

Kistarcsai Gesztenyés Óvoda
2020-2021 nevelési évre szóló
munkaterve



Érvényes: 2020. szeptember 01.- 2021. augusztus 31.

Készült: 2020. augusztus 21.

Készítette: Gáspár Csabáné óvodavezető

Jóváhagyta: az óvoda nevelőtestülete 2020. augusztus 25-én

A munkaterv felépítése

1	Bevezető	5
2	A munkaterv jogszabályi háttere	5
2.1	Jogszabályi vonatkozások	5
2.2	Figyelembe vett egyéb dokumentumok	5
3	Az intézmény adatai	6
3.1	Alapító okirat szerinti feladatellátás	6
3.2	Terület szerint adat	6
3.3	Gyermeklétszám -2020.szeptember 01.	7
3.4	Statisztikai adatok (várható).....	8
3.5	Humán erőforrás.....	9
3.6	Foglalkoztatottak létszáma	9
3.7	Személyi feltételeink	9
3.7.1	Gesztenyész Óvoda	9
3.7.2	Tölgyfa Óvoda	10
4	A 2020-2021. nevelési év tartama	11
4.1	Az óvoda nyitva tartása	11
4.2	Nevelés nélküli munkanapok meghatározása.....	11
4.3	Állami, egyházi ünnepek miatti szünetek	12
4.4	Intézményi hagyományok, óvodai ünnepek	12
4.5	Előre tervezhető nevelőtestületi és összmunkatársi értekezletek	13
4.6	Vezetői értekezletek	14
4.7	Óvónői megbeszélések	14
4.8	Dajka megbeszélések	15
4.9	Szülői értekezletek, és fogadó órák rendje	15
4.10	A kapcsolattartás formája:	16
4.10.1	Szülői Munkaközösségi gyűlés (2 alkalommal)	16
4.10.2	Fogadó óra	16
4.10.3	Új szülők szülői értekezlete:	16
4.10.4	Őszi szülői értekezlet.....	16
4.10.5	Január végén tartandó szülői értekezlet	17
4.11	Nyílt nap időpontja.....	18
4.12	A befogadás, beszoktatás menete	18
5	Beiratkozás rendje	18

6	A dolgozók munkarendje	19
6.1	Intézményvezető:	19
6.1.1	Az intézményvezető helyettesítésének rendje:	19
6.2	Intézményvezető helyettesek:.....	20
6.3	Tagintézmény vezető:	20
6.4	Pedagógusok:	20
6.4.1	Munkarendjük:.....	21
6.5	A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.....	21
6.5.1	Óvodatitkár (ok):	21
6.5.2	Pedagógiai asszisztensek:	21
6.5.3	Dajkák:.....	21
7	Továbbképzés megtervezése és pedagógus életpálya	22
8	Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	22
8.1	Szakmai munkaközösségek működése.....	23
8.1.1	Tehetség munkaközösség	23
8.1.2	Zöld óvoda munkaközösség:	23
9	Pedagógusok Önértékelési Csoportjának feladatai	24
10	Kiemelt céljaink és feladataink	27
10.1	További céljaink és feladataink:.....	27
11	2020/2021-as nevelési év kiemelt feladatai a továbbiakban:	28
11.1	Intézményi innováció	28
11.1.1	Minőségi célok:	28
11.1.2	A célok elérését támogató kiemelt feladataink:.....	28
12	Intézmény partnerei.....	29
12.1	Külső kapcsolatai	29
13	Az intézmény részvétele a közéletben	30
14	Személyiség és közösségfejlesztés.....	30
14.1	A gyermekek fejlődésének nyomon követése.....	30
14.2	A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek.....	31
14.3	A tanulási és magatartászavarral küzdő gyermekek nevelése.....	31
14.4	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése.....	31
14.5	Tehetséges gyermekek	32
15	Tanköteles korú gyermekek	32
16	Belső ellenőrzés rendje.....	33
16.1	Vezetői Ellenőrzések.....	33

16.2	Óvodapedagógusok ellenőrzése: tervező munka, adminisztráció.....	34
16.3	Dajkák ellenőrzése: gondozó, nevelő tevékenység.....	35
17.	A szervezet működése.....	37
17.1.	Kiemelt Tanügyigazgatási és munkáltatói feladatok.....	37
17.2.	Reszortfelelősök.....	37
18.	Az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos programok, tevékenység.....	38
19.	A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatosság.....	39
20.	A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.....	40
21.	Kiemelt stratégiai célok alapján megfogalmazott feladatok:.....	40
22.	Minősítő eljárás, pedagógiai-szakmai/tanfelügyeleti eljárás.....	45
23.	A vezetői pályázatban megfogalmazott célok érdekében tervezett feladatok megvalósításának időszakos terve.....	46
23.1.	A nevelési,- tanulási, - fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása....	46
23.2.	A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.....	46
23.3.	Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.....	46
23.4.	Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.....	46
24.	A munkaterv elfogadása és legitimációja.....	48

1 Bevezető

A munkatervet az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A munkatervben leírtak teljesülését a vezető ellenőrzi.

2 A munkaterv jogszabályi háttere

2.1 Jogszabályi vonatkozások

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet),
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet (továbbiakban: 326/2013. VIII.30.) Korm. rendelet)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

2.2 Figyelembe vett egyéb dokumentumok

- Az óvoda **Pedagógiai Programja**
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok
- Kistarcsa Város Önkormányzat Képviselő - testületének óvodára vonatkozó önkormányzati rendeletei
- Országos tanfelügyeleti kézikönyv óvodák számára (ötödik javított változat)
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében (hatodik javított változat)
- Vezetői pályázat
- Előző évi mérések, tapasztalatok, visszajelzések, értékelések

3 Az intézmény adatai

3.1 Alapító okirat szerinti feladatellátás

1.	A hatályos alapító okirat kelte, száma	2/2017.(V.11.)
2.	Fenntartó neve, címe	Kistarcsa Város Önkormányzata 2143 Kistarcsa Szabadság út 48.
3.	Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve	Kistarcsai Gesztenyés Óvoda
4.	Az intézmény székhelye, neve, címe	Kistarcsai Gesztenyés Óvoda 2143 Kistarcsa, Eperjesi út 1.
5.	Az intézmény feladat ellátási helye, neve, címe	Kistarcsai Gesztenyés Óvoda Tölgyfa Tagóvodája 2143 Kistarcsa, Széchenyi út 61.
6.	Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám	607 fő
7.	Felvehető maximális gyermeklétszám (székhelyen)	447 fő
8.	Felvehető maximális gyermeklétszám (feladat ellátási helyen)	160
9.	Az intézmény óvodai csoportjainak száma 2020/2021. nevelési évben (fenntartói határozat száma)	19 csoport (2 csoport megszüntetése miatt)
10.	Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2020/2021. nevelési évben (fenntartói határozat száma)	6.00 - 18.00
11.	Alapító okirat szerinti ellátandó feladatai	óvodai nevelés
12.	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése
13.	Gazdálkodási jogköre	Önálló gazdálkodó

3.2 Terület szerint adat

1. Óvodai csoportok száma összesen	19
2. óvodai vegyes csoport száma	19
A csoportszám csökkenése az előző nevelési évhez képest	2

3.3 Gyermeklétszám -2020.szeptember 01.

Csoport	Létszám szeptember 01.	SNI-s gyermek	Tanköteles
Gesztenyés Óvoda			
1.Csiga-biga csoport	23	1	9
4.Tulipán csoport	23	0	11
5.Pillangó csoport	21	0	9
6.Csibe csoport	21	0	8
7.Katica csoport	23	1	12
8. Maci csoport	22	0	5
9. Süni csoport	23	0	14
10.Méhecske csoport	23	0	7
11.Halacska csoport	18	2	5
12.Cica csoport	21	2	9
13.Hangya csoport	23	0	9
14.Gomba csoport	23	0	13
15.Bagoly csoport	22	0	8
Összesen	291	6	119
Tölgyfa Óvoda			
1. Mirci csoport	19	1	8
2.Katicabogár csoport	20		7
3.Lovacska csoport	21	1	8
4. Halacska csoport	22		8
5.Süni csoport	20	1	6
6.Pillangó csoport	18	1	10
Összesen	115	4	47

