

Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda

8445, Városlőd, Kolostor utca 43



MUNKATERV

2020/2021

Intézmény OM- azonosítója: 202664	Intézményvezető:
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében:	Szülői szervezet nevében:
Alkalmazotti közösség nevében:	Fenntartó nevében:
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2020.09.01 – 2021.08.31.	
Ph.	

TARTALOM

1. A NEVELÉSI ÉV CÉLJAI, FELADATAI
2. A 2020/2021. NEVELÉSI ÉV MŰKÖDÉSE
3. A NEVELÉSI ÉV MŰKÖDÉSI RENDJE
4. TEENDŐK, TÖRVÉNYI KÖTELEZETTSÉGEK
5. SZÜLŐI SZERVEZET ÉVES TERVE
6. ÓVODA, ISKOLA EGYÜTTMŰKÖDÉSI TERVE
7. ELLENŐRZÉSI TERV
8. INTÉZMÉNYI BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI RENDSZER
9. AZ ÓVODA FEJLESZTÉSÉNEK TERVE A 2020/2021. NEVELÉSI ÉVRE
10. ÉVENTE ÉRTÉKELENDŐ TERÜLETEK ÉS ELVÁRÁSOK
11. MEGBÍZATÁSOK, FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK
12. MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE
13. MELLÉKLETEK:
 - Munkaterv az ifjúság egészségügyi munkáról
 - Éves munkarend
 - Gyermekvédelmi feladatok éves munkaterve
 - Munkaközösség éves munkaterve

Kedves Kollégák, Szülők és Gyermekek!

Az elmúlt nevelési év komoly kihívás elé állította mind az óvodapedagógusokat, mind pedig a szülőket. A kialakult járványhelyzet miatt egyik napról a másikra kellett megoldani a gyermekek otthoni fejlesztését. Ennek megvalósításához az óvó nénik legjobb szakmai tudásuk szerint nyújtottak segítséget. Az óvoda-család együttműködésének fontosságát a 2019/20-as évben érezhettük a leginkább. A szülők támogató jelenlétére és együttműködésére továbbra is számítunk.

Éves munkatervünk fókuszában a gyermekek állnak.

Személyiségük fejlesztése, a személyes kapcsolatok minőségének megalapozása és fenntarthatósága azt kívánja tőlünk, hogy az eddigieknél még inkább tudatosak, tervszerűek és hatékonyak legyünk. Hogy megfeleljünk ennek a saját elvárásnak, egyrészt körültekintően kell mérlegelnünk az intézményi és egyéni feladatok felvállalása és elosztása során, másrészt a kapott és vállalt feladatokat mindenkinek a tőle telhető legjobb minőségben kell megvalósítani.

A 2020/2021-es nevelési évben továbbra is hangsúlyt kívánunk helyezni szakmai szervezetünk további fejlesztésére. Célunk az, hogy minden munkatárs tudása legjavát adva, intézményi céljaink és feladataink elérésében aktív, eredményes, és elégedett legyen.

Kívánom, hogy családi környezetben és hangulatban, ki-ki tudása és képessége szerint erősítse óvodánk eredményeit és hírnevét.

Staub Ildikó
óvodavezető

1. A NEVELÉSI ÉV CÉLJAI, FELADATAI

Elsődleges célok:

- Lakóhelyünk megismertetése
- A környezettudatos magatartás formálása
- A helyi hagyományápolás, a nemzetiségi nyelv megszerettetése
- Identitástudat megalapozása
- A teljes gyermeki személyiség kibontakoztatása
- A csoportos óvodapedagógusok tevékenységüket összehangoltan, egymással együttműködve végezzék, mérjék fel a gyermekek képességeit, alkalmazzák az 5-6 éves gyermekek mérésénél az MSST módszert, illetve készítsenek egyéni fejlesztési tervet
- Szülők tájékoztatása az elvégzett mérések eredményéről fogadóóra formájában
- Csoportok mérési eredményeinek értékelése, újabb fejlesztési célok meghatározása, év végi vezetői értékeléshez óvodapedagógusi beszámoló készítése
- Differenciált, egyéni képességeket kibontakoztató, szeretetteljes nevelés biztosítása a gyermekcsoportban a fejlődési napló alapján.
- Német nemzetiségi nevelés megvalósítása a gyermekek egyéni és a csoport nyelvi, fejlettségi szintjének figyelembe vételével.
- Az óvodapedagógusok rugalmas, rendszerességre épülő óvodai életrendet alakítsanak ki a gyermekek számára. Az egyéni és életkorból fakadó eltérő gyermeki szükségleteket figyelembe véve határozzák meg a gyermekek heti-, napirendjét.
- Önértékelés lebonyolítása pedagógus tekintetében
- Együttműködés az Ajkai Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szociális munkatársával, aki segíti az intézményben folyó gyermekvédelmi munkát
- Havonta boldogságóra tartása legalább egy csoportnak: gyermekek érzelmi intelligenciájának fejlesztése
- Zenei képességfejlesztés
- Vitamintorna tartása legalább az egyik csoportban
- A koronavírusjárvány terjedésének megakadályozásához szükséges intézkedések betartása, gyerekekkel a higiénias kézmosás szabályainak megismertetése

- A Kormány által kihirdetett veszélyhelyzetben, rendkívüli szünet elrendelése esetén szülők számára segítség nyújtása gyermekük otthoni fejlesztéséhez az óvodapedagógusok által összeállított anyaggal
- A nevelési év második felében, járványhelyzet javulása esetén:
- A tanköteles korú gyermekek számára sakkozás szervezése, sakkozás megszerettetése, figyelmük, koncentrációjuk, logikus gondolkodásuk fejlesztése
- Kutyaterápiás foglalkozások szervezése

További céljaink:

- Rugalmas, rendszerességre épülő óvodai életrend kialakítása
- Az egyéni és életkorból fakadó eltérő gyermeki szükségletek figyelembe vételével a gyermekek heti-, napirendjének meghatározása.

A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

- Az időjárástól függően séták szervezése a gyermekek számára
- A fejlődési napló vezetése, differenciált feladatok meghatározása
- Nemzetiségi nap szervezése
- A gyermekek érzelmi világának fejlesztése boldogság foglalkozások segítségével

Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- Az intézmény saját elvárásainak való megfelelés
- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés
- Mesterségbeli tudás a pedagógus kompetenciák mentén:

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

Felelős: Staub Ildikó óvodavezető

Határidő: 2021.07.31.

2. A 2020/2021. NEVELÉSI ÉV MŰKÖDÉSE

Intézmény: Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda

Székhelye: 8445 Városlőd, Kolostor u. 43.

Intézmény fenntartója: Városlódi Német Nemzetiségi Önkormányzat

Tel: 06- 88- 240-013/ 06-70-629-74-22

Személyi feltételek:

Munkáltató: Városlódi Német Nemzetiségi Önkormányzat

A gazdálkodás megszervezésének tekintetében az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

Óvodavezető: Staub Ildikó

Óvodapedagógusok: József Annamária

Némethné Csajka Borbála

Staub Ildikó

Vargáné Ékes Marianna

Dajkák:

Balázsi Tiborné

Tóth Viktória

Gyermekvédelmi felelős: Az intézmény pedagógusai

A PEDAGÓGIAI MUNKÁT ÉS MŰKÖDÉST SEGÍTŐ MUNKATÁRSÁK

Beosztás	Név
Pszichológus	-
Fejlesztő pedagógus, logopédus	Nemesné Láng Marianna
Óvodatitkár	-
Élelmezésvezető	Kulicsné Estók Anita 2021. márciusig
Takarító	-
Kertész	-

Az óvoda jellemzői:

A korábbi nevelési évekhez képest kicsit más lesz a 2020/21-es nevelési év. A járványügyi adatok nyomán követése alapján Magyarország jelenleg biztonságos, ezért szeptember elsején a hagyományos nevelési év megkezdése indokolt. Ugyanakkor fel kell készülnie intézményünknek a védekezésre, megelőzésre. Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő. Amennyiben szükséges, a fenntartó által a kormányhivataltól meg kell kérni az engedélyt a létszám megemeléséhez., amennyiben 2 négyzetméter/ fő jut egy gyermek számára. Óvodai csoportok száma: 2

Gyermekcsoport összetétele: vegyes életkorú korcsoport.

Az óvodai felvételtől az óvodavezető dönt. Beíratáskor előjegyzésbe kerülő gyermekek a két és fél éves kor betöltésével folyamatosan nyernek felvételt a nevelési év során. A három, öt éves korú gyermekek, a nemzeti köznevelési törvényben foglaltaknak megfelelően, kötelezően részesülnek óvodai nevelésben. A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a szülők – legkésőbb a tárgyév május 25-éig benyújtott – kérelemben kérelmezhetik a területileg illetékes járási hivatalnál gyermekük óvodakezdésének halasztását. A járási hivatal a szülői kérelem alapján, a gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson történő részvétel alól annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a **negyedik életévét betölti**, ha ezt a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben válik tankötelessé. Az a gyermek, akinek esetében a szakértői bizottság illetve 2020. január 1-től az Oktatási Hivatal javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

3. A NEVELÉSI ÉV MŰKÖDÉSI RENDJE

AZ ÓVODA NYITVATARTÁSA: 6.30 – 16.30. / 10 h/ heti összes: 50 óra

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

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel. A nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről. Az igénybevételeiről /továbbképzés, értekezlet/ a szülőket, valamint a fenntartót hét nappal korábban tájékoztatjuk.

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

Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk

Ssz.	Felhasználás tárgya	Időpont
1.	Adventi díszítés	november 27 (péntek)
2.	Mérési eredmények megbeszélése	december 12 (szombat)
3.	Pedagógus önértékeléssel kapcsolatos feladatok kiosztása digitális formában	december 21 (hétfő)
4.	Boldogság foglalkozások tapasztalatainak értékelése csoportonként	december 22 (kedd)

Munkatársi értekezlet

Ssz.	Felhasználás tárgya	Időpont	Érintett Felelős
1.	Tűz és munkavédelmi oktatás, alkalmazotti értekezlet	2020.09. 21	Tűz és munkavédelmi oktató, óvodavezető: Grünvald Béla, Staub Ildikó
2.	A 2020/2021-es nevelési év feladatai, éves munkaterv ismertetése, nevelőtestületi értekezlet	2020.10. 07	Staub Ildikó, munkaközösség vezető
3.	Nevelőtestületi értekezlet, első félév értékelése, önértékelés, fejlődési napló, boldogság, vitamin foglalkozások tapasztalatainak összegzése	2021.01.16	Staub Ildikó, munkaközösség vezető

Fogadóórák, szülői értekezletek

Ssz.	Felhasználás tárgya	Időpont
1.	Fogadóóra	10.14-15 (szerda)
2.	Fogadóóra az iskolába készülő gyermekek szüleinek, egyeztetés az iskolakezdeésről illetve a további óvodai nevelésről	december 10 (csütörtök)
3.	Szülői Értekezet a leendő első osztályosok szüleinek az iskola intézményvezetője és a tanító néni részvételével	január 16 (csütörtök)
4.	Szülői Értekezet vagy fogadóóra a gyermek fejlődéséről	február 11 (kedd)

A jelenlegi járványhelyzetben házirendünk pandémiás helyzetre vonatkozó kiegészítése szerint szülői értekezet helyett fogadóórát tartunk illetve a szülőknek e-mail formájában juttatjuk el az aktualításokat az egészség megőrzése és a vírus-fertőzés mérséklése érdekében. A nevelés nélküli napok igénybevétele is a kiegészítő házirendben leírtak alapján történik.

