**Alsó- Tisza- menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék**

**Óvodáinak működéséről az**

**INTÉZMÉNYVEZETŐ**

**ÉVES MUNKATERVE**

**OM: 200946**



**2020/2021**

Készítette: Szabóné Pálinkás Györgyi

Intézményvezető

**MELLÉKLETEK: Tagintézmény vezető munkaterve, Mini Bölcsődék munkaterve, Gyermekvédelmi és Munkaközösségi munkatervek**

**Tartalomjegyzék**

[A munkaterv jogszabályi háttere és a működésünket megalapozó egyéb dokumentumok 4](#_Toc49091616)

[Bevezető 6](#_Toc49091617)

[Az intézménnyel kapcsolatos általános információk 7](#_Toc49091618)

[**Intézmény vezetése, intézményi álláshelyek, létszámadatok.** 7](#_Toc49091619)

[**Intézményi álláshelyek, létszámadatok** 10](#_Toc49091620)

[**Feladatellátás jellemzői** 12](#_Toc49091621)

[**Intézményi feladatmegosztás** 15](#_Toc49091622)

[**MUNKAIDŐBEOSZTÁS, MUNKAREND** 17](#_Toc49091623)

[**A nevelési év rendje** 19](#_Toc49091624)

[Az intézményben folyó pedagógiai folyamatok 26](#_Toc49091625)

[**Tervezés** 26](#_Toc49091626)

[**Szervezeti változásokból adódó feladatok:** 30](#_Toc49091627)

[**Továbbképzés** 30](#_Toc49091628)

[**Megvalósítás** 32](#_Toc49091629)

[**Belső ellenőrzés** 34](#_Toc49091630)

[Ellenőrzési feladatok 35](#_Toc49091631)

[**Külső ellenőrzés** 42](#_Toc49091632)

[**Tanfelügyeleti ellenőrzés** 42](#_Toc49091633)

[**Pedagógusminősítések az intézményben** 43](#_Toc49091634)

[Értékelési feladatok 43](#_Toc49091635)

[Korrekció 47](#_Toc49091636)

[Személyiség és közösségfejlesztés 48](#_Toc49091637)

[**Személyiségfejlesztés** 48](#_Toc49091638)

[**Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása (SNI, BTMN, tehetséggondozás)** 49](#_Toc49091639)

[**SNI gyermekek ellátása** 49](#_Toc49091640)

[**Esélyegyenlőség és gyermekvédelem az intézményben** 52](#_Toc49091641)

[**Közösségfejlesztés, ünnepek és hagyomány őrzés** 55](#_Toc49091642)

[ESEMÉNYNAPTÁR A 2020/2021-es NEVELÉSI ÉVRE 56](#_Toc49091643)

[Eredmények 59](#_Toc49091644)

[Belső kapcsolataink, együttműködés, kommunikáció az óvodákban 59](#_Toc49091645)

[**Fogadóórák, szülői értekezletek** 60](#_Toc49091646)

[**Nevelőtestületi értekezletek** 60](#_Toc49091647)

[**Nyílt napok, óvodanyitogatók** 60](#_Toc49091648)

[**Vezetői értekezletek** 61](#_Toc49091649)

[**Kommunikáció az Óvodákban** 63](#_Toc49091650)

[**SZÓSZ értekezlet** 63](#_Toc49091651)

[Az óvodáink külső kapcsolatai 66](#_Toc49091652)

[**Pedagógiai Szakszolgálat** 66](#_Toc49091653)

[**Szakértői Bizottság** 67](#_Toc49091654)

[**Családsegítő szolgálat** 67](#_Toc49091655)

[**Egyéb külső kapcsolataink:** 68](#_Toc49091656)

[Az intézményben zajló pedagógiai munka feltételei 70](#_Toc49091657)

[**Tárgyi, infrastrukturális feltételek** 70](#_Toc49091658)

[Személyi feltételek 72](#_Toc49091659)

[**Szervezeti feltételek** 75](#_Toc49091660)

[**Döntések előkészítése** 75](#_Toc49091661)

[**Belső tudásmegosztás színterei: képzések, szakmai munkaközösségek.** 75](#_Toc49091662)

[**Gazdasági feltételek** 78](#_Toc49091663)

[**Pályázatok az intézményben** 79](#_Toc49091664)