Gesztenyés és Tölgyfa összesen	410	10	166
---	-----	----	-----

3.4 Statisztikai adatok (várható)

Halmazottan hátrányos helyzetű gyermek: 6 fő

Sajátos nevelési igényű gyermek: 9 fő

Óvodai nevelésben résztvevő tanköteles gyermekek: 166 fő

Létszám október várható: 15 fő

Létszám december várható: 8 fő

3.5 Humánerőforrás

1.	Az intézmény vezetője, képviselője	Gáspár Csabáné
2.	Az intézmény telefonszáma	06-28-470-745
3.	E-mail elérhetősége	ovodavezeto@kistarcsa.hu
4.	Óvodapedagógus álláshelyek száma 2020.09.01.	38
5.	Nevelőmunkát közvetlenül segítő álláshelyek száma összesen 2020.09.01.	30
5.1.	Dajkai álláshely száma	19
5.2.	Pedagógiai asszisztens álláshely száma	9
5.3.	Óvodatitkár álláshely száma	2
5.4.	Óvodapszichológus álláshely száma	0,5
6.	Egyéb technikai munkakört betöltők álláshely száma	2 fél takarító
7.	Intézményvezető helyettes (fő)	3 fő

3.6 Foglalkoztatottak létszáma

	Középfokú végzettségű óvodapedagógusok létszáma (fő)	Felsőfokú végzettségű óvodapedagógusok létszáma	Óvodapszichológus	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalók létszáma 30 (fő)	Egyéb munkakörben foglalkoztatottak létszáma (fő)
Székhely Gesztenyés Óvoda	0	26	0,5 fő	Óvodatitkár: 1 fő Dajka: 13 Pedagógiai asszisztens: 6 (4 fő -4 órás, 2 fő 8 órás)	1 takarító
Tölgyfa Tagóvoda	0	12		Óvodatitkár: 1 fő Dajka: 6 Pedagógiai asszisztens: 3 fő (2 fő-4órás, 1 fő-8 órás)	1 takarító

3.7 Személyi feltételeink

3.7.1 Gesztenyés Óvoda

A csoport neve	Óvodapedagógusok	Dajka
1. Csiga- biga csoport	A. E., és M. A.	M. K. Zs.
4. Tulipán csoport	Sz. Gy. és, A. H. M.	K. H.K.
5. Pillangó csoport	L. R. és H. M. Á.	M. M.
6. Csibe csoport	Sz. K. E. és T. S. M. Zs.	W. P. I.
7. Katica csoport	M. S. és M. T.	K. S.
8. Maci csoport	K. Zs. és, Sz. H. H.	K. J.
9. Süni csoport	G. T. és, D. R.	K. Á.
10. Méhecske csoport	L. A., Sz. F. V.	R. A.
11. Halacska csoport	V. B. I. és B. Sz.	Cs. Gy.
12. Cica csoport	P. L. H. és, H. N. T.	A. I.
13. Hangya csoport	K. Sz. M. és, D. Zs. M.	V. M.
14. Gomba csoport	F. Z. és, P. K. E.	Sz. M.

15. Bagoly csoport	K. Gy. és, K. A.	Sz. E.
--------------------	------------------	--------

Pedagógiai asszisztensek: M. N. (8 órás), Cs. – O. A. (8 órás), V. G. (4 órás), Sz. B. (4 órás), Ny. E. (4 órás), M.É.M. (4 órás)

3.7.2 Tölgyfa Óvoda

A csoport neve	Óvodapedagógusok	Dajka
1. Mirci csoport	G. A. és, G. H. D. Zs.	H. F. A.
2. Katicabogár csoport	P. Á. és, A. B.	K. T.
3. Lovacska csoport	V. S. G. és, G. I.	D. F. H.
4. Halacska csoport	Cs. P.	M. L.
5. Süni csoport	Sz. I., és É. L.	M. I.
6. Pillangó csoport	D. M. M. és, K. R. R.	W. N.

Pedagógiai asszisztensek: S. O. (8 órás), D. G. (4órás), C. V. A. (4 órás)

4 A 2020-2021. nevelési év tartama

4.1 Az óvoda nyitva tartása

2020.szeptember 01 – 2021. augusztus 31.

Intézményünk hétfőtől péntekig 6 órától 18 óráig tart nyitva napi 12 órás időtartamban. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus látja el a gyermekek nevelését. Összevont csoportok működnek 6,00 és 7,30 óra között, valamint 16,30 és 18,00 óra között.

4.2 Nevelés nélküli munkanapok meghatározása

Az (-Nkt.-) 4.§ (1) bekezdés 19. pontja szerint nevelési év: az óvodában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak. Az óvoda nyári karbantartási tervezett időpontja: folyamatosan nyári nyitvatartási időszak alatt. A nyári időszakban a karbantartás ideje alatt az óvoda gyermekfelügyeletet tart felváltva a tagintézménnyel. Az óvoda nevelés nélküli munkanapot a nevelési év folyamán akkor kíván igénybe venni, ha a szakmai munkája indokolttá teszi. Erről a szülőket időben hét nappal előtte tájékoztatja.

A 2020/2021. tanév rendjéről szóló 27/2020.(VIII.11.) EMMI rendelete szabályozza a intézményekben a nevelési év munkarendjét és a szüneteket.

Az iskolai szünetek alatt várhatóan az óvodai gyermeklétszám az iskolás testvérek miatt csökken, így a csoportbeosztások kialakítása abban az időben megváltozik.

(felelős: óvodavezető – helyettesek, tagóvoda vezető).

Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2020. október 22, a szünet utáni első tanítási nap 2020. november 02.

A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2020. december 22, a szünet utáni első tanítási nap 2021. január 04.

A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2021. március 31. a szünet utáni első tanítási nap 2021. április 07.

4.3 Állami, egyházi ünnepek miatti szünetek

- október 23.
- november 01.
- március 15.
- április 02. (Nagypéntek)
- május 01.
- május 24. (Pünkösdhétfő)

4.4 Intézményi hagyományok, óvodai ünnepek

Célja:

Óvodai ünnepeink, hagyományaink tartalmának élményszerűvé tétele, megszerettetése. Nyitott programjainkkal pozitív értékek közvetítése a családok felé. Közös élményekre épülő közösségi szokások biztosítása, a gyermekek érzelemlátását gazdagító, életkorhoz igazított, erkölcsi értékeket közvetítő hagyományok közvetítése.

Óvodai hagyományaink és ünnepeink a Pedagógiai Programunknak megfelelően kerülnek tervezésre. Az óvoda szintű programok a munkaközösségek szervezésével, irányításával valósulnak meg.

Hagyományos ünnepek	Érintettek	Felelősök	Dátum
Őszi kulturális hét	Minden csoport	Vezető helyettesek Tagóvoda vezető	2020.09.19.
Takarítási világnap	Minden csoport	A csoport óvónői	2020.09.18.
Mihály napi vásár	Tölgyfa Óvoda	A csoport óvónői	2020. 09.29.
Népmese napja	Tölgyfa Óvoda	A csoport óvónői	2020.09.30.
Állatok világnapja	Minden csoport	A csoport óvónői	2020.10.05.
Szüret	Minden csoport	A csoport óvónői	2020.09.14.-15.
Dömötör nap	Minden csoport	A csoport óvónői	2020.10.26.
Márton nap	Minden csoport	A csoport óvónői	2020.11.11.
Mikulás vásár	Minden csoport	A csoport óvónői	2020. 12.04.
Advent	Minden csoport	A csoport óvónői	2020.11.29- 2020.12.24.
Karácsonyvárás	Minden csoport	A csoport óvónői	2020.12.14-től
Farsang	Minden csoport	A csoport óvónői	2021.02.04.
Egészség hét	Minden csoport	A csoport óvónői	2021. 02. 08-12
Március 15. Nemzeti ünnep	Minden csoport	A csoport óvónői	2021.03.12.
Víz világnapja	Minden csoport	A csoport óvónői	2021.03.22.
Húsvét	Minden csoport	A csoport óvónői	2021.03.29-30 2021.04.05.

Föld napja	Minden csoport	A csoport óvónői	2021.04.22.
Anyák napja	Minden csoport	A csoport óvónői	2021.(05.02.)04. 26.-30
Madarak és Fák napja	Minden csoport	A csoport óvónői	2021.05.10.
Gyermeknap	Minden csoport	A csoport óvónői	2021.05.28.
Környezetvédelmi világnap	Minden csoport	A csoport óvónői	2021.06.05.
Évzáró műsorok, kerti mulatságok	Minden csoport	A csoport óvónői	2021.05.17.-től.

Nevelési időn túli foglalkozások

- katolikus hittan
- református hittan
- ovi-foci (Bozsik program)

4.5 Előre tervezhető nevelőtestületi és összmunkatársi értekezletek

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra az adott nevelési évre négy nevelés nélküli napot tervezünk.