Iskolai szünetek időpontjai:

- **Az őszi szünet** 2020. október 26-tól 2018. november 1-ig tart. (5 munkanap) A szünet előtti utolsó tanítási nap 2020. október 23. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2020. november 2. (hétfő).
- **A téli szünet** 2020. december 21-től (hétfő) 2021. január 3-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2020. december 18. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2021. január 3. (hétfő).
- **A tavaszi szünet** 2021. április 1-től 2020. április 6-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2021. március 31. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2020. április 7. (szerda)

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon az intézmény összevont csoportokban üzemel.

Tervezett zárva tartás időpontjai:

- 2020.december 21 – 2021. január 3.
- 2021. július (fertőtlenítés) a fenntartóval történt egyeztetés szerint

A nyári karbantartási, felújítási időszak, mely alatt az óvoda zárva tart: 2021. július hónap, a fenntartóval történt egyeztetésnek megfelelően. A zárva tartás időpontjairól a szülőket március hónapban írásos formában tájékoztatjuk.

Az óvoda a hétvégére eső munkanapokon, ha szükséges ügyeletet tart.

MUNKAREND – CSOPORTBEOSZTÁS

A 2020/2021. nevelési év induló gyermeklétszáma: 48 fő.

Induló csoport jellege: vegyes életkorú gyermekcsoport.

Nagycsoportos életkorú gyermekek száma: 21 fő

Középső csoportos életkorú gyermekek száma: 17 fő

Kiscsoportos életkorú gyermekek száma: 10 fő

Településenként:

Városlőd: 35 fő

Városlőd-Rúdermajor:- fő

Városlőd-Újmajor: 2 fő

Farkasgyepű: 4 fő

Szentgál-Gombáspusztá: - fő

Csehbánya: 7 fő

Előjegyzésbe került gyermekek száma: 13 fő. Nyolc óvodaköteles és öt 2,5 éves gyermek nyert óvodai felvételt. A nyolc óvodaköteles gyermekből egy felmentést kapott a szülő kérésére a 2020/21-es nevelési évben.

A szülők az óvodai beíratásakor elfogadják gyermekük számára a kétnyelvű nevelést.

A gyermekeknek biztosítjuk a szülőktől való fokozatos leválást. Folyamatos, rugalmas beszoktatással segítjük elő az elválást. A felvett gyermek a szülővel együtt ismerkedhet az óvodai életrenddel, személyi és tárgyi feltételeivel.

A szülők rendelkezésére bocsátjuk nyílt szakmai dokumentumainkat, házirendünket (beiratkozáskor). Tájékoztatást kapnak egyéb szolgáltatásainkról, helyi rendelkezésekről, hagyományainkról, az óvodai dolgozók munkájáról, önértékelésről.

A gyermekek óvodai felügyeletét nyitástól – zárásig óvodapedagógus látja el. A gyermekekért felelősséggel az óvodába lépéstől, a gyermek hazameneteléig tartozik.

Óvodapedagógus a gyermeket, csak a szülő, ill. törvényes képviselő által meghatározott személyeknek adhatja ki. Kiskorú gyermek csak szülői nyilatkozattal vihet haza óvodás gyermeket.

A bejáró óvodások utaztatására a szülők igénybe vehetik a falubuszokat. (Csehbánya, Farkasgyepű)

A délelőtti nyitva tartás alatt az óvodapedagógusok a nevelési évre meghatározott munkarend szerint látják el a nevelési, gondozási feladatokat.

Az óvoda sajátos arculata: Német nemzetiségi nevelés (kétnyelvű)

A pedagógusok szakmai alapidokumentuma a helyi *Pedagógiai Program. Módosított, kiegészített pedagógiai programunk alkalmazása 2013. szeptemberétől érvényes.*

Alapja:- Óvodai Nevelés Országos Alaprogramja,

- Német nemzetiség óvodai nevelésének irányelve
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

Az óvodapedagógusok a munkaidő beosztás heti váltásával látják el pedagógiai munkájukat. Tevékenységüket összehangoltan, egymással együttműködve végzik. Differenciált, egyéni képességeket kibontakoztató, szeretetteljes nevelést biztosítanak a gyermekcsoportban. Az óvodapedagógusok mindkét csoportunkban a gyerekek egyéni, ill. a csoport nyelvi fejlettségi szintjének megfelelően valósítják meg a német nemzetiségi nevelést.

Óvodánkban a kétnyelvűség érvényesül. A német nemzetiségi nyelvű és a magyar nyelvű feladatok egymásra épülnek, gazdag, változatos tapasztalati és élményszerzési lehetőséget nyújtva a gyerekek számára.

Fontosnak tartjuk lakóhelyünk megismertetését, a környezettudatos magatartás formálását, a helyi hagyományápolást, a nemzetiségi nyelv megszerettetését, identitástudat megalapozását, a teljes gyermeki személyiség kibontakoztatását, a gyermekek fejlődésének nyomon kísérését.

Az óvodapedagógusok rugalmas, rendszerességre épülő óvodai életrendet alakítanak ki a gyermekek számára. Az egyéni és életkorból fakadó eltérő gyermeki szükségleteket figyelembe véve határozzák meg a gyermekek heti-, napirendjét. Munkájukat szakképzett dajkák segítik.

Egyéb szolgáltatások az óvodán belül:

- Római katolikus hittan foglalkozás heti egy alkalommal (járványhelyzetben elmarad vagy online részesítjük előnyben)
- Néptánc foglalkozás
- Óvodai kirándulások májusban
- Gyermekek felmérése
- Boldogság foglalkozások tartása
- Vitamin torta tartása

Az intézményvezető vezetői pályázati programjából fakadó, időarányos célok és feladatainak ütemezése

Ssz.	Rövidtávú célok-feladatok	Középtávú célok-feladatok	Hosszú távú célok-feladatok	Kompetencia	
1.	<ul style="list-style-type: none"> Gyermeki kompetenciák fejlesztése a mérési eredmények tükrében 	<ul style="list-style-type: none"> Fókuszban a szociális kompetenciák fejlesztése 	<ul style="list-style-type: none"> Az intézmény célkitűzéseinek megvalósítása a pedagógusok minél szélesebb körű bevonódásával 	Kiemelt célok a tanítást és tanulást támogató pedagógus kompetenciák fejlesztésére	
2.	<ul style="list-style-type: none"> Mérési eredményekre alapuló, fejlesztésre szoruló területek meghatározása sikerkritériumokkal, határidőkkel 	<ul style="list-style-type: none"> A dokumentumokban tervezetten jelenjenek meg a feladatokhoz rendelt felelősök, határidők Ellenőrzési terv készítése 	<ul style="list-style-type: none"> Az alap és speciális szakmai szolgáltatások folyamatos biztosítása Az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásainak figyelemmel kísérése 	Vezetésfejlesztési célok	

--	--	--	--	--	--

Megjegyzés: *A közép és hosszú távú célok - feladatok kiemelések Staub Ildikó óvodavezető 2020-ban készült vezetési programjából*

4. TEENDŐK, TÖRVÉNYI KÖTELEZETTSÉGEK, VALAMINT ÓVODAI HAGYOMÁNYOK KÖRE

AUGUSZTUS:

- Nevelési év előkészítése, éves munkaterv, egyéni feladatok megvitatása.
- A gyermekcsoport összetétele, életkori megoszlása.
- Adatszolgáltatás a KIR-be
- Gyermekbiztosítások.
- Szabadságok nyilvántartása
- A karbantartási feladatok elvégzésének ellenőrzése, hiányosságok pótlása.
- Szakmai dokumentumok felvezetése.
- Egészségügyi könyvek érvényesítése
- Óvodai gázkazán felülvizsgálata
- Tűzvédelem: poroltók felülvizsgálata
- Kapcsolatfelvétel szakmai munkát segítő intézményekkel.
- Egyéb óvodai szolgáltatások megszervezése
- Óvodapedagógusok szakmai továbbképzésének összegzése, tervezése.
- Tanköteles korú gyermekek óvodai jogviszonyának megszüntetése, bejelentési kötelezettség a KIR felé

SZEPTEMBER:

- Szeptember 21: Tűz és munkavédelmi oktatás, alkalmazotti értekezlet, munkaköri leírások aktualizálása, 2020.évi szabadságok megbeszélése, tüdőszűrők, alkalmassági vizsgálatok időpontjának egyeztetése, nevelés nélküli napok megbeszélése
- Valamennyi pedagógusnál a szakmai gyakorlat éveinek számának módosítása (+1 év miatt)
- Szeptember 7-8: logopédiai szűrővizsgálat
- Szeptember 8, szeptember 10: pedagógiai szűrővizsgálat
- Kapcsolatfelvétel az óvoda logopédusával. **Felelős: óvodavezető**
- Beszoktatás, óvodai ünnepek, SZSZ éves feladatai, az óvoda évközi programjai, távlati és őszi célkitűzések ismertetése.

