******

***Bajnai Napközi Otthonos Óvoda***

## **Munkaterv**

2021/2022 nevelési évre

**Készítette:** Flóriánné Kovács Lívia óvodavezető

A dokumentum jellege: Nyilvános

**TARTALOMJEGYZÉK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Száma** | **Tartalma** | **Oldal** |
|  | Tartalomjegyzék | 2 |
| Jogszabályi háttér | 3 |
|  | Intézményi adatok | 4 |
| 1. | Helyzetelemzés | 5 |
| 1.2. | Csoportok és létszámadatok | 5 |
| 1.3. | Tárgyi feltételek | 6 |
| 1.4. | A működés rendje | 7 |
| 2. | A vezetés feladatai | 10 |
| 2.1. | Jogszerű működés biztosítása | 10 |
| 2.2. | Stratégiai operatív tervezés | 11 |
| 2.3. | Az intézményvezetés ellenőrző és értékelő tevékenysége | 15 |
| 3. | A feladatellátás személyi feltételei | 18 |
| 3.1. | Személyi adatok |  18 |
| 3.2. | Pedagógusok és az általuk ellátott feladatok, funkciók | 19 |
| 3.3. | Pedagógiai munkát segítő dolgozók | 19 |
| 3.4. | Humán erőforrás menedzsment | 19 |
| 3.5. | A közalkalmazotti jogviszony | 20 |
| 3.6. | A munka szervezése | 20 |
| 4. | Pedagógiai – szakmai feladatok | 20 |
| 4.1. | Helyi nevelési program megvalósítása | 20 |
| 4.2. | Csoportokban kötelezően használt dokumentumok vezetése | 21 |
| 4.3. | Szakmai munkaközösségek | 21 |
| 4.4. | Gyermekek mérése, fejlődésének nyomon követése | 21 |
| 5. | Tanügyigazgatás | 21 |
| 6. | Pénzügyi feltételek | 23 |
| 7. | Védő – óvó feladatok | 24 |
| 8. | Szülői szervezet | 25 |
| 9. | Kapcsolatrendszer | 26 |
|  | *Mellékletek**1. számú**2.számú* | 27 29 |

# **A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE**

* 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

# **A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:**

* **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
* **229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról**
* **363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról**
* **.** tanév rendjéről**.**
* **2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról**
* **1997. évi XXXI. törvény** **a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**

# **2015. évi CCXXIII. törvény egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról**

* **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**
* **277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről**
* **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról**
* **15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről**
* **48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről**
* Önértékelési kézikönyv óvodák számára. Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára.

**Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez. KIEGÉSZÍTŐ ÚTMUTATÓ az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez Óvodai nevelés**

* **Bajna község Önkormányzatának releváns helyi rendeletei**
* **a Bajnai Napközi Otthonos Óvoda működését és pedagógiai tevékenységét meghatározó dokumentumok, nevelőtestületi határozatok**

**INTÉZMÉNYI ADATOK:**

|  |  |
| --- | --- |
| Intézmény neve: | **Bajnai Napközi Otthonos**  **Óvoda** |
| Intézmény székhelye, címe: | 2525 Bajna, Óvoda utca 16. |
| Elérhetőség: | Tel/ Fax: 06/33- 447- 137E-mail: bajnaiovoda@invitel.hu  |
| Intézmény OM-azonosítója: | 202668 |
| Intézmény fenntartója:  | Bajna Község Önkormányzata2525 Bajna Kossuth L. u.1.06/33 506-110 |
| Alapítás éve: | 2013 |
| Férőhelyek száma. | 100 |
| Csoportok száma: | 3 |

## 1. Helyzetelemzés

1.2.Csoportok és létszámadatok

Az óvodai felvétellel kapcsolatos adatok:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alapító Okirat szerint férőhely száma** | **Csoportok száma** | **A 2021/2022 nevelési évre jelentkezettek száma áprilistól folyamatosan** | **Felvettek száma** | **Felmentést kapott** | **Elutasítottak, átirányítottak száma** |
| 100 fő | 3 | 15 fő |  15 fő | - | - |

## 1.2. A csoportok és létszám adatok (2020.09.15.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A csoport neve** | **A gyermekek összetétele életkoruk szerint** | **A csoport létszáma szeptember15-ig** | **A csoportban dolgozók neve** |
| Pillangócsoport | kiscsoport | 19 | Vakán JuditFlóriánné Kovács LíviaPallagi Ignác Béláné/ Tóth Mária / |
| Sünicsoport | vegyes életkorú csoport | 20 | Pósa IstvánnéHummel Zita KrisztinaKopp Mariann |
|  Katicacsoport | vegyes életkorúcsoport | 22 | Kondár IstvánnéSzikszai Brigitta |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Létszám** |  | **Fiúk** |  | **Lányok** |  | **HH gyermek** | **BTM gyermek** | **SNI gyermek** | **HHH****gyermek** |
| **Pillangó****csoport** | 19 |  | 9 | 10 |  | - | - | - | - |
| **Süni csoport** | 20 |  | 10 | 10 |  | - | - | - | - |
| **Katica****csoport** | 22 |  | 11 | 11 |  | - | - | - | - |
| **Összesen** | 61 |  | 30 | 31 |  | - | - | - | - |
|  |  **61 %**  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**BTMN** gyermekek száma a nevelési év folyamán várhatóan növekedni fog.

**Étkező gyermekek az óvodában (2021. szeptember 15-i állapotnak megfelelően)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gyermeklétszám összesen** | **Étkező****gyermek** | **Nem étkező****gyermek** | **Támogatás szerint** |
| **Nem támogatott****gyermek** | **100% támogatott gyermek** |
| 61 | 61 | 0 |  16  | 45 |

**Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása**

|  |
| --- |
| Prevenció, korrekció |
| Logopédia | Fejlesztő pedagógia | SNI ellátás  | SNI ellátás beszédfejlesztés |
| ? gyermek | 2 gyermek | 0 gyermek | 0 gyermek |

**Alapfeladaton túli foglalkozások:**

- Bozsik-foci

- Népi gyermekjáték, tánc

- Kick-box

- Kézműves tehetségműhely

**1.3.Tárgyi feltételek**

|  |
| --- |
| Bajnai Napközi Otthonos Óvoda infrastruktúrája és tárgyi feltételei |
| Területek | Erősségek | Gyengeségek |
| Épület | Könnyen megközelíthető, zöld környezetben található, biztonságos, részben felújított, korszerűsítetett | Csatorna és vízvezeték rendszer folyamatos javításra szorul |
| Helyiségek | Csoportszobák, kiszolgáló helyiségek biztosítottak | Megfelelő méretű tornaszobával nem rendelkezikGyermekmosdókfelújításra szorulnak |
| Irodai berendezés | Számítástechnikai eszközökkel ellátott |  |
| Berendezési tárgyak | Biztosítottak |  |
| Eszközellátottság | Folyamatos beszerzés alatt | Egyes eszközök korszerűtlenek  |
| Udvar | Játék/fejlesztő eszközei a gyermeklétszámhoz viszonyítva megfelelő. Játszótér kifogástalan |  |

**Eszközellátottság**

A hiányuk, elhasználódásuk miatt a fejlesztő eszközök folyamatos beszerzésére van szükség. Tervezzük informatikai eszközök és szőnyegtisztító gép vásárlását. Folyamatos pótlásra szorulnak a csoportokban használt textíliák (törölköző, terítő, napos kötény, szőnyegek, függönyök). Következő költségvetési évben tervezzük folytatni a fektetők cseréjét, szakmai munkához szükséges eszközök beszerzését.