Nevelés nélküli munkanapok		
Téma	Időpont	Felelős
Nevelési évnyitó értekezlet Intézményvezető nyugdíjas búcsúztatója	2020. 08. 25.	Gáspár Csabáné Intézményvezető
Szervezetfejlesztő szakmai nap, Munkaközösségek éves terveinek előkészítése Tűz és munkavédelmi előadás	2020. 10.08	Gáspár Csabáné Intézményvezető
1. Óvodapszichológusi előadás, 2. Az előző félév szakmai értékelése, 3. 2. félév teendői, projektjei 4. Beiskolázási terv elfogadása	2021. 02.26.	Gáspár Csabáné Intézményvezető
Közösségépítő, pedagógusnap kirándulás Nevelési évzáró értekezlet	2021.05. 21.	közösségépítő csoport

A szülőket az intézmény zárva tartásáról és a nevelés nélküli napokról a szeptemberi szülői értekezleten és a zárva tartást megelőzően 7 nappal értesítjük, a csoportos faliújságon, a bejárati faliújságon és az óvoda honlapján.

4.6 Vezetői értekezletek

A vezetői értekezleteket minden hónap **első hétfőjén** tartjuk meg!

Gesztenyés óvodában megtartva
Dátum
2020. 09. 07.
2020. 10. 05.
2020. 11. 02.
2020. 12. 07.
2021. 01. 04.
2021. 02. 01.
2021. 03. 01.
2021. 04. 05.
2021. 05. 03.
2021. 06. 07.

4.7 Óvónői megbeszélések

<u>Óvónői megbeszélések a Gesztenyés és a Tölgyfa Tagóvodában</u>
Minden hónap első keddjén
2020. szeptember 01. Gesztenyés Óvoda
2020. október 06. Tölgyfa Tagóvoda
2020. november 03. Gesztenyés Óvoda
2020. december 01. Tölgyfa Tagóvoda
2021. január 05. Gesztenyés Óvoda
2021. február 02. Tölgyfa Tagóvoda
2021. március 02. Gesztenyés Óvoda
2021. április 06. Tölgyfa Tagóvoda
2021. május 04. Gesztenyés Óvoda

- A megbeszélésen a délelőtti óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztensek és az óvodatitkár vesznek részt;
- A változás fennállhat. Ilyen esetben minden kollégát a leendő értekezlet előtt 3 nappal értesítünk. Ennek felelősei: az intézményvezető helyettesei, és a tagóvoda vezető.

4.8 Dajka megbeszélések

Dajkamegbeszélések a Gesztenyés Óvodában	Dajkamegbeszélések a Tölgyfa Tagóvodában
Minden hónap első szerdáján 13.30.-14. óráig	Minden hónap első csütörtökén 13.30.-14. óráig
2020. szeptember 02.	2020. szeptember 03.
2020. október 07.	2020. október 08.
2020. november 04.	2020. november 05.
2020. december 02.	2020. december 03.
2021. január 06.	2021. január 07.
2021. február 03.	2021. február 04.
2021. március 03.	2021. március 04.
2021. április 07.	2021. április 08.
2021. május 05.	2021. május 06.

- a megbeszélésen minden dajka részt vesz
- az értekezletek felelősei és irányítói az intézményvezető-helyettesek, tagóvoda vezető (mindketten csak a saját óvodájukban vannak jelen)
- a változtatás jogát fenntartjuk, melyről minden kolléga időben értesítést kap

4.9 Szülői értekezletek, és fogadó órák rendje

A szülőkkel, és a Szülői Szervezettel való együttműködés meghatározott rend szerint két szinten zajlik (vezetői és óvodapedagógusi). A találkozókról minden esetben írásos dokumentum készül.

A szülőértekezletek más jeles nappal, illetve eseménnyel nem függhetnek össze!

4.10 A kapcsolattartás formája:

4.10.1 Szülői Munkaközösségi gyűlés (2 alkalommal)

A program időpontja: 2020. 09. 10. (Ősz)

A program időpontja: 2021. 06. 03. (Tavaszi)

A program felelőse: az óvodavezető

A keletkezett dokumentum: 2020-2021-es munkaterv

4.10.2 Fogadó óra

A fogadóórák rendje: 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.

A fogadó óra megtartása során mindkét óvodapedagógus jelen van, és a szülőt tájékoztatják gyermeke fejlődési üteméről. A tájékoztatás alapja a gyermek fejlődésnaplója, melyben a pedagógusok a törvényi előírásnak megfelelően követik nyomon a gyermekek változásait, fejlődéseit.

Fogadó órát minden óvodapedagógus a szülői igényeknek megfelelően szervez a nevelési év folyamán.

A program időpontja: 2021. 02. 10-től folyamatosan.

A program felelőse: csoportok óvónői, dajka nénik

A keletkezett dokumentum: pedagógiai dokumentáció

Az intézményben három alkalommal tartunk szülői értekezletet.

4.10.3 Új szülők szülői értekezlete:

Augusztus végén a leendő kiscsoportos gyermekek szülei számára.

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

Felelősök: a csoport óvónői

4.10.4 Őszi szülői értekezlet

Szeptemberben az egy csoportba járó gyermekek szüleinek.

Téma: - a családi nevelés szerepe a gyermeki személyiségfejlődésben

- az iskolaérettség jellemzői és kritériumai (5-6-7 éves korcsoportokban)

Felelősök: a csoport óvónői

4.10.5 Január végén tartandó szülői értekezlet

Az iskolába készülő nagycsoportos gyermekek szüleinek.

Téma: - 2020-2021. nevelési év félévi összegzése, értékelése

- szabadon választott téma, javasolt a szülői igények felmérése

Felelősök: a csoport óvónői

Elvárás minden óvodapedagógustól:

- Házi rend ismertetése, felelevenítése
- Csoport bemutatása
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová a szülőkkel együtt kell eljuttatnunk a gyermeket)
- Éves nevelési terv ismertetése
- Az együttműködésről, ezen belül pedig a megfelelő információáramlásról, (kialakítás, és gyakorlat)

Egyéb javasolt tartalmak:

- Cselekvésbe ágyazott tanulási tartalmak,
- A szabad játék fontossága, jelentősége,
- A gyermek egyéni szükségleteire való odafigyelés,
- A differenciálás elvének érvényesítése a csoportokban,
- A gyermekek motiválása, aktivizálása,
- Nevelési kérdésekben való konzultációs lehetőségek (fogadó óra, illetve hatékony családi beszélgetés keretben),

Az óvodapedagógusok minden szülői értekezleten 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*. A szülői értekezleten gyermek nem vehet részt. Azoknak

a gyermekeknek, akiknek szülei részt vesznek az értekezleten, 18 óráig biztosítjuk az ügyeletet. Fontos, hogy ez minden csoportban megjelenjen az értekezletről szóló tájékoztató kiíráson is. Az óvodával jogviszonyban nem álló gyermekek felügyeletét az óvoda nem vállalhatja.

4.11 Nyílt nap időpontja

A nyílt napot 2021.március 12-én (pénteken) 17-19 óra között tartjuk a Kistarcsai Gesztenyés Óvodában. Az érdeklődő szülőknek az óvodavezető tart beszámolót a pedagógiai programról és a nevelőmunkáról, valamint az óvodai életről. A tájékoztató lebonyolításában a tagóvoda vezetője, valamint a vezető helyettesek is részt vesznek.

A nyílt nap megtartását a (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet) szabályozza.

4.12 A befogadás, beszoktatás menete

A befogadás folyamatleírása a nevelőtestület által meghatározott rend szerint zajlik. 2020. szeptember 01-től jönnek óvodába azok a gyermekek, akik augusztus 31-ig betöltötték a harmadik életévüket. A törvényi előírások szerint a többi gyermek a korhatár betöltését követő naptól kezdheti meg az óvodába járást.

A befogadás fokozatosan történik, és a szülői értekezleten előre egyeztetett időpontokban érkeznek az új gyermekek. A befogadás időszakában a teljes óvodai közösség azon igyekszik, hogy mielőbb megismerjék az óvodai környezetet az új gyermekek és beilleszkedjenek.

5 Beiratkozás rendje

A beiratkozással kapcsolatos feladatok:

- A beiratkozás jogszabály szerinti lebonyolítása, adott év április 20. - május 20. között.
- Intézményünk népszerűsítése, programok, rendezvények, ünnepségek szervezésével történik.

6 A dolgozók munkarendje

A munkarend kialakításának elvei:

- A munkarend kialakítása a Nkt.-ben és az Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) előírtaknak megfelelő.
- Az intézmény öt napos munkarenddel dolgozik.
- Az intézményben az egész napi nevelés biztosított.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásának rendje alkalmazkodik a szülői igényekhez.

