



VÉPI VADVIRÁG MŰVÉSZETI ÓVODA

MUNKATERV

2019/20 nevelési év

9751 Vép, Szent Imre u.1.
OM: 036567
Email: yadviragovi6@gmail.com
Telefon: 94/353-822

2019

*Verzió: 6.

Készült: 2019. augusztus 25.

Iktatószám: 218/2019.

Módosította: a Vépi Vadvirág Művészeti Óvoda vezetősége

Elfogadta: a Vépi Vadvirág Művészeti Óvoda nevelőtestülete

Jóváhagyta: az óvoda intézményvezetője

Egyetértési jogot gyakorolt: Vép Város Képviselő-testület

<p>Az intézmény OM azonosítója: 202273</p>	<p>Intézményvezető: Kovácsné Halász Éva P.H.</p>
<p>Legitimációs eljárás:.....</p>	
<p>Fenntartói határozat szám:..... Ph aláírás</p>	
<p>Nevelőtestületi elfogadás határozat száma:/2019 név</p>	<p>Szülők Óvodai Szervezete nevében véleményezte: név</p>

Tartalom

1.1 Munkatervünk az alábbi jogszabályok és segédletek figyelembevételével készült:.....	5
2. BEVEZETŐ	7
3. HELYZETKÉP	7
3.1. Személyi feltételeink	7
3.2. Személyi változások, felnőtt létszám	8
3.3. Tárgyi feltételeink.....	8
3.4. A feladatellátás jellemzői	9
4. MŰKÖDÉSI TERV	10
4.1. A 2019/20. nevelési év tartama.....	10
4.2. A nevelés nélküli munkanapok rendje.....	10
4.3. Az egyéni beszélgetések rendje (fogadóóra)	11
4.4. A nyílt nap időpontja	11
4.5. Beiratkozás a 2020/21. nevelési évre.....	11
4.6. Befogadás.....	11
5. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK, FELADATOK	12
5.1. Tervezés.....	12
5.2. Az Önértékelést Támogató Munkacsoport működéséből adódó tagóvodai feladatok	12
5.2.1. A csoport működése a következő jogszabályokra épül:.....	12
5.2.2. Cél:.....	13
5.3. Szakmai munkaközösségek	13
5.3.1. Munkaközösségi találkozók:	13
6. ELLENŐRZÉS	14
6.1. Ellenőrzés	14
6.1.1. Belső ellenőrzések kiemelt területei	14
6.2. Külső ellenőrzések.....	18
6.2.1. Tanfelügyeleti ellenőrzés	18
6.1. AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSI TERVE	18
6.1.1. A nevelőmunka ellenőrzése átdolgozás alatt.....	18
6.1.2. A tárgyi feltételek tekintetében.....	20
6.1.2. Az ellenőrzés menete:	21
6.1.3. A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése	22

7. AZ INTÉZMÉNYI IGAZGATÁS TERÜLETEI	23
7.1. Munkáltatói feladatok:	23
7.2. Pedagógiai feladatok:	23
7.3. Tanügy-igazgatási feladatok:	24
7.4. Gazdálkodási feladatok:	25
9. A DOLGOZÓK MUNKARENDJE	25
9.1. A dolgozók munkarendje	25
9.1.2. Heti kötelező óraszámának eltöltése:	25
9.1.3. Az intézményvezető helyettesítésének rendje:	25
9.1.4. Vépi Vadvirág Művészeti Óvoda Intézményvezető helyettes:	26
9.1.5. Pedagógusok:	26
9.1.6. Munkarendjük:	26
9.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak	26
9.2.4. Munkaidő-kedvezmény jár a következő dolgozóknak:	27
10. SZOLGÁLTATÁSAINK	27
10.1 Logopédiai és fejlesztő foglalkozás	27
10.3. Térítés köteles foglalkozások:	28
11. PEDAGÓGIAI TERV	28
11.1.Éves kiemelt pedagógiai feladatok	28
11.2. A nevelőmunka szervezése az egyes csoportokban	28
12. A NEVELŐTESTÜLET EGÉSZÉT SZOLGÁLÓ MEGBÍZATÁSOK	29
13. ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK, JELES NAPOK	30
14. A TOVÁBBKÉPZÉSEK RENDJE	33
15. KAPCSOLATAINK	36

1. A NEVELÉSI ÉV HELYIRENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA A 2019/2020-AS NEVELÉSI ÉVRE

Dokumentum jellege: nyilvános

Megtalálható: az irattárban

Hatályos: 2019. szeptember 01 - 2020. augusztus 31-ig

1.1 Munkatervünk az alábbi jogszabályok és segédletek figyelembevételével készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2017. évi CCII. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény módosításáról
- 2017. évi CCXII. Törvény az egyes oktatási, szakképzési és felnőttképzési törvények és az azokkal összefüggő tárgyú törvények módosításáról
- 2017. évi XCVI. évi törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2017. évi XCV. Törvény a 2003. évi CXXV. Törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény módosításáról
- 2017. évi LXX. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő módosításáról
- 2017. évi C. törvény Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről (Kvtv.)
- hatályos 2018. 09.01-től - 2016. évi törvény az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról - 2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos Alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról - 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 346/2013. (IX. 30.) Korm. rendelet a pedagógus –továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, a résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 249/2015. (IX. 8.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról rendelet végrehajtásáról
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Országos tanfelügyelet, kézikönyv óvodák számára.
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára. Oktatási Hivatal, 2016.
- A fenntartó helyi rendeletei, határozatai
- A Vépi Vadvirág Művészeti Óvoda 2019. évben módosított Pedagógiai Programja

1.2 Intézmény adatai:

Intézmény neve: Vépi Vadvirág Művészeti Óvoda

*Székhely cím:*9751 Vép, Szent Imre u. 1.

Foglalkoztatási jogviszonyok:

- közalkalmazotti jogviszony
- megbízási jogviszony
- munkaviszony

Alaptevékenységi besorolás: 851020 óvodai nevelés

Kormányzati funkciók:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés,ellátás működtetési feladatai

Alapítás módja: jogutódos átalakulás

*Alapítás dátuma:*1992.06.16.

Alapító okirat száma: 1/2016

Irányító/ felügyeleti szerv: Vép Város Képviselő-testület

Cím: 9751 Vép, Rákóczi u. 8.

Felvehető gyermekek létszáma: 150 fő

Engedélyezett csoport létszám: 6 csoport

(Rezeda, Búzavirág, Csillagvirág, Gólyahír, Pipitér, Pitypang)

1.3 Intézményi álláshelyek:

Engedélyezett álláshely: 22 fő

2019. évi nyitó munkajogi létszám: 21 fő

Óvodapedagógus álláshely: 13 fő

Nevelőmunkát közvetlenül segítő álláshely: 9 fő

Ebből dajka: 6 fő

*Ebből pedagógiai asszisztens:*2 fő

Ebből óvodatitkár: 1 fő

2. BEVEZETŐ

Az éves pedagógiai-működési munkaterv a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. §-a alapján készült. A munkatervben kitűzött célok a partnerközpontú működés elérését, a pedagógiai program minél pontosabb, hatékonyabb megvalósítását, továbbá a küldetésnyilatkozat teljesítését szolgálják. A munkaterv elkészítésekor figyelembe vettük az előző évben elvégzett szakmai munka ellenőrzésének és értékelésének eredményeit, a partneri visszajelzéseket, a fenntartói elvárásokat, a vezetői pályázatban megfogalmazott célokat, feladatokat. A munkatervet az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá, a fenntartó és az óvodai szülői szervezet véleményezi. A munkatervben leírtak teljesülését a vezető ellenőrzi.

3. HELYZETKÉP

3.1. Személyi feltételeink

A csoportok kialakítása, a gyermeklétszám alakulása 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 5. § (1) a) pontja szerint 2015/2016. nevelési évtől az óvodai nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. 8. § (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A 2019. májusi beiratkozáson és azt követően a nyár folyamán összesen 43 gyermek kérte felvételét intézményünkbe. Az üres helyektől függően az Nkt. 8. § (1) bekezdésében foglaltakat is teljesíteni tudjuk, miszerint azt a gyermeket is fogadjuk szeptember 1-jétől, aki a felvételétől számított fél éven belül betölti a harmadik életévét, így ezek a gyermekek 2 és ½ éves koruktól járhatnak óvodánkba.

Az alábbi táblázat szemlélteti a csoportlétszámokat:

Ssz.	Csoport neve	Óvodapedagógusok	Korcsoport	Csoport létszám	
				Férőhely	Létszám
1.	Pitypang	Kovácsné Rábavölgyi Mónika Nagy Izabella	Nagy	25	10
2.	Pipitér	Forstóberné Pogácsás Anikó Győre – Takács Klaudia	Vegyes	25	24
3.	Gólyahír	Dávid Hajnalka Mórocz Tímea	Vegyes	25	25
4.	Csillagvirág	Maróthy Éva	Kis	25	25
5.	Búzavirág	Mészáros Ilona Jakab Csilla	Vegyes	25	26
6.	Rezeda	Rozmánné Horváth Zsófia Kozma Attiláné	Nagy	25	25

A Vépi Vadvirág Művészeti Óvoda várható gyermek létszáma október 1-én.

Az óvodai beiratkozáskor felvételt nyert gyermeke életkorából valamint a szülői kéréseknek, igényeknek eleget téve adódik, hogy ebben a nevelési évben vegyes életkorú csoportok kialakítására is sor került. Ez a körülmény, hatással lesz a következő nevelési évek csoport kialakításaira is. Az egységes nézeteket valló nevelőmunka továbbra is kiemelt feladatunk a csoportok mindennapjainak szervezése tekintetében.

3.2. Személyi változások, felnőtt létszám

2019/2020. nevelési év szeptemberétől 22 fő engedélyezett álláshellyel rendelkezünk, és 22 főt foglalkoztatunk. Az új nevelési évben várható személyi változásokat az alábbi táblázat szemlélteti, mely tartalmazza a munkaköröket és a munkavégzés helyszínét.

Csoport neve	Óvodapedagógus	Ped.assz./ kisegítő	Dajka
Pitypang	Kovácsné Rábavölgyi Mónika	Takács Zoltánné (K)	Kányási – Biró Cecília
		Nagy Izabella (P.A)	
Pipitér	Forstóberné Pogácsás Anikó		Kovácsné Kolocz Judit
	Győre – Takács Klaudia		
Gólyahír	Dávid Hajnalka	Mórocz Tímea (P.A)	Czirok Veronika
Csillagvirág	Maróthy Éva	Versegi Imréné (K)	Szemes Nikoletta
Búzavirág	Mészáros Ilona		Jávorics Liana
	Jakab Csilla		
	Szalai Katalin (tartósan távol)		
Rezeda	Rozmánné Horváth Zsófia		Kopácsi Flóra
	Kozma Attiláné		

Név	Munkakör
Kovácsné Halász Éva	intézményvezető
Börzsönyi Szilvia	óvodatitkár
	logopédus
Zsikláné Kovács Csilla	gyógy pedagógus
	mozgásfejlesztő

Az óvoda minden egyes dolgozójának kiemelt feladata a gyermekek mindenek felett álló érdekeit szolgálni, a meghitt, szeretetteljes légkört biztosítani, valamint a nevelési program tág eszköztárával minél több pozitív élményt nyújtani óvodásaink számára

3.3. Tárgyi feltételeink

Az óvoda épületét a nevelési-fejlesztési feladatok megvalósítása érdekében az óvodapedagógusok esztétikusan, ízlésesen rendezik be. A több funkciót betöltő **csoportszobát** alkalmassá tesszük a szabad játékra, a tevékenységek végzésére, az étkezésre, az alvásra és a pihenésre. A csoportszoba barátságossá, otthonossá, esztétikussá tétele biztosítja a gyermekek jó közérzetét, s egyben jó mintát ad a szülőknek is. A természetes világítás felhasználása

céljából az ablakot szabadon hagyjuk, csak olyan függönyt használunk, ami nem veszi el a fényt. Tűző nap esetén biztosítjuk az elsötétítést.