**1.4.A működés rendje**

|  |
| --- |
| **Nevelési év rendje 2020/21 nevelési évre** |
| **Nevelési év** | Szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. A gyermekekkel érkezésüktől távozásukig óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka foglalkozik. |
| **Nyári életrend** | Június 1-től augusztus 31-ig tart |
| **Új gyermekek beíratása**  | Az Önkormányzat által meghatározott időben, általában április utolsó hete, illetve folyamatosan, jelentkezés alapján |
| **Új gyermekek befogadásának ideje**  | Szeptember 1-től folyamatosan |

Az új gyermekek felvételéről 30 napon belül írásban értesítjük a szülőket. Elutasítás, átirányítás esetén a szülőnek a Köznevelési törvény értelmében fellebbezési joga van, az értesítéstől számított 15 napon belül.

**Tervezett szünetek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | **Időpont** | **Megjegyzés** |
| Téli zárva tartás – ***a fenntartó engedélye alapján*** | 2021. december. 21 - 2022. január 3-igNyitás: 2022.január 4. | ***Fenntartói engedéllyel*** |
| Nyári nagytakarítási, karbantartási szünet | 2022.08.01. – 2022.08.28.Nyitás:2022. 08.29. | 2022. év augusztusában az EPÖLI óvoda megállapodás szerint, fogadja azokat a gyermekeket, akiknek a felügyeletét a szünetben a családjuk nem tudja megoldani.A szünet ideje alatt történik az óvodánkban a nagytakarítás, karbantartás, felújítás.Az epöli óvoda zárva tartásának ideje alatt az ügyelet az epöliek számára a bajnai óvodában biztosított. |

A szülők tájékoztatása a szünetek időpontjáról minden esetben írásban történik, a törvényi előírásoknak megfelelően.

 **Nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása**

A nevelés nélküli munkanapokat nevelőtestületi és munkatársi értekezletek, továbbképzések, ünnepi készülődés, tanulmányi kirándulás céljából szervezzük. A nevelés nélküli munkanapok konkrét idejéről a szülőket a jogszabályban előírt módon tájékoztatjuk (7 nappal korábban írásban értesítjük).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sz.** | **Időpont** | **Téma** | **Felelős** |
| 1. | 2021. október  |  Továbbképzés | Intézményvezető |
| 2. | 2022. február  | Munkatársi értekezlet | Intézményvezető  |
| 3. | 2022.május  | Továbbképzés | intézményvezető |
| 4 | 2022. június  | Nevelőtestületi kirándulás | Intézményvezető és csoportvezetők |
| 5. | 2022. augusztus  | Évzáró/nyitó nevelőtestületi értekezlet | Intézményvezető  |

**Nevelőtestületi értekezletek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Feladat / tevékenység** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | Évnyitó nevelőtestületi értekezlet | Intézményvezető  | 2021.augusztus 31. |
| 2. | Intézményi dokumentumok elfogadása/SZMSZ, Ped.program, Házirend | Intézményvezető | 2021.augusztus 31. |
| 3. | Az éves munkaterv ismertetése, elfogadtatása  | Intézményvezető | 2021. október  |
| 5. | Januártól - májusig terjedő munkatervi szakasz tervezése, szervezése | Intézményvezető | 2022.január  |
| 7. | Szeptembertől májusig terjedő munkatervi időszak értékelése, nyári élet tervezése, szervezése | Intézményvezető  | 2022.június |
| 8. | Évzáró, -nyitó nevelőtestületi értekezlet | Intézményvezető | 2022.augusztus 30. |

A nevelőmunkával összefüggő heti, havi megbeszéléseket a témát érintő szükségszerűséggel tartunk.

***MUNKAIDŐ BEOSZTÁS 2021/22***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***HÉTFŐ*** | **KEDD** | **SZERDA** | **CSÜTÖRTÖK** | **PÉNTEK** | **ÓRA SZÁM** |
|  | ***SZAKMAI ÉRTEKEZLET 13.00*** | ***KÉZMŰVES TEHETSÉGMŰHELY******15.00*** | ***FOCI******½ 2-1/2 3 Sportcsarnok*** | ***GYERMEK- JÁTÉK ÉS TÁNC 15.00*** | ***KICK-BOX*** |  |
| ***Kondár Istvánné*** | ***6-14*** | ***10-17*** | ***8-16*** | ***8-13*** | ***8-15*** | ***32+3*** |
| ***Szikszai Brigitta*** | ***7.30-15.30***  | ***7.30-15.30*** | ***8-16*** | ***8-16*** | ***7.30-15.30*** | ***40*** |
| ***Vakán Judit*** | ***8-14*** | ***8-16*** | ***10-17*** | ***6-15*** | ***8-13*** | ***32+3*** |
| ***Pallagi Ignác Béláné*** | ***8-16*** | ***7.30-15.30*** | ***7.30-15.30*** | ***7.30-15.30*** | ***8-16*** | ***40*** |
| ***Flóriánné Kovács Lívia*** | ***10-17*** | ***8-15*** | ***6-13*** | ***10-17*** | ***8-15*** | ***32+3*** |
| ***Vakán Judit*** | ***8-15*** | ***6-13*** | ***8-14*** | ***8-16*** | ***10-17*** | ***32+3*** |
| ***Hummel Zita Krisztina*** | ***8-16*** | ***7.30-15.30*** | ***8-16*** | ***7.30-15.30*** | ***6-14*** | ***40*** |
| ***Kopp Mariann*** | ***7.30-15.30*** | ***8-16*** | ***7.30-15.30*** | ***8-16*** | ***7.30-15.30*** | ***40*** |
| ***Tóth Mária*** | ***8-13*** | ***8-13*** | ***8-13*** | ***8-13*** | ***8-13*** | ***15+25*** |

***2.A vezetés feladatai***

* a belső szabályozók felülvizsgálata, módosítása, koherenciájuk megteremtése
* a jogszabályok naprakész ismerete
* tervezési-, szervezési feladatok
* a fenntartóval, szülőkkel, egyéb partnerekkel való szoros és széleskörű együttműködés.

**2.1.Jogszerű működés biztosítása**

**Konkrét feladatok**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Feladat** | **Felelős** | **Határidő** | **A teljesülés kritériuma** |
| A jogszabályok által meghatározott intézményi szabályozók érvényességének biztosítása (felülvizsgálat, módosítás) | Óvodavezető | 2021.09.31. | Az intézmény dokumentációja az érvényes jogsza-bályoknak megfelelő Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZMunkaterv |
| A munkaköri leírások, megbízások áttekintése, módo-sítása, új dolgozóval való megismertetése. | Óvodavezető | 2021.09.01. és új dolgozó munkába lépésének esetén | A dolgozók rész-letesen, aktuálisan ismerik feladataikat. |
| Az alkalmazottak tájékoztatása a jogszabályi változásokról.Részletes tájékoztató. | Óvodavezető  | Aktuálisan  | A dolgozók ismerik a jogszabályi változásokat. |
| A szülők kötelező tájékoztatása- Házirendről- Az őket érintő jogszabályi változásokról | Óvodavezető – csoportvezető óvodapedagógusok | Csoportok online elérhetőségein | A szülők tájékozottak az intézményi szokások, szabályok terén, ismerik a jogszabályi változásokat. |
| Statisztikai jelentések elkészítése a KIR-ben | Óvodavezető | 2021. 10.15.-2021.10.31. | Elektronikus úton is határidőre továbbítjuk a kötelező statisztikai adatokat. |
| A dologi és bérfelhasználás egyeztetése. | Óvodavezető+gazdálkodási osztály vezetője | Kéthavonta. | A bér és dologi kiadások felhasználásának nyilvántartása naprakész. |