6.1 Intézményvezető:

- Az intézményben tartózkodásának rendje:
- Heti munkaideje: 40 óra, óvodai foglalkozásokkal lekötött óráinak száma: 8 óra. (Nkt. szerint 200-449 fő közötti gyermek/tanulólétszám között)
- Napi munkaideje: 8,00 – 16,20 (munkaközi szünet: 20 perc)
- Az Nkt. 69. § (5) bekezdése értelmében a vezető munkaideje felhasználását és beosztását az 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- Heti kötelező óraszámának eltöltése: szükség esetén a hiányzó pedagógusok helyettesítését látja el délutáni műszakban.
- Fogadóórája: minden hónap első hétfőjén 8-9 óra (előzetes bejelentkezés szükséges).

6.1.1 Az intézményvezető helyettesítésének rendje:

- Az intézményvezető-helyettesek, tagóvoda vezető, intézményben tartózkodásának ideje alatt intézi az óvodán kívüli ügyeket, az intézménnyel kapcsolatban eljár, árut szerez be, illetve az óvoda területén tartózkodik.
- Távolléte idején az SZMSZ-ben szabályozottak szerint az intézményvezető-helyettesek, tagóvoda vezető helyettesítik.
- Az ő távollétük ideje alatt a Vezetőség tagjai helyettesítik.
- Amikor a Vezetőség egyetlen tagja sem tartózkodik az intézményben, a legmagasabb iskolai végzettséggel és legtöbb szolgálati idővel rendelkező pedagógus végzi a helyettesítést.
- Távolléte esetén az intézményvezető-helyettesek, tagóvoda vezető, teljes felelősséggel helyettesítik.

6.2 Intézményvezető helyettesek:

- Heti munkaidejük: 40. óra.
- Heti kötelező óraszámuk: 22 óra a (Nkt.5. melléklet: 200-449 fő gyermeklétszám esetén).
- A fennmaradó órákat minden hétfőn az intézményvezető-helyettesi feladatok ellátásával töltik.

6.3 Tagintézmény vezető:

- Heti munkaideje: 40. óra
- Heti kötelező óraszámja 24 óra. (Nkt.5. melléklet: 50-199 fő gyermeklétszám esetén).
- A fennmaradó órákat minden hétfői nap az intézményvezető- helyettesi feladatok ellátásával tölti.

6.4 Pedagógusok:

- Heti munkaidejük: 40 óra
- Az óvodapedagógusok kötött munkaideje (kötelező óraszámja): heti 32 óra (a heti teljes munkaidő 80%-a).
- Az Nkt. 62. § (8) bekezdése szerint az óvodában a kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- **A tanácsadó szakpszichológus** kötött munkaideje: heti 22 óra
- Az Nkt. 62. § (11a) bekezdése szerint munkaideje a következőképpen alakul:
a **neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben** végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat;
- **további heti tíz órában** a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását;
- **a munkaidő fennmaradó részében** pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.

- **A pedagógusnak 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 (Nkt. 62. § (8) bekezdés).
- 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)

6.4.1 Munkarendjük:

- A kötött munkaidőt az óvodapedagógusok hétfőtől csütörtökig 6 és ½ órában, pénteken 6 órában dolgozzák le.
- *Délelőtti óvodapedagógus:*
 - 6,00 – 12,30 óráig, (1 fő reggeli ügyeletes)
 - 7,30 /7,00 – 14./13,30 óráig,
- *Könnyített munkarend*
 - 7,30-14,00 óráig
- *Délutáni óvodapedagógus:*
 - 10,30– 17,00 óráig
 - 11,30 – 18,00 óráig

6.5 A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

6.5.1 Óvodatitkár (ok):

- Munkaideje: heti 40 óra.
- Munkarendje: 8,00 – 16,00 óráig, 8,00-12,00 óráig

6.5.2 Pedagógiai asszisztensek:

- Munkaidő: heti 40 óra
- Munkarend: (a 8 órát dolgozó alkalmazottnak) 8,00 – 16,00 illetve 9,00-17,00 óráig
- Munkarend: (a 4 órát dolgozó alkalmazottnak) 8,00-12,00 - óráig, illetve 13,00-17,00 - óráig

6.5.3 Dajkák:

- Munkaidejük: heti 40 óra.
- Munkarendjük:
 - délelőtti műszak: 6,00 – 14,00 óráig
 - köztes műszak: 8,00 – 16,00 óráig
 - délutáni műszak: 10,00 – 18,00 óráig

A műszakrendek év közben változhatnak a körülményektől függően!

6.5.3.1 Munkaidő-kedvezmény jár a következő dolgozóknak:

- a közalkalmazotti tanács elnökének (havi munkaidő 15%-a, azaz 6 óra havonta) és tagjainak (havi munkaidő 10%-a, azaz 4 óra havonta)
- a munkaközösség-vezetőknek (heti 2 óra).

*A munkarendet az intézményvezető-helyettesek, tagóvoda vezető készítik el, és az **életbe lépés előtt 10 munkanappal** kell átadni a munkavállalóknak. A munkarendet az intézmény érdekeinek megfelelően módosíthatják. A csoportos dajkák ½ évente váltják a műszakrendjüket annak érdekében, hogy mindkét csoportos óvodapedagógusukkal azonos műszakban dolgozhassanak.*

7 Továbbképzés megtervezése és pedagógus életpálya

BEISKOLÁZÁSI TERV A 2020/2021. NEVELÉSI ÉVRE

(A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § (5) és 6. § (2) bekezdése alapján)

Felelős: intézményvezető

Érintettek: óvodapedagógusok

- H. M. Á.
- Sz. H. H.
- P. K. E.
- P. Á.
- P. L. H.
- K. A.
- Cs. P.

8 Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- Szakmai munkaközösségek kapcsán
- Belső tudásmegosztás a továbbképzéseken tanultakról
- Az alkalmazottak személyesen, telefonon, vagy e-mailben jelezzék kérésüket, problémáikat a vezetőnek.

- Munkavégzéssel kapcsolatos akadályoztatásukat a közvetlen vezető helyettesnek, tagóvoda vezetőnek jelezzék.

8.1 Szakmai munkaközösségek működése

Az 2020/2021-es nevelési évben két munkaközösség működik az intézményben.

8.1.1 Tehetség munkaközösség

A csoport vezetője: K. Zs.

A csoport tagjai: M. A., D. Zs. M., P. K. E., L.R., K. Sz. K. E., A. H.

M. T., K. Zs., G. T., Sz. F. V., V. B. I., H. N. T., P. K. E., K. A., G. – H. D.,
G. I., D. M. M., É. L., Cs. P., A. B.

8.1.2 Zöld óvoda munkaközösség:

A csoport vezetője: H. M. Á.

A csoport tagjai: A. E., Sz. Gy., K. Sz. M., M. T., T. S. Zs., M. S., Sz. H. H., D. R.,
L. A., B. Sz., P. L. H., F. Z., K. Gy., G. A., P. Á., V. S. G., Sz. I., K. R. R.

A munkaközösségek célja:

- mindenki aktívan, a pedagógiai munkát segítve, a szerzett ismereteket a gyakorlatban alkalmazva vegyen részt a feladatok megvalósításában,
- a nevelő – oktató munka hatékonyságának növelése,
- a nevelési évben kijelölt munkaközösségi feladatok megvalósítása

A munkaközösségek feladatai:

- A csoportok egyéni munkatervük összeállítása után támogatják a Pedagógiai programba kitűzött célokat és feladatokat – tehetséggondozás, egyéni fejlesztés.
- A csoportok hatékony működéséért a munkaközösség vezetők felelnek.
- A munkájukat az intézményvezető félévente ellenőrzi, értékeli.

9 Pedagógusok Önértékelési Csoportjának feladatai

Önértékelési csoport által megfogalmazott, a 2020/2021-es nevelési évre érvényes főbb minőség céljaink:

Az oktatás minőségéhez kapcsolódva:

- Óvodánk garanciát vállal arra, hogy a pedagógiai programunkban rögzített értékek mentén folyamatosan magas színvonalú munkát végez és ennek megvalósulását mérések segítségével ellenőrzi.

A pedagógusokhoz kapcsolódva:

- Óvodánkban a minőségi munka alapkövetelmény, melynek garanciája a jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, minőség iránt elkötelezett nevelőtestület.

Az intézmény általános megítéléséhez és működéséhez kapcsolódva:

- Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, melyet a társadalmi és partneri igényeknek megfelelően végzünk.

