

APRAJA- FALVA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

MUNKATERVE

a 2020/2021-es nevelési évre

OM: 202677

Készítette:

Lázárné Borbola Márta

Apraja- Falva Óvoda és Bölcsőde
Bordány

intézményvezető

2020.08.10.

1. A munkaterv jogszabályi háttere

- 2011.évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. A Gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról
- Az Apraja- Falva Óvoda és Bölcsőde működését és pedagógiai tevékenységét meghatározó dokumentumok (Pedagógiai Program, Szakmai program, SZMSZ)

1.1. Működési adatok

A gyermek csoportok száma: 5 (homogén).

A 2020/2021-es tanévre felvett gyermekek száma 109 fő + 5 fő december 31-ig + 4 fő jövőre

Sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek száma: 2 fő

Beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) gyermekek száma: 7 fő

1. Nagycsoport (Tücsök): 32 fő
2. Középső csoport (Vuk): 27 fő
3. Kiscsoport (Méhecske): 19 fő
4. Kiscsoport (Napsugár): 18 fő
5. Induló mini (Katica): 13+ 5 (december 31-ig) + 4 gyermek érkezik 2021. januártól.
Összesen: 22 fő

Bölcsődei csoport: 1. Férőhely: 14

Közalkalmazotti létszám: 27 fő

Óvoda:

1. Katica csoport (mini csoport) Mészárosné Gyuris Zsuzsanna (8 óra), Szilágyiné Tari Gyöngyi (8 óra), Tóthné Nemes- Nagy Andrea dajka, Lázárné Borbola Márta (heti 10 óra)
2. Méhecske csoport (kiscsoport): Veszelné Czékus Erika Ibolya (8 óra), Horváthné Kálmán Zita (heti 24 óra), Illés Zsuzsanna dajka
3. Napsugár csoport (kiscsoport): Magyar Anikó (8 óra), Bakó Vanessza (8 óra-
gyakornok), Kozma Tünde dajka

Apraja- Falva Óvoda és Bölcsőde
Bordány

4. Vuk csoport (középső csoport): Tóth Leila (8 óra), Katona Edina (8 óra), Gyuris Zoltánné dajka
5. Tücsök csoport (nagy csoport): Rabiné Szabó Ágnes (8 óra), Jakab Anita (8 óra), Harangozóné Baricz Ibolya pedagógiai asszisztens, Lajkó Csaba Lászlóné

Vezetőségi tagok:

- Lázárné Borbola Márta- intézményvezető
- Horváthné Kálmán Zita- intézményvezető helyettes
- Magyar Anikó- munkaközösség vezető

Óvodatitkár: Vass Karolina

Bölcsőde

Lovásziné Dobó Gyöngyi Lilla - szakmai vezető (4 óra)
Béres Bernadett- kisgyermeknevelő (8 óra)
Fehérné Szvorény Rózsa kisgyermeknevelő (8 óra)
Horváth Anita - bölcsődei dajka (8 óra)
Gyuris Tiborné- udvaros (4 óra)

Gyermekétkezés

Kurucsai Judit-szakács
Gyuris Rudolfné- szakács
Berta Szilvia-konyhai dolgozó
Czombos Krisztina-élelmezésvezető

1.2. Gazdasági feltételek

- Pénzügyi helyzetünk a mindenkor évi költségvetéstől függ, melyet a fenntartóval való egyeztetés után hagy jóvá a képviselő testület.
- Segítségünk a „Bordányi Óvodáskorú Gyermekéért” óvodai alapítvány, illetve az adók 1 %-a jelent még bevételt számunkra.

A nevelési év rendje

Nevelési év: 2020. szeptember 01- től 2021. augusztus 31-ig.
Szorgalmi időszak: 2020. szeptember 01- től 2021. május 31-ig.
Nyári élet ideje: 2021. június 1-től augusztus 31-ig, ezen időszak alatt összevont csoportokkal működik az óvoda. A dolgozók kiveszik a szabadságaikat.
Az óvoda és bölcsőde zárva tartása: 2021. július 26-tól augusztus 06-ig tart.
Új gyermekek beíratása: 2021. április hónapban.

Munkarend

Az óvodavezető heti munkaideje: heti 40 óra, ebből a csoportban kötelezően eltöltött ideje 10 óra/hét.

Az intézményvezető helyettes munkaideje: heti 40 óra, ebből a csoportban kötelezően eltöltött ideje: 24 óra/hét.

Óvodapedagógusok munkaideje: 40 óra, csoportban kötelezően eltöltött ideje a heti teljes munkaidejének nyolcvan százaléka (32 óra), ettől eltérő a részmunkaidős óvodapedagógusok munkaideje. **A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje, óvodapedagógusok esetében a teljes munkaidejének 65%-a lehet.** A kötött munkaidőn túl, a munkaidő fennmaradó részének felhasználását az óvodapedagógus maga jogosult meghatározni. *„Az óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.”*

Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak.

A dajkák munkaideje. 40 óra/ hét. Csúsztatott munkakezdéssel végzik munkájukat.

Az óvodatitkár munkaideje: heti 40 óra.

A pedagógiai asszisztensek munkaideje: heti 40 óra.

A konyhai dolgozók munkaideje: heti 40 óra.

A bölcsődében a kisgyermeknevelők munkaideje napi 8 óra, melyből hetet a csoportban töltenek el. Egy kisgyermeknevelő, részmunkaidőben, heti 4 órában dolgozik.

