utazó logopédusának, aki a kiértékelés után felveszi a kapcsolatot az óvodapedagógusok közvetítésével a szülőkkel.

### Alapszolgáltatások – Az ellátást biztosító szakszolgálat / intézmények és személyek

Ssz.	Fejlesztési terület	Avastetői Óvoda
1.	Logopédiai ellátás	
2.	Utazó logopédus	Lovasné Trungel Éva Pedagógiai Szakszolgálat
3.	Fejlesztőpedagógiai ellátás	
4.	SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátása	Dr. Perjésiné Farkas Krisztina megbízási szerződéssel
5.	Pszichológiai ellátás	MESZEGYI

### Szülői igényekre alapozott (a szolgáltatónak kifizetett térítési díj ellenében nyújtott) szolgáltatások

Ssz.	Szolgáltatás /tevékenység	Szolgáltató	Intézményi koordinátor/felelős
1.	Úszás	Kemény Dénes Uszoda	Szolnoki Zsófia
2.	Fotózás	Ovifotó	Deli Emese
3.	Buborék Show	Buborék show	Hunyor Csilla
4.	Színház	Miskolci Színház	Józsáné Répási Zita
5.	Bábszínház	Csodamalom Bábszínház	Horváth Gáborné

## 2.2.

## Közösségfejlesztés

- *Hogyan segíti az intézmény a gyermekek együttműködését?*
- *Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?*
  - *A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.*

**A pedagógiai programban is megjelenített intézményi szintű óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmi és időpontjai**

	<b>Székhely/tagóvoda/ telephely</b>	<b>Ünnepek/programok</b>	<b>Időpont</b>	<b>Felelős</b>
1.	Miskolci Avastetői Óvoda, Hajós út 3.	SZM értekezlet	2020.09.28.	Deli Emese
2.		BOZSIK program, edzések	2020.10.01.-től	Pachmayer Gabriella
3.		Mikulás	2020.06.04.	Gottfriedné Szopko Éva
4.		Karácsonyi készülődés – nyílt hét	2020.12.14.-12.18.	Horváth Gáborné
5.		SZM értekezlet	2021.01.25.	Deli Emese
6.		Húsvéti hagyományok-húsvéti játékok	2021.03.29.	Popelyás Kornélia, Józsné Répási Zita
7.		Nyílt hét az óvodában	2021.04.19.-04.23.	Deli Emese
		Mese-kuckó	2021.04.19.	Szvoboda Éva
		Kreatív kézműves nap	2021.04.20.	Popelyás Kornélia, Makán Mariann Rózsa
		Ugrálóvár, játszóház	2021.04.21.	Hunyor Csilla
8.		Föld Napi virágültetés	2021.04.22.	Pachmayer Gabriella
9.		Lurkó Vásár	2021.04.23.	Cseresznyés Lászlóné, Cinduláné Kriván Katalin, Urbán Zsuzsanna
10.		Madarak és Fák Napja	2021.05.11.	Makán Mariann
11.		Kihívás Napja	2021.05.26.	Zsámbáné Kormos Emese
12.		Gyereknapi	2021.05.31.	Hunyor Csilla
13.		SZM értekezlet	2021.05.31.	Deli Emese

**A pedagógiai programban is megjelenített csoport szintű óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmi és időpontjai**

	<b>Székhely/tagóvoda/ telephely</b>	<b>Ünnepek/programok</b>	<b>Időpont</b>	<b>Felelős</b>
1.	Miskolci Avastetői Óvoda, Hajós út 3	Szülői értekezlet	2020.09.1. hete	csoportos óvodapedagógusok
2.		Takarítási Világnap	2020.09.18.	csoportos óvodapedagógusok
3.		Állatok Világnapja	2020.10.05.	csoportos óvodapedagógusok
4.		Október 23. ünnepség	2020.10.21.	csoportos óvodapedagógusok
5.		Szülői értekezlet	2020.11.11-11.20	csoportos óvodapedagógusok
6.		Mikulás	2020.12.04.	csoportos óvodapedagógusok
7.		Adventi – nyílt hét	2020.12.14.-12.18.	csoportos óvodapedagógusok
8.		Madárkarácsonyfa készítése az óvoda udvarán	2020.12.18.	csoportos óvodapedagógusok
9.		Szülői tájékoztató a gyermekek fejlődéséről	2021.01.25.-29.	csoportos óvodapedagógusok
10.		Farsang	2021.02.16.	csoportos óvodapedagógusok
11.		Március 15. ünnepség	2021.03.12.	csoportos óvodapedagógusok
12.		Szülői értekezlet	2021.03.16.-03.19.	csoportos óvodapedagógusok
13.		Víz Világnapja	2021.03.22.	csoportos óvodapedagógusok
14.		Húsvéti készülődés	2021.03.29.-04.01.	csoportos óvodapedagógusok
15.		Anyák Napja – nagycsoport	2021.05.03.	csoportos óvodapedagógusok
16.		Szülői tájékoztató a gyermekek fejlődéséről	2021.05.17.-05.21.	csoportos óvodapedagógusok
17.		Anyák napja, Évzáró – kis- és középső csoport	2021.05.24.-05.29.	csoportos óvodapedagógusok
		Évzáró, Ballagás – nagycsoport	2021.05.24.-05.29	csoportos óvodapedagógusok

### 3. Eredmények

- *Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?*
  - *Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:  
helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei  
esetleges sport, más versenyeredmények: országos szint, megyei szint, települési szint elismerések  
6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők) o neveltségi mutatók*
- *Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?*
- Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?
- Hogyan kísérik figyelemmel a gyermekek iskolába lépését, tanulási útját?

#### **Feladatok a kötelezően bemutatott és az intézmény által publikálni is kívánt tartalmak és adatok összegyűjtésével és feldolgozásával kapcsolatban.**

- Az elmúlt időszakokban a gyermekek mérése helyi mérési-megfigyelési rendszer szerint valósult meg. Az eredmények rögzítése a csoportnaplókban és a fejlődési lapokon történt. Az előző nevelési évben szakmai munkaközösség munkájának eredménye az új fejlődési napló , melyben megfigyelés alapján tudják az óvodapedagógusok értékelni a gyermekek fejlettségi szintjét, meghatározni gyermekenként a fejlesztendő területeket, erre építeni a differenciált egyéni személyiség-és képességfejlesztést. Ezen mérések alapján készítik el félévente a szülői tájékoztatót a gyermekek fejlődéséről.
- Eredményességi mutatóink voltak: gyermekei elégedettségmérés, partneri elégedettségmérés. Ebben a nevelési évben tervezzük továbbra is a gyermeki elégedettség mérést, a partneri elégedettség mérést. Új tényezőként lép be a fejlődési naplókban kimutatott eredmények csoport és óvodai szintű százalékos eredményeinek kimutatása. Nevelési év végén ezen eredmények értékelése.
  - Az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében kapcsolatot tartunk az iskolával, ahol közös gyermekprogramokat szervezünk, tanítókkal tartunk szakmai megbeszéléseket, tapasztalatcserét. Együttműködési megállapodást készítettünk, melynek a célja, hogy nagycsoportosaink iskolakezdése minél sikeresebb legyen. Külön figyelme fordítunk az SNI és BTMN, HH, HHH, és a kiemelten tehetséges gyermekek iskolakezdésére.
  - A szokásos városi sportvetélkedők, egyéb rajzpályázatok a pandémiás veszélyhelyzet miatt elmaradtak.
  - A tavaszi Bozsik fesztivál szintén nem került megrendezésre



#### 4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- *Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?*
  - *Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.*
- Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?
- **Hogyan történik az információátadás az intézményben?**
  - **Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.**

#### Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk – intézményi szint

Ssz.	Felhasználás célja és tárgya	Időpont Helyszín
1.	<p><b>Szakmai nap</b> Kulturális örökségeink, népi hagyományaink beépítésének lehetősége az óvodai nevelés mindennapi folyamatába. Néphagyomány ápolását szolgáló anyagok: a népdalok, népmesék, a népi gyermekjátékok, megismerése, szakmai tudás bővítése. „Táncház” kialakítsa – gyakorlati megvalósítás, lehetőség szerint.</p> <p><b>1. Külső előadó előadása, helyben, vagy online módon.</b> <b><i>Tervezett előadó: Szabadosné Hornyák Anikó –népi játék és hagyományismeret oktató- óvodapedagógus</i></b></p>	<p>2020.10.22 csütörtök 8.00 – 16.00 Miskolci Avastetői Óvoda</p>
2.	<p><b>Szakmai nap</b></p> <p>1. Közös szakmai online felület, adatbázis bemutatása, a drive felületen. Összegyűjtött szakmai anyagok, feltöltése a naptári évhez, az adott évszakhoz kapcsolódó témakörökhöz. Cél: Belső tudásmegosztás, szakmai anyagok, ötletek átadása.</p> <p>2. A gyermek elhanyagolásának, bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló elvek és módszertan</p> <p><b><i>Előadó: Deli Emese -óvodavezető</i></b></p>	<p>2021.01.04. hétfő 8.00 – 16.00 Home office</p>

Ssz.	Felhasználás célja és tárgya	Időpont Helyszín
3.	<p><b>Szakmai nap</b> <b>Cél:</b> A Miskolci Avastetői Óvoda Leszih Andor úti Óvodájában 2020, szeptemberében beindított mesterprogram keretein belül az együttneveléssel kapcsolatos tevékenység bemutatása</p> <p><b>Feladat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az SNI és BTMN-es gyermekek optimális fejlesztése érdekében a pedagógusok szakmai fejlődésének elősegítése, ismereteinek bővítése, pedagóguskompetenciák fejlesztése (PP, törvényi szabályozás, egyéni fejlesztési tervek, stb.)</li> <li>- digitális ötlettár bemutatása</li> <li>- saját készítésű fejlesztő játék-gyűjtemény megismertetése az óvodapedagógusokkal</li> </ul> <p><b>Előadó: Pongrácz Józsefné –</b></p> <p><b>2. A pedagógiai program módosításának bemutatása</b> <b>Előadó: Szvoboda Éva - Szervezetfejlesztési szakmai munkaközösség vezetője</b></p>	<p>2021.03.31. szerda 8.00 – 16.00 Miskolci Avastetői Óvoda</p>
4.	<p><b>1. Csapatépítő tréning</b> szervezés alatt</p>	<p>2021.06.21. hétfő Szervezés alatt</p>
5.	<p><b>Nevelési évnyitó tanácskozás</b></p> <p><b>1. A 2021/2022 nevelési évkezdés feladatai,</b> <b>2. Vezetői munkaterv ismertetése</b></p>	<p>2021.08.23. hétfő Miskolci Avastetői Óvoda</p>

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

## Munkatársi értekezletek

Ssz.	Felhasználás tárgya	Időpont	Érintettek Felelős
1.	Munkavédelmi, HCCP oktatás, év elei feladatok megbeszélése. Pandémiás szabályok megerősítése. Módosított SZMSZ, Házirend elfogadása.	szeptember 1.	óvodavezető helyettesek tagóvoda vezetők
2.	Féléves munka értékelése, javaslatok.	január 29.	óvodavezető helyettesek tagóvoda vezetők
3	Éves munka értékelése. Nyári munkálatok ütemezése, takarítás.	Június 18	óvodavezető helyettesek tagóvoda vezetők

## Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontja

Időpont	Téma	Felelős
2020.09. 01.	Évnyitó Nevelési Értekezlet- Az Óvodai Munkaterv elfogadása, Jogsabályi változások,	óvodavezető helyettesek tagóvoda vezetők
2020.10. 06	A módosított dokumentumok vezetésének tapasztalatai, a befogadási időszak észrevételei, online szakmai anyagok gyűjtésének szempontjai.	óvodavezető helyettesek tagóvoda vezetők
2020.11. 17.	Mikulás ünnepség, Adventi nyílt hét teendőinek a megbeszélése.	óvodavezető helyettesek tagóvoda vezetők
2021.01.26	Féléves munka értékelése, munkaközösségi beszámolók, szakmai közösségek beszámolója. Farsang teendőinek megbeszélése.	óvodavezető helyettesek tagóvoda vezetők.
2021.03.02	Óvodában maradó nagycsoportos gyermekek száma, oka. teendők. Víz világnapjával, Húsvétal kapcsolatos feladatok, teendők megbeszélése.	óvodavezető helyettesek tagóvoda vezetők
2021.04.06	Nevelő fejlesztő munka tapasztalatai, év végi események teendőinek megbeszélése (Lurkó vásár- nyílt hét, anyák napja, évváró, ballagás)	óvodavezető helyettesek tagóvoda vezetők
2021.06.18	Évváró Nevelési Értekezlet- Az éves beszámoló véleményezése, elfogadása. A következő évi feladatok előkészítése. A módosított dokumentumok vezetésének tapasztalatai, javaslatok.	óvodavezető helyettesek tagóvoda vezetők

**Vezetői értekezlet minden második hét hétfőn, valamint igény szerint.**

## Szakmai munkaközösségek tervei

### 1. Munkaközösség neve: Szervezetfejlesztés II. szakmai munkaközösség óvodaközi

**Munkaközösség vezető:** Szvoboda Éva

**A munkaközösség tagjai:** Bartusné Szabó Krisztina (Leszih Andor úti Tagóvoda)  
Gottfriedné Szopkó Éva (Miskolci Avastetői Óvoda)  
Kurek Bettina (Leszih Andor úti Tagóvoda)  
Nagy Anita (Miskolci Avastetői Óvoda)  
Szalkainé Mihalik Judit ( Leszih Andor úti Tagóvoda)  
Takács Fruzsina (Miskolci Avastetői Óvoda)  
Zsámbáné Kormos Emese (Miskolci Avastetői Óvoda)  
Zsáryné Tömös Tímea (Szilvás úti Tagóvoda)

**A munkaközösség célja:** A Miskolci Avastetői Óvoda Pedagógiai Programjának felülvizsgálata fiatal óvodapedagógus kollégák bevonásával  
Az egyes intézményegységek szakmai arculatát jobban tükröző Pedagógiai Program létrehozása.

**A munkaközösség feladatai:** Szakmai párbeszéd, együttgondolkodás kialakítása a szakmailag tapasztaltabb és kevésbé tapasztalt kollégák között  
A Pedagógiai Program jelenlegi értékeit megőrizve az intézményi alapidokumentum módosítása

**Sikerkritérium:** A nevelőtestület 100%-os támogatottsággal fogadja el a Pedagógiai Program módosításait  
A résztvevő, fiatal kollégák 100%-a ismeretet és gyakorlati tapasztalatot szerez a programkészítésről  
Program összeállítása

## A működés rendje:

Ssz.	Téma	Időpont, Helyszín	Felelős
1.	Éves munkaterv részleteinek megbeszélése, elfogadása Határidő: 2020. szeptember 14. Felelős:	2020.09.14. Miskolci Avastetői Óvoda	Szvoboda Éva
2.	A pedagógiai program készítéséhez és felülvizsgálatához kapcsolódó jogszabályi háttér áttekintése, értelmezése	2020.09.30. Miskolci Avastetői Óvoda	Nagy Anita
3.	A pedagógiai programmal szembeni elvárások a tanfelügyelet és önértékelés tükrében	2020.10.21. Miskolci Avastetői Óvoda	Gottfriedné Szopkó Éva
4.	A Miskolci Avastetői Óvoda Pedagógiai Programjának szempontok alapján történő elemzése intézményegységként	Határidő: 2020.11.25. Valamennyi intézményegység	Szalkainé Mihalik Judit (Leszih úti Tagóvoda) Szvoboda Éva (Miskolci Avastetői Óvoda) Zsáryné Tömös Tímea (Szilvás úti Tagóvoda)
5.	Az elemzés eredményeinek összesítése	2020.12.16. Miskolci Avastetői Óvoda	Szvoboda Éva
6.	A Pedagógiai Programban a módosítások végrehajtásának előkészítése (feladatleosztás)	2021.01.27. Miskolci Avastetői Óvoda	Szvoboda Éva
7.	A Pedagógiai Program módosítása	Határidő: 2021.02.24. Valamennyi intézményegység	Szalkainé Mihalik Judit (Leszih úti Tagóvoda) Szvoboda Éva (Miskolci Avastetői Óvoda) Zsáryné Tömös Tímea (Szilvás úti Tagóvoda)

8.	A Pedagógiai Program módosítása során szerzett pozitív tapasztalatok, esetleges nehézségek megbeszélése a fiatal kollégák reflexiója alapján.	2021.03.31. Miskolci Avastetői Óvoda	Kurek Bettina (Leszih úti Tagóvoda) Takács Fruzsina (Miskolci Avastetői Óvoda) Zsáryné Tömös Tímea (Szilvás úti Tagóvoda)
9.	A szakmai munkaközösség éves munkájának értékelése	2021.04.28. Miskolci Avastetői Óvoda	Szvoboda Éva
10.	A Pedagógiai Programban történt módosítások nevelőtestületi elfogadása	2021.05.26. Miskolci Avastetői Óvoda	Szvoboda Éva Deli Emese

**2. Munkaközösség neve:** Hagyományörzés az óvodában Szakmai Munkaközösség

**Munkaközösség vezető:** Urbán Zsuzsanna

**A munkaközösség tagjai:** Horváth Gáborné

Józsáné Répási Zita

Makán Mariann Rózsa

Pachmayer Gabriella

Cseresznyés Lászlóné

Popelyás Kornélia

**A munkaközösség célja:** A résztvevő pedagógusok ismereteinek bővítése megyénk, országunk néphagyományaival.

A néphagyományok, népszokások életben tartása, beillesztése a nevelési-oktatási folyamatba, a pedagógiai programba

**A munkaközösség feladata:** A népi kismesterségek, kézműves technikák (szövés, fonás, batikolás, agyagozás) elsajátítása.

Az óvodai nevelésben már jelenlévő jeles napok új tartalommal való megtöltése.

Kevésbé ismert népi gyermekjátékok gyűjtése, azok alkalmazása a csoportban, ötletek, élmények megosztása, reflexiók.

**Sikerkritérium :** A mindennapokban használható szakmai anyag összeállítása tevékenységi körökre lebontva.

Segédanyag a Pedagógiai Program kiegészítéséhez.

**A működés rendje:**

<b>Ssz.</b>	<b>Téma</b>	<b>Időpont</b>	<b>Felelős</b>
1.	Éves munkaterv részleteinek megbeszélése, elfogadása	2020.09.16.	Urbán Zsuzsanna
2.	Megyénkre jellemző, kevésbé ismert népi gyermekjátékok gyűjtése, a Pedagógiai Programunkban már feltüntetett jeles napok, ünnepek figyelembevételével.	2020.10.15.	Makán Marianna
3.	Ünnepekhez, jeles napokhoz kapcsolódó szokások gyűjtése, az óvodáskorú gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével.	2020.11.18.	Popelyás Kornélia
4.	A Karácsonyi ünnepkör népszokásainak felelevenítése, átdolgozása. Pásztorjáték, Betlehemezés, Regölés bemutatása.	2020.12.16.	Horváth Gáborné
5.	Néphagyományok beillesztése a zenei nevelésbe	2021.01.13.	Pachmayer Gabriella
6.	Néphagyományok beillesztése a külső világ tevékenységbe.	2021.02.17.	Cseresznyés Lászlóné
7.	Néphagyományok beillesztése az ábrázoló tevékenységekbe. Ismerkedés hagyományos népi kismesterségek technikáival.	2021.03.17.	Józsáné Répási Zita
8.	Néphagyományok beillesztése a mozgásos tevékenységekbe.	2021.04.14.	Urbán Zsuzsanna
9.	Kapcsolatfelvétel Hornyák Anikóval, hagyományörző kutató óvodapedagógussal	2021.05.12.	Urbán Zsuzsanna
10.	Az évek óta megrendezésre kerülő, szinte hagyománnyá vált ” Lurkó Vásárunk” új tartalommal való megtöltése, kevésbé ismert népi játékokkal, ünnepi hagyományokkal.	2021.05.	Urbán Zsuzsanna

## 5. Az intézmény külső kapcsolatai

- Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?
- Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?
- **Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?**
  - Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja 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 (települési szint, járási/tankerületi szint, megyei szint, országos szint)?

### AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

#### *A Szülői Közösség értekezletei – fórumai*

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Felelős
1.	A szülői közösség alakulói ülése, elnök választása, munkaterv megismertetése, az első félév aktuális kérdéseinek megbeszélése, észrevételek, javaslatok megfogalmazása.	<b>2020. 09. 28.</b> <b>Miskolci Avastetői Óvoda, vagy online</b>	<b>óvodavezető</b>
2.	A pedagógiai munka félévi eredményének ismertetése, a második félév aktuális kérdéseinek megbeszélése, észrevételek, javaslatok megfogalmazása.	<b>2021. 01.27</b> <b>Miskolci Avastetői Óvoda, vagy online</b>	<b>óvodavezető</b>
3.	Én végi beszámoló, a 2020/2021 nevelési év céljainak, feladatainak megvalósulásáról.	<b>2021. 06. 17</b> <b>Miskolci Avastetői Óvoda, vagy online</b>	<b>óvodavezető</b>



## Szülői értekezletek - Szülői értekezletek a csoportokban

A csoportszintű szülői értekezletek időpontja 16:30 óra, az ettől eltérő időpontot az óvodapedagógusok jelzik.

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

- Csoportprofil ismertetése
- Feladataink a 3 éves gyermekek logopédiai szűrővizsgálatával (kérdőíves felmérés a szülők körében) kapcsolatosan
- Védőnő bevonásával a szűrővizsgálatok eredményessé tétele
- Az óvodai szociális segítő tevékenységének bemutatása
- Házirend ismertetése, felelevenítése, változások kihangsúlyozása
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)
- Éves nevelési és tanulási terv ismertetése
- Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata
- Pedagógus, vezetői, intézményi önértékelés szülőket érintő tartalmainak ismertetése (szülői kérdőív)
- Korcsoporttól függetlenül, már a legelső, és minden további szülői értekezleten legyen kihangsúlyozva az együttnevelés folyamatos szükségessége, az együttműködés lehetséges formái.
- Intézményi dokumentumok nyilvánosságának biztosításáról történő tájékoztatás.
- Adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályok ismertetése
- Minden, a szülőket érintő tartalom ismertetése

**Csoportonként évente legalább három alkalommal előre tervezett szülői értekezletek:**

Ssz.	Csoport neve	Tervezett téma	Időpont
1.	<b>Margaréta</b>	Nevelési évkezdéssel kapcsolatos tudni valók, SZM tagok választása	2020. szeptember
		A differenciálás elvének érvényesítése.	2020. november
		Az IKT eszközök használata óvodáskorban	2021. március
2.	<b>Tulipán</b>	Nevelési évkezdéssel kapcsolatos tudni valók, SZM tagok választása	2020. szeptember
		Önállóságra nevelés az óvodában – otthon.	2020. november
		Egyéni differenciált személyiségfejlesztés a játékban.	2021. március

Ssz.	Csoport neve	Tervezett téma	Időpont
3.	<b>Pitypang</b>	Nevelési évkezdéssel kapcsolatos tudni valók, SZM tagok választása	2020. szeptember
		A cselekvésbe ágyazott tanulási folyamat az óvodai élet tevékenységeiben.	2020. november
		A gyermektanuláshoz szükséges képességeinek fejlesztési lehetőségei, család és óvoda együttműködése.	2021. március
4.	<b>Levendula</b>	Nevelési évkezdéssel kapcsolatos tudni valók, SZM tagok választása	
		Önállóságra nevelés játékos formái (öltözködés, étkezés, tisztálkodás)	2020. november
		Egészséges életmódra nevelés – mozgásigény kielégítése változatos formában, egészséges táplálkozás.	2021. március
5.	<b>Hóvirág</b>	Nevelési évkezdéssel kapcsolatos tudni valók, SZM tagok választása	2020. szeptember
		Iskolaérettség és fejlettség	2020. november
		Képességfejlesztés területei, feladatai. Javaslatok, tanácsok az otthoni fejlesztéshez.	2021. március
6.	<b>Lilium</b>	Nevelési évkezdéssel kapcsolatos tudni valók, SZM tagok választása	2020. szeptember
		A szabad játék kitüntetett szerepének jelentősége.	2020. november
		A cselekvésbe ágyazott tanulási folyamat.	2021. március
7.	<b>Napraforgó</b>	Nevelési évkezdéssel kapcsolatos tudni valók, SZM tagok választása	2020. szeptember
		Iskola érettség kritériumai.	2020. november
		Az óvoda-iskola közötti átmenet megkönnyítése. Mit tehetünk még a nagycsoportos gyerekekért?	2021. március

**Az intézményvezető fogadó órája:**

**Szülők számára:** Előre egyeztetett időpont szerint telefonon vagy személyesen.

**Munkatársak számára:**

A nevelő-fejlesztő munkát befolyásoló szakmai, működésbeli és emberi problémák hatékonyabb kezelése érdekében a hét bármely napján /kivéve csütörtök/, előre egyeztetett időpontban.

### **Az óvodapedagógusok fogadó órái:**

Az óvodapedagógusok minden gyermeket érintően legalább évente két alkalommal, (február, május) hónapban, a pedagógusok által meghirdetett időpontban, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos (Fejlődési napló) és szóbeli tapasztalatainak megbeszélése, a szülők szóbeli tájékoztatása.

Szükség esetén a nevelési év bármely napján a szülők fogadó órát kérhetnek, az óvodapedagógusoktól, mely időpontjának meghatározása személyes egyeztetés szerint történik.

### **Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok**

**Leendő óvodásainkat szüleikkel együtt** a fenntartó által meghatározott beiratkozási napok hetén, a „Lurkó vásár- nyílt hét” keretében várjuk, melynek várható ideje 2021. április 3. hete mely során

- bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe
- bekapcsolódhatnak a gyermeknek és felnőtteknek szervezett tevékenységeibe
- feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokás-szabályaival kapcsolatosan

Az óvodai beiratkozás pontos időpontját és rendjét a fenntartó határozza meg, melyet a közléstől számított pár napon belül nyilvánosságra hozunk a szokásos módon.

Az időpontok pontos kijelölésére/véglegesítésére legkésőbb 2021.04.10- ig kerül sor, melyről a szokásos módon tájékozódhatnak majd az érintettek.

#### **Lurkó vásár - nyílt hét**

<b>Ideje</b>	<b>Tevékenység/program</b>	<b>Felelős</b>
2021. április 19 hétfő 8.00-16.00	<b>Mesekuckó-</b> nagycsoportosok mesedramatizálásának megtekintése, a bölcsődések részvételével.	Szvoboda Éva
2021. április 20 kedd 8.00-16.00	<b>Kreatív nap</b> – Kézműveskedés természetes anyagok felhasználásával, a kreatív műhelyben.	Popelyás Kornélia Makán Mariann Rózsa
2021. április 21 szerda 8.00-15.00	<b>Ugrálóvár, játszóház</b> – Folyamatos mozgáslehetőség biztosítása a gyerekeknek az ugrálóváron, játékos sportvetélkedők szervezése.	Hunyor Csilla
2021. április 22. csütörtök 8.00-16.00	<b>Föld napja-</b> virágültetés, kertrendezés. Az óvodába látogató gyermekek érkezéskor, vagy távozáskor a szülőkkel és óvodapedagógus közösen virágot ültethetnek, az óvoda kiskertjébe.	Pachmayer Gabriella

2021. április 23 péntek 8.00 -16.00	<b>Lurkó vásár</b> – A vásár megnyitásaként az általános iskola néptánc bemutatójának megtekintése. Népi játékos feladatok megoldása során petákok gyűjtése tarisznyába, mellyel vásárolhatnak a gyermekek a vásáros standokon. A vásáros standokon az óvodapedagógusok által természetes anyagokból készített eszközök, játékok vásárolhatók meg.	Cseresznyés Lászlóné Cinduláné Kriván Katalin Urbán Zsuzsanna
---	--	---

**Az óvodahasználó gyermekek szülei számára** december 3. hetén „Advent” nyílt hetet szervezünk. A rendkívüli vírushelyzetre való tekintettel a szülők az óvodapedagógusokkal egyeztetve, kis létszámban (naponta maximum 4-5/fő) látogathatják a csoportokat.

A nyílt napok pontos időpontjáról, a részletekről 2020. december 10-ig kapnak részletes tájékoztatást a szülők a szokásos módon.

<b>Advent nyílt hét</b>		
<b>Csoportok</b>	<b>2020. december 14-18</b>	<b>Felelősök</b>
Margaréta Tulipán Pitypang Levendula Hóvirág Liliom Napraforgó	A csoportos óvodapedagógusok, a karácsonyi ünnepre készülve tervezik meg a nyílt hét tevékenységeit. Céljuk, hogy erősödjön a gyermekekben az ünnepi készülődés, a várakozás öröme a különböző tevékenységek során. A szülők megtapasztalhatják az óvodai élet szokásait, mely során erősödik az óvoda és család kapcsolata, átélhetik a gyerekek a szülővel való közös munka örömét.  A tevékenységek során a korcsoportok életkori sajátosságainak, egyéni képességeinek megfelelően megjelennek a következő tevékenységek: Karácsonyfa állítás, adventi gyertyagyújtás, díszek, ajándékok készítése, karácsonyi énekek, versek tanulása, mesék, dalok hallgatása, népi hagyományok, játékok megismerése.	<b>Óvodapedagógusok</b>
Pitypang	Kántálás – népi hagyomány megismertetése a többi csoporttal.	Horváth Gáborné

## **SZÜLŐKKEL ÉS A TÁRSINTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLAT**

A járványhelyzetre való tekintettel, annak fennállásáig elsősorban az online kapcsolattartási formákat preferáljuk, s szívesen vesszük partnereink ötleteit ennek megvalósításához.

### **Az óvoda és a család kapcsolata:**

#### **Feladat:**

- A hagyományos formákon túl (szülői értekezlet, fogadó óra, nyílt nap) új találkozási formák keresése: családi kirándulások szervezésével, az óvodai életbe való betekintés lehetőségének felkínálásával.
- Az szülői érdeklődés felkeltése, például: közös játéklehetőség, virágültetés, vagy az ünnepi előkészületekbe való bekapcsolódás felajánlásával.
- SZMK éves munkaterv elkészítése.
- A szülők rendszeres tájékoztatása a gyermekük fejlődéséről.
- Leendő óvodások és szüleik részére óvodába csalogató program szervezése.

### **A szülőkkel való együttműködés lehetőségei:**

- Szülői értekezletek a csoportokban
- Fogadóóra

### **Az óvoda kapcsolatai társintézményekkel:**

#### **Feladat:**

- A partnerközpontú együttműködés, párbeszédre alapuló együtt gondolkodással.
- A jól működő folyamatok tovább erősítése.
- Az intézkedési tervben megfogalmazottak alapján, ok-okozati összefüggések feltárására, az esetleges hibák, hiányosságok, megoldásának megtalálása.
- Folyamatosan tájékozódunk partnereink elégedettségéről és igényeiről, annak érdekében, hogy megfelelő irányba haladjon előre az óvodánk szolgáltató tevékenysége

### **Az óvoda és az iskola kapcsolata:**

#### **Feladat:**

- Az első osztályosok meglátogatása az iskolával egyeztetve. (október)
- A leendő elsős tanítóknak lehetőség biztosítása konzultációra, kötetlen beszélgetésre intézményünkben.

**Iskolai kapcsolattartó: Makán Marianna**

### **Az óvoda és a bölcsőde kapcsolata:**

#### **Feladat:**

- Kapcsolatfelvétel a bölcsődével
- Konzultáció, látogatás

**Bölcsődei kapcsolattartó: Zsámbáné Kormos Emese**

### **Az óvoda és az egészségügyi ellátórendszer kapcsolata:**

#### **Feladat:**

- Védőnővel névsorok egyeztetése, tisztasági vizsgálatok havi rendszerességgel való megszervezése (vagy igény szerint).
- Gyermekorvosi szűrővizsgálatok elvégzése érdekében kapcsolatfelvétel.
- Fogászati szűrés helyi feltételeinek megteremtése, csoportbeosztás elkészítése.
- Szemészeti szűrés helyi feltételeinek megteremtése, csoportbeosztás elkészítése.
- Egyéb higiénés vizsgálatok szervezése szükség esetén külön megbeszélésre.
- Folyamatos kapcsolattartás az egészségügyi szakemberekkel / Gyermekorvos, Védőnők.
- A kiszűrt gyermekek nyomon követése.

**Egészségügyi kapcsolattartó: Cseresznyés Lászlóné**

### **Az óvoda és a fenntartó kapcsolata:**

#### **Feladat:**

- Intézmény beszámolójának, munkatervének megküldése.
- Az intézményi fenntartóval való folyamatos és zökkenőmentes kapcsolat elengedhetetlen az intézmény cél és feladatrendszerének végrehajtásában.
- Az intézményvezetés törekszik a napra kész, folyamatos intézményi tájékoztatásra, információ nyújtásra, a jó partnerkapcsolat fenntartása érdekében.
- Olyan intézkedéseket határoznak meg, amelyek biztosítják a célkitűzések és a működés közelítését.

#### **Intézményfenntartói kapcsolattartó: Deli Emese**

### **Az óvoda és a Szakszolgálat kapcsolata:**

- Folyamatos kapcsolattartás a munkatársakkal.
- Pszichológus, fejlesztő pedagógus meghívása szükség esetén.
- Kölsönös tájékoztatás a foglalkoztatott gyerekek fejlettségéről, írásos vissza jelzés megkérése.
- Fejlesztő foglalkozások kérése.
- Szakmai tanácskozások, megbeszélések szervezése szakemberek részvételével.

<b>Dátum</b>	<b>Tartalom</b>	<b>Érintett gyermekek köre</b>	<b>Felelős</b>
Folyamatos	Év közbeni vizsgálati kérelmek	gyermekek szükség szerint	tagóvoda vezető, óvodapedagógus
Folyamatos	Szakértői Bizottsági vizsgálat kérése	SNI, BTMN gyermekek szükség szerint	tagóvoda vezető, óvodapedagógus
Folyamatos	Kontroll vizsgálatok kérése	SNI, BTMN gyermekek szükség szerint	csoportos óvodapedagógusok
2020.10.01.	SNI- fejlesztés	SNI gyermekek	csoportos óvodapedagógusok

10.15-ig	Tanköteles korú gyermekek szakértői vizsgálata BTMN gyanú esetén	5-6 évesek	tagóvoda vezető, óvodapedagógus
09.01-11.13	Nyelvi fejlettség mérése	3 évesek	tagóvoda vezető, óvodapedagógus
09.01-10.16	Logopédiai szűrés	5 évesek	tagóvoda vezető, óvodapedagógus
09.14-10.02	Pedagógiai, pszichológiai szűrés (Nem kötelező!)	4 évesek	tagóvoda vezető, óvodapedagógus
09.01.11.13	Kiemelten tehetséges gyermekek szűrése (szülői beleegyezéssel)	5-6 évesek	tagóvoda vezető, óvodapedagógus

**Szakszolgálati kapcsolattartó: Deli Emese**

**Intézményfenntartói kapcsolattartó: Deli Emese**

### EGYÉB PARTNEREK

<b>Dátum</b>	<b>Tartalom</b>	<b>Érintettek köre</b>	<b>Felelős</b>
folyamatos	MESZEGYI Család és gyermekjóléti Szolgálatok/ Központ Óvodai szociális segítő	szülők, gyermekek, pedagógusok, családsegítők	Deli Emese
folyamatos	Polgármesteri Hivatal Lakosságszolgálati Főosztály Szociális és Köznevelési Osztálya	Deli Emese szülők	Deli Emese
folyamatos	Miskolci Járási Hivatal Járási Gyámhivatala az igazolatlan óvodai hiányzások esetében	óvodavezetők, szülők	Deli Emese
folyamatos	Védőnői Szolgálat: óvodakötelezettség, gyermek egészségügyi és gyermekvédelmi esetek	kapcsolattartó pedagógus, védőnők,	Deli Emese



folyamatos	Gyermekmosoly Alapítvány – fogászati szűrés	gyermekek, szülők, pedagógusok	óvodapedagógusok
folyamatos	KEM kft. – gyermekétkeztetés, főzőkonyhák.	gyermekek, szülők, pedagógusok	Deli Emese
folyamatos	NASZÁLY- tej – iskolatej program	gyermekek, szülők, pedagógusok	Szolnoki Zsófia
folyamatos	Hajdú-Komposzt Bt. – ételhulladék szállítás	Konyhák	Gottfriedné Szopko Éva
folyamatos	Ökumenikus Segélyszervezet Családok Átmeneti Otthonával.	CSAO ellátásból érkező óvodás gyermekek, óvodapedagógusok, családgondozók, gyermekvédelmi felelős	Deli Emese
folyamatos	Pannon-tenger múzeum	pedagógusok, gyermekek	csoportos óvodapedagógusok
folyamatos	Megyei Könyvtár	pedagógusok, gyermekek	csoportos óvodapedagógusok
folyamatos	Móra Ferenc Könyvtár	pedagógusok, gyermekek	csoportos óvodapedagógusok
tavasz	Avasi Arborétum	pedagógusok, gyermekek, szülők	óvodapedagógusok
2020.10.01-től	BOZSIK FOCI Program	pedagógusok, gyermekek, edző	Pachmayer Gabriella
2020.05.hó	Kapcsolattartás az Ökumenikus Segélyszervezettel – Ovifoci program	gyermekek, pedagógusok	Deli Emese Pachmayer Gabriella
2021.06. 2021.06.	Kemény Dénes Városi Uszoda	pedagógusok, gyermekek, szülők	Szolnoki Zsófia

## 6.A pedagógiai munka feltételei

### 6.1.

#### Tárgyi, infrastrukturális feltételek

- *Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézménynevelési/tanítási struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?*
  - *Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.*
- Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, tanításának?
- Milyen az IKT- eszközök kihasználtsága?