[**Egészségfejlesztés, környezettudatos magastartás fejlesztése** 80](#_Toc49091665)

[Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés 82](#_Toc49091666)

[Intézményvezetői feladatterv (összefoglalva) 83](#_Toc49091667)

[Legitimációs záradék 88](#_Toc49091668)

# A munkaterv jogszabályi háttere és a működésünket megalapozó egyéb dokumentumok

Magyarország Alaptörvénye

A 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

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)

326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról a 363/2012. (XII. 17.) Kormány rendelete

Egyezmény a gyermek jogairól. Bp. Egyesült Nemzetek – UNICEF 1992.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosítása

32/2012. (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve kiadásáról

1997. évi XXXI. tv. A gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról- és módosításai

A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10) Korm. rendelet

229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról; és módosításai

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

346/2013.(IX.30) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, pedagógus - szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

A Kormány 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról

2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása alapján 2015. szeptember 1-jétől

2012 évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatok ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami háztartásba vételéről

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

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Az emberi erőforrások minisztere 14/2017. (VI. 14.) EMMI rendelete a 2017/2018. tanév rendjéről

Oktatási Hivatal:

Önértékelési kézikönyv óvodák számára: Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez. Aktuális változat.

* Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez
* Országos Tanfelügyeleti kézikönyv (aktuális)

# Bevezető

A 2020/2021-es nevelési évet egy kulturált, gyermekek fejlesztéséhez méltó környezetben kezdhetjük meg az esztétikusan megszépült épületeinkben. Sokat fejlődtünk, de tudjuk, hogy egy dolog biztos az életben, az a változás! Mindig lehet még a korlátainkon túllépni és fejlődni! Egy ember hiába álmodna meg csodákat, ha nincsenek mellette a kollégák, a szülők és a fenntartó. Köszönettel tartozom Mindenkinek, aki segített és segít a továbbiakban is tovább szárnyalni egy magasabb cél felé!

A 2020-2021-es nevelési év munkatervének elkészítését a következő tényező határozta meg:

* a gyermekek mindenekfelett álló érdeke
* „ A nevelés nem más, mint szeretet és példaadás.”

Bízva abban, hogy

„ Ha a sokféleség közös alapot és célt talál, nagy dolgot szülhet. Mindenki megőrzi másságát – de egy irányba húz. Ez a fejlődés útja az élet minden színterén.”

/Müller Péter/

Hiszem, hogy a 2020-2021-es nevelési évben intézményünk minden alkalmazottja tudása legjavát adva arra fog törekedni, hogy az intézményünk felé megfogalmazott elvárások, - intézményi, vezetői, pedagógus szinten -, illetve a fenntartó, és szülők részéről is, teljesüljenek.

Kívánom, hogy ennek szellemében végezzük munkánkat, melynek sikerességéhez továbbra is igényeljük a Szülők és a Fenntartó támogatását. Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék két óvodája, természetesen jellegében más erősségekkel és fejleszthető területekkel rendelkezik, melyek közül azért sikerült kiemelni azt a koncepciót, ami egységes fejlesztést segít tervezni. Az éves munkaterv tartalmazza az óvodákban ellátandó aktuális, adott évre vonatkozó feladatokat, és magában foglalja a nevelési év helyi rendjét. Ez alapján minden feladat a megfelelő időben kerül ellátásra, és összességében azt a célt szolgálja, hogy az intézmény kiegyensúlyozottan, a tényleges feladatai ellátására koncentrálva, hatékonyan és eredményesen működjön. A hatályos miniszteri rendelet értelmében az éves munkaterv az óvoda nevelési évének helyi rendjét határozza meg. Az előző munkatervre, beszámolóra, értékelésre támaszkodva terveztem meg a 2020-2021-es nevelési év célját és feladatait. Jelen munkatervet a nevelési év nyitó értekezletén ismertetem a nevelőtestületek részére, hogy azt javaslatokkal, és a tervezett feladatokkal együtt megvitassanak, véleményezzenek. Amennyiben változtatási javaslat fogalmazódik meg, úgy a változtatási javaslatokat 2020. szeptember 4 -ig módosítom. Ha szükséges még korrekció, akkor azt tervezetten beépítem a munkatervbe.