Intézményi önértékeléssel és a dolgozók teljesítményértékelésével kapcsolatos további feladatok:

- éves önértékelési terv elkészítése,
- a beiskolázási terv szerint az adott évi képzések megtartása,
- a dolgozók nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezleten történő tájékoztatása,
- a különböző szintű értékelés elvégzése, és az értékelési tapasztalatok felhasználása
- **2020-ban új Belső Ellenőrzési Csoportvezető választása**
- **A BECS tagjai:**L.R. , L. A., Sz. I., Sz. K. E., P. Á.,
- Az óvodavezető állandó résztvevője a BECS értekezleteknek
- **Feladatuk** a változások nyomon követése, valamint a pedagógiai munkához kapcsolódó ellenőrzési feladatok.
- **Értékelés:** Továbbra is nyomon kell követni a változásokat, melyek az önértékelésekhez, a tanfelügyelethez kapcsolódnak. Ennek felelősei: a BECS tagjai
- **Az intézményi önértékelés alapján az alábbi elvárásokat vizsgáljuk felül évente:**

- Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.
- A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.
- Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.
- Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.
- A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.
- Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:
- helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei
- esetleges sport, más versenyeredmények: országos szint, megyei szint, települési szint elismerések
- 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők)
- neveltségi mutatók.
- Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.
- Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.
- Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).
- A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.
- Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

- Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/ tanító munka humánerőforrás-szükségletéről.
- A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

10 Kiemelt céljaink és feladataink

Mindenkori elsődleges cél:

- **A gyermekek mindenek felett álló érdekeinek tiszteletben tartásával, a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása.**
- **Törvényes és színvonalas intézményműködés.**

10.1 További céljaink és feladataink:

Pedagógiai Programból adódó feladatok:

- A környezettudatos életmódra nevelés kiemelt feladatként fogalmazódik meg Pedagógiai Programunkban.
- Az Intézményi Intézkedési tervben 2018-2023 időszakra fejlesztendő területet, a környezettudatos magatartás eredményeit beépítettük a mérési –értékelési rendszer szempontsorába.
- Plukkidó pályázat megvalósulása: A Gesztenyés óvodába kihelyezésre került egy postaláda, ismertető plakát és a „manólevelek”. Ezek az egyszerű helyzetgyakorlatok segítik a gyermeket és a szülőt az óvodába, csoportba történő zökkenőmentes belépésben, az elindulásban, az udvarról történő bejövételben. Ötleteket kaphatnak a szülők a hazafelé vezető út érdekesebbé tételében is. Sajnos a korona-vírus miatt a játékot nem sikerült végig játszani. Plukkidó pályázat megvalósítása a Tölgyfa óvodában az óvodapszichológus segítségével és irányításával.
- 2020/2021.évre fejlesztési javaslatát figyelembe véve a Pedagógiai programunkat kell módosítani - Fejlődési naplóval együtt.

11 2020/2021-as nevelési év kiemelt feladatai a továbbiakban:

11.1 Intézményi innováció

- „Madárbarát óvoda címének elérése”
- A már meglévő ”tehetségpont” továbbfejlesztése (tehetség munkaközösség terveinek figyelembe vételével)
- Az óvodánk megismertetése a városunk lakóival különféle rendezvényeken való részvételek segítségével.
- Az intézményszabályozó dokumentumainak felülvizsgálata, módosítása, hiányosságok pótlása.
- Szervezetfejlesztés és csapatépítés.
- A GDPR rendelet előírásainak megfelelő működés, működtetés és intézményi szabályozás.

11.1.1 Minőségi célok:

- az új kollégáink beilleszkedésének támogatása
- folyamatos, pontos, megbízható információ áramlás biztosítása
- az elfogadott önértékelési célok eredményességének, megvalósulásának elősegítése

11.1.2 A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

- A mindennapok során minden lehetőséget kihasználunk, hogy a tervezett feladatok, témák élményszerű módon, lehetőleg gyakorlati tapasztalás útján valósuljanak meg.
- Tudásátadás, lehetőségek szervezése.
- Nevelői értekezleten a belső képzés megszervezése, a jó gyakorlat megismertetése, továbbadása.
- Szakmai fejlődés – házi továbbképzéseken, (hospitálások).
- Vezetői ellenőrzés (tervezés, gyakorlat).
- Felkészülés a minősítési eljárás lebonyolítására és a tanfelügyeleti – szakmai ellenőrzésre (BECS bevonása).
- Az előző nevelési évben elsajátított ismeretek alkalmazása – tanulás tudatos tervezése, kollégával való összedolgozás...stb.
- Pedagógusi önértékelés, dokumentumok előkészítése, feltételek megteremtése.

12 Intézmény partnerei

12.1 Külső kapcsolatai

Cél: A partneri igényeken, elégedettségen és innovatív javaslatok megvalósításán alapuló partneri kapcsolatrendszer működtetése

- Szülők
A kapcsolat formája: SZK gyűlés, fogadóóra
- Családi bölcsőde
A kapcsolat formája: email, telefon
- Szent Anna Katolikus Óvoda
A kapcsolat formája: email, telefon, személyes szakmai konzultáció, személyes látogatás előzetesen megbeszélte időpont alapján.
- Kistarcsai Típegő Bölcsőde
A kapcsolat formája: email, telefon, személyes szakmai konzultáció, személyes látogatás előzetesen megbeszélte időpont alapján.
- Simándy József Általános Iskola
- Zeneiskola
A kapcsolat formája: email, telefon, személyes szakmai konzultáció, személyes látogatás
- Pedagógiai Szakszolgálat
A kapcsolat formája: email, telefon, személyes szakmai konzultáció
- Alapszolgáltatási Központ
A kapcsolat formája: email, telefon, személyes szakmai konzultáció
- OH, által kijelölt (Pedagógiai szakmai szolgáltatás, továbbképzés)
- Fenntartó
A kapcsolat formája: email, telefon, humánpolitikai bizottsági ülés, költségvetési

13 Az intézmény részvétele a közéletben

- Mindenki karácsonya
- Virágosítás
- Városi sportnap
- Kistarcsai napok
- Pedagógus nap
- Állami ünnepek

14 Személyiség és közösségfejlesztés

14.1 A gyermekek fejlődésének nyomon követése

- családlátogatás
- anamnézis felvétel családlátogatás során
- egyéni képességmérés
- neveltségi szintmérés, megfigyelés
- egyéni fejlesztés
- eredmények: a gyermek fejlettségi állapotának rögzítése évente két alkalommal
- szülői tájékoztatás, fogadó óra keretében a gyermek fejlődéséről
- szükség esetén szakszolgálat segítségének igénybe vétele
- Iskolaérettségi vizsgálatra is januárban megtörténnek a vizsgálatkérések, melyeket a szakszolgálat szakemberei igyekeznek helyben elvégezni.
- A fejlesztőpedagógusok egyéni és csoportos lapokon kísérik figyelemmel és értékelik a gyermeke fejlődését.
- Sajátos nevelési igényű gyermekeink aktuális felülvizsgálatát időben meg kell kérni a Szakértői bizottságtól.
- A fenti szűrővizsgálatok és azok egyéni eredményei rendkívül széles spektrumban lefedik az óvodásaink képességeit és fejlettségi szintjét. Ez kiváló kiinduló pont a fejlesztési munkához, a tehetségműhelyekbe való tehetségfejlesztő munkához, valamint az óvodai nevelőmunkán belül az egyéni fejlődési menetek koordinálásához.

A gyermekek fejlődésének a nyomon követését a nevelőtestület által készített Anamnézis – Képesség mérőlappal végezzük, évente két alkalommal. A nagycsoportos gyermekek fejlődési

mutatóinak óvodaszintű értékelését a munkaközösségek végzik. A csoportnaplóban féléves időszakra készítik az óvodapedagógusok a nevelési tervet, életkoronkénti differenciálással az adott gyermekcsoport sajátosságaihoz igazítva. A nevelési célok, feladatok megvalósulását és a gyermekek egyéni és társas kapcsolatainak fejlődését félévente értékelik. A gyermekek egyéni nevelési szintjét is évente két alkalommal mérjük. Az óvoda szintű értékeléseket, összesítő eredményeket a munkaközösségek készítik el.

- Egy mini csoport létrehozása a 2,5 évesek számára pilot (kísérleti) projekt jelleggel. (előkészítés a következő nevelési évre) Bölcsőde megnyitásával összefüggő folyamat, amennyiben igény van rá a szülők részéről.
- Egy homogén nagycsoport, vagy akár kettő homogén nagycsoport létrehozása a visszamaradt nagycsoportosoknak, iskolára felkészítés céljából. (előkészítés a következő nevelési évre)
(A pályázatomban leírtakat figyelembe véve)
Lásd: 24-es pontban leírtaknál!

14.2 A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztését a képességmérés eredménye és a szakértői véleményben megjelölt fejlesztési területek figyelembe vételével egyéni fejlesztéssel történik a Szakszolgálat szakembereinek segítségével –gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus.

