

ÉVES MUNKATERV

2020/2021.

2009 Pilisszentlászló Béke utca 2 sz.

Tel: 06-26 538-018, Mobil sz.: 06-20-447-4313

Email: ovoda@pilisszentlaszlo.hu,



Intézmény OM- azonosítója: 032401	Intézményvezető: <i>Nádasi Gyula Gáborné</i> Nádasi Gyula Gáborné
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: <i>Szűcs Lajosné</i> Szűcs Lajosné	Szülői szervezet nevében: <i>Kovács László</i>
Alkalmazotti közösség nevében: <i>Mikula Gáborné</i> Mikula Gáborné	Fenntartó nevében:
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2020.09.01 – 2021.08.31.	

Kedves Kollégák, Szülők és Gyermekek!

A 2019/2020-as nevelési évben folytatódott az innováció. Megújult az óvoda szakmai munkája, elkészült az első mesterprogram, az intézmény következő öt évre szóló fejlesztési terve, első alkalommal nyertük el a „Zöld Óvoda” kitüntető címet. A fenntartó Önkormányzat a „Magyar Falú Program” Óvodaudvar fejlesztésre kiírt sikeres pályázatának köszönhetően teljesen megújult és megszépült az intézmény játszó udvara.

Nagy öröm számunkra, hogy a 2020/2021-es nevelési évet a már megújult pedagógiai munkával, a megszépült környezetben indíthatjuk el. Köszönjük a Pilisszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testületének és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőinek az elmúlt nevelési évben az óvodapedagógusokat érintő valamint az intézmény működését és fejlesztését megcélzó döntéseit, melynek köszönhetően sokkal jobb helyzetből indíthatjuk el az előttünk álló nevelési évet.

A nyár folyamán történt felújítások és karbantartásoknak köszönhetően gyermekeinkkel egyre szebb, megújult környezetben tudjuk kezdeni az új nevelési évet.

Büszkék vagyunk intézményünkre és a szülőkkel együtt arra törekszünk, hogy egyre biztonságosabb, otthonosabb, meghittebb belső és külső környezetben fogadhassuk gyermekeiket.

Továbbra is számítunk a Kedves Szülők és a Szülői Szervezet Közösségének támogató jelenlétére, segítségére és várjuk ebben a nevelési évben is az építő ötleteiket, javaslataikat, észrevételeiket. Köszönöm az elmúlt évben tapasztalt segítőkészségüket és aktív közreműködésüket.

Mindannyian arra törekszünk, hogy a ránk bízott gyermekek nap, mint nap egyre tartalmasabb, élményekben gazdag és örömmel teli éveket töltsenek intézményünkben

Nádasi Gyula Gáborné
Intézményvezető

A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE

Vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2015. évi LXV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 354/2016. (XI. 18.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról
- 122/2018. (VII. 10.) Korm. rendelet az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 13/2018. (VI. 14.) EMMI rendelet a 2018/2019. tanév rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról szóló 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 30/2012. (IX. 28.) EMMI rendelet az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések és az integrációs rendszerben részt vevő intézmények és az ezen intézményekben dolgozó pedagógusok 2012. évi támogatásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2013. évi CCXLV. törvény egyes törvényeknek a gyermekek védelme érdekében történő módosításáról.
- A munkaterv készítésénél figyelembe vett egyéb dokumentumok:
 - A Pilisszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testületének vonatkozó önkormányzati rendeletei
 - Országos tanfelügyelet, kézikönyv óvodák számára
 - Önértékelési kézikönyv óvodák számára.
 - Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Ped.I és Ped II. fokozatba lépéshez

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS.....	2.
A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE	3.
1. AZ INTÉZMÉNY ADATOK	5.
2. HELYZETELEMZÉS	6.
3. MUNKAREND	7.
4. INTÉZMÉNYI CÉLOK-FELADATOK	8.
5 RÉSZVÉTEL SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGI MUNKÁBA.....	10.
6. HUMÁN ERŐFORRÁS FEJLESZTÉSE	11.
7. ÓVODAPEDAGÓGUSI MEGBÍZATÁSOK ÉS FELADATOK	12.
8. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI	13.
9.A PEDAGÓGIAI PROGRAMBAN MEGJELENÍTETT ÓVODAI ÜNNEPEK ÉS EGYÉB PROG- RAMOK TERVEZETT IDŐPONTJAI	16.
10. A NEVELÉSI ÉV RENDJE	17.
11. ÓVODAI ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	18.
12. ÓVODÁNK KAPCSOLATAI	19.
13. TERVEZETT BŐVÍTÉSEK FELÚJÍTÁSOK ÉS EGYÉB SZAKMAI FEJLESZTÉSEK	20.
14. GAZDASÁGI FELADATOK	21.
MELLÉKLETEK	22.
<ul style="list-style-type: none"> - 1. sz. melléklet: Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzése - 2. sz. melléklet: A pedagógiai célkitűzések és feladatok megvalósulását szolgáló mérések - 3. sz. melléklet: Az intézményben folyó ellenőrző és értékelő tevékenység - 4. sz. melléklet: Éves beiskolázási terv - 5. sz. melléklet: Éves programterv 	

1. AZ INTÉZMÉNY ADATOK

Az óvoda neve: Pilisszentlászlói Vadvirág Óvoda

Az óvoda OM azonosítója:032401

Címe: 2009 Pilisszentlászló Béke utca 2 sz

Telefonszáma: 06-26-538-018, Mobil sz.:06-20-447-4313

E-mail címe: ovoda@pilisszentlaszlo.hu

Az óvoda befogadó képessége: 46 fő

Csoportok száma: 2

Az óvoda felügyeleti szerve:

Az intézmény szakmai és törvényességi felügyelete:

Pilisszentlászló Község Önkormányzata

Szentendre Város Önkormányzatának Jegyzője, mint területileg illetékes hivatal

Alapítója: Pilisszentlászló Község Önkormányzata

Fenntartó Pilisszentlászló Község Önkormányzata

Működtető Pilisszentlászló Község Önkormányzata

Az óvoda szakfeladatai

Kormányzati funkciószám szerint:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű /kivéve mozgássérült / gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

2. HELYZETELEMZÉS

2020 tavaszán első alkalommal került sor az online Beiratkozásra a COVID 19 járványhelyzet miatt. Várakozással teli időszakot étünk át és a beiratkozott gyermek száma ugyan nem érte el az intézmény befogadóképességének számát, de az elküldött Szándéknyilatkozatok száma lényegesen meghaladta az elmúlt évek átlaglétszámát.

Szeptember 1-től két csoportban kezdjük meg a nevelési évet 29 gyermekkel.