#### A pedagógiai munka feltételei - Tárgyi feltételek

#### Helyzetelemzés

<b>ERŐSSÉGEK</b>  Vonatkozó dokumentumok megléte Gondos, részletes tervező munka Tiszta, esztétikus óvodaépületek Állandó pályázatfigyelés Megfelelő számú és minőségű fejlesztő eszközök	<b>GYENGESÉGEK</b>  Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, különös tekintettel a balesetek megelőzésére Infokommunikációs eszközök hiánya (számítógép, laptop)
<b>LEHETŐSÉGEK</b>  Az intézményvezetés a fenntartóval egyeztetve az intézmény infrastruktúrájának és eszközeinek biztosítása érdekében számba veszi a meglévő eszközeit, és ennek megfelelően tervezi a beszerzéseket és szabályozza a használatukat.	<b>VESZÉLYEK</b>  A játszóudvari eszközök és burkoltok balesetveszélyesek  Home office esetén a színvonalas pedagógiai munka megtartása

**Szöveges helyzetértékelés a tervezés szempontjából releváns konklúziókkal.**

**Kockázati tényezők a nevelési évben**

	<b>Infrastruktúrához (tárgyi erőforráshoz) köthető</b>
<b>Jelentős magas bekövetkezési valószínűségű</b>	A játszóudvari eszközök és burkolatok balesetveszélyesek, felújítást igényelnek
<b>Mérsékelt, alacsony bekövetkezési valószínűségű</b>	Az otthoni munkavégzéshez nem minden dolgozó rendelkezik megfelelő saját IKT eszközzel, interneteléréssel.

## GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

<b>Feladat</b>	<b>Érintett</b>	<b>Tartalom</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
gyermek adatbázisának frissítése	óvodatitkár óvodavezető helyettes	kialakított adatbázis feltöltése pontos adatokkal, módosítások átvezetése	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)	óvodatitkár
dolgozók adatbázisának frissítése	óvodatitkár óvodavezető	kialakított adatbázis feltöltése pontos adatokkal, módosítások átvezetése	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)	óvodavezető
pénzügyi elszámolások készítése	óvodatitkár	belső pénzügyi szabályzat szerint	minden hónap 5. napja	óvodatitkár
védőruha nyilvántartás	munkavédelmi felelős	belső munkaruha szabályzat szerint	2020. november 20.	munkavédelmi felelős
októberi statisztika elkészítése	óvodavezető óvodavezető-helyettes óvodatitkár	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet NKt.	2020. október 15.	óvodavezető
intézményi éves költségvetés tervezése	óvodavezető óvodavezető-helyettes	Áht / Számveteli tv. / belső költségvetési szabályzat	2020. november	óvodavezető
költségvetés alakulásának nyomon követése	óvodavezető-helyettes óvodatitkár	belső szabályozás alapján egyeztetés a fenntartóval	2020. október 15. 2020. december 15. 2021. április 15. 2021. július 15.	óvodavezető-helyettes
leltározás	óvodavezető óvodatitkár könyvtáros fenntartó	leltározási szabályzat alapján	2021. augusztus 20.	óvodavezető
adó / TB-ügyintézés	óvodatitkár	NAV jogszabályok szerint adónyilatkozatok, betegpapírok kezelése	tv. szerint (januárban kiemelt feladat)	óvodatitkár
ebédbefizetés	óvodavezető- helyettes óvodatitkár	belső szabályzat szerint	minden hónap 12.	óvodavezető-helyettes

<b>Feladat</b>	<b>Érintett</b>	<b>Tartalom</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
ebédmegrendelés, -lemondás	óvodatitkár	belső szabályzat szerint	minden nyitvatartási nap	óvodatitkár
pályázatírás	óvodavezető munkaközösség-vezető fenntartó	éves pedagógiai munkaterv, belső gazdálkodási szabályzat szerint	aktuálisan	óvodavezető
jogszabályfigyelés	(önértékelési) munkaközösség-vezető	Magyar Közlöny folyamatos figyelése	minden hónap utolsó napja	munkaközösség- vezető
személyi dossziék elkészítése, karbantartása	óvodavezető óvodatitkár	Nkt. 44.§ szerint	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)	óvodavezető

## 6.2.

### Személyi feltételek

- *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 feltételei – Humán erőforrás

#### Helyzetelemzés

<b><i>ERŐSSÉGEK</i></b> Munkatársak szakmai fejlődésének nyomon követése, segítése Innovatív szemléletű óvodapedagógusok Munkaközösségek tevékenységei Pályakezdők mentorálása	<b><i>GYENGESÉGEK</i></b> A modern infokommunikációs eszközök használata az idősebb kollégák körében Pedagógusok korfája, folyamatos, nagyszámú nyugdíjba vonulás
<b><i>LEHETŐSÉGEK</i></b> A különböző pedagógiai módszerek átadása az intézményegységek között Munkaközösségek további fejlesztő munkája Újabb projektek megvalósítása A dolgozók folyamatos továbbképzése	<b><i>VESZÉLYEK</i></b> Otthoni munkavégzés során a pedagógiai munka színvonala nem minden kollégánál lesz megfelelő Nem sikerül a megüresedő óvodapedagógus álláshelyek betöltése megfelelően felkészült kollégákkal

## Kockázati tényezők a nevelési évben

	<b>Infrastruktúrához (humán erőforráshoz köthető)</b>
<b>Jelentős magas bekövetkezési valószínűségű</b>	Óvodapedagógus hiány miatt a működésveszélybe kerülhet
<b>Mérsékelt, alacsony bekövetkezési valószínűségű</b>	Nem megfelelő tudással, elhivatottsággal rendelkező pedagógusok kerülnek be a nevelőtestületbe

## HUMÁN ERŐFORRÁS – CSOPORTBEOSZTÁSOK

<b>Ssz.</b>	<b>Csoport neve</b>	<b>Létszám</b>	<b>Óvodapedagógusok</b>	<b>Dajka</b>	<b>Pedagógiai asszisztens</b>
1.	Margaréta csoport	20	Nagy Anita Cseresznyés Lászlóné	Veresné Németh Ilona	Jecsné Szűcs Ildikó
2.	Tulipán csoport	17	Urbán Zsuzsanna Pachmayer Gabriella	Barkóczi Katalin	
3.	Pitypang csoport	22	Szvoboda Éva Horváth Gáborné	Major Zoltánné	
5.	Levendula csoport	16	Cinduláné Kriván Katalin Zsámbáné Kormos Emese	Kondás Gáborné	
6.	Hóvirág csoport	22	Gottfriedné Szopko Éva Józsáné Répási Zita	Juhász Mónika	Szolnoki Zsófia
7.	Lilium csoport	21	Popelyás Kornélia Hunyor Csilla	Lőrincz Istvánné	

<b>Ssz.</b>	<b>Csoport neve</b>	<b>Létszám</b>	<b>Óvodapedagógusok</b>	<b>Dajka</b>	<b>Pedagógiai asszisztens</b>
8.	Napraforgó csoport	18	Makán Mariann Rózsa Takács Fruzsina	Szabóné Soltész Katalin	
<b>Összesen:</b>		<b>136</b>	<b>14 fő</b>	<b>7 fő</b>	<b>2 fő</b>

### **A pedagógiai munkát és működést segítő további munkatársak**

<b>Beosztás</b>	<b>Név</b>
<b>Óvodapszichológus</b>	
<b>Fejlesztő pedagógus</b>	Miskolci Járási Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa
<b>Óvodatitkár</b>	Dobai Valéria
<b>Konyhai kisegítő</b>	
<b>Karbantartó</b>	Molnár Attila



### Részvétel külső képzésen - akkreditált

Név	A továbbképzés tárgya	Szervezője, Helye	Időpont
Gottfriedné Szopko Éva Makán Marianna	Pedagógusok felkészítése a minősítésre: Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatot célzó eljárásra jelentkezők számára	Oktatási Hivatal Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály, a Miskolci POK közreműködésével on line	2020.09.24 -09.27. 2020.09.29 -10.01.
Pachmayer Gabriella Hunyor Csilla	Az egyensúly megtartásának útjai, lehetőségei a pedagógushivatásban	Oktatási Hivatal Miskolci Avastetői Óvoda	2020.11.02-03., 2020.11.23.
Takács Fruzsina	Gyógypedagógia	Miskolci Egyetem	8 félév
Pachmayer Gabriella	Közoktatási vezető és pedagógus szakvizsga	Budapesti Műszaki Egyetem	4 félév

### Részvétel külső képzéseken – nem akkreditált

Forma	A továbbképzés tárgya	Szervezője	Időpont / Helyszín
Műhelymunka	BTMN – SNI szakvélemények, a szakvéleményben megjelölt fejlesztési területek értelmezése	Miskolci POK	<b>Miskolci Avastetői Óvoda</b>
Műhelymunka	Problémás viselkedés a mindennapokban	Miskolci POK	<b>Miskolci Avastetői Óvoda</b>
Műhelymunka	Zenei tehetséggondozás az óvodában- „dúdolda” tehetségműhely bemutatása	Miskolci POK	<b>Miskolci Avastetői Óvoda</b>

## A pedagógiai munkát segítők (pedagógiai asszisztensek és a dajkák) külső és belső képzése, továbbképzése

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

### Részvétel belső szakmai továbbképzéseken

	Téma	Helyszín és időpont	Megjegyzés
1.	HACCP előadás	2020.09.03.	
2.	Járványügyi szabályok, intézkedések és az ebből adódó feladatok	2020.09.14.	szükség szerint folyamatosan
3.	Az egy csoportban dolgozók munkamegosztása, szomszéd csoportok időbeosztása	2020.09.07.	
4.	A pedagógiai munkát segítők feladatai az óvodapedagógusok nevelőmunkájának segítésében	2020.12.02.	

### Pedagógiai munkát segítők szakmai megbeszélései, munkaértekezletei

Téma	Időpont	Megjegyzés
Változó járványügyi szabályok, feladatok	változás esetén	
Évnyitó értekezlet	<b>2020.09.01.</b>	
Féléves értékelés	<b>2021.01.29.</b>	
Nyári munkálatok egyeztetése	<b>2021.06.18.</b>	

### Munka-, és tűzvédelmi oktatás:

Megbízási szerződéssel Védőkorklát Kft látja el.

Új belépők esetén a munkavédelmi megbízott, vezetők.

### Segítő tartalom: Vészhelyzet - Kisokos

<http://www.nagyszuloklapja.hu/felnott-betegsegek/3201/veszhelyzet-kisokos:-agyrazkodas-forrazas-magas-laz-ujraelesztes%E2%80%A6-eleteket-menthet-ha-ezeket-tudod.html>

### 6.3.

#### Szervezeti feltételek

- *Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezetfejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?*
  - *Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.*
- Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?
- Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?
- Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?
- *Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?*
  - *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*

A tudásmegosztás hatékonyságának érdekében a tevékenység/ foglalkozáslátogatásokon - előre egyeztetett módon - az értékelő csoport tagjain túl további kollégák (pl. gyakornok, szakmai munkaközösségi tagok, hospitáló, stb.) kollégák is részt vehetnek.

#### Megbízások és reszortfeladatok

Ssz.	Feladat	Felelős
1.	Óvodavezető helyettes BECS csoportvezető Önértékelési kiscsoport tag Szakmai munkaközösségi tag Mikulás	Gottfriedné Szopko Éva
2.	Óvodavezető helyettes Önértékelési kiscsoport tag Szakmai munkaközösségi tag	Nagy Anita
3.	Szakmai munkaközösség vezető Önértékelési kiscsoport tag Pályázat figyelő Mese-kuckó	Szvoboda Éva
4.	Szakmai munkaközösség vezető Lurkó Vásár	Urbán Zsuzsanna

5.	Közalkalmazotti Tanács Elnök Önértékelési kiscsoport tag Szakmai munkaközösségi tag Húsvéti hagyományok-húsvéti játékok	Józsáné Répási Zita
6.	Szakmai munkaközösségi tag BOZSIK program Föld Napi virágültetés	Pachmayer Gabriella
7.	Egészségügyi kapcsolattartó Szakmai munkaközösségi tag Lurkó Vásár	Cseresznyés Lászlóné
8.	Önértékelési kiscsoport tag Ugrálóvár, játszóház Zöld óvoda Gyereknapi	Hunyor Csilla
9.	Szakmai munkaközösségi tag Húsvéti hagyományok-húsvéti játékok Kreatív kézműves nap	Popelyás Kornélia
10.	Szakmai munkaközösségi tag Karácsonyi készülődés	Horváth Gáborné
11.	Szakmai munkaközösségi tag Iskolai kapcsolattartó Madarak és Fák Napja Kreatív nap	Makán Mariann Rózsa
12.	Szakmai munkaközösségi tag Óvodai rajzpályázat	Takács Fruzsina
13.	Bölcsődei kapcsolattartó Szakmai munkaközösségi tag Kihívás Napja	Zsámbáné Kormos Emese
14.	Lurkó Vásár	Cinduláné Kriván Katalin

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

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Hogyan jelennek meg a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogram céljai a pedagógiai programban?</i><ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását</i></li><li>- <i>A tervek nyilvánossága biztosított.</i></li></ul></li><li>- <i>Hogyan történik a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása?</i></li></ul> |
|---|

### **Pedagógiai gyakorlati munkánk során kiemelten fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire”:**

- Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés: Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.
- Az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettségtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
- Az óvoda kapcsolatai
- Verselés, mesélés
  - A mese – képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.
  - Az óvodában a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi – népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi–, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.
- Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
  - A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására.
- A külső világ tevékeny megismerése
  - A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.”

## 8. Járványügyi veszélyhelyzet esetén életbelépő szabályozások

Óvodán kívüli otthoni munkavégzés (Home Office) során az óvodapedagógus az intézmény székhelyétől, telephelyétől elkülönült helyen, az esetek többségében otthonában, és többnyire információtechnikai és számítástechnikai eszközökkel végzi az intézmény szabályozó dokumentumaiban rögzített munkafadatait, melynek eredményeit elektronikusan továbbítja.

### **Megállapodás otthoni munkavégzés - Home Office-ban való munkavégzés elrendelésére**

Amennyiben Magyarország Kormánya rendkívüli jogrendet, veszélyhelyzetet hirdet az ország teljes területére a koronavírus-járvány miatt.

A rendkívüli helyzetre való tekintettel a Miskolci Avastetői Óvoda intézményvezetője, mint Munkáltató és XY közalkalmazott, mint Munkavállaló a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban és ahhoz igazodóan megállapodnak abban, hogy a Munkavállaló a munkavégzés általános helyétől eltérően a munkáját a közölt veszélyhelyzet időtartama alatt - a Fenntartó engedélye alapján - .....-tól visszavonásig terjedő időszakban az intézményi nyilvántartásban szereplő lakóhelyén, tartózkodási helyén végzi.

- Az otthoni munkavégzés ideje megegyezik az Általános tájékoztatóban (Óvodán kívüli óvodai nevelés megszervezése a koronavírus-járvány idején HOME OFFICE) leírt munkarenddel, azzal a kitételrel, hogy az óvodások ellátása érdekében a Munkáltató ügyeletbe és személyes ügyintézés céljából előre egyeztetett időpontban a közalkalmazottat berendelheti.
- A Home Office (otthoni munkavégzés) idejére a közalkalmazott köteles munkaidőben az elérhetőségét telefonon és e-mailen keresztül folyamatosan biztosítani és bármi fenntartás nélkül, avagy akadályoztatás mellőzésével rendelkezésre állni.
- A munkarend, munkaidő, illetőleg a munkavégzés módjának esetleges változásáról vagy különleges szabályairól írásban, elektronikus úton értesítést küld a munkáltató.
- A Munkavállaló egyúttal tudomásul veszi, hogy elvégzendő feladatait a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartása mellett elektronikus rendszerek és nyilvántartások segítségével végzi.
- A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a Munkáltató az otthoni munkavégzés folyamatát ellenőrzi. Ennek megfelelően a Munkáltató jogosult követni a Munkavállaló otthoni munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak elvégzését.

- Mivel a Munkavállaló az otthoni munkavégzést szabad akaratából választja, ezért a Munkáltató az otthoni munkavégzésből eredő költségeket (pl. közüzemi díjakat, Internet előfizetés díját, mobiltelefon számlát) nem téríti meg a Munkavállaló részére.
- A felek a kollegialitás elveinek tiszteletben tartása mellett együttműködnek a rendkívüli helyzetben való otthoni munkavégzés és az Etikai Kódex szabályainak betartásában.

### **A Home Office üzemmódban történő kapcsolattartás a családokkal**

Az óvodapedagógusok között sokan komoly kihívásként élik meg a digitális világban való eligazodást, ugyanakkor meg kell találni minden család irányába az utat e digitális térben, hogy legyenek kapaszkodóik, melyek segítenek túljutni az előttük/előttük álló és nehéznek ígérkező időszakon. Meghatározó az együttműködés és együttnevelés szempontjából, hogy a családok/szülők ebben az új működési formában milyen elvárásokkal lehetnek az óvodánk irányában.

A családokkal, gyermekekkel való folyamatos kapcsolattartás során szakmai ajánlásaikkal a gyermekek fejlesztésébe vetett hitük mellett kapjon kiemelt szerepet a lelki támogatás is. Óvakodjunk tehát attól, hogy „házi feladatot” adjunk, azonban változatos tartalmakkal és formában, folyamatosan és célirányosan kapjanak a szülők ötleteket, ajánlásokat, amelyekkel változatos tevékenységeket kínálhatnak fel, és adott esetben fejleszthetik a gyermekeket.

#### Feladatok:

- A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
- Teremtünk alkalmat arra, hogy a különböző formákban realizálódó kapcsolatfelvételeink során jussanak el hozzánk a család számunkra is megosztható örömei és nehézségei
- Szükség és igény szerint adjunk pedagógiai tanácsot, vagy ajánljuk fel a pedagógiai munkát segítő kollégák (óvodapszichológus, szociális segítő) támogatását.

Az óvodai szociális segítő és a gyermekvédelmi felelősök elérhetősége telephelyenként a központi faliújságon van kifüggesztve, illetve igény szerint a szülők a gyermekeik óvodapedagógusaitól kérhetik, és kaphatják meg az aktuális elérhetőségeket.

## Szervezési keretek

A szülőkkel és gyermekekkel zárt facebook csoportokban, messengeren, telefonon, e-mailen valósul meg a kapcsolattartás.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjének kialakítása - rugalmasan értelmezve -, azonban a hatékony időgazdálkodást szem előtt tartva került kialakításra az alábbi javasolt ütemezéssel:

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- Nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése stb.
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal.

*Megjegyzés: A délelőtti órákban „virtuális személyes kapcsolatot” (telefon, Skype stb.) nem célszerű kezdeményezni a családok irányába, mivel minden család másként éli meg a járvány okozta új helyzetet: többen otthonról dolgoznak, vagy iskolás gyermekeiket segítik a távoktatás során, az óvodapedagógusok által javasolt tevékenységeket végzik, a gyermekek elmélyült játéka folyik, készül az ebéd stb.*

*Tehát, a munkatársak közötti telefonos, vagy egyéb más formában történő kapcsolattartásra elsősorban a délelőtt folyamán célszerű sort keríteni, (feladategyeztetés kollégákkal, videókonferencia keretében szakmai munkaközösségi foglalkozás, nevelőtestületi megbeszélés, óvodavezetői értekezlet stb.), ami azt feltételezi, hogy a délelőtt folyamán - lehetőség szerint - minden óvodapedagógus a HOME OFFICE feladatellátási helyén kell, hogy tartózkodjon.*

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

*Megjegyzés: Természetesen erről a lehetőségről, illetve gyakorlatról a szülők megfelelő tájékoztatást kapnak az intézmény vezetőjétől.*



A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- egészségvédelem,
- mentálhigiénés töltékezés,
- szakmai töltékezés.

Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

A munkavégzéshez szükséges tanügyigazgatási dokumentumok (és más eszközök is) vezetői engedéllyel, az átvételt igazoló aláírást követően vihetők ki az intézmény területéről, fokozott gondot fordítva és felelősséget vállalva az adatvédelmi (GDPR) elvárásoknak.

Az óvodán kívüli óvodai nevelést ellátó kollégák a digitálisan is tölthető új csoport és fejlődési napló vonatkozó részeit (nevelési-tanulási terv a szülők tájékoztatása és segítség nyújtás céljával, kapcsolódó dokumentumok, műveltségtartalmak, linkek, feladat ellátási lista stb.) legkésőbb minden tárgyhétet követő hét kedden 12:00 óráig, azonban legkorábban tárgyhét pénteken 12:00- óra után az [avasteto.hetszinvirag@gmail.com](mailto:avasteto.hetszinvirag@gmail.com) , [leszihovi@gmail.com](mailto:leszihovi@gmail.com) , [avasteto.szilvas@gmail.com](mailto:avasteto.szilvas@gmail.com) e-mail címen az intézményvezető helyettes, valamint a kialakult gyakorlat szerinti e- mail címre a tagóvoda vezető részére küldendő.

### **Vezetői utasítás - Az óvodapedagógusok és a munkájukat segítő alkalmazottak feladatai járványügyi helyzet kialakulása során:**

- Az óvoda dolgozói és a gyermekek is, az óvodába érkezéskor fertőtlenítsék kezüket, majd ezt követően naponta többször is mossanak kezet.
- Az ételhez, ételosztáshoz csak kézmosást követően lehet hozzányúlni.
- A kézfertőtlenítők minden felnőtt mosdóban, bejáratoknál legyenek elérhetőek, használatuk kötelező.
- Szülőkkel való kapcsolattartáskor viseljenek szájat és orrot eltakaró maszkot.
- A gyerekek tartózkodjanak sokat a szabadban.
- A csoportszobák, és egyéb helyiségek szellőztetése többször történjen meg.
- A gyermektörölközőket hetente 2 alkalommal cserélni szükséges.
- Az ágyneműk hazaadása hetente történjen meg.
- Napi fertőtlenítés minimum 2x:
  - kilincsek (kapun is), bejárati ajtókon kívül is
  - villanykapcsolók,
  - öltözők
  - székek, asztalok
  - korlátok
  - ajtók
  - mosdók, WC-k, válaszfalak
  - konyhabútorok, konyhapultok, konyhai gépek
- Hetente minimum 2x fertőtlenítő lemosás:
  - csempék
  - oldalfalak
  - párkányok
- Heti rendszerességgel játékok lemosása, fertőtlenítése. (minden játékra folyamatában kerüljön sor) ugyanez vonatkozik a tornatermi eszközökre, teraszon lévő játékokra.
- Hetente 1x:
  - Textíliák mosása.
  - Díszítő-, és egyéb tárgyak, bútorok fertőtlenítő lemosása csoportszobákban és egyéb helyiségekben.
  - Mosogatógépek leengedése, víz cserélése minden étkezést követően kötelező!

**Járványügyi helyzetben a fokozott higiéniai elvárások sora az aktuális vezetői utasítások szerint változhat.**

Elvárás, hogy járványhelyzet esetén minden kolléga kísérelje figyelemmel a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK), a [www.koronavirus.gov.hu](http://www.koronavirus.gov.hu) tájékoztató oldalait, javaslatát, valamint a Miskolc Város Önkormányzatának hivatalos oldalát a [www.miskolc.hu](http://www.miskolc.hu)

**Intézményi és a telephely szinteken egyaránt fontos, hogy legyen lehetőség a nevelőtestület tagjai között szükség és igény szerinti az egymással való konzultációs lehetőségek biztosítására annak érdekében, hogy**

- egyrészt az intézményi szintű feladatok ellátásában legyen lehetőség csoportos kommunikációra
- az egy telephelyen belül dolgozó óvodapedagógusok hasonló felépítéssel, a gyermekek számára változatos tevékenységeket biztosító, a szülők számára pedig teljesíthető mennyiségű és könnyen értelmezhető segítő tartalmak megosztására kerüljön sor.
- 

**Home Office üzemmódban az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek;** a személyes kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás.

**Vezetői utasítás – Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések**

- A veszélyhelyzet időtartama alatt minden közalkalmazott a telefonos elérhetőségét folyamatosan biztosítja.
- A közalkalmazott naponta több alkalommal köteles az e-mail címét ellenőrizni.

**Az egyes telephelyek és intézményi szinten a kialakított kommunikációs csatornákon történik a napi és a különböző alkalmakhoz szükséges kapcsolattartás.**

### **Ügyintézással kapcsolatos intézkedések rendje járványügyi helyzet kialakulása során:**

- Valamennyi szülőt részletesen tájékoztatni kell a rendelkezésére álló telefonos és elektronikus ügyintézési módokról.
- A veszélyhelyzet időtartama alatt az Óvoda az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) meghatározottak szerint tart kapcsolatot a törvényes képviselőkkel
- Szülői megkeresés esetén az intézményi feladatok rendszerszintű kezelése érdekében - pld. ebéd lemondása, ügyeleti ellátás igénylése vagy lemondása, illetve, ha a kialakult helyzettel kapcsolatban bármilyen információval szolgálnak, vagy bármilyen kérdésük merül fel -, elvárás minden kollégától, hogy a szülőket az [avasteto.hetszinvirag@gmail.com](mailto:avasteto.hetszinvirag@gmail.com) , [leszihovi@gmail.com](mailto:leszihovi@gmail.com) , [avasteto.szilvas@gmail.com](mailto:avasteto.szilvas@gmail.com) e- mail címekre irányítsa.

### **Kapcsolattartás a kollégákkal – Telephelyi és intézményi szinteken**

#### **a.) Az óvodavezetés tagjai közötti kapcsolattartási formák:**

- telefon
- e- mail
- messenger csoportos megbeszélések, értekezletek
- 

#### **b.) Kapcsolattartási formák a kollégákkal – Telephelyi szint**

- telefon
- e- mail
- messenger csoportos megbeszélések, értekezletek
- facebook zárt csoport

**8. Nem várt feladatok a nevelési év folyamán – *Jegyzetek a nevelési év során***

**8. Nem várt feladatok a nevelési év folyamán – *Jegyzetek a nevelési év során***

## A munkaterv jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100190.tv>
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700031.tv>
- A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200020.emm>
- 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200229.kor>
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200363.kor>
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700031.TV&celpara=&dbnum=1>
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1300326.kor>
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700277.kor>
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100328.kor>
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1300015.emm>
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200048.emm>

### Oktatási Hivatal:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelesi\\_igenyu\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelesenek\\_iranyelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx)

- [https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020\\_nat/iranyelvek\\_nemzetisegi\\_oktatashoz](https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz)
- **Önértékelési kézikönyv óvodák számára.** negyedik, javított kiadás  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/unios\\_projektek/kiadvanyok/2019\\_onertekeles/Onertekelesi\\_kezikonyv\\_ovoda.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/2019_onertekeles/Onertekelesi_kezikonyv_ovoda.pdf)
  - **Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára.** ötödik, javított kiadás  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/unios\\_projektek/kiadvanyok/2019\\_psze/PSZE\\_ovodai\\_kezikonyv.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/2019_psze/PSZE_ovodai_kezikonyv.pdf)
  - **Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez.** hatodik, módosított változat  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/unios\\_projektek/kiadvanyok/utmutato\\_a\\_pedagogusok\\_minositesi\\_rendszereben\\_6.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/utmutato_a_pedagogusok_minositesi_rendszereben_6.pdf)
  - **KIEGÉSZÍTŐ ÚTMUTATÓ az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez Óvodai nevelés** hatodik, javított változat  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/pem/ovoda\\_kieg\\_2018.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_kieg_2018.pdf)
  - **Kompetenciaelemzések és indikátorpéldák**  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/pem/ovoda\\_k.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_k.pdf)
  - **ÚTMUTATÓ A MESTERPEDAGÓGUS FOKOZATOT MEGCÉLZÓ MINŐSÍTÉSI ELJÁRÁSHOZ** negyedik, javított változat  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/unios\\_projektek/kiadvanyok/Mesterpedagogus\\_negyedik.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/Mesterpedagogus_negyedik.pdf)
  - **A Miskolci Önkormányzat Képviselő- testületének vonatkozó önkormányzati rendeletei**  
[www.miskolc.hu](http://www.miskolc.hu)
  - **A Miskolci Avastetői Óvoda működését szabályozó dokumentumok**  
[www.avastetoovi.hu](http://www.avastetoovi.hu)



## A SZÉKHELY ÓVODA CSOPORTOT ÉRINTŐ HAVI ESEMÉNYNAPTÁR

Az esemény naptár a munkaterv szerves része, melyet havonta a szülők tájékoztatása céljával elhelyezünk a csoportok faliújságjain.

### Szeptember



<b>01</b>	Házirend, SZMSZ módosítása
<b>08</b>	Munka-balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatás, balesetvédelmi bejárás
<b>09</b>	Szülői értekezletek
<b>18</b>	Takarítási Világnap
<b>21</b>	Óvoda-bölcsőde kapcsolattartási terv
<b>21</b>	Óvoda-iskola kapcsolattartási terv
<b>25</b>	Beszámoló- Munkaterv
<b>28</b>	SZM értekezlet
<b>30</b>	Tisztasági vizsgálat
<b>30</b>	Pedagógiai, pszichológiai szűrések

### Október




<b>01</b>	BOZSIK program, edzések
<b>01</b>	Erdők Hete
<b>01</b>	Logopédiai, SNI fejlesztések
<b>05</b>	Állatok Világnapja
<b>06</b>	Bozsik Fesztivál
<b>09</b>	Kerekasztal beszélgetés Óvoda - Iskola
<b>15</b>	Logopédiai szűrések
<b>16</b>	Bölcsődék - Óvodák konzultáció
<b>19</b>	Kisgyermeknevelők látogatása a kiscsoportban
<b>21</b>	Október 23. Nemzeti ünnepünk megünneplése
<b>22</b>	Nevelés nélküli munkanap


## November

	<b>11-20</b>	Szülői értekezletek
	<b>30</b>	Egészségzsák

## December

	<b>04</b>	Mikulás
	<b>14-18</b>	Adventi nyílt hét
	<b>16</b>	Karácsonyi műsor a Napraforgó bölcsődében
	<b>17</b>	Karácsonyest a dolgozóknak
	<b>18</b>	Madárkarácsonyfa készítése az óvoda udvarán
	<b>21</b>	Karácsonyi műsor a Széchenyi Általános Iskolában

## Január

	<b>04</b>	Nevelés nélküli munkanap
	<b>07</b>	Bozsik foci Fesztivál
	<b>09</b>	Tanítónők látogatása a nagycsoportokban
	<b>27</b>	SZM értekezlet
	<b>29</b>	Féléves értékelés
	<b>29</b>	Tisztasági vizsgálat
	<b>25-29</b>	Szülők tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről

## Február



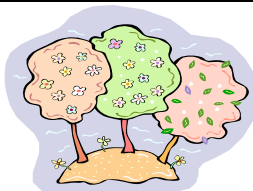
**18**

Napraforgó Bölcsőde kisgyermeknevelőinek látogatása a kiscsoportokban

**16**

Farsang

## Március



**05**

Nyílt nap az iskolában, tanóra látogatás

**10**

Szülői értekezletek

**12**

Gergely-járás

**12**

Március 15. ünnepség az óvodában

**12**

Március 15. ünnepség az Iskolában

**15**

Beiskolázási terv

**16**

Szülői Fórum (Ács Zoltán) Hogyan neveljünk sikeres gyermeket?

**16-19**

Szülői értekezletek

**16**

Nyílt nap a Széchenyi iskolában

**22**

Víz Világnapja

**25**

Kuckó Színház – Szvoboda Éva

**29-04.01.**

Húsvéti előkészületek

**31**

Nevelés nélküli munkanap

Fogászati szűrés

## Április



<b>07</b>	Meseelőadás a bölcsődéseknek
<b>08</b>	Húsvéti hagyományok - Húsvéti játékok az óvoda udvarán
<b>11</b>	Szülői értekezlet a bölcsődében
<b>11</b>	Bozsik foci Fesztivál
<b>17</b>	Újrahasznosított játékok, eszközök kiállítása
<b>19-23</b>	Nyílt heti rendezvények - Információs nap
<b>21</b>	Virágültetés
<b>22</b>	Ugrálóvár, játszóház
<b>23</b>	Lurkó vásár
<b>30</b>	Tisztasági vizsgálat

## Május



<b>03-07</b>	Anyák napi ünnepek (nagy csoport)
<b>10</b>	Bozsik foci Fesztivál
<b>12</b>	Madarak és Fák napja – Szvoboda Éva
<b>13</b>	Nevelésnélküli munkanap
<b>15</b>	Ovifoci bajnokság - Ökumenikus Segélyszervezett programja
<b>17-21</b>	Szülők tájékoztatása a gyermeke fejlődéséről
<b>24-27</b>	Anyák napi évzáró ünnepek (kis- és középső csoport) Évzáró-ballagás (nagy csoport)
<b>28</b>	Gyermeknapi műsor a Napraforgó Bölcsődében
<b>28</b>	Kihívás napja
<b>31</b>	Gyermeknap
<b>31</b>	Pedagógiai Program módosítása

## Június



<b>01</b>	Kibővített vezetői
<b>02</b>	Meseerdő - Erdei Óvoda- - Környezetvédelmi Világnap - Kirándulás
<b>17</b>	SZM értekezlet
<b>11</b>	Apák napja
<b>21</b>	Nevelés nélküli munkanap-csapatépítés

## Július



	Nyári élet, csoport összevonások
	Nyári zárás, nagytakarítás, karbantartási, felújítási munkálatok

## Augusztus



<b>23</b>	Nevelés nélküli munkanap Évnyitó értekezlet, Szülői értekezlet
<b>31</b>	SNI/BTMN gyermekek átvezetése az iskolába

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

**I. Készítette** a Miskolci Avastetői Óvoda nevelőtestülete

Kelt: Miskolc, 2020.09.15.

Ph.

.....  
*Deli Emese*  
*óvodavezető*

**II. az óvoda munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumról véleményt alkotott:**

II.1. Az óvodában működő **alkalmazottak közössége:**

Kelt: Miskolc, 2020.09.21.

.....  
*Jecsné Szűcs Ildikó*

II.2. Az óvodában működő **Szülők Közössége:**

Kelt: Miskolc, 2020.09.21.

.....  
*Urbánné Vadász Brigitta*

II.2. Fenntartó: Miskolci Megyei Jogú Város:

Kelt: Miskolc, 2020.09.21.

.....  
*fenntartó nevében*

II.3. Az óvoda **nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében** a 2020/2021. nevelési évre szóló munkatervét 2020.09.21. napján tartott határozatképes ülésén a 651/2020 számú határozatával, 100 %-os igenlő szavazattal **ELFOGADTA**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.


Kelt: Miskolc, 2020.09.22.

.....  
*Szvoboda Éva*

# MISKOLCI AVASTETŐI ÓVODA

## Leszih Andor úti Tagóvodája

(3524 Miskolc, Leszih Andor u. 6. sz..)

<b>MUNKATERV</b> <b>2020/2021</b>	Intézmény OM- azonosítója: 028608	Tagóvoda vezető: ..... Pongrácz Józsefné
	Legitimációs eljárás	
	Nevelőtestület nevében: ..... Kovácsné Demeter Éva  Alkalmazotti közösség nevében: ..... Vigh Beáta	Szülői szervezet nevében: ..... Vass Henrietta
	A dokumentum jellege: Nyilvános	
	Érvényessége: 2020.09.01 – 2021.08.31.	
	Ph.	

## TARTALOM

Kedves Kollégák, Szülők és Gyermekek!	89
A nevelési év rendje	90
Pedagógiai folyamatok - Tervezés	91
Pedagógiai folyamatok – Megvalósítás	96
Pedagógiai folyamatok – Ellenőrzés	101
Pedagógiai folyamatok – Értékelés	108
Pedagógiai folyamatok - Korrekció	112
2. Személyiség- és közösségfejlesztés	113
Adatbázis	114
Gyermekvédelmi munkaterv	117
Óvoda- egészségügyi ellátás személyi feltételei	124
Alapszolgáltatások – Az ellátást biztosító szakszolgálat / intézmények és személyek	125
Szülői igényekre alapozott (a szolgáltatónak kifizetett térítési díj ellenében nyújtott) szolgáltatások	125
A pedagógiai programban is megjelenített intézményi szintű óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmi és időpontjai	126
3. Eredmények	129
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	130
Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk – intézményi szint	131
Munkatársi értekezletek	133
Szakmai munkaközösségek tervei	135
5. Az intézmény külső kapcsolatai	137
A Szülői Közösség értekezletei	137
Intézményi szintű réteg- szülői értekezletek – fórumok	138
Szülői értekezletek - Szülői értekezletek a csoportokban	138
Fogadó órák időpontjai	141
Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok	141
SZÜLŐKKEL ÉS A TÁRSINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLAT	143
Tárgyi, infrastrukturális feltételek	149
Személyi feltételek	153
A pedagógiai munkát és működést segítő további munkatársak	156
Részvétel külső képzésen - akkreditált	156
A pedagógiai munkát segítő (pedagógiai asszisztensek és a dajkák) külső és belső képzése, továbbképzése	157
Pedagógiai munkát segítő szakmai megbeszélései, munkaértekezletei	157
Szervezeti feltételek	158



Megbízások és reszortfeladatok	159
7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés	161
8. Járványügyi veszélyhelyzet esetén életbelépő szabályozások	162
8. Nem várt feladatok a nevelési év folyamán – <i>Jegyzetek a nevelési év során</i>	170
A munkaterv jogszabályi háttere	172
A székhely / tagóvoda / telephelyet érintő havi eseménynaptár	174

## Kedves Kollégák, Szülők és Gyermekek!

**Kedves Kollégák, Szülők és Gyermekek!**

**A 2020-2021.**

**Nevelési év kiemelt céljai:**

- Egészséges életmódra nevelés  
(kiemelten: járványügyi szabályok; higiéniai szokások)
- Együtt a családokkal a gyermekekért, a jövőért. Hatékony kommunikáció a családokkal.(online felületen is)
- A magyar néphagyományörzés rendszeres és tudatos

## VIGYÁZZUNK EGYMÁSRA!

**Az egymás közötti érintkezéssel kapcsolatos ajánlások**

- **Belépéskor használja a kézfertőtlenítőt!**
- **Viseljen arcmaszkot!**
- **Tartson 1,5 m védőtávolságot!**
- **Fordítson fokozott figyelmet immunrendszere erősítésére!**
- **Szellőztessen gyakran, fogyasszon elegendő vitamint, mozogjon rendszeresen a szabadban!**
- **Tüsszentés és köhögés esetén használjon papírzsebkendőt, azt azonnal dobja ki a szemetesbe!**
- **Lázas beteggel lehetőség szerint kerülje az érintkezés minden**

beépítése a nevelőmunkába, érzelmi erkölcsi, ezen belül a szülőföld iránti szeretetre nevelés

Pongrácz Józsefné  
tagóvoda vezető

**formáját!**

- **A megszokott érintkezési, üdvözlési formákat, például a kézfogást, a puszit, a baráti ölelést tanácsos mellőznie!**
- **Lázzal járó betegség esetén, telefonon jelentkezzen orvosánál!**
- **Kerülje el az élő vagy levágott állatokat forgalmazó piacokat!**
- **Ne fogyasszon nyers vagy nem megfelelően hőkezelt állati eredetű élelmiszert!**

## **A nevelési év rendje**

**Nevelési év időtartama:** A nevelési év első napja 2020. szeptember 1. (kedd), utolsó napja 2021. augusztus 31. (kedd).