A 2020/2021-es tanévben minden óvodapedagógus teljes munkaidőben látja el a gyermekeket. Az intézmény alkalmazottainak többsége határozatlan idejű munkaszerződéssel dolgozik.

1.3. Az intézmény nyitvatartási rendje

Hétfőtől péntekig 6.30.-17 óráig tart nyitva az óvoda, napi 10,5 órában.

A bölcsőde 7-17 óráig, napi 10 órát tart nyitva.

Az étkezést mindennap 11 óráig lehet lemondani, a diétás étkeztetést pedig 10 óráig.

1.4. A szünetek rendje

Őszi szünet: 2020. október 23. - november 1.

Téli szünet: 2020. december 23.- 2021. január 3.

Tavaszi szünet: 2021. április 01.- április 06.

Az óvoda és bölcsőde, a képviselő- testület döntése alapján, **a téli szünet idején zárva tart.** Az őszi és a tavaszi szünet idején, összevont csoportokkal működik az óvoda és nyitva tart a bölcsőde.

2021. 07. 26.- augusztus 06-ig az óvoda és a bölcsőde is zárva tart, ekkor történek a nagyobb takarítási munkálatok.

Apraja- Falva Óvoda és Bölcsőde
Bordány

Nemzeti ünnepek

| | |
|--------------------|---|
| 2020. október 23. | 1956-os októberi forradalom évfordulója |
| 2020. november 01. | Mindenszentek |
| 2021. március 15. | Az 1948/49- es forradalom és szabadságharc ünnepe |
| 2021. április 4-5. | Húsvét |
| 2021. május 1. | A munka ünnepe |
| 2021. május 23. | Pünkösöd |

Tervezett nevelés nélküli munkanapok száma: 5.

Ezek időpontja:

| |
|--------------------|
| 2020. október 9. |
| 2020. november 06. |
| 2020. december 11. |
| 2021. február 19. |
| 2021. április 21. |

1.5. Értekezletek rendje

| Munkaértekezletek | Feladatok | Résztevők | Időpont |
|--|---|--|--------------------------------|
| Tanévnyitó nevelési értekeztet | A nevelési év pedagógiai feladatainak, működésének megismerése | teljes alkalmazotti kör | 2020. augusztus 29. |
| Vezetői megbeszélések | Aktuális feladatok előkészítése | intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető, bölcsődei szakmai vezető | Minden hétfőn 13. 30-tól |
| Nevelőtestületi és szak alkalmazotti megbeszélések | Aktuális feladatok, problémák megbeszélése, információk cseréje | Vezetők, pedagógusok, kisgyermeknevelők | Minden kedden 13.15-től |
| Kisgyermeknevelői megbeszélések | Feladatok, aktuális ünnepek, közös programok | intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szakmai vezető, kisgyermeknevelők | Negyedévente |
| Dajkai megbeszélések | Aktuális feladatok megbeszélése, a nevelőmunkához | Intézményvezető és intézményvezető-helyettes, | Kéthetente csütörtök 13.45-től |

Apraja- Falva Óvoda és Bölcsőde
Bordány

| | | | |
|-----------------------------|---|--|---|
| | kapcsolódó feladatok koordinálása | dajkák | |
| Vezetői látogatások | A vezetői ellenőrzési tervben meghatározottak szerint, fejlesztő értékelések | Intézményvezető, intézményvezető-helyettes | a megbeszélte feladatok ellenőrzése, folyamatos |
| Munkaközösségi értekezletek | A megvalósult feladatok elemzése, értékelése, új feladatok kitűzése | Munkaközösség vezető és tagok | Aktualitásoknak megfelelően Év közben |
| Munkatársi értekezlet | A nevelési év első felének értékelése Ráhangelődés az ünnepekre | Teljes alkalmazotti kör | December 11. |
| Tanévzáró értekezlet | A nevelési év pedagógiai feladatainak, célkitűzéseinek, működési és fejlesztési tervének elemzése, értékelése, a következő év feladatainak kijelölése | Teljes alkalmazotti kör | Június 12. |
| Fogadó órák | A gyermekek fejlődésének nyomon követése, a szülők tájékoztatása | óvónők, kisgyermeknevelők | Igény szerint, a tanév során bármikor |

1.6. Szülői értekezletek rendje

Az SZMSZ-ben megfogalmazottak érvényesek.

Nevelési évenként háromszor, előre tervezett témákban, ill. aktualitásoknak megfelelően.

- Szeptember
- Február – nagycsoportosoknak
- Május

A bölcsődében:

- ✓ Júniusban az újonnan beíratott gyermekek szülei részére
- ✓ Szeptemberben
- ✓ Februárban

Összevont szülői értekezletek:

- Az új óvodás gyermekek szüleinek augusztusban tartunk tájékoztató szülői értekezletet.

Apraja- Falva Óvoda és Bölcsőde
Bordány

- Tanköteles korú gyermekek szüleinek februárban szervezünk megbeszélést, melyre meghívjuk a fejlesztő pedagógust, gyógypedagógust.
- Szülők fóruma- aktuális problémák megbeszélése, szakemberek bevonásával

2. Ünnepek, hagyományápolás

- A Pedagógiai Programban és a bölcsődei Szakmai programban megfogalmazott célkitűzések alapján tervezzük és szervezzük.
- Az ünnepeink, megvalósításánál érvényesüljön a ráhangolódás, az élmények feldolgozása, az életkori sajátosságok figyelembevételével. A gyerekek számára legyen érthető és élményszerű a közös program.
- A nevelési év feladataiból adódóan az ünnepeinket témahétben, projektmódszerrel is tervezzük.
- A családokat lehetőség és igény szerint bevonjuk az ünnepi előkészületekbe, a közös programokba és a hagyományok ápolásába.