2.1. Humánerőforrás- Csoportbeosztások

Ssz.	Csoport név	Férőhely fő	Létszám fő	Korosztály	Óvodapedagógus	Dajka
1.	Pitypang	22	15	vegyes	1,5	1
2.	Méhecske	24	14	vegyes	1,5	1
Intézményi összes:		46	29	vegyes	3	2

Az intézményi gyermeklétszám a 2020. szeptember 1-i állapot alapján **29 fő**.

Az SNI gyermekek létszáma a 2020. szeptember 1-i állapot alapján **0 fő**.

A 2020/2021. nevelési évet 1 óvodapedagógus alkalmazott hiányával kezdtük meg.

Intézményünk engedélyezett létszáma: **5 fő**.

Ebből **3 fő óvodapedagógus, 2 fő** nevelőmunkát segítő alkalmazott (**dajka**).

A Pitypang csoport vezetését 2019 novemberéig Kocskovszki Nikolett óvodapedagógus vette át, majd Gruber Hajnalka. A gyermekek ellátását a 2020-2021-es nevelési évben délutánonként, továbbra is összevont csoportban tudjuk biztosítani, nyugdíjas óvodapedagógus alkalmazásával.

2.2. Nevelőmunkát segítő alkalmazottak

Beosztás	Engedélyezett létszám (fő)	Betöltött létszám (fő)
Dajka a Pitypang csoportban	1	1
Dajka a Méhecske csoportban	1	1
Összes létszám:	2	2

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák létszámában nem, de személyében változás történt. Téglásné Varjas Ilona már február óta táppénzes állományban volt és augusztus 11-től GYES-en van. Munkáját Dombai Mihályné vette át, távolléte időtartamára

3. MUNKAREND

3.1. Az Óvodapedagógusok kötelező munkabeosztása

Heti 100% 40 óra/hét	Heti 80% 32 óra/hét kötött munkaidő csoportban	Heti 20% 8 óra/hét	
		4 óra/hét kötött munkaidő feletti munkaidő	4 óra/hét kötött munkaidő feletti munkaidő
Teljes munkaidő	A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. (Hétfőtől csütörtökig 6,5 óra, pénteken 6 óra)	A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, a gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés.	Kötetlen. (Egyéb szakmai feladat)

3.2. Az Intézményvezető kötelező munkabeosztása

Heti 100% 40 óra/hét	Heti 25% 12 óra/hét	Heti 80% 32 óra/hét (kötetlen munkarendben ellátott feladatok)
Teljes munkaidő	Nevelési-gondozási feladatok ellátása az összevont csoportban Esetenként hiányzó óvodapedagógus helyettesítése vagy a csoport kísérése.	Vezetői feladatok, intézményi munkaszervezés, továbbképzés, fenntartói adatszolgáltatás, gyermekvédelmi feladatok, munkáltatói és gazdasági feladatok, KIR adatszolgáltatás, orvosi ellátás szervezése, ellenőrzési és értékelési feladatok, vezetői értekezletek stb.

Hét	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
De	7,00-13,30	7,00-13,30	7,00-13,30	7,00-13,30	7,00-13,30
Közt	11,00-13,30	11,00-13,30	11,00-13,30	11,00-13,30	11,00-13,00
Du	11,30-16,30	11,30-16,30	11,30-16,30	11,30-16,30	11,30-16,30

3.3. Nevelőmunkát segítő alkalmazottak kötelező munkabeosztása

Hét	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
-----	-------	------	--------	-----------	--------

De.	6,30-14,30	6,30-14,30	6,30-14,30	6,30-14,30	6,30-14,30
Du.	9,30-17,30	9,30-17,30	9,30-17,30	9,30-17,30	9,30-17,30

Az intézményben a konyhai és takarítási feladatok ellátását az önkormányzat közmunka program keretében 2 fővel biztosítja.

3.4. Helyettesítési rend

Az intézményvezető távollétében a munkaköri leírásában vezető helyettesi feladattal is megbízott óvodapedagógus látják el az intézmény irányítását. A helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett a munkaszervezésre és az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, és az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4. INTÉZMÉNYI CÉLOK ÉS FELADATOK

4.1. Elsődleges cél

- A múlt évtől elkezdődött **innovációs** folyamat további folytatása
- Az optimális személyi és tárgyi feltételek biztosítása a kisgyermek számára személyiségük kibontakoztatásához.
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.
- Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, **értékmegőrzés.**
- A partneri elégedettség, elsősorban a **szülői elégedettség** növelése.
- **Szervezetfejlesztés**, csapatépítés.
- **„Zöldóvoda”- „Madár barát óvoda”** cím megtartására irányuló szakmai munka.
- **A jeles napok, ünnepi szokások mindkét népcsoporthoz köthető népi hagyománytartalmak beépítése a napi tevékenységformákba.**

4.2. Feladatok

- *A minősített óvodapedagógusok szakmai munkájának színvonala a minősítéshez igazítottan magas szinten valósuljon meg.* Az intézményvezető felelőssége az érintett óvodapedagógusok magas szintű munkájához, a szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Felelős: intézményvezető,

Határidő: folyamatos

- Az óvodába járási kötelezettség teljesítése és dokumentálása, a jogszabályban előírtak teljesülése; az intézmény Házirendjében és annak a COVID 19 miatt történt kiegészítésében*
- megfogalmazott járványügyi szabályokban foglaltak szerinti működés.*

Feladat: a csoportokban a gyermekek hiányzásának nyomon követése, igazolt és igazolatlan hiányzások adminisztrálása, igazolások lefűzése, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetése.

A mindenkori járványhelyzethez igazítottan a megelőző protokoll maradéktalan betartása.

Felelős: óvodavezető, gyermekvédelmi felelős óvodapedagógusok, dajkák, takarító

Határidő: folyamatosan a nevelési év végéig

- A jogszabályváltozásokból adódóan az intézmény működését szabályozó dokumentumok, módosítása a szükség szerinti kiegészítése az új nevelési tartalmakkal.*

Felelős: óvodavezető, óvodapedagógusok

Határidő: folyamatos

- Egyéb szabályzó dokumentumok: (Helyi Értékelési Szabályzat, Adatkezelési Szabályzat, Szülői adatkezelési hozzájárulások és egyéb adatvédelmi dokumentumok, csoportnaplók) felülvizsgálata, módosítása.*

Felelős: óvodavezető, GDPR szakember

Határidő: folyamatos

- A nevelési év feladata: a „Zöld óvoda” és a „Madárbarát óvoda” cím megtartására irányuló törekvések beépítése a napi tevékenységekbe.*

Intézményünk már jó ideje kiemelten kezeli a környezeti nevelést, a gyermekek figyelmét a környezet szeretetére és védelmére irányítjuk. Ezt a célt szolgálják a sokféle szervezett kirándulások, séták, természetben történt megfigyelések, a rendszeres „Madarász ovi” program, a növények gondozása, a fűszerkert folyamatos rendben tartása, a szelektív hulladékgyűjtés és még számtalan program és szervezett tevékenység. 2019. szeptember 10-én első alkalommal nyújtottuk be pályázatunkat e

cím elnyerésére. Pályázatunk nyert, szeretnénk továbbra is ennek megfelelően tevékenykedni gyermekeinkkel.