- Az új gyermekek szüleinek a kérdőívek (anamnézis lap) kiosztása, összeszedése és feldolgozása
- A szülői szervezet összehívása, tagjainak, elnökének megválasztása
- Szülői nyilatkozatok beszerzése a szülőktől minden olyan óvodai döntéshez, amely miatt a szülőre fizetési kötelezettség hárul vagy minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja (gyermekéről készített fényképek nyilvánosságra hozatala, óvodai nevelésben való részvétel)
- Csoport és mulasztási naplók megnyitása: törvényi előírásoknak való megfelelés 20/2012. (VIII.31) és a 22/2013. (III.) EMMI rendeletek szerint. **Felelős: óvodavezető, határidő: szeptember első hete**
- A 2019/2020-as mulasztási, csoport, fejlődési napló ellenőrzése. A naplók leadásának határideje: szeptember 25 (péntek). **Felelősök: csoportos óvodapedagógusok**
- Az új, 2020/2021-es mulasztási napló tartalommal való megtöltése, tartalmának ellenőrzése, hitelesítése. **Határidő: szeptember 30. Felelősök: óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok**
- Három-vagy többgyerekes nyilatkozatok, tartós betegségről szóló orvosi igazolások (lejárta esetén a szülő figyelmeztetése), nyilatkozatok a 100%-os étkezési támogatáshoz
- Új gyermekek fogadása, a szülők felkészítése, segítése
- Az új gyerekek bejelentése, adatainak felvitele a KIR rendszerébe, oktatási azonosító szám igénylése
- A nyári szünet után visszatérő gyerekek fogadása, visszaszoktatása. A szokások felelevenítése, új szabályok megtanítása
- Védőnő bemutatása a szülőknek, munkájuk megismertetése.
- Római katolikus hittanra beiratkozás a szülő hozzájárulásával (heti fél óra)
- Személyiséglapok megnyitása
- Tűz, -munkavédelmi oktatás a dolgozók számára.
- Kapcsolatfelvétel:
 - Polgármesterrel, jegyzővel
 - Az Ajkai Nevelési Tanácsadó munkatársaival,
 - A Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat munkatársaival – esetmegbeszélés,
 - A helyi nemzetiségi önkormányzattal,
- Gyermekvédelmi felelős munkája

- Baleset megelőzés, veszélyforrások, higiénias kézmosás megismertetése a gyermekekkel
- Kirándulások, séták szervezése lakóhelyünk környékén
- Színház bérletek igénylése – Pegazus Színház, utazó bábszínházak ajánlatainak összegyűjtése, időpont egyeztetés a nevelési év második felére.(vírushelyzetben nem visszük a gyerekeket bábszínházba) **Felelős: Némethné Csajka Borbála, Határidő: szeptember 30**
- Kapcsolatfelvétel a fényképésszel –időpont egyeztetése a szülőkkel.(vírushelyzetben nem szervezünk fényképezkedést) Amennyiben a vírushelyzet engedi kapcsolatfelvétel **Vargáné Ékes Marianna feladata**
- Óvodai néptánc foglalkozás indítása
- Boldogság foglalkozások elindítása
- Az óvodai csoportok év eleji indulásához szükséges eszközök, anyagok beszerzése
- A dolgozók munkaruhakészletének áttekintése, szükség esetén új vásárlása
- Dolgozók tudószerűn való részvétele
- Ügyeleti rend elkészítése

OKTÓBER

- Október 7: Nevelői értekezlet: éves munkaterv megvitatása, az óvodai dokumentumok áttekintése: házirend, kiegészítő házirend, pedagógiai program, SZMSZ, pedagógus önértékelés előkészítése, HIT módosítása a fenntartó váltás miatt, elfogadtatása a nevelőtestülettel, pedagógusok bérezése: 2017. szeptember 1-jétől a jogszabály lehetőséget ad a pedagógusok differenciált béremelésére (Nkt. szeptember 1-jén életbe lépő 65.§ (1), és (2) bekezdései alapján. Feltétel: Teljesítményalapú értékelési rendszer.
- Október 14-15: Fogadóóra a szülőknek csoportonként. Nagycsoportos gyermekek szüleinek tájékoztatás az iskolaérettségi vizsgálat elvégzésének lehetőségéről a további óvodai neveléshez
- Adatszolgáltatás a KIR- STAT felé, határidő október 15 (csütörtök)
- Közzétételi lista frissítése a változásoknak megfelelően október 15-ig a 229/2012. (VIII.28.)Korm. rendelet 23.§-a alapján
- Az intézmény weblapján közzétett óvodai dokumentumok (pedagógiai program, házirend, SZMSZ, Önértékelési dokumentum, csoportnévsorok) frissítése
- Nevelés nélküli munkanapok kijelölése, kifüggesztése
- A 2020/21-es csoport és fejlődési naplók elkészítésének, tartalommal való kitöltésének ellenőrzése. **Határidő: október vége, Felelősök: óvodapedagógusok**

- A gyerekek képesség szerinti felmérése, a felmérő lapok kitöltése. **Határidő: október vége, Felelősök: óvodapedagógusok**
- A HH-s és a HHH-s gyerekek névsorának aktualizálása az új gyerekekre, a változásokra való tekintettel, KIR-ben rögzíteni a HH-s és HHH-s gyerekeket (óvodai fejlesztő program szervezése, ha szükséges)
- Őszi gyűjtőmunka az óvodásokkal /termések, termények gyűjtése, óvoda dekorációja, csoportszobák díszítése, őszi gyümölcsök/. Őszi termény betakarítás a faluban – szokások, hagyományok. Zöldségek, gyümölcsök kóstolása, saláták készítése
- Terményünnep hete: október 12-16
- Október 15: Szüreti mulatság, interaktív műsor (amennyiben a vírushelyzet engedi)
- Szülői szervezet éves munkaterve
- Dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata
- A pedagógus önértékelés folyamatában a dokumentumelemzésre kijelölt pedagógusok bekérik az érintett pedagógus(ok)tól a szükséges dokumentumokat.
- Foglalkozáslátogatás lebonyolítása az önértékelésre kijelölt pedagógus(ok)nál
- Kérdőíves felmérések lebonyolítása az önértékelés folyamatában
- Logopédiai lapok kiosztása a 3 éves gyermekeknek
- Vezető ellenőrző munkájának ütemezése, szakmai ellenőrzés megkezdése

NOVEMBER:

- November 11 (szerda): Márton napi vigadalom az óvodában interaktív műsorral (amennyiben a vírushelyzet lehetővé teszi)
- November 27 (péntek): nevelés nélküli nap: az óvoda feldíszítése az adventi időszakra
- Következő év költségvetésének előkészítése
- Bérmaradvány összegének ellenőrzése, egyeztetése a gazdálkodással megbízott szervvel
- A 2021-es év normatíva igénylésének elkészítése az októberi statisztika alapján
- Esetleges törvényi változások követése, feldolgozása
- Vezetői ellenőrzések, óvónők számára a házi hospitálások biztosítása
- Értekezlet összehívása az SZSZ részére, az éves terv elkészítése, ismertetése, aktualitások megbeszélése

DECEMBER:

- Mikulás várás /előkészületek /
- December 3 (csütörtök) - Mikulás ünnepély az óvodában interaktív műsorral.(zárt)
- Tájékoztatás a nagycsoportos gyermekek szüleinek a további óvodai nevelés igénybevételéről
- A következő év soros ugrásainak előkészítése
- Aktuális jubileumi jutalom betervezése a következő évre
- Önértékelési dokumentum módosítása az érvényességi idő lejárta miatt
- A gazdasági év lezárása. A várható maradvány felhasználásának átgondolása.
- A 2021-es költségvetési törvény és a témával kapcsolatos egyéb, törvény, rendelet követése, óvodára vonatkozó tartalmának elsajátítása
- Az iktatókönyv lezárása, a selejtezhető dokumentumok, anyagok megsemmisítése
- Pedagógus értékelés az elkészült intézményi önértékelési dokumentum alapján
- December 10 (csütörtök): Óvónői fogadóórák, egyeztetés az iskolakezdekről. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 63.§-a szerint az óvodapedagógusok folyamatosan , de minimum évente két alkalommal a mérések után tájékoztatják a szülőt a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatást a szülő aláírásával hitelesíti.
- Az év végi vásárlások lebonyolítása
- Kapcsolatfelvétel az iskola intézményvezetőjével, egyeztetés az iskolába készülő gyermekek szüleinek tervezett szülői értekezlet időpontjáról

JANUÁR:

- II. félév feladatainak áttekintése
- 2021-es Továbbképzési terv –éves beiskolázás
- Éves szabadságolás előkészítése, kiszámítása
- Január 15-ig: tanköteles korú gyermekek felmentési kérelmének szülők általi továbbítása az Oktatási Hivatal felé a további óvodai nevelésben való részvételhez
- Január 16 (csütörtök): Szülői értekezlet az iskolába készülő gyermekek szüleinek az iskola intézményvezetője és a leendő tanító néni közreműködésével
- A 2020 decemberében megjelenő törvények megismerése, feldolgozása
- Az ingyenesen étkező gyermekek szüleitől a Nyilatkozatok újbóli bekérése a minimálbér változása miatt

- A szabályzatok áttekintése, az új törvényi változások alapján módosítása
- Farsangi előkészületek
- Január 16 (csütörtök): Nevelői értekezlet
- Pályázatfigyelő
- Az alábbi szabályzatok elkészítése/ elkészíttetése: Iratkezelési Szabályzat, Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Szabálytalanságok kezelése, Vezetékes és mobiltelefon- használati szabályzat
- A fenntartó által megszavazott és elfogadott költségvetés felhasználásának időarányos ütemezése
- Sakk foglalkozások szervezése az iskolába készülő gyermekek számára
- Kutyaterápiás foglalkozások szervezése

FEBRUÁR:

- Személyiséglapok, logopédiai eredmények, iskolaérettségi dokumentumok
- Óvodai farsang megszervezése, lebonyolítása
- Február 11 (kedd): Szülői Értekezlet, fogadóóra (félévi tapasztalatok, aktualitások, gyerekek egyéni fejlesztése, a második félév célkitűzései).
- Téli kirándulás a környező dombokra. Téli játékok, szánkózás.
- Tűzvédelem: poroltók felülvizsgálata
- Csoportnaplók féléves ellenőrzése
- Nyári zárás idejének meghatározása (legkésőbb február 15-éig), kihirdetése a szülők, fenntartó felé
- A fenntartó által megszavazott, elfogadott költségvetés feldolgozása, felhasználásának időarányos ütemezése
- A következő minősítési évre vonatkozó információk közvetítése a pedagógusok felé: minősítő vizsgák és minősítési eljárások keretszámát, szervezésük központi szabályait, a minősítési tervbe történő felvétel különös feltételeit. Mindezeket a miniszter minden év február utolsó napjáig közzé teszi.
- A kerti munkálatok megkezdése: beteg, korhadt fák kivágatása. Az összegyűlt zöld hulladék elszállíttatása
- Szülői Klub indítása: Meghívott vendég Kottyán Edina pszichológus, előadás a szülők által választott témában

MÁRCIUS:

- Március 15-i megemlékezés
- Az iskolaérettségi szakvélemények elkészítése és kiadása
- Utazási utalványok kiadása az arra jogosultaknak 31-ig
- Udvari játékok ellenőrzése, karbantartása, szükség esetén cseréje
- Étkezési díj kedvezményei jogosultságának felülvizsgálata
- Az óvónők által vezetett dokumentumok ellenőrzése
- Udvarrendezés, a homokozóban lévő homok frissítése, fertőtlenítése, szükség esetén cseréje
- A továbbképzési terv nevelőtestülettel való egyeztetése, továbbítása a fenntartó felé
- A helyi lomtalanítás időpontjának figyelemmel kísérése, a lomtalanítás előkészítése, megszervezése
- Szülő-gyermek kézműves foglalkozás: agyagozás

ÁPRILIS

- Húsvéti előkészületek - Húsvét az óvodában. Falusi népszokások, hagyományok.
- Kirándulások, gyermekprogramok szervezése
- Iskolai beiratkozás tájékoztatójának kifüggesztése
- Nyári karbantartási munkák tervezése, szervezése
- Tavaszi szünet miatt összevont csoport szervezése
- Óvodai beiratás kitűzése, lebonyolítása
- Nemzetiségi napok szervezése
- Hospitálási nap szervezése a leendő tanító néniknek
- Szülő-gyermek játékos torna
- Nemzetiségi tánctalálkozón való részvétel. **Felelősök: Némethné Csajka Borbála, Vargáné Ékes Marianna**
- **Április 27:** Anyák napja barkács délután keretében: anyák napjára szánt ajándék közös elkészítése az apukákkal

MÁJUS:

- Gyermeknap szervezése, lebonyolítása

- Óralátogatás a nagycsoportosokkal, ismerkedés a tanító nénivel
- Nevelési Értekezlet – nevelési év zárása, óvodapedagógusi beszámoló készítése a nevelési évben elért eredményekről, következő nevelési év fejlesztési céljainak meghatározásával.