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel, amelyből két nevelés nélküli munkanap időpontjáról és programjáról - az óvodavezető véleményének kikérésével - az egyes tagóvodák/telephelyek óvodapedagógusai jogosultak dönteni.

Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka, konyhai kiségitő, kertész) részvétele az alkalomszerű szervezés függvényében kötelező.

### **Szünetek időtartama - A nyári zárva tartás tervezett időpontjai**

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 üzemelhet, vagy zárva tart.

## Iskolai szünetek időpontjai:

- Az őszi szünet 2020. október 22-től 2020. november 2-ig tart. Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2020. október 22. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap 2020. november 2. (hétfő).
- A téli szünet 2020. december 18-tól 2021. január 4-ig tart. A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2020. december 18. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2021. január 4. (hétfő).
- A tavaszi szünet 2021. március 31-től 2021. április 7-ig tart. A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2021. március 31. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2021. április 7. (szerda).
- A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést – az Nkt. 30. § (1) bekezdése értelmében – a nevelési-oktatási intézményekben alkalmazni kell.

## Pedagógiai folyamatok

### 1.1.

#### Pedagógiai folyamatok - Tervezés

„P”

- *Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés? - 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 és az éves munkaterv tartalmainak összhangja

*Célrendszerünk olyan alapot kíván adni a képességek és jártasságok kialakításához, melyek e gyorsan változó világban várnak gyermekeinkre.*

Szabályozó dokumentumok	A 2020-2021. nevelési év kiemelt célja/céljai →	Kapcsolódó feladatok
Pedagógiai program	A Pedagógiai Program megvalósítása érdekében magas szintű minőségi munkavégzés. A Miskolci Avastetői Óvoda Pedagógiai	- A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok eléréséhez való folyamatos közelítés, a nevelési feladatok magas szintű megvalósítása.

	<p>Programjának felülvizsgálata fiatal óvodapedagógus kollégák bevonásával, hogy óvodáink egyedi arculatukat tükrözze.</p> <p>A magyar néphagyományok, szokások ápolása, nemzeti ünnepeinkre történő, méltó, - az óvodáskorú gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó módon- megemlékezések.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Szakmai párbeszéd, együttgondolkodás kialakítása a szakmailag tapasztaltabb és kevésbé tapasztalt kollégák között.</li> <li>- A nevelőtestület 100%-os támogatottsággal fogadja el a Pedagógiai Program módosításait.</li> <li>- A résztvevő, fiatal kollégák 100%-a ismeretet és gyakorlati tapasztalatot szerezzen a programkészítésről</li> </ul> <p>A Pedagógiai Program jelenlegi értékeit megőrizve az intézményi alapidokumentum módosítása a Hagyományörző Szakmai Munkaközösség és a Szervezetfejlesztés Szakmai Munkaközösség keretein belül.</p>
<b>Továbbképzési terv</b>	<p>Figyelmet kell fordítani többek között a környezetre, az infrastruktúrára, a személyzeti ellátottságra, az irányításra és a minőségbiztosításra is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az óvoda hagyományörzés tevékenységének eredményességét erősítő továbbképzési irányultság befolyásolására van szükség a továbbképzéseken történő részvétel kiválasztása során.</li> <li>- Javasolt a tapasztalatok és tudásmegosztás a heti rendszeres a munkatársi értekezleteken.</li> </ul> <p>Pedagógiai munkát segítő részvételének biztosítása a számukra szervezett szakmai konferenciákon és belső szakmai napon.</p>
<b>Önértékelési program</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az előrehaladás objektív mérése a saját intézményi célokhoz, elvárásokhoz képest.</li> <li>- A pedagógusok felkészülésének támogatása a tanfelügyeleti ellenőrzésre, valamint a minősítésre.</li> </ul> <p>A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és támogatók fejlődésének elősegítése</p>	<p>Önértékelés folyamat tapasztalatokra épülő további finomítása.</p> <p>Elvárás, hogy a pedagógiai munkát segítő dajkák tudatosan gondolják végig erősségeiket és fejleszthetőségeiket.</p>
<b>Etikai kódex</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A pedagógus hivatás etikai normái: Az egészséges és kulturált életmód közvetítésében mintaként van</li> </ul>	<p>Minden dolgozó részére ismételt tanulmányozási, értelmezési lehetőség biztosítása online, értekezleti formában.</p>

	<p>jelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Csak abban az esetben végzi munkáját az öt foglalkoztató intézmény közösségében, ha testi és lelki egészsége ezt egyaránt lehetővé teszi</li> <li>➤ A pedagógus az egészség- és környezettudatos életvitelt, a természet védelmét, az élet tiszteletét képviseli</li> </ul> <p>Ha a vitatott döntés, tevékenység vagy vélt mulasztás a gyermek, a tanuló testi, lelki épségét vagy egészségét veszélyezteti, a pedagógus közvetlenül az intézkedésre jogosult vezetőhöz fordul.</p>	A nevelési év kiemelt céljaihoz kapcsolódó etikai normák betartása, betartatása.
<b>SZMSZ</b>	A szervezet jogszerű működésének biztosítása.	- A vonatkozó jogszabályi előírások közös értelmezése beépítése
<b>Iratkezelési szabályzat,</b> melynek része az adatvédelmi szabályozás	Az adatvédelmi tudatosság erősítése a nevelőtestület tagjai számára.	A GDPR- törvény elvárásainak gyakorlatba épülése.
<b>Házirend</b>	A különböző szabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója.	A szabályzatban foglaltak betartatása a dolgozók, a szülők , gyermekek részéről. A járványhelyzetben szükséges szabályok rögzítése.
<b>Vezetői pályázat/Vezetési program</b>	<b>Vezetői pályázat/Vezetési program</b> - Rövid – közép – hosszútávú célkitűzései	Az ellenőrzés-értékelés-visszacsatolás hatékonyságának, gyakoriságának növelése. Az alkalmazotti közösség motiváltságának növelése (erkölcsi elismerés, teljesítményértékelés, önértékelés, jutalmazás). Ésszerű és megfelelő, személyre szabott munkamegosztás és kontroll.



	<p><b>Kapcsolattartás</b></p>	<p>munkaeszközök biztosítása mellett minden kolléga legjobb képessége szerint végezze feladatát  Pedagógusok ösztönzése, szakvizsga megszerzésére, a hallgatói képzés és a pedagógiai program fő területeihez kapcsolódó témakörökben  Tanfelügyeleti rendszer feltételeinek biztosítása, intézményi szintű egységesített dokumentumok  Önértékelési rendszer működtetése  Pedagógus életpályamodell, minősítési eljárására jelentkezők támogatása, segítése  A fejlődés jó gyakorlatának támogatása, fenntartása</p> <p>Szülői Közösséggel korrekt, bizalmon alapuló együttműködés biztosítása, fenntartása; javasolt ötleteik figyelembe vétele, véleménynyilvánítás érvényesítése  Fenntartói elvárásoknak való folyamatos megfelelés, kölcsönös párbeszédre épülő kapcsolat alakítása  Folyamatos kapcsolattartás a külső partnerekkel, jó partneri viszony ápolása</p>
--	-------------------------------	---

**Tervezési és értékelési dokumentumok készítése, korrekciója - Jogszabály által előírt, valamint a nevelőtestület által fontosnak ítélt szabályozási területek**

**Szabályozó dokumentumok:**

- **Pedagógiai Program módosítása:**

➤ A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről legfrissebb módosításából fakadó esetleges tartalmak beépítése.

- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez. Hatodik, módosított változat új elvárásainak beépítése: 3.2. A pedagóguskompetenciákhoz tartozó indikátorok: **7. kompetencia: A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja** 7.1 Segíti a gyermekeket, tanulókat, hogy megértsék a nem fenntartható és fenntartható fejlődés különbségeit. 7.2 Kihhasználja saját szakterületén, illetve intézményében a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeit. 7.3 Lehetővé teszi a tanulók számára, hogy saját cselekedeteikkel, viselkedésükkel hozzájáruljanak a fenntarthatósághoz, tudatosítva bennük, hogy a jövő rajtuk is múlik. 7.4 Segíti tanulóit, hogy a múlt és a jelen tükrében kreatívan gondolkodjanak a lehetséges jövőről.
- **Szervezeti és működési szabályzat:**
  - **A GDPR - törvényből fakadóan** az adatvédelmi tisztviselő feladatspecifikációja kapcsán, mely a munkaköri leírás-mintákat, valamint a vezetők feladat- és hatásköri megosztását érintik [Műkr. 4. § (1) bek. t) pont];
- **Iratkezelési szabályzat**, melynek része az adatvédelmi szabályozás, amiben helyet kap adatvédelmi incidens eljárásrendjének kidolgozása, előzetes tájékoztatás, joghozáférési protokollkönyv megalkotása, érintetti nyilatkozatminták [Nkt. 43. § (1) bek.];
- **Továbbképzési program, nevelési évi beiskolázási terv** a GDPR- képzések révén;
- **Házirend:** A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről legfrissebb módosításából fakadó esetleges tartalmak beépítése. Intézményi Járványügyi Intézkedési tervben foglalt szabályok beépítése.
- **Önértékelési program:** Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez. Hatodik, módosított változat új elvárásainak beépítése: 3.2. A pedagóguskompetenciákhoz tartozó indikátorok: **7. kompetencia: A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja**
  - tartalmak beépítése a teljesítményértékelés szempont és indikátor rendszerébe
  - tartalmak beépítése az önértékelések szempont és indikátor rendszerébe

### Kulcsfolyamatok:

- Az intézmény kulcsfolyamatainak áttekintése a megváltozott jogszabályi környezet tükrében

### 1.2.

#### Pedagógiai folyamatok – Megvalósítás

„D”

- Hogyan történik a tervek megvalósítása?
- *Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya?*
  - *A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése*



- Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és a terv tényleges megvalósulásának a viszonya?

#### A 2019-2020. nevelési év beszámolójára épülő tartalmak

<p style="text-align: center;"><b>Kiemelések → a 2019-2020. nevelési év beszámolójából (Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Munkatervi célok, feladatok</b></p>
<p><b>Feladatkörök szintjei – ellátandó feladatok</b></p> <p><b>Óvodavezető:</b> Deli Emese</p> <p><b>Óvodavezető helyettesek:</b> Nagy Anita Gottfriedné Szopko Éva</p> <p><b>Tagóvoda-vezető:</b> Pongrác Józsefné</p>	<p><b>Intézményvezetői feladatok - A rendszer működtetése:</b> stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása</p> <p><b>Vezetői feladatot ellátó óvodapedagógus feladatai:</b> Tagintézmény -vezetői feladatok ellátása, a minőségelvű működés támogatása, szakmai irányítása.</p>
<p><b>Home Office időszak</b></p>	<p>A HOME OFFICE kialakított munkarendje szerint az intézmény aktualizált Pedagógiai Programjára és Munkatervére alapozott feladatok ellátása a vezetői utasítások alapján, a szülők aktív bevonásával.</p>
<p><b>Az szakmai színvonal erősítése érdekében:</b></p>	<p>A pedagógiai munka írásos dokumentumainak (éves tervek, csoportnapló, egyéni fejlesztési tervek, fejlődési napló) napra kész vezetése, megfeleltetése a pedagógus kompetenciákkal.</p> <p>A csoportok nevelő, tervező, gyakorlati munkájának folyamatos nyomon követése, értékelése, elemzése.</p> <p>A továbbképzéseken szerzett ismeretek, kompetenciák, valamint a saját „jó gyakorlatok” megosztása</p> <p>A pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása belső és külső továbbképzések által (pld. POK által szervezett továbbképzések)</p>

	<p>IKT kompetenciák fejlesztése belső tapasztalatátadás, segítségnyújtás keretében.</p> <p>Intézményi szervezeti kultúra erősítése és fenntartása (kiegyensúlyozott munkatársi kapcsolatok)</p> <p>A hatékony munkavégzés feltételeinek megteremtése, a feladatok egyenlő felosztása, egyenlő tehermegosztás.</p>
<p><b>A családokkal való hatékony együttműködés érdekében:</b></p>	<p><b>Óvodapedagógusi feladatok:</b></p> <p>A családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés segítése.</p> <p>Szülői értekezleteken, egyéni beszélgetéseken, fogadó órák keretén belül a szülők segítése a mindennapi nevelésben, segítségnyújtás.</p> <p>A szülők felé a megfelelő információ áramlás biztosítása- e-mail, zárt csoportok, hirdetőtábla, személyes találkozás, telefon, stb.)</p> <p>Az óvodai rendezvények színvonalas megvalósítása a családok részvételével</p> <p>Szülői Szervezet hatékony működtetése</p> <p>A gyermekek egyéni képességeinek megfelelő nevelés és fejlesztés a családok széleskörű bevonásával.</p> <p>A szülők folyamatos tájékoztatása a gyermek fejlődéséről és javaslattétel a szükséges fejlesztési feladatokról.</p>
<p><b>A szakmai munkaközösségek eredményes működése érdekében:</b>  <b>Munkaközösség vezető:</b> Szvoboda Éva</p>	<p><b>Munkaközösség vezető feladatai:</b></p> <p>Éves munkaterv készítése. A munkaközösségi tagok munkájának koordinálása. Részvétel a munkaközösség munkájához kapcsolódó szakmai ellenőrzésben</p> <p>A kollégák széleskörű bevonása</p> <p>Szakmai információáramlás biztosítása</p> <p>Együttműködés, célszerű időbeosztás,</p>

<p><b>Gyermekvédelmi felelős:</b> Kövérné Szilvasán Ágota</p>	<p><b>Gyermekvédelmi felelős feladatai:</b> Éves munkaterv elkészítése;  Az óvodánkba járó gyermekek szociális háttérének, életkörülményeinek feltérképezése, különös tekintettel az újonnan érkezőkre.  Szűrések megszervezése.  Kapcsolattartás a gyermekvédelemhez kapcsolódó intézményekkel, kiemelten az Ökumenikus Segélyszervezettel.  Együttműködés az intézmény óvodai szociális segítőjével.  Az óvodába járó gyermekek hiányzásának figyelemmel kísérése, a gyermekek családi életében bekövetkező változások fokozott figyelemmel követése.  Különleges bánásmódot igénylő gyermekek szakemberhez való irányítása, folyamatos kapcsolattartás.  A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos figyelemmel kísérése a nevelőtestület tájékoztatása.  A gyermekvédelemmel kapcsolatos aktuális információk átadása a szülők és a dolgozók részére.</p>
<p><b>Egészségvédelmi felelős:</b> Egriné Mátyás Erika</p>	<p><b>Egészségvédelmi felelős feladatai:</b> Éves munkaterv készítése.  Cél: teljes körű egészségfejlesztés megvalósítása. Az élet és az egészség, mint alapvető érték közvetítése</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ az élet és a testi épség biztosítása, az egészség védelme, balesetmegelőző rendszabályok megvalósítása</li> <li>➤ az egészséges állapot örömteli megélésének biztosítása, (felszabadultság, mozgás- és játék-szabadság),</li> <li>➤ az egészség modern (pozitív) fogalma szerinti egészségvédelem (félelem-mentesség, mozgás-szabadság, alkotási lehetőség,)</li> <li>➤ óvodai pszicho-higiénés egészséggondozás (balkezesség, hipermotilitás stb. gondozása), társas kapcsolatok gondozása (agresszió, elmagányosodás stb. megelőzése),</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fertőző betegségek és egyszerűbb rendellenességek (tartási rendellenességek, láb boltozat- süllyedés,) megelőzése,</li> <li>➤ kapcsolattartás a védőnőkkel és a gyermekorvossal,</li> <li>➤ járványügyi intézkedések betartásának ellenőrzése.</li> </ul>
<b>Óvoda-bölcsőde kapcsolattartó:</b> Ágostonné Asztalos Gabriella	<p><b>Óvoda-bölcsőde kapcsolattartó feladatai:</b> Éves munkaterv készítése. Bölcsődéből óvodába való átmenet megkönnyítése a gyermekek számára. Az intézmények közötti jó kapcsolat fenntartása, egymás munkájának megismerése a hatékony együttműködés érdekében.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A leendő óvodás gyermekek bölcsődei előéletének megismerése</li> <li>• Tapasztalatcserék, konzultációk szervezése, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni képességeinek megismerése szükség esetén szakemberek bevonásával.</li> </ul>
<b>Óvoda-iskola kapcsolattartó:</b> Kulcsárné Szabó Katalin	<p><b>Óvoda-iskola kapcsolattartó feladatai:</b> Éves munkaterv készítése. Szakmai együttműködés megvalósítása a különböző intézménytípusok között, a leendő iskolás gyermekek zökkenőmentes iskolakezdésének elősegítése.</p> <p>A programok, rendezvények lebonyolítása, koordinálása.</p>
<b>Zöld koordinátor:</b> Kulcsárné Szabó Katalin	<p><b>Zöld koordinátor feladatai:</b> Éves munkaterv készítése.</p> <p>A zöldprogramok megvalósulásának koordinálása.</p> <p>„Zöld” kapcsolatépítés kiszélesítése.</p>
<p><b>Munka - és balesetvédelmi felelős:</b> Zemán Albertné</p> <p>Megbízott: Simon Erzsébet</p>	<p><b>Munka - és balesetvédelmi felelős feladatai:</b></p> <p>Dokumentáció vezetése, új belépő dolgozók oktatása.</p> <p>Tűzriadó lebonyolítása, dokumentálása.</p> <p>Alkalmassági és tüdőszűrő vizsgálatok, EÜ.kiskönyvek figyelemmel kísérése, dokumentálása</p>
<b>Menzarendszer és Honlap felelős:</b> Vigh Beáta	<p>Az étkezők adatainak és az étkezési kedvezmények rögzítése, nyilvántartása. Napi nyilvántartás vezetése, étkezés rendelése.</p> <p>Díjbekérők kiküldése, étkezési díj beszédése, dokumentálása.</p>

### 1.3.

#### Pedagógiai folyamatok – Ellenőrzés

„C”

- *Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?*
  - *Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.*

#### Várható külső ellenőrzés

A hivatal által előre jelzett ellenőrzések során sor kerülhet ebben a nevelési évben is az óvodába járási kötelezettség teljesítésének és dokumentálásának ellenőrzésére.

**Fontos elvárás minden pedagógussal szemben** az óvodába járási kötelezettség nyomon követésére szolgáló alábbi tanügyi nyomtatványok gondos vezetése és előkészítése:

- **felvételi és mulasztási napló**

**- a kötelező óvodai foglalkozásokról való igazolatlan mulasztások dokumentációja**

Az ellenőrzés és értékelés alapelvei az alábbiak:

- Az értékelés területei lefedik a működés valamennyi területét
- Kiemelt hangsúlyt helyezünk a szabályozó dokumentumainkban foglaltak betartására
- Az ellenőrzés formai (megfelelőségi) és tartalmi (minősítő értékelési) feladatai az önértékelés módszereivel történnek

**A belső ellenőrzés általános rendje**

Hónap	Dátum	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
SZEPTEMBER	01-től folyamatosan	➤ egészségügyi elvárásoknak való megfelelés	➤ egészségügyi könyvek	➤ dokumentumelemzés	➤ munkavédelmi felelős
	01-től folyamatosan	➤ KIR- adatbázis naprakészége	➤ KIR- adatbázis és személyi anyagok	➤ megfeleltetés	➤ tagóvoda vezető
	01-től folyamatosan	➤ az étkezők adatainak és az étkezési kedvezmények rögzítése, nyilvántartása	➤ étkezéssel és kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartás	➤ adatrögzítés	➤ tagóvoda vezető ➤ pedagógiai asszisztens

Hónap	Dátum	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
			megléte		
	01-től folyamatosan	➤ HACCP oktatás, előírásának betartása, dokumentálása a dajkai dolgozóknál (folyamatos szűrőpróba szerű ellenőrzés)	➤ HACCP	➤ oktatás ➤ ellenőrzés	➤ tagóvoda vezető ➤ munka- és balesetvédelmi felelős
	15.	➤ törzskönyv teljes körű adatállomány megléte	➤ törzskönyv	➤ dokumentum ellenőrzés	➤ tagóvoda vezető
	10.	➤ felvezetés, teljes adatállomány meglétének ellenőrzése	➤ felvételi- és mulasztási napló	➤ dokumentum ellenőrzés	➤ tagóvoda vezető ➤ szakmai vezető-helyettes
	09.01.-11.13	➤ mérések elvégzése ➤ eredmények rögzítése (októberben)	➤ 3 évesek szűrése (nyelvi fejlettség)	➤ logopédiai vizsgálat	➤ pedagógiai szakszolgálat
	09.14.-10.02	➤ mérések elvégzése ➤ eredmények rögzítése (októberben)	➤ 4 évesek önkéntes szűrése (BTMN)	➤ pszichológusi vizsgálat	➤ pedagógiai szakszolgálat
	09.01.-10.16	➤ mérések elvégzése ➤ eredmények rögzítése (októberben)	➤ 5 évesek szűrése (Artikuláció, olvasás-írás készségére irányuló)	➤ logopédiai vizsgálat	➤ pedagógiai szakszolgálat

Hónap	Dátum	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
	30.	➤ kompetencia szint felmérése	➤ gyakornok szabályzat	➤ dokumentum ellenőrzés ➤ gyakorlati munka megtekintése	➤ mentor ➤ tagóvoda vezető ➤ szakmai vezető-helyettes
	30	➤ munka és balesetvédelmi bejárás	➤ intézmény belső és külső területe	➤ megfigyelés, ➤ ellenőrzés	➤ munka és balesetvédelmi felelős ➤ Jaczkó Csaba
	munkatervben jelzett időpontok szerint	➤ család-óvoda kapcsolat megfelelőségének biztosítása	➤ családi beszélgetések (szülői értekezletek, fogadó órák)	➤ megfeleltetés	➤ tagóvoda vezető
OKTÓBER	01.	➤ statisztikai adatok pontos nyilvántartása	➤ csoport szintű nyilvántartás ➤ csoportnaplók ➤ statisztikai lapok	➤ dokumentumelemzés ➤ összehasonlítás	➤ tagóvoda vezető
	12.	➤ a jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	➤ felvételi és mulasztási naplók	➤ dokumentumelemzés	➤ tagóvoda vezető
	15.	➤ vizsgálati kérelmek indokltsága, kitöltése (szakszolgálathoz) (tanköteles korú gyermekek)	➤ adatlap	➤ dokumentum ellenőrzés ➤ konzultáció a csoportos óvodapedagógussal	➤ tagóvoda vezető
	15.	➤ a zöld óvoda kritérium rendszerében megjelölt	➤ zöld program megvalósulása	➤ dokumentum ellenőrzés	➤ zöld ovi koordinátor



Hónap	Dátum	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
		területek megvalósulásának ellenőrzése			
	15.	➤ gyermekek egészséges életvitelének kialakítása	➤ egészséges életmódra nevelés gyakorlati megvalósulása	➤ dokumentum ellenőrzés ➤ eseti helyszíni szemle	➤ egészségvédelmi felelős
	15.	➤ tisztasági szemle	➤ intézmény területe	➤ megfigyelés	➤ tagóvoda vezető ➤ egészségvédelmi felelős
	20.	➤ mentori feladatok teljesítésének ellenőrzése	➤ gyakornoki munka	➤ dokumentum ellenőrzés ➤ gyakorlati munka megtekintése	➤ mentor ➤ tagóvoda vezető ➤ szakmai vezető-helyettes
	30.	➤ tervezési és értékelési dokumentumok elvárásnak történő megfelelése	➤ csoportnaplók ➤ fejlődési naplók/Fejlődésmutatók a szülő aláírásával	➤ csoportnapló ellenőrző lap ➤ dokumentumelemzés	➤ tagóvoda vezető ➤ vezető helyettes
<b>NOVEMBER</b>	04.	➤ a szülői kérelemhez csatolandó, tankötelezettség alóli felmentéshez szükséges dokumentumok előkészítettsége	➤ fejlődésmutatók az óvodába lépéstől (évi két alkalom), aláírásokkal (óvodapedagógus, szülő) ellátva	➤ kész dokumentumok ➤ fejlődésmutatók	➤ tagóvoda vezető ➤ vezető helyettes
	10.	➤ a jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	➤ felvételi és mulasztási naplók	➤ dokumentumelemzés	➤ intézményvezető
	munkaterv szerint	➤ pedagógiai munka értékelése	➤ önértékelési kézikönyv szerint	➤ dokumentumelemzés ➤ megfigyelés	➤ tagóvoda vezető ➤ vezető helyettes

Hónap	Dátum	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
				➤ interjú	
	30.	➤ szülők igényeire alapozott szolgáltatások színvonalának ellenőrzése	➤ szolgáltatás-foglalkozás	➤ szolgáltatás-foglalkozás látogatás	➤ tagóvoda vezető ➤ vezető helyettes
<b>DECEMBER</b>	12.	➤ a jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	➤ felvételi és mulasztási naplók	➤ dokumentumelemzés	➤ intézményvezető
<b>JANUÁR</b>	11.	➤ a jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	➤ felvételi és mulasztási naplók	➤ dokumentumelemzés	➤ intézményvezető
	15.	➤ tervezési és értékelési dokumentumok elvárásnak történő megfelelése	➤ csoportnaplók ➤ fejlődési naplók/fejlődésmutatók a szülő aláírásával	➤ csoportnapló ellenőrző lap ➤ dokumentumelemzés	➤ tagóvoda vezető ➤ vezető helyettes
	15.	➤ tisztasági szemle	➤ intézmény területe	➤ megfigyelés	➤ tagóvoda vezető ➤ egészségvédelmi felelős
	munkaterv szerint	➤ pedagógiai munka értékelése	➤ önértékelési kézikönyv szerint	➤ dokumentumelemzés ➤ megfigyelés ➤ interjú	➤ tagóvoda vezető ➤ vezető helyettes
<b>FEBRUÁR</b>	12.	➤ a jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	➤ felvételi és mulasztási naplók	➤ dokumentumelemzés	➤ intézményvezető

Hónap	Dátum	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
	08–12-ig	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pedagógiai munka értékelése</li> <li>➤ A pedagógiai munkát kiegészítő tevékenység értékelése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Önértékelési Program – Teljesítményértékelési rendszerleírás szerint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Teljesítményértékelés : Értékelő lapok kitöltése és online megosztása a székhely/telephely vezetővel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tagóvoda vezető</li> <li>➤ vezető helyettes</li> </ul>
	munkaterv szerint	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pedagógiai munka értékelése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ önértékelési kézikönyv szerint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokumentumelemzés</li> <li>➤ megfigyelés</li> <li>➤ interjú</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tagóvoda vezető</li> <li>➤ vezető helyettes</li> </ul>
<b>MÁRCIUS</b>	10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ felvételi és mulasztási naplók</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokumentumelemzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ intézményvezető</li> </ul>
	05–24-ig	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pedagógiai munka értékelése</li> <li>➤ a pedagógiai munkát kiegészítő tevékenység értékelése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ önértékelési program – teljesítményértékelési rendszerleírás szerint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ teljesítményértékelés: értékelő lapok kitöltése és online megosztása a székhely/telephely vezetővel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tagóvoda vezető</li> <li>➤ vezető helyettes</li> </ul>
	16.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tisztasági szemle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ intézmény területe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ megfigyelés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tagóvoda vezető</li> <li>➤ egészségvédelmi felelős</li> </ul>
	17.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tervezési és értékelési dokumentumok elvárásnak történő megfelelése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ csoportnaplók</li> <li>➤ fejlődési naplók/Fejlesztőmutatók a szülő aláírásával</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ csoportnapló ellenőrző lap</li> <li>➤ dokumentumelemzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tagóvoda vezető</li> <li>➤ vezető helyettes</li> </ul>
	munkaterv szerint	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pedagógiai munka értékelése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ önértékelési kézikönyv szerint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokumentumelemzés</li> <li>➤ megfigyelés</li> <li>➤ interjú</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tagóvoda vezető</li> <li>➤ vezető helyettes</li> </ul>
<b>ÁPRILIS</b>	12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ felvételi és mulasztási naplók</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokumentumelemzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ intézményvezető</li> </ul>

Hónap	Dátum	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
MÁJUS	10.	➤ a jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	➤ felvételi és mulasztási naplók	➤ dokumentumelemzés	➤ intézményvezető
	17.	➤ tisztasági szemle	➤ intézmény területe	➤ megfigyelés	➤ tagóvoda vezető ➤ egészségvédelmi f.
JÚNIUS	---	-----	-----	-----	-----
JÚLIUS	23.	➤ a jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	➤ felvételi és mulasztási naplók	➤ Dokumentumelemzés	➤ Intézményvezető
	23.	➤ tervezési és értékelési dokumentumok elvárásnak történő megfelelése	➤ csoportnaplók ➤ fejlődési naplók/Fejlődésmutatók a szülő aláírásával	➤ csoportnapló ellenőrző lap ➤ dokumentumelemzés	➤ tagóvoda vezető ➤ vezető helyettes
AUGUSZTUS	13.	➤ tisztasági szemle	➤ intézmény területe	➤ Megfigyelés	➤ tagóvoda vezető ➤ egészségvédelmi f.
	31.	➤ tervezési és értékelési dokumentum elvárásnak történő megfelelése, lezárása	➤ csoportnaplók	➤ dokumentumelemzés ➤ lezárás	➤ tagóvoda vezetők

#### 1.4.

### Pedagógiai folyamatok – Értékelés

„C”

- *Hogyan történik az intézményben az értékelés?*
- *Milyen a pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés működése a gyakorlatban?*
  - *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.

### Mérés – értékelés - Tervezett mérések

Gyermekeink neveltségi szint mérése, igény-, és elégedettségmérése, gyermekeink fejlődésnek nyomon követése céljából történnek mérések a nevelési év folyamán.

Ssz.	Mérés területe	Mérés /értékelést végző	Mérés eszköze	Mérés ideje	Keletkezett dokumentumok
3.	<b>Gyermekek fejlettség állapota:</b> testi, mozgás, értelmi, beszéd, lelki, szociális fejlettség	Óvodapedagógus	Fejlődési napló; folyamatos megfigyelés	Évi 2 alkalom: 2020. november 2021. április (minden gyermek)	fejlődési napló, gyermekekről pedagógiai vélemény szülők részére január, május
4.	<b>Önértékelésekhez kapcsolódó szülői elégedettség</b>	Belső Ellenőrzési Csoport (BECS)	Visszacsatolás; Kérdőív	2021. január	Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) feladattervei szerint

### Ellenőrzés – értékelés – Tervezett ellenőrzések

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős		Megjegyzés
			megfelelési ellenőrzés	értékelés	
<b>Nevelési folyamatok – fejlesztési tartalmak – alkalmazottak munkája</b>					
Nevelési gyakorlat: - szülői értekezletek - befogadás - foglalkozásvezetés - tervezés – értékelés	óvodapedagógusok	Látogatási ütemterv szerint	tagóvoda vezető		Feladatelosztás szerint részt vesz: helyettes

Nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkája	nevelőmunkát segítő alkalmazottak	Látogatási ütemterv szerint	tagóvoda vezető		
Gyermekvédelem	óvodavezető	Félévente feladatterv szerint	tagóvoda vezető		Részt vesz: helyettes
<b>Szolgáltatások</b>					
Gyermekétkeztetés	konyhai dolgozók dajkák	havi program szerint	tagóvoda vezető pedagógiai asszisztens	óvodavezető	
Szülők igényeire alapozott szolgáltatások	óvodapedagógusok	11. hó 04. hó	tagóvoda vezető	óvodavezető	
<b>A szervezet működése</b>					
Vezetés színvonala	Óvodavezetés	Szóbeli értékelés vezetői értekezleteken	tagóvoda vezető	óvodavezető	
Kapcsolatok: - bölcsődével - iskolával - védőnői szolgálattal	kapcsolattartók	éves értékelés	tagóvoda vezető	óvodavezető	

#### **Intézményértékelési feladatok - Éves önértékelési terv - Az önértékelések ütemezése**

### **ÖNÉRTÉKELÉSRE KIJELÖLT KOLLÉGÁK/ TERÜLETEK - ÉRTÉKELŐ KISCSOPORTOK – ÜTEMEZÉS**

#### **Pedagógus önértékelés**

<b>Ssz.</b>	<b>Önértékelésre kijelölt pedagógus</b>	<b>Önértékelési kiscsoport tagjai</b>	<b>Adatgyűjtés időszaka</b>	<b>Megjegyzés</b>
-------------	---	---------------------------------------	-----------------------------	-------------------

		<b>Kiscsoport vezető</b>	<b>Csoporttag 1</b>	<b>Csoporttag 2</b>	<b>Tevékenység megfigyelés időpontja</b>	
<b>Székhely/telephely:</b>						
1.	Zemán Albertné	Gottfriedné Szopkó Éva	Kovácsné Demeter Éva	Pongrácz Józsefné	2021. április	teljes körű önértékelés
2.	Egriné Mátyás Erika	Gottfriedné Szopkó Éva	Ágostonné Asztalos Gabriella	Pongrácz Józsefné	2021. április	teljes körű önértékelés

#### Vezetői önértékelés

<b>Önértékelésre kijelölt vezető</b>	<b>Önértékelési kiscsoport tagjai</b>			<b>Adatgyűjtés időszaka</b>	<b>Megjegyzés</b>
	<b>Kiscsoport vezető</b>	<b>Csoporttag 1</b>	<b>Csoporttag 2</b>		
Pongrácz Józsefné	Gottfriedné Szopkó Éva	Kövérné Szilvasán Ágota	Szalakainé Mihalik Judit	folyamatban	vezetői önértékelés

#### Intézményi önértékelés

<b>Önértékelésre kijelölt óvoda</b>	<b>Önértékelési kiscsoport tagjai</b>			<b>Adatgyűjtés időszaka</b>	<b>Megjegyzés</b>
	<b>Kiscsoport vezető</b>	<b>Csoporttag 1</b>	<b>Csoporttag 2</b>		
Miskolci Avastetői Óvoda Leszih Andor úti Tagóvodája	Gottfriedné Szopkó Éva	Pongrácz Józsefné	Szalkainé Mihalik Judit	folyamatban	intézményi önértékelés

#### Tanfelügyelettel, minősítéssel érintettek köre

Ellenőrzés jellege	Érintettek	Időpont	Intézményi delegált
Tanfelügyeleti ellenőrzés	Pongrácz Józsefné	2021.	Nagy Anita
Minősítési eljárás	Riz Zsuzsanna	2020.09.15.	Pongrácz Józsefné
Minősítő vizsga	Hajdusik Dóra	2020.11.13.	Gottfriedné Szopkó Éva

1.5.

### Pedagógiai folyamatok - Korrekció

- *Mi történik az ellenőrzés, megfigyelés, értékelés eredményeivel? (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés, pedagógusértékelés, gyermeki fejlődés megfigyelés, mérés, egyéb mérések.)*
  - *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*

#### A nevelőtestület által fontosnak ítélt szabályozási területek

Az elmúlt nevelési évben megtörtént kollégáink intézményi klíma mérése. Az eredmények összegzése után feltárjuk az esetlegesen jelentkező probléma okát, ha szükséges megfogalmazzuk a feladatokat, intézkedéseket.

Az esetleges év közbeni törvényi változásoknak megfelelően, szükség szerint kiegészítjük dokumentumainkat.

#### A 2019-2020. nevelési év mérési eredményeire alapozott célok és feladatok:

Mérési eredmények	Okkutatás eredményei	Célok / Feladatok
Klímatesz	Közösségi kapcsolatok erősítése	Problémára fókuszáló megbeszélések



		A személyi feltételek stabilizálása, (óvodapedagógusok) folyamatos befogadása. Nevelőtestületünk közösségformálása, új kollégák megismerése, beilleszkedésük segítése, közösségépítő programok szervezése, Vezetés és a nevelőtestület együttműködésének erősítése.
A 2019-2020 nevelési év a pandémia miatt március 16-tól home office-ban, online neveléssel folytatódott, így a gyermeki elégedettség mérések elmaradtak. A gyermekek fejlődésének követése sem valósulhatott meg a hagyományos megfigyelés és mérés hiánya miatt. A féléves értékelés, illetve a 2020 őszi megfigyelések eredményeire alapozva válik tervezhetővé következő időszak.	Home office, pandémiás veszélyhelyzet	A nevelési év indulásával a gyermekek fejlettségének mérése a fejlődési naplóban dokumentálva november 30-ig történjen meg. Erre alapozva tudunk majd tervezni.