Feladatellátási terv:

| Ünnepek | feladatok | felelős | időpont |
|---------------------------------|---|--|---------------------------|
| Születés- és névnapok ünneplése | Ünnepeltek köszöntése, ajándékkészítés | Minden óvodapedagógus | Aktualitásnak megfelelően |
| dióverés | Átvett jó gyakorlat megvalósítása a kompetencia alapú program megvalósításának folyamatában | Méhecske csoport | Szeptember 25. |
| Szüreti mulatság | Szülők meghívása, óvodások néptánc bemutatója | Méhecske csoport | Szeptember 25. |
| tőkfesztivál | „Tök jó hét” megszervezése, finomságok készítése | Tücsök csoport | Október 22. |
| Adventi időszak Mikulásvárás | mesedramatizálás | Minden óvodapedagógus kisgyermeknevelők | december |
| Karácsonyi készülődés | Szokások, hagyományok felelevenítése, ajándékkészítés | mindenki | december |
| Farsang | Farsangi délelőtti szervezése csoportonként és óvodai | Vuk csoport kisgyermeknevelők | február 27. |

Apraja- Falva Óvoda és Bölcsőde
Bordány

| | | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------------|-------------|
| | szinten | | |
| Március 15. | Nemzeti érzelmek erősítése | mindenki | március |
| húsvét | Az ünnephez kapcsolódó szokások, néphagyományok felelevenítése | Minden csoport és kisgyermeknevelők | április |
| Anyák napja Tanévzáró műsorok | Édesanyák, nagymamák köszöntése | mindenki | május |
| Nagyok búcsúztatása | Nagycsoportosok búcsúzó műsora | Nagycsoportos-, középsős óvónők | május 22. |
| gyermeknap | Gyermeknap megszervezése, beiratkozó gyermekek fogadása, közös délelőtt a szülőkkel | Napsugár csoport | május 28. |
| Pizsama parti | Az iskolába menő gyermekek közös esti kalandjátéka az óvodában, tábortűz | Nagycsoportos óvónők | június 4. |
| Víz világnapja | A víz nélkülözhetetlenségének megláttatása, környezettudatos magatartás | mindenki | Március 22. |
| A Föld napja | A természet szépségének megláttatása, természetvédelmi feladatok | mindenki | Április 22. |
| Madarak, fák napja | A madárvilág megismerése, madarak védelme, virágültetés | mindenki | Május 10. |

3. Szervezési feladatok, felelősök

| Vállalt feladat | szervezés | felelős | időpont |
|-------------------|---|--|------------|
| Faliújság felelős | Szülőknek szóló aktuális tájékoztatók, információk megjelentetése | Intézményvezető óvodatitkár | folyamatos |
| Újságcikkfelelős | Az intézmény aktualitásainak megfelelő | Horváthné Kálmán Zita Fehérné Szvorény | folyamatos |

Apraja- Falva Óvoda és Bölcsőde
Bordány

| | | | |
|------------------------------|---|---|---|
| | információk megjelentetése | Rózsa | |
| Felnőtt szabadidő felelős | „Jó együtt lenni” érzés erősítése, pszichés klíma javítása | Katona Edina Jakab Anita Illés Zsuzsanna Béres Bernadett | folyamatos |
| Iskolai kapcsolattartó | Iskola- óvoda közös programjainak szervezése, információ átadás | Mindenkori nagycsoportos óvónők | Feladathoz kötötten |
| Dekorációfelelős | Az óvoda esztétikus díszítése, gyermekmunkák is | Rabiné Szabó Ágnes Veszélcáné Czékus Erika Bakó Vanessza Szilágyiné Tari Gyöngyi | folyamatos |
| Önértékelési csoport | A pedagógusok, vezető, intézmény önértékelésének előkészítése, koordinálása | Mészárosné Gyuris Zsuzsanna Rabiné Szabó Ágnes Tóth Leila Magyar Anikó | folyamatos |
| Munkaközösség vezető | Közösségi programok szervezése, koordinálása | Magyar Anikó | folyamatos |
| Gyermekvédelmi felelős | A HH és HHH gyermekek fejlődésnek nyomon követése, a családokban előforduló nehézségek segítése, jelzés a Gyermekjóléti szolgálat felé | Tóth Leila | folyamatos |
| Gyakornokok mentorálása | A gyakornokok segítése az intézménybe való beilleszkedése; Pedagógiai- módszertani feladatok megvalósítása | Mészárosné Gyuris Zsuzsanna Rabiné Szabó Ágnes | Folyamatos. A kezdő óvodapedagógus gyakornoki ideje (2 év) |

4. A 2020/2021- es tanév kiemelt nevelési feladatai

4.1. Pedagógiai program alapján

4.1.1. Pedagógiai Programunk felülvizsgálata

Pedagógiai Programunk aktualizálása 2018-ban megtörtént, de az elmúlt időszak változásai mindenképpen szükségessé teszik az újabb vizsgálatot. Kötelező elemként a Boldog Óvoda pályázat kapcsán meg kell jelenítenünk benne a program elemeit.