Felelős: óvodavezető, óvodapedagógusok, dajkák.

Határidő: folyamatos

- *Kiemelt feladatunk: a mesterprogramban megfogalmazott jeles napok és ünnepi szokások felelevenítése, életben tartása, népi hagyományaink átörökítése (mindkét nyelven és mindkét népcsoport számára).*

Az intézményben folyamatosan gazdagodnak a népi hagyományokhoz, a jeles napokhoz és az ünnepekhez kapcsolódó alkalmak. Ezt a már elindított folyamatot szeretnénk tovább vinni a most kezdődő nevelési évben is. Ezeket az alkalmakat a helyi sajátosságok felkutatásával, felelevenítésével és továbbadásával szeretnénk átörökíteni a gyermekeink számára. A 2020. februárban elfogadott és minősített Mesterprogram értelmében az intézmény- és tehetségfejlesztéshez is a magyar és a szlovák népi kultúra értékeiből merítünk.

Felelős: óvodavezető, óvodapedagógusok, dajkák.

Határidő: folyamatos

- *A „Logopédiai Hídépítő” fejlesztő program bevezetésére a múlt évben került sor. Az idei nevelési évben is használjuk a gyermekek hangképzésének és beszédhibájának még hatékonyabb javítására.*

Felelős: óvodavezető, óvodapedagógusok, dajkák.

Határidő: folyamatos.

- *Az idei évben kiemelten kezeljük továbbá a nemzetiségi nyelvi nevelést.*

A mindennapokat úgy szervezzük a 2020-2021-es nevelési évben, hogy mind két csoport gyermekei részesülhessenek, nemzetiségi nyelvi nevelésben, annak ellenére, hogy pillanatnyilag csak egy nemzetiségi pedagógus van az intézményben.

Felelős: óvodavezető, nemzetiségi óvodapedagógus, dajkák.

Határidő: folyamatos.

5. RÉSZVÉTEL SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGI MUNKÁBA

5.1. Intézményünkben az alacsony (3 fős) pedagógus létszám nem teszi lehetővé munkaközösség létrehozását, ezért a közelben (Szentendrén) működő szakmai munkacsoportokhoz kapcsolódunk, illetve részt veszünk a Budapesti képzéseken, és kihasználjuk a POK által szervezett ingyenes képzési lehetőségeket is. Innovatív és érdeklődő pedagógusközösségünk a PP-hoz és az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó országos konferenciákra is ellátogat.

2021 tavaszán a Mesterprogramnak megfelelően a Társintézményekkel hozunk létre egy Munkaközösséget, hogy a népi hagyományokat az ehhez kapcsolódó népi kézműves technikákat alaposabban megismerjük és beépíthessük a napi gyakorlatba valamint a tehetséggondozás folyamatába.

5.2. A belső ellenőrzési és az önértékelés folyamata:

Az intézményben az előző nevelési évben a személyi változások nem tették lehetővé a belső ellenőrzés és az önértékelési folyamat elindítását. Az idei évben pillanatnyilag még nem adták a feltételek a folyamat elindításához, de fél év elteltével már megkezdődhet az önértékelés a már elkészített terv szerint.

Érintettek köre:

Beosztás	Terület	Határidő	Felelős
Óvodapedagógus	Pedagógus önértékelés	Folyamatos	Intézményvezető Óvodapedagógusok
Intézményvezető	Vezetői önértékelés	Folyamatos	Intézményvezető Óvodapedagógusok

6. HUMÁNERŐFORRÁS FEJLESZTÉSE

6.1. Cél:

- Az egyre magasabb szinten végzett szakmai munka
- A pedagógusok ösztönzése a minősített Mesterprogramban tervezett népi hagyománytartalmakban eddig szertett ismereteik bővítésére.
- A nemzetiségi nyelv minél gyakoribb használata a napi tevékenységek során, a játék és szabadidős tevékenységek ideje alatt is.

6.2. Óvodapedagógusok részvétele külső képzéseken, továbbképzéseken

Intézményünkben fontosnak tartom a szakmai munka fejlesztését, a magas színvonalon végzett nevelőmunka érdekében, mely a kisgyermeknek mindenek felett

álló érdekeit szolgálja. Folyamatos szakmai fejlődésünket, ismereteink bővítését a jól megválasztott továbbképzések segítik, az idei nevelési évben is.

Név	A továbbképzés tárgya	Helye	Időpont
Intézményvezető	Intézményi, intézményfejlesztési és tanfelügyelettel kapcsolatos előadások	POK, FÜPI	Folyamatosan egész nevelési évben
Óvodapedagógusok	Környezeti munkaközösség, SZÖNÉK alkalmai	Szentendre, Mogyorósbánya, Pilisszentkereszt	Folyamatosan egész nevelési évben
Érdeklődő óvodapedagógusok	Szakmai témájú konferenciák, POK ingyenes továbbképzések	Külső helyszín Budapest	Folyamatosan egész nevelési évben

6.3. Dajkák, külső és belső képzése, továbbképzése

Célja a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal, a közvetlen munkatársakkal, és a szülőkkel való kapcsolat eredményességének biztosítása, valamint a munkaköri feladatok minőségi szinten történő ellátásának támogatása.

Belső továbbképzésre szükség esetén (COVID 19) és évi két alkalommal kerül sor, külső képzésre érdeklődés és lehetőség szerint.

7. ÓVODAPEDAGÓGUSI MEGBÍZATÁSOK ÉS FELADATOK

Feladat/terület	Felelős
Kapcsolattartás társintézményekkel (pl.: önkormányzat, védőnő, orvos, iskolák, óvodák) Délutáni foglalkozások.	Intézményvezető
MÁV utazási kedvezmény, kirándulás, -autóbusz szervezés	Intézményvezető
Kapcsolattartás (pl. szlovák nemzetiségi önkormányzat, könyvtár)	Óvodapedagógus
Gyermekvédelem/ Igazolatlan hiányzások	

nyomon követése, étkezési kedvezmények, GDPR	Óvodapedagógus
Tűz és munkavédelem, Eü. kiskönyv, Pedagógus igazolvány,	Óvodapedagógus
KIR, Internetkezelés, Honlap, Pályázatok.	Intézményvezető Óvodapedagógus
Gyermekújság és könyvterjesztés, dekoráció.	Dajka II.
Tisztítószer, faliújság, dekoráció.	Dajka I.