A többféle játéktevékenységhez **elkülönített részeket** alakítunk ki a csoportszobában. Esztétikus mesebirodalmat tervezünk meg, ami a személyes percek, a napi mesélés, a drámajátékok, a bábozás színtere. Biztosítjuk, hogy a gyermekek nyugodtan rajzolhassanak, barkácsolhassanak, mintázhassanak, festhessenek, **mindent megtaláljanak**, ami a vizuális, téri alkotáshoz szükséges. **Kialakítunk egy olyan helyet, ahol minden eszköz együtt van a zenei készségfejlesztéshez.**

Az **öltözők** ízléses berendezése, világítása, fűtése, nyugodt feltételt biztosít a vetkőzéshez, öltözéshez. **Az öltözőben a szülők részére érdeklődést felkeltő, esztétikus táblát helyezünk el, ahol részletes tájékoztatást kapnak a csoport mindennapjairól.** A projektekről készült fényképeknek, albumoknak, tablónak, kiállításnak is helyet biztosítunk.

A **mosdó**ban megfelelő méretű eszközök segítik a szükségletek kielégítését. A fürdőszobai tevékenységek szokásait képi formában is megjelenítjük a szokások rögzítésének elősegítésére.

Az óvodába belépőt az **ovigaléria** fogadja. A kiállított alkotások a műalkotásokkal történő állandó kapcsolat meglétét, a gyönyörködést, rácsodálkozást egyaránt szolgálják még a szülőknek is. A folyosón alakítunk ki olyan területet, ahol megjeleníthetők a gyermekek munkái. Képgalériánk kialakításánál fő cél volt a mese varázslatos világának biztosítása.

Tornaszobánk csoport bővítés miatt 2019. őszétől megszűnt. A mozgáshoz szükséges helyet a Vépi Művelődési Ház biztosítja.

Elképzeléseink 2019/20 nevelési évre:

- A Magyar Falu Program keretében az „Óvoda udvar” A kiírás kódszáma: MFP-OUF/2019
- A Magyar Falu Program keretében „Óvodafejlesztés” A kiírás kódszáma: MFP-FOB/2019

3.4. A feladatellátás jellemzői

Óvodai csoportok adatai (2019.09.01.)	csoport szám	gyermek létszám
Kiscsoport (3-4 éves)*	1	26
Nagy csoport (5-6-7 éves)*	2	36
Vegyes csoport (3-7 éves)*	3	73
Az intézmény engedélyezett csoportszáma:*		6
Intézmény alapító okirat szerinti engedélyezett maximális férőhely kapacitása:*		150 fő
Sajátos nevelési igényű gyermekek*		4 fő
Hátrányos helyzetű gyermekek*		4 fő
Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek*		0 fő
Diétás, egyéb étkezésben részesülő gyermekek*		4 fő
Téritésmentes étkezésben részesülő gyermekek*		99 fő
Fejlesztő foglalkozáson várhatóan résztvevő gyermekek*		31 fő

4. MŰKÖDÉSI TERV

4.1. A 2019/20. nevelési év tartama

- 2019. szeptember 01. – 2020. augusztus 31. Óvodánk működését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény az óvodakötelezettséggel kapcsolatos rendelkezés helyébe a 2015. július 1-jétől hatályos 2011. évi CXC. törvény 5. § (1) a) pontja lép. Ezek ismeretében a 2015/2016. nevelési évtől az óvodai nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.
- A munkavállalók alkalmazásával kapcsolatban a 2012. évi I. törvényt, a Munka törvénykönyvét valamint annak végrehajtási rendeletét, a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendeletet alkalmazzuk, valamint figyelembe vesszük a 235/2016.(VII.29) a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló Korm. rendelet a legújabb módosításait is. Számos egyéb törvény és rendelet befolyásolja intézményi tevékenységünket. A pedagógus életpályamodell bevezetése és állandó változásai, komoly rugalmas alkalmazkodást kíván az óvoda minden dolgozójától.
- Az óvoda nyitva tartása Intézményünk hétfőtől péntekig 6 órától 17 óráig tart nyitva, napi 11 órás időtartamban. Szombaton és vasárnap szünnap van. A nyitva tartás teljes időtartama alatt óvodapedagógus látja el a gyermekek nevelését. A csoportok gyülekezése 6 és 7,30 óra között, valamint várakozása 16,30 és 17 óra között történik.
- A szünetek időtartama Az iskolai őszi és tavaszi szüneteit figyelembe véve a szülők igényei szerint működik az intézmény az elmúlt évek tapasztalata szerint csökkentett létszámban. Az iskolai téli szünetben (2019. december 21-től 2020. január 6-ig) az intézmény zárva tartásához a fenntartói jóváhagyását fogjuk megkérni.

A nyári zárást a következőképpen tervezzük (amennyiben a fenntartó egyetért):
2020. július 27. – augusztus 21-ig.

4.2. A nevelés nélküli munkanapok rendje

Időpontok:

- 2019. augusztus 30. (nevelőtestületi értekezlet)
- 2019. november 22. (nevelőtestületi értekezlet)
- 2020. február 14 (nevelésnélküli munkanap)
- 2020. április 30. (alkalmazotti értekezlet)
- 2020. június 12.(alkalmazotti értekezlet).

4.3. Az egyéni beszélgetések rendje (fogadóóra)

Az Nkt. 72. § (5) bekezdés b) pontja, továbbá a 20/2012-es EMMI rendelet 63. § (1)-(4) bekezdése szerint a szülő joga, hogy rendszeres, folyamatos és érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről és magaviseletéről. Az alábbi táblázat tartalmazza az egyes korcsoportokban az egyéni beszélgetések határidejét.

Korcsoport	1. egyéni beszélgetés	2. egyéni beszélgetés
3 év alattiak és 3-4 évesek	2020. április 03 – május 31.	szükség esetén a szülő vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére
4-5 évesek	2020. április 03 – május 31.	szükség esetén a szülő vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére
5-6 és 6-7 évesek	2019. november 30.	március 31. (az Óvodai szakvélemény kiadása)

4.4. A nyílt nap időpontja

A nyílt napot 2020. április 15-re tervezzük. Az érdeklődő szülőknek az intézményvezető tart beszámolót a pedagógiai programról és a nevelőmunkáról, az óvodai életéről.

4.5. Beiratkozás a 2020/21. nevelési évre

A 2020/21. nevelési évre szóló beiratkozás időpontja: 2020. május 04 - 06-ig 7,00 – 17,00 óra között. Túljelentkezés esetén a Felvételi Bizottság 2020. május 27-án ül össze.

4.6. Befogadás

A befogadás folyamatleírása Egységes szokásrendszer című dokumentációnkban található. Az új gyermekek 2019. szeptember 02-től jönnek óvodába fokozatosan történő beszoktatással. A törvényi előírások szerint két és félévesen jöhetnek már óvodába a gyermekek, mivel minden körzetes gyermek felvételt nyert a beiratkozás során. (A két és féléveseket a statisztikai létszámban is szerepeltethetjük, tehát a normatív támogatásban is beszámíthatók.) Minden gyermek – tehát a 2 és ½ évesek is – a korhatárt követő naptól kezdheti meg az óvodába járást.

Az óvodába járás kezdetétől számított második héttől alhatnak legkorábban az új kiscsoportosok az óvodában. A befogadást a teljes óvodai közösség szíven viseli, mindenki azon igyekszik, hogy mielőbb megismerjék az óvodai környezetet az új gyermekek, és beilleszkedjenek. Az „Engedjétek, hogy szeressünk Benneteket!” program adta lehetőségét is alkalmazzuk. A folyamatot az igazgatóhelyettesek által készített táblázatban rögzítjük. A befogadás nem köthető időponthoz és időtartamhoz. Egyrészt igazodik a szülő munkába

állásának kezdetéhez. Másrészt az anya jelenléte mindaddig lehetséges, ameddig a gyermek nem szívesen marad az óvodában, vagyis amíg ott még nem érzi magát teljes biztonságban; A gyermek behozhatja azokat a kedves tárgyait, amelyek megnyugtatók, s ott tarthatja addig, ameddig ennek szükségét érzi; Az óvodapedagógus az óvodába érkező gyermeket belső keretek között (simogatással, kézfogással, öleléssel, stb.) fogadja. Ebben a légkörben a gyermek érzi, hogy szeretettel várják. Az óvodapedagógus a családlátogatás után már sok-sok információval rendelkezik az újonnan érkező gyermekekről. Oly módon tud igazodni a gyermek igényeihez, amely megközelítően hasonlít az eddig megszokotthoz; ezzel oldva a megváltozott körülményekből adódó krízishelyzetet

5. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK, FELADATOK

5.1. Tervezés

<i>Cél</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>	<i>Határidő</i>	<i>A végrehajtás ellenőrzője</i>
<i>A rendeletnek való megfelelés.</i>				
<i>Pedagógiai program, házirend, SZMSZ, Munkaterv, MICS munkaterve</i>	<i>dokumentumok módosításai</i>	<i>Intézmény vezető</i>	<i>2019. szeptember 15.</i>	<i>munkaközösség vezető</i>
<i>Mérés – értékelés dokumentumok nyomon követése</i>	<i>dokumentumok pontos vezetése</i>	<i>óvodapedagógusok</i>	<i>folyamatos</i>	<i>intézményvezető</i>

5.2. Az Önértékelést Támogató Munkacsoport működéséből adódó tagóvodai feladatok

5.2.1. A csoport működése a következő jogszabályokra épül:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet
- Az önértékelési folyamat koordinálása.
- Az informatikai felület feltöltése
- Az Önértékelést Támogató Munkacsoport összejöveteléről jegyzőkönyv készül
- Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai minden összejövetel után tájékoztatják a nevelőtestületet, melyről feljegyzés készül

A részletes tervet e dokumentum mellékleteként lehet megtekinteni. Az önértékelésben résztvevő pedagógusokat, a nevelőtestületi értekezleten jelöljük ki. A Belső Önértékelési csoport vezetőjét, és tagjait az intézményvezető jelölte ki a nevelőtestület egyetértésével.