A gyermekek mérése, értékelése fontos része a dokumentumnak, ezért az azzal kapcsolatos módosításainkat ott is rögzítenünk kell.

Programunkból hiányzik belőle a nevelőtestület által megfogalmazott küldetésnyilatkozat.

4.1.2. Intézményünk 2020-ban pályázik a Boldog Óvoda címre.

A pályázat feltétele, hogy a megvalósítani kívánt program megjelenjen a Pedagógiai Programunkban, illetve az éves munkatervünkben is.

A programba első lépésként a középső csoportunkat vonjuk be. Tóth Leila óvodapedagógus kolléga végzi el elsőként a pályázathoz szükséges tanfolyamot. A Boldog Óvoda címre többször is lehet pályázni. Azt tervezzük, hogy a jövőben több kollégát és több csoportot is bevonunk a Boldog Óvoda projektbe.

A program egy tudományos módszer, amivel a gyermekek boldogabbak, kitartóbbak lesznek. A pályázat célja: a pozitív pszichológia kutatásainak eredményeire építve és annak módszereit alkalmazva az óvodások csoportosan és egyénileg ismerjék meg a boldogság fő összetevőit.

Eredmény: optimista, magabiztos és kitartó óvodások, akik megoldandó feladatként kezelik a mindennapi kihívásokat, észreveszik az élet szépségeit, az örömteli pillanatokot, és boldog, határozott, pozitív énképpel rendelkező iskolásokká, majd felnőttekké válnak.

A teljes Boldogságóra program 10 egymásra épülő témából áll. Így tervezzük mi is a tanév során a megvalósításukat.

Szeptember: Boldogságfokozó hála

Október: Optimizmus gyakorlása

November: Kapcsolatok ápolása

December: Boldogító jócselekedetek

Január: Célok kitűzése és elérése

Február: Megküzdési stratégiák

Március: Apró örömök élvezete

Április: Megbocsátás

Május: Testmozgás

Június: Fenntartható boldogság

A boldogság órák elemei:

- elméleti háttér
- óravázlat
- mesék, történetek
- szabadon választható feladatok
- relaxációs program
- személyiségfejlesztő gyermekdalok

Feladat:

- ✓ A program bemutatása, megismertetése az óvodapedagógusokkal és kisgyermeknevelőkkel.
- ✓ A szülők bevonása a projektbe.
- ✓ A program beválásának vizsgálata.

4.1.3. Intézményünk 2021-ben pályázik a Madárbarát Óvoda címre.

A Madárbarát Óvoda program a madárvédelem mellett jó lehetőséget kínál a gyermekek nevelésére, a környezeti nevelés fejlesztésére. A madarak megfigyelése, etetése, gondozása életre szóló élményt nyújt a gyermekeknek.

Pedagógiai lehetőségek:

- Odúk elhelyezése, ellenőrzése, megfigyelése
- Itatók feltöltése, karbantartása, megfigyelése
- Etetők kihelyezése, feltöltése és megfigyelése
- A megfigyelések alapján játékok, kézműves foglalkozások, beszélgetések kezdeményezése
- Bemutató madárgyűrzési program szervezése
- Környezettudatos magatartás alakítása
- Az állatok szeretetére, védelmére nevelés

A cím elnyerésének feltétele, hogy gyermekeink rendszeresen etessék, itassák és odúval lássák el a környék madarait. Az elvégzett tevékenységek dokumentálása folyamatos feladat.

4.1.3.A gyermekek fejlődést nyomon követő Fejlődési napló felülvizsgálata

Az óvodáskorú gyermekek fejlődését a *Fejlődési napló* elnevezésű dokumentumban rögzítjük. Az így dokumentált értékelés a szülők számára nehezen érthető, a dokumentum vezetése a kollégák számára sem egyértelmű, a kitöltésre váró táblázatok egymásnak ellentmondóak. Tervezzük, hogy a nevelőtestülettel közösen, szaktanácsadó bevonásával elkészítjük a saját mérési eszközünket.

Elvárásaink az új dokumentációval kapcsolatban:

- egyértelmű
- áttekinthető
- érthető
- nyomon követhető
- kitöltése egyszerű

4.2. Bölcsődei szakmai program alapján

A gyermekek értékelése folyamatos a bölcsődében. Háromhavonta egy minden területet felölelő komplex értékelésre kerül sor:

- észlelés, gondolkodás,
- nyelvi készségek, kommunikáció,
- szocializáció, társas kapcsolatok
- nagymozgás
- finommozgás, manipuláció

• önkiszolgálás

Ezek az értékelési adatok kerülnek be a gyermekek üzenő füzetébe, melyre a szülő írásban reflektál. Ennek a folyamatnak a megerősítésére van szükség a következő tanévben, mind a szülők, mind a kisgyermeknevelők részéről.

Feladatok:

- A heti tervben megjelenő tevékenységek, kezdeményezések megvalósítása és megfelelő dokumentálása a csoportban
- Egészséges életmódra nevelés
- A szülők felé nyújtott információk dokumentálása
- Naprakész dokumentációvezetés

5. Tárgyi és humán infrastruktúra

5.1. Személyi feltételek

Minden csoportban biztosított a két szakképzett óvodapedagógus, mindenki teljes munkaidőben dolgozik. Az intézményvezető csoportban kötelezően eltöltendő ideje, heti 10 óra, a helyettesé heti 24 óra, a gyakornoknak heti 26 órát kell a csoportban eltöltenie.