**2.2.Stratégiai, operatív tervezés**

|  |
| --- |
| **Éves óvodavezető és helyettesi feladat ellátási terv** |
| **2020/2021** |
| **Működési terület** | **Feladatok** | **Hat idő** | **Közreműködő** |
| **Tervezés , szervezés** | SZMSZ, éves munkatervek elkészítése | 2021.09.24. | Óvodavezető |
| Éves tervek elkészítésének koordinálása ,feladatok kijelölése | 2021.08.31. nevelő test ért | Óvodavezető |
| Eseménynaptár elkészítése | 2021.09.15. | Óvodavezető |
| A pedagógusok előmeneteléhez tartozó önértékelési eljárás folyamatának tervezése.  | 2021.10.15. | Óvodavezető |
| napi szervezést igénylő munkarend szervezése | Folyamatos | Óvodavezető  |
| **Tanügyigazgatás** | Óvodai felvételi napló zárása | 202108.31. | Óvodavezető |
| Beiskolázási feladatok ( az iskolába lépők kimutatása, adatközlés iskolák felé, óvodai szakvélemények kiállítása) | 2022.02,03,04. hó  | Óvodavezető |
|
| Óvodai felvétel meghirdetése, felvételi eljárás lebonyolítása | 2022.04. 18-tól | Óvodavezető |
| **Statisztika, adatszolgáltat, nyilvántartások** | Törzskönyv vezetés | 2021.10-2022.05 | Óvodavezető |
| Pedagógus igazolványok érvényesítése | Igény szerint | Óvodavezető |
| Éves statisztikai adatszolgáltatás | 2021.10.hó | Óvodavezető |
| Normatíva igénylések és lemondások | Változások szerint | Óvodavezető |
| KIR nyilvántartó rendszer kezelése (pedagógusok, gyermek) | Folyamatos | Óvodavezető |
| Központi adatszolgáltatás  | Folyamatos változás esetén | Óvodavezető |
| Adatszolgáltatás a gyermekegészségügy érdekében (védőnő, óvoda orvosa ANTSZ) | Igény szerint |  Óvodavezető |
| **Gazdálkodás (anyagi, tárgyi, emberi)** | Éves költségvetés elkészítése | 2022 .01 hó | Óvodavezető |
| Pénzforgalmi adatok figyelemmel kísérése | Pénzforgalmi adatok megküldésekor | Óvodavezető |
| Pályázatok felkutatása, fenntartói engedély kérés, pályázatírás | Folyamatos | Óvodavezető |
| Támogatók megnyerése | Folyamatos | Óvodavezető |
| Állagmegóvási, karbantartási feladatok koordinálása | Folyamatos és karb. szünetben  | Óvodavezető |
| Tárgyi feltételek szükség és lehetőség szerinti javítása, bővítése | Folyamatos | Óvodavezető jelzése |
| Meglévő eszközök óvására ösztönzés, szükség és lehetőség szerinti javíttatásuk | Folyamatos | Óvodavezető és helyettes |
| Részvétel a selejtezésben, leltározásban | 2022.február 15 | Óvodavezető helyettes |
| Lehetőség biztosítása a továbbképzési tervben foglaltak teljesítésére | terv szerint | Óvodavezető |
| Feladatellátás biztosítása megbízással, szükség esetén, túlóra, helyettesítés elrendelésével | szükség szerint | Óvodavezető |
| **Baleset és egészségvédelem** | Munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás megszervezése |  2021. december | Óvodavezető |
| Fogászati szűrés szervezése | 2022. május hó | Óvodavezető |
| Védőnői szűrővizsgálatok szervezése | szükség szerint | Óvodavezető |
| **Pedagógia** | A pedagógiai munka koordinálása, segítése a munkatervnek, éves feladattervnek megfelelőenSNI, tehetséggondozás, gyermekvédelem, segítségnyújtás a tervezésben  | Folyamatos | Óvodavezető   |
|
| **Hagyományok rendezvények** | Csoportok tanulmányi kirándulásainak szervezése | programterv alapján | Óvodavezető és helyettesÓvoda-pedagógusok |
| Népmesenapi rendezvény | Tervezéssel, megvalósítással összhangban  | Óvodavezető és helyettesÓvoda-pedagógusok |
|
| Zene világnapja | Óvodavezető és helyettesÓvoda-pedagógusok |
| Óvodavezető és helyettesÓvoda-pedagógusok |
| Segítség az "Állatok témahét" szervezésében, lebonyolításában |
| Márton napi témahét, felvonulás | Óvodavezető és helyettesÓvoda-pedagógusok |
| Advent, Mikulás- és Karácsonyi ünnep szervezése, lebonyolítása | Óvodavezető és helyettesÓvoda-pedagógusok |
| Farsangi bál megszervezése, levezetése | Óvodavezető és helyettesÓvoda-pedagógusok |
| Segítség az „ Egészséghét” szervezésében, lebonyolításában | Óvodavezető és helyettesÓvoda-pedagógusok |
| Fényképezés megszervezése, lebonyolítása | Óvodavezető és helyettesÓvoda-pedagógusok |
| Megemlékezés a Nemzeti Ünnepről | Óvodavezető és helyettesÓvoda-pedagógusok |
| Segítség a Víz Világnapi rendezvény megszervezésében, lebonyolításában | Óvodavezető és helyettesÓvoda-pedagógusok |
| Szakmai nap megszervezése, lebonyolítása | Óvodavezető és helyettesÓvoda-pedagógusok |
| Segítség a Föld Napja rendezvény szervezésében, lebonyolításában | Óvodavezető és helyettesÓvoda-pedagógusok |
| Erdei Óvoda megszervezése | Óvodavezető és helyettesÓvoda-pedagógusok |
| Óvodai ballagás megszervezése**,** lebonyolítása | Óvodavezető és helyettesÓvoda-pedagógusok |
| Évzáró megszervezése, levezetése | Óvodavezető és helyettesÓvoda-pedagógusok |
| Ovi túra megszervezése | Óvodavezető és helyettesÓvoda-pedagógusok |
| Nevelőtestületi kirándulás megszervezése | Óvodavezető és helyettes |
| **Gyermekvédelem** | Jelzések, pedagógiai jellemzések továbbítása | Felmerült prob-lémák,jelzések, törvényi előírá-sok alapján | Óvodavezető és helyettesÓvoda-pedagógusok |
|
| **Működési terület** | **Rendszeres feladatok** | **Hat idő** | **Közreműködik** |
| **Kapcsolattartás a fenntartóval** | Írásos, elektronikus, nyomtatott dokumentumok továbbítása határidőre, igényes kivitelben | Kérés szerint | Óvodavezető |
| A fenntartó képviselőjének meghívása nyilvános programokra | Akt szerint, időpont előtt 1 héttel | Óvodavezető és helyettes |
| **Kapcsolattartás a társintézményekkel** | Nyílt napok szervezése  |  2022 január | Óvodavezető és helyettes |
| Aktualitás szerinti kapcsolattartás | Folyamatosan | Óvodavezető |
| **Kapcsolat tartás munkatársakkal** | Évnyitó, féléves, évzáró nevelőtestületi értekezletek tartása | 08., 01., 06., hó | Óvodavezető |
| Évnyitó, évzáró munkatársi értekezletek tartása | 08,06.hó | Óvodavezető |
| Megbeszélések a megbízottakkal, felelősökkel tervek, beszámolók készítése, programok szervezése, lebonyolítása előtt | aktualitás szerint | Óvodavezető |
| Nevelőtestületi tanácskozások tartása | szükség szerint | Óvodavezető |
| Szükség szerint dajkai megbeszélés  | szükség szerint | Óvodavezető |
|  |
| **Működési terület** | **Rendszeres feladatok** | **Hat idő** | **Közreműködik** |
|
| **Kapcsolattartás a szülőkkel** | Évnyitó és félévi szülői értekezlet meghirdetése plakáton, közös részének megtartása | Munkatervnek megfelelően | Óvodavezető |
| Beiskolázási szülői értekezlet meghirdetése | 2022 .01 vagy 02 hó | Óvodavezető |
| SZM vezetőségi értekezlet tartása | 2021.10. hó | Óvodavezető |
| SZM vezetőségi tagok meghívása a karácsonyi ünnepélyre, évzáróra | Aktuális időpont előtt egy héttel | Óvodavezető |
| Előkészítő kiscsoportos szülői értekezlet meghirdetés, megtartása | 2022 .08. hó | Óvodavezető |
| **Kapcsolattartás a tanítókkal** | Tájékoztató a DIFER mérések eredményeiről | Aktuális mérés után | Óvodavezető és helyettes |
| Az elsős gyerekek meglátogatására lehetőség biztosítása az óvónők számára | 2021. 11.30. | Óvodavezető |
| Az iskolaigazgató meghívása a beiskolázás előtti szülői értekezletre | 01.hó, akt. időpont előtt 2 héttel | Óvodavezető |
| Tanítók meghívása szakmai napjainkra | akt. időpont előtt 2 héttel | Óvodavezető |
| **Kapcsolattartás a Ped Szakszolgálattal** | Folyamatos kapcsolattartás, konzultáció a gyermekek fejlődéséről a logopédussal, fejlesztőpedagógussal | Folyamatos | Óvodavezető |
|  A 3. és 5. életévet betöltött gyermekek szűrésének szervezése, tájékoztatás (óvped. szülő) | 2021. szeptember | Óvodavezető |
| Szükség szerint vizsgálati kérelmek átadása- iskolaérettség, általános fejlettségmérés céljából | Kérés szerinti | Óvodavezető |
| **Egyéb közvetett partnerekkel való kapcsolattartás** | A gyermekvédelmi felelős Gyermekjóléti szolgálattal , Gyámüggyel való kapcsolattartásban szükség szerinti segítség | Szükség szerint | Óvodavezető, óv.vez helyettes |
|
| **Beszámolók készítése** | A beszámolásra kötelezettek éves beszámolóinak elkészítésének segítése | Ellenőrzési terv ütemezés szerint | Óvodavezető |
| **Részvétel a település kulturális, és sport életében** | A munkatársak ösztönzése, és lehetőség biztosítás az elsősorban érdeklődés szerinti rendszeres részvételre | Folyamatos | Óvodavezető |

