

**EPLÉNY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE**

Szám: EPL/19-10/2019.

Előterjesztés

Eplény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

**2019. szeptember 25-i
ülése**

Tárgy: Az önkormányzat fenntartásában működő Eplényi Napköziotthonos Óvoda 2019/2020-as nevelési évre vonatkozó munkatervének véleményezése

Előadó: Fiskál János polgármester
Klausz Éva óvodavezető

Előterjesztés tartalma: határozat

Szavazás módja: egyszerű többség

Az előterjesztés készítésében részt vett:

Angyal Éva irodavezető
Mészáros Éva csoportvezető
Klausz Éva óvodavezető

Az előterjesztés törvényességi vizsgálatát végezte:

Tárnoki Renáta
képviselő-testületi és társulási
referens

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 4. § 19. pontja az óvodában a nevelési évet a szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig terjedő időszakban határozza meg.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése értelmében a nevelési évre minden intézményvezetőnek munkatervet kell készíteni, amely meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét.

Ugyanezen szakasz (2) bekezdése meghatározza a munkaterv kötelező tartalmi elemeit, melyek a következők:

- a) az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- b) a szünetek időtartamát,
- c) az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- d) az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- e) az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- f) minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az EMMI rendelet 3. § (5)- (7) bekezdése a munkaterv elkészítése során szükséges szempontokat és feladatokat nevesíti, mely szerint:

- a) Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.
- b) Az óvodai nevelés nélküli munkanapon a szülő igénye esetén az óvoda ellátja a gyermek vagy kiskorú tanuló felügyeletét.
- c) Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben meghatározottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az önkormányzat fenntartásában működő Eplényi Napköziotthonos Óvoda vezetője elkészítette a 2019/2020-as nevelési évre vonatkozó munkaterv tervezetét, melyet a határozati javaslat 1. melléklete tartalmaz.

Az óvoda szülői szervezete már véleményezte a munkatervtervezetét, és egyetértett az abban foglaltakkal.

Tájékoztatom a képviselő-testületet arról, hogy a munkaterv megfelel a jogszabályi előírásoknak. Az intézményvezető a javaslat elkészítésénél figyelembe vette a 2019/2020-as tanév rendjéről szóló 11/2019. (VII. 3.) EMMI rendeletben előírtakat.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Eplény, 2019. szeptember 12.

Fiskál János

HATÁROZATI JAVASLAT

Eplény Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2019. (IX. 25.) határozata

az önkormányzat fenntartásában működő Eplényi Napköziotthonos Óvoda 2019/2020-as nevelési évre vonatkozó munkatervének véleményezéséről

Eplény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta „Az önkormányzat fenntartásában működő Eplényi Napköziotthonos Óvoda 2019/2020-as nevelési évre vonatkozó munkatervének véleményezése” című előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1. Eplény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete egyetért az Eplényi Napköziotthonos Óvoda vezetője által a 2019/2020-as nevelési évre készített, a határozat 1. mellékletét képező munkatervben foglaltakkal.
2. Felkéri a polgármestert, hogy a döntésről – a határozat megküldésével, – értesítse az Eplényi Napköziotthonos Óvoda vezetőjét.

Felelős: Fiskál János polgármester

Határidő: 2. pontban: 2019. október 4.

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Tárnoki Renáta
képviselő-testületi és társulási referens

Eplény, 2019. szeptember 25.

Fiskál János s.k.
polgármester

Dr. Mohos Gábor s.k.
jegyző

**1. melléklet Eplény Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2019. (IX. 25.) határozatához**



EPLÉNYI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

8413 Eplény, Veszprémi u. 62. Tel.: 88/453-142 E-mail: eplenyiovi@gmail.com
Adószáma: 15820574-2-19; Bankszámla száma: 11748117-15820574-00000000