14.3 A tanulási és magatartászavarral küzdő gyermekek nevelése

A tanulási és magatartási problémával küzdő gyermekek fejlesztését a képességmérés eredménye és a szakértői véleményben megjelölt fejlesztési területek figyelembe vételével egyéni fejlesztéssel történik a Szakszolgálat szakembereinek segítségével – gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus. A gyermekek óvodai csoportban való fejlesztését óvodapedagógusok végzik fejlesztési terv szerint. A tevékenységekben megvalósuló tanulási folyamatban pedagógiai asszisztens segíti a gyermekek felzárkóztatását.

14.4 Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése a szakértői véleményben megjelölt fejlesztési területek figyelembe vételével egyéni fejlesztéssel történik. Fejlesztésükről Egyéni fejlődési naplót vezetünk. Az óvodapedagógusok a képességmérés eredménye és a szakértői véleményben megjelölt fejlesztési területek figyelembe vételével egyéni fejlesztést is végeznek.

A gyermekek óvodai csoportban való fejlesztését, a tevékenységekben megvalósuló tanulási folyamatban való részvételüket pedagógiai asszisztens segíti.

14.5 Tehetséges gyermekek

A tehetséges gyermekek kibontakoztatásához pedig nagyban hozzájárul a tehetséges munkaközösség munkája.

A gyermekek szociális hátrányának enyhítése érdekében fontosnak tartjuk:

- családi körülmények megismerése
- tájékoztatás az igénybe vehető kedvezményekről (kedvezményes étkezés)
- veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek ellátása
- tanulási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása
- konzultáció szükség esetén, kapcsolat a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményeivel
- krízishelyzet esetén esetszegbeszélést javasolunk
- gyermekvédelmi feladatok ellátását óvodánként 1-1 gyermekvédelmi felelős koordinálja, valamint segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját

15 Tanköteles korú gyermekek

Székhely Gesztenyés Óvoda	119 fő
Tölgyfa Tagóvoda	47 fő

A 20/2012.(VIII:31.) EMMI rendelet alapján a Nkt.45.§ (2) bekezdése módosította a tankötelesség utáni óvodában maradás feltételeit, így a szülő az iskolakezdés évében (tehát amelyik évben a gyermekek augusztus 31-éig a 6. életévét betölti, jelen esetben 2021. augusztus 31-éig) január 15-éig a felmentést engedélyező szervhez nyújthatja be kérelmét azzal kapcsolatosan, hogy a gyermeke számára még egy év óvodai nevelést igényel. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha már a január 15-ét megelőző időszakban szakértői szakvélemény van arról, hogy a gyermek számára még egy év óvodai nevelés javasolt.

SNI-s gyermekek fejlesztése az intézményünkben:

Óvodánk sajátos nevelési igényű gyermekei logopédiai, gyógypedagógiai, szenzoros torna, és különböző mozgásfejlesztésben is részt vesznek.

9 fő logopédiai fejlesztésben részesül

1 fő gyógypedagógiai fejlesztésben részesül

1 fő szenzomotoros torna fejlesztésben részesül

1 fő mozgásfejlesztésben részesül

16 Belső ellenőrzés rendje

A működés törvényessége – Tanügyigazgatás

16.1 Vezetői Ellenőrzések

Az ellenőrzés alapja: A pedagógiai program, a minőségirányítási program, az éves működési terv, a kitűzött feladatok megvalósulásának nyomon követése

- Óvodavezetői ellenőrzés az óvodapedagógusok felé ebben a nevelési évben az újonnan érkező dolgozóknak.

Az ellenőrzés célja:

- Az eredményes és hatékony nevelőmunka elősegítése
- Erősségeink, hiányosságaink feltárása, az ebből adódó további feladatok meghatározása
- Dokumentációk vezetése – minőségi elvárásnak való megfelelés – precíz, pontos, naprakész
- A kitűzött feladatok és az eredmények összevetése, az ellenőrzés eredményeinek visszacsatolása az óvoda működési folyamatába
- A korszerű, hatékony módszerek beépülésének, alkalmazásának nyomon követése a nevelőmunka során
- Etikai, morális szabályok tiszteletben tartása

Az ellenőrzés feladata:

- Az intézmény által, a nevelési programban, a munkaköri leírásban, az óvodai nevelés országos Alapprogramjában, a Nkt-ben, a Kjt-ben, meghatározottak összevetése a működő gyakorlattal
- Az elvárások és az eredmények összevetése, az ellenőrzés eredményeinek visszacsatolása az óvoda működési folyamatába

16.2 Óvodapedagógusok ellenőrzése: tervező munka, adminisztráció

Ideje	Témája	Tartalma	Ellenőrző személy
szeptember	csoporthapló, nevelő munka tervezése, statisztikai adatok	Törvényesség, pedagógiai adatkezeléselveinek, követelményeinek betartása. Pedagógiai program és tervezés összhangja, óvónőpáros egymásra épülő heti tervezése, állandó felelősség teljes kommunikációja, egységes nevelési elveken alapuló	óvodavezető, vezető helyettesek, tagóvoda vezető
október 01.	éves tervek mulasztási napló tevékenységek tervezése, fejlesztési tervek	egységes gyakorlati megvalósulás Objektív helyzetkép, rögzített további fejlesztési, nevelési feladatok szakszerű, részletes, konkrét megfogalmazás,	óvodavezető, vezető helyettesek, tagóvoda vezető
febr-jún.	egyéni megfigyelési lapok,	Felelősségteljes, alapos, szakszerű, hivatalos forma,	Gyermekvédelmi felelős
okt. jan. ápr. okt.nov	feljegyzések a gyermek védelmében tett intézkedésekről, szakvélemények	indokolt és objektív felmérés és véleményezés, együttműködés szülővel, szakemberrel	

	/iskola alkalmasság, gyámügy, szakértői, stb./ törvényesség		vezető helyettesek, tagóvoda vezető
--	---	--	---

16.3 Dajkák ellenőrzése: gondozó, nevelő tevékenység

Ideje	Témája	Tartalma	Ellenőrző személy
szeptember	beszoktatás	Új gyermekek fogadásának előkészítésében való közreműködés, megismerésük és velük való foglalkozás	óvodavezető, vezető helyettesek, tagóvoda vezető
október	csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek	Esztétikus és higiénikus környezet kialakításában való közreműködés, kifogástalan állapot megőrzése	óvodavezető, vezető helyettesek, tagóvoda vezető
november	szokás, szabályrendszer	Betartja, betartatja, erősíti a szokás, szabályrendszert.	óvodavezető, vezető helyettesek, tagóvoda vezető
szeptember-május	szabad játék	Gyermekek játékába való bekapcsolódás milyensége, óvodapedagógus ez irányú útmutatásainak alkalmazása	óvodavezető, vezető helyettesek, tagóvoda vezető
folyamatos	pedagógiai munkába való bekapcsolódás, (gyermeki önállóság segítése)	Együttműködés az óvodapedagógusokkal, kellő mértékkel	óvodavezető, vezető helyettesek, tagóvoda vezető

		részvétel a pedagógiai munkában	
folyamatos	kapcsolattartás	Gyermekkel való bánásmód, gyermekekkel kapcsolatos információk átadása (mit és hogyan?)	óvodavezető, vezető helyettesek, tagóvoda vezető
havonta	csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek	Tisztaság (nem csak ahol látszik!) takarítási feladatok és a csoport szokásainak összehangolása.	óvodavezető, vezető helyettesek, tagóvoda vezető
havonta	ruházat, külső megjelenés	Gondozottság, védőeszközök használata	óvodavezető, vezető helyettesek, tagóvoda vezető
havonta	tisztítószer	szabályszerű tárolás és felhasználás	óvodavezető, vezető helyettesek, tagóvoda vezető
havonta	külső helyiségek tisztántartása	Aktivitás, precizitás, felelősség, lelkiismeretesség	óvodavezető, vezető helyettesek, tagóvoda vezető
havonta	együtműködés	Segítőkézség, udvariasság közvetlen kollégákkal, és a többi csoport dolgozóival, intézmény más dolgozóival	óvodavezető, vezető helyettesek, tagóvoda vezető
havonta	étkeztetés	Ételosztás, HACCP előírásainak betartása, gyermekek étkezési szokásainak alakítása, a pedagógus	óvodavezető, vezető helyettesek, tagóvoda vezető

		elvárásainak megfelelően.	
--	--	------------------------------	--

17.A szervezet működése

17.1.Kiemelt Tanügyigazgatási és munkáltatói feladatok

Rendszeres, ismétlődő vezetési feladatok:

- változásjelentés,
- szabadságolások vezetése
- távolmaradás és túlmunka jelentése
- betöltetlen álláshelyről jelentés; jelenléti ívek ellenőrzése, összegyűjtése
- munkaidő koordinálása
- felnőtt alkalmassági vizsgálat

17.2.Reszortfelelősök

Gyermekvédelmi felelős	P. L. H. D. M. M.
Közalkalmazotti tanács	(választása folyamatban van)
Elsősegélyláda	D. Zs. M.
Iskolával való kapcsolattartás	óvodavezető
Tornaterem felelős	(választása folyamatban van)
Felvételi és mulasztási napló	óvodavezető helyettesek, tagóvoda vezető
HACCP	óvodavezető
Óvodai honlap frissítés	óvodatitkár
Óvodai programfelelősök	H. M. Á.
Nyitott óvodai napok a bölcsődéből érkezőknek	óvodavezető
Újságcikkek	(választása folyamatban van)

18. Az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos programok, tevékenység

időpont	Tevékenység	Tartalom	Felelős	A résztvevők létszáma:	keletkezett dokumentum
					37 fő pedagógus, 410 fő gyermek
Folyamatos	Mindennapos mozgás	Pedagógiai Program a meghatározottak szerint	óvodapedagógus	37 fő óvodapedagógus, 410 gyermek	Pedagógiai dokumentáció
Folyamatos	Heti rendszeres mozgás	Pedagógiai Program meghatározottak szerint	óvodapedagógus	37 fő óvodapedagógus, 410 gyermek	Pedagógiai dokumentáció
Folyamatos	Étkezési szokások alakítása	Speciális étkezés biztosítása	óvodapedagógus, konyhavezető	37 fő pedagógus, 410 fő gyermek	Étkezési dokumentáció
Folyamatos	rendszeres sétá	Pedagógiai Program meghatározottak szerint	óvodapedagógus	37 fő óvodapedagógus, 410 gyermek	Pedagógiai dokumentáció
2021.02. hónapban	Egészség hét	óvodaszintű programok	óvodapedagógus	37 fő óvodapedagógus, 410 gyermek	Pedagógiai dokumentáció
Folyamatos	Egészséges táplálkozás	Mindennapi gyümölcsfogyasztás	óvodapedagógus, Szülői munkaközösség	37 fő óvodapedagógus, 410 gyermek	Pedagógiai dokumentáció
Folyamatos	Gondozási tevékenység	Folyamatos napirend	óvodapedagógus	37 fő óvodapedagógus	Pedagógiai dokumentáció

				gógus, 410 gyermek	
--	--	--	--	-----------------------	--

**19.A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság
értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatosság**

időpont	Tevékenység	Tartalom	Felelős	A résztvevők létszáma	keletkezett dokumentum, iktatószáma
	2020.10.04.	Állatok világnapja	csoportszintű program	óvodapedagógusok	37. fő pedagógus, 410 fő gyermek
Folyamatos	Kiskertek gondozása	csoportszintű program	óvodapedagógusok	37. fő pedagógus, 410 fő gyermek	Pedagógiai dokumentáció

20.A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése

időpont	Tevékenység	Tartalom	Felelős	A résztvevők létszáma
Kéthavonta	védőnői szűrés	tisztasági vizsgálat	óvodavezető	410 gyermek
Szükség szerint	védőnői szűrés	tisztasági vizsgálat	óvodavezető	410.gyermek

21.Kiemelt stratégiai célok alapján megfogalmazott feladatok:

<u>Hónap/Feladat</u>	<u>Határidő/felelős</u>
<p>Szeptember - ügyviteli</p> <ul style="list-style-type: none"> - Új gyerekek fogadása - Befogadás - Szülői értekezletek - Elektronikus úton előállított, papíralapú csoportnapló adatfeltöltés Elektronikus úton előállított, papíralapú fejlődési napló előkészítése - Felvételi mulasztási napló előkészítés - Online anamnézis elkészítése, családlátogatás - Munkaközösségek megalakulása, munkatervek elkészítése - Munkaidő, munkarend, tornaterem beosztások - Gyermekvédelmi felelős munkaterve - Pedagógus igazolványok érvényesítése - azonosító szám kérése az új gyermekek számára a KI R-ben - 	<p>Folyamatos /óvónők/</p> <p>Folyamatos /óvónők/</p> <p>2020. szept. 20 /óvónők/</p> <p>2020. szept. 30. /óvónők/</p> <p>2020.szept.30./ óvónők/</p> <p>Vezető helyettesek, tagóvoda vezető, felelősök</p> <p>Munkaközösség vezetők</p> <p>Vezető helyettesek, tagóvoda vezető, felelősök</p> <p>Gyermekvédelmi felelős</p> <p>Óvodatitkár</p> <p>8 órás pedagógiai asszisztens</p>

<p>Nevelési évnyitó nevelőtestületi értekezlet, benne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - óvodai feladatok részletes megbeszélése - Munkaközösségek éves terveinek elkészítése, összhangban az éves munkaterv cselekvési tervével - Fejlesztőpedagógusok feladatainak meghatározása, a fejlesztésre váró gyermekek elosztása <p>dajkai nevelési évnyitó értekezlete</p>	<p>Óvodavezető</p> <p>Munkaközösség vezetők</p> <p>Óvodavezető</p>
Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<p>Október - ügyviteli</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statisztikai létszámjelentés - Gyermekek nyomkövetési rendszere mérések - Statisztikák elküldése - óvodai fejlesztő foglalkozások, tehetséggondozás megszervezése, <p>pedagógiai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udvari játék ellenőrzések 	<p>óvodavezető</p> <p>vezető helyettesek, tagóvoda vezető</p> <p>Óvodavezető</p> <p>Munkaközösségi vezetők</p> <p>vezető helyettesek, tagóvoda vezető</p>
Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<p>November / ügyviteli</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iskolai látogatás az első osztályban - Tanügyigazgatási, nevelési dokumentumok ellenőrzése - Költségvetéshez, bérek, változások előkészítése - Dajkai tisztasági ellenőrzés <p>pedagógiai:- portfóliók feltöltési határideje</p>	<p>Felelősök</p> <p>Óvodavezető</p> <p>vezető helyettesek, tagóvoda vezető</p> <p>Óvodatitkár</p> <p>Óvodavezető, vagy a vezető helyettesek, tagóvoda vezető</p> <p>Óvodavezető</p>

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<p>December / ügyviteli</p> <p>Selejtezés, előkészület a leltárra</p> <p>Költségvetés készítése (Az éves karbantartási terv elkészítése)</p> <p>Bérek elkészítése a költségvetéshez</p> <p>Téli szünetre létszám meghatározás</p> <p>pedagógiai</p> <p>Karácsonyi ünnepkör megünneplése</p> <p>Évadzáró csoportonként</p>	<p>Óvodatitkár</p> <p>Óvodavezető, Óvodatitkár</p> <p>Óvodatitkár</p> <p>Óvodavezető, Óvodatitkár</p> <p>Vezető helyettesek, tagóvoda vezető</p> <p>Vezető helyettesek, tagóvoda vezető</p> <p>Csoport óvónői</p>
Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<p>Január/ügyviteli</p> <p>Irattározás</p> <p>éves irattár és iktatás előkészítése</p> <p>- Szakértői Biz. Iskolaérettségi vizsgálat</p> <p>- Szülők kérelmének beadási határideje az óvodába maradáshoz.</p> <p>Leltárkészítés</p> <p>Költségvetés elkészítése, elfogadása</p> <p>- Rendszeres óvodába járás</p> <p>dokumentumainak ellenőrzése, készülve az Oktatási Hivatal ellenőrzésre</p> <p>pedagógiai</p> <p>- Dajkai tisztasági ellenőrzés</p> <p>- Udvari játék ellenőrzések</p> <p>- Munkaköri leírások felülvizsgálata, előkészítése</p>	<p>Óvodatitkár</p> <p>Fejlesztő pedagógusok</p> <p>Csoport óvónői</p> <p>Óvodatitkár</p> <p>Óvodavezető</p> <p>Vezető helyettesek, tagóvoda vezető</p> <p>Óvodavezető, vezető helyettesek, tagóvoda vezető</p> <p>vezető helyettesek, tagóvoda vezető</p> <p>Óvodavezető</p>
Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<p>Február/ ügyviteli</p> <p>- Óvodai dokumentumok ellenőrzése (tanügyigazgatási)</p>	<p>Óvodavezető, vezető helyettesek, tagóvoda vezető</p>