5.2.2. Cél:

- A pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket. Ezekre építve fejlesztéseket tervez, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzíti, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indít, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Belső Önértékelési Csoport vezetője:

- Forstóberné Pogácsás Anikó

Belső Önértékelési Csoport tagjai:

- Kovácsné Halász Éva
- Rozmánné Horváth Zsófia
- Dávid Hajnalka
- Kovácsné Rábavölgyi Mónika

A 2019/20 nevelési évben kitűzött feladatok:

- A jogszabályi változások nyomon követése, alkalmazása
- A belső önértékelés tervezett feladatainak irányítása, végrehajtása
- Az önértékelés szervezése, lebonyolítása

5.3. Szakmai munkaközösségek

- Anyanyelvi munkaközösség
- Környezeti nevelés munkaközösség

A részletes tervet e dokumentum mellékleteként lehet megtekinteni.

5.3.1. Munkaközösségi találkozók:

A munkaközösségi találkozókra minden munkaközösségi tag részt vesz.

A megbeszélések állandó résztvevője Kovácsné Halász Éva intézményvezető.

Célja:

- Az eddigi nevelési eredmények javítása, fokozása a pedagógiai munkában
- Együttműködés partnereinkkel óvodánk pozitív megítélése érdekében
- Segítő szakmai anyagok, gyűjtemények készítése egymás- és munkatársaink részére
- Folyamatos önképzés, hasznos linkek letöltése, azok megosztása a nevelőtestület tagjaival.
- Kitekintés, az egymástól való tanulás elvének érvényesítése
- A zöld óvoda kritériumrendszerének való megfelelés, kitűzött feladatok megvalósítása, további célok kijelölése, megvalósítása
- Teljes körű anyanyelvi fejlesztés, egészségfejlesztés során minden gyermek részesüljön hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő tevékenységekben.

Feladata:

- Elméleti és gyakorlati problémák, ismeretek elemzése, megbeszélése, új ismeretekkel való bővítése belső szakmai-módszertani megbeszélésekkel.
 - A 3-6-7 éves gyerekek számára a legoptimálisabb óvodáztatási lehetőséget biztosítjuk az egyenlő hozzáférés, az egyéni bánásmód alkalmazásával.
 - A nevelési év során legalább negyedévente 1 alkalommal a szakmai munkacsoport tagjainak tanácskozása az aktuális feladatok, esetleges nehézségek megbeszélése és megoldása kapcsán. - Projektekben, témahetekben, innovációkban való aktív munka.
 - Valamennyi óvoda gyermek számára számos olyan érdekes és életkori sajátosságaikhoz igazodó program, témahét, projekt előkészítése és megvalósítása a feladatunk, melyekben tevékenyen vehet részt egyéni és életkori sajátosságaihoz, érdeklődéséhez igazodóan.
 - Saját óvodai honlap működtetésében való aktív részvétel.
 - Szülői és partneri fórumok szervezése.
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása.
 - Az óvoda esztétikus belső és külső tereinek kialakítása és azok megőrzése.
 - Intézményünk egészségfejlesztési folyamatában fontos feladatunk, hogy a gyermekek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzük elő.

6. ELLENŐRZÉS

6.1. Ellenőrzés**6.1.1. Belső ellenőrzések kiemelt területei**

Cél	Feladat	Felelős	Időpont
A Felvételi és mulasztási napló pontos, naprakész vezetése.	dokumentum vizsgálata	Intézményvezető	2019. szeptember 28.
A csoportnapló feleljen meg a rendeletnek, Pedagógiai Programnak.	dokumentum vizsgálata	Intézményvezető	2019. október 31
Gyermekvédelmi tevékenységek dokumentációjának megfelelési vizsgálata	dokumentum vizsgálata	Intézményvezető	2019. november 30.
BTMN-N gyermekek ellátása, fejlesztése, annak dokumentációjának ellenőrzése.	dokumentum vizsgálata	Intézményvezető	2019. november 2020. június
Egyéni fejlődési napló	dokumentum vizsgálata	Intézményvezető	2019. november 30.
A folyamatos napirend megvalósítása.	dokumentum vizsgálata	Intézményvezető	2020. február 28.
Szabadság nyilvántartás	dokumentum	Intézményvezető	2020. június 30.

Munkaterv 2019/20 nevelési év

pontos, naprakész vezetése	vizsgálata		
Munkaügyi dokumentumok ellenőrzése (jelenléti ív,	dokumentum vizsgálata	Intézményvezető	2018. december 31. 2020. június 30.

Keletkezett dokumentumok: Ellenőrző lapok

A pedagógiai munka sajátja, hogy folyamatosan ellenőrizzük munkánkat, a visszacsatolás minden dolgozó számára fontos. Ahogyan a feladat természete megkívánja, úgy rendszeresen és napi szinten ellenőrzi a vezető az elvégzett munkát, szóban értékeli, ha szükséges írásban is.

A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzési terve

<i>Az ellenőrzés ideje</i>	<i>A dokumentum fajtája</i>	<i>Az ellenőrzés tárgya</i>
2019. augusztus 31.	Csoportnapló	A 2019/2020. nevelési év csoportnaplójának leadása megnyitásra (aláírás, bélyegzés)
2019. augusztus 31.	Felvételi és mulasztási napló	A 2019/2020. nevelési év felvételi és mulasztási naplójának leadása megnyitásra (aláírás, bélyegzés) <ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek névsora és adatai • Az étkező gyermekek nyilvántartása
2019. szeptember 1.	Csoportnapló, felvételi és mulasztási napló	<i>A tavalyi naplók lezárása és leadása:</i> <ul style="list-style-type: none"> • A 2019/2020. nevelési év csoportnaplójának és felvételi és mulasztási naplójának, a hiányzások igazolásainak leadása <i>A 2019/2020. nevelési év csoportnaplójának leadása:</i> <ul style="list-style-type: none"> • A csoport, az óvónők és a dajka neve • Névsor, jelek, kor, életkor szerinti megoszlás • A gyermekek születésnapja • Hetirend • Napirend • Nevelési terv (I. félév) • A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, minőségbiztosítása • Gyermekvédelmi munka a csoportban
2019. szeptember 1.	Éves tevékenységi terv	Tevékenységi terv a 2019/2020. nevelési évre Nagycsoportokban őszi tevékenységi terv Őszi terv a középső csoportokban Őszi terv kiscsoportban
2019. november 30.	Csoportnapló	Az őszi tevékenységi terv értékelése Téli tevékenységi terv Téli eseményterv Gyermekvédelmi munka a csoportban
2020. január 10.	Névsor	A tankötelesek és a beiskolázás előtt vizsgálatra utalandó gyermekek névsora
2020. január 24.	Jelzési lap	A beiskolázás előtti szakértői vizsgálatra utalandó gyermekek óvodai jellemzésének, jelzési lapjának összeállítása, a szülőkkel való elfogadtatása
2020. február 28.	Szociometria Csoportnapló	Szociometriai vizsgálatok elvégzése és eredményének rögzítése a csoportnaplókban A téli tevékenységi terv értékelése Tavaszi tevékenységi terv Tavaszi eseményterv
2020. március 04.	Fejlődésnapló	Anamnézis A családlátogatás tapasztalatai A beszoktatás tapasztalatai Diagnosztika Fejlesztési terv Meghívó egyéni beszélgetésre (3-4 és 5-6-7 évesek) A szülői részvétel dokumentálása (3-4 és 5-6-7 évesek)

Munkaterv 2019/20 nevelési év

2020. április 10.	Óvodai szakvélemény	Az igazgató elkészíti és kiadja a csoportoknak az óvodai szakvéleményeket
2020. április 10-17.	Óvodai szakvélemény	A pedagógusok aláírják a szülőkkel, és átadják az óvodaim szakvéleményeket
2020. április 24.	Óvodai szakvélemény	A pedagógusok az aláírt óvodai szakvélemény másodpéldányát leadják a Titkárságon
2020. június 12.	Felvételi és mulasztási napló	A gyermekek névsora és adatai Az étkező gyermekek nyilvántartása

<i>Az ellenőrzés ideje</i>	<i>A dokumentum fajtája</i>	<i>Az ellenőrzés tárgya</i>
2020. június 10.	Fejlesztésnapló	Anamnézis A családlátogatás tapasztalatai A beszoktatás tapasztalatai Diagnosztika Fejlesztési terv Meghívó egyéni beszélgetésre A szülői részvétel dokumentálása
2020. június 10.	Szociometria Csoportnapló	Szociometriai vizsgálatok elvégzése és eredményének rögzítése a csoportnaplókban A tavaszi tevékenységi terv értékelése Éves értékelés (a nevelési és tevékenységi terv, éves értékelése) Szociometria. A gyermekek növekedése, A családlátogatások időpontja A család és az óvoda kapcsolata (II. félév)

A beszámolók készítésének rendje

Azoknak a pedagógusoknak, akik megbízatásukért pótlékban vagy kereset kiegészítésben részesülnek (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető és a gyermekvédelmi felelős), beszámolási kötelezettségük van. A beszámolót az intézményvezetőnek kell átadni a megjelölt határidőre. Az intézményvezető feladata a beszámoló ismertetése a nevelőtestülettel. A nevelési évváró értekezletén a nevelőtestület dönt arról, hogy elfogadja-e a beszámolókat, és arról, hogy – az intézményvezetőn és az intézményvezető-helyettesen kívül – egyetért-e az érintettek további megbízásával.

Leadási határidő: 2020. május 29.

Átvesszi, és a nevelőtestületnek továbbítja: óvodatitkár

Jóváhagyja: a nevelőtestület a záró értekezleten.

A technikai dolgozók ellenőrzése

A technikai dolgozók irányítását az intézményvezető helyettes végzi. Kétheti rendszerességgel tart tisztasági ellenőrzést. Erről feljegyzést készítenek az ellenőrzési naplókban. A munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok betartását szintén az igazgatóhelyettesek végzik (a munkakezdés és a befejezés pontos betartása, munkarend kialakítása, a gyermekekkel való bánásmód, a szülőkkel való kapcsolattartás...). Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések

Munkaterv 2019/20 nevelési év

2019.	A rendezvényt megelőző legalább 14 nappal Márton nap	Baleset megelőzés	A rendezvények lehetséges baleseti veszélykockázatának elemzése és a balesetveszély megelőzése.	óvoda épülete és az óvoda udvar	az adott óvodai rendezvényért felelős óvodapedagógus
2019.	A rendezvényt megelőző legalább 14 nappal Sportnap	Baleset megelőzés	A rendezvények lehetséges baleseti veszélykockázatának elemzése és a balesetveszély megelőzése.	óvoda épülete és az óvoda udvar	az adott óvodai rendezvényért felelős óvodapedagógus
A rendezvényt megelőző legalább 7 nappal	Óvodai csoport kirándulás	A kirándulás lehetséges baleseti veszélykockázatának elemzése és a balesetveszély megelőzése.	előzetesen a kirándulás helyszínén, ha lehetséges vagy az óvoda épületében az összegyűjtött információk alapján	az aktuális óvodai kirándulásért felelős óvodapedagógus	
a rendezvényt megelőzően induláskor	Óvodai csoport kirándulás, rendezvény	A kirándulás lehetséges baleseti veszélykockázatának elemzése és a balesetveszély megelőzése. A gyermekek életkorának megfelelően kell a tájékoztatást megtartani	előzetesen a kirándulás helyszínén és előtte az óvoda épületében az összegyűjtött információk alapján.	az aktuális csoport óvodapedagógusa	

A balesetveszély elhárítása valamennyi óvodapedagógus feladata és felelőssége. Jelentési kötelezettségük van, amennyiben bármilyen veszélyforrást észlelnek az intézményvezető felé. (akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesnek). A balesetveszély elhárítása érdekében az adott szituációtól függően intézkedési feladatai is vannak. Pl. az udvaron észlelt balesetveszélyes tárgy elrakása vagy a balesetveszélyes hely elkerítése jól látható piros színű szalaggal. A gyerekek figyelmének felhívása az adott területre való belépési tilalomról.