**Eplény Községi Önkormányzat fenntartásában
működő**

Eplényi Napköziotthonos Óvoda

Munkaterve

a 2019/2020-as nevelési évre

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Célok, feladatok	3
2.	Gyermeklétszám (csoportonként, korcsoportonként)	4
3.	Sajátos nevelési igényű gyermekek	4
4.	Éves és heti nyitvatartás	5
5.	Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása	5
6.	A szünetek tervezett időtartama	5
7.	Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja	5
8.	Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja	5
9.	Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja:	7
10.	Az intézményben foglalkoztatott szakmai és technikai dolgozók száma, munkaidő beosztása	7
11.	Az intézményben működő munkacsoportok és azok programja	7
12.	Az intézményben működő szakmai munkaközösségek és azok programja	7
13.	Az intézmény gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatai	7
14.	Az intézmény éves programterve	9
15.	Az intézmény kapcsolatai közoktatási, egészségügyi és gyermekjóléti intézményekkel	11
16.	Az intézmény óvodapedagógusainak továbbképzése	11
17.	Az intézményben folyó ellenőrző és értékelő tevékenység	12

1. Célok, feladatok

Pedagógiai feladataink a 2019/2020-es évre:

Elsődleges cél:

- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával óvodánkban a nyugodt, és kiegyensúlyozott légkör biztosítása.
- Törvényes és színvonalas intézményműködés biztosítása.
- Az óvodával kapcsolatban álló intézményekkel, partnerekkel a megbízható, pontos együttműködés fenntartása.

További céljaink:

- Az óvoda szabályozódokumentumainak (PP, SZMSZ és mellékletei, Házi rend) értelmezése, hiányosságok pótlása, megvalósítása.
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.
- Az intézményben meg kívánjuk valósítani az egységes ütemtervet.
- Új csoport naplónk bevezetése, pontos és naprakész dokumentálás.
- Biztonságos környezeti feltételeink fejlesztése.
- Ismerkedünk a „Zöldóvoda” kritérium rendszerével.

A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

- Felkészülés a várható újabb külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési eljárásra.
- Az intézményvezetés felelőssége a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre, ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése.
- Ha szükséges, a tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési intézményi gyakorlat megújítása.
- A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy a nevelési, tevékenység és foglalkozáslátogatás, és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés során úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák.
- Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:
 - az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés,
 - az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljainak való megfelelés,
 - az intézmény pedagógiai programjának való megfelelés.

Pedagógiai gyakorlati munkánk során a továbbiakban is meghatározóak az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott tartalmi elemek:

- Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, értékmegőrzés.
- Anyanyelvi nevelés; a beszélő környezet, az óvodai nevelés egészében jelen van.
- Hátránycsökkentő szerep: Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélet.
- Játék megerősítése, a szabad játék kitüntetett szerepe.
- Kompetenciafejlesztés, támogató differenciált nevelés.
- Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés; kiegészül az erkölcsi neveléssel.
- A tevékenységekben megvalósuló tanulás: Az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység mely a teljes személyiség fejlődését támogatja.
- Óvónő feltétlen jelenléte: Kulcsszereplő az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára.
- Egészséges életmód igénye: Az egészség védelme, karbantartása tanítható. Egészségnevelési program kivitelezése.
- Környezettudatosság: a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására.
- Mozgás megújulása: Egészségfejlesztő testmozgás → Az egyéni szükségletek és képességek figyelembe vétele minden gyermek számára biztosítandó lehetőség.

Önértékelési csoport munkaterve

Önértékelési csoport kiemelt célja, feladata:

- szakmai szervezetfejlesztés,
- az intézmény önértékelésének előkészítése, elkészítése
- vonatkozó törvények, jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése,
- az intézmény alapdokumentumainak megfeleltetése, szükséges változások javaslata, folyamatos nyomon követése,
- A feladatok ellátásához szükséges információk:
 - Intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend) óvodapedagógusok tervező, fejlesztő anyagai).
 - Óvodai nevelés országos alapprogramja.
 - Oktatási Hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítéséhez.
 - Oktatási Hivatal: Tanfelügyeleti kézikönyv.
 - Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv.