7.1. Munkatársi értekezletek

Az intézményben szükség szerint heti, kéthetenkénti megbeszélést vagy értekezletet szervezünk a munkatársak mindegyikét érintő kérdések megvitatásának céljából.

7.2. Nevelés nélküli munkanapok

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhat fel az intézmény.

Téma	Helyszín	Felelős
Nevelés nélküli munkanap A 2020/2021. nevelési év munkatervének jóváhagyása.	Intézményben	Intézményvezető,
Felnőtt karácsonyi ünnepség az óvoda dolgozóinak	Külső helyszín	Intézményvezető,
Nevelés nélküli munkanap Félévértékelés, A gyermekek fejlődése, mérés, értékelés, összehasonlítás	Intézményben	Intézményvezető,
Nevelés nélküli munkanap Csapatépítő program külső helyszínen	Külső helyszín	Intézményvezető,
Nevelés nélküli munkanapi évzáró és nyitó értekezlet: a 2020/2021. nevelési év beszámolójának megvitatása, a 2021/2022. nevelési év előkészítése.	Intézményben	Intézményvezető,

8. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

8.1. Szülői értekezletek

Szülői értekezletek szervezésére óvoda és csoport szinten kerül sor évente három alkalommal. A csoportok szülői értekezletein - lehetőség szerint - mindkét óvodapedagógus és a csoportban a nevelőmunkát segítő munkatárs (dajka) is részt vesz. A Szülői Szervezet Közösség tagjainak újraválasztása a nevelési év első szülői értekezletén történik.

A szülői értekezletek és fórumok pontos kezdési időpontjáról 10 nappal hamarabb értesítjük a kedves Szülőket.

Téma	Helyszín	Felelős
Kezdődik az óvoda! .Tanévkezdő szülői értekezlet az újonnan érkező és a szünidőről visszatérő gyermekek szüleinek. Házirend, Napirend, Heti rend. Első féléves program-nevelési és tevékenységi terv ismertetése	Vadvirág Óvoda Méhecske csoportja	Intézményvezető, óvodapedagógusok
Iskolás lesz a gyermekem! Tájékoztató szülői értekezlet a tanköteles korú gyermekek szülei számára. Meghívott vendégek: logopédus, fejlesztő pedagógus iskolák képviselői. Első félév értékelése, a második féléves Program-, Nevelés-, és Tevékenységi terv bemutatása	Vadvirág Óvoda Pitypang és Méhecske csoportja	Intézményvezető, óvodapedagógusok
Búcsúznak a nagykok! Évzáró szülői értekezlet. A második féléves Program-, Nevelés- és Tevékenységi terv értékelése. Évértékelés, Nyári terv bemutatása.	Vadvirág Óvoda Pitypang és Méhecske csoportja	Intézményvezető, óvodapedagógusok

8.3. Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok

Leendő óvodásainkat szüleikkel együtt 2021. április hónapban három nap, délelőtt 9-11,30-ig várjuk az intézmény mindkét csoportjába.

A nyílt napokon:

- bepillantást nyerhetnek az óvodánk életébe,
- bekapcsolódhatnak a gyermeknek és felnőtteknek szervezett tevékenységekbe,
- feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokás-szabály rendszerrel kapcsolatosan.

Felelős: óvodavezető, óvodapedagógusok

Határidő: 2021. április hónap

8.4. Játsszó délelőtt a leendő óvodásoknak és szüleinek

Szeretettel várjuk a leendő óvodásainkat és szüleit a Játsszó Napon!

Időpontja: 2021. augusztus 29-30. hétfőn és kedd de. 10,00-11,30-ig.

8.5. Nyílt órák a leendő iskolások szüleinek

Folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket az intézményhez érkező iskolai nyílt órák, foglalkozások időpontjairól.

8.6. Csoportos szülői értekezletek

Egy nevelési évben három **alkalommal, szeptember, január és május** hónapban szervezünk csoportos szülői értekezleteket, melynek időpontjáról előzetesen tájékoztatjuk a szülőket.

Az értekezleteken a szülők tájékoztatása az alábbi területeken/témákban történik:

- Csoportprofil bemutatása
- Házi rend, Napirend, Heti-rend ismertetése
- Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)

- Éves nevelési és tevékenységi terv ismertetése/értékelése /
- Az éves Programterv és költségvonzata /értékelése/
- Kiegészítő tevékenységek lehetőségei
- Szülők támogatásával megvalósítandó programok.
- Étkezési térítési díjfizetés módja, ebédrendelés és lemondás eljárásrendje, kedvezmények.

A Szülői Szervezet Közösség tagjainak névsora

Székhely/telephely/ csoport	Delegált szülő
Pitypang	Farkas Renáta
Pitypang	Mácsadi Krisztina elnök
Méhecske	Kalina Petronella
Méhecske	Szalma Szandra

8.7. Fogadó órák időpontjai

Beosztás	Időpont	Helyszín
Intézményvezető	Előzetes bejelentkezés alapján	Vadvirág Óvoda Vezetői szoba
Óvodapedagógusok	Előre egyeztetett időpontban igény szerint	Vadvirág Óvoda Vezetői szoba
Logopédus	Előre egyeztetett időpontban igény szerint	Vadvirág Óvoda Vezetői szoba

Fejlesztőpedagógus	Előre egyeztetett időpontban igény szerint	Vadvirág Óvoda Vezetői szoba
Mozgás fejlesztőpedagógus	Előre egyeztetett időpontban igény szerint	Vadvirág Óvoda Vezetői szoba

9. A PEDAGÓGIAI PROGRAMBAN MEGJELENÍTETT ÓVODAI ÜNNEPEK ÉS EGYÉB PROGRAMOK TERVEZETT IDŐPONTJAI

Őszi szabadidős tevékenységeink, jeles napok, ünnepeink:

Jeles napok, programok	Időpontok	Tevékenységek
Első közös kirándulás	Szeptember vége	Skanzen látogatása
Szüret	Október közepe	Szüreti mulatság szervezése
Állatvédelmi nap	Okt. 4	Állatkerti kirándulás

Téli szabadidős tevékenységeink, jeles napok, ünnepeink:

Jeles napok, programok	Időpontok	Tevékenységek
Advent	Nov. vége	Kézműves program a szülőkkel
Mikulás	Dec. 6	Mikulás érkezése,
Idősek karácsony	Dec 2. hete	Ajándékkészítés köszöntő műsor
Karácsonyi gyertyagyújtás	Dec 3.hete	Ünnepi műsor
Medve nap	Febr.2	Hagyományápoló játék
Farsang	Febr. közepe	Jelmezbál
Télkergetés, kiszabáb égetés,	Febr. vége	Szülőkkel közösen

Tavaszi szabadidős tevékenységeink, jeles napok, ünnepeink:

Jeles napok, programok	Időpontok	Tevékenységek
Március 15	Márc.15	Ünnepség
Húsvét	Április eleje	Tojásfestés, locsolkodás, tojáskeresés
Föld napja	Ápr. 22	Tavaszi kirándulás, virágültetés, kertrendezés
Madarak és fák napja	Május 10	Madarász ovi program
Anyák napja	Május első hete	Ünnepség
Vadvirág nap	Május vége	Gyereknapi sportjátékok
Évzáró, ballagás	Május vége	Ünnepség
Pünkösöd	Május vége	Népi hagyományápoló játék

Óvodánkban minden évszakot elvállal egy-egy pedagógus és a kapcsolódó programokat előkészíti, megszervezi.

10. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

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

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel.

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

Szünetek időtartama - A nyári zárva tartás tervezett időpontjai 2021

Székhely	24. hét	25. hét	26. hét	27. hét	28. hét	29. hét	30. hét	31. hét	32. hét	33. hét	34. hét
Vadvirág Óvoda				X	X	X	X				

Megjegyzés: x = zárva

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával - az intézmény összevont csoportokban üzemel, vagy zárva tart.

Iskolai szünetek időpontjai:

- **Az őszi szünet 2020. október 23-ától 2019. november 2-ig tart.** A szünet előtti utolsó tanítási nap 2020. október 22. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap 2019. november 2. (hétfő).
- **A téli szünet 2020. december 21-től 2021. január 4-ig tart.** A szünet előtti utolsó tanítási nap 2020. december 18. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2020. január 4. (hétfő).
- **A tavaszi szünet 2021 április 1-től 2020. április 7-ig tart.** A szünet előtti utolsó tanítási nap 2020. március 31. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2021. április 7. (szerda).

A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést – az Nkt. 30. § (1) bekezdése értelmében – a nevelési-oktatási intézményekben is alkalmazni kell.

Áthelyezett munkanapok a 2019-2020-as nevelési évben		Megjegyzés
2020. december 12 szombat	munkanap	előzetes igényfelmérés

11. ÓVODAI ALAPSZOLGÁLTATÁSOK

11.1. A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálata

Az intézménybe kijáró védőnő nevét és a községi rendelőben tartózkodásának időpontját a központi faliújságra van kitűzve. A szűrővizsgálat időpontját a védőnő határozza meg, melyről az óvodapedagógusok előre értesítik a gyermekek szüleit. **A gyermekek aktuális státuszvizsgálata nem az intézményben, hanem a körzeti gyermek orvosi rendelőben történik!**

Szűrővizsgálat	Végzi	Ideje
tisztasági/fejtetű vizsgálat	Védőnő Z.E.	kötelezően negyedévente illetve szükség szerint
fogászati szűrővizsgálat	Fogorvos	kötelezően évente előzetesen egyeztetett időpont szerint

11.2. Óvodai ingyenes szolgáltatások

Tevékenység	Intézmény/Név	Alkalom
Logopédiai ellátása	Balogh Katalin	Hetente kétszer
Gyógypedagógiai ellátás	Balogh Katalin	Hetente kétszer
Pszichológiai ellátás	Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézménye	Szükség szerint
Hittan		
Ökumenikus hittan	Szinnai Zoltánné	Hétfő 16 óra

12. ÓVODÁNK KAPCSOLATAI

• Óvoda – Fenntartó

Napi szintű egyeztetés, adatszolgáltatás, egymás munkájának támogatása. Közös rendezvények: az óvoda részt vesz a községi rendezvényeken. Éves Munkatervet és Beszámolót készítünk óvodánk munkájáról.

• Óvoda- Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

Rendszeres tájékoztatás az óvodában folyó munkáról, közös rendezvények, kirándulás, kapcsolattartás a testvértelepüléssel, a nemzetiségi énekkarral.

• Óvoda - Család

A szülőkkel nevelőpartneri viszony kialakítására törekszünk. Igyekszünk családias, közvetlen, kölcsönös bizalmon és megbecsülésen alapuló kapcsolatot fenntartani.

Véleményüket, reális kéréseiket, kezdeményezéseiket figyelembe vesszük. A szülőkkel több közös alkalmat szervezünk a nevelési év során: anyás-apás beszoktatás, nyílt napok, anyák napja, apák napja, Vadvirág nap, évzáró és ballagás, gyereknap, néphagyományőrző rendezvények, szülői értekezletek, fogadóórák. A szülői igényeket, kéréseket igyekszünk figyelembe venni.

• Óvoda - Iskola

Folyamatos kapcsolattartás a körzeti iskolával és a szentendrei iskolákkal. Iskolalátogatásokon részt vesznek a gyermekeink, megismerkedhetnek az elsős tanító nénikkel. A szomszédos Waldorf Iskola tanulói hagyományőrző műsorral kedveskednek óvodás gyermekeinknek, a pedagógusközösséggel a jó szomszédi, partneri viszony fenntartására törekszünk.

• Óvoda –Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei tagintézménye

A problémás gyermekek esetében, vizsgálat, szűrés, tanácsadás, fejlesztés. Iskolaérettségi vizsgálatok kérése, középsős gyermekek logopédiai szűrése. Szakmai segítségnyújtás, esetmegbeszélés.

• Óvoda –Dunakanyari Család és Gyermejkölési Intézmény

Rendszeres tájékoztatás és együttműködés a gyermekvédelmi feladatokban. Az adódó problémás esetekben egyeztetünk.

• Óvoda – Védőnő

Az intézményünkhöz tartozó védőnőt tájékoztatjuk fertőző betegségek észlelése esetén, illetve szükség esetén fejtetű szűrővizsgálatot kérünk. A szülők figyelmét

felhívjuk a kötelező éves szűrővizsgálatokon való megjelenésre és ebben kérjük a védőnő támogatását.

• **Óvoda - Orvos**

Évente egy alkalommal fogorvosi szűrő vizsgálat megszervezésére van lehetőség az intézményben, melynek időpontjáról a szülőket előzetesen tájékoztatjuk.

**13. TERVEZETT BŐVÍTÉSEK FELÚJÍTÁSOK ÉS EGYÉB SZAKMAI FEJLESZTÉSEK
IGÉNYEI**
a 2021.évi költségvetés függvényében –

Az intézmény épületében a kisebb és nagyobb karbantartási munkák felmérése, elvégeztetése, nagyobb felújítási munkák egyeztetése.