Határidő: május 29 (péntek), Felelősök: óvodapedagógusok

- Üzemorvosi vizsgálatok
- Alkalmazottak szabadságolása, nyári szabadságolási terv készítése
- Évzáró műsorokhoz ötletek összegyűjtése
- Szülői Szervezet záró értekezlet

JÚNIUS:

- Kisebb kirándulások szervezése /lovas kocsi, fagylaltozás stb./
- Évzáró műsorok megtartása csoportonként
- 2020/2021-es csoportnaplók, gyermekek fejlődési naplójának ellenőrzése
- Szabadságok kiadása
- Az újonnan felvett és helyhiány miatt elutasított gyermekek szüleinek kiértékelése
- Nemzeti összetartozás napja, fekete zászló kihelyezése az óvodára

JÚLIUS:

- Rovarirtás, nagytakarítás megszervezése
- Az intézményben a kisebb és nagyobb karbantartási munkák elvégzése
- Az intézmény nyári zárása, ügyelet megszervezése
- Óvodapedagógusoktól éves értékelés bekérése a vezetői beszámolóhoz, következő nevelési év fejlesztési céljainak meghatározása
- A nevelési év lezárásával az Éves beszámoló elkészítése, továbbítása a fenntartó felé. **Felelős: Óvodavezető**
- Munkatársak értékelése írásban a helyi Kompetencia és Teljesítményalapú Értékelési Szabályzat alapján

AUGUSZTUS:

- A csoportok újraszervezése

- A gyerekek adatainak frissítése
- A 2020/2021-es mulasztási naplók, felvételi és előjegyzési napló lezárása
- A 2021/2022-es évre szóló névsorok (csoportonként) előkészítése
- A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének minden év augusztus 15-éig meg kell küldenie a megyei kormányhivatalnak az óvodában alkalmazott pedagógusok névsorát, oktatási azonosító számát, mert a megyei kormányhivatal ennek alapján ellenőrzési tervet készít, az általa megadott szempontok alapján. (20/2012. EMMI-r. 146.§ (1)
- Az intézményi munkaközösség munkatervének elkészítése, következő nevelési év feladatainak meghatározása
- Az iskolába menő gyerekek kivezetése a KIR-ből
- A csoportszobákban az IKT eszközök , tárgyak, bútorok, játékok áttekintése, annak érdekében, hogy az adott csoport életkorának megfelelőek legyenek, és ne legyenek balesetveszélyesek
- Falunapon való részvétel: **Felelősök: József Annamária, Staub Ildikó**

A nevelési év során rendszeresen ismétlődő feladatok:

- Változásjelentés, szabadságotások vezetése
- Távolmaradás jelentése
- Bérletek elszámolása
- Jelenléti ívek elkészítése, vezetése, összegyűjtése a hónap végén
- Munkaidő koordinálása
- KIR-ben pedagógusok, nem pedagógusok változásainak regisztrálása
- KIR-ben gyermekek mozgásának (távozásának, érkezésének) nyomon követése
- Szemészeti, fogászati szűrés
- Védőnői tisztasági vizsgálat
- Felnőtt alkalmassági eü. Vizsgálat
- Térítési díjak beszedése, az ingyenes étkeztetéshez a megfelelő nyilatkozatok, határozatok figyelemmel kísérése, kitöltetése
- Felnőtt egészségügyi alkalmassági vizsgálat érvényességének ellenőrzése

Az óvodapedagógusok aktívan közreműködnek:

- szervezési feladatokban, a programok lebonyolításában, problémák megoldásában,

- az intézményen belüli pedagógus és vezetői és intézményi önértékelések lebonyolításában
- tapasztalatok összegzésében, újabb célkitűzések feltételeinek megteremtésében,
- részfeladatok vállalásában,
- óvoda kapcsolatrendszerének erősítésében, szülők tájékoztatásában,
- óvodai hagyományok gazdagításában, élmények biztosításában,
- az adott feladat megvalósításához szükséges eszköz- és tárgyi feltételek biztosításában
- ügyelet biztosításában

Közvetlen partnereink: az óvodai nevelést igénybe vevő családok.

Kapcsolatrendszerünk:

1./

- Szakszolgálatok, nevelési tanácsadók,
- Gyermekjóléti intézmények,
- Házi orvos, védőnő

2./

- Művelődési, kulturális intézmények
- Egyesületek, szervezetek
- Magánszemélyek

3./

- Nemzetiségi önkormányzatok
- Fenntartó önkormányzat

5.SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG TERVE A 2020./2021. NEVELÉSI ÉVRE

A szülők a nevelési év első szülői értekezletén (szeptember 21) megválasztják az érdekképviselői tagokat, megismerik az éves feladatokat (anyagi hozzájárulás mértéke, támogatások, kapcsolattartás, tisztségek, szervezési feladatok) és a szorosabb együttműködést., kapcsolattartást szorgalmazó tevékenységeket.

Elnökök:

1.Fuchsné Kátai Adrienn(elnök)

2. Ley-Mráz Noémi (elnök)

ÉVES FELADATOK:

- A Pedagógiai program, SZMSZ, Önértékelési Dokumentum nyilvánosak, az óvodavezetői irodában elhelyezett dokumentumokat szülői kérésre rendelkezésre bocsátjuk.
- A Házirend jól látható helyen (Óvoda előtere) kifüggesztve minden érintett számára tanulmányozható.
- A Kivonatokat, ill. a Házirend egy példányát a gyermekek beíratásakor minden szülő, valamint a SZSZ elnöke megkapja.
- A szülők, fenntartó megismerik Éves Munkatervünket, kitűzött feladatainkat.
- Tájékoztatást kapnak programjainkról, nyílt ünnepeinkről, szolgáltatásainkról, óvodán kívüli rendezvényekről.
- Tiszteletben tartjuk jogait, információt a gyermekükről saját kérésre adunk, kéréseiket meghallgatjuk, igényeiket figyelembe vesszük.

A tagok:

- Aktívan részt vesznek az óvoda életének megszervezésében, segítik az óvoda-család kapcsolatának erősítését, a közös célok megvalósítását, a gyermekek számára élmények biztosítását.
- Képviselik a szülők igényeit, kívánságait, élnek javaslattevő, véleményezési, jogaikkal.
- Segítik az információáramlást, szorgalmazzák a gyerekek érdekeit szolgáló óvodán kívüli programok (kirándulás, rendezvények látogatása, stb.) megvalósítását.
- Szerepet vállalnak az óvodát támogató tevékenységek szervezési feladataiban, lebonyolításában, a tárgyi feltételek javításában, vagyonvédelemben.
- Egyetértési jogot gyakorolnak az anyagi terhek vállalásában.
- Az óvodavezető és a SZSZ elnök napi kapcsolattartásra törekszik.

Városlőd , 2020. szeptember 04

.....
Óvodavezető

.....
SZSZ képviseleti tagja

6. ÓVODA – ISKOLA EGYÜTTMŰKÖDÉSI TERVE A 2020./2021. NEVELÉSI ÉVRE

Az óvodavezető kapcsolatot tart fenn az iskola igazgatójával a hatékony munkavégzés, az információáramlás biztosítása, az óvoda érdekeinek érvényesítése érdekében.

Kapcsolatunkat a tanító néikkel igyekszünk ápolni, annak érdekében, hogy óvodásaink számára a tankötelezettség teljesítése minél zökkenő mentesebben és eredményesebben történjen meg.

Egyes programjainkon volt óvodásaink is részt vehetnek. A leendő első osztályos tanító néit meghívjuk évzáró ünnepségünkre, lehetőséget biztosítunk a gyerekek óvodai látogatására, óvodapedagógusi konzultációra.

Pedagógiai programunkban leírtaknak megfelelően a játékot előtérbe helyezve készítjük fel fokozatosan a gyerekeket az iskolára, nagycsoportosainknak a szülői igények szerint sakkot szervezünk, továbbá mikrocsoportos foglalkozásokban részesülnek.

A nagycsoportos gyerekek bemutató órán vesznek részt az első osztályban az óvodapedagógusok vezetésével. Törekszünk az együttműködésre.

Az óvoda-iskola hatékony együttműködése az óvoda minden dolgozójának érdeke, felelőssége.

7. ELLENŐRZÉSI TERV

Pedagógiai hatékonyságunk és nevelési munkánk állandó fejlesztése érdekében végzett rendszeres ellenőrzések terve.

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ ELLENŐRZŐ ÉS ÉRTÉKELŐ TEVÉKENYSÉG

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 szakmai munka értékelésének alapjai az intézményi elvárásokra alapozott önértékelési (teljesítményértékelési) és a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint az általános pedagógiai elvárásokra alapozott – a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó - nyilvános szempontok alapján történik.