Az óvoda épületében és udvarán a felelős heti rendszerességgel bejárást végez a tisztasági ellenőrzés és balesetveszély elhárítása érdekében.

A bejárásról az erre hitelesített Balesetvédelmi bejárási naplóban feljegyzést készít. A feljegyzésről beszámol az intézményvezetőnek (akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes), aki intézkedik a balesetveszély elhárításáról és a beszámol a fenntartónak.

6.2. Külső ellenőrzések

6.2.1. Tanfelügyeleti ellenőrzés

2019	2020
Tanfelügyeleti ellenőrzésben részt vevő óvodapedagógusok vezető tanfelügyeleti ellenőrzése	Tanfelügyeleti ellenőrzésben részt vevő óvodapedagógusok vezető tanfelügyeleti ellenőrzése
nincs	nincs

6.2.2. Törvényességi ellenőrzés.

A fenntartó által később meghatározott szempontokkal és időpontban történik.

6.2.3. Pedagógusminősítési eljárások

2019	2020
Pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok neve:	Pedagógusminősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok neve:
Maróthy Éva óvodapedagógus	

6.1. AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSI TERVE

A 2019/2020. nevelési évben az Intézményi Önértékelési Kézikönyvben foglaltak, illetve a Szakmai Munkaközösség által meghatározott szempontok alapján végezzük az ellenőrzéseket. A 2019/2020 nevelési évben a Belső Önértékelés ellenőrzési tervében meghatározott pedagógusokat is ellenőrizzük, a kidolgozott elvárás-rendszer alapján, a meghatározott módszerekkel. Az ellenőrzések adatait rögzítjük. Mind a csoportlátogatásokat, mind a tanügy igazgatási dokumentumok ellenőrzését a csoportnaplóban rögzítjük. Az ellenőrzés célja, hogy a folyamatban minden dolgozó érintve és mozgósítva legyen. Ez a módszer minden alkalmazottat aktivizál.

6.1.1. A nevelőmunka ellenőrzése átdolgozás alatt

Az ellenőrzés témája: az intézményben *dolgozók (óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák) megismerése, szakmai fejlődésének elősegítése, támogatása.* A nevelési program hivatkozása: a teljes nevelési program és Nagy Jenőné: Csak tiszta forrásból című módszertani segédanyaga.

Kontrollellenőr: Forstóberné Pogácsás Anikó intézményvezető-helyettes

A sikerkritériumok tartalmát tekintve:

- a gyermekek sokoldalú és harmonikus fejlődésének megteremtése;
- az életkori sajátosságok figyelembevétele;
- sajátos nevelési igényű gyermekek, beilleszkedési, tanulási és magatartási problémás és tehetség ígéretes gyermekek esetében az egyéni sajátosságokhoz, eltérő fejlődési ütemhez alkalmazkodó fejlesztés;

- az alternatív program alapján a magasabb rendű érzelmek kibontakoztatása;
- a művészetek hangsúlyos megjelenítése;
- a családokkal, szülőkkel korrekt, partneri viszony kialakítása;

A személyi feltételek tekintetében:

- a pedagógusok attitűdjének, hivatásszeretetének, szakmai felkészültségének, elkötelezettségének felmérése, elemzése;
- az egészséges életmódra nevelés tekintetében a pedagógus a nevelőtestület által legitimált Egységes szokásrendszert ismerve, képes azonosulni vele, és működteti az általa irányított csoportban;
- a pedagógusok a pedagógiai asszisztenssel és a dajkával megállapodva értelmezik a szokásokat;
- figyelmet fordítanak a szokások interiorizálására;
- a szülőket folyamatosan tájékoztatják a bevezetett szokásokról;
- a pedagógusok folyamatosan figyelemmel kísérik a szokásszintet, a Fejldésnaplóban rögzítik az egyes gyermekek fejlettségi szintjét, illetve a rajzos diagnosztika módszerével mérik a csoport szintjét;
- a csoportban dolgozó felnőttek közösen felelnek a környezet tisztaságáért, higiénijáért és esztétikumáért;
- a pedagógusok és a dajka érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, családi légkör teremtenek csoportjukban;
- pozitív érzelmi töltésű kapcsolat kialakítására törekednek a gyermek-gyermek és a felnőtt-gyermek kontaktusban;
- a pedagógusok szemléletében központi szerepet kap a nevelő- és gyermekközpontúság;
- a nevelői gyakorlatban megjelenik a bátorító nevelés;
- minden gyermek testi, lelki és szellemi értékeit ismeri;
- a gyermekek egyéni fejlődését nyomon követi, megfigyeli társas helyzetüket, és ezt a szülőnek diszkrétan tolmácsolja;
- a pedagógusok játékirányítása a gyermekek szükségleteit figyelembe veszi, követi a játék alakulását és kiváló magatartásmód jellemző rá;
- a pedagógiai asszisztens és a dajka ismeri a játékirányítással kapcsolatos kompetenciáit, a háttérből segíti a pedagógusok játékirányító tevékenységét;
- a gyermekek egyéni és életkori sajátosságaihoz igazodva biztosítják, illetve fejlesztik a játékeszközöket;
- gyermekek ismerik a művészeti területek használatának szabályait;
- a pedagógusok élményszerű mesemondásra képesek;
- a hangsúlyos versmondás jellemző;
- a mesemondáshoz megteremtik a „csodálatos” miliőt;
- a pedagógusok érdeklődnek a zenei nevelés iránt, énekhangjukkal élményt nyújtanak a gyermekeknek;
- jól ismerik az óvodás dalokat, azokat a csoport életkori sajátosságainak megfelelően választják meg;
- megfelelő hangmagasságban, tisztán énekelnek;

- a csoport ismeri a zenei sarokra érvényes szokásrendszert;
- a pedagógusok biztosítják a képalakításhoz, plasztikai munkához és kézimunkához szükséges feltételeket (hely, idő, eszközök...)
- a pedagógusok olyan módszereket alkalmaznak, és olyan témákat ajánlanak fel, amelyek a gyermeki fantázia kibontakozását teszik lehetővé;
- kerülnek a sablonok alkalmazását;
- folyamatosan törekednek a szépérzék kibontakoztatására;
- a gyermekek munkáit reálisan elemzik, értékelik, és arra törekednek, hogy minél kreatívabb alkotások szülessenek;
- a mozgásos tevékenységeket körültekintően, tervezett, szervezett módon képes levezetni, melynek során hangsúlyosan érvényesülnek a játékos gyakorlatok;
- tavaszi és őszi időszakban az időjárástól függően az udvaron, máskor a tornaszobában tartja meg a foglalkozást;
- ügyel arra, hogy a gyermekek minél több testrészét megmozgassa;
- a balesetek elkerülése érdekében bevonja a dajkát és a pedagógiai asszisztenst is a tevékenységekbe;
- a lábboltozat és a gerinc deformitását megelőző vagy javító mozgáselemeket beépítik a tevékenységbe;
- arra törekszik, hogy még a bátortalanabb gyermekek is örömet leljék a mozgásos tevékenységben;
- a környezet megszerettetése tevékenységekben a mikrocsoportos foglalkoztatási formákra törekednek;
- elsősorban a tapasztalatszerzés és élménynyújtás módszerével mutatják be a gyermekeknek a tevékenység témáját;
- fotókkal dokumentálják a tevékenységeket;
- a matematikai ismeretek átadása során figyelembe veszi az egyéni és az életkori sajátosságokat;
- tudatosan építi fel, tervezi meg a matematikai témaköröket;
- olyan munka jellegű tevékenységeket biztosítanak, amit a gyermekek örömmel végeznek;
- különös figyelmet fordítanak a bátortalan gyermekekre;
- a felelősi rendszert a művészeti program és az egységes szokásrendszer szerint értelmezik;
- minden tevékenységben képesek motiválttá tenni a gyermekeket;

6.1.2. A tárgyi feltételek tekintetében:

- az egészséges életmódra nevelés területén ép, esztétikus, higiénikus, jól tisztántartható, könnyen kezelhető eszközöket biztosítanak;
- a pedagógiai programban előírt eszközöket, méréssel kapcsolatos táblákat a gyermekek szemmagasságában elhelyezik, és alkalmazzák a nevelőmunka során;
- a személyes percekhez állandó, nyugodt helyet biztosítanak
- a csoportnak van kedvenc bábja;
- a csoportnak esztétikus, praktikus, balesetmentes a „Megérkeztem-táblája”;
- az egyéni fejlesztés dokumentumrendszere a Fejlődésnaplóban található;

- a bátorító nevelés elveit a csoportos faliújságon, esztétikus módon helyezik el;
- minden játékeszköznek megvan az állandó helye;
- szimbólumokkal jelölik a játékok helyét;
- a mesesarok folyamatosan rendelkezésre áll dramatizáláshoz, meséléshez, verseléshez, megtalálhatók ott a párnák, albumok, hívóképek, bábok, mesekönyvek, gyertya stb.;
- a pedagógusokat a tagolt, szép magyar (nemzetiségi csoportban a nemzetiségi nyelven történő) beszéd jellemzi;
- a zenesarok hangszerekkel és a dalos játékhoz szükséges kellékekkel felszerelt;
- esztétikus kivitelben helyezik el a hívóképeket;
- a rajz, mintázás, kézimunka eszközei a teljes játékidő alatt biztosítottak és jól használhatóak is (pl. hegyes ceruzák, bal- és jobbkezes ollók, jól fedő zsírkréták, papír, spárga, fonal, ragasztó, ecset, termékek...);
- a csoportszoba legnyugodtabb részében található a rajzos tér;
- a mini galéria formájában, színeiben és textúrájában illeszkedik a csoport domináns színeihez és stílusához;
- a mozgásos eszközök használatát beépíti a mozgásos tevékenységekbe;
- a gyermekek életkori sajátosságaihoz alkalmazkodva kéri a szülőket a tornafelszerelés biztosítására;
- a projektpolcon helyezik el a projekt gyűjteményét, illetve az egyes tevékenységekhez tartozó eszközöket, szimbólumokat, kincseket, albumokat;
- az udvari veteményeskertet folyamatosan gondozzák a csoport dajkák segítségével igénybe véve;
- a munka jellegű tevékenységekhez praktikus, gyermekméretű eszközöket biztosítani.

A óvodapedagógusok látogatása, folyamatos lesz az egész tanév során.

