

Kunfehértó Község Polgármesterének

Előterjesztése A Képviselő-testület 2019. szeptember 25-i ülésére Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde Munkatervének elfogadása tárgyban

Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet) 3. § (1) bekezdése értelmében az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, valamint az óvodai nevelőtestület, szülői szervezet véleményét.

A Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetője elkészítette a 2019/2020-es nevelési évre szóló munkatervet, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

A munkaterv tartalmazza a nevelés-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet 3.§ (2) bekezdése szerinti kötelező tartalmi elemeket, nevezetesen az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek, az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, a szülői értekezletek, a fogadóórák, az intézményben szervezett nyílt napok időpontját, továbbá a nevelőtestület részéről minden egyéb szükségesnek ítélt feladatok rögzítését.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde 2019/2020-es nevelési év munkatervének megvitatására, véleményezésére és a határozati javaslatban foglaltak elfogadására.

Határozati javaslat:

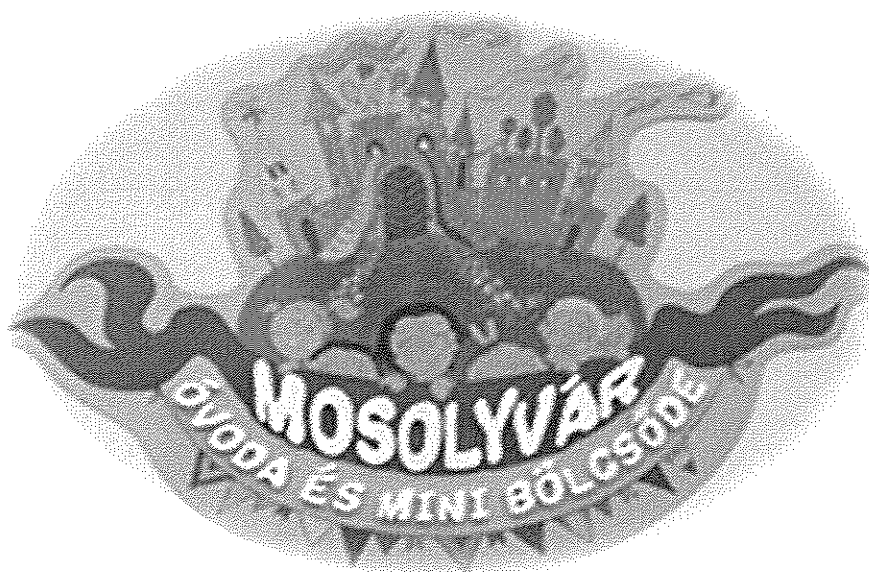
Kunfehértó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde 2019/2020 nevelési évre összeállított munkatervét az előterjesztés 1 melléklete szerinti tartalommal – véleményezési jogával élve - jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: Polgármester
Értesül: Óvodavezető

Kunfehértó, 2019. szeptember


Huszár Zoltán
polgármester

A kunfehértói



Munkaterve a 2019-2020-as nevelési évre

Készítette: Baráth Ferencné
Óvodavezető helyettes
2019. 08. 31

| | |
|--|---|
| <p>Intézmény OM azonosítója:</p> <p>027697</p> | <p>Intézményvezető helyettes</p> <p>.....</p> <p>Baráth Ferenc Jánosné</p> |
| <p>Legitimációs eljárás</p> | |
| <p>Nevelőtestület nevében:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>Alkalmazotti közösség nevében:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>Szülői szervezet nevében:</p> <p>.....</p> | <p>Fenntartó nevében:</p> <p>.....</p> <p>Huszár Zoltán</p> |
| | |

Tartalomjegyzék

| | |
|---|-------|
| 1. Alapító okirat szerinti feladatellátás | 2.o. |
| 2. Munkaidő beosztás | 6.o. |
| 3. Feladat-ellátást várhatóan jellemző adatok | 8.o. |
| 4. Intézményszervezet | 9.o. |
| 5. Szakmai munkaközösségek | 9.o. |
| 6. Tanköteles gyermekek létszáma | 9.o. |
| 7. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedés | 10.o. |
| 8. Ünnepek, nev. nélküli munkanapok, nyílt nap | 11.o. |
| 9. Gyermekvédelmi tevékenység | 15.o. |
| 10. Kiemelt célok, feladatok | 16.o. |
| 11. Önértékelés | 17.o. |
| 12. Továbbképzések terve | 19.o. |
| 13. A szülőkkel, szülői szervezettel való kapcsolat | 20.o. |
| 15. Tehetséggondozás | 21.o. |
| 16. Tárgyi eszközfejlesztés | 22.o. |
| 17. SNI | |
| 18. Belső ellenőrzés értékelés terve | 22.o. |
| 19. Gyermekek eü. vizsgálatának terve | 23.o. |

20. Mellékletek:

Irodalmi munkaközösség terve
Báb munkaközösség terve
Tehetséggondozó program

Munkaterv jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról. 1. melléklet a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelethez
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**
- **Oktatási hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez**
- **Kiegészítés az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés**
- **Oktatási hivatal: Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára**
- A Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde szabályozó dokumentumai

Az intézményben kötelezően használt iratok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 88.§ alapján:

o Felvételi előjegyzési napló.

o Felvételi és mulasztási napló.

o Az óvodai Csoportnapló.

o Az óvodai Törzskönyv.

o A tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (Óvodai szakvélemény)

o A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 93.§. (4) bekezdése alapján:

„A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnéziséét, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.”

1. Alapító okirat szerinti feladatellátás

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | FELADATELLÁTÁSI HELY NEVE CÍME: | Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde 6413 Kunfehértó Ady E. u. 4 |
| 2 | TELEFONSZÁM VEZETÉKES | - |
| 3 | TELEFONSZÁM MOBIL | 06 30/ 793 1621 |
| 4 | E-MAIL | kfto.ovoda@gmail.com |
| 5 | ÓVODAVEZETŐ HELYETTES NEVE | Baráth Ferenc Jánosné |
| 6 | ÓVODAI CSOPORTOK ADATAI | |
| | KISCSOPORT | 1 |
| | KÖZÉPSŐ CSOPORT | 1 |
| | NAGYCSOPORT | 1 |
| | ENGEDÉLYEZETT CSOPORTOK SZÁMA | 3 |
| 7 | ÓVODAPEDAGÓGUSOK LÉTSZÁMA (fő) | 6 |
| 8 | DAJKÁK LÉTSZÁMA (fő) | 4 |
| 9 | PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK: | 2 |

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézményben

| | Feladatellátási hely megnevezése | Maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Óvoda | 75 |
| 2 | Mini Bölcsőde | 7 |

Humánerőforrás

| Ssz. | NÉVSOR | BEOSZTÁSA MUNKAKÖR E | EGYÉB MEGBÍZÁSAI |
|------|----------------------------|----------------------------|--|
| 1. | Baráth Ferenc Jánosné | óvodavezető helyettes | gyermekvédelmi felelős, elsősegélynyújtó |
| 2. | Horváth Istvánné | óvodapedagógus | fejlesztő pedagógus tehetséggondozó műhely vezetője |
| 3. | Bozóki Katalin | óvodapedagógus | irodalmimunkaközösség vezető |
| 4. | Némethné Rafai Csilla | óvodapedagógus | bábmunkaközösség vezető |
| 5. | Keresztes Orsolya | óvodapedagógus | gyógytestnevelő |
| 6. | Szulcsán Anna | óvodapedagógus | |
| 7. | Kiss Anita | kisgyermek nevelő | |
| 8. | Sztrinkóné Németh Klára | pedagógiai asszisztens | |
| 9. | Nagy Katalin | pedagógiai asszisztens | |
| 10. | Szeri Anett | bölcsődei dajka | |
| 11. | Ragadics Zsuzsanna | dajka | |
| 12. | Magyar Mariann | dajka | |
| 13. | Vassné Horváth Anikó | dajka | |
| 14. | Darányiné Pocsai Gabriella | dajka | |
| 15. | Horváth Zoltán | szakács | |
| 16. | Fekete Ferencné | szakács | |
| 17. | Balázsevicz Péterné | konyhalány | |
| 18. | Pap Zoltánné | konyhalány | |
| 19. | Rózsáné Zsíkó Krisztina | Élelmezésvezető | |

Óvodapedagógusok által ellátott feladatellátási órák adatai

| Ssz. | ÓVODAPEDAGÓGUS NEVE | Gyakornok (ha igen kérjük X-el jelölni) | neveléssel-oktatással lekötött órák száma [óra/hét] |
|------|-----------------------|--|--|
| 1 | Baráth Ferenc Jánosné | | 10 |
| 2 | Bozóki Katalin | | 32 |
| 3 | Horváth Istvánné | | 32 |
| 4 | Némethné Rafai Csilla | | 32 |
| 5 | Keresztes Orsolya | | 32 |
| 6 | Szulcsán Anna | x | 26 |

A pedagógusok munkaidejének beosztása:

Nkt. 62.§ (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakoronok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A 62.§ (4)-(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