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős		Megjegyzés
			megfelelési ellenőrzés	értékelés	
A működés törvényessége tanügyigazgatás					
Felvételi és mulasztási napló	óvodapedagógusok	szeptember 30, szükség szerint	óvodavezető- helyettes	óvodavezető	
Statisztikai adatok nyilvántartása	óvodapedagógusok	szeptember 30, szükség szerint	óvodavezető-helyettes (önellenőrzés)	óvodavezető	
Intézmény működését szabályozó dokumentumok – felülvizsgálat, elkészítés					
Pedagógiai program	óvodapedagógusok	01.31. 05.30	óvodavezető szaktanácsadó bevonásával	óvodavezető szaktanácsadó bevonásával	
SZMSZ és Mellékletei					
Házirend					
Önértékelési program					
Munka és tűzvédelmi szabályzat	megbízott				
HACCP	dajkák, élelmezésvezető				
A működés feltételei – fizikai környezet					

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős		Megjegyzés
			megfelelési ellenőrzés	értékelés	
Tisztasági szemle	dajka konyhai dolgozó	Minden hó első hétfő	óvodavezető-helyettes 1 fő dajka	óvodavezető	Szükség szerint azonnali visszacsatolás
Személyi					
Egészségügyi könyvek	óvoda dolgozói	09.30.	óvodavezető	óvodavezető	
Munkaköri leírások	minden dolgozó	11.15.	óvodavezető	óvodavezető	
Nevelési folyamatok – fejlesztési tartalmak – alkalmazottak munkája					
Tervezési és értékelési dokumentumok	óvodapedagógusok	negyedévente egy tervezési időszak értékelése után	óvodavezető	óvodavezető szaktanácsadó bevonásával	Munkaközösség vezető is részt vesz
Foglalkozás látogatás: Látogatás célja: - foglalkozásvezetés - óvodapedagógusok összehangolt munkája - szociális kompetenciák fejlesztése - differenciált nevelés	Katica csoport óvodapedagógusai	január hónapban az óvodapedagógusokkal előre egyeztetett időpontban	óvodavezető	óvodavezető	
Nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkája	nevelőmunkát segítő alkalmazottak	adott csoportban a foglalkozáslátogatás napján	Óvodavezető és helyettese		
Gyermekvédelem	óvodapedagógusok	10.30., 01.20., 05.20.	óvodavezető szakértő bevonása		Részt vesz: szociális munkás
Szakmai Munkaközösség és Munkacsoport tevékenysége	munkacsoport vezető	Félévente	óvodavezető h.		

A nevelési év folyamán két összevont szülői értekezletet és két fogadóórát tartunk:

- tanévnyitó /szeptember/
- decemberi fogadóóra
- féléves szülői, fogadóóra /február/

Szülői értekezletek a csoportokban

A csoport szintű szülői értekezletek helyszíne az érintett csoportszobában, időpontja 16:30 óra, az ettől eltérő időpontot az óvodapedagógusok jelzik.

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

- Védőnő bevonásával a szűrővizsgálatok eredményessé tétele
- Csoportprofil 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 önértékelés szülőket érintő tartalmainak 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 szükségszerűségét.**

Javasolt tartalmak:

- Együtt a családdal – A család-óvoda kapcsolata
- A szabad játék kitüntetett szerepének jelentősége
- A cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot
- A differenciálás elvének érvényesítése
- Figyelem a gyermek egyéni szükségleteire
- A gyermekek motiválása, aktivizálása
- Konzultációs 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

Ellenőrzési szintek:

Óvodapedagógusok folyamatos önellenőrzése

Óvodavezető segítő-ellenőrzési tevékenysége

Külső, rendkívüli szakértői ellenőrzést kezdeményezhet:

Óvodavezető

SZSZ

Fenntartó önkormányzatok

Országos tanfelügyeleti rendszer keretében végzett pedagógiai- szakmai ellenőrzés, melynek időpontjáról az óvodavezetőt, érintett pedagógust a törvényben, rendeletben előírt módon tájékoztatni kell.

A fenntartó által kezdeményezett, külső szakértő bevonásával történő szakmai ellenőrzés időpontjáról és szempontjairól az óvodavezetőt a törvény által előírt módon tájékoztatni kell.

Ellenőrzést végző személyek:

- Óvodapedagógusok (önellenőrzés)
- Óvodavezető (önellenőrzés, rendszeres napi párbeszéd, konzultálás, csoportlátogatás-megfigyelés /passzív, aktív/ elemzés, dokumentumok / csoportnapló, gyerekek fejlődését nyomon követő lapok, mulasztási napló / ellenőrzése, gazdálkodás, feltételrendszer)
- Ellenőrzés szakértő bevonásával
- Kormányhivatal által kijelölt személy

Az ellenőrzés előre jelzett időpontban történik a nevelési év folyamán, a pedagógus törvény által, ill. az SZMSZ-ben meghatározott jogainak tiszteletben tartásával.

Az óvodapedagógusok aktívan együttműködnek a segítő, fejlesztő célú ellenőrzések megvalósításában, a minőségi munkavégzés, a célkitűzések eredményessége érdekében.

Az ellenőrzés folyamata mindkét óvodapedagógus szakmai ellenőrzésére és munkájának értékelésére kiterjed. Az óvodai dolgozók tevékenységét, szakmai munkáját az óvodavezető, az óvodavezető munkáját a fenntartó és a kormányhivatal által megbízott személy értékeli.

Óvodai szakmai ellenőrzés kiemelt szempontjai:

- Az óvónők eredményes szakmai együttműködésének megvalósítása
- A vegyes életkorú csoportban a differenciált nevelés érvényesítése.
- Óvodai dokumentáció folyamatos vezetése – időszakos, rendszeres ellenőrzés.
- Gyerekek fejlődését nyomon követő fejlődési napló vezetése (magyar nyelvű – nemzetiségi nevelés)
- Rugalmasság, folyamatosság a minél zavartalanabb óvodai életrend érdekében.
- Az eltérő ütemben fejlődő gyermekek felzárkóztatása.
- A hátrányos helyzetű gyerekek segítése, elfogadtatásuk.
- Óvoda – család együttműködése
- A pedagógiai programban leírtak alkalmazása
- Az önfejlesztési tervben megjelölt kompetenciaterületek fejlődésének vizsgálata

Tanfelügyelettel, minősítéssel érintettek köre	
Tanfelügyeleti ellenőrzés 2020/2021	-
Minősítő vizsga:	-
Minősítési eljárás:	-

Az ellenőrzési tervet megismertem, végrehajtásában együttműködöm:

József Annamária óvodapedagógus:

Némethné Csajka Borbála óvodapedagógus

Staub Ildikó képesítés nélküli óvodapedagógus.....

Vargáné Ékes Marianna óvodapedagógus

Városlőd, 2020. szeptember 4

.....
Staub Ildikó
óvodavezető

8. INTÉZMÉNYI BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI RENDSZER

FELADATTERV - ÖNÉRTÉKELÉS

Intézmény/tagintézmény//telephely: **Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda**

Önértékelés időszaka: 2020.év. szeptember hó 1-től 2021. július 31-ig

Értékelési dokumentumok elkészítésének határideje: 2021. május 31

Önértékelésre kijelölt pedagógus (ok)	Kijelölt önértékelési kiscsoport vezető	Önértékelési kiscsoporttag 1	Önértékelési kiscsoporttag 2
Staub Ildikó	József Annamária	Némethné Csajka Borbála	Vargáné Ékes Marianna

Ssz.	Lépések/ feladatok TEVÉKENYSÉG	Érintettek	Időtartam (óra, nap, hét)	Határidő	Felelős	Erőforrás eszköz	Teljesülés PRODUKTUM
1.	Dokumentumelemzés	Staub Ildikó	Adott hónap második-harmadik hete	február 28	Némethné Csajka Borbála	Csoportnapló, fejlődési napló, mulasztási napló	Jegyzőkönyv
2.	Foglalkozás-látogatás	Vargáné Ékes Marianna	2 foglalkozás, március harmadik-negyedik hete	március 30	Vargáné Ékes Marianna	Foglalkozás tervezet	Tapasztalatok rögzítése jegyzőkönyvben
3.	Kérdőíves felmérések elindítása, lebonyolítása	Önértékelésre kijelölt pedagógus	Adott hónap 4.hete	április 30	József Annamária	Kérdőívek	jegyzőkönyv
4.	Interjú lebonyolítása (amennyiben szükséges, új információra van szükség a pedagógus(ok)ról) óvodapedagógussal, vezetővel	Önértékelt pedagógus, Staub Ildikó	Adott hónap 4. hete	április 30	Némethné Csajka Borbála, József Annamária	Interjú kérdései	Válaszok kivonatának rögzítése jegyzőkönyvben

A pedagógusok önértékelésének folyamata, és feladatai

Feladat	A feladatba bevonható nevelőtestületi tagok	Teljesülés/produktum dokumentum
A nevelési évnnyitó tanácskozáson ismertetni kell az önértékelésben véglegesített részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során.	Nevelőtestület tagjai	Jelenléti ív
Önértékelési kiscsoport ülése: feladatterv elkészítése , feladatterv lépéseinek és egyéb tartalmainak pontosítása	ÖK tagjai	Kész feladatterv
Intézményi elvárások áttekintése , szükség szerint a foglalkozás megfigyelési lap, interjúkérdések szempontjainak kiegészítése.	ÖK tagjai	Szükség szerint kérdések, megfigyelési szempont megfogalmazása → aktualizált mérőeszközök
Érintettek tájékoztatása: - szülők - kollégák	ÖK tagjai	Tájékozott érintettek Jegyzőkönyv vagy feljegyzés
On-line kérdőív elérhetőségének (link) vagy papíralapú kérdőív biztosítása az önértékelésre kijelölt pedagógusok részére.	ÖK tagjai	Kitöltött önértékelési kérdőív
On-line kérdőív elérhetőségének (link) vagy papíralapú kérdőív továbbítása a kitöltésbe bevont pedagógusok részére.	ÖK tagjai	A nevelőtestület bevont tagjai által kitöltött kérdőívek
On-line kérdőív elérhetőségének (link) továbbítása a pedagógus csoportjába járó gyermekek szülei részére az éves tervben meghatározott adott időintervallumon belül. Szükség esetén papíralapú kérdőívek biztosítása, kiosztása, összegyűjtése. Amennyiben a szülők a kérdőív kitöltéséről nyilatkoznak. (Ebben az esetben válaszok gyakoriságának rögzítése az OH informatikai felületén)	ÖK tagjai az önértékelésre kijelölt pedagógus váltótársa	Papíralapú kérdőívezés esetén a visszaérkezett kérdőívek, Összegző értékelés a három kérdőíves felmérésről (Rész-jegyzőkönyv)
Kérdőíves felmérések feldolgozása, értékelése	ÖK tagjai	Papír alapú kérdőívek felvitele az OH- felületre A kitöltött kérdőívek feldolgozása; területenkénti, és összegző értékelése (Rész-jegyzőkönyv)
Dokumentumelemzés; a tapasztalatok elemzési szempontok szerinti, dokumentumonkénti megfogalmazása.	ÖK tagjai	Összegző értékelés a dokumentum - elemzésről (Rész-jegyzőkönyv)
Két foglalkozás (1.5 óra időtartam) látogatása , a látottak megbeszélése. A tapasztalatok megfigyelési szempontok szerinti megfogalmazása.	ÖK tagjai, minimum 2 fő Előzetes egyeztetés szerint: szakmai munkaközösségi tag,	A megfigyelési szempontok szerint megfogalmazott