Feladatunk, hogy a személyi feltételekben a folyamatosság és lehetőség szerint az állandóság biztosítva legyen.

A bölcsődében a három kisgyermeknevelőn kívül egy bölcsődei dajka látja el a rábízott gyermekeket, így a 10 órás nyitva tartás ideje alatt, mindig két felnőtt foglalkozik a gyermekekkel. Munkájukat segíti a 4 órában alkalmazott udvaros.

A kibővült és felújított konyhánkba két fő szakács dolgozik, így a helyettesítés kérdése is megoldódott. A konyhai feladatok ellátását segíti a teljes munkaidős konyhai dolgozó.

A bölcsődei, az óvodai és az iskolai gyermekétkeztetés feladatait az ételmezésvezetőnk koordinálja. A feladatok szorosan kapcsolódnak a Polgármesteri Hivatal munkájához.

5.2. Tárgyi feltételek

Intézményünk felszereltségének, berendezési tárgyainak fejlesztését a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 2. számú mellékletében meghatározott eszközjegyzék határozza meg.

Tárgyi eszközeink megfelelőnek mondhatók. A jogszabályban előírtak szerint nem rendelkezünk elegendő udvari homokozóval és babaházzal, melyekből csoportonként 1-1 db az előírás.

Folyamatosan pótoljuk az elhasználódott játékokat.

Tervezzük egy közlekedési pálya kialakítását, az Alapítványunkon összegyűjtött pénzüsszezből.

Szükségszerű még egy klimatizált csoportszoba kialakítása a nyári óvodai élet idejére, hiszen a gyermekek délutáni pihenése szinte lehetetlen a nyári kánikulában.

5.3.1. Az intézmény és a család

Apraja- Falva Óvoda és Bölcsőde
Bordány

Cél: Szülők bevonása az óvoda életébe, a megfelelő kommunikáció kialakítása, a szülői nevelés segítése. Kölcsönös tisztelet a szülők és a pedagógusok között.

| Együttműködés formái | Feladat | Felelős | Időpont |
|------------------------------------|---|--|---|
| Családlátogatások | A gyermek meglátogatása a beszoktatás megkezdése előtt, amennyiben a szülő erre lehetőséget ad | Kisgyermeknevelők, mini csoportos óvónők | folyamatos |
| Szülői értekezletek | Házirend, Pedagógiai program, bölcsődei szakmai program ismertetése. Óvoda bemutatása. Szokások, szabályok az óvodában és otthon, aktuális feladatok megbeszélése | intézményvezető óvónők kisgyermeknevelők | Június augusztus szeptember február május |
| Fogadó órák | Egyéni problémák megbeszélése, tájékoztatás a gyermek fejlődéséről | Óvónők kisgyermeknevelők | folyamatosan, igény szerint |
| Jeles napok, ünnepek | A család és az óvoda kapcsolatának erősítése az érzelmek hangsúlyozásával | Óvónők kisgyermeknevelők | aktualitásoknak megfelelően |
| Nyílt napok | Betekintés az óvoda és bölcsőde szakmai munkájába. | Óvónők kisgyermeknevelők, | március 29-31. |
| Vers- és mesemondó és rajz verseny | A szülők segítségével a gyermekek felkészülnek erre a programra „Kisművészek a kistérségben” – kedvenc mese, vers és rajzok készítése (tehetséggondozás) | Szülők, óvónők intézményvezető | április 28. |
| Családi nap | Gazdag programok keretében ismerkedés az óvodával | Méhecske csoport kisgyermeknevelők, | Május 28. |
| Szülők Fóruma | Aktuális téma feldolgozása | Munkaközösség vezető | aktualitásnak megfelelően |
| Óvodaszék | Aktuális problémák megbeszélése, tájékoztatás | Intézményvezető Intézményvezető-helyettes | Évente 2-3 alkalommal |

Apraja- Falva Óvoda és Bölcsőde
Bordány

| | | | |
|----------|---|--|-------------|
| Óvodabál | Az intézmény anyagi erőforrásainak bővítése | Óvónők kisgyermeknevelők, alkalmazotti kör | február 20. |
|----------|---|--|-------------|

5.3.2. Bölcsőde és óvoda kapcsolata

- A gyermek egészséges, harmonikus fejlődéséhez szükséges feltételek biztosítása
- A gyermek életkorának, egyéni érdeklődésének megfelelő aktív, tevékeny élet biztosítása– kiemelve a játék és a tapasztalatszerzési lehetőségeket.
- A bölcsődéből óvodába érkező gyermekek, ismerjék meg az óvó nénijüket. Ismerkedjenek az óvodával, az udvarral, hogy már ismerősként érkezzenek.

| Formája | Módszere | Ideje | Felelős |
|------------------------------|--|------------|---|
| Gyermekrendezvények | Az óvoda hagyományos ünnepein, jeles napokon, hagyományörző napokon való részvétel, ill, egyéb gyermekeknek szóló rendezvények | folyamatos | intézményvezető, szakmai vezető |
| Nevelőtestületi rendezvények | Értekezletek, egyéb megbeszélések | folyamatos | intézményvezető |
| Vezetői ellenőrzések | Gondozás, nevelés, szocializáció, játék | Évente | intézményvezető, intézményvezető-helyettes |
| Családi nap | A családok és a bölcsőde kapcsolatának erősítése | Május 28. | intézményvezető kisgyermeknevelők |

5.3.4. Az intézmény és az iskola kapcsolata

Feladat:

- Rendszeres kapcsolattartás
- Óvónők és a tanítók együttműködése
- Megfelelő információk átadása mindkét részről

| Együttműködés formái | Feladat | Felelős | Időpont |
|---|----------------------------------|--|----------|
| Volt nagycsoportos iskolai tevékenységeinek megismerése, figyelemmel kísérése | Látogatás az első osztályosokhoz | Az előző tanév nagycsoportos óvónői Intézményvezető | október |
| Hagyományok, | Alsó tagozatos osztályok zenés | Intézményvezető | december |

Apraja- Falva Óvoda és Bölcsőde
Bordány

| | | | |
|---|---|--|------------|
| ünnepek | műsorral, népi tánccal színesítik programjainkat | óvónők | |
| Testnevelés foglalkozások az iskola tornatermében | Megismerni az ott lévő tornaszereket | óvónők | folyamatos |
| Nagycsoportosok látogatása az iskolában | Ismerkedés az iskola épületével, tanítókkal | intézményvezető nagycsoportos óvónők | március |
| Tájékoztatás az iskolába menő gyerekekről | Kért adatok átadása | nagycsoportos óvónők intézményvezető | április |
| Bekapcsolódás az iskolai művészeti oktatásba | Az iskola lehetőséget ad a nagycsoportosoknak, hogy ismereteket szerezzenek hangszerekkel, festéssel, szobrászattal, tánccal kapcsolatban | szülők | folyamatos |
| Óvodai gyermeknap | Gyermeknap rendezvényünkre meghívjuk az első osztályos tanulókat | intézményvezető | május 28. |

5.3.5. Az intézmény és segítő intézmények kapcsolata

| Intézmény | Feladat | Felelős | Határidő |
|--|---|--|--|
| Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mórahalmi Tagintézménye | Képesség, részképesség zavarral magatartásproblémával küzdő gyermekek fejlesztése, optimális iskolakezdés biztosítása, szűrővizsgálatok szervezése, kontrollvizsgálatok | intézményvezető, óvónők | aktuális problémának megfelelően |
| Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága-Szeged | Törvényi előírásoknak megfelelően SNI gyermekek vizsgálata, ellátása, kontrollvizsgálatok | intézményvezető, óvónők | aktualitásnak megfelelően |
| Gyermekjóléti Központ | HH, HHH és veszélyeztetett helyzetben élő családok, gyermekek érdekeinek képviselője, segítése | intézményvezető, gyermekvédelmi felelős, óvodai szociális segítő | aktualitásnak megfelelően |
| Gyermekorvos, védőnő | Információ csere, a családok segítése az egészséges életmód kialakításában Rendszeres higiéniai és egészségügyi vizsgálatok | intézményvezető, óvónők | a védőnő, gyermekorvos által meghatározott időpontok |

Apraja- Falva Óvoda és Bölcsőde
Bordány

| | | | |
|--|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| Faluház | A gyermekek kulturális igényességének fejlesztése, viselkedési normák irányítása A könyvtár programjainak nyomon követése, részvétel | intézményvezető, óvónők | aktuális programoknak megfelelően |
| Magyar Bölcsődék Egyesülete Bölcsődei Módszertani Szervezet | Szakmai információk, képzések, ellenőrzések | intézményvezető szakmai vezető | folyamatos |

5.3.6. Fenntartóval való kapcsolat

Tartalmas munkakapcsolat ápolása, fejlesztése, határidők betartása.

- Adatszolgáltatás
- Jogszabályi feladatok ellátása
- Tanügyigazgatás feladatok
- Pályázatok
- Működéssel kapcsolatos egyeztetések, megbeszélések

5.4. Az alkalmazotti kör kapcsolata

Kiemelt feladatként szerepel az óvodai közösség működtetése, a közösség mentálhigiénés fejlesztése. Közös programok, képzések szervezése, melyek erősítik az összetartozás, az egymásra utaltság érzését. Kapjon szerepet az egymás iránti tisztelet, egymás munkájának elismerése, segítése.

Évente egy alkalommal közös kirándulást szervezünk a teljes alkalmazotti körnek. Karácsony előtt közös vacsora és egymás megajándékozása színesíti az ünnepi hangulatot. A tanévzáró értekezletünk pedig egy pedagógusnapi vacsorával zárul.

Szinte minden évben kerülnek intézményünkbe új dolgozók. Az ő beillesztésük a közösségünkbe mindannyiunk feladata. A gyakornokok mentorálása a kijelölt kollégák felelőssége, de minden dolgozó sokat segít a közösség alakításában.

A közösségi élet folyamatosan fejlődik, de ennek a folyamatnak a fenntartása mindannyiunk közös feladata.

A 2020/2021-es tanév során több képzést is szeretnénk felkínálni az intézmény dolgozóinak.

Tervezünk egyéni, mikro csoportos, munkakörönkénti és a munkatársak érdeklődési körének megfelelő rövidebb, hosszabb mentálhigiénés, közösségépítő, stresszkezelő és egyéb képzéseket. Ezek szervezése folyamatban van.

6. Továbbképzések, belső munkaközösségi foglalkozások rendje

A gyermekvédelem, a munkaközösségi és a bölcsődei munkatervek elkészítési határideje, 2020. október 15.

A beiskolázási terv, minden év február 15-ig készül el, melyet az intézményvezető benyújt a fenntartónak.