Az óvodai csoportokhoz rendelt humánerőforrás adatai

| Ss | Csoport fantázia neve | Gyerekek létszáma | Csoport típusa | Pedagógus neve | Neveléssel, okt. lekötött óraszáma | Dajka neve |
|----|-----------------------|-------------------|----------------|--|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Katica csoport | 25 | homogén | Baráth Ferencné Horváth Istvánné | 10 32+4 | Vassné H.A. Ragadics Zs. |
| 2. | Csiga csoport | 18 | homogén | Némethné Rafai Csilla Szulcsán Anna | 32+4 26+4 | Darányiné P. G Nagy Katalin. |
| 3. | Tigris csoport | 18 | homogén | Bozóki Katalin Keresztes Orsolya | 32+4 32+4 | Magyar M Sztrinkóné Németh K. |

Bölcsődei csoporthoz rendelt human erőforrás

| | | | | | | |
|----|--------------|---|--------|------------|----|--------------------------|
| 1. | Mini csoport | 5 | vegyes | Kiss Anita | 40 | Szeri A. Ragadics Zs. |
|----|--------------|---|--------|------------|----|--------------------------|

Helyettesítési rend

A nevelési-oktatóintézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 188.§-a értelmében az óvodavezető távolléte esetén vagy amennyiben az intézménynek – bármely oknál fogva - nincs vezetője, az intézményvezetői feladatokat teljes körűen az intézményvezető-helyettes látja el, aki felett a helyettesítés időtartama alatt a munkáltatói jogot a fenntartó gyakorolja.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte esetén az intézményben leghosszabb ideje munkaszerződéssel foglalkoztatott pedagógus felel az intézmény biztonságos működésért, intézkedési jogköre csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedésekre, döntésekre terjed ki: csak olyan ügyekben járhat el, amik gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.

2. Munkaidő beosztás, munkarend

(Az óvodapedagógusok esetében óvoda nyitásától –zárásáig óvodapedagógusnak kell foglalkozni a gyermekekkel! Ez jelenik meg a munkaidő beosztásban!)

| Csoport neve | Óvodapedagógus neve | Nev. okt. lekötött óraszám órakedvezmény mértéke, jogcíme | Hétfő | Kedd | Szerd | Csüt. | Pént. |
|----------------|-----------------------|---|---|---|---|---|---|
| Katica csoport | Baráth Ferencné | 10 | 7 ³⁰ -14 ²⁰ | 7 ³⁰ -14 ²⁰ | 7 ³⁰ -14 ²⁰ | 7 ³⁰ -14 ²⁰ | 7 ³⁰ -13 ⁵⁰ |
| | Horváth Istvánné | 32 | 9 ³⁰ -16 ²⁰ | 9 ³⁰ -16 ²⁰ | 9 ³⁰ -16 ²⁰ | 9 ³⁰ -16 ²⁰ | 9 ³⁰ -16 ²⁰ |
| Csigacsoport | Némethné Rafai Csilla | 32 | 6 ³⁰ -13 ²⁰ 10 ⁴⁰ -17 ³⁰ | 6 ³⁰ -13 ²⁰ 10 ⁴⁰ -17 ³⁰ | 6 ³⁰ -13 ²⁰ 10 ⁴⁰ -17 ³⁰ | 6 ³⁰ -12 ⁵⁰ 10 ³⁰ -17 ⁰⁰ | 6 ³⁰ -13 ²⁰ 10 ⁴⁰ -17 ³⁰ |
| | Szulcsán Anna | 26 | 6 ³⁰ -13 ²⁰ 10 ⁰⁰ -16 ⁵⁰ | 6 ³⁰ -13 ²⁰ 10 ⁰⁰ -16 ⁵⁰ | 6 ³⁰ -13 ²⁰ 10 ⁰⁰ -16 ⁵⁰ | 6 ³⁰ -13 ²⁰ 10 ⁰⁰ -16 ⁵⁰ | 6 ³⁰ -13 ²⁰ 10 ⁰⁰ -16 ²⁰ |
| Tigriscsoport | Bozóki Katalin | 32 | 7 ³⁰ -14 ²⁰ | 7 ³⁰ -14 ²⁰ | 7 ³⁰ -14 ²⁰ | 7 ³⁰ -14 ²⁰ | 7 ³⁰ -13 ⁵⁰ |
| | Keresztes Orsolya | 32 | 10 ⁴⁰ -17 ³⁰ | 10 ⁴⁰ -17 ³⁰ | 10 ⁴⁰ -17 ³⁰ | 10 ⁴⁰ -17 ³⁰ | 10 ⁴⁰ -17 ⁰⁰ |

Nevelést segítő munkabeosztása:

Dajkák

| Név | Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek |
|----------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Vassné Horváth Anikó | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 |
| | 9.10-17.30 | 9.10-17.30 | 9.10-17.30 | 9.10-17.30 | 9.10-17.30 |
| | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 |
| Magyar Mariann | 9.10-17.30 | 9.10-17.30 | 9.10-17.30 | 9.10-17.30 | 9.10-17.30 |
| | 7.00- 15.20 | 7.00- 15.20 | 7.00- 15.20 | 7.00- 15.20 | 7.00- 15.20 |
| | 7.00- 15.20 | 7.00- 15.20 | 7.00- 15.20 | 7.00- 15.20 | 7.00- 15.20 |
| Darányiné Pocsai Gabriella | 7.00- 15.20 | 7.00- 15.20 | 7.00- 15.20 | 7.00- 15.20 | 7.00- 15.20 |
| | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 |
| | 9.10-17.30 | 9.10-17.30 | 9.10-17.30 | 9.10-17.30 | 9.10-17.30 |
| Ragadics Zsuzsanna | 8.00-12.00 | 8.00-12.00 | 8.00-12.00 | 8.00-12.00 | 8.00-12.00 |
| | 13.00-17.00 | 13.00-17.00 | 13.00-17.00 | 13.00-17.00 | 13.00-17.00 |

Pedagógiai asszisztensek:

| | | | | | |
|-------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Sztrinkóné Németh Klára | 7.00-15.20 | 7.00-15.20 | 7.00-15.20 | 7.00-15.20 | 7.00-15.20 |
| Nagy Katalin | 7.45-16.05 | 7.45-16.05 | 7.45-16.05 | 7.45-16.05 | 7.45-16.05 |

Konyhai dolgozók:

| Név | Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Horváth Zoltán | 6.00-14.00 7.00-15.00 | 6.00-14.00 7.00-15.00 | 6.00-14.00 7.00-15.00 | 6.00-14.00 7.00-15.00 | 6.00-14.00 7.00-15.00 |
| Fekete Ferencné | 6.00-14.00 7.00-15.00 | 6.00-14.00 7.00-15.00 | 6.00-14.00 7.00-15.00 | 6.00-14.00 7.00-15.00 | 6.00-14.00 7.00-15.00 |
| Balázsevics Péterné | 6.00-14.00 7.00-15.00 | 6.00-14.00 7.00-15.00 | 6.00-14.00 7.00-15.00 | 6.00-14.00 7.00-15.00 | 6.00-14.00 7.00-15.00 |
| Pap Zoltánné | 6.00-14.00 7.00-15.00 | 6.00-14.00 7.00-15.00 | 6.00-14.00 7.00-15.00 | 6.00-14.00 7.00-15.00 | 6.00-14.00 7.00-15.00 |
| Rózsáné Zsikó Krisztina | 6.30-14.30 | 6.30-14.30 | 6.30-14.30 | 6.30-14.30 | 6.30-14.30 |

Bölcsődei dolgozók:

| Név | Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek |
|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Kiss Anita | 8.00-16.20 | 8.00-16.20 | 8.00-16.20 | 8.00-16.20 | 8.00-16.20 |
| Szeri Anett | 7.00-15.20 | 7.00-15.20 | 7.00-15.20 | 7.00-15.20 | 7.00-15.20 |

Az óvoda belső kommunikációs rendszere

| Az óvoda belső kommunikációs rendszere | | |
|--|--|---|
| 1 | Pedagógiai-szakmai koordinációs megbeszélések szervezése | Minden hónap első keddje Szükség szerint |
| 2 | Technikai dolgozók koordinációs megbeszéléseinek szervezésének ideje | Minden hónap első szerdája Szükség szerint |

| Alapító okirat szerinti ellátott feladat | |
|---|------------|
| Óvodai nevelésben résztvevő összes gyermek: | 61 |
| Ebből a többi gyermekkel együtt nevelhető SNI nevelési igényű gyermek | 1 |
| Alapító okirat szerinti maximálisan felvehető gyermeklétszám | 75 |
| Férőhely kihasználtság % | 81,3% |
| Napi nyitvatartás (től-ig) | 6.30-17.30 |
| Napi nyitvatartás (óra) | 11 |
| Óvodai csoportok száma: | 3 |

3. Feladat-ellátást várhatóan jellemző adatok

A 2019/2020 nevelési évre beiratkozási adatok

| | |
|---|----|
| 2019/2020 nevelési évre beiratkozott gyermekek létszáma: | 21 |
| 2019/2020 nevelési évre elutasított gyermekek létszáma: | - |
| 2019/2020 nevelési évre felvételt nyert gyermekek létszáma: | 21 |
| Nemek arány: | |
| Fiú: | 13 |
| Lány: | 8 |

Létszám adatok:

| | SNI | BTMN | buszos | étkező | védelem- be vett | Alapellátás- ba vett |
|-----------------|----------|----------|----------|-----------|---------------------|-------------------------|
| Katica | 1 | - | 6 | 25 | - | - |
| Csiga | - | - | 2 | 18 | - | - |
| Tigris | - | 1 | 1 | 18 | - | - |
| összesen | 1 | 1 | 9 | 61 | - | - |

4. Intézményszervezet, vezetési szerkezet, álláshely összetétel

| Vezetői szakvizsgával rendelkező óv. ped száma: | Szakvizsgával rendelkezők száma: | Ped sorolt ped. száma: I. | Ped. sorolt ped. száma: II | Gyakornokok száma: | Mentorok száma: |
|---|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------|-----------------|
| 1 | 4 | 2 | 3 | 1 | 1 |

5. Szakmai munkaközösségek

Óvodánkban jelenleg két munkaközösség alakult Báb - és Irodalmi munkaközösség.