Feladat	A feladatba bevonható nevelőtestületi tagok	Teljesülés/produktum dokumentum
	gyakornok, gyakorló, hospitáló, stb.	tapasztalatok (Rész jegyzőkönyv)
Interjúterv készítése, interjú lefolytatása az önértékelésre kijelölt pedagógussal. (Amennyiben további információra van szükség a pedagógusról az önértékeléshez) Interjúkérdések és válaszok kivonatának rögzítése.	ÖK tagjai, minimum 2 fő	Rész jegyzőkönyv
Interjúterv készítése, interjú lefolytatása az intézmény vezetőjével. Interjúkérdések és válaszok kivonatának rögzítése.	ÖK tagjai	Rész jegyzőkönyv
Interjúkról rövid összegző értékelés készítése	ÖK tagjai	Interjúkról rövid összegző értékelést is tartalmazó rész jegyzőkönyv
Az önértékelési folyamat ellenőrzése	ÖTM vezető	Az eszközcsomagban lévő Önellenőrző lap minden érintett pedagógus vonatkozásában kitöltve
Az önértékelés rész- jegyzőkönyveinek összeszerkesztése – Jegyzőkönyv elkészítése, véglegesítése	ÖK tagjai	Kész Jegyzőkönyv
Jegyzőkönyv rögzítése az OH informatikai felületen; az önértékelésre kijelölt pedagógus és intézményvezető részére annak elérhetővé tétele	ÖK tagjai	Önértékelést végző pedagógus és az intézményvezető részére elérhető Jegyzőkönyv
Jegyzőkönyv tanulmányozása, önértékelés elkészítése: kompetencia táblázat kitöltése: Elvárások teljesülésének értékelése, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a Jegyzőkönyvben rögzített tapasztalatokat	Önértékelésre kijelölt pedagógus	Önértékelés = Értékelt elvárások (pontozás + szöveges)
Összegző értékelés elkészítése; Kompetenciánként a kiemelkedő és fejleszhető területek meghatározása. Egyeztetése az intézmény vezetőjével.	Önértékelésre kijelölt pedagógus Intézményvezető	Összegző értékelés
Az önértékelés eredményeire épülő Önfejlődési terv elkészítése	Önértékelésre kijelölt pedagógus a vezető segítségével	Vezető által is jóváhagyott Önfejlődési terv
Önfejlődési terv feltöltése az OH informatikai felületre	ÖK tagjai	Az OH informatikai felületére minden szükséges dokumentum feltöltve: Jegyzőkönyv, Önfejlődési terv
Kész Összegző értékelés és Önfejlődési terv eljuttatása az ÖTM vezető és óvodavezető részére	ÖK tagjai	Záró dokumentumok a vezetés rendelkezésére állnak

Feladat	A feladatba bevonható nevelőtestületi tagok	Teljesülés/produktum dokumentum
Az önértékelés dokumentumainak iratrendezése; iktatása, személyi anyagban történő elhelyezése, egyéb dokumentumok tárolása	Óvodatitkár ÖK tagjai	Iratrendezett záró dokumentumok

A vezető önértékelésének folyamata

Feladat	A feladatba bevonható nevelőtestületi tagok	Teljesülés/produktum dokumentum
Feladatterv elkészítése: <ul style="list-style-type: none"> - egyeztetés a vezetővel, - a bevonásra kerülő kollégák és partnerek körének meghatározása - mérőeszközök előkészítése, pontosítása 	ÖK tagjai Önértékelésre kijelölt vezető	Adatokkal feltöltött feladatterv
A bevont partnerek (szülők, nevelőtestület) körének meghatározása, tájékoztatása és felkészítése.	ÖK tagjai	Jelenléti ív
A vezetői önértékelő kérdőív kitöltése	Önértékelésre kijelölt vezető	Informatikai rendszerbe feltöltött vezetői önértékelési kérdőív
Nevelőtestületi kérdőívek kitöltése On-line kérdőív elérhetőségének (link) továbbítása a kitöltésbe bevont pedagógusok részére.	Nevelőtestület tagjai	Informatikai rendszerbe feltöltött nevelőtestületi kérdőívek
Szülői kérdőívek kitöltése On-line kérdőív elérhetőségének (link) továbbítása az értékelésbe bevont szülők részére. Szükség esetén papíralapú kérdőívek biztosítása, kiosztása, összegyűjtése, ha a szülői szervezet igényli és kezdeményezi a kérdőívek kitöltését. (Ebben az esetben válaszok gyakoriságának rögzítése az OH informatikai felületén)	ÖK tagjai	Informatikai rendszerbe feltöltött Szülői kérdőívek
Kérdőíves felmérések feldolgozása, értékelése, összegző értékelés készítése	ÖK tagjai	A kitöltött kérdőívek feldolgozása és összegző értékelése (Rész-jegyzőkönyv)
Dokumentumelemzés, a tapasztalatok elemzési szempontok szerinti, dokumentumonkénti megfogalmazása. (előző vezetőértékelés eredményei, önfejlesztési terv, vezetői pályázat/program, PP, előző 2 év Munkatervei, beszámoló, SZMSZ)	ÖK tagjai, vezető-helyettes, szakmai munkaközösség vezető, legalább 5 éve az intézményben dolgozó kolléga, maximum 3 fő	Összefoglaló értékelés (Rész jegyzőkönyv)

Feladat	A feladatba bevonható nevelőtestületi tagok	Teljesülés/produktum dokumentum
Interjúterv készítése, interjú az intézmény vezetőjével. Interjúkérdések és válaszok kivonatának rögzítése.	ÖTM tagjai, vezető-helyettes, szakmai munkaközösség vezető maximum 2 fő	Interjú terv Rész jegyzőkönyv a válaszok kivonataról
Interjúterv készítése, interjú munkáltatóval	ÖTM vezetője, ÖK tag	Interjú terv Rész jegyzőkönyv a válaszok kivonataról
Interjúterv készítése, interjú a vezetőtársakkal	ÖK tagjai Vezető helyettesek Munkaközösségek vezetői	Interjú terv Rész jegyzőkönyv a válaszok kivonataról
Interjúkról rövid összegző értékelés készítése	ÖK tagjai	Interjúkról rövid összegző értékelést is tartalmazó rész jegyzőkönyv
Jegyzőkönyv elkészítése és véglegesítése a rész jegyzőkönyvek (összefoglaló értékelések) alapján → feltöltése az OH informatikai felületre, megosztása az önértékelésre kijelölt vezetőjével.	ÖK tagjai	OH felületre feltöltött és a vezetővel is megosztott kész Jegyzőkönyv
Jegyzőkönyvek, kérdőívek összegzéseinek tanulmányozása. Az elvárások teljesülésének értékelése, megjelölve a Jegyzőkönyvben rögzített tapasztalatokat	Önértékelésre kijelölt vezető Szükség esetén az ÖK tagjai	Értékelt elvárások az OH informatikai felületén
Kompetenciánként a kiemelkedő és fejleszhető területek meghatározása az OH felületen	Önértékelésre kijelölt vezető Szükség esetén az ÖK tagjai	Összegző értékelés: kompetenciánként meghatározott kiemelkedő és fejleszhető területek (az OH informatikai felületén)
Önfejlesztési terv készítése (az önértékelés eredményeire épül)	Önértékelésre kijelölt vezető	Vezető önfejlesztési terve terv
Önfejlesztési terv feltöltése az OH informatikai felületre	Önértékelésre kijelölt vezető	OH informatikai felületre feltöltött Önfejlesztési terv
Önfejlesztési terv megküldése a fenntartó részére	Önértékelésre kijelölt vezető	Fenntartó részére megküldött Önfejlesztési terv
Az önértékelés dokumentumainak iratrendezése; iktatása, személyi anyagban történő elhelyezése, egyéb dokumentumok tárolása	Óvodatitkár ÖK tagjai	Iratrendezett záró dokumentumok

Az intézmény önértékelésének folyamata

Feladat	A feladatba bevonható nevelőtestületi tagok	Teljesülés/produktum dokumentum
Önértékelési feladatok megtervezése	Intézményvezető	Éves munkaterv
Feladatterv elkészítése: <ul style="list-style-type: none"> - egyeztetés az intézmény vezetőjével, - a bevonásra kerülő kollégák és partnerek körének meghatározása - mérőeszközök előkészítése, pontosítása 	3-5 főből álló ÖK tagjai	Adatokkal feltöltött feladatterv
Az adatgyűjtésbe bevont pedagógusok tájékoztatása, egyeztető megbeszélés a feladatokról.	ÖK tagjai	jelenléti ív
A bevont szülők tájékoztatása és felkészítése.	Intézményvezető	jelenléti ív
Dokumentumelemzés meghatározott szempontok és a saját intézményi elvárások tükrében: <ul style="list-style-type: none"> - PP - SZMSZ - 2 év Munkatervei, Beszámoló - Továbbképzési program, Beiskolázási terv - Mérés eredmények adatai, elemzése - A pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése - Előző intézményellenőrzés/(értékelés) eredményei, intézkedési tervek 	ÖK tagjai	Rész jegyzőkönyvek a területenkénti összefoglaló értékelésekkel
Kérdőíves felmérések lebonyolítása	ÖK tagjai	Kérdőíves felmérések adatai elérhetők az OH felületen
A szülők körében a vezetői önértékelés keretében lezajlott elégedettségmérések tapasztalatainak összegzése	ÖK tagjai	Rész jegyzőkönyv
A pedagógusok körében a vezetői önértékelés keretében lezajlott elégedettségmérések tapasztalatainak összegzése	ÖK tagjai	Rész jegyzőkönyv
Interjúterv készítése, egyéni interjú a vezetővel	ÖK tagjai	
Interjúterv készítése, csoportos interjú a szülők képviselőivel	ÖK tagjai	Rész jegyzőkönyv
Interjúterv készítése, csoportos interjú a pedagógusok képviselőivel	ÖK tagjai	Rész jegyzőkönyv

Feladat	A feladatba bevonható nevelőtestületi tagok	Teljesülés/produktum dokumentum
A rész jegyzőkönyvek egybeszerkesztésével a Jegyzőkönyv elkészítése, véglegesítése, és feltöltése az OH informatikai felületére →megosztása az intézmény vezetőjével	ÖK tagjai	Intézményvezetővel megosztott, az OH informatikai felületen elérhető Kész Jegyzőkönyv
A Jegyzőkönyv tanulmányozása, elemzése, az elvárások teljesülésének értékelése, területenként a kiemelkedő és fejleszhető területek meghatározása az OH informatikai felületén történő megjelenítéssel	Intézményvezető, ÖK tagjai, és mindazok, akik részt vettek az adatgyűjtésben	Önértékelés eredménye
Intézkedési terv készítése: A kiemelkedő és fejleszhető területek elemzése; Problémák csoportosítása, okok kutatása, okok megszüntetésére célok kitűzése, a célok eléréséhez vezető utak (feladatok) meghatározása	Intézményvezető, ÖK tagjai, és mindazok, akik részt vettek az adatgyűjtésben	Intézkedési terv
Az intézményi önértékelés tapasztalatainak, és az intézkedési terv tartalmának megbeszélése a nevelőtestülettel – a terv elfogadása, feltöltése az OH informatikai felületére	Intézményvezető Nevelőtestület Ilgény szerint az Szülők közösségének képviselői	Jegyzőkönyv
Az intézkedési terv megküldése a fenntartó részére (aki megjegyzéseket fűzhet)	Intézményvezető	