S.sz	Név	Időpont	Beosztás	Téma	Ellenőrzést végző személy
1.	Kovácsné Rábavölgyi Mónika	november 20.	óvodapedagógus		intézményvezető, helyettes
2.	Maróthy Éva	december 11.	óvodapedagógus		intézményvezető, helyettes
3.	Dávid Hajnalka	január 22.	óvodapedagógus		intézményvezető, helyettes
4.	Kozma Attiláné	február 12.	óvodapedagógus		intézményvezető, helyettes
5.	Jakab Csilla	március 12.	óvodapedagógus		intézményvezető, helyettes
6.	Forstóberné Pogácsás Anikó	április 08.	óvodapedagógus		intézményvezető, munkaközösség vezető

6.1.2. Az ellenőrzés menete:

Az ellenőrzés a délelőtti és a délutáni műszak során zajló nevelőmunkát is magában foglalja – az ellenőrzött személy munkarendjétől függően. Amennyiben az ellenőrzés során fejlesztendő területeket állapít meg az ellenőrző személy, abban az esetben az ellenőrzés megismétljük (12 hó)

Módszerek: dokumentumelemzés, megfigyelés, beszélgetés, ellenőrzés, értékelés.

Eszközök: ellenőrzési napló (foglalkozásterv, önreflexió), csoportnapló, egységes szokásrendszer, PP.

6.1.3. A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése

Felvételi és mulasztási napló:

- A napló kitöltése, folyamatos, naprakész vezetése a gyermekek adatairól és hiányzásáról
- A névsort ABC - sorrendben kell a naplóban vezetni
- *Határidő:* 2019. szeptember 1. majd naprakész vezetés.
- *Felelős:* óvodapedagógusok és intézményvezető.
- A napló mellékleteként az **étkezési nyilvántartás** vezetése, havonkénti összegzése. A dokumentumra a ténylegesen étkező gyermekek létszámát kell beírni minden nap. Amikor az óvoda épülete zárva tart, azt az időszakot át kell húzni.
- *Határidő:* minden hónap 5-ig az előző hó ellenőrzése.
- *Felelős:* intézményvezető-helyettes.

Csoportnapló:

A csoportnaplót kapsos dossziéban, genotherm tasakba fűzve vezetjük, s mivel tanügy-igazgatási dokumentum, ügyelni kell arra, hogy az oldalszámok folyamatosan kövessék egymást. Év végén spirálozással köti össze az óvodatitkár.

- *A nevelési év kezdetén a csoportnapló megnyitás*
- *Határidő:* 2019. szeptember 01.
- *Felelős:* intézményvezető

A nevelési év kezdetén a *csoport és a gyermekek adatainak* (névsor, születésnapok...), továbbá a csoport életével kapcsolatos *tevékenységek, tervek* (napirend, hetirend...) kitöltése, elkészítése.

- *Határidő:* 2019. szeptember 1.
- *Felelős:* óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok nyáron készítik el az *éves tevékenységi tervet* a csoportnaplóban. A tervet heti bontásban tevékenységi területenként kell elkészíteni. A terv, év közben változtatható.

- *Határidő:* 2019. szeptember 01.
- *Felelős:* óvodapedagógusok.

Az egyes csoportok *nevelési és tevékenységi tervének*, valamint a *tervidőszakok értékelésének* ellenőrzése. A *nyári élet tervezése* a nagycsoportos óvodapedagógusok feladata elkészíteni.

- *Határidő:* a tervidőszak kezdete előtt 1 héttel.
- *Felelős:* óvodapedagógusok, intézményvezető

A csoportnapló vezetése

- *Határidő:* folyamatos.
- *Felelős:* óvodapedagógusok.

Fejlődésnapló:

- A személyiséglapok folyamatos vezetése minden korcsoportban, s ehhez kapcsolódva a családlátogatások, egyéni beszélgetések feljegyzései
- A Fejlődésnaplóban vezetjük a projektrendszerű rajzos megfigyelések eredményeit és azok visszatekintő kiírásait, valamint a szociometriai vizsgálat rajzát. Szociometriai vizsgálatot a 3-4 évesek korcsoportjában a csoport fejlettségétől függően végzünk.
- A Diagnosztika lapba beillesztjük a rajzos diagnosztikai eredményeket, mellyel pontosabban és tényszerűen tudjuk nyomon követni és bemutatni a gyermek fejlődését a szülők számára.

Ellenőrzés évente két alkalommal:

- 2020. március 04.
- 2020. június 05.
- *Felelős:* óvodapedagógusok, intézményvezető

7. AZ INTÉZMÉNYI IGAZGATÁS TERÜLETEI

7.1. Munkáltatói feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A képzési követelmények figyelembe vételével az óvoda dolgozóinak alkalmazása	intézményvezető	munkavállalók	legkésőbb a munkába állás napja
A közalkalmazottak besorolása, illetmény-előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése	intézményvezető, helyettes,	munkavállalók	folyamatos
Anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása	intézményvezető	munkavállalók	folyamatos
A dolgozók személyi anyagának kezelése	intézményvezető, helyettes, óvodatitkár	munkavállalók	folyamatos
A műszakrend elkészítése	intézményvezető helyettes	munkavállalók	10 nappal a műszakrend életbe lépése előtt
A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése	intézményvezető és helyettes	munkavállalók	folyamatos
Szabadságolási terv jóváhagyása	intézményvezető	munkavállalók	2020. február 15.
Hiányzások nyilvántartása, túlmunka elrendelése	helyettes, óvodatitkár	munkavállalók	folyamatos
A dolgozók munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásának megszervezése	intézményvezető	munkavállalók	nyitóértekezlete

7.2. Pedagógiai feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az óvoda pedagógiai programjának megvalósítása, az óvoda munkatervének elkészítése	intézményvezető, szakmai munkaközösség	intézményvezető, óvodapedagógusok	folyamatos
Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése	intézményvezető	alkalmazotti közösség	folyamatos
Az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás	intézményvezető, helyettes	alkalmazotti közösség	folyamatos

Munkaterv 2019/20 nevelési év

A nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása	intézményvezető, helyettes	alkalmazotti közösség	folyamatos
A szakmai munkaközösségek segítése	intézményvezető	óvodapedagógusok	folyamatos
Az önképzések és továbbképzések megtervezése, ösztönzése	intézményvezető	óvodapedagógusok	folyamatos
A szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése	intézményvezető, óvodapedagógusok	szülők és óvodai alkalmazottak	folyamatos
A tehetséggondozás, felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése	intézményvezető, óvodapedagógusok	gyermekek, szülők,	folyamatos
Pályázatokon való részvétel ösztönzése	intézményvezető, szakmai munkaközösség	óvodapedagógusok	folyamatos
Az óvoda információs rendszerének kialakítása és működtetése	intézményvezető, helyettes	alkalmazotti közösség	folyamatos
A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, mérése, a minőségirányítási rendszer működtetése	intézményvezető, BÉCS	alkalmazotti közösség	folyamatos
Beszámoló készítése a fenntartó felé	intézményvezető	fenntartó	a fenntartó előírása szerint

7.3. Tanügy-igazgatási feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A gyermekek felvétele, átvétele, a felvétel elutasítása, a gyermekcsoportok kialakítása	intézményvezető	pedagógusok,gyermekek, szülők,	2020. májusban beiratkozás , ill. folyamatos
A 3 évet betöltött gyermekek felmentése az óvodába járás alól	intézményvezető	szülők, gyermekek	folyamatos
Az óvodaköteles gyermekek óvodába járásának figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedések megtétele	intézményvezető, óvodapedagógusok	óvodaköteles gyermekek, szülők	folyamatos
Törekvés a gyermekbalesetek megelőzésére	intézményvezető, szülők, óvodapedagógusok	gyermekek	folyamatos
A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése	intézményvezető	gyermekek	folyamatos
A gyermekek adatainak nyilvántartása	intézményvezető	szülők, gyermekek	folyamatos
Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása	intézményvezető, óvodapedagógusok	alkalmazotti közösség	folyamatos
A statisztikai lapok kitöltése, kötelező adattovábbítás	intézményvezető, óvodatitkár	az óvoda dolgozói, a gyermekek	a megadott határidő (2019. október. 15.)
Javaslattétel az óvoda nyitva tartására, zárva tartás engedélyeztetése	intézményvezető	szülők, alkalmazotti közösség	2020 február 15 a zárva tartás kiírása -ig kötelező
A tanköteles korú gyermekek létszámának és személyének megállapítása	óvodapedagógusok	gyermekek	2020. január 10.
Az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása	óvodapedagógusok	gyermekek, szülők	2020. január 15-től az óvodai szakvélemény kiadásáig
Tanköteles gyermekekről óvodai szakvélemény adása, az általános iskolai beíratással kapcsolatos óvodai feladatok megszervezése	intézményvezető, óvodapedagógusok	gyermekek, szülők, iskola	2020. január 16 – április 10.
A Bibliai ismeret biztosítása	intézményvezető,	gyermekek, szülők	folyamatos

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése	intézményvezető, gyermekvédelmi felelős	gyermekek, szülők	folyamatos
--	--	-------------------	------------

7.4. Gazdálkodási feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az óvoda éves költségvetésének megtervezése, felhasználásának irányítása	intézményvezető	fenntartó, alkalmazottai az óvoda	az október hó tervezet leadása: (a fenntartói 2019. igény szerint)
Az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák megszervezése	intézményvezető	alkalmazottai az óvoda	Folyamatos, a nyári 2020. május hó
A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása	intézményvezető	intézményvezető, munkavállalók	folyamatos
Az ingó és ingatlan vagyon védelme	intézményvezető	intézményvezető, munkavállalók	folyamatos
Selejtezés elrendelése, leltározás	intézményvezető	fenntartó, óvodatitkár	a fenntartó rendelkezése szerint

8. 2019/2020. NEVELÉSI ÉV CÉLJAI AZ ALÁBBIK

Cél: Egy olyan szakmai anyag összeállítása, melyet az óvodapedagógusok szakmai munkájuk során a mindennapokban alkalmaznak.

9. A DOLGOZÓK MUNKARENDJE

9.1. A dolgozók munkarendje

9.1.1 Intézményvezető:

Az intézményben tartózkodásának rendje:

- Heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 8 óra.
- Napi munkaideje: 8,00 – 16,00
- Az Nkt. 69. § (5) bekezdése értelmében a vezető munkaideje felhasználását és beosztását az 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

9.1.2. Heti kötelező óraszámának eltöltése:

Pipitér csoport, hétfő 8.00 – 16.00-ig, vagy szükség esetén a hiányzó pedagógusok helyettesítését látja el.

9.1.3. Az intézményvezető helyettesítésének rendje:

- Az intézményvezető, a helyettese intézményben tartózkodásának ideje alatt intézi az óvodán kívüli ügyeket, az intézménnyel kapcsolatban eljár, árut szerez be.
- Távolléte idején az SZMSZ-ben szabályozottak szerint az intézményvezető helyettese helyettesíti.
- Az ő távolléte ideje alatt a Vezetőség tagjai (munkaközösség vezetők) helyettesítik.
- Amikor a Vezetőség egyetlen tagja sem tartózkodik az intézményben, a legmagasabb iskolai végzettséggel és szakvizsgával rendelkező pedagógus végzi a helyettesítést.
- Távolléte esetén a helyettese teljes felelősséggel helyettesíti.
- Fogadóórája: minden hónap első hétfőjén 16-17 óra. Előzetes bejelentkezés szükséges.