# Az intézménnyel kapcsolatos általános információk

## **Intézmény vezetése, intézményi álláshelyek, létszámadatok.**

A hatályos alapító okirat kelte, száma: Szeged, 2018. október 16. A/18-19/2018

Fenntartó neve, címe: Alsó- Tisza- menti Önkormányzati Társulás 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.

A köznevelési intézmény alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekneveléshez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Sajátos nevelési igényű gyermekek [szakértői bizottság szakértői véleménye alapján] óvodai nevelése, ellátása. Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi- szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, melyre a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42§- ban foglaltak az irányadók.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| 1 | 061020 | Lakóépület építése |
| 2 | 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 3 | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 4 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 5 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 6 | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |
| 7 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 8 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 9 | 098031 | Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai |
| 10 | 104035 | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása |
| 11 | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |

Gazdálkodási jogköre: Önálló költségvetéssel rendelkezik, gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodási feladatait a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal látja el (székhely: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.)

***A gyermekek nevelése során igénybe vehető szakemberek***

Egységes Pedagógiai Szakszolgálat: Varga D. Gabriella- 70/9464392

Gyógypedagógus: Meló Jánosné- 30/6229565

Pecznyikné Góg Anikó- 20/662-5159

Logopédus: Dávid Ágnes- 30/512-3874

**Pénzügyi feltételek**

A köznevelési törvény 88. §-a rendelkezik a köznevelési rendszer finanszírozásáról. A hivatkozott jogszabályhely alapján, a köznevelés rendszerének működéséhez szükséges fedezetet:

- az állami költségvetés, és

- a fenntartó, a működtető hozzájárulása biztosítja.

A köznevelés alapfeladatainak ellátását szolgáló költségvetési előirányzat összege az éves költségvetési törvényben kerül meghatározásra. A köznevelés egyéb feladatainak ellátásához a központi költségvetés támogatást biztosíthat.

Az intézmény finanszírozása normatív költségvetési hozzájárulás alapján történik.

|  |  |
| --- | --- |
| **Az intézmény neve:** | **Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék** |
| **Az intézmény címe:** | 6645 Felgyő, Templom u. 1. |
| **Az intézmény telefonszáma:** | 06/20-3142367 |
| **Az intézmény e-mail címe:** | ovodafelgyo@gmail.com |
| **Az intézmény honlapja:** | <http://www.felgyo.hu/felgyosite2/?page_id=298>  <http://www.csanytelek.hu/hu/intezmenyek/ovoda/> |
| **Az intézmény OM azonosítója:** | 200946 |
| **Az intézményvezető neve:** | Szabóné Pálinkás Györgyi |
| **Az intézményvezető elérhetősége:** | 20/4379696 [szabonepgyorgyi@gmail.com](mailto:szabonepgyorgyi@gmail.com) |
| **Az intézményvezető helyettes neve:** | Kávainé Pálinkás Beáta |
| **Az intézményvezető helyettes elérhetősége:** | 20/4379479  [kavaib11@gmail.com](mailto:kavaib11@gmail.com) |
| **Munkaközöség vezetők neve, elérhetőségeik:** | Berényi Boglárka: 70/9497924  [berenyiboglarka82@gmail.com](mailto:berenyiboglarka82@gmail.com)  Tóth Zoltánné: 30/8326696  [marcsiwilhelm@gmail.com](mailto:marcsiwilhelm@gmail.com) |
| **Tagintézmény vezető és Tagintézményi kapcsolattartók nevei elérhetőségeik:** | |
| 1. **Felgyői Óvoda** | Veresné Hlavács Mónika: 06306857961  [hlavacsm@freemail.hu](mailto:hlavacsm@freemail.hu)  -Felgyői Óvoda 6645 Felgyő, Templom utca 1.  Telefon: 63/480-020  E-mail cím: [ovodafelgyo@gmail.com](mailto:ovodafelgyo@gmail.com) |
| 1. **Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde** | Kávainé Pálinkás Beáta: 06204379479  [kavaib11@gmail.com](mailto:kavaib11@gmail.com)  -Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde  6647 Csanytelek, Kossuth u. 12.  Telefon: 63/578-529  E-mail cím: [ovoda@csanytelek.hu](mailto:ovoda@csanytelek.hu) |
| 1. **Tömörkényi Mini Bölcsőde** | Kovács Erika: 06302849428  -Tömörkényi Mini Bölcsőde  6646 Tömörkény, Kossuth u. 101.  Telefon: 63/850027  E-mail cím: [bolcsode@tomorkeny.hu](mailto:bolcsode@tomorkeny.hu) |