A munkaközösségi tagokkal szembeni általános elvárás:

- Hatékony feladatvállalás a munkaközösségben.
- A szakmai és működésbeli „specialitásainak” megjelenítése.
- Szakmai információ áramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között.

A munkaközösségek éves tervezetét a melléklet tartalmazza.

6. Tanköteles gyermekek létszáma

| 08.31-ig a 6. életévét betöltők létszáma fő | hatodik életévét december 31-ig betöltő gyermekek létszáma | augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltő gyermekek létszáma |
|---|--|---|
| | | |

7. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve

A balesetmegelőzés főbb feladatai:

- a. Az óvodában a nyitvatartási időben, és az óvodán kívüli tevékenységek alkalmával biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét. Figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira.
- b. Az óvodában olyan környezet teremtése, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására.
- c. Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

Védő-óvó előírás:

- d. Az egészségük és testi épségük védelme.
- e. A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások ismertetése.
- f. A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Feladat:

- g. Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartani a munka- és balesetvédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- h. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- i. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- j. Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- k. Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások, séták előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- l. Egészséges életmóddal kapcsolatos tevékenység alkalmával behozható elektromos háztartási eszköz, de azt csak felnőtt használhatja, rendeltetészerűen.
- m. Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek egészségét nem veszélyeztetik.
- n. Az óvoda játszóudvarán fokozott figyelem nyújtás a játékok rendeltetés szerű használatára.

8. Az óvodai ünnepek, nevelés nélküli munkanapok, nyílt nap, óvodai szünetek terve

Az óvoda ünnepei, hagyományai

| | Ideje | Ünnep | Felelős |
|-----|-----------------|---|------------------------|
| 1. | 2019.09.20 9.21 | Szüret Szüreti fesztivál | Nevelőtestület |
| 2. | 2019.10.02 | Népmese napja, nagymama mesél | Nevelőtestület |
| 3. | 2019.10.07-11 | Állatok világnapja | Nevelőtestület |
| 4. | 2019.10. 14-18 | Egészség hét, gyümölcsök | Nevelőtestület |
| 5. | 2019. 10. 21-25 | Egészség hét, zöldségek | Nevelőtestület |
| 6. | 2019. 11.4-08 | Márton – nap, felvonulás | Nevelőtestület |
| 7. | 2019.11.15 | Őszi mesetúra | Irodalmi munkaközösség |
| 8. | 2019.12.05 | Mikulás napi iskolások műsora | Iskola |
| 9. | 2019.12.06 | Mikulás ünnepség | Nevelőtestület |
| 10. | 2019.12.16 | Karácsony | Nevelőtestület |
| 11. | 2019.12.16-20 | Karácsonyi ünnepség az iskola programja szerint | Iskola |
| 12. | 2020.2.15. | Disznótoros | Nevelőtestület |
| 13. | 2020.2.21 | Gyermek farsang | Nevelőtestület |
| 14. | 2020. 03. 07. | Tavaszi óvodabál | Nevelőtestület |
| 15. | 2020.03. 13 | Nemzeti ünnep | Katica csoport |
| 16. | 2020.03. 16-20 | Tavaszi mesetúra | Irodalmi munkaközösség |
| 17. | 2020.04.08 | Húsvét | Nevelőtestület |
| 18. | 2020.05. 05-07. | Anyáknapja | Nevelőtestület |
| 19. | 2020. 05 31 | Családi napok szervezése | Nevelőtestület |
| 20. | 2020. 05. | Kirándulások szervezése | Nevelőtestület |
| 21. | 2020.05. | Búcsúzás | Nagycsoportos óvónők |

A pedagógiai programunknak megfelelően szervezzük óvodásainknak és szüleiknek az ünnepeket, jeles napokat. A szülők bevonását a kapcsolattartás erősítését fontos feladatként kezeljük.

Külön foglalkozások, az óvodában:

- Angol nyelvoktatás EFOP pályázat alapján
- Hitoktatás a szülői igények alapján
- Gyógytestnevelés, orvosi felmérés alapján
- Tehetséggondozás
- Úszásoktatás EFOP pályázat alapján
- Óvodai tánc oktatás EFOP pályázat alapján
- Óvodai torna EFOP pályázat alapján

A fentiekben említett foglalkozások a délutáni időszakban valósíthatók meg.

Az óvodapedagógusok továbbképzései:

- Így tedd rá! néptánc módszertan / Minden óvodapedagógus/
- Kisgyermekkorai angol oktató / Szulcsán Anna/

Nevelés nélküli munkanapok:

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel, erről a szülőket 7 nappal korábban tájékoztatni kell.

2019. 12. 07. szombat

2019. 12. 14. szombat

Az Így tedd rá! továbbképzés időpontjai is meghatározzák a nevelés nélküli munkanapokat, ami még folyamatban van.

Nevelési értekezletek:

Az óvodapedagógusokkal rendszeres –havi –megbeszélés során feladategyeztetést tartunk.

Az aktuális feladatokat, problémákat beszéljük meg.

Felelős: óvodavezető, munkaközösség vezető.

| Ideje | Megnevezés | Témája |
|-----------------|---------------------------------|---|
| 2019.aug. 30. | Tanévnyitó alkalmazotti | Év kezdés várható feladatai, munka és ellenőrzési terv elfogadása. |
| 2019. aug. 30. | Tanévnyitó nevelőtestületi | Év kezdés feladatai, munka és ellenőrzési terv elfogadása. |
| 2019.szept. 03. | Alkalmazotti, nevelőtestületi | . Munka és tűzvédelmi oktatás |
| 2019. szept. | Nevelőtestületi | Szüret |
| 2019. szept. | Nevelőtestületi, Alkalmazotti | Úszás oktatás |
| 2019..okt. | Nevelőtestületi, Alkalmazotti | Egészséghehek A hónap aktualitásainak megbeszélése |
| 2019. nov. | Nevelőtestületi Alkalmazotti | Márton nap A hónap aktualitásainak megbeszélése |
| 2019. dec. | Nevelőtestületi Alkalmazotti | Advent megszervezése A hónap aktualitásainak megbeszélése |
| 2020. jan. | Nevelőtestületi,Alkalmazotti | A hónap aktualitásainak megbeszélése |
| 2020. febr. | Nevelőtestületi Alkalmazotti | Gyermek farsang megszervezése Félévi értekezlet |
| 2020. marc. | Nevelőtestületi Alkalmazotti | Nemzeti ünnep megszervezése A hónap aktualitásainak megbeszélése |
| 2020. ápr. | Nevelőtestületi Alkalmazotti | Anyák napja megszervezése A hónap aktualitásainak megbeszélése |
| 2020. máj. | Nevelőtestületi Alkalmazotti | Gyermeknap, búcsúzás szervezése A hónap aktualitásainak megbeszélése |
| 2020. jún. | Nevelőtestületi Alkalmazotti | Éves beszámoló elfogadása, A hónap aktualitásainak megbeszélése |
| 2020.aug. | Nevelőtestületi Alkalmazotti | Év kezdés feladatai, munka és ellenőrzési terv elfogadása. |

Célja a teljes dolgozói kört érintő, elsősorban az intézmény céljainak elérését szolgáló működési, pedagógiai tervek és értékelések közös értelmezése, szükség szerinti megvitatása. Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.

Dajkai értekezletek:

A technikai dolgozókkal szükség szerint munkamegbeszéléseket tartunk. A feladatokat az értékelések összegzését feljegyzés formájában rögzítjük.

Nevelési év rendje:

I.félév: 2019.09.02 - 2020.01.31-ig
 II.félév: 2020.02.01 - 2020.06.15-ig
 Nyári élet: 2020.06.15 - 2020.08.31-ig

Szünetek:

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint, az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján és a **munkaterv fenntartó általi elfogadásával** - az intézmény ügyeletet tart, vagy zárva tart.

Iskolai szünetek időpontjai:

- Az őszi szünet: 2019.10. 28. - 2019.11.01.
- A téli szünet: 2019.12.23. - 2020.01.03.
- A tavaszi szünet: 2020. 04.9. – 2020.04.14.