9.1.4. Vépi Vadvirág Művészeti Óvoda Intézményvezető helyettes:

- Heti munkaideje: 40 óra.
- Heti kötelező óraszám: 24 óra (50-199 fő gyermeklétszám esetén).
- A fennmaradó 8 és 10 órát az intézményvezető helyettesi feladatok ellátásával tölti
- Hetente, hétfői napon végzi helyettesi feladatait.

9.1.5. Pedagógusok:

- Heti munkaidejük: 40 óra.
- Az óvodapedagógusok kötelező óraszám: heti 32 óra.
- Az Nkt. értelmében, az óvodában a kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A további 8 órában a pedagógus feladata többek közt, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon és az óvodai rendezvényeken [62. § (1) m)-n) pont]
- Az Nkt. módosításai szerint az óvodapedagógusnak a munkaidő fennmaradó részében – a kötött munkaidőn felül – legfeljebb heti négy órában rendelhető el a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladat, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés [az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról szóló 2013. évi CXXIX. törvény 35. § (1) bekezdése szerint].

9.1.6. Munkarendjük:

- A kötelező óraszámot az óvodapedagógusok hétfőtől csütörtökig 6 és ½ órában, pénteken 6 órában dolgozzák le. (32 óra.)

Délelőtti óvodapedagógus:

- 6,00 – 12,30 óráig (1 fő reggeli ügyeletes)
- 7,30 – 14,00 óráig.

Délutáni óvodapedagógus:

- 9,30 – 16,00 óráig
- 10,30 – 17,00 óráig
- A gyülekező csoportok óvodapedagógusainak létszámát mindig a gyermekek létszáma szabja meg, ezért változás lehet év közben.

9.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak

9.2.1. Pedagógiai asszisztensek:

- Munkaidő: heti 40 óra (a kinevezés szerint)
- Munkarend: 8,00 – 16,00
- Csoportba való beosztásuk az aktualitás függvényében változó

9.2.2. Óvodatitkár:

Munkaideje: heti 40 óra.

- Munkarendje: 8,00 – 16,00 óráig.

9.2.3. Dajkák:

- Munkaidejük: heti 40 óra.

Munkarendjük:

- délelőtti műszak: 6,00 – 14,00 óráig
- köztes műszak: 8,00 – 16,00 óráig
- délutáni műszak: 9,00 – 17,00 óráig.

A műszakrendek év közben változhatnak a körülményektől függően!

9.2.4. Munkaidő-kedvezmény jár a következő dolgozóknak:

A gyakornok. Intézményvezető helyettes, munkaközösség vezető. A munkarendet az intézményvezető helyettes készíti el, és az életbe lépés előtt 10 munkanappal adja át a munkavállalóknak. Az intézményvezető helyettes a fent meghatározott munkarendet az intézmény érdekeinek megfelelően módosíthatja. A csoportos dajkák ½ évente váltják a műszakrendjüket annak érdekében, hogy mindkét csoportos óvodapedagógusukkal azonos műszakban dolgozhassanak.

10. SZOLGÁLTATÁSAINK

10.1 Logopédiai és fejlesztő foglalkozás

Logopédus fejleszt a gyermekek beszédképességét. Az adott év szeptemberében körvonalazódik, hogy ki látja el a logopédusi munkát: *Ferencz Renáta*. A tanulási és magatartási-beilleszkedési nehézséggel, valamint részképesség-zavarral küzdő gyermekek fejlesztését Zsikláné Kovács Csilla, Molnár Flóra látja el.

A mozgásfejlesztést, szükség esetén: szervezés alatt.

A foglalkozásokon való részvételhez írásban kérjük a szülők hozzájárulását, a foglalkozás ingyenes.

10.2 Hittan, néptánc, ovi-foci

A gyermekek Bibliaismeretre való nevelését lelkész vagy hitoktató fogja végezni. Heti egy alkalommal. A városban működő egyház megkeresése után szeretnénk hitoktatást szervezni intézményünkben. Szakképzett hitoktató foglalkozik minden héten egy alkalommal azokkal a gyermekekkel, akiknek szülei írásban kérik a hitoktatást. A foglalkozás ingyenes, és a délutáni órákban zajlik.

Az alábbi táblázat szemlélteti a hitoktatás rendjét:

A hitoktatás jellege	A foglalkozást vezető neve	A hitoktatás időpontja	Korcsoport
Csoportos	Vajkovic Jenőné	hetente 1x csütörtök 10.00-10:25	Nagy csoportosok, de 15 főig ki lehet egészíteni középsősökkel
Csoportos	Nagy Izabella pedagógiai asszisztens	hetente 1x szerda 14.00-14:40	Nagy csoportosok, de 15 főig ki lehet egészíteni középsősökkel
csoportos	Takács Csaba	hetente 1x szerda 10.00-10:40	Nagy csoportosok

10.3. Térítés köteles foglalkozások:

- Angol nyelv-szoktató – *kedd (15.30. – 16.15)*
- Vízhez szoktatás – *hétfő, csütörtök (14.00 – 15.00)*

11. PEDAGÓGIAI TERV

11.1. Éves kiemelt pedagógiai feladatok

Az intézmény programjának újragondolása, átírása:

- Az óvodai program átdolgozása során kapjon nagyobb mértékben szerepet a keresztény hit, hazaszeretet, hagyományok ápolása, ezzel kapcsolatos szokások (helyi), hagyományok, értékek.
- A gyermekek világa kapkodó és rohanó lett, új időszak helyzetei, feladatai együtt haladnak a technika ugrásszerű növekedésével, a gyerekek nagy többségének játszóvilága nem a játszótéren van, hanem a szobában számítógép és a tv előtt. A játék, a szabad játék, a mozgásos tevékenységek ellensúlyozhatják, kiegyenlíthetik a gyermekek megváltozott életritmusát.
- A nem megfelelő életkorban szerzett információáramlásban, felnőtt segítsége nélkül nem képesek eligazodni. A fel nem dolgozott képek, események, történések negatív hatással vannak egészséges fejlődésükre melyek szorongáshoz, zavarodottsághoz vezethetnek és előrevetíthetnek egy magatartászavar kialakulásához is.

11.2. A nevelőmunka szervezése az egyes csoportokban

A nevelőmunka eredményességéhez rendkívül összehangolt, egységes nevelési elveket valló

pedagógiai munka szükséges a csoportban dolgozó, mindhárom felnőtt részéről. Fontos, hogy az óvodapedagógusok év elején a nevelési és tevékenységi terv áttekintésével, valamint a szokásrendszer felvázolásával – és természetesen a pedagógiai asszisztensek, valamint a dajka bevonásával – gondolják át, hogy csoportjukat az egyes nevelési és tevékenységi területeken milyen fejlettségi szintre szeretnék eljuttatni, illetve azt is, hogy kik azok a gyermekek, akik különleges gondoskodást, odafigyelést igényelnek.

A nevelési terv végén a csoportban dolgozó két pedagógus, pedagógiai asszisztens és dajka, aláírásával igazolja, hogy a tervet megismerte, és a szakmai egyeztetés megtörtént.

A pedagógiai asszisztensek az óvodapedagógusok nagyszerű támogatói lehetnek. Ők segítik a nevelőmunka zökkenőmentességét, és az óvodapedagógusok irányításával, útmutatásaival

végzik munkájukat. Azonban a közös gondolkodáshoz és az összehangolt fejlesztéshez arra is szükség van, hogy az óvodapedagógusok tervezzék meg az egyéni fejlesztést – fejlesztő pedagógus koordinálását vesszük igénybe a kidolgozás során - (a fejlődésnapló fejlesztési tervében), amelyben kidolgozzák lépésről lépésre a fejlesztendő területeket. Ez alapján tud a pedagógiai asszisztens hatékony segítséget nyújtani. Az óvodapedagógussal egyeztetve a pedagógiai asszisztensek csak a gyermek gondozásával kapcsolatban adhatnak felvilágosítást a szülőknek!

Az asszisztensek mellett a dajka a lehető legtöbb időt töltse csoportjában, és segítsen. A teljes játékidő, a tevékenységek szervezése és a gondozási feladatok ellátása mellett a dajkának az udvari életben is aktívan részt kell vennie, és segítenie szükséges az óvodapedagógus nevelőmunkáját és irányító tevékenységét. A három személy és az asszisztensek együttműködése meghozza gyümölcsét: a stabilan kialakított szokás- és szabályrendszer alapja minden nevelési helyzet megoldásának! Ekkor mondhatjuk ki: a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.

12. A NEVELŐTESTÜLET EGÉSZÉT SZOLGÁLÓ MEGBÍZATÁSOK

Óvodánkban több olyan terület van, amely a csoportokban végzett nevelőmunkán túl is ellátandó feladat. A közös teherviselés és arányos munkamegosztás alapfeltétele e területek, valamint a felelősi körök megnevezése, kiosztása.

Az alábbi táblázat szemlélteti a reszortfeladatokat és a feladatot ellátó személy nevét.

Feladat megnevezés	Felelős
Intézményvezető helyettes	Forstóberné Pogácsás Anikó
Belső Önértékelési Csoport vezetője	Forstóberné Pogácsás Anikó
Belső Önértékelési Csoport tagjai	Kovácsné Halász Éva Rozmánné Horváth Zsófia Dávid Hajnalka Kovácsné Rábavölgyi Mónika
Szakmai munkaközösség-vezető	Mészáros Ilona (környezeti nevelés) Győre – Takács Klaudia (anyanyelvi munkaközösség)
Gyermekvédelmi felelős	Maróthy Éva
Ovivaléria felelős	Kozma Attiláné, Morócz Tímea
Évszakkoncert felelős	Nagy Izabella Jakab Csilla
Pályázatíró csoport	Kovácsné Rábavölgyi Mónika Forstóberné Pogácsás Anikó Mészáros Ilona
Faliújság-felelős	Börzsönyi Szilvia
Könyvtárfelelős	Dávid Hajnalka
Balesetvédelmi felelős	Győre- Takács Klaudia
Tisztítószer felelős	Kovácsné Kolocz Judit
Tűzvédelmi felelős Riasztó védelmi felelős Munkavédelmi felelős	Rozmánné Horváth Zsófia
Értekezletfelelős	Forsóberné Pogácsás Anikó
Értekezletfelelős segítői	Dávid Hajnalka
Sportnap-felelős	Kovácsné Rábavölgyi Mónika
Szeretetüzenet-felelős	Börzsönyi Szilvia

Honlap-felelős	Morócz Tímea
Jogszábflygyelő	Györe – Takács Klaudia
Rendezvény-felelős	Fortóberné Pogácsás Anikó Dávid Hajnalka

13. ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK, JELES NAPOK

A **jeles nap** jellemzője, hogy hosszú előkészület előzi meg, és a délelőttöt vagy akár az egész napot átszövi.

Jeles napjaink:

Évszaknyitó ovigaléria ünnepek, évszakzáró koncertek, szüret, Márton nap, Mikulásvárás, adventi nyílt napok, Karácsony, Vízkereszt, farsang, Családi egészség- és sportnap, Húsvét, anyák napja, Pünkösöd, gyermeknap, évzáró kerti mulatság, a nagycsoportosok búcsúztatása, Tanévzáró ünnepség.