Előre tervezett, halaszthatatlan munkálatok: az épületben a Pitypang csoportszoba, mosdó helyiség, és előtér festése. Az ebédlőből fejlesztő- és torna szoba kialakítása. Az udvari játékeszközök karbantartása, KRESZ PÁLYA kialakítása. Az elhasználódott textíliák cseréje, törülközők beszerzése.

14. GAZDÁLKODÁS

Folyamatos egyeztetések a Szentendre Város Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetőjével. További feladat az intézmény tárgyi feltételeinek fejlesztése, javítása, minél gazdaságosabb intézményi működtetés.

A szakmai beszerzéseknél fő szempont az időtállóság és a minőség. Igyekszünk a pályázati lehetőségeket és forrásokat is kihasználni.

Érvényességi rendelkezés:

A Pilisszentlászlói Vadvirág Óvoda nevelőtestülete az Éves Munkaterv tartalmát megismerte, megvitatta, és a17...../2020 határozatával – nyílt szavazással, a 2020/2021-es nevelési év Éves Munkatervét elfogadta.

A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására törvényi változás, valamint a nevelőközösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.

Egyeztető megbeszélések:

2020.08.24. Egyeztetés a nevelőtestület tagjaival

2020. 09. 21... Munkaterv jóváhagyása



Nádasi Gyula Gáborné
Intézményvezető

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az ellenőrzés célja a pedagógus gyakorlati munkájának megismerése, és annak feltárása, hogy milyen módon és mértékben jelennek meg az alábbi szakmai tartalmak:

- általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés,
- az Óvodai nevelés Országos Alapprogram nevelési céljainak való megfelelés,
- az intézmény pedagógiai programjának való megfelelés.

Ellenőrzési Terv

Ssz.	Csoport neve	Tervezett időpont	Óvodapedagógus neve	Az ellenőrzést végzi
1.	Méhecske	2020 ősz	Sz. L.-né	Intézményvezető
2.	Pitypang	2021 tavasz	F. É.	Intézményvezető Sz. L.-né

Az ellenőrzés során az óvodapedagógust két óraban 8,00-10,00 óra között (a napirend szerinti tevékenységben) látogatják meg az ellenőrzést végzők. Az ellenőrzés pontos időpontjáról 10 nappal megelőzően tájékoztatást kap az óvodapedagógus.

Az ellenőrzés dokumentumai:

- o óvodapedagógus értékelő lap,
- o jegyzőkönyv
- o tevékenység/foglalkozás terv
- o csoportnapló

Az ellenőrzés során használt módszerek:

- o dokumentumelemzés,
- o megfigyelés,
- o interjú
- o kérdőív.

Az ellenőrzés szempontjai: (megegyeznek a tanfelügyeleti értékelési területekkel és szempontokkal):

Területek	Szempontok
1. Pedagógiai módszertani felkészültség	Milyen a módszertani felkészültsége? Milyen módszereket alkalmaz a nevelés folyamatában és a gyermeki tevékenységekben? Alkalmazza-e a gyermekközösségnek, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket? Hogyan értékeli az alkalmazott módszerek beválását? Hogyan használja fel a megfigyelési, mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában? Hogyan, mennyire illeszkednek az általa alkalmazott módszerek a gyermekközösséghez, illetve a képességfejlesztési területekhez?
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	Milyen a pedagógiai tervező munkája: tervezési dokumentumok, tervezési módszerek, nyomon követhetőség, megvalósíthatóság, realitás? Hogyan viszonyul egymáshoz a tervezés és a megvalósítás? A tervezés során hogyan érvényesíti az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljait, hogyan határoz meg pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat? Az éves tervezés elemei megfelelnek-e a pedagógiai programban leírt intézményi céloknak? Hogyan épít tervező munkája során a gyermekek előzetes neveltségi szintjére, tudására és a gyermekcsoport jellemzőire?
3. A tanulás támogatása	Mennyire tudatosan és az adott helyzetnek mennyire megfelelően választja meg és alkalmazza a nevelési és tanulásszervezési eljárásokat? Hogyan motiválja a gyermekeket? Hogyan kelti fel a gyermekek érdeklődését, és hogyan köti le, tartja fenn a gyermekek figyelmét, érdeklődését? Hogyan fejleszti a gyermekek gondolkodási, probléma megoldási és együttműködési képességét? Milyen ismeretszerzési, tanulási teret, ismeretszerzési, tanulási környezetet hoz létre az ismeretszerzési, tanulási folyamatra?
4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, gyermekekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	Hogyan méri fel a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát? Milyen hatékony gyermeki megismerési technikákat alkalmaz? Hogyan jelenik meg az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés a tervezésben és a pedagógiai munkájában (egyéni képességek, adottságok, fejlődési ütem, szociokulturális háttér)? Milyen módon differenciál, hogyan alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát? Milyen terv alapján, hogyan foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel, ezen belül a sajátos

	nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő, a kiemelten tehetséges gyermekekkel illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel
5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, e) a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, (osztályfőnöki tevékenység)	Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a közösség belső struktúrájának feltárására? Hogyan képes olyan nevelési, ismeretszerzési, tanulási környezetet kialakítani, amelyben a gyermekek értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat, amelyben megtanulják tisztelni, elfogadni a különböző kulturális közegből, a különböző társadalmi rétegekből érkezett társaikat, a különleges bánásmódot igénylő, és a hátrányos helyzetű gyermekeket is? Hogyan jelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában (helyzetek teremtése, eszközök, a gyermekek óvodai és óvodán kívül szervezett tevékenységeiben)?
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése elemzése.	Milyen a pedagógiai tervező munkája: tervezési dokumentumok, tervezési módszerek, nyomon követhetőség, megvalósíthatóság, realitás? Hogyan viszonyul egymáshoz a tervezés és a megvalósítás? A tervezés során hogyan érvényesíti az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljait, hogyan határoz meg pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat? Az éves tervezés elemei megfelelnek-e a pedagógiai programban leírt intézményi céloknak?
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	Szakmai és nyelvi szempontból igényes-e a nyelvhasználat? Milyen a gyermekekkel a kommunikációja, együttműködése? Milyen módon működik együtt az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban? Együttműködik-e más intézmények pedagógusaival? Milyen pedagógiai fejlesztésekben vesz részt? Reális önismerettel rendelkezik-e? Jellemző-e rá a reflektív szemlélet?
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.	Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét? Mennyire tájékozott pedagógiai kérdésekben, hogyan követi a szakmájában megjelenő változásokat? Hogyan nyilvánul meg kezdeményezőképesége, felelősségvállalása a munkájában?