A nyári zárva tartás tervezett időpontja:

2020. augusztus 3- 15-ig. A zárva tartásról 2020. február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Kiemelt feladatunk: egészséges életmódra nevelés

Kiemelt tevékenységi terület: külső világ tevékeny megismerése matematikai tartalommal.

Házi bemutatók, külsővilág tevékeny megismerése tevékenység témakörben:

| Csoport neve | Bemutató ideje |
|--------------|-----------------------|
| Csiga | November első hete |
| Katica | November második hete |
| Tigris | Március harmadik hete |

Nyíltnapok:

| Csoport neve | Nyíltnap ideje ideje |
|--------------|-----------------------|
| Csiga | Február első hete |
| Katica | Február második hete |
| Tigris | Február harmadik hete |

9. Gyermekvédelmi tevékenység

Gyermekvédelmi felelős:

Baráth Ferenc Jánosné

Fogadó óra: minden hónap első hétfője 11.00.-12.00.

Céljaink a törvényi elvárások szerinti működés során:

- Prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel, szakemberekkel.
- Családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászoruló körében.
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal.

Figyelembe vesszük:

- Sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos törvényi elvárásokat és intézményi alapelveket.
- Differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű és nehezebben kezelhető gyermekek számára.

Folyamatos feladat havi rendszerességgel illetve igény szerint a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakembereivel való rendszeres esetszbeszélések.

Az Óvónők feladata:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése, szükség esetén a hiányzás jelzése.
- A gyermekek és a szülők jogainak mindenkor tiszteletben tartása.

A gyermekek fejlődésében adódó változások rögzítése, dokumentációs feladatok ellátása, nyilvántartás vezetése.

10. Kiemelt céljaink és feladataink:

Elsődleges cél:

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

További pedagógiai feladataink:

- A gyakorlati munkában egységes elvárási szint kialakítása, biztonságérzet, szeretetteljes bánásmód alkalmazása a problémás gyerekek sikeres nevelésének érdekében.
- A családokkal való kapcsolattartás fejlesztése, a szülők tájékoztatása a gyermek előmeneteléről, ennek dokumentálása a törvényben meghatározott módon.

Állandó feladatok:

- Munkaértekezleteken való részvétel, az aktualizálása, meghatározott feladatok, megbízatások elvégzése.
- Intézményünk feladataiban való folyamatos és hiteles részvétel.
- Maximális diszkréció intézményünk belügyeit illetően.
- Intézményünk jó hírnevének kialakítása és annak megőrzése.
- Pályázati lehetőségek felkutatása.
- Önképzés, szervezett továbbképzés.
- A Házirendben meghatározott igazolási rend szigorú betartása, a szülőkkel való mielőbbi egyeztetés, kapcsolatfelvétel, gyermekvédelmi problémák mielőbbi jelentése.
- A Köznevelési törvény, és rendeletek előírásainak folyamatos betartása, (munkaidő beosztás, helyettesítés, oktatással neveléssel le nem kötött munkaidő stb.).
- Naprakész adminisztráció vezetése.

További céljaink a 2019/2020 – as nevelési évben:

- A tehetséggondozás és differenciálás megjelenítése a csoportnaplóban is.
- A mérések eredményeiből adódó dokumentáció optimális szintre való csökkentése. A törvény által meghatározott gyermeki mérés, értékelés rendszerét felülvizsgáljuk. A

- jogszabályváltozások és tapasztalatok alapján, az egyéni fejlődés nyomon követésének dokumentumán változtatunk az objektív és összehasonlítható értékek érdekében.
- Az EFOP pályázatok lebonyolítása.
- Továbbra is tudatosan figyeljük az óvodával kapcsolatos pályázatokat.
- Tanfelügyeleti, ill. minősítő eljárásban résztvevő pedagógusok segítése, tevékenységeik látogatása, részükre tanácsadás nyújtása

11. Önértékelés

Az önértékelésre kijelölt pedagógusok kiválasztásának elvei:

Az adott nevelési évben kijelölt kollégák köre:

- akiknél tanfelügyeleti ellenőrzés várható
- akiknek a minősítése várható
- vezető, ha munkájának 2. vagy 4. évében van.
- fennmaradó helyekre a vezető jelöl ki kollégákat.

| | Feladat | Felelős | Határidő | Dokumentum |
|-----|---|--------------------|-----------------|-------------------|
| 1. | A nevelő testület tájékoztatása | Intézményvezető | 2019.08.30. | jegyzőkönyv |
| 2. | Az adott nevelési évben értékelték körének meghatározása. | Intézményvezető | 2019.08.30. | jegyzőkönyv |
| 3. | A pedagógusokkal szemben támasztott intézményi elvárásrendszer ismertetése | Önértékelő csoport | 2019.08.30 | jegyzőkönyv |
| 4. | A szükséges iratminták, értékelő lapok előkészítése | Önértékelő csoport | 2019.10.20 | jegyzőkönyv |
| 5. | Az értékelték tájékoztatása, az értékelési rendszer és az értékeléshez használt dokumentumok, iratminták hozzáférhetőségének biztosítása. | Önértékelő csoport | 2019.10.20 | jegyzőkönyv |
| 6. | A bevont partnerek tájékoztatása, felkészítése. / szülők, munkatársak, / | Önértékelő csoport | 2019.11. | jegyzőkönyv |
| 7. | Bozóki Katalin foglalkozás látogatása | Önértékelő csoport | 2019.11.20 | jegyzőkönyv |
| 8. | Bozóki Katalin foglalkozás látogatása | Önértékelő csoport | 2019.11.21 | jegyzőkönyv |
| 9. | Némethné Rafai Cs. foglalkozás látogatása | Önértékelő csoport | 2019.11.27 | jegyzőkönyv |
| 10. | Némethné Rafai Cs. foglalkozás látogatása | Önértékelő csoport | 2019.11.28 | jegyzőkönyv |
| 11. | A partneri elégedettségmérés lebonyolítása./ pedagógusnál: szülői kérdőív, munkatársi elégedettség mérés | Önértékelő csoport | 2019.11.19 | jegyzőkönyv |
| 12. | Vezetői önértékelési kérdőív | Önértékelő csoport | 2020.04.02 | jegyzőkönyv |
| 13. | Pedagógus értékeléséhez interjú: a vezetővel, és a pedagógussal | Önértékelő csoport | 2020.04.03 | jegyzőkönyv |
| 14. | A pedagógus az intézményi elvárások tükrében elvégzi az önértékelését | Pedagógus | 2020.04.03 | jegyzőkönyv |
| 15. | Kérdőívek számítógépes összesítése | Önértékelő csoport | 2020.04.20 | jegyzőkönyv |

| | | | | |
|-----|--|--------------------|------------|-------------|
| 16. | Az elkészült (kitöltött) értékelő dokumentumok gyűjtése | Önértékelő csoport | 2020.04.20 | jegyzőkönyv |
| 17. | Értékelő megbeszélés előkészítése időpont egyeztetése az értékelt kollégával, <ul style="list-style-type: none"> ▪ átadni az értékelt számára az Önértékelő lapot, amit kitöltve hozzon magával. | Önértékelő csoport | 2020.05.03 | jegyzőkönyv |
| 18. | Az értékelő megbeszélés lebonyolítása <ul style="list-style-type: none"> ▪ Megfelelő nyugodt körülmények biztosítása, ▪ Lehetőség a véleménycserére ▪ Erősségek, fejlődési irányok közös meghatározása, ▪ A következő értékelési időszakra vonatkozó célkitűzések megfogalmazása, | Önértékelő csoport | 2020.05.05 | jegyzőkönyv |
| 19. | Az Összegző értékelés átadása az értékelt pedagógusnak (Aláírások!). | Önértékelő csoport | 2020.05.10 | jegyzőkönyv |
| 20. | Pedagógus önfejlesztési terve | pedagógus | 2020.08.22 | jegyzőkönyv |
| 21. | Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása | Önértékelő csoport | 2020.08.22 | jegyzőkönyv |

12.Továbbképzések terve:

Szakmai továbbképzések:

- Így tedd rá! néptánc módszertan Minden óvodapedagógus
- Kisgyermekkorai angol oktató Szulcsán Anna óvodapedagógus

Kisgyermek nevelő képzésen kell részt venni egy óvodapedagógusnak, hogy a helyettesítés a bölcsődében megoldott legyen.

Óvodánk pedagógusai koruktól függetlenül szükségét érzik annak, hogy ismereteiket felújítsák, folyamatosan bővítsék.

Sajnos csak ingyenes továbbképzéseken tudunk részt venni, melynek meghírdetéseit folyamatosan figyelemmel kísérjük.

13. A szülőkkal, szülői szervezettel való kapcsolattartás terve

Szülői értekezletek

Szülői értekezletek szervezésére **csoport szinten** kerül sor évente minimum két, illetve rendkívüli vagy egyéb alkalommal. Tekintettel a testvérpárokra és arra, hogy az óvodavezetés egy tagja minden szülői értekezleten részt kíván venni, az értekezletek időpontjainak kijelölése komoly körültekintést igényel. A csoportok szülői értekezletein mindkét óvodapedagógus és a csoportban nevelést segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka) részt vesznek. A csoportok szülői értekezleteiről készített feljegyzéseket, valamint a szülők aláírását is tartalmazó jelenléti ívet az óvodavezető tárolja. A jegyzőkönyv vezetésére, minden alkalommal szülőt kell felkérni.