A **kiemelt napot** megemlítjük, apró tárggyal, játékeszközzel emlékezünk meg róla (például egy nyakba akasztható jelzéssel, színezővel, amelyet minden gyermek hazavihet, így a szülő is tájékozódhat az óvodában folyó eseményről). Kiemelt napjaink: Az állatok napja, március 15, A víz világnapja, A Föld napja, Madarak és fák napja. A jeles és kiemelt napokat 10,30 órai kezdettel szervezzük. A kivételt képező események kezdő időpontjáról a jeles nap-szervezők gondoskodnak.



Ősz

Központi szervezésű jeles napok:

Tanévnyitó: 2019.08.30.

- Ősznyitó ovigaléria ünnepség - 2019. szeptember 23.
- Őszi mini sportnap - 2019. október 04.
- Őszvégi évszaki koncert - 2019. november 28.
- Népmese világnapja – szeptember 30.

Csoportonkénti szervezésű jeles és kiemelt napok:

- Szüret – jeles nap: 2019. szeptember 23 -tól - 27-ig
- 2019. szüreti hagyományok felelevenítése délelőtt a gyermekekkel, csoportonkénti szervezésben.
- **Az állatok napja (okt. 04.) – kiemelt nap:** 2019. október 04. (sport nappal egybekötött)

Márton nap – jeles nap:

- 2019. november 07.
- a nyílt nap keretében **1 alkalommal** délután látjuk vendégül a szülőket Márton napi lámpás készítésére
- 15³⁰-tól – 17⁰⁰ között a Szülők a zavartalan, nyugodt barkácsolás érdekében a felajánlott időpontokra jelentkezhetnek.
- Lámpás felvonulás 17.00 - tól



Tél

Központi szervezésű jeles napok:

- Télnyitó ovigaléria ünnepség- 2019. december 04.(05)
- Mikulás-várás (csoportonként látogat) - 2019. december 06.
- Télvégi évszaki koncert - 2020. február 20.
- Karácsonyi ünnepség december. Szervezés alatt!
- Kiszézés – február vége.....Szervezés alatt!

Csoportonkénti szervezésű jeles és kiemelt napok:

Ádventi készülődés (gyertyagyújtás):

- 2019. december 01.
- 2019. december 08.
- 2019. december 15.
- 2019. december 22.
- november 25-től: karácsonyi hangulatteremtés koszorúkészítéssel, cseresznyeág-hajtatással, búzaültetéssel, mézeskalácsütéssel
- nyílt hetek: november 25 – december 01-ig tart
- a csoport faliújságján értesíti minden óvodapedagógus a szülőket a programokról (ehhez formanyomtatványt kapnak a csoportok)

A nyílt hetekben 3 alkalommal látjuk vendégül a szülőket (naponta 7-8 szülőt); 2 napon át délutáni, 1 napon át délelőtti, programot szervezünk az alábbiak szerint:

- 2 délutáni program szabadon választott az óvodapedagógusok részére mind a napot, mind a tevékenységet illetően;
- 1 délelőtti program keretében, 2019. december 19-én a Karácsonyhoz kapcsolódó díszek készítése(a szülőket is meghívjuk a délelőtti folyamán, és természetes anyagokból készítünk díszeket., közben karácsonyi dalokat énekelünk);
- minden csoport a korcsoportjának megfelelő énekkel és verssel készül a közelgő ünnepre; olyan verseket és énekeket kell alternatívaként felajánlani a gyermekeknek, amely az életkori és egyéni sajátosságoknak megfelel, és a gyermek oly mértékben lesz képes elsajátítani, hogy a családi körben megrendezett ünnep keretei közt egyedül is el tudja mondani, énekelni – az óvónő segítsége nélkül;
- a csoportok jelképes ajándékot készítenek (a gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembe vételével), amivel szüleiket, testvéreiket ajándékozzák meg otthon szentestén.

• Farsang – jeles nap:

Jelmezes mulatság a délelőtti órákban *2020.február - szervezés alatt!*



Tavaszi

Központi szervezésű jeles napok:

- Tavasznyitó ovigaléria ünnepség - 2020. március 04.
- Tavasz mini sportnap - 2020. április 17.
- Családi egészség- és sportnap - 2020. május 17 - 2019. május 15. (pótnap)
- Tavaszvégi évszaki koncert gyermeknappal egybekötött - 2020. május 29. (Alsós iskolásokkal közösen)

Csoportonkénti szervezésű jeles és kiemelt napok:

- **Március 15. – kiemelt nap, nagycsoportban jeles nap:** 2020. március 14-én az ünnephez kapcsolódó jelképek készítésével emlékezünk.
- **Március 20 - BOLDOGSÁG NAP** (közösen az iskolával)
- **Április 11** - Költészet napja (házi versmondó verseny)
- **A víz világnapja – kiemelt nap:** 2019. március 22.: megemlékezés a víz világnapjáról, beszélgetés a víz jelentőségéről, felhasználásáról, a takarékoskodás fontosságáról. A csoport faliújságján képekben tájékoztatjuk a szülőket a nap fontosságáról, így valósul meg az együttnevelés.
- **Húsvét – jeles napok:** 2020. április 17.: a Húsvét megünneplése, a gyermekek megajándékozása (ekkor érkezik a húsvéti nyuszi)
- 2020. április 24. : húsvéti locsolkodás csoportonkénti szervezésben.
- **A Föld napja – kiemelt nap:** 2019.április 20.: megemlékezés, ültetés a veteményeskertbe, annak ápolása, gondozása. A csoport faliújságján képekben tájékoztatjuk a szülőket a nap fontosságáról, így valósul meg az együttnevelés.

- **Anyák napja – jeles nap:** 2020. április 29. - május 10-ig: ünnepség az édesanyák részére. A szervezés módja kétféleképpen történhet:
- egyszerre csak egy gyermek köszönti édesanyját (délelőtt vagy délután, attól függően, mikor érkezik meg az anyuka) az ünnepi díszbe öltöztetett kuckóban, ilyenkor a gyermekeket nem visszük délután az udvarra, hogy az egész csoport átélhesse az ünnepi hangulatot;
- minden édesanyát azonos – délutáni – időpontra hívunk meg, és minden gyermek a saját édesanyja közelében (ölében) mondja el a köszöntőt..
- **Madarak és fák napja – kiemelt nap:** május 10.: a madarak megfigyelése, beszélgetés a madarak és fák életéről, védelméről. A csoport faliújságján képekben tájékoztatjuk a szülőket a nap fontosságáról, így valósul meg az együttnevelés. (GÉPÉSZ)
- **Gyermeknap – kiemelt nap:** 2020.május 29.
- **Vadvirág nap** – gyermek hét – 25.-29.-ig.
- **Nagycsoportosok búcsúztatása:** május 30. .



Nyár

- **Központi szervezésű jeles nap:**
Nyárnyitó ovigaléria ünnepség 2020. június 01.
- **Családi hét** – június 01 - 05.
- **Évzáró kerti mulatság:** kerti ünnepség rendezése 2020. május 20. – június 07.-ig; a családokat megvendégeljük, közösen elénekeljük, eljátsszuk az év közben tanult dalos játékokat
- **Tanévzáró** : 2019.június 14.

14. A TOVÁBBKÉPZÉSEK RENDJE

14.1. Külső továbbképzések

A nevelőtestület által jóváhagyott Beiskolázási terv alapján alakulnak a továbbképzések:

<i>A pedagógus neve</i>	<i>A továbbképzés típusa</i>	<i>A továbbképzés tartalma</i>	<i>A továbbképzés időtartama</i>
Lehetőség szerint minden pedagógus	Helyi továbbképzés	MÓD-SZER-TÁR Mérés - értékelés az óvodában	2020.02.14.
Továbbképzési tervnek megfelelően	Akkreditált továbbképzés	Rajzelemzési szakértő	2019.08.17. 2019.12.03.

14.2. Belső továbbképzések, értekezletek, megbeszélések

Téma: az óvodánkba járó új gyermekek gyermekvédelmi helyzetének felmérése.

Meghívott vendégeink: házi gyermekorvos, védőnők, a Szociális Alapszolgáltatási Központ, az óvoda gyógypedagógusa és gyermekvédelmi felelős, azok az óvodapedagógusok, akiknek csoportjába új gyermeket vettünk fel.

Nevelőtestületi értekezlet

Időpont: 2019. augusztus 30. 8,00 – 16,00 óra.

Felelős: intézményvezető

Téma: a 2020/21. nevelési év előkészítése.

Előadó: Kovácsné Halász Éva

Nevelőtestületi értekezlet

Időpont: 2019.november 22. 8,00 – 16,00 óra. Pedagógus konferencia – Vas megyei munkaközösséggel

Felelős: intézményvezető

Téma: Tanévkezdés, jogszabályi változások, pedagógus életpálya modell stb.

Előadó: MÓD – SZER-TÁR : Bertók Zoltánné

Nevelőtestületi értekezlet

Időpont: 2020. február 14. 8,00 – 16,00 óra.

Felelős: intézményvezető

Téma: Félévértékelés, beszámolók

Előadó: Óvodapedagógusok, vezetők

Nevelőtestületi értekezlet

Időpont: 2020. április 30. 8,00 – 14,00 óra.

Felelős: intézményvezető

Téma: Szakmai kirándulás - szervezés alatt!!!

Előadó: Óvodapedagógusok, vezetők

Alkalmazotti értekezlet – záró értekezlet

Időpont: 2020. június 12. 8,00 – 14,00 óra.

Felelős: Intézményvezető

Téma: a 2019/2020. nevelési év értékelése, a beszámolók elfogadtatása, a nyári élet előkészítése.

Előadó: Óvodapedagógusok, vezetők

14.3. Vezetői-, óvodapedagógusi-, dajkai értekezletek:

Az intézményvezető-helyettes hétfőn végzi vezetői teendőit. (A nemzeti köznevelési törvény alapján a gyermeklétszám szerint heti kötelező óraszám 22 óra). Vezetői teendőiket heti 10 órában látják el.

Vezetői értekezletek:

- Minden hónap első **hétfő:** 12,30 – 13,00 óra között. Aktuális programoktól függően változhat.
- A megbeszélésen az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes vesz részt

Vezetőségi értekezletek:

- Minden hónap első **hétfő:** 13,00 – 14,00 óra között. Az aktuális programoktól függően változhat.
- A megbeszélésen az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, munkaközösség vezető és a BECS vezető vesz részt.

Óvónői megbeszélések:

- Minden hónap első **kedd:** 13,30 – 14,30 óra között. Az aktuális programoktól függően változhat.
- A megbeszélésen intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az óvónők és az óvodatitkár vesznek részt;az értekezletek felelőse

Dajkamegbeszélések:

- Minden hónap első **szerda:** 13,00-14,00 óra között. Az aktuális programoktól függően változhat.
- A megbeszélésen minden dajka vesz részt;
- Az értekezletek felelőse és irányítója az intézményvezető-helyettes.

14.4. Pedagógus pályamodell, pedagógusok minősítési eljárása

A munkaterv elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet.

3. § (1) Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus e besorolását követően legalább hat év szakmai gyakorlatot szerzett, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt.

Ha a pedagógus a **Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni.** **10/A. § (1)** Az intézményvezető a minősítő vizsga és a kötelező minősítési eljárás esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.