**2.3. Az intézményvezetés ellenőrző és értékelő tevékenysége**

**Gazdálkodás**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ellenőrzés területe** | **Határidő** | **Módszere** | **Eszköze** | **Érintettek** | **Eredmény** |
|
|
| Csoport szobai leltárak pontosítása | okt.20. | dokumentum elemzés | leltárívek | Csoportvezetőóvoda-pedagógus | írásbeli értékelés, leltárívek naprakésszé tétele |
|
|
|
|
| Használt nyomtatvá-nyok frissítése, iratok selejtezése  | okt.31. | dokumentum elemzés | használatban lévő, új nyomtatvá-nyok, jegyzőkönyv | Óvodavezető | szóbeli kiértékelés, visszacsatolás |
|
|
|
|
| Étkezési befizetések dokumen-tumainak elemzése | havonta a számlák elkészítéséhez szüks. táblázat kitöltések | egyeztetés, dokumentumelemzés | használatos nyomtatvá-nyok | ÓvodavezetőÉlelmezés-vezető | szóbeli kiértékelés, visszacsatolás |
|
|
|
|
| Étkezési térítési díj befizetés | havonta  | egyeztetés | étk. befiz. táblázat, számlák | Élelmezés-vezető | visszacsatolás szülőknek |
| Kedvezmé-nyes étkezés | havonta | egyeztetés | kedvezményre jogosító dokumentu-mok | ÓvodavezetőÉlelmezés-vezető | Szükség szerint visszacsatolás a szülőknek |
|
|
|
|

**Az alkalmazottak munkájának ellenőrzése-értékelése**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ellenőrzés területe** | **Határidő** | **Módszer** | **Eszköz** | **Érintettek** | **Eredmény** |
|
|
| Pedagógusok | 2022. júni 1-ig folyamatos | Vezetői, társ. értékelés, önértékelés | önértékelő-, értékelő lap | pedagógusok, óvodavezető | írásbeli visszacsatolás, telj. ért. egyéni összegzése |
|
|
|
|
| Dajka  | havonta | megfigyelés, megbeszélés | havi értékelő lap | technikai dolgok, óvodavezető | szóbeli visszacsatolás |
|
|
|
|
| Technikai dolgozók munkájának év végi értékelése | 2022. júni1-ig folyamatos | szóbeliértékelés | - | technikai dolgozók, óvodavezető | szóbeli visszacsatolás  |
|
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |

Dajkák havi ellenőrzését minden esetben 1 dajkával közösen végzi az óvodavezető

**Óvodapedagógusok értékelése:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Értékelés területe** | **Az értékelés alapja** | **Értékelést végzők** | **Határidő** | **Megjegyzés** |
| Pedagógus kompetenciák szerint | - Intézményi elvárásrendszer szerint- Tervezett és nem tervezett csoportlátogatások- Csoport dokumentáció- Saját innováció- Munkaközösség-ben végzett tev | ÓvodavezetőBecs tagok bevonása önértékelésnélÉrtékelt óvoda-pedagógus | 2022.08.31 | A nevelési évre vonatkozó pedagógus kompetencia értékelésbe beszámít az önértékelésre kijelölt óvodapedagógus eredménye. |
| Teljesítményértékelés szerint | Munkaköri leírás szerintVállalt + felada-tok | Értékelt óvoda-pedagógusÓvodavezető | 2022.08.31 |  |

**Szakmai – pedagógiai**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ellenőrzés területe** | **Csoport** | **Módszer** | **Eszköz** | **Érintettek** | **Eredmény** |
|
|
| Befogadás | Kiscsoportok | dokumentum-elemzés  | Csoport-naplók | Óvodavezető | írásbeli visszacsato-lás |
|
|
|
|
| Az óvodai dokumentumok, tervek átnézése | Minden csoport | megfigyelés, dokumentum-elemzés | éves tervezésekcsoportnaplómulasztási- és fejlődési napló | Óvodavezető | írásbeli visszacsato-lás, értékelés |
|
|
|
|
|
|
|
|
| Külső-belső kommunikáció | Minden csoport | megfigyelés, visszajelzések fogadása, dokumentum-elemzés | faliújság, internet, csoportnapló, feljegyzések | Óvodavezető | írásbeli visszacsato-lás, értékelés |
|
|
|
|
| Tevékenységlátogatás | Minden óvodaped | Értékelés – önértékelés látottak- és kompetenciánként | csoportnaplótevékenységi terv | Óvodavezető | mérőlapok eredményei, szóbeli visszacsat. |
|
|
|

**Ellenőrzési szempont**

Tervezés és megvalósítás koherenciája, helyi nevelési program célkitűzéseinek megvalósítása

Az intézmény belső ellenőrzési – értékelési folyamatában a Becs csoport is szerepet vállal:

* Az éves feladatokra bontott tervezés alapján segíti az óvodapedagógusokat az önértékelésük megvalósításában adatgyűjtéssel: kérdőívek kitöltésével, dokumentumelemzéssel, tevékenységlátogatással és annak értékelésével, interjú készítésével (jegyzőkönyv összeállítása)
* 2021/2022 nevelési évben 1 óvodapedagógus önértékelésében terveznek segítséget nyújtani.

**Az intézmény működésével kapcsolatos feladatok**

* Nyitva tartási idő, munkaidő, benntartózkodás ellenőrzése. Teljes év
* BTMN, SNI-s gyerekek szakvéleménye, fejlesztés biztosítása
* Intézményi dokumentumok ellenőrzése.
* Intézményi szabályzatok módosítása.
* Jogszabályok által előírt, kötelezően használandó nyomtatványok ellenőrzése. I.II. félév
* Októberi statisztika adatszolgáltatása, a normatíva igénylések pontossága háttérdokumentumainak ellenőrzése. I.-II. félév
* Különös közzétételi lista frissítésének ellenőrzése (KIR)
* KIR adatok feltöltése, folyamatos aktualizálása, használat, adatközlési egyeztetés
* Konyha működése, illetve a gyermekétkeztetés ellenőrzése, folyamatos
* Beiskolázási adatkezelés, szabályossága a kötelező adatszolgáltatások teljesülése (Beiskolázási időszak)
* Bajna Község Önkormányzatának a közoktatási intézmények adatszolgáltatási kötelezettségére vonatkozó rendeletének megtartása (folyamatos)
* Határidők megtartása
* Elektronikus levelezés és az elektronikus adatközlés használata
* Önértékelés és tanfelügyelet témakörben a változások nyomon követése

**Tervezett külső ellenőrzések:**

Nincs előzetes jelzés ellenőrzésről.