Szülői értekezletek ideje:

| Szülői értekezletek | |
|---------------------|-------------|
| Csoport | Ideje |
| Csiga csoport | 2019.09. |
| | 2020.01 |
| Tigris csoport | 2019.08. 23 |
| | 2019.09. |
| | 2020.0 |
| Katica csoport | 2019.09. |
| | 2020.01 |
| | 2020.05 |

Az óvodapedagógusok fogadó órái

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

14. Tehetséggondozás

Célok:

- A kreatív gyermekek egész személyiségének támogatása, komplex, optimális fejlesztése, inspiráló, elfogadó közegben.
- A vizuális tevékenységben tehetségígéretes gyermek erős oldalának támogatása.
- A gyermek sokoldalú fejlesztése a vizualitás eszközeivel.

Feladatok:

Új tehetségígéretes gyermekek kiválasztása a nagycsoportból.

- Az alkotáshoz szükséges pozitív feltételek megteremtése, oldott, alkotásra ösztönző légkör kialakítása.
- A gyermeki alkotóképesség és motiváltság ösztönzése
 - A gyermekek élmény és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezésének, a kreativitás kibontakoztatása.
 - A tehetségígéretes gyermekek komplex személyiségfejlesztése, gondozása a gyermekben rejlő lehetőségek kibontakoztatása, tovább erősítése a művészeteken keresztül.
- Összedolgozásra, együttműködésre ösztönző munkaformák alkalmazásával a gyermekek szociális képességeik, társas kapcsolataik fejlesztése.
- Változatos, új, eszközök felkínálása, sokszínű téma, technika alkalmazása, a gyermekek számára.
- Különböző felkínált technikákkal, eszközökkel a már meglévő vizuális kultúra fejlesztése.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, rögzítése.
- A szülők tájékoztatása, egyetértése, bevonása a tehetséggondozó programunkba.
- A szabad részvétel lehetőségének biztosítása.

15. Tárgyi eszközfejlesztés terve

Az óvoda felszereltsége megfelelő. Azonban szeretnénk bővíteni a következőkkel:

- Szeretnénk, ha lenne báb paraván az óvodában, ahol az óvodapedagógusok ünnepek és egyéb alkalmakkor báboznának a gyerekeknek. Hisz most alakítottuk meg a báb munkaközösségünket.
- 1db magnó
- báb készlet bővítése
- fejdíszek

Karbantartások, felújítások terve:

- Tisztasági festés
- Konyhai ventilator cseréje
- Üvegcsere a konyhában

16. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatok

Legfontosabb feladatunk a különbözőséget elfogadó viselkedés és magatartás alakítása a gyermekközösségekben, ezen belül különösen a tolerancia, türelem, megértés, figyelmesség, segítőkészség, empátiás készségek alakítása.

Fontos a pedagógusok ismereteinek bővítése a sajátos nevelési igényű gyerekek nevelése érdekében, modern szemléletmód kialakítása, a gyermekek szükségleteit figyelembe véve.

Elengedhetetlen a speciális szakember bevonása és szoros kapcsolattartás. (pszichológus, gyógypedagógus)

A gyógypedagógust és logopédust a szakszolgálat segítségével tudjuk csak biztosítani a gyermekek számára.

A BTMN-es gyerekek fejlesztő foglalkozásai szeptember közepétől, május végéig tart. Heti rendszerességgel a szakértői véleményekben javasoltakat figyelembe véve.

A BTMN-s gyerekekkel az óvoda fejlesztőpedagógusa foglalkozik.

A mindennapi életben a sérült gyerekek számára eredményeiket értékelő, másságukat elfogadó, fejlődésüket elősegítő környezetet alakítunk ki.

Minden év 06.30-ig megküldjük a szakértői bizottság részére a kontroll vizsgálati kérelmeket.

Jelenleg óvodánk 1 SNI-s és 1 BTMN-s gyermek nevelését látja el.

17. Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésének terve

A védőnő nevét és az intézményben való tartózkodás időpontját a központi faliújságok tartalmazzák.

A rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése, az óvodavezető feladata. Szeptemberben levélben felkérjük a gyermekorvost és fogorvost a feladat ellátására.

18. A belső ellenőrzés, értékelés terve

Célja

Az óvodapedagógusok szakmai munkájának segítése. A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok, feladatok gyakorlatban történő megvalósulásának segítése, ellenőrzése, szakmai munka javítása.

Az intézményi szintű belső ellenőrzést az óvodavezető végzi.

Az ellenőrzés tapasztalatait azonnal kell feldolgozni.

Az ellenőrzés tapasztalatai az „Ellenőrzési naplóban” kerülnek feljegyzésre, megjegyzés a csoportnaplóba is.

Rendkívüli esetekben a belső ellenőrzési tervtől eltérve is elrendelhető ellenőrzés. A részletes tervet az ellenőrzés értékelés dokumentum tartalmazza.

A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az ellenőrzés tapasztalatait az „Ellenőrzési naplóban” kerülnek feljegyzésre.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (a nevelőiben, intézményi dokumentumok között)

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés alkalmával látogatott pedagógus az általa tartott foglalkozáshoz tartozó dokumentumokat (tematikus terv, foglalkozás terv, reflexió) a látogatott személy rendelkezésére bocsátja elektronikus, és papír alapon is.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet. A feljegyzést a látogatott és a látogató személy is aláírásával hitelesíti.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Pedagógusok ellenőrzésének, értékelésének szempontjai

Tanügy igazgatási dokumentumok ellenőrzése

A dokumentumok évente legalább kétszer ellenőrzésre kerülnek

| | ideje | vizsgált terület | érintettek |
|-----------------------|--|--|-------------------|
| munkaterv | 2018.09.25 | PP. ill. ov. munkatervnek megfelelés | minden csoport |
| irodalmi munkaterv | 2018.09.08 | PP. ill. ov. munkatervnek megfelelés | .Bozóki K. |
| báb munkaterv | 2018.09.08 | PP. ill. ov. munkatervnek megfelelés | Németné Rafai Cs. |
| naplók ellenőrzése | 2018.09.25, 2019 január, május | adatok, ill. naprakészség | minden csoport |
| mulasztási napló | 2018.09.23, 2018 január, május ill. szűrőpróbaszerű | adatok, ill. naprakészség | minden csoport |
| gyermekvédelmi napló | 2018.09.08, ill. szűrőpróbaszerű | adatok ill. naprakészség | Baráth F. |
| fejlődési naplók | 2018.11. 2019 .02, 05 | adatok ill. naprakészség | minden csoport |
| tájékoztató látogatás | November és március hónapban előre megbeszélt időpontban | beszoktatás, befogadás a csoportokban, kapcsolatteremtés a gyerekekkel, nyugodt kiegyensúlyozott játék megvalósulása | minden csoport |
| tájékoztató látogatás | előre megbeszélt időpontban | komplex tevékenységekbe ágyazott tanulás | minden csoport |
| ünnepek | a munkaterv időpontjai szerint | az ünnepekre való felkészülés, meghittség, dekoráció, szervezés, lebonyolítás | minden csoport |
| Udvari élet | szűrőpróbaszerű | játékok rendje, baleset védelem, játékok szervezése | minden óvónő |
| pontos munkakezdés | szűrőpróbaszerű | érkezés | minden dolgozó |

A tevékenység látogatásról az óvodapedagógusok 5 munkanappal előbb értesítést kapnak.

Ezen kívül az intézményvezető bármikor betekintést tehet ellenőrzés céljából az érintett dokumentumokba.

Az intézmény minden pedagógusa felel az általa vezetett dokumentumok hitelességéért, melyet naprakészen köteles vezetni a hatályos törvényi előírások betartásával.

Dokumentumok:

Csoportnapló

Felvételi és mulasztási napló

Egyéni fejlődési napló

A dokumentumokban esetlegesen előforduló hibákat, előírás szerint kell javítani:

Balról (felülről- lefele) jobb alsó sarokba a javítandó rész áthúzása, majd a megjegyzés rovatban szerepelnie kell miről-mire javított az adat, javítás dátuma, aláírás, pecsét. Tilos a hibajavító használata!

Dokumentum ellenőrzés

- Az óvodapedagógus tervezőmunkája, felkészültsége. A csoportnapló az előre meghatározott szempontsorok alapján van –e vezetve?
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentum (fejlődési lapok) az egységes értékelési szabályzat szerint történik –e a vezetése?
- Mérések határidejének betartása, megtörténtek –e ?
- Óvodai dokumentáció naprakésztsége megfelelő-e?

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

- A pedagógus személyisége, attitűdje?
- A pedagógiai program megvalósítása a csoportban?
- Kapcsolat a csoportban tevékenykedő dajkával?
- Milyen módon segíti a pedagógus a tapasztalatszerzést, a saját élményeken alapuló ismeretszerzést?
- Épít-e a gyermekek természetes kíváncsiságára?
- Milyen viszonyt alakított ki a gyermekekkel?
- Figyelembe veszi-e az adott gyermek aktuális fejlettségét, differenciál-e?
- A módszerek, a hely, az idő megválasztása az adott tevékenységet hogyan szolgálta?
- A szervezési, előkészítési feladatok megfelelő színvonalon valósultak-e meg.
- Megfelelően motiválta-e a gyermekeket?