2. Gyermeklétszám (csoportonként, korcsoportonként)

Az intézményben működő csoportok száma: 1 vegyes életkorú csoport

Az intézmény gyermeklétszáma a 2019/20 nevelési évben: 12 fő

3. Sajátos nevelési igényű gyermekek

Az intézményben ellátott sajátos nevelési igényű gyermekek létszáma

–várhatóan– a 2019/20 nevelési évben: 4 fő

4. Éves és heti nyitva tartás

Az intézmény éves nyitva tartása: 2018. 09. 01-től 2019. 08. 31-ig
Az intézmény heti nyitva tartása: hétfő – péntekig 7.00 - 17.00 óráig

5. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása

- 2019.09.27.
Nevelési év feladatainak előkészítése, belső továbbképzés SNI gyermekek integrálása témakörben
- 2019. 12. 06.
Gyermekek egyéni fejlődési naplójának értékelése, téli ünnepkör feladatai
- 2020. 03.06.
Felkészülés az intézményi Önértékelés feladataira
- 2020. 06.10.
Nevelési év céljainak, feladatainak értékelése, 2020/21 nevelési év szakmai programtervének összeállítása

6. A szünetek tervezett időtartama

- 2019. 10. 28 - 11. 01-ig – igényfelmérés alapján – őszi szünet
- 2019. 12. 23 - 2020. 01. 01-ig téli szünet
- 2020. 06.29 - 07. 31-ig nyári szünet

7. Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja

- 2019. 12. 05. Télapóvárás
- 2019. 12. 11. Családi adventi délután
- 2019. 12. 18. Karácsony
- 2020. 02. 14. Farsang
- 2020. 03. 25. Családi délután – a húsvéti készülődés jegyében
- 2020. 04. 08. Húsvét
- 2020. 05. 22. Tanévzáró ünnepély

8. Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja

- 2019. 09. 04. Szülőértekezlet
- 2019. 11. 06. Fogadóóra
- 2020. 01. 22. Szülőértekezlet
- 2020. 03. 25. Fogadóóra

Munkatársi értekezletek időpontjai, tartalmának éves terve:

1. Időpont: 2019. szeptember

Témák:

- Munkarend megbeszélése – forgórendszer beosztása
- A nevelési év elindításának, a befogadási időszak aktuális feladatainak megbeszélése SNI ellátás feladatai,
- Beosztott óvónő munkavédelmi oktatás
- Munkavédelmi szemle tapasztalatai
- A nevelési év fő feladatainak ismertetése
- Az óvoda szakmai rendezvényei előkészületeinek megbeszélése

Tartja: óvodavezető

2. Időpont: 2019. december

Témák:

- A hónap rendezvényeinek szervezési feladatai, aktualitások megbeszélése (adventi időszak)
- A dajkai feladatok szervezéséről való beszélgetés, felmerült gondok megvitatása

Tartja: óvodavezető

3. Időpont: 2020. április

Témák:

- Ellenőrzési tapasztalatok megbeszélése
- A hónap aktuális feladatainak megbeszélése
- Az óvodai rendezvények előkészületeinek megbeszélése
- Felkészülés a nyári életre, a nyári napirendből adódó feladatok
- Nyári takarításhoz való készülődés, szabadságok ütemezése

Tartja: óvodavezető

A csoport szülői képviselőinek tartandó értekezlet Időpont: 2019. 09. 08.

Téma:

- Tájékoztató az intézmény működéséről
- A szülők elégedettség vizsgálatából következő kérdések megválaszolása
- A csoport szülői képviselőinek bevonása a nevelési év családoknak szervezett rendezvényeibe, az ehhez kapcsolódó feladatok megbeszélése.

Tartja: óvodavezető

9. Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja:

2020. 04. 03.

10. Az intézményben foglalkoztatott szakmai és technikai dolgozók száma, munkaidő beosztása

- **óvodapedagógusok száma: 2**
 - Heti kötelező óraszám: 32 óra
 - 1 fő munkaidő beosztása: hétfő – péntek 7.00 - 13.40 óráig
 - 1 fő munkaidő beosztása: hétfő - péntek 10.20 - 17.00 óráig

- **technikai dolgozók száma: 1**
 - Heti munkaidő: 40 óra
 - 1 fő munkaidő beosztása: hétfő - péntek 8.00 -16.00 óráig

- **Utazó pedagógus az óvodában:**
 - A Veszprém Megyei Szakszolgálat Veszprémi Tagintézményének (Nevelési Tanácsadó) állományából (év eleji szűrés alapján) beszédfejlesztés, és gyógypedagógiai fejlesztés céljából, valamint a Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményből SNI ellátás céljából:
 - 1 fő Logopédus heti 2 órában.
 - 1 fő Fejlesztőpedagógus heti 6 órában SNI ellátás

11. Az intézményben működő munkacsoportok és azok programja

Az intézményben nem működik jelenleg munkacsoport.