***3. A feladatellátás személyi feltételei***

**3.1.Személyi adatok**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Óvoda alkalmazottai | Fő | Vezetői beosztás szerint | Gyes/gyed |
| Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | Munkaközösség vezető |
| Óvodapedagógus | 4 | 1fő | 1fő | 1fő | 0fő |
| Pedagógiai asszisztens | 1 | Nevelőmunkát segítő alkalmazottak | - |
| Gyermek-gondozó | 3 | - |
| Takarító | 1 |  |
| Összesen | 9 |  | - |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Óvoda Konyha  | Önkormányzat | Pedagógiai Szakszolgálat | EGYMI  |
| Feladatellátáshoz biztosított létszám | 6 fő | - | 1 fő | - |
| Ellátott munkakör | A konyha üzemeltetése | - | Logopédia  | - |

**3.2.Pedagógusok és az általuk ellátott feladatok, funkciók**

|  |  |
| --- | --- |
| Óvodapedagógus neve | Ellátott feladat, funkció |
| Kondár Istvánné | csoportvezető óvodapedagógus, óvodavezető-helyettes, DIFER méréseket végez, a becs tagja, a Bozsik focit vezeti |
| Pósa Istvánné |  csoportvezető óvodapedagógus, a becs tagja, a népi gyermekjáték és tánc foglalkozásokat vezeti |
| Vakán Judit | csoportvezető óvodapedagógus, az óvoda alapítványa kuratóriumának tagja, a becs vezetője, a kézműves tehetségműhely vezetője  |
| Flóriánné Kovács Lívia | óvodavezető, szülői- és külső kapcsolatok működtetésének felelőse,  |

**3.3.Pedagógiai munkát segítő dolgozók**

Két pedagógiai munkát segítő alkalmazott rendelkezik a munkavégzéséhez szükséges végzettséggel.

Minden csoportban dajka segíti a nevelőmunkát, egy csoportban pedagógiai asszisztenst is alkalmazunk. Kiemelt feladatuk: az óvodapedagógus nevelőmunkájának minél hatékonyabb segítése.

**3.4.Humán erőforrás menedzsment**

Alkalmazkodás a változásokhoz, az új módszerek megismerése a nevelésben résztvevők esetében állandó képzést, önképzést igényel.

Képzés, továbbképzés, konferencián, előadáson való részvétel megválasztásának szempontjai:

* jogszabályi változások
* helyi programhoz igazodó módszertani
* a jelentkező fejlesztendő területe
* egyéni érdeklődés a téma iránt vagy az erősségek továbbfejlesztése

Beiskolázás:

Dajkák, pedagógiai asszisztensek a munkavégzésükhöz kapcsolható képzésen, konferencián érdeklődésüknek megfelelően igény szerint részt vehetnek.

**3.5.A közalkalmazotti jogviszony**

A takarító kivételével, minden alkalmazottunkat közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatjuk.

**3.6.A munka szervezése**

Az alkalmazottak munkakezdése folyamatos, segíti a hatékonyabb munkavégzést. Az óvodapedagógusok váltott munkarendben töltik kötelező óráikat. Az intézmény nyitása és zárása is a váltott munkarend alapján történik.

Az óvodavezető kötelező óráinak tervezése az óvoda működési igénye szerint : a nagycsoportban az óvodapedagógus váltótársaként csoportvezetői feladatokat is ellát.

**Kötelező óra szerinti munkaidő beosztás**

 A nyári időszakban a gyermeklétszámtól függően összevont csoportok működnek, a munkakezdés időpontját a személyi ellátottság befolyásolhatja. A nyitvatartási idő átmeneti csökkentése óvodavezetői hatáskör. Ha a szabadságok miatti munkabeosztás szükségessé teszi és a szülők számára nem jelent problémát a nyári időszakban az óvoda ½ 7-1/2 5-ig tart nyitva.

***4. Pedagógiai – szakmai feladatok***

**4.1.Helyi nevelési program megvalósítása**

A helyi nevelési programunk céljai:

* Pedagógiánkban legfontosabb a gyermek, akit sajátos képességrendszerének figyelembe vételével, önmagához mérten fejlesztünk játékos formában, a játékon keresztül, életkorának megfelelő, önmegvalósító, színes tevékenységek rendszerében.
* Célunk a családi nevelést kiegészítő, szülőkkel együttműködő, együtt gondolkodó, értékeket közvetítő, szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelemben gazdag, toleráns óvodai élet megteremtése.
* Célunk, hogy óvodásaink minél több közvetlen tapasztalatot szerezzenek az őket körülvevő környezetükben, biztonságban, szeretetteljes légkörben, saját ütemükben fejlődjenek, érezzék jól magukat közösségünkben

**Kiemelt éves fő feladatok:**

A pedagógusok a helyi nevelési program céljait, feladatait a pedagógiai módszertani szabadság elveit követve készítik el az éves terveket. A vezetés biztosítja a teret az egyéni ötletek kivitelezéséhez, innovatív tevékenységükhöz azzal a feltétellel, hogy terveik koherensek legyenek a helyi nevelési programmal.

**4.2.A csoportokban kötelezően használt dokumentumok vezetése**

* + Mulasztási napló: adatok a szempontoknak megfelelően kitöltve, napi rendszerességgel vezetett, hónap végén összesített adatokat tartalmaz
	+ Csoportnapló vezetése: Kapcsos dossziéban, aktuálissá vált adatok, táblák kitöltése
	+ Fejlődési napló – tartalmazza a gyermek adatait, fejlődését befolyásoló tényeket, eseményeket, szakvéleményt, megfigyelési tapasztalatokat, mérés - értékelés adatait. E dokumentum vezetéséhez hozzájárul a „cetlizés” mely napi feljegyzéseket tartalmaz a gyermekekről és időszakosan a fejlődési naplóba kerül rögzítésre.

**4.3.Szakmai munkaközösségek**

Óvodánkban jelenleg 1 szakmai munkaközösség működik, melyeknek minden óvodapedagógus tagja. Szakmai programját közösen tervezzük, működtetjük a tapasztalatokra, helyi sajátosságokra építve, a munkaközösségi vezető irányításával.

1. Belső önértékelési csoport: minden óvodapedagógus a tagja

Cél: A pedagógus, intézményi és vezetői önértékelések lefolytatása. Felkészülés a tanfelügyeleti látogatásra, az eredmények vizsgálata, gyengeségek feltérképezése, és erősítése. Terveit, programjait a nevelőközösség együtt tervezi és valósítja meg.

A munkaközösség éves terv szerint végzi tevékenységét.

**4.4.Gyermekek fejlesztése, mérése, fejlődésének nyomon követése**

Az óvodai fejlesztő pedagógiai munka legalapvetőbb célja a tanulási nehézségek kialakulásának megelőzése.

Egész nevelési évben folyik a folyamatos fejlesztő tevékenység, maximálisan igazodva a gyermekek egyéni tempójához, fejlettségi szintjéhez. Fontos szempont, hogy a fejlesztés mindig az egész személyiségre hatóan, komplexen történjen.

Fontos, hogy a gyermekek mérése a csoportokban egységes szempontok szerint történjen, megfigyelésen alapuljon, félévente dokumentált legyen. Új mérőeszközt használunk a törvényi vonatkozások figyelembe vételével, a készség-képesség egyéni fejlesztés alapjául.

A DIFER méréseket ebben az évben kiterjesztjük a középső csoportos korú gyermekekre is.

***5.Tanügyigazgatás***

- 2021 szeptemberétől minden óvodánkba jelentkezett gyermek felvételt nyert.