## **Intézményi álláshelyek, létszámadatok**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Férfi** | **Nő** |
| **Engedélyezett álláshely:** | 21 fő | |
| **Betöltött álláshely:** | 1 fő  (4 órában-karbantartó) | 20 fő |
| **Óvodapedagógusok létszáma (mely tartalmazza az intézményvezetőt is):** | 0 fő | 9 fő |
| **Pedagógiai asszisztensek létszáma:** | 0 fő | 1 fő |
| **Dajkák létszáma:** | 0 fő | 5 fő |
| **Bölcsődei Kisgyermeknevelők létszáma:** | 0 fő | 2 fő |
| **Bölcsődei dajkák létszáma:** | 0 fő | 2 fő |
| **Óvodatitkár** | 0 fő | 1 fő |
| **Közcélú foglalkoztatottak száma:** | 0 fő | 6 fő |

**A 2020-2021-es nevelési évre várható gyermeklétszám 2020. augusztus 1-jén**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intézmény neve** | **Létszám** |
| **Felgyői Óvoda** | 37 |
| **Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde**  **(Óvoda)** | 72 |
| **Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde**  **(Mini Bölcsőde)** | 7 |
| **Tömörkényi Mini Bölcsőde** | 7 |
| **ÖSSZESEN:** | **123** |

**Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a 2020-2021-es nevelési évben az alábbi óvodai és bölcsődei csoportok indítását engedélyezte:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Felgyői Óvoda** | 1,5 csoport |
| **Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde (Óvoda)** | 3 csoport |
| **Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde (Mini Bölcsőde)** | 1 Mini Bölcsődei csoport |
| **Tömörkényi Mini Bölcsőde (2019. januártól)** | 1 Mini Bölcsődei csoport |
| **Összesen:** | **4,5 Óvodai csoport**  **2 Mini Bölcsődei csoport** |

**Mulasztások figyelemmel kísérése**

A korábbiakhoz hasonlóan fontos feladatunk a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4) - (5) bekezdése szerint a kötelező óvodába járással érintett gyermekek igazolatlan mulasztásainak figyelemmel kísérése és a tájékoztatási, értesítési feladatok ellátása.

Feladatunk, hogy a betegségből eredő mulasztások számát csökkentsük az egészség megőrzésre és egészséges életmódra neveléssel.

/A mulasztások figyelemmel kíséréséért közvetlenül felelős: a csoportvezető óvónő, a feladat határideje folyamatos. /

## **Feladatellátás jellemzői**

**Felgyői Óvoda:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Veresné Hlavács Mónika | Óvodapedagógus Ped. 1. | Napsugár csoport |
| 1. Gulyás Gizella | Dajka | Napsugár csoport |
| 1. Kódor Kinga | Óvodapedagógus Gyakornok | Pillangó csoport |
| 1. Tihanyi Gabriella | Óvodapedagógus Ped. 1. | Forgó rendszerben dolgozó óvodapedagógus |
| 1. Bókáné Hürkecz Renáta | Dajka | Pillangó csoport |

Közcélú foglalkoztatott: 1 fő

**Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Szabóné Pálinkás Györgyi | Intézményvezető  Óvodapedagógus Ped. 2. | Napsugár csoport |
| 1. Tóth Zoltánné | Óvodapedagógus Ped. 1. | Napsugár csoport |
| 1. Papp Gyöngyi | Dajka | Napsugár csoport |
| 1. Máté- Gémes Adrienn | Óvodapedagógus Ped. 1. | Napraforgó csoport |
| 1. Kávainé Pálinkás Beáta | Tagintézmény vezető Óvodapedagógus Ped. 2. | Napraforgó csoport |
| 1. Enyingi Anett | Dajka | Napraforgó csoport |
| 1. Berényi Boglárka | Óvodapedagógus Ped. 1. | Pillangó csoport |
| 1. Varga Katalin | Óvodapedagógus Ped. 2. | Pillangó csoport |
| 1. Szász Erika | Dajka | Pillangó csoport |
| 1. Nagy Angéla | Kisgyermeknevelő- Szakmai vezető | Süni csoport |
| 1. Kató Edina | Bölcsődei dajka | Süni csoport |
| 1. Tajti Ildikó | Pedagógiai asszisztens | változó csoportbeosztás |
| 1. Potorné Kovács Ágnes | Óvodatitkár | ------------- |
| 1. Berényi Lajos | Karbantartó | ------------- |