## 2. Személyiség- és közösségfejlesztés

Személyiségfejlesztés
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok?</li> <li>- Hogyan fejlesztik az egyes gyermekek személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre)?</li> <li>- <b>Hogyan történik a gyermekek szociális hátrányainak enyhítése?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.</i></li> </ul> </li> <li>- Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást?</li> </ul>

- Hogyan történik a gyermekek egészséges és környezettudatos életmódra nevelése?

### Adatbázis

Ssz.	A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Katica csoport	Vuk csoport	Méhecske csoport	Kisvakod csoport	Süni csoport	Pillangó csoport	Mókus csoport	Nyuszi csoport	Összesen
20.	Beírt gyermekek száma	17	20	21	14	18	16	17	14	137
21.	Sajátos nevelési igényű gyermekek	0	0	1	0	0	0	0	1	2
22.	HH gyermek	0	0	0	1	1	2	1	0	5
23.	HHH gyermek	0	0	0	0	0	0	0	1	1
24.	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő	0	0	2	1	1	3	1	2	10
25.	Szülői nyilatkozat alapján térítésmentesen étkezők	17	14	16	13	17	14	14	12	117
26.	3, vagy több gyermeket nevelő családban élők	2	5	5	2	6	8	1	3	32
27.	Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek	0	1	0	0	1	1	1	1	5
28.	Nevelésbe vett gyermek	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29.	Beilleszkedési magatartási, tanulási zavarral küzdő gyermek	1	0	0	2	0	1	0	0	4
30.	Veszélyeztetett gyermek	0	1	1	1	1	2	1	2	9
31.	Családok Átmeneti Otthonában lakó gyermek	0	1	1	1	1	1	0	1	6

Ssz.	A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Katica csoport	Vuk csoport	Méhecske csoport	Kisvakod csoport	Süni csoport	Pillangó csoport	Mókus csoport	Nyuszi csoport	Összesen
32.	Gyermekek Átmeneti Otthonában lakó gyermek	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33.	Gyermekeit egyedül nevelő szülő	1	3	0	2	6	4	1	0	0
34.	Félnapos óvodás gyermek	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35.	Nem étkező	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36.	Speciális étrendet igénylő gyermek	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37.	Tehetségígéretes gyermek	0	0	0	0	1	0	0	0	1
38.	Óvodai jogviszonyt szüneteltető gyermek	1	2	0	0	2	0	0	0	5

	A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Száma 2020.09.01.	Tervezett tevékenységek
19.	Beírt gyermekek száma	<b>137</b>	A gyermekek adatainak KIR-ben történő pontos adatrögzítése, az esetleges változások figyelemmel kísérése és öt napon belüli módosítása. A Pedagógiai Programunkban meghatározottak szerint (komplex, differenciált személyiség-és képességfejlesztés) neveljük őket az óvodába lépéstől az iskolai élet megkezdéséig.
20.	Sajátos nevelési igényű gyermekek	<b>2</b>	Óvodapedagógusaink együttműködnek a fejlesztő gyógypedagógussal a fejlesztő munkában. Együttműködnek a szülőkkel a gyermekek optimális fejlesztésében. A szakvéleményben meghatározott időben kérik a felülvizsgálatukat, amelyhez pedagógiai jellemzést készítenek.
21.	HH gyermek	<b>5</b>	Fokozott figyelemmel kísérjük a fejlődésüket. Az alacsony iskolázottságú szülőknek segítünk kérelmek, adatlapok kitöltésében. Kulturális programokat szervezünk az óvodán belül a szociális hátrányok enyhítésére.
22.	HHH gyermek	<b>1</b>	Fokozott figyelemmel kísérés, kapcsolattartás az óvodai szociális segítővel, a család- és gyermekjóléti szolgálattal
23.	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő	<b>10</b>	Nyilvántartjuk a kedvezmény időintervallumát, lejárat előtt figyelmeztetjük a szülőt a hosszabbítás szükségességére. Óvodalátogatási igazolást adunk ki.
24.	Szülői nyilatkozat alapján térítés-	<b>117</b>	Rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket az ingyenes étkezést lehetővé tevő jogszabályok

	mentesen étkezők		változásáról.
25.	3, vagy több gyermeket nevelő családban élők	<b>32</b>	Nevelési tanácsokkal segítjük őket.
26.	Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek	<b>5</b>	Gondot fordítunk a betegségüknek megfelelő diétás táplálkozásukra. Vércukorszint mérést végez az óvodapedagógus, illetve az asztmásoknak szükség esetén segít használni az asztmapipát.
27.	Nevelésbe vett gyermek	<b>0</b>	A gyermekvédelmi felelős folyamatos kapcsolatban van a nevelőszülővel, segíti őket a napi problémák megoldásában.
28.	Beilleszkedési magatartási, tanulási zavarral küzdő gyermek	<b>4</b>	Csoportján belül és a MESZEGYI által biztosított szakember segítségével egyéni fejlesztésben részesítjük
29.	Veszélyeztetett gyermek	<b>8</b>	Fokozott figyelemmel kísérés, kapcsolattartás az óvodai szociális segítővel, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a Családok Átmeneti Otthonának családgondozójával.
30.	Családok Átmeneti Otthonában lakó gyermek	<b>6</b>	Fokozott figyelemmel kísérés, kapcsolattartás az óvodai szociális segítővel, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a Családok Átmeneti Otthonának családgondozójával.
31.	Gyermekek Átmeneti Otthonában lakó gyermek	<b>0</b>	Kapcsolatot tartunk az Átmeneti Otthon nevelőivel, nyomon követjük a gyermekek fejlődését.
32.	Gyermekeit egyedül nevelő szülő	<b>15</b>	Fokozott figyelemmel kísérés
33.	Félnapos óvodás gyermek	<b>0</b>	
34.	Nem étkező	<b>0</b>	
35.	Speciális étrendet igénylő gyermek	<b>0</b>	Az étlapot rendelkezésre bocsátjuk a szülőnek is. Fokozott figyelmet fordítunk az étkeztetésére.
36.	Tehetségígéretes gyermek	<b>1</b>	Csoportszinten a tehetség kibontakoztatására változatos, egyéni érdeklődésnek megfelelő tevékenység biztosítása, intézményi szinten különfoglalkozások biztosítása, szülők segítése, nevelési tanácsok adásával
37.	Óvodai jogviszonya szünetel	<b>5</b>	Kapcsolattartás a fenntartóval

### **Gyermekvédelmi munkaterv**

A csoportos óvodapedagógus feladata, hogy gyermekvédelmi szempontból fontos információk birtokában keresse a probléma megoldást. Problémás helyzeteket, eseteket jelezze a gyermekvédelmi megbízott felé, majd közösen kialakított stratégia mentén keresse a megoldást. A csoportos óvodapedagógusok havi rendszerességgel gyermekvédelmi statisztikát vezetnek, az elvégzett gyermekvédelmi munkájukról az év végi beszámolóban reflektálnak.

A MESZEGYI-vel történő kapcsolatfelvétel célja a kompetencia határok, jelzőrendszeri feladatok tisztázása. A védelembe vett gyermekekkel kapcsolatos szükséges információk átadásának lehetőségei.

A Leszih úti Tagóvodában jelentősen megnövekedett a veszélyeztetett gyermekek száma, akik nevelőszülőknél lettek elhelyezve, vagy a Családok átmeneti otthonában élnek. A változó körülmények szükségessé teszik a bevált eljárásrendek felülvizsgálatát és új együttműködési formák kezdeményezését. A Családok Átmeneti Otthonával együttműködési megállapodásban rögzítettek alapján folyik a munka.

#### **Gyermekvédelmi megbízott:**

Kövérné Szilvasán Ágota  
Fodor Anita

**Az Óvodai gyermekvédelmi munkát szabályozó dokumentumok, jogszabályok**  
**1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**

## **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről**

### **EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA 2016 PROTOKOLL**

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól

#### **SZAKMAI AJÁNLÁS**

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól

#### **MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ**

A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan

#### **Az óvodai gyermekvédelem célja:**

- A gyermek testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének biztosítása;
- A gyermek családban történő nevelésének elősegítése;
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.
- Gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása.
- A család tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése és ezzel együttesen a gyermek iránti felelősség ébrentartása.
- A gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség megelőzése, ill. megszüntetése,
- Prevenció, esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező kiemelt figyelmet igénylő és veszélyeztetett gyermekek számára.

#### **Feladataink:**

### **2. Éves munkaterv elkészítése**

*Felelősök:* óvodavezető, gyermekvédelmi megbízottak

*Határidő:* 2020. szeptember 1.

### **2. Az óvodánkba járó gyermekek szociális háttérének, életkörülményeinek feltérképezése, különös tekintettel az újonnan érkezőkre.**

Nyilvántartás vezetése az alábbi szempontok szerint: hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, védelembe vett, BTMN, SNI, tartós beteg, nagycsaládos, átmeneti nevelésbe vett, tartós nevelésbe vett, családok, gyermekek átmeneti otthonában élő, tehetségígéret, gyám neveli

Felelős: csoportos óvodapedagógus

Határidők: minden hónap utolsó napján

## **8. Szűrések megszervezése**

Logopédiai felmérések, a beszédhibás, megkésett beszédfejlődésű gyermekek logopédushoz irányítása a köznevelési törvényben meghatározottak szerint. Egészségügyi szűrések megszervezése. Gyermekbalesetek nyomon követése.

Felelős: óvodavezető egészségvédelmi felelős, csoportos óvodapedagógus

## **9. Kapcsolattartás:**

- Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
- Gyermekek és Családok Átmeneti otthona
- Szociális és Gyámhivatallal
- Ökumenikus Szeretet Szolgálat Családok Átmeneti Otthona
- Miskolc M. J. Város Polgármesteri Hivatallal
  
- Miskolci Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógia Intézettel
- Körzeti védőnőkkel, a gyermekorvosokkal
- Bölcsődékkal
- Általános iskolákkal
- Rendőrség, Polgárőrség

Felelős: csoportos óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: folyamatos

## **10. Együttműködés az intézmény óvodai szociális segítőjével.**

Konzultációk, esetmegbeszélések az intézmény óvodapedagógusaival

**Formája:** jelzés szóban az óvodapedagógusok részéről, az esetek dokumentációs rögzítése.

**Időpontja:**

- heti rendszerességgel a heti megbeszélések alkalmával
- azonnali intézkedés probléma jelzése esetén

Felelős: óvodavezető csoportos óvodapedagógus, gyermekvédelmi megbízott

Határidő: heti megbeszélések időpontja, illetve folyamatos

## **11. Az óvodába járó gyermekek hiányzásának figyelemmel kísérése**

Az igazolható napok számát és módját a Házirend tartalmazza

### **Eljárásrend igazolatlan mulasztás esetén:**

A hiányzás okainak felkutatása. A hiányzás 2. napján a csoportos óvodapedagógus felveszi a kapcsolatot a gyermek törvényes képviselőjével, tájékoznak a hiányzás oka felől.

Fogadó óra kezdeményezése a szülők részére, probléma feltárása, megszüntetésére megoldások keresése.

A törvényes képviselő felszólítása az óvodáztatási kötelezettség teljesítésére, tájékoztatás az igazolatlan mulasztás esetén várható következményekről.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Öt nevelési nappal többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalan intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel

meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermekóvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Tíz nap hiányzás esetén, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Tizenegy nap hiányzás esetén, az óvodavezető szabálysértési eljárást kezdeményez óvodai hiányzás miatt.

Húsz nap hiányzás esetén, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Felelős: óvodavezető, csoportos óvodapedagógus, gyermekvédelmi megbízott, tagóvodavezető

Határidő: heti megbeszélések időpontja, illetve folyamatos

### **12. A gyermekek családi életében bekövetkező változások fokozott figyelemmel követése**

Amennyiben úgy ítéljük meg a rendelkezésünkre álló információk alapján, hogy egy gyermek életében negatív változások állnak fenn, felvesszük a kapcsolatot a védőnővel, és jelzést küldünk a területileg illetékes családsegítő és gyermekjóléti szolgálatnak.

A veszélyeztetett gyermekek sorsának figyelemmel kísérése

- Együttműködés esetszbeszélés az óvodai szociális segítővel



- Problémák feltárása
- Fogadó óra
- Segítségadás, információ átadás
- Kapcsolatfelvétel a területileg illetékes Családsegítő és gyermekjóléti Szolgálattal, Védőnői Szolgálattal, Házi gyermekorvosi Szolgálattal

Felelős: csoportos óvodapedagógus, gyermekvédelmi megbízottak

Határidő: folyamatos

### **8.- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek szakemberhez való irányítása, folyamatos kapcsolattartás.**

Felelős: csoportos óvodapedagógus, óvodavezető

Határidő: törvényi szabályozás szerint

### **9.- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos figyelemmel kísérése, nevelőtestület tájékoztatása.**

**A gyermekvédelemmel kapcsolatos aktuális információk átadása a szülők és a dolgozók részére.**

Felelős: óvodavezető, csoportos óvodapedagógus, gyermekvédelmi megbízottak

Határidő: folyamatos

### **Gyermekvédelmi jelzőrendszeri együttműködési kötelezettség:**

Az óvoda minden dolgozója

A jelzőrendszeri tagnak, a jelzés megtételét követően, ha az eset kezelése során szükségessé válik, **részt kell vennie:**

- esetmegbeszélésen
- esetkonferencián
- esetkonzultáción

*A jelzőrendszeri tagoknak (óvodavezető) részt kell venniük továbbá:*

- éves szakmai tanácskozáson, melyre írásos beszámolót kell készítenie
- szakma közti megbeszélésen (évente legalább 6 alkalom)

*Kapcsolatot kell tartania:*

- család és gyermekjóléti szolgálattal
- települési jelzőrendszeri felelőssel
- készenléti szolgálattal (nyitvatartási időn túl észlelet probléma esetén)

Szankciók az észlelő és jelzőrendszer működésével, működtetésével kapcsolatos feladatok elmulasztása esetén:

- Amennyiben a kormányhivatal azt tapasztalata, vagy jelzés alapján tudomására jut a jelzőrendszeri tag nem tett eleget kötelezettségének, annak munkáltatójánál **fegyelmi eljárást kezdeményez**. Ezzel egyidejűleg esetmegbeszélést kezdeményez.
- amennyiben azt tapasztalja, hogy az elmulasztott feladatok következtében a gyermek, vagy a gyermek joga sérül, az intézmény vezetőjével, illetve fenntartójával szemben **gyermekvédelmi igazgatási bírságot szabhat ki**
- amennyiben a jelzőrendszeri tag súlyosan vét a szakmai szabályok ellen, a munkajogi felelősségen túl a munkáltató és a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró kormányhivatal részéről felmerülhet a **foglalkozás körében elkövetett veszélyeztetés bűncselekménye miatti feljelentés** megtételének szükségessége”

**A jelzés folyamata az észlelő és jelzőrendszer működése során**

**A jelzés**

A jelzés minimális tartalmi elemei:

- veszélyeztetett gyermek/személy neve, címe, elérhetősége, hozzátartozó elérhetősége,
- a jelzést tevő észrevételei, a tapasztaltak rövid, tömör leírása.

**NEM KELL A PROBLÉMÁT DEFINIÁLNI ÉS MINŐSÍTENI!**

Lehetőség szerinti további elemei:

- a jelzést adó eddig tett intézkedései, elérhetősége,
- a gyermek/személy személyes adatai,
- a gyermek esetében a törvényes képviselőjének adatai, elérhetősége.

**Főszabály:** a jelzés mindig írásban érkezzen! Halasztást nem tűrő, azonnali beavatkozást kívánó jelzés történhet szóban, de azt követően meg kell küldeni írásban is.

**Visszajelzés:** A családsegítő az első interjút követően 15 napon belül tájékoztatást küld a jelzést tevőnek.

### **Feladatok a 3 éves gyermekek logopédiai szűrővizsgálatával kapcsolatosan**

- A Pedagógiai Szakszolgálat felé továbbítjuk a 3 éves gyermekek névsorát
- A Pedagógiai Szakszolgálattól kapott szülői kérdőíveket átadjuk a szülőknek, majd összegyűjtjük és átadjuk az óvoda utazó logopédusának, aki a kiértékelés után felveszi a kapcsolatot az óvodapedagógusok közvetítésével a szülőkkel.

A KOFA- Korai nyelvi fejlődés új vizsgálóeszköz tanulmányozása

[http://www.jgypk.hu/mentorhalo/tananyag/Nyelvfejlési\\_zavarok/34\\_kofa\\_korai\\_nyelvi\\_fejlds\\_j\\_vizsgleszkze.html](http://www.jgypk.hu/mentorhalo/tananyag/Nyelvfejlési_zavarok/34_kofa_korai_nyelvi_fejlds_j_vizsgleszkze.html)

- KOFA-3 szülői kérdőív tanulmányozása, az érintett gyermekek fokozott megfigyelése
- a szakszolgálat bevonásával minden érintett szülő tájékoztatása
- szükség és igény szerint a KOFA-3 szülői kérdőív kitöltéséhez tevőleges segítség nyújtása

### Óvoda- egészségügyi ellátás személyi feltételei

Székhely/telephely	Óvodaorvos	Védőnő
Leszih Andor úti Tagóvoda	X	Orosz Eszter

**A gyermekek fizikai állapotát felmérő egészségügyi vizsgálatok és azok időpontjai**

### Alapszolgáltatások – Az ellátást biztosító szakszolgálat / intézmények és személyek

		Leszih úti Tagóvoda
<b>Ssz.</b>	<b>Fejlesztési terület</b>	
<b>1.</b>	Logopédiai ellátás	
<b>2.</b>	Utazó logopédus	Szedlák Sándorné Pedagógiai Szakszolgálat
<b>3.</b>	Fejlesztőpedagógiai ellátás	
<b>4.</b>	SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátása	Dr. Perjésiné Farkas Krisztina megbízási szerződéssel
<b>5.</b>	Pszichológiai ellátás	MESZEGYI

### Szülői igényekre alapozott (a szolgáltatónak kifizetett térítési díj ellenében nyújtott) szolgáltatások

<b>Ssz.</b>	<b>Szolgáltatás /tevékenység</b>	<b>Szolgáltató</b>	<b>Intézményi koordinátor/felelős</b>
4.	Úszás	Kemény Dénes Városi Sportuszoda	Ágostonné Asztalos Gabriella
5.	Sportmanó program	Decatlon	Ágostonné Asztalos Gabriella
6.	Fotózás	Andi fotó	Pongrácz Józsefné

## 2.2.

### Közösségfejlesztés

- *Hogyan segíti az intézmény a gyermekek együttműködését?*
- *Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?*
  - *A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.*

### **A pedagógiai programban is megjelenített intézményi szintű óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmi és időpontjai**

Az óvodai élet keretétül szolgálnak az ünnepek, hagyományok, megemlékezések, jeles napok, és egyéb rendezvények, általuk a gyermekek ismeretei gazdagodnak, színesednek, a közösséghez tartozás érzése erősödik.

A heti tervekben is rögzített, tervezett jeles napok, ünnepek tarkított nevelőértéke igen nagy. Különös figyelmet fordítunk a pedagógiai program szerinti ünnepek, hagyományok, jeles napok színvonalas megvalósítására. A jól átgondolt, gördülékenyen megszervezett tartalmas programokkal a gyermeket a közös óvodai, illetve gyermekcsoportonként együttes élményekkel gazdagítjuk. A kapcsolódó szervező munka, a feladatok elosztása, a közös tervek készítése a nevelőtestület tagjaira is pozitív hatást gyakorol. Az érzelmek változatos mozgósítása az együttes élmények átéléséből ered, mely által a hétköznapi színesednek.

Az óvodai programok lebonyolításában, kivitelezésében esetenként szülői segítséget is kérnek az óvodapedagógusok. Vannak olyan programjaink is, amelyek csak szülőknek szervezettek, ami az óvoda – család kapcsolatát is erősíti.

**Leszih Andor úti Tagóvoda, Leszih Andor u. 6. sz.**

	<b>Ünnepek/programok</b>	<b>Időpont</b>	<b>Felelős</b>
1.	SZM értekezlet	2020.09.28.	Deli Emese
2.	BOZSIK program, edzések	2020.10.01.-tól	Stolár Szilvia, Matiscsákné Szakáczkai Noémi
3.	Állatok Világnapja	2020.10.06	Stolár Szilvia, Szalkainé Mihalik Judit
4.	Márton nap	2020.11.11.	Kövérné Szilvasán Ágota, Kurek Bettina
5.	Mikulás	2020.12.07.	Ágostonné Asztalos Gabriella, Kurek Bettina
6.	Adventi késazülődés	2020.12.08-11.	Pongrácz Józsefné
7.	Karácsonyi Ünnepség	2020.12.16	Kovácsné Demeter Éva, Kovács Zsófia
8.	SZM értekezlet	2021.01.26.	Pongrácz Józsefné
9.	Egészségnap	2021.01.26	Egriné Mátyás Erika, Nagy Erika Rita
10.	Farsang	2021.02.11.	Riz Zsuzsanna, Kovács Zsófia
11.	Víz világnap	2021.03.22.	Szalkainé Mihalik Judit, Hajdusik Dóra
12.	Nyílt hét az óvodában	2021.04.13.-16.	Ágostonné Asztalos Gabriella, Kulcsárné Szabó Katalin
13.	Föld napi virágültetés	2021.04.15.	Bartusné Szabó Krisztina, Ágostonné Asztalos Gabriella
14.	Madarak és Fák Napja	2021.05.11.	Kövérné Szilvasán Ágota, Nagy Erika Rita
15.	Kihívás Napja	2021.05.25.	Zemán Albertné, Kulcsárné Szabó Krisztina
16.	Kirándulás	2021.05.28.	Bartusné Szabó Krisztina, Ágostonné Asztalos Gabriella
17.	Gyereknapi	2021.05.31.	Stolár Szilvia, Hajdusik Dóra
18.	SZM értekezlet	2021.05.31.	Pongrácz Józsefné

**A pedagógiai programban is megjelenített csoport szintű óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmi és időpontjai**

**Leszih Andor úti Tagóvoda, Leszih Andor u. 6. sz.**

	<b>Ünnepek/programok</b>	<b>Időpont</b>	<b>Felelős</b>
1.	Szülői értekezlet	2020.09.2.-3.hete	csoportos óvodapedagógusok
2.	Takarítási Világnap	2020.09.16-18.	csoportos óvodapedagógusok
3.	Népmese napja	2020.09.30.	csoportos óvodapedagógusok
4.	Zene Világnapja	2020.10.01.	csoportos óvodapedagógusok
5.	Erdők hete	2020.10.05-09	csoportos óvodapedagógusok
6.	Október 23. ünnepség	2020.10.21.	csoportos óvodapedagógusok
7.	Szülői értekezlet	2020.11.03-06	csoportos óvodapedagógusok
8.	Márton nap	2020.11.11.	csoportos óvodapedagógusok
9.	Mikulás	2020.12.07.	csoportos óvodapedagógusok
10.	Adventi készülődés	2020.12.08.-11.	csoportos óvodapedagógusok
11.	Szülői tájékoztató a gyermekek fejlődéséről	2021.01.25.-29.	csoportos óvodapedagógusok
12.	Farsang	2021.02.16.	csoportos óvodapedagógusok
13.	Március 15. ünnepség	2021.03.11.	csoportos óvodapedagógusok
14.	Szülői értekezlet	2021.03.08-12.	csoportos óvodapedagógusok
15.	Víz Világnapja	2021.03.22.	csoportos óvodapedagógusok
16.	Húsvéti készülődés	2021.03.29.-30	csoportos óvodapedagógusok
17.	Anyák Napja	2021.04.29-30.	csoportos óvodapedagógusok
18.	Szülői tájékoztató a gyermekek fejlődéséről	2021.05.31-ig	csoportos óvodapedagógusok
19.	Anyák napja, Évzáró – kis csoport	2021.05.13-14.	csoportos óvodapedagógusok
20.	Évzáró, középső csoport	2021.05.18-19.	csoportos óvodapedagógusok
21.	Évzáró, Ballagás – nagycsoport	2021.05.20.-27.	csoportos óvodapedagógusok



### 3. Eredmények

- *Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?*
  - *Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:  
helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei  
esetleges sport, más versenyeredmények: országos szint, megyei szint, települési szint elismerések  
6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők) o neveltségi mutatók*
- *Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?*
- Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?
- Hogyan kísérik figyelemmel a gyermekek iskolába lépését, tanulási útját?

**Feladatok a kötelezően bemutatott és az intézmény által publikálni is kívánt tartalmak és adatok összegyűjtésével és feldolgozásával kapcsolatban.**

Az elmúlt időszakokban a gyermekek mérése helyi mérési-megfigyelési rendszer szerint valósult meg. Az eredmények rögzítése a csoportnaplókban és a fejlődési lapokon történt. Az előző nevelési évben szakmai munkaközösség munkájának eredménye az új fejlődési napló, melyben megfigyelés alapján tudják az óvodapedagógusok értékelni a gyermekek fejlettségi szintjét, meghatározni gyermekenként a fejlesztendő területeket, erre építeni a differenciált egyéni személyiség-és képességfejlesztést. Ezen mérések alapján készítik el félévente a szülői tájékoztatót a gyermekek fejlődéséről.

- Eredményességi mutatóink voltak: gyermeki elégedettségmérés, partneri elégedettségmérés. Ebben a nevelési évben tervezzük továbbra is a gyermeki elégedettség mérést, a partneri elégedettség mérést. Új tényezőként lép be a fejlődési naplókban kimutatott eredmények csoport és óvodai szintű százalékos eredményeinek kimutatása. Nevelési év végén ezen eredmények értékelése.
- Az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében kapcsolatot tartunk az iskolával, ahol közös gyermekprogramokat szervezünk, tanítókkal tartunk szakmai megbeszéléseket, tapasztalatcserét. Együttműködési megállapodást készítettünk, melynek a célja, hogy nagycsoportosaink iskolakezdése minél sikeresebb legyen. Külön figyelmet fordítunk az SNI-s és BTMN-s HH-s, HHH-s és a kiemelten tehetséges gyermekek iskolakezdésére.
- Szoros kapcsolatot ápolunk az Ökumenikus Segélyszervezettel, hogy az átmenetileg elhelyezett családok gyermekeit fogadni tudja intézményünk.
- A szokásos városi sportvetélkedők, egyéb rajzpályázatok a pandémiás veszélyhelyzet miatt elmaradtak.
- A tavaszi Bozsik fesztivál szintén nem került megrendezésre

#### 4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- *Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?*
  - *Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.*
- *Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?*
- **Hogyan történik az információátadás az intézményben?**
  - **Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.**

#### Információátadás

A szakmai és operációs feladatok heti rendszerességgel történő megbeszélése, az ellenőrzések ütemezése és elemző értékelése biztosítja a folyamatos információ áramlás feltételeit. Az előző évektől eltérően a dajkáknak is kétheti rendszerességgel tervezünk megbeszéléseket, növelve ezzel a visszajelzéseket, valamint a szükséges korrekciót.

<b>Az óvoda belső kommunikációs rendszere</b>		
<b>1.</b>	<b>VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK</b>	Hétfő délelőttönként
<b>2.</b>	<b>PEDAGÓGIAI-SZAKMAI KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEK SZERVEZÉSE</b>	Minden kedden 13:00-14:00-ig
<b>3.</b>	<b>TECHNIKAI DOLGOZÓK KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEINEK SZERVEZÉSÉNEK IDE</b>	Kéthetente, illetve szükség szerint szerda 13:00-14:00-ig

## Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk – intézményi szint

A nevelőtestület az általa meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhat.

A nevelőtestületi tanácskozásokon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.

A nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka, karbantartó) részvétele az alkalomszerű szervezés függvényében kötelező.

Ssz.	Felhasználás célja és tárgya	Időpont Helyszín
1.	<p><b>Szakmai nap</b> Kulturális örökségeink, népi hagyományaink beépítésének lehetősége az óvodai nevelés mindennapi folyamatába. Néphagyomány ápolását szolgáló anyagok: a népdalok, népmesék, a népi gyermekjátékok, megismerése, szakmai tudás bővítése. „Táncház” kialakítsa – gyakorlati megvalósítás, lehetőség szerint.</p> <p><b>2. Külső előadó előadása, helyben, vagy online módon.</b> <b><i>Tervezett előadó: Szabadosné Hornyák Anikó –népi játék és hagyományismeret oktató- óvodapedagógus</i></b></p>	<p>2020.10.22 csütörtök 8.00 – 16.00 Miskolci Avastetői Óvoda</p>
2.	<p><b>Szakmai nap</b> 3. Közös szakmai online felület, adatbázis bemutatása, a drive felületen. Összegyűjtött szakmai anyagok, feltöltése a naptári évhez, az adott évszakhoz kapcsolódó témakörökhöz. Cél: Belső tudásmegosztás, szakmai anyagok, ötletek átadása. 4. A gyermek elhanyagolásának, bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló elvek és módszertan <b><i>Előadó: Deli Emese -óvodavezető</i></b></p>	<p>2021.01.04. hétfő 8.00 – 16.00 Home office</p>

Ssz.	Felhasználás célja és tárgya	Időpont Helyszín
3.	<p><b>Szakmai nap</b>  <b>Cél:</b>  A Miskolci Avastetői Óvoda Leszih Andor úti Óvodájában 2020, szeptemberében beindított mesterprogram keretein belül az együttneveléssel kapcsolatos tevékenység bemutatása</p> <p><b>Feladat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az SNI és BTMN-es gyermekek optimális fejlesztése érdekében a pedagógusok szakmai fejlődésének elősegítése, ismereteinek bővítése, pedagóguskompetenciák fejlesztése (PP, törvényi szabályozás, egyéni fejlesztési tervek, stb.)</li> <li>- digitális ötlettár bemutatása</li> <li>- saját készítésű fejlesztő játék-gyűjtemény megismertetése az óvodapedagógusokkal</li> </ul> <p><b>Előadó: Pongrácz Józsefné –</b></p> <p><b>2. A pedagógiai program módosításának bemutatása</b>  <b>Előadó: Szvoboda Éva - Szervezetfejlesztési szakmai munkaközösség vezetője</b></p>	<p>2021.03.31.  szerda  8.00 – 16.00  Miskolci Avastetői Óvoda</p>
4.	<p><b>1. Csapatépítő tréning</b>  szervezés alatt</p>	<p>2021.06.18.  péntek  Szervezés alatt</p>
5.	<p><b>Nevelési évnyitó tanácskozás</b></p> <p><b>1. A 2021/2022 nevelési évkezdés feladatai,</b>  <b>2. Vezetői munkaterv ismertetése</b></p>	<p>2021.08.23.  hétfő  Miskolci Avastetői Óvoda</p>

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

## Munkatársi értekezletek

Ssz.	Felhasználás tárgya	Időpont	Érintettek Felelős
1.	Munkavédelmi, HCCP oktatás, év elei feladatok megbeszélése. Pandémiás szabályok megerősítése. Módosított SZMSZ, Házirend elfogadása.	szeptember 01.	tagóvoda vezető
2.	Féléves munka értékelése, javaslatok.	január 27.	tagóvoda vezető
3	Éves munka értékelése. Nyári munkálatok ütemezése, takarítás.	június 18.	tagóvoda vezető

### Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontja

Elsődleges célja a kiegyensúlyozott és nyugodt működési feltételek folyamatos biztosítása, a pedagógiai és szervezési feladatok intézményi szintű koordinálása.

Időpont	Téma	Felelős
2020.09.01.	Évnyitó Nevelési Értekezlet- Az Óvodai Munkaterv előkészítése, Jogszabályi változások,	tagóvoda vezető
2020.09. 29	Állatok Világnapja teendőinek megbeszélése	tagóvoda vezető programfelelős
2020.11.03.	Márton napi, Adventi nyílt hét teendők megbeszélése	tagóvoda vezető programfelelős
2020.12. 01.	Mikulás ünnepség, Karácsonyi műsor teendőinek a megbeszélése.	tagóvoda vezető programfelelős
2021.01.27	Féléves munka értékelése, munkaközösségi beszámolók, szakmai közösségek beszámolója. Farsang teendőinek megbeszélése.	tagóvoda vezető programfelelős
2021.03.02	Óvodában maradó nagycsoportos gyermekek száma, oka. teendők. Fontosabb teendők megbeszélése a következő időszak programjainak szervezésével kapcsolatban.	tagóvoda vezető programfelelős

<b>Időpont</b>	<b>Téma</b>	<b>Felelős</b>
2021.04.08	Nyílthét szervezésével kapcsolatos legfontosabb teendők, feladatok megbeszélése.	<b>tagóvoda vezető programfelelős</b>
2021.05.18	Gyermeknap szervezésével kapcsolatos legfontosabb teendők, feladatok megbeszélése.	<b>tagóvoda vezető programfelelős</b>
2021.06.18	Évzáró Nevelési Értekezlet- Az éves beszámoló véleményezése, elfogadása. A következő évi feladatok előkészítése. A módosított dokumentumok vezetésének tapasztalatai, javaslatok.	<b>tagóvoda vezető</b>

## Szakmai munkaközösségek tervei

### 2. Munkaközösség neve: Szervezetfejlesztés II. szakmai munkaközösség óvodaközi

**Munkaközösség vezető:** Szvoboda Éva

**A munkaközösség tagjai:** Bartusné Szabó Krisztina (Leszih Andor úti Tagóvoda)  
 Gottfriedné Szopkó Éva (Miskolci Avastetői Óvoda)  
 Kurek Bettina (Leszih Andor úti Tagóvoda)  
 Nagy Anita (Miskolci Avastetői Óvoda)  
 Szalkainé Mihalik Judit (Leszih Andor úti Tagóvoda)  
 Takács Fruzsina (Miskolci Avastetői Óvoda)  
 Zsámbáné Kormos Emese (Miskolci Avastetői Óvoda)  
 Zsáryné Tömös Tímea (Szilvás úti Tagóvoda)

**A munkaközösség célja:** A Miskolci Avastetői Óvoda Pedagógiai Programjának felülvizsgálata fiatal óvodapedagógus kollégák bevonásával  
 Az egyes intézményegységek szakmai arculatát jobban tükröző Pedagógiai Program létrehozása.

**A munkaközösség feladatai:** Szakmai párbeszéd, együttgondolkodás kialakítása a szakmailag tapasztaltabb és kevésbé tapasztalt kollégák között  
 A Pedagógiai Program jelenlegi értékeit megőrizve az intézményi alapidokumentum módosítása

**Sikerkritérium:** A nevelőtestület 100%-os támogatottsággal fogadja el a Pedagógiai Program módosításait  
 A résztvevő, fiatal kollégák 100%-a ismeretet és gyakorlati tapasztalatot szerez a programkészítésről  
 Program összeállítása

### A működés rendje:

Ssz.	Téma	Időpont, Helyszín	Felelős
3.	Éves munkaterv részleteinek megbeszélése, elfogadása Határidő: 2020. szeptember 14.	2020.09.14. Miskolci Avastetői Óvoda	Szvoboda Éva
4.	A pedagógiai program készítéséhez és felülvizsgálatához kapcsolódó jogszabályi háttér áttekintése, értelmezése	2020.09.30. Miskolci Avastetői Óvoda	Nagy Anita

3.	A pedagógiai programmal szembeni elvárások a tanfelügyelet és önértékelés tükrében	2020.10.21. Miskolci Avastetői Óvoda	Gottfriedné Szopkó Éva
4.	A Miskolci Avastetői Óvoda Pedagógiai Programjának szempontok alapján történő elemzése intézményegységenként	Határidő: 2020.11.25. Valamennyi intézményegység	Szalkainé Mihalik Judit (Leszih úti Tagóvoda) Szvoboda Éva (Miskolci Avastetői Óvoda) Zsáryné Tömös Tímea (Szilvás úti Tagóvoda)
5.	Az elemzés eredményeinek összesítése	2020.12.16. Miskolci Avastetői Óvoda	Szvoboda Éva
6.	A Pedagógiai Programban a módosítások végrehajtásának előkészítése (feladatleosztás)	2021.01.27. Miskolci Avastetői Óvoda	Szvoboda Éva
7.	A Pedagógiai Program módosítása	Határidő: 2021.02.24. Valamennyi intézményegység	Szalkainé Mihalik Judit (Leszih úti Tagóvoda) Szvoboda Éva (Miskolci Avastetői Óvoda) Zsáryné Tömös Tímea (Szilvás úti Tagóvoda)
8.	A Pedagógiai Program módosítása során szerzett pozitív tapasztalatok, esetleges nehézségek megbeszélése a fiatal kollégák refelexiója alapján.	2021.03.31. Miskolci Avastetői Óvoda	Kurek Bettina (Leszih úti Tagóvoda) Takács Fruzsina (Miskolci Avastetői Óvoda) Zsáryné Tömös Tímea (Szilvás úti Tagóvoda)
9.	A szakmai munkaközösség éves munkájának értékelése	2021.04.28. Miskolci Avastetői Óvoda	Szvoboda Éva
10.	A Pedagógiai Programban történt módosítások nevelőtestületi elfogadása	2021.05.26. Miskolci Avastetői Óvoda	Szvoboda Éva Deli Emese



## 5. Az intézmény külső kapcsolatai

- Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?
- Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?
- **Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?**
  - **Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja 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 (települési szint, járási/tankerületi szint, megyei szint, országos szint)?

### AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

A kapcsolatok kialakításában, ápolásában fontos szempont, hogy elősegítse a nevelési feladatok megoldását, és hatása összhangban legyen a pedagógiai tevékenységgel.

A Szülői Szervezettel való együttműködés fejlesztése fontos feladat, mivel véleményünkkel közreműködésükkel növelhető a szülői elégedettség, segítségükkel javulhat a nevelő fejlesztő munka, az óvoda tárgyi ellátottsága. A szülőkkel való együttműködés kiszélesítése érdekében, igyekszünk a nagyszülőket is bevonni közös programjainkba.