12. Az intézményben működő szakmai munkaközösségek és azok programja

Az intézményben nem működik jelenleg szakmai munkaközösség.

13. Az intézmény gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatai

Célunk:

- Segítségnyújtás a gyermek testi, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Veszélyeztetettség megelőzésének és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésének segítése.
- Esélyegyenlőség biztosítása.
- Szociális hátrányok enyhítése.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Rendszeres kapcsolatot tart a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek szüleivel, évente családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- A gyermeki lemaradásokat, hiányosságokat időben felismeri, jelzi az óvodavezetőnek. Megfelelő pedagógiai ellátást biztosít. Szükség esetén szakember segítségét kéri
- Elősegíti a családok gyermekét megillető kedvezményekhez való hozzájutását.
- Együttműködik a gyermekvédelemben partner társszervekkel (gyermekvédelmi felelős, védőnő, szakszolgálatok, jegyző).
- Elősegíti az egészségügyi szűrővizsgálatok szervezését és lebonyolítását. (óvodaorvos, védőnő, fogorvos).
- Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek mielőbbi óvodába kerülését, járását. A gyermek óvodalátogatását figyelemmel kíséri, szükség esetén a tagóvoda vezetőnek jelzi a hiányzást.
- Törekszik az induló hátrányok csökkentésére, differenciált fejlesztést alkalmaz.
- Jelzőrendszeri tagként jelzi, ha hiányosságot, elhanyagolást tapasztal a gyermek higiénés gondozásában, ellátásában, esetleg bántalmazás vagy családon belüli erőszak tüneteit észleli (esetjelző lap).
- Szükség esetén a családsegítővel illetve esetmenedzserrel közös családlátogatást kezdeményez.
- A csoportnaplóban kitölti a gyermekvédelemre vonatkozó dokumentációt.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével egyeztetni a hátrányos és veszélyeztetett helyzetűnek ítélt gyermekeket.
- Feltárt problémák esetén minden esetben jelentést küld a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének.
- A hátrányos helyzetből adódó értelmi lemaradások kiszűrésére igénybe veszi a szakértői bizottság vizsgálatát, fejlesztő javaslatait.
- Segíti az óvoda éves gyermekvédelmi tervének megvalósítását.
- A gyermekvédelem az óvodapedagógus alapvető feladata

Az óvodai gyermekvédelmi felelős munkája

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestületnek az a tagja, aki az intézmény vezetőjének a megbízásából képviseli a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezeknek a szempontoknak az érvényesülését.

A helyi programban kitűzött feladatokat folyamatosan, minden pedagógus elvégzi, a gyermekvédelmi felelős irányításával. Feladata, hogy a családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöbölje a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, megvédje őket a testi- lelki, erkölcsi károsodásoktól, ill. ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A pedagógiai év folyamán elvégzendő feladatok:

A pedagógiai év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot az adott évre. Ezt a feladatot havonkénti bontásban készíti el a gyermekvédelmi felelős, konkrét tevékenységeket jelölve benne a felelőssel együtt.

A pedagógiai év elején írásban tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi tevékenységekről, fogadóórájáról, arról, hogy probléma esetén milyen óvodán kívüli gyermekvédelmi feladatokat ellátó, intézményeket kereshetnek fel.

Amennyiben szükséges, évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel vagy az önkormányzat illetékes ügyintézőjével és a család- és gyermekjóléti szolgálattal a nyilvántartást illetően.

Munkájáról évente írásban beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetben az intézményvezető utasítására.

Folyamatosan kapcsolatot tart általában és konkrét esetekben a nevelési tanácsadóval, a gyámhatósággal, a pártfogókkal, nevelőszülői felügyelettel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel és segítőkkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az óvodavezető és kollégái tudomására hozza.

Az intézményben jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

A gyermekvédelmi felelős munkája az óvodában:

- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket.
- Feljegyzi a nyilvántartásban a gyermekekkel és a családdal kapcsolatos intézkedéseket, és azok eredményességét. Ezt a feladatot a csoport óvodapedagógusaival végzi.
- Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve a megszüntetés okait.