Az óvodapedagógusok továbbképzési kötelezettsége: hétévente 120 pont, kivéve az ötvenötödik életévét betöltött kolléganőket, akinek már nincs továbbképzési kötelezettségük.

A kisgyermeknevelőknek négyévente kell 60 pontot gyűjteniük, a főiskolai végzettségű kisgyermeknevelőnek 80 pontot. Ha a dolgozó önhibájából nem tett eleget továbbképzési kötelezettségének, az a közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetését vonhatja maga után.

„Zöld járőr- fenntarthatóságra nevelés a zoopedagógia és az élménypedagógia módszereivel” 30 órás akkreditált továbbképzés, melynek célja, hogy a résztvevők fenntarthatóságra neveléssel kapcsolatos módszertani eszköztára bővüljön, képesek legyenek a szemléletformáló foglalkozásokat beépíteni a mindennapi gyakorlatukba. A képzést az intézmény vezetője és helyettese végzi el. A képzés alapja lehet a Zöld Óvoda program későbbi megvalósításának.

7. Vezetői ellenőrzés

Célja: A kiemelt pedagógiai feladatok megvalósításának segítése, javítása, a működés, működtetés megvalósításának ellenőrzése, a pedagógusok és a nevelő- oktató munkát segítők értékelésének biztosítása, felkészülés a külső szakmai ellenőrzés- értékelés fogadására.

Visszatérő, folyamatos ellenőrzések területei:

- Napirend betartása
- Udvari játék megszervezése, annak felügyelete
- Mozgásos tevékenységek számának növelése
- Multifunkciós sportpálya rendszeres használata
- Szabad levegőn tartózkodás maximális kihasználása
- Dokumentációk ellenőrzése, naprakésztsége
- Szülőkkel közös programok szervezése
- Az intézmény kapcsolatai, részvétel a község életében
- Ünnepek, jeles napok, hagyományok előkészületei, tervezés, szervezés, lebonyolítás
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása

Valamennyi csoportot érintő időszakos ellenőrzések szempontjai:

- A nevelési terv értékelése, megvalósulásának elemzése, tervezése
- Az egyes gyermekek és gyermekcsoportok nevelő-, fejlesztő folyamatának dokumentálása
- A csoportok adminisztrációjának vezetése
- Ünnepeken, hagyományok, jeles napok eseményeivel kapcsolatos alkalmakon való részvétel minősége

7.1. Ellenőrzési terv

| Időpont | Tárgy | Hatókör | Felelős |
|------------|--|-----------------------|--|
| Szeptember | A nevelési év indítása Tárgyi feltételek megléte Dokumentációk elindítása | Csoportok bölcsőde | intézményvezető |
| január | Gyermeki mérés, tervezett egyéni Képességfejlesztés Könyvtárfoglalkozás | csoportok | intézményvezető |
| Március | Nyílt napok megszervezése | csoportok bölcsőde | intézményvezető |
| Május | Tanévzárók | Csoportok | Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes |
| Június | Nevelőmunka eredményessége Naplók lezárása | csoportok bölcsőde | intézményvezető |

7.2. Beszámolási témák

| Téma | Felelős | Határidő |
|---|--|------------|
| A család, a bölcsőde és az óvoda együttműködésének módszerei, eredményei a gyermek beilleszkedésének elősegítése érdekében | intézményvezető kisgyermeknevelők óvodapedagógusok | január |
| Óvodából az iskolába való átmenet megkönnyítése, iskolaérettségi szempontok | intézményvezető munkaközösség-vezető óvodapedagógusok tanítók fejlesztőpedagógus | március |
| A dajkák munkájának szakmai ellenőrzési szempontjai - Tisztaság a csoportszobában és a kiszolgáló helyiségekben - Tálalás, az étkezés segítése - Higiéniai szabályok betartása - Kapcsolat az óvónőkkel - Kapcsolat a gyermekekkel - Munkaidő pontos betartása - Gyermekszerető magatartás | intézményvezető intézményvezető- helyettes | folyamatos |

7.3. Nevelőmunka rendszerének értékelése

| Irányultsága | Eszköze | Ciklusa | Felelős |
|---------------------------------------|-----------------|-------------|------------------|
| Pedagógiai Program Szakmai Program | céll ellenőrzés | évente | intézményvezető |
| Gyermekek fejlődésének nyomon | megfigyelések | beszoktatás | óvodapedagógusok |

Apraja- Falva Óvoda és Bölcsőde
Bordány

| | | | |
|---|------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| követése, Az óvoda nevelési feladatainak megvalósulása Fejlődési naplók vezetése | fejlettségvizsgáló eljárások | félév évvége | fejlesztőpedagógus |
| Az óvodai csoportok életének megszervezése, napirend, hetirend, csoportok hagyományai, szokásai | céllenőrzés | Évente egyszer | intézményvezető óvodapedagógusok |

7.4. A vezető átfogó, az intézmény egészét lefedő helyzetelemzése

- A Pedagógiai Program megvalósítása, szakmai program működtetése
- Fejlesztőpedagógus, logopédus és óvodapedagógusok fejlesztő munkájában tükröződő differenciált képesség és készségfejlesztés megjelenítése az írásos és gyakorlati munkában:
 - ✓ Szűrések, mérések elvégzése
 - ✓ Egyénre szabott fejlesztési terv elkészítése, az alkalmazott módszerek gyermekekre szabottak és építenek az óvodai programra
 - ✓ Ellenőrzések, értékelések folyamatossága
 - ✓ Óvodapedagógus – fejlesztőpedagógus – logopédus kapcsolata
 - ✓ Óvodapedagógus – fejlesztőpedagógus - logopédus- gyermek-szülő kapcsolata