### A Szülői Közösség értekezletei

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Felelős
1.	A szülői közösség alakulói ülése, elnök választása, munkaterv megismertetése, az első félév aktuális kérdéseinek megbeszélése, észrevételek, javaslatok megfogalmazása.	2020. 09. 28. Miskolci Avastetői Óvoda, vagy online	óvodavezető
2.	Félévértékelő SZM Értekezlet A következő félév programjai Aktualitások, hozzászólások	2021. 01.26. Leszih Andor úti Tagóvoda, vagy online	tagóvoda vezető
3.	Én végi beszámoló, a 2020/2021 nevelési év céljainak, feladatainak megvalósulásáról.	2021. 06. 17 Miskolci Avastetői Óvoda, vagy online	óvodavezető

### ***Intézményi szintű réteg- szülői értekezletek – fórumok***

A Szülői fórummal a családoknak kívánunk segítséget nyújtani az iskolaválasztást illetően.

A szülői értekezletek és fórumok kezdési időpontja ...16:30..... óra.

<b>Ssz.</b>	<b>Téma</b>	<b>Helyszínek és időpontok</b>	<b>Felelős</b>
1.	Szülői Fórum: Iskolás lesz a gyermekem	2021.02.23.	Kulcsárné Szabó Katalin Pongrácz Józsefné

### **Szülői értekezletek - Szülői értekezletek a csoportokban**

A **csoportszintű szülői értekezletek** időpontja 16:00 óra, az ettől eltérő időpontot az óvodapedagógusok jelzik.

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

- Csoportprofil ismertetése
- Feladataink a 3 éves gyermekek logopédiai szűrővizsgálatával (kérdőíves felmérés a szülők körében) kapcsolatosan
- Védőnő bevonásával a szűrővizsgálatok eredményessé tétele
- Az óvodai szociális segítő tevékenységének bemutatása
- Házirend ismertetése, felelevenítése
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)
- Éves nevelési és tanulási terv ismertetése
- Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata
- Pedagógus, vezetői, intézményi önértékelés szülőket érintő tartalmának ismertetése (szülői kérdőív)
- Korcsoporttól függetlenül, már a legelső, és minden további szülői értekezleten kerüljön feldolgozásra az iskolai életre történő alkalmasság témakör, kidomborítva az együttnevelés folyamatos szükségességét.
- Intézményi dokumentumok nyilvánosságának biztosításáról történő tájékoztatás
- Adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályok ismertetése
- Minden, a szülőket érintő tartalom ismertetése

## Miskolci Avastetői Óvoda Leszih Andor úti Tagóvodája székhely/tagóvoda/telephely

### Csoportonként évente legalább két alkalommal előre tervezett szülői értekezletek:

A szülői értekezletek pedagógiai tartalmú témái segítik a család- óvoda együttműködését, kitérnek a gyermeknevelés nehézségeire, konzultációs lehetőséget biztosítanak egy-egy általános probléma megoldásához. A szülők betekintést nyerhetnek az óvodai nevelőmunkába, megismerik az óvoda szokásrendszerét, elveit, nevelési módszereit, segítséget, információt kapnak a gyermekük optimális neveléséhez.

Tekintettel a testvérpárokra az értekezletek időpontjainak kijelölése komoly körültekintést igényel. A csoportok szülői értekezletein - lehetőség szerint - mindkét óvodapedagógus és a csoportban a nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka) részt vesznek. A csoportok szülői értekezleteiről készített jegyzőkönyvet, valamint a szülők aláírását is tartalmazó jelenléti ívet a csoportnaplók tartalmazzák.

Ssz.	Csoport neve	Tervezett téma	Időpont
1.	<b>Katica</b>	A nevelés év eleji információk óvodánkról, csoportunkról.	2020.09.17.
		Az óvodás korú gyermek játéka. A felnőtt helye és szerepe a játékban.	2020.11.04.
		Képességfejlesztés az óvodában és a családban.	2021.03.09.
2.	<b>Vuk</b>	Befogadás előkészítése, folyamata. Információk átadása a nevelési évről.	2020.08.24.
		A befogadás tapasztalatai. Beszédfejlődés, anyanyelvi képességek alakulása 3-4 éves korban.	2020.11.05.
		A játék szerepe a 3-4 éves gyermek képesség- és személyiségfejlődésében. A szabad játék szerepének jelentősége.	2021.03.11.
3.	<b>Méhecske</b>	Befogadás előkészítése, folyamata. Információk átadása a nevelési évről.	2020.08.24.
		A befogadás tapasztalatai. Beszédfejlődés, anyanyelvi képességek alakulása 3-4 éves korban.	2020.11.05.
		A játék szerepe a 3-4 éves gyermek képesség- és személyiségfejlődésében. A szabad játék szerepének jelentősége.	2021.03.11.

Ssz.	Csoport neve	Tervezett téma	Időpont
4.	<b>Kisvakond</b>	Nagycsoportosok lettünk. Az iskolaérettség kritériumai.	2020.09.23.
		Egyéni differenciált személyiségfejlesztés az óvodában és lehetőségek a családban. Játék ajánlásokkal.	2020.11.03.
		Az óvoda-iskola közötti átmenet megkönnyítése.	2021.03.08.
5.	<b>Süni</b>	<u>Iskolás leszek?</u> Tankötelezettség, törvényi változások, az iskolaérettség kritériumai, felmentési lehetőségek.	2020.09.09.
		<u>Játsszunk együtt!</u> A játékba beépülő tanulás lehetőségei otthon és az óvodában. Játék ajánlások!	2020.11.03.
		<u>Iskola, ki a csoda jár oda?</u> Óvoda-iskola átmenet problémái, ezek segítése otthon és az óvodában.	2021.03.09
6.	<b>Pillangó</b>	Tankötelezettség, törvényi változások, az iskolaérettség kritériumai, felmentési lehetőségek.	2020.09.17.
		Egyéni differenciált személyiségfejlesztés az óvodában és lehetőségek a családban. Játék ajánlásokkal.	2020.11.04.
		Az óvoda-iskola közötti átmenet megkönnyítése. Mit tehetünk még a nagycsoportos gyerekekért?	2021.03.10.
7.	<b>Mókus</b>	Év eleji információk. Elmúlt nevelési év értékelése.	2020.09.09.
		Gyermek megismerési technikák: megfigyelés, mérés.	2020.11.04.
		Figyelem: a gyermek szükségletei.	2021.03.10.
8.	<b>Nyuszi</b>	A nevelés év eleji információk óvodánkról, csoportunkról. Tankötelezettség, törvényi változások, az iskolaérettség kritériumai, felmentési lehetőségek.	2020.09.09.
		A differenciálás elvének érvényesülése.	2020.11.03.
		A gyermekek tanuláshoz szükséges képességeinek fejlesztési lehetőségei. Szabad játék kitüntetett szerepe.	2021.03.08.

## Fogadó órák időpontjai

Beosztás	Időpont
Tagóvoda vezető	Előzetes bejelentkezés alapján (személyesen és telefonon)
Óvodapedagógusok	Előre egyeztetett időpontban, családonként évente legalább két alkalommal

Óvodapedagógusok fogadó órái:

Célja, az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos (Fejlődési napló) és szóbeli tapasztalata. Az egyes csoportok fogadó óráinak időpontja – óvodavezetővel történt egyeztetés szerint – a csoportok hirdetőtábláin van kifüggesztve.

## Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok

- **Leendő óvodásainkat várjuk szüleikkel:**

### **2021. 04.13-16. közötti nyílt heti programjaink**

Helye: Miskolci Avastetői Óvoda Leszih Andor úti Tagóvodája (3524 Miskolc, Leszih Andor u. 6. sz.)

- 2021. 04.13. Információs óra,
- 2021. 04.14. Kulturális program: Ongai Néphagyományőrző Egyesület műsora, tánccház
- 2021. 04.15. Virágültetés, mozgásos játékok az óvoda udvarán
- 2021.04.16 Betekintés a csoportokba, mozgásos játékok az óvoda udvarán, illetve a tornateremben

### **Óvodai beiratkozás:**

A Fenntartó által megjelölt időpontban

### **Az óvodahasználó gyermekek szülei számára szervezett nyílt napok, alkalmak:**

- ❖ 2020.11.11. Márton nap
- ❖ 2020. 12.08-11. Adventi készülődés
- ❖ 2021.02.11. Családi Farsang
- ❖ 2021.02.23. Szülői Fórum “Iskolába készülök”
- ❖ 2021.03.29-30. Húsvéti készülődés
- ❖ 2021.04.29-30. Anyák napja (középső-nagycsoport)
- ❖ 2021.05.13-14. Anyák napja (kiscsoport)
- ❖ 2021.05.18-27. Évzáró- ballagási ünnepségek
- ❖ 2021.06.05. Környezetvédelmi Világnap- Kirándulás

## **SZÜLŐKKEL ÉS A TÁRSINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLAT**

A járványhelyzetre való tekintettel, annak fennállásáig elsősorban az online kapcsolattartási formákat preferáljuk, s szívesen vesszük partnereink ötleteit ennek megvalósításához.

### **Az óvoda és a család kapcsolata:**

#### **Feladat:**

- A hagyományos formákon túl (szülői értekezlet, fogadó óra, nyílt nap) új találkozási formák keresése: családi kirándulások szervezésével, az óvodai életbe való betekintés lehetőségének felkínálásával.
- Az szülői érdeklődés felkeltése, például: közös játéklehetőség, virágültetés, vagy az ünnepi előkészületekbe való bekapcsolódás felajánlásával.
- SZMK éves munkaterv elkészítése.
- A szülők rendszeres tájékoztatása a gyermekük fejlődéséről.
- Leendő óvodások és szüleik részére óvodába csalogató program szervezése.

### **A szülőkkel való együttműködés lehetőségei:**

- Szülői értekezletek a csoportokban
- Fogadóóra

### **Az óvoda kapcsolatai társintézményekkel:**

#### **Feladat:**

- A partnerközpontú együttműködés, párbeszédre alapuló együtt gondolkodással.
- A jól működő folyamatok tovább erősítése.
- Az intézkedési tervben megfogalmazottak alapján, ok-okozati összefüggések feltárására, az esetleges hibák, hiányosságok, megoldásának megtalálása.
- Folyamatosan tájékozódunk partnereink elégedettségéről és igényeiről, annak érdekében, hogy megfelelő irányba haladjon előre az óvodánk szolgáltató tevékenysége.

### **Az óvoda és az iskola kapcsolata:**

Az óvodánk közelében lévő iskolákkal történő kapcsolattartás tartalmi és formai elemei együttműködési tervben rögzítettek. A hatékony együttműködés gördülékenyebbé, probléma mentesebbé teszi az óvodából iskolába történő átmenetet. Különösen nagy gondot kell fordítani a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek beiskolázására, ezen belül az SNI-s gyermekek átvezetésére.

### **Feladat:**

- Az első osztályosok meglátogatása az iskolával egyeztetve. (október)
- A leendő elsős tanítóknak lehetőség biztosítása konzultációra, kötetlen beszélgetésre intézményünkben, továbbá az óra látogatási lehetőség az iskolába
- Szakmai együttműködés megvalósítása a különböző intézménytípusok között, a leendő iskolás gyermekek zökkenőmentes iskolakezdésének elősegítése

**Iskolai kapcsolattartó: Kulcsárné Szabó Katalin**

### **Az óvoda és a bölcsőde kapcsolata:**

A bölcsődék közül kettővel, a Napraforgó és a Katica bölcsődével van kapcsolatunk. A bölcsődés gyermekek többsége a Napraforgó bölcsődéből érkezik, ezért a kialakított együttműködés itt szorosabban valósul meg. Programjaink tervezésekor építünk a bölcsőde közelségére, szervezésükre figyelembe vesszük a gyermekek életkori sajátosságait. Az együttműködési programok nagyrésze már hagyományosan épül be a mindennapi életünkbe, az új lehetőségeket keressük a kapcsolattartás kiszélesítése érdekében. Az előző évekhez képest bővítettük a programot az óvodás gyermekek bölcsődei látogatásának növelésével.

### **Feladat:**

- Kapcsolatfelvétel a bölcsődével
- Konzultáció, látogatás

**Bölcsődei kapcsolattartó: Ágostonné Asztalos Gabriella**



### **Az óvoda és az egészségügyi ellátórendszer kapcsolata:**

#### **Feladat:**

- Védőnővel névsorok egyeztetése, tisztasági vizsgálatok havi rendszerességgel való megszervezése (vagy igény szerint).
- Gyermekorvosi szűrővizsgálatok elvégzése érdekében kapcsolatfelvétel.
- Fogászati szűrés helyi feltételeinek megteremtése, csoportbeosztás elkészítése.
- Szemészeti szűrés helyi feltételeinek megteremtése, csoportbeosztás elkészítése.
- Egyéb higiénés vizsgálatok szervezése szükség esetén külön megbeszélésre.
- Folyamatos kapcsolattartás az egészségügyi szakemberekkel / Gyermekorvos, Védőnők.
- A kiszűrt gyermekek nyomon követése.

**Egészségügyi kapcsolattartó: Egriné Mátyás Erika**

### **Az óvoda és a tagóvodák kapcsolata:**

#### **Feladat:**

- Az óvodák közötti együttműködés erősítése, egymás munkájának megismerése céljából egy-egy rendezvényre szívesen várjuk a társintézmény pedagógusait, gyermekeit, dolgozóit.

**Óvodákkal kapcsolattartó: Pongrácz Józsefné**

### **Az óvoda és a fenntartó kapcsolata:**

#### **Feladat:**

- Intézmény beszámolójának, munkatervének megküldése.
- Az intézményi fenntartóval való folyamatos és zökkenőmentes kapcsolat elengedhetetlen az intézmény cél és feladatrendszerének végrehajtásában.
- Az intézményvezetés törekszik a napra kész, folyamatos intézményi tájékoztatásra, információ nyújtásra, a jó partnerkapcsolat fenntartása érdekében.
- Olyan intézkedéseket határozzunk meg, amelyek biztosítják a célkitűzések és a működés közelítését.

**Intézményfenntartói kapcsolattartó: Deli Emese**

### **Az óvoda és a Szakszolgálat kapcsolata:**

- Folyamatos kapcsolattartás a munkatársakkal.
- Pszichológus, fejlesztő pedagógus meghívása szükség esetén.
- Kölcsönös tájékoztatás a foglalkoztatott gyerekek fejlettségéről, írásos vissza jelzés megkérése.
- Fejlesztő foglalkozások kérése.
- Szakmai tanácskozások, megbeszélések szervezése szakemberek részvételével.
- A gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- Az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- A tagóvodavezető és a fejlesztő pedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a pedagógiai szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

<b>Dátum</b>	<b>Tartalom</b>	<b>Érintett gyermekek köre</b>	<b>Felelős</b>
Folyamatos	Év közbeni vizsgálati kérelmek	gyermekek szükség szerint	tagóvoda vezető, óvodapedagógus
Folyamatos	Szakértői Bizottsági vizsgálat kérése	SNI, BTMN gyermekek szükség szerint	tagóvoda vezető, óvodapedagógus
Folyamatos	Kontroll vizsgálatok kérése	SNI, BTMN gyermekek szükség szerint	csoportos óvodapedagógusok
2020.10.01.	SNI- fejlesztés	SNI gyermekek	csoportos óvodapedagógusok
10.15-ig	Tanköteles korú gyermekek szakértői vizsgálata BTMN gyanú esetén	5-6 évesek	tagóvoda vezető, óvodapedagógus
09.01-11.13	Nyelvi fejlettség mérése	3 évesek	tagóvoda vezető, óvodapedagógus
09.01-10.16	Logopédiai szűrés	5 évesek	tagóvoda vezető, óvodapedagógus
09.14-10.02	Pedagógiai, pszichológiai szűrés (Nem kötelező!)	4 évesek	tagóvoda vezető, óvodapedagógus
09.01.11.13	Kiemelten tehetséges gyermekek szűrése (szülői beleegyezéssel)	5-6 évesek	tagóvoda vezető, óvodapedagógus

**Szakszolgálati kapcsolattartó: Pongrácz Józsefné**

## EGYÉB PARTNEREK

<b>Dátum</b>	<b>Tartalom</b>	<b>Érintettek köre</b>	<b>Felelős</b>
folyamatos	Kapcsolattartás a MESZEGYI avasi területi képviselővel Szociális segítő hálózat- szociális segítő.	szülők, gyermekek, pedagógusok, családgondozók	Pongrácz Józsefné
folyamatos	Kapcsolat a Polgármesteri Hivatal Egészségügyi és Szociális Osztályával	gyermekvédelmi felelősök, tagóvoda vezető, szülők	gyermekvédelmi felelősök, vezetők
folyamatos	Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal	gyermekvédelmi felelős, családgondozó, szülő, gyermek	gyermekvédelmi felelős, csoportos óvodapedagógusok
folyamatos	Kapcsolat a Gyámhatósággal és az óvodai hiányzások esetében eljáró hatósággal	gyermekvédelmi felelősök, óvodavezetők, szülők	gyermekvédelmi felelősök, vezetők
folyamatos	Kapcsolat a gyermekeket gondozó védőnőkkel: óvodakötelezettség, gyermek egészségügyi és gyermekvédelmi esetek	kapcsolattartó pedagógus, védőnők	Egriné Mátyás Erika
folyamatos	Gyermekmosoly Alapítvány – fogászati szűrés	gyermekek, szülők, pedagógusok	óvodapedagógusok
folyamatos	KEM kft. – gyermekétkeztetés, főzőkonyhák.	gyermekek, szülők, pedagógusok	Pongrácz Józsefné
folyamatos	NASZÁLY- tej – iskolatej program	gyermekek, szülők, pedagógusok	Vigh Beáta

folyamatos	Hajdú-Komposzt Bt. – ételhulladék szállítás	Konyhák	Pongrácz Józsefné
folyamatos	Együttműködési tervünk alapján tartjuk a kapcsolatot az Ökumenikus Segélyszervezet Családok Átmeneti Otthonával.	CSAO ellátásból érkező óvodás gyermekek, óvodapedagógusok, családgondozók, gyermekvédelmi felelős	Pongrácz Józsefné Kövérné Sz. Ágota
folyamatos	Pannon-tenger múzeum	pedagógusok, gyermekek	csoportos óvodapedagógusok
folyamatos	Megyei Könyvtár	pedagógusok, gyermekek	csoportos óvodapedagógusok
folyamatos	Móra Ferenc Könyvtár	pedagógusok, gyermekek	csoportos óvodapedagógusok
tavasz	Avasi Arborétum	pedagógusok, gyermekek, szülők	óvodapedagógusok
Folyamatos kedd: 15.15-16.00 pénteken: 16.00-17.00	Miskolc Városi Sportiskola Nonprofit Közhasznú KFT. - Birkózás	pedagógusok, gyermekek, edző	Pongrácz Józsefné
2020.10.01- től	BOZSIK FOCI Program	pedagógusok, gyermekek, edző	Stolár Szilvia Matiscsákné Szakácski Noémi
2020.05.hó	Kapcsolattartás az Ökumenikus Segélyszervezettel – Ovifoci program	gyermekek, pedagógusok	Pongrácz Józsefné Egriné Mátyás Erika
2021.06. 2021.06.	Kemény Dénes Városi Uszoda	pedagógusok, gyermekek, szülők	Ágostonné Asztalos Gabriella Vigh Beáta

## 6. A pedagógiai munka feltételei

### 6.1.

#### Tárgyi, infrastrukturális feltételek

- *Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézménynevelési/tanítási struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?*
  - *Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.*
- Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, tanításának?
- Milyen az IKT- eszközök kihasználtsága?

#### A pedagógiai munka feltételei - Tárgyi feltételek

#### Helyzetelemzés

Intézményünk a tárgyi fejlesztés során minden esetben szem előtt tartja a Pedagógiai Program cél és feladatrendszerét, a tárgyi eszközök elhasználódását, a fejlesztéshez szükséges pedagógusi javaslatokat.

Igyekszünk kihasználni a dologi költségvetés és az alapítvány nyújtotta anyagi támogatást. A dologi költségvetés szűkös anyagi keretet biztosít a tárgyi fejlesztésekre, de ennek ellenére minden nevelési évben lehetőségünk van cserére és bővítésre.

Szükségszerű az óvoda udvarainak további fejlesztése, karbantartása a gyermekek hatékonyabb mozgásfejlesztése és környezettudatos magatartási szokások elősegítése érdekében. Elsősorban a betonozott részek balesetmentesítése lenne kiemelt feladat.

A konyhai bútorzat részleges cseréje, korszerűsítése.

Udvari mászórendszerek beszerzése.

**BELSŐ TÉNYEZŐK**

<p><b>ERŐSSÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>fűtési rendszer korszerűsítése</i></li><li>• <i>nyílászáró-csere</i></li><li>• <i>redőnyök</i></li><li>• <i>külső hőszigetelés</i></li><li>• <i>tetőszerkezet szigetelése</i></li><li>• <i>kiemelkedő számú és minőségű tornatermi fejlesztő eszközök</i></li></ul>	<p><b>GYENGESÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>informatikai állomány elavultsága, hiányossága</i></li><li>• <i>konyhai bútorzat és eszközök elhasználódása</i></li><li>• <i>gyermekmosdók korrodálódása, elavultsága</i></li></ul>
<p><b>LEHETŐSÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>fenntartói</i></li><li>• <i>támogatás alapítvány</i></li><li>• <i>pályázatok</i></li><li>• <i>szponzorok</i></li><li>• <i>célzott menedzsertevékenység</i></li></ul>	<p><b>VESZÉLYEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>udvari játékok veszélyese, hiányosak, elavultak</i></li><li>• <i>belső helységek (csoporszobák, irodák, kiszolgáló helységek) padlózatának kopása és szakadozottsága veszélyes</i></li><li>• <i>Udvari beton burkolat egyenetlensége és repedezettsége balesetveszélyes</i></li></ul>

**POZITÍV**

**NEGATÍV**

**KÜLSŐ TÉNYEZŐK**

**Szöveges helyzetértékelés a tervezés szempontjából releváns konklúziókkal.**

**Kockázati tényezők a nevelési évben**

	<b>Infrastruktúrához (tárgyi erőforráshoz) köthető</b>
<b>Jelentős magas bekövetkezési valószínűségű</b>	Udvari betonozott – aszfaltozott részek egyenetlenségéből adódó balesetveszély. Mászórendszerek, udvari játszóeszközök elavultsága, rossz állapota miatti veszély. Helyiségek régi linóleum burkolatának egyenetlensége miatti balesetveszély. Mosdók korrodálása (rozsdásodása).
<b>Mérsékelt, alacsony bekövetkezési valószínűségű</b>	Az otthoni munkavégzéshez nem minden dolgozó rendelkezik megfelelő saját IKT eszközzel, interneteléréssel.

## GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

<b>Feladat</b>	<b>Érintett</b>	<b>Tartalom</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
gyermek adatbázisának frissítése	tagóvoda vezető pedagógiai asszisztens	kialakított adatbázis feltöltése pontos adatokkal, módosítások átvezetése	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)	tagóvoda vezető
pénzügyi elszámolások készítése	tagóvoda vezető	belső pénzügyi szabályzat szerint	minden hónap 5. napja	tagóvoda vezető
védőruha nyilvántartás	munkavédelmi felelős	belső munkaruha szabályzat szerint	2020. november 20.	munkavédelmi felelős
októberi statisztika elkészítése	tagóvoda vezető	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet NKt.	2020. október 15.	tagóvoda vezető
leltározás	tagóvoda vezető pedagógiai asszisztens fenntartó	leltározási szabályzat alapján	2021. augusztus 20.	tagóvoda vezető
ebédbefizetés	tagóvoda vezető pedagógiai asszisztens	belső szabályzat szerint	minden hónap 12.	tagóvoda vezető pedagógiai asszisztens
ebédmegrendelés, -lemondás	pedagógiai asszisztens	belső szabályzat szerint	minden nyitvatartási nap	pedagógiai asszisztens
pályázatírás	tagóvoda vezető fenntartó	éves pedagógiai munkaterv, belső gazdálkodási szabályzat szerint	aktuálisan	tagóvoda vezető
jogszabályfigyelés	tagóvoda vezető	Magyar Közlöny folyamatos figyelése	minden hónap utolsó napja	tagóvoda vezető



6.2.

**Személyi feltételek**

- *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 feltételei – Humán erőforrás**

**Helyzetelemzés**

<b>BELSŐ TÉNYEZŐK</b>			
<b>POZITÍV</b>	<p><b>ERŐSSÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• felkészült, tapasztalt, lelkiismeretes alkalmazotti kör</li> <li>• A kollektíva összehangolt munkája a célok elérésének az érdekében</li> </ul>	<p><b>GYENGESÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nyugdíjba vonuló munkatársak rátermett, elkötelezett, hivatásszerető kollégákkal való pótlása</li> <li>• szervezeti kultúra erősítése érdekében olyan programok szervezése, ahol lehetőség van lazításra, beszélgetésre, feltöltődésre</li> <li>• dolgozóknak tudatosítani, hogy a véleményüket szabadon vállalják fel, hiszen fontos az intézmény működése szempontjából.</li> <li>• Ösztönözni az óvodapedagógusokat, hogy az innovációs elképzeléseiket, bevált módszereiket használják fel a Jó gyakorlat készítésére.</li> <li>• A szervezeti összetartozás belső és külső jegyeinek erősítése.</li> </ul>	<b>NEGATÍV</b>

<p><b>LEHETŐSÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Csapatszellem</li> <li>• Néhány technikai dolgozó beszédkultúrája, konfliktusmegoldó képessége</li> <li>• A továbbképzéseken szerzett tapasztalatok átadása.</li> <li>• Bemutatók vállalása, hogy a jó pedagógiai tapasztalatainkat más intézmények is megismerjék.</li> <li>• Intézményi érték és normarendszer erősítése.</li> </ul>	<p><b>VESZÉLYEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otthoni munkavégzés során a pedagógiai munka színvonala nem minden kollégánál lesz megfelelő</li> <li>• Nem sikerül a megüresedő óvodapedagógus álláshelyek betöltése megfelelően felkészült kollégákkal</li> </ul>
---	--

**KÜLSŐ TÉNYEZŐK**

**Kockázati tényezők a nevelési évben**

	<b>Infrastruktúrához (humán erőforráshoz köthető)</b>
<b>Jelentős magas bekövetkezési valószínűségű</b>	Óvodapedagógus hiány miatt a működésveszélybe kerülhet
<b>Mérsékelt, alacsony bekövetkezési valószínűségű</b>	Nem megfelelő tudással, elhivatottsággal rendelkező pedagógusok kerülnek be a nevelőtestületbe
<b>Egyéb</b>	

## HUMÁN ERŐFORRÁS – CSOPORTBEOSZTÁSOK

Ssz.	Csoport neve	Létszám	Óvodapedagógusok	Dajka	Pedagógiai asszisztens
1.	Katica	17	Szalkainé Mihalik Judit Nagy Erika Rita	Tibai Tamásné	
2.	Vuk	20	Kövérné Szilvasán Ágota Hajdusik Dóra	Kondás Andrea	Vigh Beáta
3.	Méhecske	21	Stolár Szilvia Kovács Zsófia	Győriné Kovács Ágnes	Simon Erzsébet
4.	Kisvakond	14	Kulcsárné Szabó Katalin Kurek Bettina	Gábor Tihamérné	
5.	Süni	18	Kovácsné Demeter Éva Riz Zsuzsanna	Novákné Ujjobbágy csilla	
6.	Pillangó	16	Egriné Mátyás Erika Pongrácz Józsefné	Vodicskáné Tamás Ildikó	
7.	Mókus	17	Zemán Albertné Matiscsákné Szakáczkai Noémi	Bakos Istvánné	
8.	Nyuszi	14	Ágostonné Asztalos Gabriella Bartusné Szabó Krisztina	Bene Lajosné	
<b>Összesen:</b>		<b>137</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>2</b>

### A pedagógiai munkát és működést segítő további munkatársak

Beosztás	Név
Óvodapszichológus	-----
Fejlesztő pedagógus	Miskolci Járási Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa
Óvodatitkár	-----
Konyhai kisegítő	-----
Karbantartó	Kupecz Zoltán

### Részvétel külső képzésen - akkreditált

Név	A továbbképzés tárgya	Szervezője, Helye	Időpont
Bartusné szabó Krisztina	A tehetségazonosítás, tehetséggondozás lehetőségei hátrányos helyzetű gyermekeket nevelő óvodában, a fejlesztés beépítése a pedagógiai programba	POK SULINET	2020.10.08 2020.10.15 2020.10.22
Szalkainé Mihalik Judit	A tehetségazonosítás, tehetséggondozás lehetőségei hátrányos helyzetű gyermekeket nevelő óvodában, a fejlesztés beépítése a pedagógiai programba	POK SULINET	2020.10.08 2020.10.15 2020.10.22

## A pedagógiai munkát segítők (pedagógiai asszisztensek és a dajkák) külső és belső képzése, továbbképzése

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

### Működési rend:

#### Részvétel belső szakmai továbbképzéseken

	Téma	Helyszín és időpont	Megjegyzés
1.	HACCP előadás	2020.09.03.	
2.	Járványügyi szabályok, intézkedések és az ebből adódó feladatok	2020.09.14.	szükség szerint folyamatosan
3.	Az egy csoportban dolgozók munkamegosztása, szomszéd csoportok időbeosztása	2020.09.02.	
4.	A pedagógiai munkát segítők feladatai az óvodapedagógusok nevelőmunkájának segítésében	2020.10.02.	

### Pedagógiai munkát segítők szakmai megbeszélései, munkaértekezletei

Téma	Időpont	Megjegyzés
Változó járványügyi szabályok, feladatok	változás esetén	
Évnyitó értekezlet	2020.08.24.	
Féléves értékelés	2021.01.27.	
Nyári munkálatok egyeztetése	2021.06.18.	

### Felnőttek munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje

#### Munka-, és tűzvédelmi oktatás:

Megbízási szerződéssel Védőkorklát Kft látja el.  
Új belépők esetén a munkavédelmi megbízott, vezetők.

## Segítő tartalom: Vészhelyzet - Kisokos

<http://www.nagyszuloklapja.hu/felnott-betegsegek/3201/veszhelyzet-kisokos:-agyrazkodas-forrazas-magas-laz-ujraelesztes%E2%80%A6-eleteket-menthet-ha-ezeket-tudod.html>

### 6.3.

#### Szervezeti feltételek

- *Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezetfejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?*
  - *Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.*
- Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?
- Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?
- Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?
- *Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?*
  - *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*

#### Humán erőforrás fejlesztése

- Gyakornokok mentorálása

Ssz.	Gyakornok	Gyakornoki idő	Mentor	Gyakornoki vizsga várható időpontja
1.	Hajdusik Dóra	2 év	Kövérné Szilvasán Ágota	2020.11.13.
2.	Kurek Bettina	2 év	Kulcsárné Szabó Katalin	2021
3.				

## Megbízások és reszortfeladatok

Ssz.	Feladat	Felelős
1.	Tagóvoda vezető Pályázati felelős Ovis Birkózás kapcsolattartó Fényképezés Térítési díj Bölcsődei Karácsonyi műsor	Pongrácz Józsefné
2.	Egészségvédelmi felelős Egészségnap Mobilitási hét Bölcsődei Karácsonyi műsor	Egriné Mátyás Erika
3.	Karácsonyi Ünnepség- műsor Ovi-foci Bajnokság (CSAO) Sindelar mérések Zöld fal (főbejárat, hátsó bejárat)	Kovácsné Demeter Éva
4.	Farsang Kuckó színház	Riz Zsuzsanna
5.	Sindelar mérések Víz Világnapja Szakmai Munkaközösségi tag	Szalkainé Mihalik Judit
6.	Zöld koordinátor –segítő Fényképezés Madarak-Fák Napja	Nagy Erika Rita
7.	Gyermekvédelmi felelős Márton nap Madarak-Fák Napja	Kövérné Szilvasán Ágota
8.	Gyermeknap Nyílt hét szervezése	Hajdusik Dóra

9.	Iskola- Óvoda kapcsolattartó Zöld koordinátor Avasi karnevál	Kulcsárné Szabó Katalin
10.	Szakmai munkaközösségi tag Márton Nap- segítő Mikulás - segítő	Kurek Bettina
11.	Állatok Világnapja Kulturális műsor Elégedettség mérés Bozsik foci	Stolár Szilvia
12.	Karácsonyi Ünnepségek- műsor Farsang	Kovács Zsófia
13.	Munka- és Balesetvédelmi felelős Rajzpályázatok	Zemán Albertné
14.	Bozsik foci Tornaszertár felelős	Matiscsákné Szakáczki Noémi
15.	Bölcsőde- Óvoda kapcsolattartó Mikulás Bölcsődei tavaszi műsor Úszás Nyílt hét szervezése	Ágostonné Asztalos Gabriella
16.	Szakmai Munkaközösségi tag Föld napi virágültetés Kirándulás Újságfelelős	Bartusné Szabó Krisztina
17.	Óvodai honlap Étkezés, térítési díj	Vigh Beáta pedagógiai asszisztens
18.	Egészségügyi kiskönyvek Jelenléti ív	Simon Erzsébet pedagógiai asszisztens



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

- *Hogyan jelennek meg a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogram céljai a pedagógiai programban?*
  - *Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását*
  - *A tervek nyilvánossága biztosított.*
- Hogyan történik a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása?

**Pedagógiai gyakorlati munkánk során kiemelten fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire”:**

- Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés: Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.
- Az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettségtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
- Az óvoda kapcsolatai
- Verselés, mesélés
  - A mese – képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.
  - Az óvodában a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi – népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi–, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.
- Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
  - A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására.

- A külső világ tevékeny megismerése
  - A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.”

## 8. Járványügyi veszélyhelyzet esetén életbelépő szabályozások

Óvodán kívüli otthoni munkavégzés (Home Office) során az óvodapedagógus az intézmény székhelyétől, telephelyétől elkülönült helyen, az esetek többségében otthonában, és többnyire információtechnikai és számítástechnikai eszközökkel végzi az intézmény szabályozó dokumentumaiban rögzített munkafeladatait, melynek eredményeit elektronikusan továbbítja.

### **Megállapodás otthoni munkavégzés - Home Office-ban való munkavégzés elrendelésére**

Amennyiben Magyarország Kormánya rendkívüli jogrendet, veszélyhelyzetet hirdet az ország teljes területére a koronavírus-járvány miatt.

A rendkívüli helyzetre való tekintettel a Miskolci Avastetői Óvoda intézményvezetője, mint Munkáltató és XY közalkalmazott, mint Munkavállaló a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban és ahhoz igazodóan megállapodnak abban, hogy a Munkavállaló a munkavégzés általános helyétől eltérően a munkáját a közölt veszélyhelyzet időtartama alatt - a Fenntartó engedélye alapján - .....-tól visszavonásig terjedő időszakban az intézményi nyilvántartásban szereplő lakóhelyén, tartózkodási helyén végzi.

- Az otthoni munkavégzés ideje megegyezik az Általános tájékoztatóban (Óvodán kívüli óvodai nevelés megszervezése a koronavírus-járvány idején HOME OFFICE) leírt munkarenddel, azzal a kitételrel, hogy az óvodások ellátása érdekében a Munkáltató ügyeletbe és személyes ügyintézés céljából előre egyeztetett időpontban a közalkalmazottat berendelheti.
- A Home Office (otthoni munkavégzés) idejére a közalkalmazott köteles munkaidőben az elérhetőségét telefonon és e-mailen keresztül folyamatosan biztosítani és bármi fenntartás nélkül, avagy akadályoztatás mellőzésével rendelkezésre állni.

- A munkarend, munkaidő, illetőleg a munkavégzés módjának esetleges változásáról vagy különleges szabályairól írásban, elektronikus úton értesítést küld a munkáltató.
- A Munkavállaló egyúttal tudomásul veszi, hogy elvégzendő feladatait a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartása mellett elektronikus rendszerek és nyilvántartások segítségével végzi.
- A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a Munkáltató az otthoni munkavégzés folyamatát ellenőrzi. Ennek megfelelően a Munkáltató jogosult követni a Munkavállaló otthoni munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak elvégzését.
- Mivel a Munkavállaló az otthoni munkavégzést szabad akaratából választja, ezért a Munkáltató az otthoni munkavégzésből eredő költségeket (pl. közüzemi díjakat, Internet előfizetés díját, mobiltelefon számlát) nem téríti meg a Munkavállaló részére.
- A felek a kollegialitás elveinek tiszteletben tartása mellett együttműködnek a rendkívüli helyzetben való otthoni munkavégzés és az Etikai Kódex szabályainak betartásában.

### **A Home Office üzemmódban történő kapcsolattartás a családokkal**

Az óvodapedagógusok között sokan komoly kihívásként élik meg a digitális világban való eligazodást, ugyanakkor meg kell találni minden család irányába az utat e digitális térben, hogy legyenek kapaszkodóik, melyek segítenek túljutni az előttük/előttük álló és nehéznek ígérkező időszakon. Meghatározó az együttműködés és együttnevelés szempontjából, hogy a családok/szülők ebben az új működési formában milyen elvárásokkal lehetnek az óvodánk irányában.

A családokkal, gyermekekkel való folyamatos kapcsolattartás során szakmai ajánlásaikkal a gyermekek fejlesztésébe vetett hitük mellett kapjon kiemelt szerepet a lelki támogatás is. Óvakodjunk tehát attól, hogy „házi feladatot” adjunk, azonban változatos tartalmakkal és formában, folyamatosan és célirányosan kapjanak a szülők ötleteket, ajánlásokat, amelyekkel változatos tevékenységeket kínálhatnak fel, és adott esetben fejleszthetik a gyermekeket.

#### Feladatok:

- A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.

- Teremtsünk alkalmat arra, hogy a különböző formákban realizálódó kapcsolatfelvételeink során jussanak el hozzánk a család számunkra is megosztható örömei és nehézségei

- Szükség és igény szerint adjunk pedagógiai tanácsot, vagy ajánljuk fel a pedagógiai munkát segítő kollégák (óvodapszichológus, szociális segítő) támogatását.