14. Az intézmény éves programterve

Szeptember:

- új gyermekek beszoktatása,
- játszótér látogatás a közeli városokban
- termény betakarítás a határban – kirándulás,
- arborétumi séták, állatkert látogatás Veszprémben,
- egészséges életmódra nevelés témahét.

Október:

- színházlátogatás Veszprémben,

- egészséges életmódra nevelés témahét,
- őszi kézműves délután a családokkal,
- nevelésnélküli nap – belső továbbképzés,
- kézműves vásár előkészítése.

November:

- készülődés a téli ünnepkörre,
- látogatás a székesfehérvári karácsonyi vásárban,
- ünnepi kézműves vásár.

December:

- advent,
- Mikulás várás,
- karácsonyi családi játszóház,
- idősek karácsonya,
- karácsonyi ünnepély.

Január:

- családok hete projekt,
- téli erdei túrák a természetben,
- könyvtárlátogatás Veszprémben,
- sí tábor.

Február:

- farsangi készülődés,
- farsang.

Március:

- Március 15-i ünnepe,
- bábszínházi utazás,
- iskolalátogatás,
- egészséges életmódra nevelés egészségünk projekt,
- játszótér látogatás Székesfehérvár Koronás Park.

Április:

- készülődés a húsvétra,
- húsvéti kézműves vásár,
- Állatkerti látogatás
- játszóház a szülőkkel,
- látogatás a zirci tűzoltóságnál.

Május:

- anyák napi készülődés,
- tanévzáró csoport kirándulás Fertő Hanság Tájvédelmi körzet térségébe,
- családi túra,
- madarak és fák napja,
- évzáró, ballagás.

Június-augusztus:

- nyári óvodai élet szervezése,
- kirándulások szervezése,
- játék a szabadban.

15. Az intézmény kapcsolatai közoktatási, egészségügyi és gyermekjóléti intézményekkel

Intézmény neve	Kapcsolattartó
- Gyulaffy László Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola, Veszprém	Klausz Éva
- Kuntich Etelka Óvoda, Olaszfalu	Klausz Éva
- Szent Gellért Óvoda, Bakonybél	Klausz Éva
- Veszprémi Kossuth Lajos Ált. Iskola	Klausz Éva
- Zirc Zeneiskola	Klausz Éva
- Balaton Felvidéki Nemzeti Park	Klausz Éva
- Veszprémi Petőfi Színház	Vörösházi Szilvia
- EGYMI Veszprém	Klausz Éva
- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nevelési Tanácsadó, Veszprém	Klausz Éva
- Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ,	Klausz Éva
- Zirci Önkormányzati Szolgáltató Központ	
- Gyámhivatal, Zirc	Klausz Éva
- Dr. Kovács Hajnalka gyermekorvos	Klausz Éva
- Eötvös Károly Megyei Könyvtár, Veszprém	Klausz Éva
- Eplényi Községi Könyvtár	Vörösházi Szilvia
- Eplényi Gyermekekért Alapítvány	Klausz Éva
- VERGA Zrt.	Klausz Éva
- Reguly Antal Ált. Iskola, Zirc	Klausz Éva

16. Az intézmény óvodapedagógusainak továbbképzése

A 2019/20 nevelési évben 2 fő részére tervezünk módszertani továbbképzést SNI ellátás, fejlesztés témakörében, a törvényileg előírt, 7 évenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségnek jelenleg 1 pedagógus megfelel, 2015-ben tett szakvizsga megléte miatt 2022-ig mentesül a továbbképzési kötelezettség alól.