A 2019/2020-as nevelési évben külsővilág tevékeny megismerése tevékenység kerül kiemelten ellenőrzésre

Ellenőrzési – megfigyelési szempontok:

A külső világ tevékeny megismerése belső értékelésének szempontjai

Tárgyi feltételek:

- A napirend mennyiben biztosítja a szűkebb-tágabb környezetben történő megfigyeléseket, tapasztalatszerzéseket.
- A megfigyelések, tapasztalatszerzések technikai eszközeinek biztosítása.
- Természeti-, ismeretterjesztő könyvek tára.
- Képek, képes tablók, diapozitívok megléte, az ismeretek, tapasztalatok újraéléséhez.
- VIDEO - anyagok segítik - e a külső világ megismerését, különös tekintettel a "megközelíthetetlen" világra.
- Az udvar "kincseit", az óvoda környezeti adottságait kihasználták-e az ismeretszerzésben?

Személyi feltételek:

- Biztosította-e az óvónő a környezet tevékeny megismerésének változatos módjait?
- Személyes példával modellt adott-e a környezeti értékekhez való helyes viszonyra?
- Általános műveltsége, tájékozottsága elegendőnek bizonyult-e a gyermekek kérdéseire adott válaszokhoz?
- Lehetőséget adott-e a nyitottság, a felfedezőkedv kielésére, a gazdag tapasztalatszerzésre?

A külső világ tevékeny megismerése az egészséges életmód alakítása terén

- Érintették-e a feldolgozott témák a nevelési folyamatokban az egészséges életmód kulcsfolyamatait: tisztálkodás, higiéniai szokások, egészség, betegség, önismeret, önbecsülés, veszélyeztető tényezők.
- Kialakultak-e az egészséges életmód helyi szokásai, azonosult-e azokkal minden gyermek?
- A környezettel való ismerkedés során a gyermekek szereztek-e kellő tapasztalatot a biztonságos eligazodáshoz: a családban, az óvodán belül, a településükön, a közlekedésben.

A külső világ tevékeny megismerése az érzelmi nevelés, szocializáció terén

- A gyermekek nyitottsága, kíváncsisága, érdeklődése a környezet iránt: megfelelő-e, fokozódott-e a nevelés során?
Miben nyilvánul meg a természet szeretete? Fogékonyak-e a környezeti szépségekre?
- Miben nyilvánul meg a környezet védelme? Észreveszik-e a károkozást? Reagálnak-e a szennyezésre?
- Végeznek-e munkát a környezet: rendben-tartása, szépítése, gondozására (növények, állatok) érdekében.
- Engedi-e az óvónő a "kincsek" gyűjtését? Ösztönzi-e ezt a gyermeki tevékenységet?
- Szívesen vesznek-e részt a gyermekek a közös természetvédelmi tevékenységben, megfigyelésben?
- Milyen közösségi programok részesei a gyermekek? (Születésnapok, névnapok, óvodai ünnepek, hagyományok, kirándulások : helyi, közeli, távoli.)
- Milyen érzelmekkel vesznek részt az ünnepek, hagyományok előkészítésében?
- Milyen érzelmeket mutatnak a családokkal, valamint az élővilággal, az élettelen dolgokkal, lakóhellyel, tájjal, szülőfölddel.

A külső világ tevékeny megismerése az értelmi nevelés, fejlesztés terén

- Az óvodában a külső világ tevékeny megismerése során maximálisan kihasználták-e a helyi, környezeti adottságokat?
- Biztosították-e a gyermekek számára a közvetlen megfigyelő, tapasztaló tevékenységét minden esetben?
- Hogyan használta fel az óvónő a gyermekek otthonról hozott élményeit?
- Az alkalmazott módszerek során érvényesült-e a játékoság?
- Biztosította-e az ismeretek nyújtásában, feldolgozásában a komplexitást, a sokoldalú megközelítést?
- Biztosított-e az önállóság, szabadság az összefüggések feltárásában?
- A tevékenységekben hogy vesznek részt a gyerekek? (cselekvő közreműködéssel, szóbeli aktivitással, figyelő közvetítéssel, passzív jelenléttel.
- Kérdeznak-e a gyermekek? (Kérdések jellege, óvónői válaszok: kielégítő-e, lezárók-e, további kérdésekre ösztönzők-e, gondolkodtatók-e? stb).
- Mennyire tudják figyelmüket koncentrálni: a természetes környezetben való megfigyelés során, a foglalkozásokon.
- Jól eligazodnak-e a gyermekek az időzónákban? Évszakok, évek, életkorok, hónapok, hetek, napok, napszakok.
- Jól szolgálták-e a környezeti élmények és tapasztalatok az ítélőképesség, az etikai megítélő képesség alakulását, a problémahelyzetek önálló, kreatív megoldását, a problémamegoldó gondolkodás kifejlődését?Egyéb megfigyelési szempontok:

A nevelő-oktató munkát segítők ellenőrzésének, értékelésének szempontjai

Az ellenőrzést, értékelést az intézményvezető végzi az ellenőrző és értékelési lap alapján.

Óvodavezető ellenőrzései: munkáltatói feladatok

| | ideje | vizsgált terület | érintettek |
|-------------------------------|--|--|------------------------------------|
| pontos munkakezdés | szűrőpróba szerű | érkezés,távozás | Minden dolgozó |
| udvar rendje | minden hónap első hete | seprés, locsolás, homokkupacozás, talajlazítás | dajkák, ped asszisztens, óvónők |
| csoport szobák rendje | minden hétfő, illetve, szűrőpróba szerű | tisztaság, rendezettség | dajkák, ped asszisztens |
| folyosók rendje | szűrőpróba szerű | szekrények rendje, tisztaság | dajkák, ped asszisztens |
| mosdók rendje | minden hétfő, szűrőpróba szerű | tisztaság | dajkák, ped asszisztens |
| mosókonyha rendje | minden hétfő, szűrőpróba szerű | tisztaság | dajkák |
| konyha rendje | hetente 2x hétfő, szerda | tisztaság, HACCP, | dajkák |
| dokumentáció | miden héten hétfőn | takarítási naplók | dajkák |
| Munka minőségének ellenőrzése | évente kétszer, előre megbeszéltek szerint | munkakaköri leírásban megfogalmazott feladatok ellenőrzése | óv. titkár, dajka, ped asszisztens |

Egyéb rendelkezések

Az intézmény alkalmazottainak ellenőrzése kiterjed az előző szempontsorok mellett, alapvetően a munkaköri leírásban foglaltak teljesülésére, melyet kötelező jelleggel be kell tartani.

A törvényi előírások alapján a munkaköri leírásban és az SZMSZ-ben foglaltak megszegése következményeket von maga után, melyet a munkáltató köteles lefolytatni.

Nyílt napok alkalmával, illetve csoport ünnepségeken, rendezvényeken, kirándulásokon, a vezető beosztású pedagógus bejelentkezés nélkül látogathatja a csoportot bármelyik feladat ellátási helyen. Az óvodapedagógusok az előzőekben megnevezett alkalmak időpontját kötelesek 2 héttel előbb, a vezetőkkel egyeztetni.

Minden kollégának kitartást, és jó munkát kívánok!

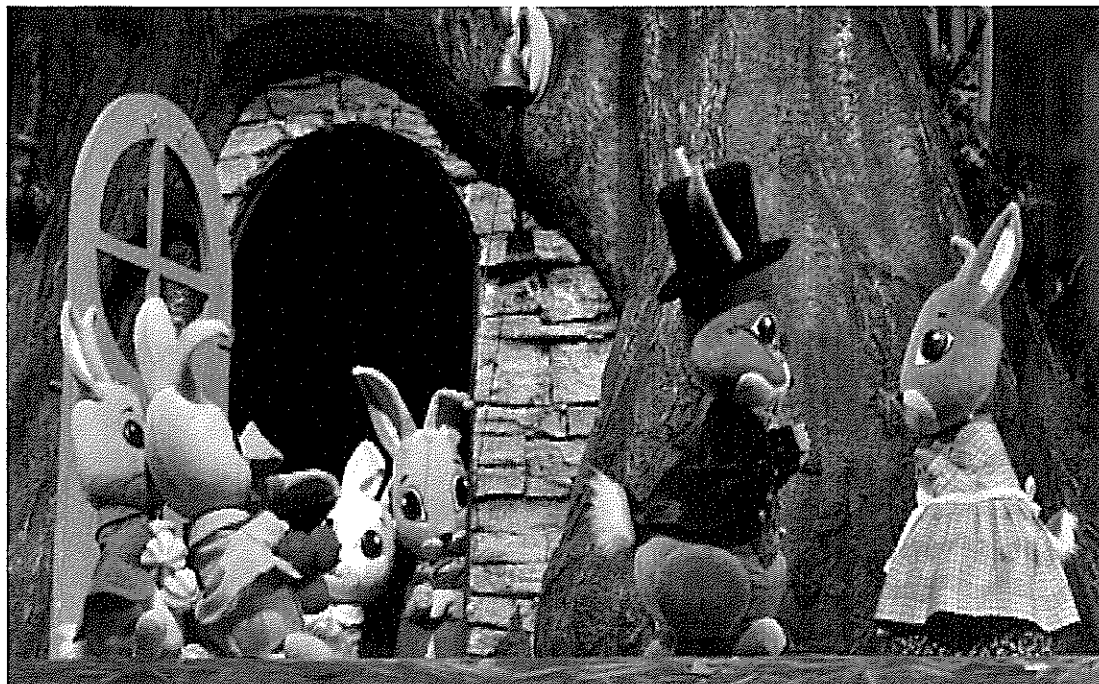
Kunfehértó, 2019. 09. 18.