Felelős: intézményvezető, intézményvezető- helyettes, óvodapedagógusok

Határidő: folyamatos

7.5. A vezető speciális ellenőrzési feladatai

ÓVODA

| Cél terület | Ellenőrzés célja | Eszköze | Ideje | Felelős |
|--------------------|--------------------------------------|-------------|----------------|-----------------|
| fejlesztőpedagógus | Egyéni fejlesztés Nyomon követése | megfigyelés | Évente egyszer | intézményvezető |
| logopédus | Egyéni fejlesztés Nyomon követése | megfigyelés | Évente egyszer | intézményvezető |

BÖLCSŐDE

| Cél terület | Ellenőrzés célja | Eszköze | Ideje | Felelős |
|------------------------|--|-------------------------|----------------|-----------------------------------|
| Kisgyermek- nevelők | Gondozási feladatok megvalósulása, színvonala, hatékonysága, bölcsődei nevelés folyamata | megfigyelés | Évente egyszer | intézményvezető |
| Kisgyermeknevelők | Dokumentációk megfelelő, naprakész vezetése | Megfigyelés, ellenőrzés | december május | intézményvezető szakmai vezető |

Apraja- Falva Óvoda és Bölcsőde
Bordány

| | | | |
|--|---------------------------------|--|--|
| | Üzenő füzet folyamatos vezetése | | |
|--|---------------------------------|--|--|

Vezetői ellenőrzés megfigyelési szempontjai:

- Napi tevékenység rendszeressége
- Szokások kialakítása, betartása
- Játék feltételeinek megteremtése
- Érzelmi biztonság megteremtése
- Szeretetteljes légkör
- Kisgyermeknevelő elfogadó magatartása, a munkatársak kapcsolata, egymás munkájának segítése
- Szociális kapcsolatok elősegítése
- Egészséges életmódra nevelés megvalósítása
- Bölcsődei dokumentációk naprakész vezetése

7.6. Dokumentáció vezetés ellenőrzése

| Ellenőrzés ideje | Ellenőrzés dokumentuma | Ellenőrzés módszere | Ellenőrzésért felelős |
|-------------------------|--|---|--|
| szeptember | A bölcsődei dokumentáció összehangolása a jogszabályi elvárásokkal Gyermeki mérés-értékelés dokumentálása | Tervezés, szervezés, végrehajtás, értékelés | intézményvezető szakmai vezető |
| október | Statisztika Felvételi és mulasztási napló Csoportadminisztráció Gyermekvédelmi munkaterv Munkaközösségi munkaterv Bölcsődei munkaterv | értékelés | intézményvezető intézményvezető- helyettes szakmai vezető |
| november | Óvodaszék működésének rendje Közalkalmazotti Tanács működésének rendje | Tervezés szervezés | Intézményvezető Intézményvezető helyettes |
| december | Csoportadminisztráció | értékelés | intézményvezető |
| január | Szülői munkaközösség Érdekképviselői Fórum | Tervezés szervezés | Intézményvezető |
| február | Továbbképzési és beiskolázási terv | szervezés | intézményvezető |

Apraja- Falva Óvoda és Bölcsőde
Bordány

| | | | |
|------------------|--|---|------------------------------------|
| március | Pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye | végrehajtás | Intézményvezető fejlesztőpedagógus |
| április | Óvodai, bölcsődei beiratkozás | végrehajtás | intézményvezető |
| május | Csoportnapló Fejlődési napló Felvételi és mulasztási napló | Összehasonlítás a követelményekkel, elvárásokkal, értékelés | intézményvezető |
| június | 2020/2021. nevelési év értékelése | Értékelés, tervezés | intézményvezető |
| július | Nyári működési terv következő tanév előkészítése | Előkészítés, elfogadás | Intézményvezető nevelőtestület |
| augusztus | 2021/2022.éves pedagógiai terv | Módosítás, elfogadás | Intézményvezető nevelőtestület |

8. Önértékelés

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről egységes- fenntartótól független külső értékelési rendszer (pedagógiai - szakmai ellenőrzés- tanfelügyelet) működtetését írja elő. Önértékelési csoportunk az öt éves önértékelési terv, azon belül az éves terv alapján végzi munkáját.

Az intézményvezetői és intézményi tanfelügyelet értékelése alapján készített fejlesztési terv és az intézményi intézkedési tervek határideje 2021.01.15-én és 2021.07.31-én lejár.

Ezeknek a terveknek a felülvizsgálata a határidőn belül megvalósul.

9. Minősítési eljárás

Pedagógusminősítési eljárás 2021-ben, egy alkalommal lesz intézményünkben. A gyakornoki idő lejártá után, a sikeres minősítő vizsgát követően, a pályakezdő kolléga 2022.01.01.-től Pedagógus I. besorolásba kerül.

Apraja- Falva Óvoda és Bölcsőde
Bordány

Az éves munkatervet készítette: Lázárné Borbola Márta intézményvezető

A nevelőtestület nevében elfogadta:.....

Az éves munkatervet a szülői szervezet véleményezte:.....

Az alkalmazotti kör véleményezte:.....

A dokumentum jellege: nyilvános.

Érvényesség: 2020. szeptember 1- 2021. augusztus 31.

Óvodavezetői határozattal jóváhagyta:.....