17. Az intézményben folyó ellenőrző és értékelő tevékenység

Belső ellenőrzés ütemezése:

Ellenőrzés időpontja	Tárgya	Ellenőrzés módszere
Szeptember	Hiányzási, mulasztási napló, csoportnapló ellenőrzése. Az új nevelési év előkészítése, a gyermekek fogadására, személyi, tárgyi környezet áttekintése. Beszoktatás, visszaszoktatás folyamatossága. SNI ellátás szervezése, fejlesztési tervek készítése	Dokumentáció ellenőrzése. Tevékenység megfigyelése, egyéni beszélgetés, segítő tanácsadás.
November, március	Foglalkozáslátogatás.	Foglalkozáslátogatás, Értékelés, Megbeszélés tanácsadás.
December	A dokumentációk pontos időszerű vezetésének ellenőrzése. A fejlettségmérés, tervezőmunka ellenőrzése.	Csoportlátogatás. Dokumentációk áttekintése. Egyéni megbeszélés.
Február	Fejlődési napló vezetésének ellenőrzése. iskolaérettségi tesztek eredményeinek értékelése	Szülők tájékoztatás a gyermekek fejlettségével kapcsolatban. Iskolaérettségi vizsgálatok
Május	Az udvari élet megfigyelése, Mozgásfejlesztő játékok alkalmazása, az udvari élet szabályainak betartása.	Megfigyelés, megbeszélés.
Szeptembertől folyamatosan	Dajka gondozási tevékenységének megfigyelése.	Tevékenység megfigyelése, beszélgetés, segítő tanácsadás.

Az ellenőrzések személyes megbeszéléssel, értékeléssel, javaslattétellel zárulnak, esetenként megfigyelési lap is készül, amelyet az ellenőrzésben érintettek aláírásukkal hitelesítenek.

Ellenőrzési – megfigyelési szempontok

Dokumentum ellenőrzés:

- Az óvodapedagógus tervezőmunkája, felkészültsége. A csoportnapló vezetése a megbeszéltek alapján történik-e?
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentum (fejődési lapok) az egységes értékelési szempontok szerint történik – e, a vezetése?
- Mérések határidejének betartása, kimeneti mérések iskolába készülő gyermekek esetében megtörténtek?

Tevékenységek kötött és kötetlen szervezeti formában

- Az óvodapedagógus mennyire használja ki a mindennapokban adódó lehetőségeket a mozgásfejlesztés területén?
- Biztosítva van-e az óvodai élet teljes időszakában a tevékenységhez a tárgyi feltétel?
- Az óvodapedagógus folyamatosan szem előtt tartja-e a gyermekek életkori sajátosságait, a differenciált feladat adást a kötött foglalkozásokon?
- A foglalkozások szervezése tudatos jól átgondolt, a feladatok végzéséhez elegendő hely áll-e a gyermekek részére?
- A szabadidőben, a csoportszobában kínál-e az óvodapedagógus mozgásfejlesztő játékokat, eszközöket a gyermekek részére?
- Az udvaron az udvari játékok mellett az óvodapedagógus irányításával szervezett mozgásos játékok játszására van-e kezdeményezés?
- Gyermekközpontúság, rugalmas napirend betartása.
- A gyermekek szükségleteinek figyelembe vétele minden esetben megtörtént-e?

Az ellenőrzés módszerei

- Dokumentum ellenőrzés, elemzés értékelés.
- Megfigyelés (tematikus, visszatérő, rendkívüli látogatások).
- Beszélgetés, interjú.

Ellenőrzési szempontok a technikai dolgozók munkavégzéséhez:

- A saját csoportjuk ellátásán kívül egyéb tevékenységük helyettesítés esetén ugyanúgy van-e ellátva a csoport és a többi rábízott helyiség?
- Munkakörükkel összefüggő belső utasítások betartása (udvarrendezés, locsolás, helyiségek folyamatos rendbetétele, eseti feladatok).
- A rendelkezésre álló konyhai edények állandó, rendeltetésszerű használata. Mosogatási fázisok betartása.
- Egymás tiszteletben tartása, toleráns magatartás egymással, a gyermekekkel és szülőkkel.
- Gyermekekkel való bánásmód, gondozómunka.
- A gyermekek szükségleteinek felismerése, kielégítése.
- Az intézmény tisztasága, rendje, az előírások betartása.
- A rendszeres és időszakos feladatok ellátása.

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 intézményvezető döntése szerinti megosztásra kerülnek.
- A szakmai munka értékelésének alapjai az intézményi gyakorlat szerinti önértékelési/teljesítményértékelési rendszer, a külső szakmai ellenőrzés és értékelés valamint a Pedagógus életpálya modellhez kapcsolódó nyilvános szempontok

Eplény, 2019. augusztus 26.

Klausz Éva s.k.
óvodavezető