A PEDAGÓGIAI CÉLKITŰZÉSEK ÉS FELADATOK MEGVALÓSULÁSÁT SZOLGÁLÓ MÉRÉSEK

Terület	Érintettek köre	Módszer eszköz	Időpont	Felelős	Elvárt eredmény
A működés feltételei-eszköz, felszerelés					
Tárgyi környezet	Teljes dolgozói kör	Helyi szintű leltározás, szükség szerinti selejtezés	Folyamatos	intézményvezető- és helyettes	leltár felülvizsgálat
Dolgozói elégedettség mérés					
Vélemény az intézmény működéséről	Óvodapedagógusok	Kérdőív	2020. október 15-ig.	intézményvezető és helyettes	intézményvezető és helyettes
Gyermekek fejlettségi állapot felmérése					
Értelmi, beszéd-, hallás, látás-, mozgás, stb. fejlődés eredménye	Valamennyi gyermek	Folyamatos megfigyelés, Fejlettségmérő lapok	2021. január és 2021. május	Óvoda-pedagógusok	Adatokkal feltöltött fejlődési napló, szülői vélemények
Szülői elégedettség mérés					
Új kiscsoportosok és kimenő nagycsoportosok	Mindkét csoport gyermekei	Kérdőívek	2021 május 31-ig folyamatos mérés	intézményvezető, BECS vezető	Erősségek és fejlesztendő területek beazonosítása
Nevelőmunkát segítők minősítése					
Munkaköri leírás szerinti munkavégzés és feltételek vizsgálata	Dajkák	Minősítő lap	2020. október vége, november eleje	intézményvezető- és helyettes Becs vezető	Erősségek és fejlesztendő területek beazonosítása
Vezetői- és intézményi önértékelés a 2020-2021. nevelési évben					
A vezetői önértékelés	Óvodavezető	Dokumentum elemzés, interjú	2020 október-november.	intézményvezető	Erősségek és fejlesztendő területek beazonosítása
Intézményi önértékelés	Az intézmény alkalmazotti köre	Dokumentum elemzés, interjú	2020 október november	intézményvezető	Erősségek és fejlesztendő területek beazonosítása

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ ELLENŐRZŐ ÉS ÉRTÉKELŐ TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés tartalma- Mit?	Ellenőrzés területe	Érintettek	Módszere	Az ellenőrzést végző személy
Szeptember	Óvodai csoport létszámadatai	Statisztikai adatok nyilvántartása, KIR- adatbázis	óvodapedagógusok	Dokumentumel- emzés, dokumentum vizsgálat	Intézmény- vezető, megbízott óvodapedagógus
	Óvodai csoport	Dokumentáció elkészítése csoportnaplók, mulasztási naplók	óvodapedagógusok	Dokumentumel- emzés, dokumentum vizsgálat	Intézményve- zetű,
Október	Teljes alkalmazotti kör	Munkaköri leírások, személyi anyagok	Teljes alkalmazotti kör	Dokumentumel- emzés, dokumentum vizsgálat	Intézmény- vezető,
November	Az intézmény működését szabályozó dokumentum ok felülvizs- gálata, hatályos ságának ellenőrzése	Adatvédelmi Szabályzat Iratkezelési Szabályzat	Óvodapedagógusok	Dokumentumel- emzés, dokumentum vizsgálat	Intézmény- vezető, GDP szakember
	Óvodai csoport	Gyerekek egyéni fejlődési naplója	Óvodapedagógusok	Dokumentumel- emzés, dokumentum vizsgálat	Intézmény- vezető,
	Megvalósulási folyamat	Éves munkatervben meghatározott feladatok	Óvodapedagógusok, dajkák	Beszélgetés, dokumentumvizsgálat	Intézmény- Vezető és helyettes,
	Óvoda helyiségei	Tisztasági szemle	Dajkák, konyhai dolgozó	Óvodabejárás	Intézmény- vezető- és helyettes
	Munka- és baleset védelmi oktatás	Szabályok, előírások ismertetése,	Teljes alkalmazotti kör	Ismertetés óvodabejárás	Intézmény- vezető Munkavédel mi felelős
December	Takarítási feladatok elvégzése Ünnepség, rendezvény	Megfelelő higiénés feltételek biztosítása, követelmények betartása, ünnepély szervezése, lebonyolítás, a megszervezés, színvonala	Dajkák Óvodapedagógusok	Óvodabejárás, látogatás	Intézmény- vezető és helyettes

Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés tartalma- Mit?	Ellenőrzés területe	Érintettek	Módszere	Az ellenőrzést végző személy
Január	Óvodai csoport	Dokumentáció csoportnaplók, mulasztási naplók	Óvodapedagógusok	Dokumentumelmérés, dokumentumvizsgálat	Intézményvezető és helyettes
	Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése	Fejlődési napló	Óvodapedagógusok	Dokumentumelmérés, dokumentumvizsgálat	Intézményvezető
Február	Szabadságolási terv	A pedagógiai programban megfogalmazottak megvalósítása. Szabadságolási terv, az ütemezés megfelel-e a törvényi előírásoknak?	A teljes alkalmazotti kör,	Csoportlátogatás, megfigyelés, egyéni beszélgetés, dokumentumvizsgálat	Intézményvezető és helyettes
	Továbbképzési terv	Megfelel-e a törvényi előírásoknak?	Óvodapedagógusok	Dokumentumellenőrzés, beszélgetés	Intézményvezető és helyettes
Március	Éves beiskolázási terv	Törvényi előírások meglétének vizsgálata	Óvodapedagógusok	dokumentumellenőrzés, beszélgetés	Intézményvezető
Május	Ünnepség,, rendezvény tervezet	Szervezés, lebonyolítás színvonala Az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzésének ellenőrzés	Óvodapedagógusok	Látogatás, beszélgetés	Intézményvezető,
Június, Július, Augusztus	Nyári élet színvonalasságának tartalmasságának ellenőrzése. Létszámgigények alakulása. Takarítási feladatok ellenőrzése.	A nyári óvodai élet tartalmas megszervezésének módja A feladatok elvégzésének ellenőrzése	Óvodapedagógusok, dajkák	Bejárás, megfigyelés, tervek áttekintése	Intézményvezető és helyettes

ÉVES BEISKOLÁZÁSI TERV

I. **Jogszabályi háttér:**

- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

II. **A 2019/2020 nevelési évben/tanévben** képzésben **résztvevők neve és a képzés megnevezése**

1. Alapképzés: -
2. Második képesítés: -
3. Szakvizsgára felkészítő képzés:-
4. Végzettségi szintet emelő képzés-
5. Tanfolyami továbbképzés:

Nádasi Gyula Gáborné	10x5 óra	Vezetői feladatok ellátásához szükséges tk. (fenntartói finanszírozással)
Szűcs Lajosné	3X5 óra	Érdeklődésének és a PP- hoz kapcsolódóan (fenntartói finanszírozással)
Mikula Gáborné	1 nap	Külső képzés Őszi Dajkakonferencia (fenntartói finanszírozással)
Dombai Mihályné	1 nap	Külső képzés Tavaszi Dajkakonferencia (fenntartói finanszírozással)

III. **Megjegyzés**

A Zöld Óvoda Pályázathoz kapcsolódóan, részt veszünk, az OH által szervezett ingyenes képzéseken.