Az óvodai szociális segítő és a gyermekvédelmi felelősök elérhetősége telephelyenként a központi faliújságon van kifüggesztve, illetve igény szerint a szülők a gyermekekik óvodapedagógusaitól kérhetik, és kaphatják meg az aktuális elérhetőségeket.

### **Szervezési keretek**

A szülőkkel és gyermekekkel zárt facebook csoportokban, messengeren, telefonon, e-mailen valósul meg a kapcsolattartás.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjének kialakítása - rugalmasan értelmezve -, azonban a hatékony időgazdálkodást szem előtt tartva került kialakításra az alábbi javasolt ütemezéssel:

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- Nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése stb.
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal.

Megjegyzés: A délelőtti órákban „virtuális személyes kapcsolatot” (telefon, Skype stb.) nem célszerű kezdeményezni a családok irányába, mivel minden család másként éli meg a járvány okozta új helyzetet: többen otthonról dolgoznak, vagy iskolás gyermekeiket segítik a távoktatás során, az óvodapedagógusok által javasolt tevékenységeket végzik, a gyermekek elmélyült játéka folyik, készüln az ebéd stb.

Tehát, a munkatársak közötti telefonos, vagy egyéb más formában történő kapcsolattartásra elsősorban a délelőtt folyamán célszerű sort keríteni, (feladategyeztetés kollégákkal, videókonferencia keretében szakmai munkaközösségi foglalkozás, nevelőtestületi megbeszélés, óvodavezetői értekezlet stb.), ami azt feltételezi, hogy a délelőtt folyamán - lehetőség szerint - minden óvodapedagógus a HOME OFFICE feladatellátási helyén kell, hogy tartózkodjon.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

*Megjegyzés: Természetesen erről a lehetőségről, illetve gyakorlatról a szülők megfelelő tájékoztatást kapnak az intézmény vezetőjétől.*

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- egészségvédelem,
- mentálhigiénés töltekezés,
- szakmai töltekezés.

Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

A munkavégzéshez szükséges tanügyigazgatási dokumentumok (és más eszközök is) vezetői engedéllyel, az átvételt igazoló aláírást követően vihetők ki az intézmény területéről, fokozott gondot fordítva és felelősséget vállalva az adatvédelmi (GDPR) elvárásoknak.

Az óvodán kívüli óvodai nevelést ellátó kollégák a digitálisan is tölthető új csoport és fejlődési napló vonatkozó részeit (nevelési-tanulási terv a szülők tájékoztatása és segítség nyújtás céljával, kapcsolódó dokumentumok, műveltségtartalmak, linkek, feladat ellátási lista stb.) legkésőbb minden tárgyhétet követő hét kedden 12:00 óráig, azonban legkorábban tárgyhét pénteken 12:00- óra után az [avasteto.hetszinvirag@gmail.com](mailto:avasteto.hetszinvirag@gmail.com) , [leszihovi@gmail.com](mailto:leszihovi@gmail.com) , [avasteto.szilvas@gmail.com](mailto:avasteto.szilvas@gmail.com) e-mail címen az intézményvezető helyettes, valamint a kialakult gyakorlat szerinti e- mail címre a tagóvoda vezető részére küldendő.

### **Vezetői utasítás - Az óvodapedagógusok és a munkájukat segítő alkalmazottak feladatai járványügyi helyzet kialakulása során:**

- Az óvoda dolgozói és a gyermekek is, az óvodába érkezéskor fertőtlenítsék kezüket, majd ezt követően naponta többször is mossanak kezet.
- Az ételhez, ételosztáshoz csak kézmosást követően lehet hozzányúlni.
- A kézfertőtlenítők minden felnőtt mosdóban, bejáratoknál legyenek elérhetőek, használatuk kötelező.
- Szülőkkel való kapcsolattartáskor viseljenek szájat és orrot eltakaró maszkot.
- A gyerekek tartózkodjanak sokat a szabadban.
- A csoportszobák, és egyéb helyiségek szellőztetése többször történjen meg.
- A gyermektörölközőket hetente 2 alkalommal cserélni szükséges.
- Az ágyneműk hazaadása hetente történjen meg.
- Napi fertőtlenítés minimum 2x:
  - kilincsek (kapun is), bejárati ajtókon kívül is
  - villanykapcsolók,
  - öltözők
  - székek, asztalok
  - korlátok
  - ajtók
  - mosdók, WC-k, válaszfalak
  - konyhabútorok, konyhapultok, konyhai gépek
- Hetente minimum 2x fertőtlenítős lemosás:
  - csempék
  - oldalfalak
  - párkányok
- Heti rendszerességgel játékok lemosása, fertőtlenítése. (minden játékra folyamatában kerüljön sor) ugyanez vonatkozik a tornatermi eszközökre, teraszon lévő játékokra.
- Hetente 1x:
  - Textíliák mosása.
  - Díszítő-, és egyéb tárgyak, bútorok fertőtlenítő lemosása csoportszobákban és egyéb helyiségekben.
  - Mosogatógépek leengedése, víz cserélése minden étkezést követően kötelező!

**Járványügyi helyzetben a fokozott higiéniai elvárások sora az aktuális vezetői utasítások szerint változhat.**

Elvárás, hogy járványhelyzet esetén minden kolléga kísérelje figyelemmel a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK), a [www.koronavirus.gov.hu](http://www.koronavirus.gov.hu) tájékoztató oldalait, javaslatait, valamint a Miskolc Város Önkormányzatának hivatalos oldalát a [www.miskolc.hu](http://www.miskolc.hu)

**Intézményi és a telephely szinteken egyaránt fontos, hogy legyen lehetőség a nevelőtestület tagjai között szükség és igény szerinti az egymással való konzultációs lehetőségek biztosítására annak érdekében, hogy**

- egyrészt az intézményi szintű feladatok ellátásában legyen lehetőség csoportos kommunikációra
- az egy telephelyen belül dolgozó óvodapedagógusok hasonló felépítéssel, a gyermekek számára változatos tevékenységeket biztosító, a szülők számára pedig teljesíthető mennyiségű és könnyen értelmezhető segítő tartalmak megosztására kerüljön sor.
- 

**Home Office üzemmódban az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek;** a személyes kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás.

**Vezetői utasítás – Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések**

- A veszélyhelyzet időtartama alatt minden közalkalmazott a telefonos elérhetőségét folyamatosan biztosítja.
- A közalkalmazott naponta több alkalommal köteles az e-mail címét ellenőrizni.
- 

**Az egyes telephelyek és intézményi szinten a kialakított kommunikációs csatornákon történik a napi és a különböző alkalmakhoz szükséges kapcsolattartás.**

### **Ügyintézésel kapcsolatos intézkedések rendje járványügyi helyzet kialakulása során:**

- Valamennyi szülőt részletesen tájékoztatni kell a rendelkezésére álló telefonos és elektronikus ügyintézési módokról.
- A veszélyhelyzet időtartama alatt az Óvoda az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) meghatározottak szerint tart kapcsolatot a törvényes képviselőkkel
- Szülői megkeresés esetén az intézményi feladatok rendszerszintű kezelése érdekében - pld. ebéd lemondása, ügyeleti ellátás igénylése vagy lemondása, illetve, ha a kialakult helyzettel kapcsolatban bármilyen információval szolgálnak, vagy bármilyen kérdésük merül fel -, elvárás minden kollégától, hogy a szülőket az [avasteto.hetszinvirag@gmail.com](mailto:avasteto.hetszinvirag@gmail.com) , [leszihovi@gmail.com](mailto:leszihovi@gmail.com) , [avasteto.szilvas@gmail.com](mailto:avasteto.szilvas@gmail.com)- mail címekre irányítsa.

### **Kapcsolattartás a kollégákkal – Telephelyi és intézményi szinteken**

#### **c.) Az óvodavezetés tagjai közötti kapcsolattartási formák:**

- telefon
- e- mail
- messenger csoportos megbeszélések, értekezletek

#### **d.) Kapcsolattartási formák a kollégákkal – Telephelyi szint**

- telefon
- e- mail
- messenger csoportos megbeszélések, értekezletek
- facebook zárt csoport



## SWOT – analízis

### **A Home Office és annak pozitív hatásai a jövőbeni nevelő/fejlesztő munkánkra erősségek.**

- **Ötletek kiaknázása megosztása, facebook-os óvodai csoportok ötletei javaslatai, online szakmai csoportok megismerése, országos szintű tudásmegosztás (4)**
- A pozitív visszajelzések a pedagógusokat motiválták megerősítették
- Pedagógusok munkáját segítő szakemberekkel való kapcsolattartás, szakmai anyagok gyűjtése, információ csere
- IKT eszközök használatának alaposabb elsajátítása
- Szakmai anyagokban való elmélyülés, új lehetőségek kiaknázása, értelmezése (több idő volt rá)
- Kommunikáció a szülőkkel
- Önképzési lehetőségek
- Közvetlen kollégával szakmai együttműködés erősödése, fejlődése

### **Lehetőségek, melyek birtokában hatékonyabbak és eredményesebbek lehetnének**

- Egységes online felület kialakítása
- Szakmai munkát segítő felületek elsajátítása használata (padlet, wordwal), egymás közötti megosztása
- Online napló használata
- Tematikus tervek online megtervezése, pl. munkaközösség keretében
- Szülőktől egyéni ötletek gyűjtése az adott témával kapcsolatban
- IKT eszközök használatának gyakorlása
- Kompetenciák erősítése, bővítése

### **A Home Office olyan nehézségei, amelyek negatív hatással lehetnek a jövőbeni nevelő/fejlesztő munkára (gyengeségek)**

- **Közvetlen kontakt, visszajelzés hiánya, negatív szülői hozzáállás**
- Szakmailag hiteles kompetens információk kiszűrése, nem minden esetben volt releváns
- Információ áramlás során: még konkrétabb legyen a feladatok megjelölése
- Az elvárt feladatok megvalósításához konkrét szakmai segítségnyújtás hiánya (minta heti terv formájában)
- Óvodapedagógusok saját tárgyi eszközeinek és online ismereteinek hiánya
- Szülői attitűd, a tevékenységhez szükséges eszközök hiánya.
- „Másképp gondolkodás” pl. játéknál figyelembe venni, hogy nem csoportban vannak (mozgás)

### **Korlátok, melyek akadályozhatják a PP cél és feladatrendszerének megvalósítását, a szervezet megvalósítását, a szervezet megfelelő működését**

- Szülők és pedagógusok, részére a megfelelő eszköz (laptop) biztosítása
- Nincs valós visszacsatolás a megvalósulásról (online)
- A számítógép (IKT) használatának időarányos használatával célszerű korlát, időkeret kialakítása, a túlzott IKT használat elkerülése érdekében, a játék, mozgás stb. nem rovására.
- Az otthoni szokás- szabályrendszer nem minden esetben, sőt, sok esetben nem azonos az óvodaival.
- Eszközök hiánya (vizuális témához)
- Napi szintű szakmai konzultáció a munkatársakkal
- Reflektálási nehézségek (visszajelzés hiánya miatt)
- Az óvodapedagógusok családi háttere (kiskorú gyermek, beteg hozzátartozó)
- Emberi tényezők figyelmen kívül hagyása: a dolgozókat érintő dolgok, változások ügyében történő döntések egyoldalú meghozatala, ezáltal a korábban még jól működő kollektíva széthúzása

## **8. Nem várt feladatok a nevelési év folyamán – *Jegyzetek a nevelési év során***

**8. Nem várt feladatok a nevelési év folyamán – *Jegyzetek a nevelési év során***

## A munkaterv jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100190.tv>
- A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
  - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200020.emm>
  - 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200229.kor>
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200363.kor>
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700031.TV&celpara=&dbnum=1>
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1300326.kor>
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700277.kor>
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100328.kor>
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1300015.emm>
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200048.emm>

### Oktatási Hivatal:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelesi\\_igenyu\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelesenek\\_iranyelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx)
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára. negyedik, javított kiadás  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/unios\\_projektek/kiadvanyok/2019\\_onertekeles/Onertekelesi\\_kezikonyv\\_ovoda.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/2019_onertekeles/Onertekelesi_kezikonyv_ovoda.pdf)

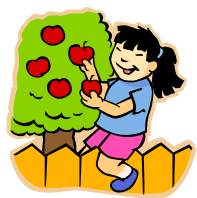
- **Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára.** ötödik, javított kiadás  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/unios\\_projektek/kiadvanyok/2019\\_psze/PSZE\\_ovodai\\_kezikonyv.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/2019_psze/PSZE_ovodai_kezikonyv.pdf)
- **Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatra lépéshez.** hatodik, módosított változat  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/unios\\_projektek/kiadvanyok/utmutato\\_a\\_pedagogusok\\_minositesi\\_rendszereben\\_6.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/utmutato_a_pedagogusok_minositesi_rendszereben_6.pdf)
- **KIEGÉSZÍTŐ ÚTMUTATÓ az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez Óvodai nevelés** hatodik, javított változat  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/pem/ovoda\\_kieg\\_2018.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_kieg_2018.pdf)
- **Kompetenciaelemzések és indikátorpéldák**  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/pem/ovoda\\_k.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_k.pdf)
- **ÚTMUTATÓ A MESTERPEDAGÓGUS FOKOZATOT MEGCÉLZŐ MINŐSÍTÉSI ELJÁRÁSHOZ** negyedik, javított változat  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/unios\\_projektek/kiadvanyok/Mesterpedagogus\\_negyedik.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/Mesterpedagogus_negyedik.pdf)
- **A Miskolc Önkormányzat Képviselő- testületének vonatkozó önkormányzati rendeletei**  
[www.miskolc.hu](http://www.miskolc.hu)
- **A Miskolci Avastetői Óvoda működését szabályozó dokumentumok**  
[www.avastetoovi.hu](http://www.avastetoovi.hu)

§

## A SZÉKHELY / TAGÓVODA / TELEPHELYET ÉRINTŐ HAVI ESEMÉNYNAPTÁR

Az esemény naptár a munkaterv szerves része, melyet havonta a szülők tájékoztatása céljával elhelyezünk a csoportok faliújságjain.

### Szeptember



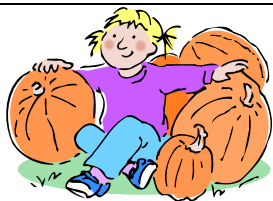
01-30	Kerekasztal beszélgetés
01-23	Szülői értekezletek
15	Minősítés: Riz Zsuzsanna
16	Konzultáció a kisgyermeknevelőkkel
16-18	Takarítási világnap
16-22	Mobilitás Hete
30	Népmese napja

### Október



01	Zene Világnapja
05-09	Erdők Hete/ Állatok Világnapja
21	Október 23. Nemzeti Ünnepe
22	Nevelés Nélküli Munkanap

### November



03-05	Szülői Értekezletek
11	Márton Nap
12	Konzultáció a kisgyermeknevelőkkel
13	Minősítő vizsga: Hajdusik Dóra
18	Fényképezés

## December



04	Mikulás műsor az iskolában
07	Mikulás
08-11	Adventi készülődés
11	Bölcsődei Karácsonyi műsor (Napraforgó)
16	Karácsonyi Ünnepség
18	Karácsonyi Ünnepség az iskolában

## Január



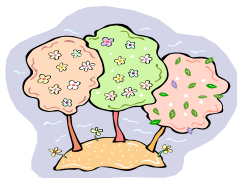
04	Nevelés Nélküli Munkanap
26	Egészségnap
26	SZM Értekezlet a Leszih Tagóvodában
27	Féléves Értekezlet
28	A kisgyermeknevelők meghívása kis csoportjainkba
29	Tanítónők látogatása a nagycsoportban
29	Nagycsoportosok látogatása az iskolában
31	Szülői tájékoztatók átadása

## Február



10	Avasi Karnevál
11	Farsang
23	Szülői Fórum: Iskolába készülünk

## Március



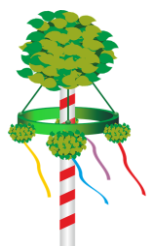
11	Március 15. Nemzeti Ünnepe
12	Március 15. Nemzeti Ü. Az iskolában
22	Víz Világnapja
25	Tavaszi műsor a Bölcsődében (Katica)
29-30	Húsvéti készülődés
31	Nevelés Nélküli Munkanap

## Április



01	Szülői értekezlet a bölcsődékben
13-16	Nyílthét
15	Föld napi virágültetés
19	Fényképezés
29-30	Anyák napja (középső-nagycsoportosoknak)

## Május



01-28	Elégedettségmérés
11	Madarak és fák Napja
13-14	Anyák Napja- Évzáró Ünnepe 3. csoport, 2. csoport
18-19	Évzáró Ünnepe 7. csoport, 1. csoport
20-21	Évzáró- Ballagás Ünnepe 5. csoport, 6. csoport
25	Kihívás Napja
26-27	Évzáró- Ballagás Ünnepe 4. csoport, 8. csoport
28	Kirándulás
31	Gyereknapi
31-06.11	Úszásoktatás



## Június



15-08.31	Leendő óvodás gyermekek meglátogatása a bölcsődében
18	Nevelés Nélküli Munkanap

## Július





## Augusztus



23	Nevelés Nélküli Munkanap

# MISKOLCI AVASTETŐI SZILVÁS ÚTI TAGÓVODA

(3529 Miskolc, Szilvás utca 37. sz.)

<h2>MUNKATERV</h2> <p>2020/2021</p>	Intézmény OM- azonosítója: 028608	Tagóvoda vezető: ..... Kiss Edit
	Legitimációs eljárás	
	Nevelőtestület nevében: ..... Somos Attiláné	Szülői szervezet nevében: ..... Zsáryné Tömös Tímea
	Alkalmazotti közösség nevében: ..... Recsó Erzsébet	
	A dokumentum jellege: Nyilvános	
	Érvényessége: 2020.09.01 – 2021.08.31.	
	Ph.	

## TARTALOM

Kedves Kollégák, Szülők és Gyermekek!	181
A nevelési év rendje	183
Pedagógiai folyamatok - Tervezés	184
Pedagógiai folyamatok – Megvalósítás	187
Pedagógiai folyamatok – Ellenőrzés	189
Pedagógiai folyamatok – Értékelés	194
Pedagógiai folyamatok - Korrekció	196
2. Személyiség- és közösségfejlesztés	197
Adatbázis	197
Gyermekvédelmi munkaterv	199
Szülői igényekre alapozott (a szolgáltatónak kifizetett térítési díj ellenében nyújtott) szolgáltatások	201
A pedagógiai programban is megjelenített intézményi szintű óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmi és időpontjai	201
3. Eredmények	203
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	204
Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk – intézményi szint	205
Munkatársi értekezletek	206
Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontja	206
Szakmai munkaközösségek terve	207
5. Az intézmény külső kapcsolatai	209
A Szülői Közösség értekezletei – fórumai	211
Szülői értekezletek - Szülői értekezletek a csoportokban	212
Az óvodapedagógusok fogadó órái	214
Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok	214
A szülői közösség tagjainak névsora	215
Tárgyi, infrastrukturális feltételek	215
Személyi feltételek	220
A pedagógiai munkát és működést segítő további munkatársak	222
Részvétel külső képzésen - akkreditált	222
A pedagógiai munkát segítők (pedagógiai asszisztensek és a dajkák) külső és belső képzése, továbbképzése	223

Pedagógiai munkát segítő szakmai megbeszélései, munkaértekezletei 223

Szervezeti feltételek 224

Megbízások és reszortfeladatok 226

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés 227

8. Nem várt feladatok a nevelési év folyamán – *Jegyzetek a nevelési év során* 229

A munkaterv jogszabályi háttere 232

A székhely / tagóvoda / telephely / csoportot érintő havi eseménynaptár 235

Járványügyi veszélyhelyzet esetén életbelépő szabályozások 239

### **Kedves Kollégák!**

*A Munkaterv megváltozott tartalmi felépítése koherens az önértékelési kézikönyv szakmai elvárásaival: az intézményértékelés területeivel, az egyes területekhez kapcsolódó elvárásokkal, kiemelve az évente kötelezően értékelendő elvárásokat*

„Óvodai nevelésünk abból indul ki, hogy a gyermek szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény. Nyitottak vagyunk a speciális nevelési igényű gyermekek inkluzív nevelésére. Célunk az egyéni fejlődési ütem, képesség, tehetség, szociokulturális háttér figyelembevételével a hátrányos helyzetből való felzárkóztatás segítése, a tehetség kibontakoztatása.

Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, szeretetteljes és befogadó, mely a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszik, biztosítva minden gyermek számára a magas színvonalú és szeretetteljes nevelést, törekedve hátrányainak csökkentésére, ugyanakkor nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

Nevelőtestületünk az óvodai évek során befogadó, érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes légkörben törekszik a gyermekek egyéni képességeinek a kibontakoztatására. Az egyenlő hozzáférés esélyével biztosítunk a számukra olyan sokféle tevékenységet, amelyek által szabadon kiteljesedhetnek, testileg-lelkileg megerősödhetnek, kibontakozhat egyéniségük. Hisszük, és valljuk, hogy csak így érhetjük el, a végső célt, a boldog, kiegyensúlyozott gyermeki személyiséget.”

Tarkabarka Komplex Differenciált személyiség- és képességfejlesztő Pedagógiai Program

### **Kedves Kollégák, Szülők és Gyermekek!**

#### **A 2020-2021.**

##### **Nevelési év kiemelt céljai:**

- Egészséges életmódra nevelés ( kiemelten: járványügyi szabályok; higiéniai szokások)
- Együtt a családokkal a gyermekekért, a jövőért. Hatékony kommunikáció a családokkal.( online felületen is)
- A hagyományörzés rendszeres és tudatos beépítése a nevelőmunkába, érzelmi erkölcsi, ezen belül a szülőföld iránti szeretetre nevelés

A jelenlegi járványügyi helyzetnek megfelelően az alább felsorolt ajánlásokra szeretném felhívni a figyelmüket, figyelmezteteket:

**Tisztálkodással és az egymás közötti érintkezéssel kapcsolatos ajánlások**

- **Mosson gyakran kezet!**
- **Fordítson fokozott figyelmet immunrendszere erősítésére!**
- **Szellőztessen gyakran, fogyasszon elegendő vitamint, mozogjon rendszeresen a szabadban!**
- **Tüsszentés és köhögés esetén használjon papírzsebkendőt, azt azonnal dobja ki a szemetesbe!**
- **Lázas beteggel lehetőség szerint kerülje az érintkezés minden formáját!**
- **A megszokott érintkezési, üdvözlési formákat, például a kézfogást, a puszit, a baráti ölelést tanácsos mellőznie!**
- **Lázzal járó betegség esetén telefonon jelentkezzen orvosánál!**
- **Kerülje el az élő vagy levágott állatokat forgalmazó piacokat!**
- **Ne fogyasszon nyers vagy nem megfelelően hőkezelt állati eredetű élelmiszert!**

## A nevelési év rendje

**Nevelési év időtartama:** A nevelési év első napja **2020. szeptember 1.** (kedd), utolsó napja **2021. augusztus 31.** (kedd).

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel, amelyből két nevelés nélküli munkanap időpontjáról és programjáról - az óvodavezető véleményének kikérésével - az egyes tagóvodák/telephelyek óvodapedagógusai jogosultak dönteni.

Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka, konyhai kiségitő, kertész) részvétele az alkalmoszerű szervezés függvényében kötelező.

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 üzemelhet.

### Iskolai szünetek időpontjai:

- **Az őszi szünet 2020. október 22-től 2020. november 2-ig tart.** Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap **2020. október 22. (csütörtök)**, a szünet utáni első tanítási nap **2020. november 2. (hétfő).**
- **A téli szünet 2020. december 18-tól 2021. január 4-ig tart.** A téli szünet előtti utolsó tanítási nap **2020. december 18. (péntek)**, a szünet utáni első tanítási nap **2021. január 4. (hétfő).**
- **A tavaszi szünet 2021. március 31-től 2021. április 7-ig tart.** A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap **2021. március 31. (szerda)**, a szünet utáni első tanítási nap **2021. április 7. (szerda).**
- A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést – az Nkt. 30. § (1) bekezdése értelmében – a nevelési-oktatási intézményekben alkalmazni kell.

## Pedagógiai folyamatok

### 1.1.

<b>Pedagógiai folyamatok - Tervezés</b>
„P”
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés? - Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.</i></li> <li>- <i>Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?</i></li> </ul>

- *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 és az éves munkaterv tartalmainak összhangja

Célrendszerünk olyan alapot kíván adni a képességek és jártasságok kialakításához, melyek e gyorsan változó világban várnak gyermekeinkre.

Szabályozó dokumentumok	A 2020-2021. nevelési év kiemelt célja/céljai	Kapcsolódó feladatok
<b>Pedagógiai program</b>	A gyermekek egyéni szükségleteihez, igényeihez, egyéni fejlettségéhez, érési tempójához igazodó differenciált személyiségfejlesztés, tehetséggondozás, hátránykompenzálás, a tanuláshoz szükséges képességek, részképességek megalapozása, játékba és szervezett tevékenységbe ágyazottan. Sajátos nevelési igényű gyermekek inkluzív nevelése, a megfelelő szakemberek bevonásával, a családdal történő szoros együttműködésben.	A Pedagógiai Program megismertetése az új dolgozókkal. A Pedagógiai Program megvalósítása. A Pedagógiai Program eljuttatása az új szülőkhöz Nevelőmunkánk, a differenciált személyiség – és képességfejlesztés tervezése során felhasználjuk a megelőző év mérési eredményeit, különös tekintettel az alábbiakra: A gyermekek értelmi, beszéd, hallás, látás és mozgásfejlődésének eredményei, melyeket a fejlődési naplóban rögzítünk
<b>Továbbképzési terv</b>	Olyan továbbképzések támogatása, amelyek az óvodai nevelő munka színvonalának emelésére szolgálnak, összhangban vannak a Pedagógiai Programmal.(pl. Difer, Így tedd rá; )	A továbbképzésre való jelentkezések összegyűjtése, a következő nevelési évre ezek alapján a terv elkészítése. A végrehajtás folyamatos ellenőrzése Előnyt élveznek azok a továbbképzések, szakvizsgák, amelyek a pedagógiai program megvalósítását segítik, valamint a



		pedagógiai munka színvonalának növekedését, az innováció beépülését mozdítják elő.
<b>Önértékelési program</b>	Az önértékelésben minden óvodapedagógus 5 éven belül vegyen részt, ezzel növelve a tudatos szakmai-pedagógiai fejlődését, személyiségének kiteljesedését.	Ebben a nevelési évben egy óvodapedagógus vesz részt az önértékelésben.
<b>Etikai kódex</b>	A nevelőtestület által elfogadott etikai kódexben megfogalmazottak minden dolgozóra kötelező érvényűek, ezek betartása mindannyiunk érdeke.	Az etikai kódexben foglaltak felelevenítése alkalmazotti értekezleten.
<b>SZMSZ</b>	A jogszabályban foglalt jogi magatartások, jogosítványok és kötelezettségek minél hatékonyabban érvényesüljenek óvodánkban.	Az SZMSZ felolvasása, elfogadása alkalmazotti értekezleten. Az abban foglaltak betartásának ellenőrzése.
<b>Iratkezelési szabályzat, melynek része az adatvédelmi szabályozás</b>	Az adatvédelmi tudatosság erősítése a nevelőtestület tagjai számára.	A GDPR- törvény elvárásainak gyakorlatba épülése.
<b>Házirend</b>	Házirendünk azokat a legfontosabb szokásokat és szabályokat tartalmazza, mely elősegíti, hogy a hozzánk érkező óvodás gyermekek és szüleik könnyebben tájékozódjanak az óvodai életben. Ismerete fontos feltétele annak, hogy a gyermekek óvodában töltött idejüket biztonságot adó, harmonikus légkörben tölthessék. Hozzájárul nevelőmunkánk hatékonyságához, az óvoda és a család együttműködéséhez.	Az elkészült Házirend megismertetése a dolgozói közösséggel alkalmazotti értekezleten, ezt követően szavazás az elfogadásáról. A Házirend megismertetése az új gyermekek szüleivel, felelevenítése az első szülői értekezleten minden csoportban. A benne foglaltak betartásának ellenőrzése
<b>Vezetői pályázat/Vezetési program</b>	A tervezési gyakorlat finomítása A család és óvoda kapcsolatának erősítése Vezetési kompetenciák fejlesztése Szakmai munkaközösségek tudatos bevonódása a pedagógiai folyamatok megvalósításába A 3 intézmény Pedagógiai Programjának átdolgozása.	Új dokumentumok vezetése a szabályozásoknak megfelelően. A szülőkkel való online kapcsolattartás formájának megteremtése-szülői fórumok nevelési helyzetek feldolgozása. Az egységesített PP túl általános, nem tükrözi az intézmények sajátosságait. Más környezet, más gyermek-és szülői közösség, más elvárások , amelyeket tükrözni kell majd az új, intézményre szabott PP-nek.
<b>Vezetői önértékelésre/ tanfelügyeletre alapozott önfejlesztési tervek</b>	<b><u>Vezetői önértékelésre alapozott önfejlesztési terv :</u></b> 1. Az intézményvezetői önértékelés során feltárt hiányosság megszüntetése 2. Hospitálási dokumentáció szempontsorának	<b><u>Vezetői önértékelésre alapozott önfejlesztési terv :</u></b> 1. Hatékonyabb időgazdálkodás. A vezetői feladatok hatékonyabb időgazdálkodással történő ellátása Évenkénti feladatterv, naptár készítés havi feladat

	<p>kidolgozása, mely segíti a reflektív szemléletet. Személyes kapcsolatok erősítése a szakmai munkával, problémákkal kapcsolatban</p> <p>3. Az IKT eszközök minél hatékonyabb bevonása az információáramlásba . A számítógép használatának beépítése a pedagógiai munkába. A honlap folyamatos figyelemmel kísérése, a friss információk közzététele</p> <p><b><u>Fodor Anita Éva:</u></b> A mindennapi munka során a differenciálás módszerének tudatosabb alkalmazása</p> <p><b><u>Somos Attiláné:</u></b> Folyamatos önképzés megvalósítása</p> <p><b><u>Kerekesné Finta Katalin:</u></b> Nincs fejlesztendő területem. <b>Céлом:</b> a megszerzett szakmai tudásom szinten tartása, és gyakorlati átadása az új óvodapedagógusoknak</p>	<p>lebontással</p> <p>2. A szakmai-pedagógiai munka ellenőrzése során a reflektív szemlélet alakítása. Problémák feltárása, megoldása</p> <p>3. A pedagógiai munka feltételeinek biztosítása / Laptop beszerzése a csoportokba/ Pedagógusok képzésének támogatása</p> <p><b><u>Fodor Anita Éva:</u></b> Hospitalitás más pedagógusoknál, továbbképzéseken való részvétel, tájékozódás a szakirodalomban.</p> <p><b><u>Somos Attiláné:</u></b> A gyermeki önértékelés módszertani irodalmának tanulmányozása Módszertani ismeretek folyamatos fejlesztése A közösségért vállalt szakmai munka</p> <p><b><u>Kerekesné Finta Katalin:</u></b> Tudásom naprakész alkalmazása. A megismert, kipróbált új módszerek, jó gyakorlatok intézményen belüli átadása.</p>
<p><b>Intézményi önértékelésre/ tanfelügyeletre alapozott önfejlesztési tervek</b></p>	<p>Óvodánkban intézményi tanfelügyeletet a pandémia miatt elhalasztották, Így nem készült még intézményi önfejlesztési terv</p>	
<p><b>Gyakornoki Szabályzat</b></p>	<p>Az intézményen belüli mentorálással az a célunk, hogy gyakornokainkat eredményesen készítsük fel a pedagógus életpálya feladataira</p>	<p>Amennyiben gyakornok érkezik a nevelőtestületbe, mellé mentor rendelése. A mentor a szabályzatban meghatározott feladatait végzi. Gyakornoki szabályzat felülvizsgálata a tapasztalatok tükrében.</p>

## 1.2.

### Pedagógiai folyamatok – Megvalósítás

„D”

- Hogyan történik a tervek megvalósítása?
- *Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya?*
  - *A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése*
- Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és a terv tényleges megvalósulásának a viszonya?

- A tervek megvalósítása a munkatervben meghatározott időpontokban, a felelősök koordinálásával történik. A rendezvényekhez, programokhoz forgatókönyvek készülnek, melyek segítik a sikeres végrehajtást.
- Az intézmény működését irányító éves tervek végrehajtását követő reflexiók határozzák meg a következő év terveinek elkészítését.
- A pedagógusok éves tervezésüket a nevelési év folyamán többször is módosítják, mert alkalmazkodnak a gyermekek aktuális állapotához, egyéni fejlődési üteméhez.

#### A 2019-2020. nevelési év beszámolójára épülő tartalmak

<p style="text-align: center;"><b>Kiemelések</b> a 2019-2020. nevelési év beszámolójából (Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Munkatervi célok, feladatok</b></p>
<p><b>Feladatkörök szintjei – ellátandó feladatok:</b>  <b>Tagóvoda vezető: Kiss Edit</b>  <b>Gyermekvédelmi felelős: Fodor Anita Éva</b>  <b>Munkaközösség vezető: Kerekesné Finta Katalin</b>  <b>Egészségvédelmi felelős: Somos Attiláné</b>  <b>Zöld koordinátor: Kiss Mónika Otília</b>  <b>Iskola-óvoda kapcsolattartó: Török Jánosné</b>  <b>Bölcsőde-óvoda kapcsolattartó: Kerekesné Finta Katalin</b>  <b>Óvodapedagógusok</b>  <b>Pedagógiai asszisztensek</b>  <b>Dajkák</b>  <b>Karbantartó</b></p>	<p><b>Vezetői feladatot ellátó óvodapedagógusok feladatai:</b>            Tagintézmény/telephely-vezetői feladatok ellátása, a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.  <b>Gyermekvédelmi felelős: feladatai:</b>            Éves munkaterv elkészítése; Az óvodánkba járó gyermekek szociális háttérének, életkörülményeinek feltérképezése, különös tekintettel az újonnan érkezőkre. Szűrések megszervezése. Kapcsolattartás a gyermekvédelemhez kapcsolódó intézményekkel. Együttműködés az intézmény óvodai szociális segítőjével. Az óvodába járó gyermekek hiányzásának figyelemmel kísérése, a gyermekek családi életében bekövetkező változások fokozott figyelemmel követése. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek szakemberhez való irányítása, folyamatos kapcsolattartás. A gyermekvédelemmel kapcsolatos</p>

	<p>jogszabályok változásának folyamatos figyelemmel kísérése a nevelőtestület tájékoztatása. A gyermekvédelemmel kapcsolatos aktuális információk átadása a szülők és a dolgozók részére.</p> <p><b>Munkaközösségvezető feladatai:</b> Éves munkaterv készítése. A munkaközösségi tagok munkájának koordinálása. Részvétel a munkaközösség munkájához kapcsolódó szakmai ellenőrzésben</p> <p><b>Egészségvédelmi felelős feladatai:</b> Éves munkaterv elkészítése. Járványügyi intézkedések betartásának ellenőrzése. Havi rendszerességgel tisztasági ellenőrzést tart az óvoda helyiségeiben és udvarán. Kapcsolatot tart a védőnővel.</p> <p><b>Zöld koordinátor feladatai:</b> Éves munkaterv készítése. A programok, rendezvények koordinálása, forgatókönyvek ellenőrzése.</p> <p><b>Óvoda-iskola kapcsolattartó feladatai:</b> Éves munkaterv készítése az iskolai kapcsolattartóval közösen. A programok, rendezvények koordinálása.</p> <p><b>Óvoda-bölcsőde kapcsolattartó feladatai:</b> Éves munkaterv készítése a bölcsődei kapcsolattartóval közösen. A programok, rendezvények koordinálása.</p> <p><b>Óvodapedagógusi feladatok:</b> A családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése.</p> <p><b>Pedagógiai asszisztensek, dajkák, karbantartó feladatai:</b> Munkaköri leírásuk szerint végzik a feladataikat, megbízatásaikat.</p>
<p><b>Home Office időszak</b></p>	<p>Amennyiben lesz online nevelési időszak, az aktuális vezetői utasításnak megfelelően történik a munkavégzés, dokumentálás a meglévő éves munkaterv és éves nevelési tervek alapján a szülők aktív bevonásával</p>

.3.

### Pedagógiai folyamatok – Ellenőrzés

„C”

- *Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?*
- *Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.*

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek. Az ellenőrzést végző pedagógusok: intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető, munkaközösség vezető, egészségvédelmi felelős.

#### Várható külső ellenőrzés

Az elmúlt nevelési évben a pandémia miatt elmaradt az intézményi tanfelügyelet, mely későbbi időpontban várható.

A hivatal által előre jelzett ellenőrzések során sor kerülhet ebben a nevelési évben is az óvodába járási kötelezettség teljesítésének és dokumentálásának ellenőrzésére.