Kötelező óvodába járás alóli felmentést nem kért senki.

Feladat: Rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése, szülők tájékoztatása a rendszeres óvodába járás kötelezettségéről, ha szükséges.

- Az iskolai beiratkozást megelőzően a szülők minél szélesebb körű tájékoztatásának megszervezésére törekszünk és arra, hogy az iskolába készülő gyermekek is ismerkedjenek az iskolai környezettel, tanítókkal a zökkenőmentes iskolakezdés érdekében. Ennek jegyében működtetjük az Óvoda-iskola átmenet programot, az iskolával közösen, valamint:

 \* szülői értekezletet tartunk az iskolaigazgatók részvételével

 \* az iskola tájékoztató anyagát továbbítjuk a szülő felé

 \* az iskolai nyílt napok időpontjáról faliújságunkon tájékoztatjuk a szülőket.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Feladatok** | **Határidő** | **Módszere** | **Eszköze** | **Érintettek** | **Eredménye** |
|
| A dokumentumok törvényi változásokhoz való igazítása | szept.01. | dok. elemzés, áttekintés | a dokumentumok (SZMSZ, HázirendPed.Program) | Óvodavezető | A megfelelő naprakésszé tétel |
| Létszámok előzetes adatszolgáltatása | szept. 15. | elektronikusan | KIR | Óvodavezető | naprakésszé tétel |
| Munkaidő-beosztás, vezetői munkarend (kötelező órák bemutatása!) | szept. 30. | papír alapon  | Munkaterv | Óvodavezető | létrehozás |
| Intézményi munkaterv, a nevelési év/tanév intézményi rendje | szept. 15. | 2 nyomtatott példány, elektronikusan 1 dok. |  dokumentum | Óvodavezető | megerősítés, naprakésszé tétel |
|
|
|
|
|
|
|
|
| Statisztikai jelentés, teljes dokumentáció | okt.15. | adatok elemzése, rögzítése elektronikusan | dokumentum | Óvodavezető | statisztika pontos elkészítése |
|
|
|
|
| Különös közzétételi lista aktualizálása | okt. 31. | saját honlapon közzététel,  | dokumentum | Óvodavezető | aktualizálás |
| Baleseti jegyzőkönyvek kezelése | folyamatos | elektronikus úton, papír alapon | dokumentum | Óvodavezető | naprakésszé tétel |
| Óvodák nyári zárásának rendje | február 15. | előzetes egyeztetés | Munkaterv | Óvodavezető | információ átadása |
| Tanköteles gyermekek beiskolázása | Ha felmerül a halasztás, jan.15-ig kérelmezhető |  Kérelem konzultáció szülővel, fejl. pedagógussal  | dokumentumok | Óvodavezető | körültekintő, optimális beiskolázás, visszacsatolás a szülőknek |
|
|
|
|
| A tankötelessé váló óvodások iskolaválasztási szándékának jelzése az elsős létszám tervezéséhez | febr. 15. | elektronikus úton, papír alapon | dokumentum | Óvodavezető | információ átadása, tervezhetőség |
| Továbbképzési program A 2021/22-es nevelési év pedagógus továbbképzés beiskolázási terve | márc. 15. | elektronikus úton, papír alapon | dokumentum | Óvodavezető | információ átadása, tervezhetőség |
| A nyári ügyelet biztosítása, egyeztetése | jún.15. |  papír alapon | dokumentum | Óvodavezető | információ átadása, tervezhetőség |
| Tanévnyitó, félévi, tanév végi és egyéb nev.testületi és alkalmazotti értekezletek jegyzőkönyvei | folyamatosan 8 napon belül | papír alapon | jegyzőkönyv | Óvodavezető | dokumentum kiadása |
|
|
|
|
|
|

***6. Pénzügyi feltételek***

**Intézményi költségvetés**

A fenntartó által biztosított költségvetés alapján történik, a kiadások tervszerűek, az eltérés csak fenntartó engedélyével és hozzájárulásával történhet.

**„A Bajnai Óvodás Gyermekekért Alapítvány” - Óvodai alapítványunk**

Óvodánk neveléssel összefüggő programjai, tárgyi beszerzések finanszírozásának forrásbővítéseként óvodai alapítványunk pénzügyi fedezete szolgál. Így a szülőket sem terheljük kiadásokkal, programjaink pedig változatos formában minden gyermek aktív részvételével valósul meg.

## ***Tárgyi feltételek biztosítása***

Tárgyi feltételeink alakulását *az Óvodák felszereltségének és berendezési tárgyainak fejlesztése* a 2.melléklet a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendeletben meghatározott eszközjegyzék az irányadó.

A törvényi előírásnak megfelelőek, adottak a tárgyi eszközök, folyamatos pótlásukra, cseréjükre azonban szükség van.

Kiemelt figyelmet fordítunk:

* meglévő eszközeink, értékeink megőrzésére,
* a takarékos működtetésre, gazdálkodásra,
* a költségtakarékos épületüzemeltetésre,
* a balesetveszélyes helyzetek, eszközök azonnali megoldásának kezdeményezése
* a pályázati lehetőségek felkutatására, kihasználására

## ***Tárgyi feltételek fejlesztése***

2021/2022 nevelési évben tervezzük:

* Népegészségügyi Hivatal által támasztott előírásoknak való megfelelés
* Óvodai berendezések, eszközök beszerzése
* Szakmai, pedagógiai eszközök beszerzése
* Részt veszünk minden olyan pályázaton, mely szakmai-, óvodafejlesztésre, eszközfejlesztésre irányul – szükség szerint a fenntartó hozzájárulásával
* Fejlesztő eszközök beszerzése

***7. Védő-óvó feladatok***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Feladat** | **Felelős** | **Határidő** | **A teljesülés kritériuma** |
| Szülői nyilatkozatok és a rendszeres gyermekvédelmi támogatás dokumentumának összegyűjtése | Óvodavezető | A határozat érvényességének napjától, ill ingyenes étkezés igénybevétel előtti nap | Minden szülő kitöltötte a nyilatkozatot.  |
| A gyermekek egészségére, a balesetveszély elhárítására vonatkozó szülői aláírások begyűjtése | Csoportos óvónők | A csoport szülői értekezlete | Minden szülő aláírta a szükséges nyilatkozatot. |
| Gyermekvédelmi statisztika elkészítése | Gyermekvédelmi felelős | 2021.10.01. | Gyermekvédelmi kimutatás készül. |
| Munka-tűzvédelmi oktatás a dolgozók részére | Óvodavezető | 2021.12.31. | Minden dolgozó oktatásban részesül, elkészül a jegyzőkönyv. |
| Katasztrófa védelmi ismeretnyújtás gyermekek részére | Csoportos óvónők | 2021.10.31. | Minden gyermek, oktatásban részesül, elkészül a jegyzőkönyv |
| Udvari játékeszközök használata, szabályainak megismertetése a gyermekekkel | Csoportos óvónők | 2021.09.30. | A gyermekek ismerik a veszélyeket, a helyes eszközhasználatot. |
| Tűzriadó lebonyolítása | Munka- és tűzvédelmi felelősÓvodavezető | 2022.05.31. | A tűzriadó rendben, előírásnak megfelelően lezajlott. |
| Üzem egészségügyi vizsgálat | Óvodavezető | Eü könyvek érvényessége2021.09.30. | Minden dolgozó részt vett. |

***8.Szülői szervezet***

Az óvodai nevelés a családi nevelés kiegészítője. Számunkra fontos a szülők véleménye, számítunk kreativitásukra, aktivitásukra egyaránt. Programjainkat igyekszünk úgy összeállítani, hogy a szülők is betekintést nyerhessenek az óvodai életbe, sőt részesei is legyenek. Szülői közösségünk képviseletére minden csoportból két önként jelentkező szülőt választunk, akik jogosultak a csoport érdekében végzett ügyintézésre. A szülők képviselői meghatározzák működési rendjüket, egy elnököt is választanak, kinek feladata a szorosabb kapcsolattartás az intézmény vezetésével, a gyermekközösség érdekében. Kapcsolattartás formái: szülői értekezletek, fogadóórák, faliújság, nyílt levelezés útján, és online történik.