<p>- A 2021/22. nevelési év beiskolázási tervének összeállítása és elfogadtatása a nevelőtestülettel</p> <p>pedagógiai</p> <p>- Óvodai farsang</p> <p>- a miniszter által jóváhagyott keretszám és a minősítési tervbe bekerülés különös feltételeinek figyelemmel kísérése.</p> <p>(326/2013. VIII.30.) Korm. rendelet 10§ (1)</p>	<p>Óvodavezető</p> <p>Csoport óvodapedagógusai</p> <p>Óvodavezető</p>
Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<p>Március / ügyviteli</p> <p>Beiskolázási terv készítése</p> <p>Óvodai beíratás (fenntartói tájékoztatás)</p> <p>Pedagógiai</p> <p>Nyitott óvodai napok /leendő óvodásoknak a bölcsődéből érkezőknek//</p> <p>Virágosítás, udvarrendezés</p> <p>Pedagógus kezdeményezi a minősítését és a vezető rögzíti az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületére a jelentkezést (326/2013. VIII.30.) Korm. rendelet. 10§ (2)</p>	<p>Óvodavezető</p> <p>Felelős</p> <p>Csoport óvónői</p>
Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<p>Április / ügyviteli</p> <p>Gyermekek nyomon követési rendszere mérések</p> <p>Beíratási dokumentumok (felvételi előjegyzés,</p> <p>Beíratás</p> <p>Az óvodai felvétellel kapcsolatos döntés közlésének napja</p>	<p>Csoport óvónői</p> <p>Óvodavezető, vezető helyettesek, tagóvoda vezető</p> <p>Óvodavezető, vezető helyettesek, tagóvoda vezető</p>

<p>Pedagógiai</p> <p>A minősítési eljárásban részt vevő pedagógusokról az Oktatási Hivatal informatikai rendszerében rögzítjük.</p> <p>kormányhivatalnál</p> <p>(326/2013. VIII.30.) Korm. rendelet 10§ (3)</p> <p>Tanítók látogatása az óvodánkba a leendő elsősöknél</p>	<p>Csoport óvónői</p>
<p>Hónap/ Feladat</p>	<p>Határidő/Felelős</p>
<p>Május / ügyviteli</p> <p>Szabadságolási terv elkészítése</p> <p>Pedagógiai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anyák napja Üzemorvosi alkalmassági vizsgálatok megszervezése 	<p>Vezető helyettesek, tagóvoda vezető</p> <p>Csoport óvónői</p> <p>Óvodatitkár</p>
<p>Hónap/ Feladat</p>	<p>Határidő/Felelős</p>
<p>Június / ügyviteli</p> <ul style="list-style-type: none"> - Csoportelosztás - Papíralapú csoportnapló és egyéb dokumentumok ellenőrzése, /projektek megvalósulásai, egyéni értékelések stb../ - Következő nevelési évi munka előkészítése <p>Nyári karbantartási feladatok közvetlen előkészítése</p> <p>Pedagógiai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beszámolók bekérése /óvónőktől: csoportnaplóban „Nevelés-tanulás értékelése a Pedagógiai Program alapján” - Év végi értékelés, elkészítése - Nevelési évváró nevelőtestületi értekezlet - Év végi értékelés elkészítése és 	<p>Óvodavezető</p> <p>Vezető helyettesek, tagóvoda vezető</p> <p>Csoport óvónői</p> <p>Óvodavezető</p> <p>Technikai dolgozó (Köfe)</p> <p>Vezető helyettesek, tagóvoda vezető</p> <p>Óvodavezető</p> <p>Óvodavezető</p> <p>Óvodavezető</p>

benyújtása a fenntartónak, megjelenítése a honlapon - Humán-erőforrás gazdálkodástervezés - Nevelési évzáró ünnepségek, kerti mulatság csoportonként	Óvodavezető Csoport óvónői
Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Augusztus / ügyviteli - Fenntartói és Szülői Szervezeti véleménykérés a következő tanévi munkatervhez - Kormányhivatal felé jelentési kötelezettség megküldése 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 146. § (1) bekezdése - Adminisztrációs feladatok elvégzése (szerződések, étkezési kartonok, csoportnaplók, felvételi mulasztási napló fejléce, csoportlisták elküldése, szülői nyilatkozatok beszédese) - Óvodai jogviszony megszűnéséről értesítés a fenntartónak	Óvodavezető Óvodavezető Óvodavezető, vezető helyettesek, tagóvoda vezető Óvodavezető

22. Minősítő eljárás, pedagógiai-szakmai/tanfelügyeleti eljárás

Külső szakmai ellenőrzés, minősítés

Az elektronikus formában előállított papíralapú nyomtatványú csoportnaplót a 2019-2020-as tanévben is használtuk, melyet a 2020-2021-es évben továbbra is folytatnánk. Szabályozása megfelel a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletnek.

Minősítési eljárás – tanfelügyeleti eljárás			
Ideje	Eljárás	Résztevő	Fokozat
2020.	minősítési eljárás	G. T.	Pedagógus II.
2020.	minősítési eljárás	H. M. Á.	Pedagógus II.
2020.09. 17.	minősítési eljárás	K. Gy.	Pedagógus II.

2020.	tanfelügyelet	Sz. I. tagintézmény	
-------	---------------	---------------------	--

23. A vezetői pályázatban megfogalmazott célok érdekében tervezett feladatok megvalósításának időszakos terve

23.1.A nevelési,- tanulási, - fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Az intézményünk elért eredményeit figyelembe véve, valamint partneri igényeit szem előtt tartva szeretném a jövőben irányítani. A már meglévő hagyományainkat, arculatunkat szeretném megtartani, esetleg tovább fejleszteni.
- „Madárbarát óvoda” cím elnyerése az alkalmazotti munkaközösség segítségével.

23.2.A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Azzal szeretném biztosítani az intézmény működését, hogy az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott elveknek megfelelően funkcionáljon. Olyan óvoda működtetése a célom, ahol legfontosabb a gyermekek érdekeinek figyelembe vétele, valamint igényeinek, szükségleteinek kielégítése.
- Feladatommak tekintem az óvodában zajló információáramlás, valamint a kommunikáció erősítését.
- A szülőkkel való harmonikus kapcsolat erősítését, valamint a velük való hatékony együttműködés szabályozását, koordinálását.
- Továbbra is fontos megtartani a szervezetet, mint egység kialakítását, mind a dokumentációkban, és a munkatársi kapcsolatokban egyaránt (természetesen a pedagógusok módszertani szabadsága mellett).

23.3.Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Szakirodalmak olvasásával próbálom magam tovább képezni, illetve az óvodavezetőkkel való kapcsolattartással támogatnám a szakmai fejlődésemet.

23.4.Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Tervek, célok

- A hatékony közösségformálás érdekében, csapatépítő tréningek szervezése, igény szerint közös összejövetelek, szakmai kirándulások szervezése.
- A pedagógiai program, a házirend felülvizsgálata és szükség esetén aktualizálása.
- Egy mini csoport létrehozása a 2,5 évesek számára pilot (kísérleti) projekt jelleggel.
- Egy homogén nagycsoport, vagy akár kettő homogén nagycsoport létrehozása a visszamaradt nagycsoportosoknak, iskolára felkészítés céljából. Ennek előkészítése a

következő nevelési év meghatározó feladatai közé tartozna amennyiben a gyermeklétszám illetve a dolgozók számának megléte ezt lehetővé teszi.

- Az óvoda kapcsolatrendszerének ápolása, esetleges bővítése. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása. Jogszabályok és rendeletek betartásával.
- Folyamatos innovációs tevékenység (a lehetőségekhez mérten) a mindenkori szükségletekhez, igényekhez igazodva.
- A pályázati lehetőségeknek folyamatos felkutatása, pályázatírással való ösztönzés, valamint az eszközök beszerzéséhez szponzorok keresése.
- Szakmai igényességünk megtartása.
- Szeretném a pozitív tulajdonságok kihasználásával, esetleges új dolgok bevezetésével, további kapcsolatok építésével, és ápolásával, valamint személyes önképzéssel hozzájárulni, hogy a meglévő intézményünk minőségi nevelést nyújtó óvoda legyen.

24.A munkaterv elfogadása és legitimációja

Az intézmény OM azonosítója:	Intézményvezető: aláírása
Legitimációs eljárás	
A nevelőtestület nevében: aláírás ph	az éves munkatervet fenntartói részről jóváhagyta: aláírás ph
A Szülői Közösség nevében: aláírás	
A dokumentum jellege: Nyilvános	

Legitimációs eljárás dokumentumai:

- Nevelőtestületi elfogadás jegyzőkönyve
- Jelenléti ív

ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉS

A Nevelőtestület **2020. 08. 25-én** – nyílt szavazással és egyhangúan a 2020/2021-es nevelési év munkatervét **elfogadta**.

A munkaterv 2020. szeptember 01-től 2021. augusztus 31-ig érvényes.