.....

Óvodavezető

Melléklet

***BÁB MUNKAKÖZÖSSÉG MUNKATERVE
2019/20. NEVELÉSI ÉVRE***



KÉSZÍTETTE:

NÉMETHNÉ RAFAI CSILLA

2019. 09. 01.

A BÁB MUNKAKÖZÖSSÉG 2019-2020. ÉVI MUNKATERVE

Munkaközösség vezetője: Némethné Rafai Csilla

Munkaközösség tagja: Szulcsán Anna

CÉLOK, FELADATOK:

2019-2020-as nevelési évben elsődleges célként bábjátékok, mesejátékok, zenés-verses előadások színrevitelét tervezzük.

Pedagógiai munkánk részeként, célunk a drámajátékok egyre szélesebb körű megismerése, és zenei gyűjtemények bővítése, használata, beépítése a gyermekek mindennapjaiban.

Tevékenységünk keretét intézményünk nevelési tervében szereplő ünnepek, és jeles napok adják.

A bábjáték hatása a gyermek fejlődésére:

A bábozás felhőtlen örömet jelent a gyermek számára, játékos módon sajátít el ismereteket, teremt kapcsolatot a világgal, a közeli és a távoli környezettel, és élményeit, benyomásait játékosan dolgozza fel.

A bábjáték sokoldalú, komplex hatása miatt nagyon alkalmas módszer a gyermeki személyiség fejlesztésére. Segít a kapcsolatok kialakításában.

Fejleszti a beszédkésztséget, ritmusérzékét, esztétikai érzékét, irodalmi ízlését, figyelemkoncentrációját, figyelmének tartósságát, megosztott figyelmét és emlékezetét.

TEVÉKENYSÉGEK:

1. Javaslatok az éves munkatervi feladatokra, ezek pontosítása, elfogadása, feladatvállalások
 - FELELŐS: Némethné Rafai Csilla
 - HATÁRIDŐ: 2019.09. 02.
2. Szüret – Szőlő szőlő, mosolygó alma, csengő barack
 - FELELŐS: Szulcsán Anna
 - HATÁRIDŐ: 2019. 09. 21.
3. Mikulás – Jön a Mikulás
 - FELELŐS: Némethné Rafai Csilla
 - HATÁRIDŐ: 2019. 12.06.
4. Karácsony – Mese a három fenyőfáról
 - FELELŐS: Szulcsán Anna
 - HATÁRIDŐ: 2019. 12.16.
5. Farsang – Farsangi mesejátékok előadása
 - FELELŐS: Némethné Rafai Csilla
 - HATÁRIDŐ: 2020. 02. 21.
6. Húsvét – Három nyulak
 - FELELŐS: Szulcsán Anna
 - HATÁRIDŐ: 2020. 04. 08.

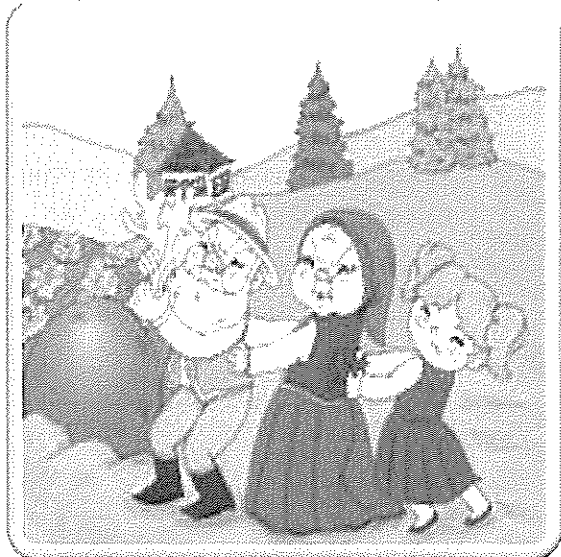
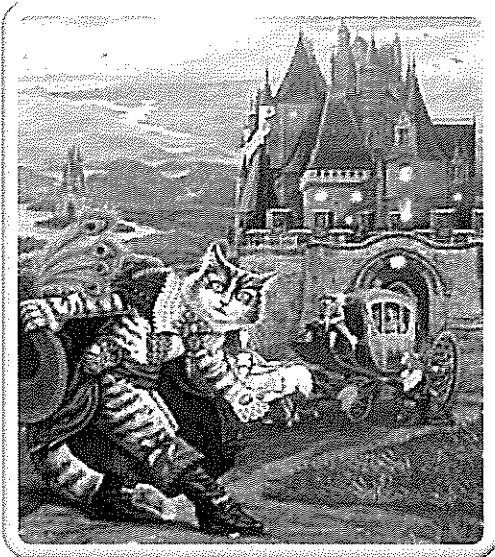
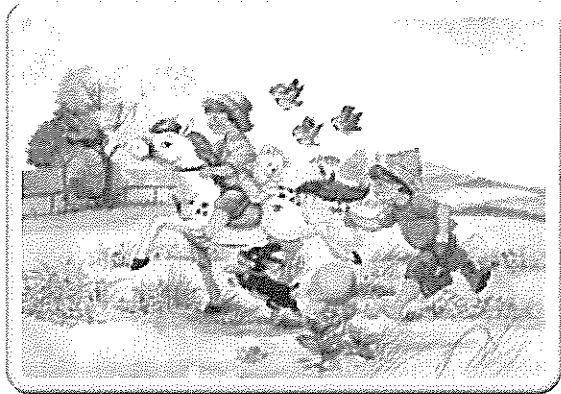
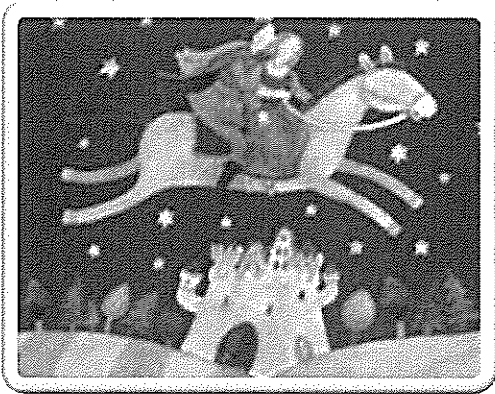
7. Beszámoló elkészítése az éves munkáról

- FELELŐS: Némethné Rafai Csilla
- HATÁRIDŐ: 2020. 05. 22.

Kunfehértó, 2019.09.02.

Készítette: Némethné Rafai Csilla

Kunfehértói Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde
IRODALMI MUNKAKÖZÖSSÉGÉNEK MUNKATERVE
2019./2020. NEVELÉSI ÉVRE



Készítette: Bozóki Katalin
Irodalmi munkaközösség vezetője

Kunfehértó, 2019.szeptember 02.

1. Az irodalmi munkaközösség tagjai:

Bozóki Katalin – a munkaközösség vezetője
Keresztes Orsolya – a munkaközösség tagja


2. Az irodalmi munkaközösség célja:

A munkaközösség létrejöttének, az ott zajló tevékenységeknek legfőbb célja, az irodalom megszerettetése, a mesék – versek előadásán, bemutatásán keresztül a pozitív attitűd kialakítása a gyermekekben, a gyermeki fantázia – személyiség sokoldalú fejlesztése, gazdagítása, beszéd-és kifejezőkészség fejlesztése, szókincsbővítés. A gyermekek életkorához igazodó élmények nyújtása, melyek megalapozzák a költészet, és a szépirodalom iránti pozitív kötődésüket.


3. Az irodalmi munkaközösség feladata:

- Nekünk, mint óvodapedagógusoknak fontos feladatunk, a gyermekek számára bemutatott mesék képi világának sokszínű bemutatása, érzékeltetése
- Fontos feladatunk a szülői szemléletformálás, a rendszeres, meghitt együttlétek és az előszóval történő mesélés újraélesztése által.
- Feladatunk továbbá a hagyományápolás, környező világunk, az évszakok, a folyamatosan változó, és mindig megújuló természet szépségeinek észre vettetése, megszerettetése, versekkel, mesékkel, mondókákkal.
- Ünnepeink még színvonalasabbá, színesebbé, emlékezetesebbé tétele.

4. Programok

 Ebben a nevelési évben az első jelentős irodalmi program a *Magyar Népmese Napja* alkalmából megszervezett mese délelőtt, melyre minden csoport egy – egy nagymamát hív meg, hogy ez alkalommal ők meséljenek a gyermekeknek.