**Fontos elvárás minden pedagógussal szemben** az óvodába járási kötelezettség nyomon követésére szolgáló alábbi tanügyi nyomtatványok gondos vezetése és előkészítése:

- **felvételi és mulasztási napló**
- **a kötelező óvodai foglalkozásokról való igazolatlan mulasztások dokumentációja**

#### A belső ellenőrzés általános rendje

Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
SZEPTEMBER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Járványügyi intézkedések betartatása- mindaddig, amíg a járvány tart minden hónapban folyamatosan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Óvodába érkezés, takarítás, fertőtlenítés Minden helyiség</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Szemle, helyi ellenőrzés</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egészségügyi felelős, tagóvoda vezető</li></ul>
OKTÓBER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentáció.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Napló, felvételi napló</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Helyi ellenőrzés,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intézményvezető; Tagóvoda</li></ul>

Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A csoportok és az óvoda helyiségeinek és udvarának rendje, tisztasága</li> <li>Munkaidő ellenőrzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>naprakész vezetése</li> <li>Minden helyiség</li> <li>Minden dolgozó</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>adatok egyeztetése</li> <li>Bejárás, személyes ellenőrzés</li> <li>Személyes ellenőrzés érkezéskor és távozáskor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vezető</li> <li>Egészségügyi felelős</li> <li>Tagóvoda vezető</li> </ul>
NOVEMBER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Munkaközösség munkájának megismerése</li> <li>A csoportok és az óvoda helyiségeinek és udvarának rendje, tisztasága</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Munkaközösségi terv és foglalkozások összhangja</li> <li>Minden helyiség</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Személyes részvétel a foglalkozáson</li> <li>Bejárás, személyes ellenőrzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tagóvoda vezető</li> <li>Egészségügyi felelős, tagóvoda vezető</li> </ul>
DECEMBER	<ul style="list-style-type: none"> <li>SNI; BTMN gyermekek beilleszkedése a csoportba, fejlődésük nyomonkövetése</li> <li>A csoportok és az óvoda helyiségeinek rendje, tisztasága</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Csoportlátogatások a 3.4. csoportokban</li> <li>Minden helyiség</li> <li>Minden dolgozó</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Megfigyelés, dokumentumok ellenőrzése</li> <li>Bejárás, személyes ellenőrzés</li> <li>Személyes ellenőrzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tagóvoda vezető</li> <li>Egészségügyi felelős, tagóvoda vezető</li> <li>Tagóvoda vezető</li> </ul>

Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaidő ellenőrzés</li> </ul>		<p>érkezéskor és távozáskor</p>	
JANUÁR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülői tájékoztatók megfelelőségének vizsgálata</li> <li>• A csoportok és az óvoda helyiségeinek rendje, tisztasága</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülői tájékoztatók és fejlődési napló</li> <li>• Minden helyiség</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentumok ellenőrzése</li> <li>• Bejárás, személyes ellenőrzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagóvoda vezető</li> <li>• Egészségügyi felelős, tagóvoda vezető</li> </ul>
FEBRUÁR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkaközösségi foglalkozáson tanult beépülése a mindennapok életébe, megjelenése a tervezésben és a gyakorlatban</li> <li>• A csoportok és az óvoda helyiségeinek rendje, tisztasága</li> <li>• Munkaidő ellenőrzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Csoportlátogatás. Csoportnaplók ellenőrzése</li> <li>• Minden helyiség</li> <li>• Minden dolgozó</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfigyelés, dokumentum elemzés</li> <li>• Bejárás, személyes ellenőrzés</li> <li>• Személyes ellenőrzés érkezéskor és távozáskor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaközösség vezető Tagóvoda vezető</li> <li>• Egészségügyi felelős, tagóvoda vezető</li> <li>• Tagóvoda vezető</li> </ul>
MÁRCIUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Felkészülés nemzeti ünnepünkre. A tervezés és a megvalósulás közötti koherencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Csoportlátogatás. Csoportnaplók ellenőrzése.</li> <li>• Minden helyiség</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfigyelés, dokumentum elemzés</li> <li>• Bejárás, személyes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagóvoda vezető</li> <li>• Egészségügyi felelős, tagóvoda</li> </ul>

Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A csoportok és az óvoda helyiségeinek és udvarának rendje, tisztasága</li> </ul>		ellenőrzés	vezető
ÁPRILIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Zöld koordinátori terv megvalósulása a csoportokban</li> <li>A csoportok és az óvoda helyiségeinek és udvarának rendje, tisztasága</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Csoportlátogatás, programtervek, csoportnaplók ellenőrzése</li> <li>Minden helyiség</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Megfigyelés, dokumentumok elemzése</li> <li>Bejárás, személyes ellenőrzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zöld koordinátor Tagóvoda vezető</li> <li>Egészségügyi felelős, tagóvoda vezető</li> </ul>
MÁJUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Megfelelő mennyiségű levegőzés, udvari játék biztosítása minden csoportnak</li> <li>A csoportok és az óvoda helyiségeinek és udvarának rendje, tisztasága</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Csoportlátogatás, udvari játékok ellenőrzése</li> <li>Minden helyiség</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Megfigyelés</li> <li>Bejárás, személyes ellenőrzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egészségügyi felelős Tagóvoda vezető</li> <li>Egészségügyi felelős, tagóvoda vezető</li> </ul>



Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
JÚNIUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A csoportok éves munkájának értékelése</li> <li>• A csoportok és az óvoda helyiségeinek és udvarának rendje, tisztasága</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éves értékelések a csoportnaplóban</li> <li>• Minden helyiség</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentumok ellenőrzése</li> <li>• Bejárás, személyes ellenőrzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézményvezető helyettes Tagóvoda vezető</li> <li>• Egészségügyi felelős, tagóvoda vezető</li> </ul>
JÚLIUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nyári élet tervezése és megvalósulása közötti összhang</li> <li>• A csoportok és az óvoda helyiségeinek és udvarának rendje, tisztasága</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentáció, csoportlátogatás</li> <li>• Minden helyiség</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfigyelés</li> <li>• Bejárás, személyes ellenőrzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagóvoda vezető</li> <li>• Egészségügyi felelős, tagóvoda vezető</li> </ul>
AUGUSZTUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A következő nevelési év éves terveinek előkészítése</li> <li>• A csoportok és az óvoda helyiségeinek és udvarának rendje, tisztasága</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentáció, személyes beszélgetés az óvodapedagógusokkal</li> <li>• Minden helyiség</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éves tervek összevetése az elmúlt nevelési év értékelésével</li> <li>• Bejárás, személyes ellenőrzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagóvoda vezető</li> <li>• Egészségügyi felelős, tagóvoda vezető</li> </ul>

#### 1.4.

### Pedagógiai folyamatok – Értékelés

„C”

- *Hogyan történik az intézményben az értékelés?*
- *Milyen a pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés működése a gyakorlatban?*
  - *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.*

A pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés működése a gyakorlatban:

- Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik a csoportnaplóban és az egyéni fejlődési naplóban, az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, fejlesztési tervet készítenek.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleiknek/gondviselőiknek és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.

Félévente írásban tájékoztatják a szülőket gyermekük fejlettségéről.

**Intézményértékelési feladatok - Éves önértékelési terv - Az önértékelések ütemezése**

### ÖNÉRTÉKELÉSRE KIJELÖLT KOLLÉGÁK/ TERÜLETEK - ÉRTÉKELŐ KISCSOPORTOK – ÜTEMEZÉS

#### Pedagógus önértékelés

Ssz.	Önértékelésre kijelölt pedagógus	Önértékelési kiscsoport tagjai			Adatgyűjtés időszaka Tevékenység megfigyelés időpontja	Megjegyzés
		Kiscsoport vezető	Csoporttag 1	Csoporttag 2		
<b>Székhely/telephely: Avastetői Óvoda Szilvás úti Tagóvoda</b>						
1	Kiss Mónika Otília		Somos Attiláné			

### Intézményi önértékelés

Önértékelésre kijelölt óvoda	Önértékelési kiscsoport tagjai			Adatgyűjtés időszaka	Megjegyzés
	Kiscsoport vezető	Csoporttag 1	Csoporttag 2		
Szilvás úti Tagóvoda	Gottfriedné Szopkó Éva	Kiss Edit		2020.03.04 –én lezárult	Az elmúlt nevelési évben elmaradt a pandémia miatt

### Tanfelügyelettel, minősítéssel érintettek köre

Ellenőrzés jellege	Érintettek	Időpont	Intézményi delegált
Tanfelügyeleti ellenőrzés	Miskolci Avastetői Óvoda Szilvás úti Tagóvoda – Intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés	elhalasztva a pandémia miatt. Még nem tudjuk	Gottfriedné Szopkó Éva
Minősítő vizsga	jelenleg nincs		
Minősítési eljárás	jelenleg nincs		

### Tervezett mérések:

- **Gyermekek fejlettség állapotának mérése** : A fejlődési naplóban folyamatosan dokumentálva. Félévenként a szülőket írásban tájékoztatjuk a gyermek fejlettségi szintjéről a végzett mérések alapján.
- **Partneri igény és elégedettség mérések**: gyermeki elégedettség mérés középső és nagycsoportos korú gyermekeknél a gyermeki tevékenységek tükrében. Ez az alapja a következő nevelési év nevelőmunkájának tervezéséhez.

### 1.5.

#### Pedagógiai folyamatok - Korrekció

- *Mi történik az ellenőrzés, megfigyelés, értékelés eredményeivel? (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés, pedagógusértékelés, gyermeki fejlődés megfigyelés, mérés, egyéb mérések.)*

*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*

- A mérési-értékelési eredményeket rögzítjük, elemezzük, az eredmények okait kutatjuk, ezeknek megfelelően határozzuk meg a fejlesztéseket a következő nevelési évre. Szükség esetén korrekciót végzünk.

Az eredmények rögzítése a csoportnaplókban történik

#### A 2019-2020. nevelési év mérési eredményeire alapozott célok és feladatok:

Mérési eredmények	Okutatás eredményei	Célok / Feladatok
Az előző nevelési év hirtelen a pandémia miatt március 16-án online módra váltott. Ezért a gyermeki elégedettség mérések elmaradtak. A gyermekek fejlődésének követése nehézkessé vált. Igazából a féléves értékelés az, ami alapot nyújthat a következő év tervezéséhez.		A nevelési év indulásával a gyermekek fejlettségének mérése a fejlődési naplóban dokumentálva november 30-ig történjen meg. Erre alapozva tudunk majd tervezni.

## 2. Személyiség- és közösségfejlesztés

### Személyiségfejlesztés

- Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok?
- Hogyan fejlesztik az egyes gyermekek személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre)?
- **Hogyan történik a gyermekek szociális hátrányainak enyhítése?**
  - *Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.*
- Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást?
- Hogyan történik a gyermekek egészséges és környezettudatos életmódra nevelése?

### Adatbázis

Ssz.	A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Száma 2020.09.01 .	Tervezett tevékenységek
39.	Beírt gyermekek száma	<b>90 fő</b>	A gyermekek adatainak rögzítése a KIR-be. Az esetleges változásokat 5 napon belül módosítjuk. A Pedagógiai Programunkban meghatározottak szerint (komplex, differenciált személyiség-és képességfejlesztés) neveljük őket az óvodába lépéstől az iskolai élet megkezdéséig. Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés külön hangsúlyt kap, hisz minden nevelési évben, minden korosztálynál készülünk a környezetvédelmi jeles napok megtartására, melyeket tudatos nevelőmunkával készítene elő az óvodapedagógusok.
40.	Sajátos nevelési igényű gyermekek	<b>2 fő</b>	Óvodapedagógusaink együttműködnek a fejlesztő gyógypedagógussal a fejlesztő munkában. Külön fejlesztési tervet készítenek a csoportnaplóba, melyet havi rendszerességgel felülvizsgálunk. Együttműködnek a szülőkkel a gyermekek optimális fejlesztésében. A szakvéleményben meghatározott időben kérik a felülvizsgálatukat.

Ssz.	A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Száma 2020.09.01	Tervezett tevékenységek
			amelyhez pedagógiai jellemzést készítenek.
41.	HH gyermek	<b>5 fő</b>	Fokozott figyelemmel kísérjük a fejlődésüket. Az alacsony iskolázottságú szülőknek segítünk kérelmek, adatlapok kitöltésében. Kulturális programokat szervezünk az óvodán belül a szociális hátrányok enyhítésére. Folyamatos a kapcsolatunk a Thália Színészmúzeummal, ahol havi rendszerességgel a HH gyermekekre különös figyelmet fordító ingyenes múzeumpedagógiai foglalkozásokat tartanak. A velük erre a célra kötött megállapodás 2025-ig tart.
42.	HHH gyermek	<b>0 fő</b>	Jelenleg nincs ilyen gyermek az óvodánkban
43.	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő	<b>10 fő</b>	Nyilvántartjuk a kedvezmény időintervallumát, lejárát előtt figyelmeztetjük a szülőt a hosszabbítás szükségességére. Óvodálatogatási igazolást adunk ki.
44.	Szülői nyilatkozat alapján térítésmentesen étkezők	<b>50 fő</b>	Rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket az ingyenes étkezést lehetővé tevő jogszabályok változásáról.
45.	3, vagy több gyermeket nevelő családban élők	<b>21 fő</b>	Nevelési tanácsokkal segítjük őket.
46.	Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek	<b>3 fő</b>	Gondot fordítunk a betegségüknek megfelelő diétás táplálkozásukra. Vércukorszint mérést végez az óvodapedagógus, illetve az asztmásoknak szükség esetén segít használni az asztmapipát.
47.	Nevelésbe vett gyermek	<b>3 fő</b>	A gyermekvédelmi felelős folyamatos kapcsolatban van a nevelőszülővel, segíti őket a napi problémák megoldásában.
48.	Beilleszkedési magatartási, tanulási zavarral küzdő gyermek	<b>1 fő</b>	Csoportján belül és a MESZEGYI által biztosított szakember segítségével egyéni fejlesztésben részesítjük
49.	Veszélyeztetett gyermek	<b>0 fő</b>	Jelenleg nincs ilyen gyermek óvodánkban
50.	Családok Átmeneti Otthonában lakó gyermek	<b>0 fő</b>	Jelenleg nincs ilyen gyermek óvodánkban
51.	Gyermekek Átmeneti Otthonában lakó gyermek	<b>2 fő</b>	Kapcsolatot tartunk az Átmeneti Otthon nevelőivel, nyomon követjük a gyermekek fejlődését.
52.	Gyermekeit egyedül nevelő szülő	<b>18 fő</b>	Nevelési tanácsokkal segítjük őket. A szülői értekezletek, szülői fórumok alkalmával

Ssz.	A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Száma 2020.09.01	Tervezett tevékenységek
			vállaljuk a gyermekei felügyeletét, amíg ő a szülői rendezvényeken részt vesz.
53.	Félnapos óvodás gyermek	<b>0 fő</b>	Jelenleg nincs ilyen gyermek óvodánkban
54.	Nem étkező	<b>0 fő</b>	Jelenleg nincs ilyen gyermek óvodánkban
55.	Speciális étrendet igénylő gyermek	<b>2 fő</b>	Az étlapot rendelkezésre bocsátjuk a szülőnek is. Fokozott figyelmet fordítunk az étkeztetésére.
56.	Tehetségígéretes gyermek	<b>0 fő</b>	Jelenleg nincs ilyen gyermek óvodánkban
57.	Óvodai jogviszonyt szüneteltető gyermek	<b>0 fő</b>	Jelenleg nincs ilyen gyermek óvodánkban

## Gyermekvédelmi munkaterv

### Az Óvodai gyermekvédelmi munkát szabályozó dokumentumok, jogszabályok

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

### **EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA 2016 PROTOKOLL**

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól

### **SZAKMAI AJÁNLÁS**

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól

### **MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ**

A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan

**Az óvodai gyermekvédelem célja:**

- A gyermek testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének biztosítása;
- A gyermek családban történő nevelésének elősegítése;
- A gyermek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése.
- Gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása.
- A család tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése és ezzel együttesen a gyermek iránti felelősség ébrentartása.
- A gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztettség megelőzése, ill. megszüntetése,
- Prevenció, esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező kiemelt figyelmet igénylő és veszélyeztetett gyermekek számára.



## Szülői igényekre alapozott (a szolgáltatónak kifizetett térítési díj ellenében nyújtott) szolgáltatások

Ssz.	Szolgáltatás /tevékenység	Szolgáltató	Intézményi koordinátor/felelős
7.	Úszás	Kemény Dénes Uszoda	Recsó Erzsébet
8.	Színházlátogatás	Művészetek Háza	Kerekesné Finta Katalin
9.	Múzeum látogatások	Thália Színézmúzeum	Kiss Edit

### 2.2.

#### Közösségfejlesztés

- *Hogyan segíti az intézmény a gyermekek együttműködését?*
- *Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?  
A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.*

A gyermekek együttműködését a Pedagógiai Programunkban meghatározottak szerint segítjük, a mindennapok tevékenységein túl ünnepek, jeles napok megtartásával. Minden évszakban van olyan rendezvényünk, amelyen a szülők is részt vehetnek gyermekeikkel.

### A pedagógiai programban is megjelenített intézményi szintű óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmi és időpontjai

Ssz.	Ünnepek/programok	Időpont	Felelős
1.	Állatok világnapja	2020.10.02	Somos Attiláné
2.	Október 23-i ünnepség	2020.10.21	Minden óvodapedagógus
3.	Fényképezés karácsonyra	2020.11.03	Fodor Anita Éva
4.	Adventi játszóház	2020. 11.24-25-26	Minden óvodapedagógus - Kiss Edit
5.	Mikulás ünnepség	2020. 12.04	Kerekesné Finta Katalin
6.	Karácsony	2020.12.15	Kerekesné Finta Katalin

7.	Farsang	2021.02.12	Török Jánosné
8.	Március 15-i ünnepség	2021.03.12	Minden óvodapedagógus
9.	Húsvéti játszóház	2021.03.30	Recsó Erzsébet
10.	Nyílt napok	2021. 04.19-23	Minden óvodapedagógus
11.	Mese nap-nyílt nap	2021. 04.21	Kiss Edit
12.	Föld napja	2021.04.22	Török Jánosné
13.	Anyák napja	2021.04.30	Minden óvodapedagógus
14.	Madarak és fák napja	2021.05.10	Kiss Edit
15.	Méhek világnapja	2021. 05.20	Kiss Mónika
16.	Kulturális műsorok	Előzetes egyeztetés szerint	Recsó Erzsébet

**A pedagógiai programban is megjelenített csoport szintű óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmi és időpontjai**

Székhely/tagóvoda/ telephely	Ünnepek/programok	Időpont	Felelős
Szilvás úti Tagóvoda	Takarítási világnap	2020. szeptember 17	Minden óvodapedagógus
Szilvás úti Tagóvoda	Adventi játszóház	2020. 11.24-25-26	Minden óvodapedagógus
Szilvás úti Tagóvoda	Nyílt napok	2021. 04.19-23	Minden óvodapedagógus
Szilvás úti Tagóvoda	Környezetvédelmi világnap	2021.06.05	Minden óvodapedagógus
Szilvás úti Tagóvoda	Anyák napja	2021.04.30	Minden óvodapedagógus
Szilvás úti Tagóvoda	évváró ünnepség	2021.05.25	2. sz. mókus csoport
Szilvás úti Tagóvoda	évváró ünnepség	2021.05.26	1. sz. katica csoport
Szilvás úti Tagóvoda	évváró ünnepség	2021.05.27	4. sz. nyuszi csoport
Szilvás úti Tagóvoda	évváró ünnepség	2021.05.28	3. sz. süni csoport
Szilvás úti Tagóvoda	évváró ünnepség	2021.05.29	5. sz. maci csoport

### 3. Eredmények

- *Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?*
    - *Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:  
helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei  
esetleges sport, más versenyeredmények: országos szint, megyei szint, települési szint elismerések  
6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő) o neveltségi mutatók*
  - *Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?*
  - Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?
  - Hogyan kísérik figyelemmel a gyermekek iskolába lépését, tanulási útját?
- 
- Az elmúlt időszakokban a gyermekek mérése helyi mérési rendszer szerint történt megfigyelés , RQ mérés, Sindelar részképesség mérés felhasználásával. Az eredmények rögzítése a csoportnaplókban és a fejlődési lapokon történt. Az előző nevelési évben szakmai munkaközösség munkájának eredményeképpen új fejlődési napló készült, melyben megfigyelés alapján tudják az óvodapedagógusok értékelni a gyermekek fejlettségi szintjét, meghatározni gyermekenként a fejlesztendő területeket, erre építeni a differenciált egyéni személyiség-és képességfejlesztést. Ezen mérések alapján készítik el félévente a szülői tájékoztatót a gyermekek fejlődéséről.
  - Eredményességi mutatóink voltak: gyermekei elégedettségmérés, partneri elégedettségmérés. Ebben a nevelési évben tervezzük továbbra is a gyermeki elégedettség mérést, a partneri elégedettség mérést. Új tényezőként lép be a fejlődési naplókban kimutatott eredmények csoport és óvodai szintű százalékos eredményeinek kimutatása. Nevelési év végén ezen eredmények értékelése.
  - Az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében kapcsolatot tartunk az iskolával, ahol közös gyermekprogramokat szervezünk, tanítókkal tartunk szakmai megbeszéléseket, tapasztalatcserét. Együttműködési megállapodást készítettünk, melynek a célja, hogy nagycsoportosaink iskolakezdése minél probléma mentesebb legyen. Külön figyelmet fordítunk az SNI-s és BTMN-s HH-s ,HHH-s és a kiemelten tehetséges gyermekek iskolakezdésére

**Feladatok a kötelezően bemutatott és az intézmény által publikálni is kívánt tartalmak és adatok összegyűjtésével és feldolgozásával kapcsolatban.**

#### 4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- *Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?*
  - *Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.*
- Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?
- **Hogyan történik az információátadás az intézményben?**
- **Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?**
  - *Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.*
- Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?
- **Hogyan történik az információátadás az intézményben?**
- **Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.**

- Az intézményben működik szakmai munkaközösség, amely önálló munkaterv szerint dolgozik.
- Egy óvodapedagógus tagja az óvodaközi munkaközösségnek, melynek feladata a PP átdolgozása, helyi sajátosságokhoz igazítása.
- A belső tudásmegosztás nevelési munkanapokon, nevelési értekezleteken, heti rendszerességgel tartott megbeszéléseken, munkaközösségi foglalkozásokon és online csoportokban történik
- Az információátadás folyamata: vezetői irányból induló információ: vezetői értekezlet vagy online vezetői megbeszélést követő megbeszélés vagy online konzultáció a nevelőtestület vagy alkalmazotti közösség tagjaival (témától függően). Emailben kapott információk, vezetői utasítások elektronikus továbbítása. Vezetői utasítások, nap közben kapott információk rögzítése üzenő füzetben, melynek elolvasását minden dolgozó aláírásával jelzi. Dolgozói irányból induló információ: Személyesen vagy online felületen bármikor fordulhatnak a tagóvoda vezető, gyermekvédelmi felelős vagy munkaközösség vezető felé. A munkaközösség vezető, gyermekvédelmi felelős jelez a tagóvoda vezető felé. A tagóvoda vezető továbbítja az intézményvezető felé az információkat.

A nevelői szobában és az irodában elhelyezett hirdetőtáblákon is megtalálhatóak a dolgozókat érintő információk: munkarend, telefonos elérhetőségek. A munkához szükséges ismereteket tartalmazó dokumentumokat emailben mindenki megkapta valamint az irodában bármikor megtalálhatók. Az irodában levő szakkönyvekhez mindenki korlátlanul hozzáférhet.

### Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk – intézményi szint

Ssz.	Felhasználás célja és tárgya	Időpont Helyszín	Érintettek Felelős
1.	Szakmai nap. SNI-s gyermekek ellátása- szakmai beszámoló	2020.október 22 Leszih úti Tagóvoda	Pongrácz Józsefné
2.	Szakmai nap. Szakmai munkaközösség beszámolója az első féléves munkáról. Gyakorlatorientált nap: néphagyományok adaptálhatósága a gyermekcsoportok mindennapjaiba	2021.január 04 Szilvás úti Tagóvoda	Minden dolgozó Felelős: Kiss Edit
3.	Gyakorlatorientált szakmai nap. Népi kismesterségek, bemutatása és elsajátítása; Így tedd rá bemutatása gyakorlása;	2021.03.31 Leszih úti Tagóvoda	Minden dolgozó Felelős: Kiss Edit
4.	Közösségfejlesztés	2021.06.18 Szilvás úti Tagóvoda	Minden dolgozó Felelős: Kiss Edit
5.	Évnyitó alkalmazotti értekezlet. Nevelési értekezlet. Szülői értekezlet az új kiscsoportosoknak	2021.08.23 Szilvás úti Tagóvoda	Minden dolgozó Felelős: Kiss Edit

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

### *Munkatársi értekezletek*

<b>Ssz.</b>	<b>Felhasználás tárgya</b>	<b>Időpont</b>	<b>Érintettek Felelős</b>
1.	Évnyitó értekezlet	<b>2021.08.23</b>	<b>Minden dolgozó - felelős: tagóvoda vezető</b>
2.	Féléves értékelés	<b>2021.01.19</b>	<b>Minden dolgozó-felelős: tagóvoda vezető</b>
3.	Évzáró értekezlet	<b>2021.06.15</b>	<b>Minden dolgozó-felelős: tagóvoda vezető</b>
4.	Online értekezlet	<b>Szükség szerint zárt csoportban</b>	<b>Minden dolgozó-felelős: tagóvoda vezető</b>

### *Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontja*

<b>Időpont</b>	<b>Téma</b>	<b>Felelős</b>	<b>Megjegyzés</b>
2021.08.23	Évnyitó értekezlet	Tagóvoda vezető	Szükség szerint történhet online formában
2021.01.19	Féléves értékelő értekezlet	Tagóvoda vezető	Szükség szerint történhet online formában
2021.06.15	Évzáró értekezlet	Tagóvoda vezető	Szükség szerint történhet online formában

## Szakmai munkaközösségek terve

### 3. Munkaközösség neve

**Munkaközösség vezető:** Kerekesné Finta Katalin  
**A munkaközösség tagjai:** Fodor Anita Éva  
Török Jánosné  
Zsáryné Tömös Tímea  
Kiss Mónika Otília  
Báthory Ákosné  
Csendes Lászlóné  
Somos Attiláné  
Kiss Edit

**A munkaközösség célja:** Népi értékeink, kincseink, hagyományaink megismerése, megőrzése.  
A megismert néphagyományok továbbadása.

**A munkaközösség feladata:** Néphagyományaink megismerése  
A népi hagyományok tárából az óvodában megvalósítható tevékenységek kiválasztása  
A megismert néphagyományok feldolgozására a feltételek megteremtése  
Gyakorlati ötletek a megvalósításhoz.

### A működés rendje:

Ssz.	Téma- Felelős	Helyszín időpont	Megjegyzés
5.	A munkaterv ismertetése, elfogadása- Kerekesné Finta Katalin	2020. szeptember	Munkatervet mindenki kézbe kapja, online módon szavaznak a tagok
6.	Őszi ünnepkör hagyományai: Szüreti szokások, hagyományok,(kellékek, énekek)- Kiss Mónika Otília	2020.október	A járványhelyzettől függően vagy a tornaszobában vagy online módon tartjuk

7.	Őszi ünnepkör hagyományai: Márton nap- Török Jánosné	2020.november	A járványhelyzettől függően vagy a tornaszobában vagy online módon tartjuk
8.	Téli ünnepkör hagyományai: advent, karácsony - Fodor Anita Éva	2020.december	A járványhelyzettől függően vagy a tornaszobában vagy online módon tartjuk
9.	Téli ünnepkör hagyományai: Farsang- Csendes Lászlóné	2020.február	A járványhelyzettől függően vagy a tornaszobában vagy online módon tartjuk
10.	Tavaszi ünnepkör hagyományai: Húsvét- Báthory Ákosné	2020.április	A járványhelyzettől függően vagy a tornaszobában vagy online módon tartjuk
11.	Tavaszi ünnepkör hagyományai: Pünkösd - Somos Attiláné	2020. május	A járványhelyzettől függően vagy a tornaszobában vagy online módon tartjuk
8.	Az óvodánkban megvalósítható néphagyományok, tevékenységek táblázatba foglalása korcsoportonként - Kerekesné Finta Katalin	2020.május 31	A járványhelyzettől függően vagy a tornaszobában vagy online módon tartjuk



## 5. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény legfontosabb partnerei:

Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?

**Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?**

- Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja 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 (települési szint, járási/tankerületi szint, megyei szint, országos szint)?

### AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

Ssz.	Partnerek	Kapcsolat tartalma	Kapcsolattartó
1.	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata	A megfelelő információáramlás biztosítása Folyamatos tájékoztatás az intézményben folyó nevelőmunkáról. A fenntartói elvárások megismerése, látogatások, értekezletek, megbeszélések. A nevelőmunkát segítő lehetőségek megvalósításáról konzultáció.	intézményvezető
2.	Az óvodába járó gyermekek családja	A hatékonyabb nevelés érdekében fontos, és az együttnevelés szempontjából meghatározó jelentőségű, hogy megismerjük a gyermekek családját, otthoni környezetüket, élettörténetüket, fejlődési jellemzőiket Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait. Fő törekvésünk, hogy a szülőkkel kölcsönös bizalmon alapuló kapcsolatot teremtsünk, nevelőpartnerként megnyerjük őket.	Óvodapedagógusok; szükség szerint: gyermekvédelmi felelős, tagóvoda vezető, óvodai szociális munkás.
3.	Intézményünkhöz tartozó két óvodával	A kölcsönösség jegyében szakmai tapasztalatszere,	Óvodapedagógusok;

		tudásmegosztás	tagóvoda vezető
4.	Miskolci Egyesített Szociális és Gyermekjóléti Intézmény: Bölcsőde	A bölcsődével a kapcsolattartás azért fontos, mert így válik folyamatossá az óvodába való átmenet a gyermek számára a biztonságérzet hiánya nélkül. A bölcsődei gondozónőtől kapott információk segítik a gyermek minél teljesebb megismerését.	Bölcsőde-óvoda kapcsolattartó; óvodapedagógusok; Szükség szerint: tagóvoda vezető
5.	Általános iskola	A nevelés folyamatossága és nagycsoportos óvodásaink zavartalan iskolakezdése megkívánja a szoros és tartalmas kapcsolat kialakítását a közeli iskolákkal. Az óvoda és az iskolák vezetőinek megállapodás alapján " beiskolázási programsorozat" szervezünk, amelynek során a gyermekeknek, a szülőknek és az óvodapedagógusoknak is lehetőségük nyílik betekinteni az iskolában folyó nevelői, oktatói munkába, emellett alkalom kínálkozik a tanító személyének megismerésére is.	Óvoda-iskola kapcsolattartó; A nagycsoportok óvodapedagógusai; Szükség szerint: tagóvoda vezető;
6.	Borsod- Abaúj - Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	Szakemberei segítséget nyújtanak a problémás gyerekek vizsgálatában, a problémák kezelésében	Óvodapedagógusok; tagóvoda vezető
7.	Gyermek egészségügyi szakemberek: védőnő, orvos	Kölcsönös tájékozódás, tájékoztatás a gyermekek egészségi állapotáról. A szakmai munkához szükséges információk megszerzése. Szűrővizsgálatokhoz szükséges adatok biztosítása.	Egészségvédelmi felelős; szükség szerint tagóvoda vezető
7.	Miskolci Egyesített Szociális és Gyermekjóléti Intézmény: Óvodai Szociális Segítő	Elsősorban a hátrányos és veszélyeztetett gyermekek nevelésében, a családok segítésében működnek együtt intézményeink.	Óvodapedagógusok; gyermekvédelmi felelős; tagóvoda vezető
8.	Családok Átmeneti Otthona és Gyermek Átmeneti Otthona	Az Otthonból érkező gyermekek speciális törődést és nagyobb figyelmet igényelnek. A Gyermek Átmeneti Otthonából érkező gyermekek esetében figyelembe kell venni – s az óvodának a lehetőségek arányában kompenzálnia kell - a családi háttér hiányát is.	Az érintett óvodapedagógusok; gyermekvédelmi felelős; tagóvoda vezető.
9.	közművelődési intézmények	A bábszínházakkal, könyvtárral, múzeumokkal, művelődési házakkal való kapcsolattartás célja, hogy a gyermekeknek	Óvodapedagógusok, programszervező;

		változatos programokat, tartalmaz időtöltést és tágabb környezetük megismerésének lehetőségét tudjuk biztosítani.	tagóvoda vezető
10.	Herman Ottó múzeum Thália Színészmúzeum	2025.-ig tartó együttműködési megállapodás a HH és HHH gyermekek szociális hátrányainak csökkentése érdekében. Havi rendszerességgel múzeumpedagógiai foglalkozás a középső és nagycsoportos gyermekek számára	Tagóvoda vezető és az érintett csoportok óvodapedagógusai
11.	Külhoni magyar óvodák	Lehetőség keresése külhoni magyar óvodával vagy óvodákkal történő kapcsolatfelvételre	Óvodapedagógusok; tagóvoda vezető

*A Szülői Közösség értekezletei – fórumai*

<b>Ssz.</b>	<b>Téma</b>	<b>Helyszín és időpont</b>	<b>Felelős</b>
1.	Éves munkaterv ismertetése	Miskolci Avastetői Óvoda; Vagy online zárt csoport. 2020.10.05	Intézményvezető; tagóvoda vezető
2.	Féléves értékelés	Miskolci Avastetői Óvoda Szilvás úti Tagóvoda; vagy online zárt csoport 2021.01.25	Tagóvoda vezető
3.	Évzáró értekezlet	Miskolci Avastetői Óvoda; Vagy online zárt csoport. 2021.06.01	Intézményvezető; tagóvoda vezető

## Szülői értekezletek - Szülői értekezletek a csoportokban

A csoportszintű szülői értekezletek időpontja 16:30 óra, az ettől eltérő időpontot az óvodapedagógusok jelzik.

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

- Csoportprofil ismertetése
- Feladataink a 3 éves gyermekek logopédiai szűrővizsgálatával (kérdőíves felmérés a szülők körében) kapcsolatosan
- Fokozott felkészülés a valamennyi óvodai csoportban feldolgozásra kerülő nevelés-tanulással kapcsolatos témában
- Védőnő bevonásával a szűrővizsgálatok eredményessé tétele
- Az óvodai szociális segítő tevékenységének bemutatása
- Házi rend ismertetése, felelevenítése
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)
- Éves nevelési és tanulási terv ismertetése
- Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata
- Étkezési térítési díjfizetés módja
- Pedagógus, vezetői, intézményi önértékelés szülőket érintő tartalmainak ismertetése (szülői kérdőív)
- A szülőket anyagilag is érintő programok éves terve, költségvetése
- Korcsoporttól függetlenül, már a legelső, és minden további szülői értekezleten kerüljön feldolgozásra az iskolai életre történő alkalmasság témakör, kidomborítva az együttnevelés folyamatos szükségességét.
- Intézményi dokumentumok nyilvánosságának biztosításáról történő tájékoztatás
- Adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályok ismertetése
- Minden, a szülőket érintő tartalom ismertetése

### Javasolt tartalmak:

- Együtt a családdal – A család-óvoda kapcsolata
- A szabad játék kitüntetett szerepének jelentősége
- A játékba ágyazott tanulási folyamatot
- Gyermekek megismerési technikák: megfigyelés-mérés
- A differenciálás elvének érvényesítése
- Figyelem a gyermek egyéni szükségleteire

- A gyermekek motiválása, aktivizálása
- Konzultálási lehetőségek nevelési kérdésekben: a hatékony családi beszélgetés (fogadó óra, családlátogatás)
- Közös feladataink és lehetőségeink a gyermekek tehetségének kibontakoztatásában
- Önértékelés során alkalmazott szülői kérdőívek közös értelmezése

### Miskolci Avastetői Óvoda Szilvás úti Tagóvoda

**Csoportonként évente legalább két alkalommal előre tervezett szülői értekezletek: A szülői értekezletek a járványhelyzetre való tekintettel online módon kerülnek megrendezésre addig, amíg a járványveszély fennáll.**

Ssz.	Csoport neve	Tervezett téma	Időpont
1.	Katica	Együtt a családdal – A család-óvoda kapcsolata; A kötelező beiskolázással kapcsolatos törvényi változások	2020.09
		Értő figyelem: Hogyan beszéljünk a gyermekekkel? Beszédhibák és a kommunikációban felmerülő problémák	
		A játékba ágyazott tanulási folyamat; Konzultálási lehetőségek nevelési kérdésekben: a hatékony családi beszélgetés	2021.03
2.	Mókus	Együtt a családdal – A család-óvoda kapcsolata; Gyermek megismerési technikák: megfigyelés-mérés	2020.11.
		Értő figyelem: Hogyan beszéljünk a gyermekekkel? Beszédhibák és a kommunikációban felmerülő problémák	
		A játékba ágyazott tanulási folyamat; Konzultálási lehetőségek nevelési kérdésekben: a hatékony családi beszélgetés	2021.03
3.	Süni	Együtt a családdal – A család-óvoda kapcsolata; Iskolai alkalmasság- az együttnevelés szükségsszerűsége, lehetősége, eredményei	2020.09
		Értő figyelem: Hogyan beszéljünk a gyermekekkel? Beszédhibák és a kommunikációban felmerülő problémák	
		A játékba ágyazott tanulási folyamat; Konzultálási lehetőségek nevelési kérdésekben: a hatékony családi beszélgetés	2021.03

Ssz.	Csoport neve	Tervezett téma	Időpont
4.5.	Nyuszi és Maci	Együtt a családdal – A család-óvoda kapcsolata; A differenciálás elvének érvényesítése Figyelem a gyermek egyéni szükségleteire	2020.09
		Értő figyelem: Hogyan beszéljünk a gyermekekkel? Beszédhibák és a kommunikációban felmerülő problémák	
		A játékba ágyazott tanulási folyamat; Konzultálási lehetőségek nevelési kérdésekben: a hatékony családi beszélgetés	2021.03

### **Az óvodapedagógusok fogadó órái**

Célja az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos (Fejlődési napló) és szóbeli tapasztalata. Az egyes csoportok fogadó óráinak időpontja – óvodavezetővel történt egyeztetés szerint – a csoportok hirdetőtábláin van kifüggesztve.