(2) A nem kötelező minősítési eljárás lefolytatását a pedagógus a jelentkezési lapon a **minősítés évét megelőző év március 31-ig** kezdeményezi az intézményvezetőnél. (2b) Az intézményvezető a jelentkezést köteles az informatikai rendszerben rögzíteni. (3) Az intézményvezető a rögzítést a **minősítés évét megelőző év április 15-ig** hajtja végre. **10/B. § ***

(1) Az OH a rendelkezésére álló adatok alapján ellenőrzi, hogy a pedagógus megfelel-e a minősítő vizsga, illetve a minősítési eljárás lefolytatása feltételeinek, és a pedagógust az **informatikai rendszer útján június 30-ig értesíti** arról, ha a minősítő vizsga, illetve a minősítési eljárás lefolytatása feltételeinek nem felelt meg. A minősítési tervbe bekerült pedagógusoknak az e-portfólió, illetve a **pályázat feltöltésére 2019. november 25-ig lesz lehetőségük** abból a munkakörből (és tantárgyból), amelyet a jelentkezésükkor megjelöltek.

<i>Név</i>	<i>Dátum</i>	<i>Mentor neve</i>	<i>Intézményi delegált neve</i>	<i>Felelős intézményvezető</i>
gyakornok			nincs	

<i>Név</i>	<i>Szakmai idő</i>	<i>Intézményi delegált neve</i>	<i>Felelős intézményvezető</i>
2019/2020 es minősítésre váró pedagógusunk	Maróthy Éva	Kovácsné Halász Éva	Kovácsné Halász Éva

A minősítési tervbe bekerült pedagógusoknak munkacsoport szervezése:

- *hivatkozás a vezetői pályázatra + minősítések segítése megfogalmazni*
- *segítség nyújtás az e-portfólió megalkotásához,*
- *IKT eszközök alkalmazásakor segítségnyújtás,*
- *módszertanilag példaértékű szakmai anyag megfogalmazása.*

Önképzésre javasolt szakirodalom

*Az óvodai nevelés országos alapprogramja [363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet]
Fehér Anna (szerk., 2011): A természet közelségével. Cselekvési minták az óvodai környezeti nevelés gyakorlatából. KOKOSZ óvodai munkacsoportja, a kiadás helye ismeretlen
Dr. Fejes Erzsébet – Kanczler Gyuláné Dr. (1999): A természet ünnepei. Kincs Könyvkiadó, Szombathely
Dr. Fejes Erzsébet – Kanczler Gyuláné Dr. (1995): Mesélő természet. Kincs Könyvkiadó, a kiadás helye ismeretlen
Labanc Györgyi (szerk., 1998): Óvodások környezeti nevelése. Alapítvány a Magyarországi Környezeti Nevelésért, Budapest
Lukács Józsefné – Ferencz Éva (2019): Elmúlt a nyár, itt az ősz, kampós bottal jár a csösz. Óvodai játékos csoportos fejlesztések ötlettára. Flaccus Kiadó, Budapest*

Lukács Józsefné – Ferencz Éva (2011): *Esik a hó, fúj a szél, varjú károg, itt a tél. Óvodai játékos csoportos fejlesztések ötlettára.* Flaccus Kiadó, Budapest
Lukács Józsefné – Ferencz Éva (2010): *Itt van az ősz, elmúlt a nyár, kelepel a gólyamadár. Óvodai játékos csoportos fejlesztések ötlettára.* Flaccus Kiadó, Budapest
Lukács Józsefné – Ferencz Éva (2010): *Megjött a tél, hujja-hó, nagy pelyhekben hull a hó. Óvodai játékos csoportos fejlesztések ötlettára.* Flaccus Kiadó, Budapest
Nagy Jenőné (2002): *Csak tiszta forrásból.* ÖNME, Szolnok
Óvónők Kincsestára sorozat (RAABE Kiadó)
Óvodai Nevelés című folyóirat
Óvodai nevelés kompetenciaterület. *Educatio Kht.*, 2008.
http://www.sulinet.hu/tanar/kompetenciaterulek/ovodai_nevelés/dokumentumok/ovoda_lev_ego.pdf. Utolsó letöltés: 2014. 08. 22

15. KAPCSOLATAINK

15.1. A család és az óvoda kapcsolata

Elismerjük és hangsúlyozzuk a **családi nevelés prioritását**. Az óvodai nevelés kiegészítő szerepet tölt be a gyermeki személyiség fejlődésében. A nevelés eredményességének alapfeltétele, hogy a szülői házzal partnerkapcsolatot tudjunk kialakítani, amely az együttműködésre, a nyitottságra és az őszinteségre épít. Ennek érdekében olyan fórumokat szervezünk, amelyek az együttnevelés lehetőségét tartalmazzák. Óvodánkban

Szülői Szervezet működik.

Az elnöke: Németh Nikoletta, Nemes Tímea

Az elnökhelyettese: Szalai Zsoltné, Dávid – Tóth Barbara

A csoportokban történő szülői értekezlet tartalma és időpontja az Intézményvezetővel egyeztetésre kerül.

A szülői értekezleteket az alábbi határidőkkel és témákkal tervezzük: más eseménnyel, jeles nappal nem köthetők össze.

Őszi értekezlet a Szülői Szervezet részére:

Téma: a 2019/2020. nevelési évre tervezett feladatok, programok ismertetése

Felelős: intézményvezető

Időpont: 2019. 09.09, 17,00-19,00 óra

Helyszín: Óvoda csillagvirág csoport

Őszi értekezlet a csoportokban:

Téma: szabadon választott, igényfelmérés a szülők körében ajánlott

Felelős: csoportos óvónők, dajka

Határidő: 2019. szeptember 09.

Tavaszi értekezlet a csoportokban:

Téma: értékelés a nevelési folyamat eredményeiről

Felelős: csoportos óvónők, dajka

Határidő: 2020. április 20-24.

Tavaszi értekezlet a Szülői Szervezet részére:

Téma: a 2019/2020. nevelési év összegzése, értékelése

Felelős: Kovácsné Halász Éva

Időpont: 2020. április 28. 17,00-19,00 óra

Az új szülők szülői értekezlete:

Téma: az újonnan felvett gyermekek szülei részére információk az óvodai élettel kapcsolatosan. Az óvodapedagógusok bemutatása, a jelek kiosztása, a családlátogatás és a beszoktatás menetének megbeszélése.

Felelős: Kovácsné Halász Éva

Időpont: 2020. augusztus 26. 17,00-18,00 óra

Az óvodapedagógusok minden szülői értekezletről jelenléti ívet íratnak alá a szülőkkel, és jegyzőkönyvet készítenek. A jegyzőkönyv és az eredeti jelenléti ív leadási határideje: a szülői értekezlet időpontjától számított *2 hét*. Házirendünk szabályozása szerint a szülői értekezleten gyermek nem vehet részt. Azokra a gyermekekre, akiknek szülei részt vesznek az értekezleten, 18 óráig biztosítjuk az ügyeletet, utána a szülőnek el kell vinnie gyermekét az óvodából. Fontos, hogy ez minden csoportban megjelenjen az értekezletről szóló tájékoztató kiíráson is.

Családlátogatás:

A partneri viszony kialakításának és a gyermekek optimális személyiségfejlesztésének elengedhetetlen feltétele *a család megismerése*. Jó alkalom erre a családlátogatás, amely a program szerint is kötelező. Ezért bevezettük azt a szokást, hogy **a gyermek óvodába, illetve más csoportba kerülése előtt** ellátogatnak a családi házba az óvodapedagógusok. Amennyiben nem sikerül az óvodába lépés előtt eljutni a családokhoz, abban az esetben a családlátogatás határideje *a gyermek óvodába kerülésétől számított 2 hónap*. Erről feljegyzést kell készíteni, és a Fejlesztéskönyvben kell lefűzni. A szülői vélemények, javaslatok elől nem zárkózunk el, sőt várjuk, kérjük azokat.

Egyéni beszélgetések:

A hatályos törvényi előírások [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 63. § (1)-(4) bekezdése és a 93/A. § (1)-(2) bekezdése] szerint a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell gyermeke fejlődéséről, és a fejlődési eredményeket legalább félévente rögzíteni kell. Az egyéni beszélgetések rendje a 3. 5. Pontban jelölt táblázat szerint történik, melynek során teljes körű tájékoztatást kap a szülő gyermeke fejlődéséről. Erre az alkalomra az óvodapedagógus a Fejlesztéskönyv készül fel a gyermek fejlődési stádiumát illetően. A szülők kérése esetén, vagy ha azt a helyzet úgy kívánja, bármikor közbeiktathatunk rendkívüli megbeszélést.

15.2. Hatos Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Településünk általános iskolájával arra törekszünk, hogy megkönnyítsük az óvoda-iskola átmenetet. Különböző programokat szervezünk az iskolába készülő, 5-6-7 éves korú gyermekek számára. Ezek a programok a 2019/2020. nevelési évben a következőképpen fognak alakulni:

<i>Dátum</i>	<i>A program célja</i>	<i>Felelős, érintettek</i>
2019.11.16. 2020.01.15. 2020.04.04.	Iskolanézegető az iskolába készülő óvodásoknak	Iskola
2020.04.	A volt nagycsoportos óvodások meglátogatása, a pedagógusok közötti szakmai tapasztalatsere a gyermekek fejlődési üteméről	Alsós igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok
2020.05.	A tanköteles korú nagycsoportosok és a tanítók megismerkedése	Alsós igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok
Az évnnyitó időpontja	A gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése az iskolai életbe, részvétel az iskola évnnyitó ünnepségén	Iskola
Folyamatos	Tájékoztató plakátok, felhívások kihelyezése a két intézmény rendezvényeire, programjaira	

15.3. Egyéb kapcsolataink

Folyamatos kapcsolatot tartunk fent az alább felsorolt intézményekkel, szervezetekkel:

- Egyház
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ)
- Önkormányzata
- Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
- Fogászati Rendelő
- Házi gyermekorvos és Védőnői Szolgálat
- Magyar Államkincstár (MÁK)
- „Óvodai Nevelés a Művészetek Eszközeivel” Óvodapedagógusok Országos Egyesülete
- Vépi Művelődési Ház és Könyvtár
- Szociális Alapszolgáltatási Központ
- Védőnői Szolgálat.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A szakmai munkaközösség munkaterve és a beszélgető körök tervezése

2. sz. melléklet: Gyermekvédelmi terv

3. sz. melléklet: Önértékelési terv

Legitimációs záradék

Készítette: Kovácsné Halász Éva intézményvezető

Dátum: Vép. 2019.....

Ph.

Kovácsné Halász Éva

Egyetértést gyakorlók és véleményt nyilvánítók nevében:

Dátum: Vép., 2019

.....
Szülői szervezet képviselőjének aláírása

2019/2020. sz..... nevelőtestületi határozat

” A Vép Vadvirág Művészeti Óvoda nevelőtestülete az intézmény Házi rendjét a jegyzőkönyvben szereplő módosításokkal, a szülők véleményének és javaslatának meghallgatásával együtt elfogadja, az abban foglaltakkal egyetért, megvalósítását magára nézve a magas elvárások szintjén kötelezőnek tekinti.”

Dátum: Vép. 2019

.....
A nevelőtestület képviselőjének aláírása

Ph.

Vép Város Képviselő-testület hatáskörében jóváhagyta.....sz határozatával.

Ph

aláírás