- Időpont: október első hete
- Felelősök: a csoportvezető óvónők

 *Egészségét Makk Marcival – gyümölcsök hete* (ezt a programot a báb munkaközösség tagjaival közösen végezzük)

- Időpont: október második hete
- Felelősök: Némethné Rafai Csilla – Bozóki Katalin

📖 *Egészségét Makk Marcival – zöldségek hete* (ezt a programot a báb munkaközösség tagjaival közösen végezzük)

- Időpont: október harmadik hete
- Felelősök: Némethné Rafai Csilla – Bozóki Katalin

📖 *Őszi mesetúra – Vlagyimir Szutyjev: Az alma*

- Időpont: November második hete
- Felelős: Irodalmi munkaközösség

📖 *Tavaszi mesetúra – Március 15. – Nemzeti ünnep*

- Időpont: Március harmadik hete
- Felelősök: Irodalmi munkaközösség – Katica csoport

Az irodalmi munkaközösség vezetőjeként alkalmanként felvállalom az óvodában történő események közlését a Fehértói Kalauzban azzal a szándékkal, hogy minél hitelesebb és nagyobb rálátásuk legyen ne csak a szülőknek, de minden kunfehértói lakosnak az intézményben folyó tartalmas és szép munkára, az itt lezajló eseményekre.

Kunfehértó, 2019.szeptember 02.

.....
Bozóki Katalin
irodalmi munkaközösség vezetője

Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde
Vizuális tehetségfejlesztő program
2019-2020

1. Bevezetés

Óvodánkban újra folytatjuk a vizuális tehetséggondozó - kreatív műhely munkáját. Reméljük, hogy a gyerekek most is örömmel vesznek részt ezeken a foglalkozásokon, ahol mindig új technikákkal, eszközökkel ismerkedhetnek meg. Ismereteik, tapasztalataik segítségével a gyermekek sokoldalú fejlődését alapozzuk meg.

2. A tehetséggondozó műhely célja és feladatai

Célok:

- A kreatív gyermekek egész személyiségének támogatása, komplex, optimális fejlesztése, inspiráló, elfogadó közegben.
- A vizuális tevékenységben tehetségígéretes gyermek erős oldalának támogatása.
- A gyermek sokoldalú fejlesztése a vizualitás eszközeivel.

Feladatok:

- A tehetségígéretes gyermekek kiválasztása a nagycsoportból.
- Az alkotáshoz szükséges pozitív feltételek megteremtése, oldott, alkotásra ösztönző légkör kialakítása.
- A gyermeki alkotóképesség és motiváltság ösztönzése.
- A gyermekek élmény és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezésének, a kreativitás kibontakoztatása.
- A tehetségígéretes gyermekek komplex személyiségfejlesztése, gondozása, a gyermekben rejlő lehetőségek kibontakoztatása, tovább erősítése a művészeteken keresztül.
- Összedolgozásra, együttműködésre ösztönző munkaformák alkalmazásával a gyermekek szociális képességeik, társas kapcsolataik fejlesztése.
- Változatos, új eszközök felkínálása, sokszínű téma, technika alkalmazása a gyermekek számára.
- Különböző felkínált technikákkal, eszközökkel a már meglévő vizuális kultúra fejlesztése.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, rögzítése.
- A szülők tájékoztatása, egyetértése, bevonása a tehetséggondozó programunkba.
- A szabad részvétel lehetőségének biztosítása.

3. A tehetséggondozó munkába bevinni kívánt óvodások összefogó jellemzése

A vizuális tevékenységben tehetségígéretes gyermek:

- kiemelkedő finommotorikával, szem-kéz koordinációval rendelkezik
- együttműködésre, összpontosításra képes, megfelelő szociális és motivációs szinttel rendelkezik
- örömmel vesz részt ábrázolás- kézimunka- művészi tevékenységekben a csoportjában
- átlagot meghaladó speciális képességekkel rendelkezik vizualitás területén, vizuális önkifejezése egyéni
- gyakran kiemelkedő alkotásokat hoznak létre rendkívüli adottságaik segítségével
- érzelem gazdag, kifejező rajzok, a színekkel, anyagokkal, formákkal való különleges bánásmód jellemzi munkáját

- fogékony az újra, a már ismert elsajátított módszereken kívül szívesen alkalmaz új technikákat, anyagokat
- örömmel végzi el a feladatokat, a feladatok iránt elkötelezett, kitartó, türelmes, sikerorientált
- szociális kapcsolatait fejlettek, szívesen, örömmel működik együtt társaikkal, a felnőttekkel

Megfigyelési szempontok:- motiváltság, kreativitás, kiemelkedő manuális készség és vizuális gondolkodás, együttműködő képesség, feladat iránti elkötelezettség, tolerancia.

5. A műhelymunka foglalkozásainak felépítése:

6.

Motiváció: érdeklődés felkeltése a kihelyezett eszközökkel, mintadarab bemutatásával, verssel, zenével, mozgással.

Ráhangelődés az eszköz- és anyaghasználatra. Közvetlen tapasztalatszerzések.

A tehetséggondozó műhely tevékenységei

Reflexió

A foglalkozáson használatos módszere:

Bemutatás, magyarázat, beszélgetés, segítségadás, motiválás, dicséret, szabad asszociáció, zenére festés, mozgással kísért formaalkotás.

5. Várható eredmények, azok mérésének leírása

Várható eredmény:

- kiteljesedik vizuális önkifejezésük
- erősödik térpercepciójuk
- fejlődik a gyermek szabad képi és plasztikai önkifejezése
- bátrabban alkalmazzák a már ismert és új technikai eljárásokat, eszközöket, anyagokat
- erősödik szem-kéz koordinációjuk, manuális készségük, látási-, tapintási érzékelésük, kreativitásuk
- elképzeléseik, élményeik egyéni módon tükröződnek alkotásaikban
- fejlődik esztétikai érzékük
- örömet lelnek alkotásaikban és a közösen elkészített kompozíciókban
- erősödik önértékelési képességük
- a program legfontosabb eredménye az, hogy a gyermekek örömmel tevékenykedjenek, újra és újra alkossanak, próbálják megvalósítani elképzeléseiket.

A fejlődés eredményeinek rögzítése:

A gyermekekről portfólió készül, mely tartalmazza a gyermekek alkotásait, az óvodapedagógusok által leírt folyamatos megfigyeléseket, tapasztalatokat.

6. Dokumentáció

1. Tehetséggondozási napló

Tartalmazza:

- A résztvevő gyermekek névsorát, jelét, csoportját
- Jelenléti ívet
- Az ütemtervet
- A tevékenységi tervet
- Reflexiót

2. Portfólió

Tartalmazza gyermekenként:

- az elkészült alkotásokat
- a gyermek személyi lapját, mely tartalmazza az óvónők megfigyeléseit, valamint félévente összefoglalva a gyermek fejlődésének jellemzőit.

7. A program feltételei

Személyi feltételek biztosítása

6 óvodapedagógus vesz részt a program folyamatában. Segítségükkel azonosítjuk be a tehetségígéretes gyermekeket, megosztjuk egymással tapasztalatainkat, benyomásainkat.

Tárgyi feltételek biztosítása:

Változatos, jó minőségű íróeszközök, rajzeszközök, festékek, pasztellkréták, üvegfestékek, különleges rajz- és kartonpapírok, dekor termékek, agyag, fonalak, anyagok, formavágó gép áll a gyermekek rendelkezésére.

8. A tehetséggondozó műhely munkájának, eredményeinek kommunikálására, annak publikálására készített terv

- A szülők folyamatos tájékoztatása
- Óvodapedagógusok folyamatos tájékoztatása
- „Ovi Galéria” –kiállítás a gyermekek munkáiból
- Helyi média tájékoztatása
- Pályázatok fokozott figyelemmel kísérése /gyermekmunkák/

9. A fenntarthatóságra, a műhelyben résztvevők további követésére, segítségére vonatkozó tervek.

Továbbra is célunk lesz:- a tehetségígéretes gyerekek felfedezése, komplex személyiségfejlesztése, gondozása.

Lehetőségeink: pályázatok folyamatos figyelemmel követése.

Óvodánk tárgyi és személyi feltételei biztosítékai a fenntarthatóságnak.

Tisztelt Képviselő testület!

Ezúton szeretném előterjeszteni a Képviselő testület elé a következőket:

1. Az óvoda szorgalmi idejének változtatása:

Az óvoda szorgalmi ideje adott év szeptember 1-től adott év június 15-ig tartott az elmúlt években.

Ezt az időszakot szeretném a nevelőtestület egyetértésével megváltoztatni.

Adott év szeptember 1-től adott év május 31-ig.

Indoklás: A szabadságok kiadása így válik megoldottá.

2. Az óvoda nyitvatartásának változtatása:

Az óvoda nyitvatartása 6.30.-tól 17.30-ig van.

Ezt szeretném megváltoztatni 6.00-tól 17.00-ig

Indoklás: A szülők korai munkakezdése.

Baráth Ferencné
óvodavezető