ÉVES PROGRAMTERV

Az Éves Programterv megvalósulását befolyásolja a pillanatnyi járványhelyzet és ahhoz kapcsolódó Miniszteri vagy Fenntartói utasítások!

Jeles napok, programok	Időpontok	Tevékenységek	Felelős
SZEPTEMBER			
Szülői értekezlet	08. 31	Házirend, Napirend, Heti rend Járványügyi szabályok ismertetése, befogadás ütemezése	Sz: L-né
Színházi előadás	11	Bábelőadás megtekintése	Sz: L-né
Szülői értekezlet	21	Házirend, Napirend, Heti rend, első féléves nevelési és tevékenységi terv bemutatása	Sz. L-né
Népmese Napja	28	Mese mozi	Sz. L-né
SZ Nefelejcs Enekkar fogadása	hó vége	Közös daltanulás	Sz. L-né
OKTÓBER			
Állatok Világnapja	4.	Állatkerti kirándulás	Sz. L-né
Népi játékok Napja	9	Játéklelőtt: népi ügyességi és dalos játékokból	Sz. L-né
Színházi előadás	egyeztetés alatt	Mesejáték megtekintése	Sz. L-né
Ünnepség	23	Megemlékezés	Sz. L-né
Tök jó nap	19	Tökfaragás, játékok	Sz. L-né
SZ Szlovák nemzetiségi óvodák	egyeztetés alatt	Szüreti mulatság szakmai nap	Sz. L-né
NOVEMBER			
Madarász Ovi program	egyeztetés alatt	Kirándulás	Sz. L-né
Magyar nyelv napja	13	Versmondás	Sz. L-né
Adventi készülődés	30	Barkácsolás, koszorúkötés	Sz. L-né
SZ Fenttarthatóság	egyeztetés alatt	Szakmai megbeszélés	Sz. L-né
DECEMBER			
Mikulás (6	Ajándék elkészítése	N.Gy.-né
Bábszínházi előadás	6	Buszrendelés, jegyvásárlás	N.Gy.-né
Idősek Karácsonya	dec második péntek	Ajándékkészítés, műsor	N.Gy.-né
Karácsonyi gyertyagyújtás	14	Ajándékkészítés, műsor	N.Gy.-né
Nevelés nélküli nap: Dolgozók karácsonya	12	Ajándék, ünnepi vacsora	N.Gy.-né

Jeles napok, programok	Időpontok	Tevékenységek	Felelős
2020 JANUÁR			
SZ Újévköszöntés	4	Oszlika, sütés (krumplispogácsa)	Sz. L.-né
Vízkereszt a Szentendrei Hagyományőrző mesteróvodákkal	4	Hagyományőrző közös program	N. Gy.-né
Nevelés nélküli nap	11	Féléves értekezlet	N. Gy.-né
Szülői értekezlet	18	Félévértékelés, iskolák bemutakozása	N. Gy.-né
Madarász Ovi Program	egyeztetés alatt	Sirálytetés	N. Gy.-né
A Magyar Kultúra Napja	22	Múzeumlátogatás	N. Gy.-né
FEBRUÁR			
Medvebál	2	Mese, játék, mulatság	N. Gy.-né
Farsang	17	Jelmezbál	N. Gy.-né
Télkergetés	28	Kiszebáb égetés	N. Gy.-né
Koncert	egyeztetés alatt	Zenehallgatás	N. Gy.-né
Színházi előadás	egyeztetés alatt	Mesejáték megtekintése	N. Gy.-né
Március			
Március 15	12	Ünnepség	Sz. L.-né
Apák napja	18	Köszöntő, játékdélután	Sz. L.-né
Víz Világnapja	22	Patakjárás	Sz. L.-né
Sz Nemzetiségi nyílt napok az óvodában	30-31	Óvodalátogatás	Sz. L.-né
ÁPRILIS			
Nyílt nap az új gy-ek számára	április vége	Az óvoda bemutakozása	Sz. L.-né
Madarász Ovi Program	egyeztetés alatt	Kirándulás	Sz. L.-né
Sz Húsvéti népszokások,	03.01	Tojáskeresés, tojásfestés, locsolkodás	N. Gy.-né Sz. L.-né
Föld napja (21	Virágültetés, kertrendezés	Sz. L.-né
Viselet Napja	24	Népi ruhadarabokban érkezünk	Sz. L.-né
Egészség hét	12-től	Egészséges ételek készítése	Sz. L.-né
MAJUS			
Májusfaállítás	április 30	Díszítés	Sz. L.-né
Anyák napja	7	Ajándékkészítés, köszöntő műsor	Sz. L.-né

Madarak és fák napja	10	Erdei kirándulás	Sz. L-né
Szülői értekezlet	17	Évértékelő szülői	Sz. L-né
Vadvirágnap Gyermeknap	május vége	Sportjátékok	N. Gy.-né Sz. L-né
Évzáró, a nagycsoporthozok búcsúztatása	május vége	Unnepség, ballagás	N. Gy.-né Sz. L-né
Sz Busz kirándulás a Nemzetiségi Önkormányzattal	május vége	Kirándulás	Sz. L-né
Június			
Nemzeti összetartozás napja	4	Könyvtárlátogatás	N. Gy.-né
Környezetvédelmi Világnap	4	Kirándulás	N. Gy.-né
Nevelés nélküli nap	Egyeztetés alatt	Tanévzáró kirándulás, Ünnepi ebéd	N. Gy.-né
Július			
Szlovák tábor	Egyeztetés alatt	Játékok, kézműves tevékenységek	Sz. L-né N. Gy.-né
Nyári zárás	Jul. 05-júl.30-ig	Takarítás, karbantartás	N. Gy.-né
Augusztus			
Nevelési értekezlet	23	Beszámoló és Munkaterv elfogadása Nevelési év előkészületei	N. Gy.-né
Nemzetiségi, falunap	Egyeztetés alatt	Köszöntő műsor	N. Gy.-né Sz. L-né