### **Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok**

- **Leendő óvodásainkat várjuk szüleikkel:** Amennyiben a járványhelyzet megengedi a nyílt rendezvényeinkre meghívjuk a leendő óvodásainkat, meghívót küldünk a bölcsődébe, meghívót teszünk az óvoda bejáratára, megragadjuk az az online lehetőségeket: óvoda honlapja, facebook. Ezek a rendezvények: adventi barkács délután, farsangi multság, húsvéti játszóház, mese-nap, nyílt heti programok: családi sportnap, föld napi virágültetés,
- **Az óvodahasználó gyermekek szülei számára szervezett nyílt napok, alkalmak:** Amennyiben a járványhelyzet megengedi tavaszi nyílt napok; adventi barkács délután; farsangi multság; anyák napja; mese-nap; családi sportnap; évzáró ünnepség;

### *A szülői közösség tagjainak névsora*

<b>Székhely/Tagóvoda/Telephely/</b>	<b>Csoport</b>	<b>Delegált szülő</b>
Miskolci Avastetői Óvoda Szilvás úti Tagóvoda	1. sz. katica	Cziczzer Adrienne Lydia és Zsáryné Tömös Tímea
Miskolci Avastetői Óvoda Szilvás úti Tagóvoda	<b>2. sz. mókus</b>	Lecó Edina és Hudák Eszter
Miskolci Avastetői Óvoda Szilvás úti Tagóvoda	<b>3. sz. süni</b>	Serbán Zsanett és Veres Mária Zita
Miskolci Avastetői Óvoda Szilvás úti Tagóvoda	<b>4. sz. nyuszi</b>	Törökné Németh Tímea és Farkas Felícia Brigitta
Miskolci Avastetői Óvoda Szilvás úti Tagóvoda	<b>5. sz- maci</b>	Lakatos Diána

### **6.A pedagógiai munka feltételei**

#### **6.1.**

#### **Tárgyi, infrastrukturális feltételek**

- *Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézménynevelési/tanítási struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?*
  - *Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.*
- Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, tanításának?
- Milyen az IKT- eszközök kihasználtsága?

**A pedagógiai munka feltételei - Tárgyi feltételek  
Helyzetelemzés**

<i>POZITÍV</i>	<b>ERŐSSÉGEK</b>	<b>GYENGESÉGEK</b>	<i>NEGATÍV</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>jelenleg elegendő terembe való játékeszköz,de ez csak pillanatnyi kép, mert használódik</i></li> <li>• <i>nagy fűs, fűves udvar</i></li> <li>• <i>tornaszoba és felszereltsége jelenleg elfogadható</i></li> <li>• <i>Van használható nyomtató és számítógép a nevelői szobában, van két használható laptop a 10 óvodapedagógusra</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>elavult udvari játékeszközök, udvari játékeszközök hiánya</i></li> <li>• <i>elavult bútortzat, egészségtelen 40 éves gyermekfektetők</i></li> <li>• <i>kopott, 40 éves linóleum</i></li> <li>• <i>online munka feltételeinek hiánya</i></li> </ul>	
	<b>LEHETŐSÉGEK</b>	<b>VESZÉLYEK</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>önkormányzati képviselő segítsége</i></li> <li>• <i>pályázatok</i></li> <li>• <i>civil szervezetektől segítségkérés</i></li> <li>• <i>szülői segítség</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>gyermek balesetveszély. munkahelyi baleset veszély</i></li> <li>• <i>akadálymentesítés hiánya, babakocsival és mozgássérültnek veszélyes közlekedni</i></li> <li>• <i>online munka akadályoztatása</i></li> <li>• <i>gyermekek gerincének deformálódása (ágyak miatt)</i></li> </ul>	



Szöveges helyzetértékelés a tervezés szempontjából releváns konklúziókkal.

Kockázati tényezők a nevelési évben

	<b>Infrastruktúrához (tárgyi erőforráshoz) köthető</b>
<b>Jelentős magas bekövetkezési valószínűségű</b>	<i>Az akadálymentesítés hiánya miatt a babakocsival közlekedők és a mozgássérült szülő, valamint a rossz lépcsők miatt az óvodába járó gyermekek, szüleik és a dolgozók is balesetet szenvedhetnek.</i>
<b>Mérsékelt, alacsony bekövetkezési valószínűségű</b>	<i>Online munka akadályoztatása. Csak egy óvodapedagógusnak nincs otthon számítógépe, internetes elérhetősége.</i>

## GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

<b>Feladat</b>	<b>Érintett</b>	<b>Tartalom</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
gyermek adatbázisának frissítése	<i>óvodatitkár óvodavezető helyettes</i>	kialakított adatbázis feltöltése pontos adatokkal, módosítások átvezetése	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)	óvodatitkár
dolgozók adatbázisának frissítése	<i>óvodatitkár óvodavezető</i>	kialakított adatbázis feltöltése pontos adatokkal, módosítások átvezetése	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)	óvodavezető
pénzügyi elszámolások készítése	<i>óvodatitkár</i>	belső pénzügyi szabályzat szerint	minden hónap 5. napja	óvodatitkár
védőruha nyilvántartás	<i>munkavédelmi felelős</i>	belső munkaruha szabályzat szerint	2020. november 20.	munkavédelmi felelős
októberi statisztika elkészítése	<i>óvodavezető óvodavezető-helyettes óvodatitkár</i>	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet NKt.	2020. október 15.	óvodavezető
intézményi éves költségvetés tervezése	<i>óvodavezető óvodavezető-helyettes</i>	Áht / Számviteli tv. / belső költségvetési szabályzat	2020. november	óvodavezető
költségvetés alakulásának nyomon követése	<i>óvodavezető-helyettes óvodatitkár</i>	belső szabályozás alapján egyeztetés a fenntartóval	2020. október 15. 2020. december 15. 2021. április 15. 2021. július 15.	óvodavezető-helyettes
leltározás	<i>óvodavezető óvodatitkár könyvtáros fenntartó</i>	leltározási szabályzat alapján	2021. augusztus 20.	óvodavezető
adó / TB-ügyintézés	<i>óvodatitkár</i>	NAV jogszabályok szerint adónyilatkozatok, betegpapírok kezelése	tv. szerint (januárban kiemelt feladat)	óvodatitkár

<b>Feladat</b>	<b>Érintett</b>	<b>Tartalom</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
ebédbefizetés	<i>óvodavezető- helyettes óvodatitkár</i>	belső szabályzat szerint	minden hónap 12.	óvodavezető- helyettes
ebédmegrendelés, -lemondás	<i>óvodatitkár</i>	belső szabályzat szerint	minden nyitvatartási nap	óvodatitkár
pályázatírás	<i>óvodavezető munkaközösség-vezető fenntartó</i>	éves pedagógiai munkaterv, belső gazdálkodási szabályzat szerint	aktuálisan	óvodavezető
jogszabályfigyelés	<i>(önértékelési) munkaközösség-vezető</i>	Magyar Közlöny folyamatos figyelése	minden hónap utolsó napja	munkaközösség- vezető
személyi dossziék elkészítése, karbantartása	<i>óvodavezető óvodatitkár</i>	Nkt. 44.§ szerint	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)	óvodavezető

6.2.

**Személyi feltételek**

- *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 feltételei – Humán erőforrás  
Helyzetelemzés**

<b>POZITÍV</b>	<p><b>ERŐSSÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>a pedagógiai munkát segítők létszáma teljes</i></li> <li>• <i>az óvodapedagógusok között több a PED II minősítésű, mint a PED I</i></li> <li>• <i>az óvodapedagógusok jelentős szakmai tapasztalattal rendelkeznek</i></li> <li>• <i>a dolgozók nagy része szívesen segít a kollégáknak a feladatok megoldásában</i></li> </ul>	<p><b>GYENGESÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>a kollektíva átlagéletkora magas, kevés a fiatal dolgozó</i></li> <li>• <i>az IKT eszközök használatában nem mindenki jártas</i></li> <li>• <i>az innováció terén a motiváltság hiányzik az elöregedő kollektívában</i></li> </ul>	<b>NEGATÍV</b>
	<p><b>LEHETŐSÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>a POK által meghirdetett ingyenes továbbképzéseken való részvétel</i></li> </ul>	<p><b>VESZÉLYEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A nyugdíjba vonuló kollégák helyett nem lesz óvodapedagógus</i></li> <li>• <i>A nagyobb terhelés miatt nagy a kiegészítés veszélye</i></li> <li>• <i>Pedagógus túlóra, helyettesítés finanszírozásának hiánya</i></li> </ul>	

## Kockázati tényezők a nevelési évben

	<b>Infrastruktúrához (humán erőforráshoz köthető)</b>
<b>Jelentős magas bekövetkezési valószínűségű</b>	<i>Az elkövetkező két nevelési évben 3 óvodapedagógus mehet nyugdíjba. Az óvodapedagógus hiány miatt kérdéses, hogy az ő megüresedett helyüket sikerül-e fiatalokkal feltölteni. Egy óvodapedagógus álláshely jelenleg is betöltetlen.</i>

## HUMÁN ERŐFORRÁS – CSOPORTBEOSZTÁSOK

<b>Ssz.</b>	<b>Csoport neve</b>	<b>Létszám</b>	<b>Óvodapedagógusok</b>	<b>Dajka</b>	<b>Pedagógiai asszisztens</b>
6.	Katica	20 fő	Fodor Anita Éva Török Jánosné	Muszka Jánosné	
7.	Mókus	18 fő	Kerekesné Finta Katalin Zsáryné Tömös Tímea	Molnár Pál józsefné	Hudákné Kiss Valéria Gyöngyi
8.	Süni	18 fő	Kiss Mónika Otília Báthory Ákosné	Füstös Istvánné	
9.	Nyuszi	18 fő	Somos Attiláné Csendes Lászlóné	Kóré Attiláné	
10.	Maci	15 fő	Kiss Edit	Hegedűs Gáborné	Recsó Erzsébet
<b>Összesen:</b>		<b>89 fő</b>			

### A pedagógiai munkát és működést segítő további munkatársak

Beosztás	Név
Óvodapszichológus	nincs
Fejlesztő pedagógus	nincs
Óvodatitkár	nincs
Konyhai kisegítő	nincs
Karbantartó	Tarnóczy János

### Részvétel külső képzésen - akkreditált

Név	A továbbképzés tárgya	Szervezője, Helye	Időpont
<i>Kiss Edit</i>	Felkészítés a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók nevelését-oktatását segítő szaktanácsadói feladatok ellátására	Oktatási Hivatal Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya  Budapest, Szalay u. 10-14	2020.09.11- 2020.10.03

Név	A továbbképzés tárgya	Szervezője, Helye	Időpont
Zsáryné Tömös Tímea	Mentálhigiénés nap az óvodában	EFOP 3.1.5	2020.11.02 2020.11.03 2020.11.23

### A pedagógiai munkát segítők (pedagógiai asszisztensek és a dajkák) külső és belső képzése, továbbképzése

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

#### Működési rend:

#### Részvétel belső szakmai továbbképzéseken

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Megjegyzés
	HACCP ELŐADÁS	2020.09.09	megtartva
	Munka - és tűzvédelmi oktatás	2020.08.24	megtartva

### Pedagógiai munkát segítők szakmai megbeszélései, munkaértekezletei

Téma	Időpont	Megjegyzés
Járványügyi szabályok, intézkedések és az ebből adódó feladatok	2020.08.24	megtartva
Járványügyi szabályok, intézkedések és az ebből adódó feladatok	2020.09.14	megtartva

Az egy csoportban dolgozók munkamegosztása, szomszéd csoportok időbeosztása	2020.10.05	
A pedagógiai munkát segítők feladatai az óvodapedagógusok nevelőmunkájának segítségével	2020.12.02	

## Szervezeti feltételek

*Az előző nevelési évben szükségessé vált a nagymértékű fluktuáció és pedagógushiány miatt a tudatos szervezetfejlesztésre. Ennek érdekében óvodaközi*

- **Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezetfejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?**
  - *Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.*
- Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?
- Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?
- Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?
- **Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?**
  - *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*

*szervezetfejlesztési munkaközösség alakult és dolgozott . Elkészítették a helyzetelemzést klímatesztek és elégedettségi kérdőívek alapján.(intézményvezetés és nevelőtestületi kérdőívek) Az eredmények áttekintését követően a teendők megbeszélése vezetői szinten megtörtént. Megfogalmazódtak a következő elvárások:*

- A vezető világosan egyértelműen fogalmazza meg a nevelőtestület feladatait : Mindenki ismerje a kulcsdokumentumokat: SZMSZ; Munkaterv
- A vezető vezetői stílusát demokratikusság jellemezze:
- A vezető megkövetelje, hogy mindenki képességei legjavát nyújtsa

### **Feladataink:**

- A nevelőtestületi megbeszélések hatékonyságának növelése;
- Az intézményi célok, elvárások tudatosítása a nevelőtestület minden tagjában
- Az etikai normák betartása minden dolgozó alapvető feladata, ennek érdekében az etikai kódex elvárásainak tudatosítása.

***Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.***

Az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája ebben a nevelési évben kibővül a néphagyományok beépítésével a nevelőmunka folyamatába.

Az intézményben a feladatmegosztásnál, felelősség- és hatáskörmegosztásnál törekedünk az egyenlő teherelosztásra, de ez az óvodapedagógusok eltérő képességei, motiváltsága és teherbírása miatt nem kivitelezhető. Jó lenne, ha lenne lehetőség az erkölcsi elismerésen túl az anyagi támogatásra is a nagyobb, jobb teljesítményt mutató dolgozóknál.



A döntés előkészítés folyamatának első lépése a döntésben érintett dolgozók véleményének meghallgatása. A fejlesztések, innovációk előkészítését ötletbörze előzi meg, amelynek eredményeit felhasználjuk a tervezésben és végrehajtásban.

*Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?*

- *Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.*
- *Az intézmény lehetőséget biztosít más intézmények jó gyakorlatának megismerésére, illetve fogadja a más intézményekből a mi gyakorlatunk iránt érdeklődőket*

*A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés*

**Humán erőforrás fejlesztése:**

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Felelős
1.	<b>SZMSZ; Etikai kódex ; Munkaterv Célirányos, konkrét megbeszélések Egyéni felelősség</b>	Alkalmazotti értekezlet 2020.08.24; Elektronikus megosztás 2020. 10.	Kiss Edit
2.	<b>Szervezeti kultúra jellemzőinek áttekintése Vezetői stílust meghatározó tényezők Egyéni felelősség átgondolása</b>	Intézményvezető, tagóvoda vezető, munkaközösség vezető, gyermekvédelmi felelős részvételével tartott megbeszélés vagy videokonferencia Egyeztetés alatt	Kiss Edit
3.	<b>Rögzített elvárások. Ellenőrzés, értékelés szempontjainak ismertetése. Önismeret, önfejlesztés (az önértékelések megvalósulása)</b>	<b>Intézményi gyakorlat szerint:</b> - Nevelőtestületi tanácskozásokon - Nevelőmunkát segítők megbeszélésén - Elektronikus megosztásokkal	Kiss Edit
4.	<b>Mentálhigiénés tréning nap</b>	2020.11.02; 2020.11.03;2020. 11.23; Miskolci Avastetői Óvoda	Résztevő: Zsáryné Tömös Tímea
5.	<b>Tudásmegosztás - A mentálhigiénés tréningen szerzett tapasztalatok megosztása a nevelőtestülettel</b>	<b>Intézményi gyakorlat szerint:</b> - Nevelőtestületi tanácskozásokon - Elektronikus megosztásokkal 2020.11.24	Zsáryné Tömös Tímea
6.	<b>Tudásmegosztás - A kiemelt figyelmet</b>	<b>Intézményi gyakorlat szerint:</b>	Kiss Edit

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Felelős
	igénylő gyermekek nevelésével kapcsolatos óvodapedagógusi feladatok. Tehetségek felismerése.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nevelőtestületi tanácskozásokon</li> <li>- Elektronikus megosztásokkal</li> </ul> 2020. 10.13; 2020.10.20	
7.	Az intézmény pedagógiai jövőképének/arculatának felülvizsgálata, PP szinten történő korrekciója.	Óvodaközi szakmai munkaközösségi foglalkozások, ezt követő <b>telephely szintű óvónői</b> megbeszélések, személyes szakmai beszélgetések. A szakmai munkaközösség munkaterve szerint	Zsáryné Tömös Tímea
8.	<b>Kapcsolattartás a tartósan távol lévő kollégákkal</b> (GYES, Nyugdíjas) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Szakmai tartalmak e-mailben történő megosztása</li> <li>- Meghívásuk nevelőtestületi tanácskozásokra</li> <li>- Meghívásuk óvodai gyermek-, és felnőtt rendezvényekre</li> </ul>	Munkaterv szerint	Kiss Edit
6.	<b>PEDAGÓGIAI ESETMEGBESZÉLÉSEK az utazó gyógypedagógus és logopédus részvételével</b>	Egyeztetés alatt	Intézményvezető; tagóvoda vezető; érintett óvodapedagógusok

### *Megbízások és reszortfeladatok*

Ssz.	Feladat	Felelős
1	Gyermekvédelmi felelős	Fodor Anita Éva
2	Egészségvédelmi felelős	Somos Attiláné
3	Munkaközösség vezető	Kerekesné Finta Katalin
4	Zöld koordinátor	Kiss Mónika Otília

5	Menza program	Recsó Erzsébet
6	Önértékelési csoport tagja	Somos Attiláné
7	Tűz-, és munkavédelem	Recsó Erzsébet
8	HACCP	Kiss Edit
9	Egészségügyi könyvek, foglalkozás-egészségügy	Recsó Erzsébet
10	Fotózás felelős	Fodor Anita Éva
11	Kulturális programok szervezése	Kiss Edit
12	Kapcsolat a Thália Színészmúzeummal	Kiss Edit
13	Kapcsolat az iskolával	Török Jánosné
14	Kapcsolat a bölcsődével	Zsáryné Tömös Tímea
15	Szabadságok nyilvántartása	Kiss Edit
16	Az óvoda dekorálása	Somos Attiláné

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

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hogyan jelennek meg a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogram céljai a pedagógiai programban?</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását</i></li> <li>- <i>A tervek nyilvánossága biztosított.</i></li> </ul> </li> <li>- <i>Hogyan történik a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása?</i></li> </ul> |
|---|

**Pedagógiai gyakorlati munkánk során kiemelten fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire”:**

- **Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés:** Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldről és

családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

- Az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettségtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
- Az óvoda kapcsolatai
- Verselés, mesélés
  - A mese – képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.
  - Az óvodában a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi – népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi–, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.
- Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
  - A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására.
- A külső világ tevékeny megismerése
  - A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.”

**8. Nem várt feladatok a nevelési év folyamán – *Jegyzetek a nevelési év során***

**8. Nem várt feladatok a nevelési év folyamán – *Jegyzetek a nevelési év során***

**8. Nem várt feladatok a nevelési év folyamán – *Jegyzetek a nevelési év során***

## A munkaterv jogszabályi háttere

- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100190.tv>
- **A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:**
  - **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200020.emm>
  - **229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról**  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200229.kor>
- **363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról**  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200363.kor>
- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700031.TV&celpara=&dbnum=1>
- **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1300326.kor>
- **277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről**  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700277.kor>
- **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról**  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100328.kor>
- **15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről**  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1300015.emm>
- **48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről**  
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200048.emm>

### Oktatási Hivatal:

- **A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve**  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelesi\\_igenyu\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelesenek\\_iranyelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx)



- **Önértékelési kézikönyv óvodák számára.** negyedik, javított kiadás  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/unios\\_projektek/kiadvanyok/2019\\_onertekeles/Onertekelesi\\_kezikonyv\\_ovoda.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/2019_onertekeles/Onertekelesi_kezikonyv_ovoda.pdf)
- **Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára.** ötödik, javított kiadás  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/unios\\_projektek/kiadvanyok/2019\\_psze/PSZE\\_ovodai\\_kezikonyv.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/2019_psze/PSZE_ovodai_kezikonyv.pdf)
- **Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez.** hatodik, módosított változat  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/unios\\_projektek/kiadvanyok/utmutato\\_a\\_pedagogusok\\_minositesi\\_rendszereben\\_6.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/utmutato_a_pedagogusok_minositesi_rendszereben_6.pdf)
- **KIEGÉSZÍTŐ ÚTMUTATÓ az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez Óvodai nevelés** hatodik, javított változat  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/pem/ovoda\\_kieg\\_2018.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_kieg_2018.pdf)
- **Kompetenciaelemzések és indikátorpéldák**  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/pem/ovoda\\_k.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_k.pdf)
- **ÚTMUTATÓ A MESTERPEDAGÓGUS FOKOZATOT MEGCÉLZÓ MINŐSÍTÉSI ELJÁRÁSHOZ** negyedik, javított változat  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/unios\\_projektek/kiadvanyok/Mesterpedagogus\\_negyedik.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/Mesterpedagogus_negyedik.pdf)
- **A Miskolci Önkormányzat Képviselő- testületének vonatkozó önkormányzati rendeletei**  
[www.miskolc.hu](http://www.miskolc.hu)
- **A Miskolci Avastetői Óvoda működését szabályozó dokumentumok**  
[www.avastetoovi.hu](http://www.avastetoovi.hu)

§

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

**I. Készítette** a Miskolci Avastetői Óvoda Szilvás úti Tagóvoda nevelőtestülete

Kelt: Miskolc, 2020, szeptember 21.

Ph.

.....  
*tagóvoda vezető*

**II. az óvoda munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumról véleményt alkotott:**

II. 1. Az óvodában működő **alkalmazottak közössége:**

Kelt: Miskolc, 2020, szeptember 21.

.....  
*alkalmazottak közössége nevébe*

II.2. Az óvodában működő **Szülők Közössége:**

Kelt: Miskolc, 2020, szeptember 22.

.....  
*Szülők közössége nevében*

II.3. Fenntartó:

Kelt: 2020. szeptember 21.

.....  
*Fenntartó nevében*

II.4. Az óvoda **nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében** a 2020/2021. nevelési évre szóló munkatervét ..... napján tartott határozatképes ülésén a 1 /2020. számú határozatával, 100 %-os igenlő szavazattal **ELFOGADTA**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

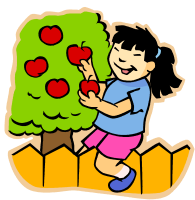
Kelt: Miskolc, 2020, szeptember 22.

.....  
*a nevelőtestület nevében*

## A SZÉKHELY / TAGÓVODA / TELEPHELY / CSOPORTOT ÉRINTŐ HAVI ESEMÉNYNAPTÁR

Az esemény naptár a munkaterv szerves része, melyet havonta a szülők tájékoztatása céljával elhelyezünk a csoportok faliújságjain.

### Szeptember



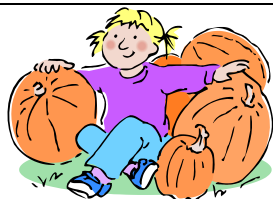
17	Takarítási világnap

### Október



02	Állatok világnapja
21	Október 23 , az 1956-os forradalom ünnepe
22	Nevelés nélküli munkanap

### November



03	Karácsonyi témájú fényképezés
14-16	Adventi játszóház (barkács délután)

## December



04	Mikulás ünnepség
15	Gyermek karácsonyi ünnepség

## Január



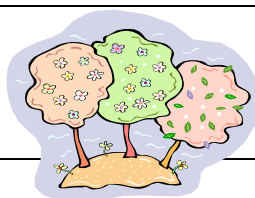
04	Nevelés nélküli munkanap

## Február




12	Farsang

## Március




12	A szabadságharc ünnepe
22	Víz világnapja
31	Nevelés nélküli munkanap



## Április

	01	Húsvéti játszóház
	21	Mese-nap
	22	Föld napja
	30	Anyák napja
	19- 23	Nyílt napok

## Május

		
	10	Madarak és fák napja
	20	Méhek világnapja
	25	Évzáró ünnepség maci csoport
	26	Évzáró ünnepség katica csoport
	27	Évzáró ünnepség mókus csoport
	28	Évzáró ünnepség nyuszi csoport
	29	Évzáró ünnepség süni csoport

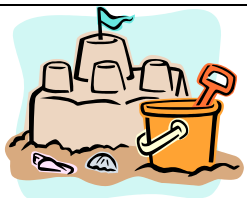
## Június

	03	Környezetvédelmi világnap
	18	Nevelés nélküli munkanap

## Július




## Augusztus



23 Nevelés nélküli munkanap


## **Járványügyi veszélyhelyzet esetén életbelépő szabályozások**

Óvodán kívüli otthoni munkavégzés (Home Office) során az óvodapedagógus az intézmény székhelyétől, telephelyétől elkülönült helyen, az esetek többségében otthonában, és többnyire információtechnikai és számítástechnikai eszközökkel végzi az intézmény szabályozó dokumentumaiban rögzített munkafeladatait, melynek eredményeit elektronikusan továbbítja.

### **Megállapodás otthoni munkavégzés - Home Office-ban való munkavégzés elrendelésére**

Amennyiben Magyarország Kormánya rendkívüli jogrendet, veszélyhelyzetet hirdet az ország teljes területére a koronavírus-járvány miatt.

A rendkívüli helyzetre való tekintettel a Miskolci Avastetői Óvoda intézményvezetője, mint Munkáltató és XY közalkalmazott, mint Munkavállaló a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban és ahhoz igazodóan megállapodnak abban, hogy a Munkavállaló a munkavégzés általános helyétől eltérően a munkáját a közölt veszélyhelyzet időtartama alatt - a Fenntartó engedélye alapján - .....-tól visszavonásig terjedő időszakban az intézményi nyilvántartásban szereplő lakóhelyén, tartózkodási helyén végzi.

- Az otthoni munkavégzés ideje megegyezik az Általános tájékoztatóban (Óvodán kívüli óvodai nevelés megszervezése a koronavírus-járvány idején HOME OFFICE) leírt munkarenddel, azzal a kitéttel, hogy az óvodások ellátása érdekében a Munkáltató ügyeletbe és személyes ügyintézés céljából előre egyeztetett időpontban a közalkalmazottat berendelheti.
- A Home Office (otthoni munkavégzés) idejére a közalkalmazott köteles munkaidőben az elérhetőségét telefonon és e-mailen keresztül folyamatosan biztosítani és bármi fenntartás nélkül, avagy akadályoztatás mellőzésével rendelkezésre állni.
- A munkarend, munkaidő, illetőleg a munkavégzés módjának esetleges változásáról vagy különleges szabályairól írásban, elektronikus úton értesítést küld a munkáltató.
- A Munkavállaló egyúttal tudomásul veszi, hogy elvégzendő feladatait a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartása mellett elektronikus rendszerek és nyilvántartások segítségével végzi.

- A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a Munkáltató az otthoni munkavégzés folyamatát ellenőrzi. Ennek megfelelően a Munkáltató jogosult követni a Munkavállaló otthoni munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak elvégzését.
- Mivel a Munkavállaló az otthoni munkavégzést szabad akaratából választja, ezért a Munkáltató az otthoni munkavégzésből eredő költségeket (pl. közüzemi díjakat, Internet előfizetés díját, mobiltelefon számlát) nem téríti meg a Munkavállaló részére.
- A felek a kollegialitás elveinek tiszteletben tartása mellett együttműködnek a rendkívüli helyzetben való otthoni munkavégzés és az Etikai Kódex szabályainak betartásában.

### **A Home Office üzemmódban történő kapcsolattartás a családokkal**

Az óvodapedagógusok között sokan komoly kihívásként élik meg a digitális világban való eligazodást, ugyanakkor meg kell találni minden család irányába az utat e digitális térben, hogy legyenek kapaszkodóik, melyek segítenek túljutni az előttük/előttünk álló és nehéznek ígérkező időszakon. Meghatározó az együttműködés és együttnevelés szempontjából, hogy a családok/szülők ebben az új működési formában milyen elvárásokkal lehetnek az óvodánk irányában.

A családokkal, gyermekekkel való folyamatos kapcsolattartás során szakmai ajánlásaikkal a gyermekek fejlesztésébe vetett hitük mellett kapjon kiemelt szerepet a lelki támogatás is. Óvakodjunk tehát attól, hogy „házi feladatot” adjunk, azonban változatos tartalmakkal és formában, folyamatosan és célirányosan kapjanak a szülők ötleteket, ajánlásokat, amelyekkel változatos tevékenységeket kínálhatnak fel, és adott esetben fejleszthetik a gyermekeket.

Éppen ezért:

- A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
- Teremtsünk alkalmat arra, hogy a különböző formákban realizálódó kapcsolatfelvételeink során jussanak el hozzánk a család számunkra is megosztható örömei és nehézségei



- Szükség és igény szerint adjunk pedagógiai tanácsot, vagy ajánljuk fel a pedagógiai munkát segítő kollégák (óvodapszichológus, szociális segítő) támogatását.

Az óvodai szociális segítő és a gyermekvédelmi felelősök elérhetősége telephelyenként a központi faliújságon van kifüggesztve, illetve igény szerint a szülők a gyermekekik óvodapedagógusaitól kérhetik, és kaphatják meg az aktuális elérhetőségeket.

### **Szervezési keretek**

A szülőkkel és gyermekekkel zárt facebook csoportokban, messengeren, telefonon, e-mailen valósul meg a kapcsolattartás.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjének kialakítása - rugalmasan értelmezve -, azonban a hatékony időgazdálkodást szem előtt tartva került kialakításra az alábbi javasolt ütemezéssel:

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- Nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése stb.
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal.

Megjegyzés: A délelőtti órákban „virtuális személyes kapcsolatot” (telefon, Skype stb.) nem célszerű kezdeményezni a családok irányába, mivel minden család másként éli meg a járvány okozta új helyzetet: többen otthonról dolgoznak, vagy iskolás gyermekeiket segítik a távoktatás során, az óvodapedagógusok által javasolt tevékenységeket végzik, a gyermekek elmélyült játéka folyik, készül az ebéd stb.

Tehát, a munkatársak közötti telefonos, vagy egyéb más formában történő kapcsolattartásra elsősorban a délelőtt folyamán célszerű sort keríteni, (feladategyeztetés kollégákkal, videókonferencia keretében szakmai munkaközösségi foglalkozás, nevelőtestületi megbeszélés, óvodavezetői értekezlet stb.), ami azt feltételezi, hogy a délelőtt folyamán - lehetőség szerint - minden óvodapedagógus a HOME OFFICE feladatellátási helyén kell, hogy tartózkodjon.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

*Megjegyzés: Természetesen erről a lehetőségről, illetve gyakorlatról a szülők megfelelő tájékoztatást kapnak az intézmény vezetőjétől.*

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- egészségvédelem,
- mentálhigiénés töltekezés,
- szakmai töltekezés.

Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

A munkavégzéshez szükséges tanügyigazgatási dokumentumok (és más eszközök is) vezetői engedéllyel, az átvételt igazoló aláírást követően vihetők ki az intézmény területéről, fokozott gondot fordítva és felelősséget vállalva az adatvédelmi (GDPR) elvárásoknak.

Az óvodán kívüli óvodai nevelést ellátó kollégák HETI MAPPÁJA (nevelési-tanulási terv a szülők tájékoztatása és segítség nyújtás céljával, kapcsolódó dokumentumok, műveltségtartalmak, linkek, feladat ellátási lista stb.) legkésőbb minden tárgyhét követő hét kedden 12:00 óráig, azonban legkorábban tárgyhét pénteken 12:00- óra után az [avasteto.hetszinvirag@gmail.com](mailto:avasteto.hetszinvirag@gmail.com) , [leszihovi@gmail.com](mailto:leszihovi@gmail.com) , [avasteto.szilvas@gmail.com](mailto:avasteto.szilvas@gmail.com) e-mail címen az intézményvezető helyettes, valamint a kialakult gyakorlat szerinti e- mail címre a tagóvoda vezető részére küldendő.

## **Óvodai ügyelet biztosításának jogszabályi háttere**

*A Kormány 152/2020. (IV. 27.) Korm. rendelete a veszélyhelyzet során a gyermekek napközbeni felügyeletével kapcsolatos intézkedésekről*

*1.§ (1) Ha a településen óvodai ellátást nyújtó intézmény működik, és a települési önkormányzat polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet szerinti veszélyhelyzettel kapcsolatban rendkívüli szünetet rendelt el, a rendkívüli szünet idejére a polgármester köteles megszervezni az óvodás korú gyermekek napközbeni felügyeletét.*

*(2) Az ügyeletet azon, fertőző betegségben nem szenvedő gyermekek számára kell biztosítani, akiknek szülője vagy más törvényes képviselője – munkavégzés vagy más ok miatt – ezt igényli. Az ügyelet iránti igény benyújtása alaki feltételhez nem köthető, így különösen elektronikus levélben vagy telefonos értesítés útján is benyújtható. A szülő írásban nyilatkozik arról, hogy a gyermek nem szenved fertőző betegségben.*

*(3) Az ügyeletet a szülő által igényelt időszakban, de legfeljebb munkanapokon 6 és 18 óra között kell biztosítani.*

*(4) Az ügyeletet kiscsoportos formában kell megszervezni, csoportonként legfeljebb 5 gyermek felügyelete biztosítható. Az ügyelet vegyes életkori csoportokban is megszervezhető.*

*(5) Az ügyeletért térítési díj nem kérhető.*

*(6) A gyermekétkeztetést az ügyelet teljes időtartama alatt a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint kell biztosítani.*

## **Vezetői utasítás - Az óvodapedagógusok és a munkájukat segítő alkalmazottak feladatai járványügyi helyzet kialakulása során:**

- Az óvoda dolgozói és a gyermekek is, az óvodába érkezéskor fertőtlenítsék kezüket, majd ezt követően naponta többször is mossanak kezet.
- Az ételhez, ételosztáshoz csak kézmosást követően lehet hozzányúlni.
- A kézfertőtlenítők minden felnőtt mosdóban, bejáratoknál legyenek elérhetőek, használatuk kötelező.
- Szülőkkel való kapcsolattartáskor viseljenek szájat és orrot eltakaró maszkot.
- A gyerekek tartózkodjanak sokat a szabadban.

- A csoportszobák, és egyéb helyiségek szellőztetése többször történjen meg.
- A gyermektörölközőket hetente 2 alkalommal cserélni szükséges.
- Az ágyneműk hazaadása hetente történjen meg.
- Napi fertőtlenítés minimum 2x:
  - kilincsek (kapun is), bejárati ajtókon kívül is
  - villanykapcsolók,
  - öltözők
  - székek, asztalok
  - korlátok
  - ajtók
  - mosdók, WC-k, válaszfalak
  - konyhabútorok, konyhapultok, konyhai gépek
- Hetente minimum 2x fertőtlenítős lemosás:
  - csempék
  - oldalfalak
  - párkányok
- Heti rendszerességgel játékok lemosása, fertőtlenítése. (minden játékra folyamatában kerüljön sor) ugyanez vonatkozik a tornatermi eszközökre, teraszon lévő játékokra.
- Hetente 1x:
  - Textíliák mosása.
  - Díszítő-, és egyéb tárgyak, bútorok fertőtlenítő lemosása csoportszobákban és egyéb helyiségekben.
  - Mosogatógépek leengedése, víz cserélése minden étkezést követően kötelező!

**Járványügyi helyzetben a fokozott higiéniai elvárások sora az aktuális vezetői utasítások szerint változhat.**

Elvárás, hogy járványhelyzet esetén minden kolléga kísérelje figyelemmel a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK), a [www.koronavirus.gov.hu](http://www.koronavirus.gov.hu) tájékoztató oldalait, javaslatát, valamint a Miskolc Város Önkormányzatának hivatalos oldalát a [www.miskolc.hu](http://www.miskolc.hu)

**Intézményi és a telephely szinteken egyaránt fontos, hogy legyen lehetőség a nevelőtestület tagjai között szükség és igény szerinti az egymással való konzultációs lehetőségek biztosítására annak érdekében, hogy**

- egyrészt az intézményi szintű feladatok ellátásában legyen lehetőség csoportos kommunikációra
- az egy telephelyen belül dolgozó óvodapedagógusok hasonló felépítéssel, a gyermekek számára változatos tevékenységeket biztosító, a szülők számára pedig teljesíthető mennyiségű és könnyen értelmezhető segítő tartalmak megosztására kerüljön sor.

**Home Office üzemmódban az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek;** a személyes kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

**Vezetői utasítás – Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések**

- A veszélyhelyzet időtartama alatt minden közalkalmazott a telefonos elérhetőségét folyamatosan biztosítja.
- A közalkalmazott naponta több alkalommal köteles az e-mail címét ellenőrizni.

**Az egyes telephelyek és intézményi szinten a kialakított kommunikációs csatornákon történik a napi és a különböző alkalmakhoz szükséges kapcsolattartás.**

## **Ügyintézésel kapcsolatos intézkedések rendje járványügyi helyzet kialakulása során:**

- Valamennyi szülőt részletesen tájékoztatni kell a rendelkezésére álló telefonos és elektronikus ügyintézési módokról.
- A veszélyhelyzet időtartama alatt az Óvoda az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) meghatározottak szerint tart kapcsolatot az óvodát használó gyermekek törvényes képviselőivel, szüleivel.
- Szülői megkeresés esetén az intézményi feladatok rendszerszintű kezelése érdekében - pld. ebéd lemondása, ügyeleti ellátás igénylése vagy lemondása, illetve, ha a kialakult helyzettel kapcsolatban bármilyen információval szolgálnak, vagy bármilyen kérdésük merül fel -, elvárás minden kollégától, hogy a szülőket az [avasteto.hetszinvirag@gmail.com](mailto:avasteto.hetszinvirag@gmail.com) , [leszihovi@gmail.com](mailto:leszihovi@gmail.com) , [avasteto.szilvas@gmail.com](mailto:avasteto.szilvas@gmail.com) e- mail címekre irányítsa.

-

### **Kapcsolattartás a kollégákkal – Telephelyi és intézményi szinteken**

#### **e.) Az óvodavezetés tagjai közötti kapcsolattartási formák:**

- telefon
- e- mail
- messenger csoportos megbeszélések, értekezletek

#### **f.) Kapcsolattartási formák a kollégákkal – Telephelyi szint**

- telefon
- e- mail
- messenger csoportos megbeszélések, értekezletek
- facebook zárt csoport