**Szülői értekezletek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Csoport** | **Időpont** | **Időpont** |
| Pillangó | 2021. 08.21. | 2022. január |
| Süni | 2021. 09.13. | 2022. január |
| Katica | 2021. 09.13. | 2022. január |

**TERVEZETT PROGRAMOK**

**Nyílt hét**

2022. február 7. – február 11.

Óvodai programjaink, melyek a szülők részvételével valósulhatnak meg:

* Munkadélután 2021.december
* Mártom nap 2021. november
* Adventi vásár Hősök tere 2021.december
* Adventi hangverseny a templomban
* Farsangi rendezvény
* Anyák napja
* Ballagás
* Ovi túra

***9.Kapcsolatrendszer***

Az óvoda azon intézményekkel tart kapcsolatot, amelyek az óvodába lépés előtt, az óvodai élet során és az után fontos szerepet töltenek be a gyermekek életében, ezért a jó kapcsolattartás, a megfelelő kommunikáció elengedhetetlen feltétel.

Más szervezetekkel való kapcsolatunkat is az együttműködés hatékonysága, kölcsönös segítségnyújtás kell, hogy jellemezze.

|  |  |
| --- | --- |
| Intézmény | Kapcsolattartás formája |
| Bozsik intézményi programban részvevő más óvodák | Foci-fesztiválok | Gyermekek Óvodape-dagógusok, szülők | Közös programok |
| Iskola | ÉrtekezletElőadásokTovábbképzésSzakmai nap | Gyermekek, pedagógusok látogatása az iskolába ill. óvodába | Közös programok (sportnap, színház..) |
| Pedagógiai Szakszolgálat | Értekezlet Előadások | TovábbképzésSzakmai napFejlesztések | Gyermekek vizsgálata, fejlesztése |
| Eü intézmények | Munkaalkalmasság Szűrések | Fogász. ell a gy-nekÓvoda orvosától szakmai segítség, információ | Védőnői Szolgálat: szakmai segítség, adatok Népegészségügyi Hivatal: jelentések |
| Közművelődési intézmények | Közösségi Ház Könyvtár | Könyvtárlátogatások,szervezett programok |  |
| Nevelőmunká-hoz kapcsolódó más intézmények | Családsegítő- és Gyermekjóléti Int jelzőrendszer működése |  |  |
| Szülők | SZM elnökkel folyamatos kapcsolat | ÉrtekezletekProgramok | Óvodai programok |

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

 Flóriánné Kovács Lívia

 Óvodavezető

*1.sz melléklet*

***Az óvoda több csoportját érintő programterv***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hónap/nap** | **Esemény** | **Helyszín** | **Megjegyzés** |
| ***Szeptember*** |  |  |  |
| 30 | ***Népmese napja*** | *Óvoda* |  |
|  | ***Bábszínház az óvodában*** |  |  |
| *Október* |  |  |  |
| ***1*** | ***Zene világnapja*** | *Óvoda* |  |
| 5 | ***Állatok világnapja*** | *Óvoda*  |  |
| 22 | ***Megemlékezés: Október 23.*** | *Emlékoszlop*  |  |
| ***November*** |  |  |  |
| 01-05 | ***Márton-témahét*** | *Óvoda* |  |
| 07 | ***Márton napi lámpás felvonulás*** | *Óvoda* |  |
| ***December*** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 05 | ***Adventi vásár*** | *Hősök tere* |  |
| 06 | ***Jön a Mikulás*** | *Óvoda*  |  |
| ***18*** | ***Adventi hangverseny*** | *Katolikus templom* |  |
| 20 | ***Karácsonyi ünnep az óvodában*** | *Óvoda* |  |
| Január |  |  |  |
|  | ***Bábszínház*** | *Budapest* |  |
| ***Február*** |  |  |  |
|  | ***Farsangi bál*** | *Sportcsarnok* |  |
|  | ***Kiszebáb égetés***  | *Óvodaudvar* |  |
|  |  |  |  |
| ***Március*** |  |  |  |
| ***01-25*** | ***Víz projekt (4 hét)*** | *Óvoda* |  |
| 22 | ***Vízügyi múzeum*** | *Esztergom* |  |
| ***25*** | ***Projektzáró*** | *Óvoda* |  |
| 13 | ***Lovarda látogatás*** |  *Öreg major* |  |
| 14 | ***Megemlékezés: Március 15.*** | *Emlékoszlop* |  |
| Április |  |  |  |
| 01-29 | ***Föld Napi témahetek*** | *Óvoda* |  |
| 18 | ***Föld Napi rendezvény*** | *Óvoda* |  |
| 25 | ***Ismerkedő délután leendő kiscsoportosok részére*** | *Óvoda* |  |
| Május |  |  |  |
| ***02*** | ***Anyák Napja*** | *Óvoda* |  |
| ***10*** | ***Erdei óvoda*** |  |  |
| 28-29-30 | ***Gyermeknapi rendezvények-kirándulások*** | *Csoporttervek szerint* |  |
|  |  |  |  |
| ***Június*** |  |  |  |
| 03 | ***Nagycsoportosok óvodai búcsúja*** | *Óvoda* |  |
| 04 | ***Ovi túra*** |  |  |
| 17 | ***Nevelés nélküli munkanap*** |  |  |
| ***Augusztus 1-26*** | ***Nagytakarítási szünet*** |  |  |
|  |  |  |  |

Megjegyzés: A programok bővülhetnek a csoportértekezleten, szülői megbeszélések, kezdeményezések által meghatározottak szerint vagy programokra benyújtott sikeres pályázat esetén.

Óvodán kívüli gyermek programok lehetnek:

* Színházlátogatások a Közösségi Házban, vagy városi színházakban
* Farsang a Sportcsarnokban
* Vízügyi Múzeum Esztergom
* Fővárosi Nagycirkusz Bp
* Geoda – Esztergom
* Fővárosi Állatkert Bp
* Budakeszi Vadaspark vagy Medveotthon Veresegyháza
* Hátizsákos hosszabb rövidebb gyalog túrák, kirándulások
* Látogatás az iskolában
* Gyermeknap

2.számú melléklet

|  |
| --- |
| **BAJNAI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA****INTÉZMÉNYI ELLENŐRZÉSI TERVE****2021/2022** |

INTÉZMÉNYI ELLENŐRZÉS ELJÁRÁSRENDJE

**Módszerek:**

* Dokumentumelemzés
* Tevékenységlátogatás
* Megfigyelés, ADATGYŰJTÉS
* Produktumok
* Helyszíni ellenőrzés

**Ellenőrzés munkakörönként:**

* Óvodapedagógus
* Dajka
* Pedagógiai asszisztens
* Óvodatitkár

Ellenőrzések során az alábbi szakmai tartalmak ellenőrzésére kerül sor:

Óvodapedagógus:

* Helyi Pedagógiai Program és a tervezés koherenciája
* Hogyan épít a helyi sajátosságokra
* Hogyan követi a csoportnapló vezetése az éves tervezést, vezetői utasítást
* Gyermekek adatkezelése csoportnaplóban, mulasztási naplóban
* Gyermekek fejlődésének nyomon követése
* Kötelező adminisztráció napra kész vezetése
* Milyen a pedagógiai módszertani felkészültsége
* Reflektivitás érvényesülése a tervezés mentén
* Hogyan jelennek meg a nevelési célok pedagógiai munkájában
* A tervezett tevékenység és megvalósításának koherenciája
* Tanulás támogatásához alkalmazott módszerek, eszközök, annak hatékonysága
* Az intézmény pedagógiai programjához igazodó aktuális, hiteles kommunikáció
* Együttműködés pedagógustárssal

Mentorok

* Gyakornoki szabályzatban foglaltak megvalósítása

Munkaközösség vezetők

* Munkaközösség céljaival megegyező tervezés
* Szervezési feladatok megoldása
* Munkaközösség által megvalósított programok hogyan segítik a Pedagógiai Program céljait

Dajka

* Mennyire tudja az óvodapedagógus pedagógiai céljainak elérését segíteni munkájával
* Mennyire vállal aktív szerepet az óvodán belüli és óvodán kívüli programokban
* Csoportja higiéniai feltételeinek biztosítása

Pedagógiai asszisztens

* Feladatai megvalósítása során hogyan működik együtt a gyermekek nevelésében részt vevők körével
* Egyéni fejlesztés során mennyire veszi figyelembe a gyermek sajátosságait

Élelmezésvezető

* Élelmezéssel kapcsolatos dokumentáció hitelessége
* Iktatott dokumentumok, bevétel-kiadás, könyvelés pontos vezetése

Takarító munkájának ellenőrzése, szóbeli értékelése, visszaellenőrzése folyamatos kommunikációval megoldott.