9. AZ ÓVODA FEJLESZTÉSÉNEK TERVE A 2020./2021. NEVELÉSI ÉVRE

- Az elmúlt években biztonságos, barátságos csoportszobát alakítottunk ki óvodásaink számára. Mosdóhelyiségeink, az öltöző rendezettek.
- Fejlesztő játékokkal gazdagítottuk tevékenységüket, az eszközök selejtezése, cseréje folyamatosan megtörtént.
- A nyári karbantartási munkákat elvégeztük, a folyosó, gyermek és felnőttmosdó meszelésére, süni csoport kifestésére került sor.
- Tavasszal új homokozó takarót vásároltunk, továbbá megérkezett három új hintaállványunk és két babházunk. Gyártás alatt áll még egy favonat és egy dombcsúszda.
- Kismotorok, rollerek, új csoportszobai sötétítő függönyök vásárlására lenne szükség.
- Katica csoport tálalószekrényének, süni csoport játéktartó polcainak cseréje lesz szükséges
- Fontos lenne pályázati lehetőség felkutatása tornaterem kialakításához

10. ÉVENTE ÉRTÉKELENDŐ TERÜLETEK ÉS ELVÁRÁSOK

1. Pedagógiai folyamatok – Tervezés – Megvalósítás – Ellenőrzés – Értékelés - Korrekció

1.1. Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.

1.2. A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.

1.3. Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan nyomon követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.

1.4. Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

2.1. Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.

2.2. A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

3. Eredmények

3.1. 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)
- neveltségi mutatók

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

4.1. Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.

4.2. Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. 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.

6. A pedagógiai munka feltételei

6.1. Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

6.2. Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humán erőforrás szükségletéről.

6.3 A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

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

11. MEGBIZATÁSOK, FELADATKÖRÖK SZEMÉLYRE SZABOTT RÖGZÍTÉSE

- **A SZMSZ MEGHATÁROZZA AZ ÓVODAVEZETŐ, AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK ÉS A DAJKA MUNKAKÖRI KÖTELESSÉGEIT, FELADATAIT.**
- **AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK A MÓDOSÍTOTT PEDAGÓGIAI PROGRAMNAK MEGFELELŐEN /2013. SZEPTEMBER 1./ VÉGZIK PEDAGÓGIAI MUNKÁJUKAT.**
- **AZ ALKALMAZOTTAK ELLÁTJÁK AZOKAT AZ IDŐSZAKOS FELADATOKAT, MELYEKEL FELETTESÜK MEGBÍZZA ŐKET:**
 - Könyvajánlás szülőknek: Felelős: Némethné Csajka Borbála
 - Tappancs újság: Felelős: József Annamária
 - Biztosítás, Sakk: Felelős: Staub Ildikó
 - Línea Fotó: Felelős: Vargáné Ékes Marianna
- **AZ ÓVODA DOLGOZÓI AZ ÉVES MUNKATERVBEN MEGHATÁROZOTT MUNKARENDET BETARTVA FELELŐSÉGTELJESEN, LELKIISMERETESEN LÁTJÁK EL MUNKAKÖRI KÖTELESSÉGÜKET.**
- **A NEVELÉSI ÉVRE MEGHATÁROZOTT FELADATAIKAT A VEZETŐK ÚTMÚTATÁSAI SZERINT VÉGZIK**
- **AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAI A NEVELÉSI ÉV ELSŐ NEVELŐI ÉRTEKEZLETÉN AZ ÉVES MUNKATERVET MEGISMERTÉK, A BENNE FOGLALTAKKAL EGYET ÉRTENEK.**
-

12. Munkaterv jogszabályi háttere

- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**
- A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendelete: 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **1997. évi XXXi. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**
- **A Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda működését szabályozó dokumentumai**
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 12/2016. (VI.27.) EMMI rendelet a 2016/2017. tanév rendjéről
- Önértékelési könyv óvodák számára: második, javított kiadás
- Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára: harmadik, javított kiadás

13. MELLÉKLETEK:

- Munkaterv az ifjúság egészségügyi munkáról
- Éves munkarend
- Gyermekvédelmi feladatok éves munkaterve
- Munkaközösség éves munkaterve

Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda					
		József Annamária		Staub Ildikó	
páratlan hét	hétfő	8.30-15.00	6,5	6.30-13.00	6,5
	kedd	8.30-15.00	6,5	6.30-13.00	6,5
	szerda	8.30-15.00	6,5	6.30-13.00	6,5
	csütörtök	8.30-15.00	6,5	6.30-13.00	6,5
	péntek	9.00-15.00	6	6.30-12.30	6
páros hét	hétfő	7.00-13.30	6,5	10.00-16.30	6,5
	kedd	7.00-13.30	6,5	10.00-16.30	6,5
	szerda	7.00-13.30	6,5	10.00-16.30	6,5
	csütörtök	7.00-13.30	6,5	10.00-16.30	6,5
	péntek	7.00-13.00	6	10.30-16.30	6
páratlan hét	hétfő	10.00-16.30	6,5	7.00-13.30	6,5
	kedd	10.00-16.30	6,5	7.00-13.30	6,5
	szerda	10.00-16.30	6,5	7.00-13.30	6,5
	csütörtök	10.00-16.30	6,5	7.00-13.30	6,5
	péntek	10.30-16.30	6	7.00-13.00	6
páros hét	hétfő	6.30-13.00	6,5	8.30-15.00	6,5
	kedd	6.30-13.00	6,5	8.30-15.00	6,5
	szerda	6.30-13.00	6,5	8.30-15.00	6,5
	csütörtök	6.30-13.00	6,5	8.30-15.00	6,5
	péntek	6.30-12.30	6	9.00-15.00	6
ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA					

Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda					
		N.né Csajka Borbála		Vargáné Ékes Marianna	
páratlan hét	hétfő	7.00-13.30	6,5	10.00-16.30	6,5
	kedd	7.00-13.30	6,5	10.00-16.30	6,5
	szerda	7.00-13.30	6,5	10.00-16.30	6,5
	csütörtök	7.00-13.30	6,5	10.00-16.30	6,5
	péntek	7.00-13.00	6	10.30-16.30	6
páros hét	hétfő	8.30-15.00	6,5	6.30-13.00	6,5
	kedd	8.30-15.00	6,5	6.30-13.00	6,5
	szerda	8.30-15.00	6,5	6.30-13.00	6,5
	csütörtök	8.30-15.00	6,5	6.30-13.00	6,5
	péntek	9.00-15.00	6	6.30-12.30	6
páratlan hét	hétfő	6.30-13.00	6,5	8.30-15.00	6,5
	kedd	6.30-13.00	6,5	8.30-15.00	6,5
	szerda	6.30-13.00	6,5	8.30-15.00	6,5
	csütörtök	6.30-13.00	6,5	8.30-15.00	6,5
	péntek	6.30-12.30	6	9.00-15.00	6
páros hét	hétfő	10.00-16.30	6,5	7.00-13.30	6,5
	kedd	10.00-16.30	6,5	7.00-13.30	6,5
	szerda	10.00-16.30	6,5	7.00-13.30	6,5
	csütörtök	10.00-16.30	6,5	7.00-13.30	6,5
	péntek	10.30-16.30	6	7.00-13.00	6

IFJÚSÁG-EGÉSZSÉGÜGYI MUNKATERV

2020/21-ES TANÉV

VÁROSLŐD-KISLŐD



INTÉZMÉNYEK:

- Városlődi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola*
- Városlődi Német Nemzetiségi Óvoda*
- Adászteveli Óvoda Bakonyjákói Tagóvodája*
- Városlődi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Kislődi Rőthy Mihály Tagintézménye*
- Bakony-Völgye Óvoda és Minibölcsőde Kislőd*

SZEPTEMBER:

- Törzslapok rendezése,*
- Pontos névsorok oltásokhoz,*
- Tisztasági vizsgálat a városlődi iskolában,*
- Tisztasági vizsgálat a városlődi óvodában,*
- Tisztasági vizsgálat a jákói óvodában,*
- Tisztasági vizsgálat a kislődi iskolában,*
- Tisztasági vizsgálat a kislődi óvodában,*
- A 6. osztályok PRIORIX oltása*
- A 7. osztályok HEPATITIS-B oltása,*
- HPV oltásigénylések a 7. osztályos lányok körében.*
- Iskolaorvossal közös szűrés: a covid-19 miatt elmaradt tavaszi orvosi vizsgálatok pótlása.*

OKTÓBER:

- A 6. osztályok DI-TE oltása,*
- A 7.-es lányok HPV oltása,*
- Előadás az 5. osztályban az egészséges táplálkozás (fehérjék, szénhidrátok, zsírok, vitaminok stb.) témakörben.*



NOVEMBER:

- *A nyolcadik osztályok iskolai védőnői szűrése (súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, csontozat...),*
- *Előadás a nyolcadik osztályban fogamzásgátlás, nemi betegségek témakörben,*
- *A hatodik osztályok iskolai védőnői szűrővizsgálata.*

DECEMBER:

- *A negyedik osztályok iskolai védőnői szűrővizsgálata,*
- *Előadás a hatodik osztályban nemi érés, első menstruáció témakörben.*

JANUÁR:

- *A második osztályok iskolai védőnői szűrővizsgálata,*
- *Előadás a hatodik osztályban alkohol, drogok, egyéb káros szenvedélyek témakörben,*
- *A városlődi iskola tisztasági vizsgálata,*
- *A városlődi óvoda tisztasági vizsgálata,*
- *A jákói óvoda tisztasági vizsgálata,*
- *A kislődi iskola tisztasági vizsgálata,*
- *A kislődi óvoda tisztasági vizsgálata.*



FEBRUÁR:

- *Előadás a hetedik osztályban szexualitás, fogamzásgátlás témakörben,*
- *Előadás az ötödik osztályban az egészséges táplálkozás, testmozgás szerepe témakörben.*

MÁRCIUS:

- *A hetedik osztályok HEPATITIS-B oltása,*
- *Előadás a hetedik osztályban alkohol, dohányzás, drogok témakörben.*



ÁPRILIS:

- *A hetedikes lányok HPV oltása,*
- *A városlődi iskola tisztasági vizsgálata,*
- *A városlődi óvoda tisztasági vizsgálata,*
- *A jákói óvoda tisztasági vizsgálata,*
- *A kislődi iskola tisztasági vizsgálata,*
- *A kislődi óvoda tisztasági vizsgálata,*
- *Iskolaorvosokkal közös szűrés a második, negyedik, hatodik és nyolcadik osztályokban.*

MÁJUS:

- *Törzslapok megírása, oltások könyvelése,*
- *Előadás a nyolcadik osztályban szex, szerelem, fogamzásgátlás, abortusz veszélyei témakörben.*



.....
iskolaigazgató

.....
iskolaorvos

.....
óvodavezető

.....
óvodavezető

.....
kislődi tagintézmény vezető

.....
óvodavezető

.....
védőnő

Városlőd, 2020 08. 27.

Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda
Városlőd
Kolostor u. 43
8445

Gyermekvédelmi feladatok éves munkaterve

2020/2021. Nevelési év

Városlőd, 2020-09-04

Készítette: Staub Ildikó
Óvodavezető

Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, szociális segítővel illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a szociális segítőtől, gyermekjóléti szolgálattól.

Az intézményvezető a szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről. Gyermekvédelmi megbeszéléseken alkalmanként egy-egy nevelőtestületi tag igyekszik részt venni.

A **gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti** az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- Tevékenységét éves munkaterv alapján végzi,
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Beszámolókat készít, adatokat szolgáltat a családsegítő- és gyermekvédelmi szervek felé.
- A hirdető táblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.
- Együtt működik az óvodavezetővel, a területileg illetékes jegyzővel.

Óvodapedagógusok:

- Figyelemmel kísérik és feljegyzéseket készítenek a gyermekek fejlődéséről, magatartásáról, érzelmi állapotáról.
- Családlátogatást, fogadó órát kezdeményezhetnek az okok feltárása érdekében.
- Tájékoztatják az óvodavezetőt.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását a törvényi előírásnak megfelelően.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak a gyermekekkel kapcsolatos észrevételeiket jelzik az óvodapedagógusnak, intézményvezetőnek.

Helyi ütemezés:

Szeptember:

- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának felülvizsgálata, rögzítésük a KIR személyi nyilvántartásba. Megbeszélés a csoportos óvodapedagógussal.
- Új gyermekvédelmi esetek felderítése
- Az óvodai gyermekvédelmi munkához szükséges dokumentációk kitöltésének átbeszélése
- Kedvezményes/térismentes étkezési térítésre feljogosító dokumentumok begyűjtése az érintett szülőktől (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, szociális étkezési támogatás, szükséges nyilatkozatok)
- A gyermekvédelmi szempontból veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és nehezen nevelhető gyermekek feltérképezése, ezekről feljegyzés készítése, folyamatos nyomon követésük
- Tanulási nehézséggel, magatartás zavarral és beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyermekek feltérképezése, vizsgálatuk kezdeményezése
- Részvétel gyermekvédelmi megbeszélésen
- Látogatási beosztás egyeztetése a szociális segítővel
- Szociális segítő részvétele szülői értekezleten

Október:

- A veszélyeztetett gyermekek egyeztetése a Gyermekjóléti Szolgálattal
- Részvétel jelzőrendszeri megbeszélésen
- Ha szükséges esetjelző lapok leadása a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársának
- Októberi statisztikához adatok gyűjtése és elemzése

November:

- Márton napi ünnep keretében ruhagyűjtés szervezése a rászoruló gyermekeknek.
- Segítségnyújtás a mesélés, vetítés megszervezéséhez a szociális segítőnek

December:

- Részvétel jelzőrendszeri megbeszélésen
- A karácsonykor segítségre szoruló gyermekek és családok feltérképezése, konzultáció a családsegítővel, szükség esetén források keresése

Január:

- Ha szükséges közös családlátogatás a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával
- Változások felmérése az étkezési kedvezmények területén, szociális étkezési támogatások felülvizsgálata
- Nevelőtestületi tanácskozáson (szóbeli) beszámoló a gyermekvédelmi tevékenységről

Február:

- Nevelési és szülői értekezleten a nevelőtestületi tagok, szülők tájékoztatása a gyermekvédelmi tevékenységről, a Gyermekjóléti Szolgálat elérhetőségéről.

Március-Április-Május

- Részvétel jelzőrendszeri megbeszélésen

- Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetének, segítségük eredményeinek vizsgálata
- Megbeszélés a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodapedagógusaival: tapasztalatcsere, észrevételek
- Ha szükséges közös családlátogatás a családgondozóval
- Változások felmérése az étkezési kedvezmények területén, szociális étkezési támogatások felülvizsgálata

Június:

- Év végi beszámoló készítése az éves gyermekvédelmi munkáról

Városlőd, 2020. szeptember 04

Staub Ildikó
Óvodavezető

ÓVODAI SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

ÉVES TERVE

2020/2021.



Készítette: Vargáné Ékes Marianna
munkaközösség vezető

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék

Mottó

Óvodánk jellemző adatai

1. Munkaközösség célja, feladata

1.1. Munkaközösség célja

1.2. Munkaközösség feladata

1.3. Munkaközösség eredményes működését segítő tényezők

2. A munkaközösség konkrét tevékenységei

2.1. Tervezett feladatok

2.2. Éves munkatervünk

2.3. „Ad hoc” jellegű feladatok

Mottó:

„ Összejönni – jó kezdés.
Együtt maradni – haladás.
Együtt is dolgozni – siker.”
(Henry Ford)

ÓVODÁNK JELLEMZŐ ADATAI

Az intézmény neve:	Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda
Székhelye:	8445 Városlőd, Kolostor u.43.
Az intézmény vezetője:	Staub Ildikó
Férőhelyek száma:	50
Csoportok száma:	2
Az óvoda fenntartója:	Városlódi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhely: 8445, Városlőd, Templom tér 4)

1. MUNKAKÖZÖSSÉGÜNK CÉLJA ÉS FELADATA

1.1. Munkaközösségünk célja:

- a kitekintés, az egymástól való tanulás elvének érvényesítése,
- az eddigi nevelési eredmények javítása, fokozása a pedagógiai munkában,
- beszélgetések, szakmai viták közben az óvodapedagógusok szakmai önkontrolljának javítása, szakmai tudásuk bővítése (lehetőség szerint előadó meghívásával is
- az óvodavezető munkájának támogatása, segítségnyújtás az intézmény menedzselésében, a jogszabályok közös értelmezésében és a szakmai munkában.
- együttműködés az óvoda jó társadalmi megítélése érdekében.
- segítő szakanyagok, gyűjtemények készítése egymás és munkatársaink részére,
- az óvodapedagógusok szívesen, jókedvvel vegyenek részt az összejöveteleinken.
- nemzetiségi kultúra ápolása, a helyi környezet értékeinek, hagyományainak megismertetése, megszerettetése

1.2. Munkaközösségünk feladata:

- elméleti és gyakorlati problémák, ismeretek elemzése, megbeszélése, új ismeretekkel való bővítése, hogy a szakmai, jogi és társadalmi környezet elvárásaira a legjobb tudásunk szerint válaszoljunk, a 3-7 éves gyerekek számára a legoptimálisabb óvodáztatási lehetőséget biztosítsuk,
- a jó és új gyakorlatok elméleti ismereteinek integrálása a már folyó gyakorlati munkánkba,
- kulturális hagyományok átörökítése, fejlesztése

1.3. Munkaközösségünk eredményes működését segítő tényezők:

- a munkaközösség tagjai, akiknek egész nevelő munkáját áthatja a gyerekek szeretete, a megbecsülés, a segíteni akarás, az új iránti fogékonyság, a motiváltság, és érdeklődés,
- lehetőség szerint **külső szakértők** bevonása, közreműködése, tevékenységünk folyamatos elemzése, értékelése,
- a **foglalkozások, témák érdekessége,**
- a külső, ill. belső **előadók szakmai felkészültsége,**
- munkánkat segítő szakirodalmi anyagok.

2. A munkaközösség konkrét tevékenységei két nagy csoportba sorolhatók:

- tervezett feladatok
- „ad hoc jellegű” feladatok

2.1. Tervezett feladatok

Az éves terv összeállításánál figyelembe vett szempontok:

- a munkaterv összeállítása vezető javaslatai alapján történik,
- önképző és továbbképző fórum, alkotó pedagógiai tevékenység műhelye.

2.2. Éves munkatervünk:

Szeptember:	Óvodai munkaközösség éves munkatervének összeállítása, egyéb aktualitások megbeszélése, szülői klub programjainak egyeztetése Felelős: munk.köz.vez. Részvevők: óvodapedagógusok, munkaköz. vez., óvodavezető, szülői szervezet képviselője Időpont: 2020.09.30
Október:	Új kolléganő tájékoztatása az MSST mérési módszerről Felelős: munk.köz.vez., óvodavezető Részvevők: óvodavezető, óvodapedagógusok Időpontok: 2020.10.01.
	Foglalkozáslátogatás az önértékelésben részt vevő pedagógusnál Felelős: munkaközösség vezető Részvevők: óvodavezető, óvodapedagógus, munkaközösség vezető Időpont: 2020.10.13
November:	Márton napi előkészületek Felelős: munkaközösség vezető, óvodavezető, óvodapedagógusok Részvevők: munkaközösség vezető, óvodavezető, óvodapedagógusok Időpont: 2020.11. 11.
	Boldogság és vitamin foglalkozások megtartásáról tapasztalatcsere, belső tudásmegosztás Felelős: óvodavezető, munkaközösség vezető Részvevők: óvodapedagógusok, munkaközösség vezető Időpont: 2020.11.30
Február	Önértékelt pedagógus önértékelési dokumentumainak összegyűjtése, elemzése Felelős: Önértkelési csoport tagok Részvevők: óvodapedagógusok, munkaközösség és óvodavezető Határidő: 2021. február 28
	Pszichológus előadása szülőknek Felelős: munkaközösség vezető Részvevők: óvodavezető, óvodapedagógusok, szülők Határidő: 2020.04.30

Március: **Kézműves foglalkozás szülők, gyermekek számára**
Helyszín: Városlódi Német Nemzetiségi Óvoda
Felelős: munk.köz.vez., óvodapedagógusok
Résztevők: óvodapedagógusok, szülők, gyerekek
Határidő: 2021.03.20

Április: **Tapasztalatcsere mérési eredményekről**
Felelős: munk.köz.vez.
Résztevők: óvodavezető, munkaközösségvezető, óvodapedagógusok,
Határidő: 2021.04. 24

2.3. „Ad hoc” jellegű feladatok

Kapcsolatot tartunk fenn:

- az ált.iskola igazgatójával, pedagógusaival, fenntartóval:
- tavasszal a nagycsoportos gyermekekkel iskolalátogatás
- óvodai szülői értekezleteken való részvétel (iskola bemutatása, leendő 1.osztályos szülőknek tájékoztató megszervezése),