Rendszeresen (évi több alkalommal ellenőrzött területek/tevékenységek:

Óvodapedagógus

* Gyermekek adatkezelése csoportnaplóban, mulasztási naplóban
* Gyermekek fejlődésének nyomon követése
* Kötelező adminisztráció napra kész vezetése

 Mentorok

* Gyakornoki szabályzatban foglaltak megvalósítása

Dajka:

* - Csoportja higiéniai feltételeinek biztosítása

Élelmezés vezető:

* Élelmezéssel kapcsolatos dokumentáció hitelessége

Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzés készül. eredménye Vannak területek, melyek folyamatosan ellenőrzöttek a nevelési év folyamán.

Az ellenőrzés eredményét a nevelési év végén, legkésőbb augusztus 31-ig ismeri meg az ellenőrzött.

EGYÉNI ELLENŐRZÉSI TERV

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NÉV | MUNKAKÖR | IDŐPONT | MEGJEGYZÉS |
| Vakán Judit | Óvodapedagógus | November |  |
| Pósa Istvánné | Óvodapedagógus | December |  |
| Kondár Istvánné | Óvodapedagógus | Január |  |
|  |  |  |  |
| Hummel Zita Krisztina | Pedagógiai asszisztens | Március |  |
| Horváth Tamásné | Élelmezés vezető | Március |  |
| Kopp Mariann | Dajka | Április |  |
| Pallagi Ignác Béláné | Dajka | Április |  |
| Szikszai Brigitta | Dajka | Május |  |
| Tóth Mária | Takarító | Május |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ÉRTÉKELŐ LAP

ÓVODAPEDAGÓGUS Név:………………………………………… Nevelési év:………………………….

Adható értékek: 0 – nem releváns érték, az összértékbe nem számítható

 1 – Nem jellemző 2 – Kevésbé jellemző 3 – Változó 4 – Jellemző 5 – kiválóan alkalmazott

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TERÜLET | ÉRTÉK | MEGJEGYZÉS |
| Helyi Pedagógiai Program és a tervezés koherenciája |  |  |
| Hogyan épít a helyi sajátosságokra |  |  |
| Hogyan követi a csoportnapló vezetése az éves tervezést, vezetői utasítást |  |  |
| Milyen a pedagógiai módszertani felkészültsége |  |  |
| Reflektivitás érvényesülése a tervezés mentén |  |  |
| Hogyan jelennek meg a nevelési célok pedagógiai munkájában |  |  |
| A tervezett tevékenység és megvalósításának koherenciája |  |  |
| Tanulás támogatásához alkalmazott módszerek, eszközök, annak hatékonysága |  |  |
| Az intézmény pedagógiai programjához igazodó aktuális, hiteles kommunikáció |  |  |
| Együttműködés pedagógustárssal |  |  |
| Gyermekek adatkezelése csoportnaplóban, mulasztási naplóban |  |  |
| Gyermekek fejlődésének nyomon követése* Kötelező adminisztráció napra kész vezetése
 |  |  |
| Összesen: |  |  |

Dátum: Bajna ………………………………… …………………………..

 Óvodavezető

Az értékelést megismertem: …………………………..

 Ellenőrzött

ÉRTÉKELŐ LAP

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS Név:………………………………………… Nevelési év:………………………….

Adható értékek: 0 – nem releváns érték, az összértékbe nem számítható

 1 – Nem jellemző 2 – Kevésbé jellemző 3 – Változó 4 – Jellemző 5 – kiválóan alkalmazott

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TERÜLET | ÉRTÉK | MEGJEGYZÉS |
| Feladatai megvalósítása során hogyan működik együtt a gyermekek nevelésében részt vevők körével |  |  |
| Egyéni fejlesztés során mennyire veszi figyelembe a gyermek sajátosságait |  |  |
| Összesen: |  |  |

Dátum: Bajna ………………………………… …………………………..

 Óvodavezető

Az értékelést megismertem: …………………………..

 Ellenőrzött

ÉRTÉKELŐ LAP

DAJKA Név:………………………………………… Nevelési év:………………………….

Adható értékek: 0 – nem releváns érték, az összértékbe nem számítható

 1 – Nem jellemző 2 – Kevésbé jellemző 3 – Változó 4 – Jellemző 5 – kiválóan alkalmazott

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TERÜLET | ÉRTÉK | MEGJEGYZÉS |
| Mennyire tudja az óvodapedagógus pedagógiai céljainak elérését segíteni munkájával |  |  |
| Mennyire vállal aktív szerepet az óvodán belüli és óvodán kívüli programokban |  |  |
| Csoportja higiéniai feltételeinek biztosítása |  |  |
| Összesen: |  |  |

Dátum: Bajna ………………………………… …………………………..

 Óvodavezető

Az értékelést megismertem: …………………………..

 Ellenőrzött

ÉRTÉKELŐ LAP

Élelmezés vezető Név:………………………………………… Nevelési év:………………………….

Adható értékek: 0 – nem releváns érték, az összértékbe nem számítható

 1 – Nem jellemző 2 – Kevésbé jellemző 3 – Változó 4 – Jellemző 5 – kiválóan alkalmazott

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TERÜLET | ÉRTÉK | MEGJEGYZÉS |
| Élelmezéssel kapcsolatos dokumentáció hitelessége |  |  |
| Iktatott dokumentumok vezetése, iratkezelés |  |  |
| Összesen |  |  |

Dátum: Bajna ………………………………… …………………………..

 Óvodavezető

Az értékelést megismertem: …………………………..

 Ellenőrzött

ÉRTÉKELŐ LAP

Takarító Név:………………………………………… Nevelési év:………………………….

Adható értékek: 0 – nem releváns érték, az összértékbe nem számítható

 1 – Nem jellemző 2 – Kevésbé jellemző 3 – Változó 4 – Jellemző 5 – kiválóan alkalmazott

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TERÜLET | ÉRTÉK | MEGJEGYZÉS |
| Mennyire tudja az óvodapedagógus pedagógiai céljainak elérését segíteni munkájával |  |  |
| Mennyire vállal aktív szerepet az óvodán belüli és óvodán kívüli programokban |  |  |
| Csoportja higiéniai feltételeinek biztosítása |  |  |
| Összesen: |  |  |

Dátum: Bajna ………………………………… …………………………..

 Óvodavezető

Az értékelést megismertem: …………………………..

 Ellenőrzött

3.számú melléklet

**MUNKATERV**

**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

**2020/2021 NEVELÉSI ÉV**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intézmény OM- azonosítója:****202668** | **Intézményvezető:****………………………………** |
| **Legitimációs eljárás** |
| **Nevelőtestület nevében:****………………………………****Alkalmazotti közösség nevében:****……………………………………** | **Szülői szervezet nevében:****…………………………………****Fenntartó nevében:****……………………………….** |
| **A dokumentum jellege: Nyilvános** |
| **Érvényessége: 2021.09.01 – 2022.08.31.** |
| **Ph.** |