Közcélú foglalkoztatott: 4 fő

**Tömörkényi Mini Bölcsőde**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Kovács Erika | Kisgyermeknevelő- Szakmai vezető | Katica csoport |
| 1. László Árpádné   2021. januárig dolgozik korkedvezményes nyugdíjazás miatt. | Bölcsődei dajka | Katica csoport |
| 1. Bálintné Kósa Etelka Dóra 2021. január 1-től dolgozik | Kisgyermeknevelő | Katica csoport |

Közcélú foglalkoztatott: 1 fő

**Feladatmegosztás**

A megbízatások és a feladatok elosztásakor minden esetben ügyelni kell az arányos és egyenletes feladatmegosztásra az alábbi szempontok figyelembevételével:

• beosztás

• gyermekcsoportban letöltendő kötelező idő

• kompetenciák, érdeklődés, terhelhetőség

• feladat nagysága és a ráfordított munka aránya

• személyre szabottság

**Intézményvezető**: Szabóné Pálinkás Györgyi

A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok:

* Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
* Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az óvodavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.
* Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, gazdálkodási és hivatali-adminisztratív feladatokra is.
* A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.
* Feladatait, az SZMSZ mellékletében megfogalmazott munkaköri leírás szerint látja el.

Távollétében, **Kávainé Pálinkás Beáta** tagintézmény vezető, illetve a megbízott óvodapedagógus, Tóth Zoltánné látja el az Intézmény irányítását.

A Felgyői Óvoda kapcsolattartója az Intézményvezetővel: Veresné Hlavács Mónika, a Tömörkényi Mini Bölcsődével: Kovács Erika.

## **Intézményi feladatmegosztás**

**Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde (Óvoda)**

**Intézményvezető**: Szabóné Pálinkás Györgyi

- Speciális torna

- Pályázat figyelő

- Faliújság aktualizálása

**Tagintézmény vezető**: Kávainé Pálinkás Beáta

- Fejlesztőpedagógus

- Szabadságok szervezésében való részvétel

- Eseménynaptár készítése

- Pályázat figyelő

**Berényi Boglárka**

- Közalkalmazotti Tanács Elnöke

- Anyanyelvi munkaközösség vezető

- Tehetséggondozás-Vizuális műhelymunka vezetése

- Becs vezető

- Elsősegélynyújtó

- Etikai Bizottsági tag

**Varga Katalin:**

- Fejlesztőpedagógus

- Boldogság óvoda programfelelős

- Pályázat figyelő

- Ovizsaru program felelős

- Munka- és Tűzvédelem felelős

**Tóth Zoltánné:**

- Gyermekvédelmi felelős

- Környezeti munkaközösség vezető

- Munkavédelmi képviselő

**Máté- Gémes Adrienn**

- Krónika

- Vörös kereszt kapcsolattartó

**Dekorációk**

Felelős: óvodapedagógusok

Feladatok: az óvoda díszítése

**Felgyői Óvoda**

**Veresné Hlavács Mónika**

-Kapcsolattartó az Intézményvezetővel

-Szabadságok szervezése

-Eseménynaptár készítése

-Pályázat figyelő

-Faliújság aktualizálása

**Tihanyi Gabriella**

-Faliújság aktualizálása

-Pályázat figyelő

-Fejlesztőpedagógus

-Gyermekvédelmi felelős

-Elsősegélynyújtó

**Kódor Kinga**

-Pályázat figyelő

-Faliújság aktualizálása

-Munka- és Tűzvédelem felelős

- Boldogság óvoda programfelelős

- Ovizsaru program felelős

Dekorációk

Felelős: óvodapedagógusok

Feladatok: az óvoda díszítése

**Óvodapedagógusok fogadóórái**

Berényi Boglárka: Minden hónap utolsó hétfőjén 11:30-12 óráig

Kávainé Pálinkás Beáta: Minden hónap utolsó hétfőjén 11- 11:30 óráig

Máté- Gémes Adrienn: Minden hónap utolsó péntekén 11- 11:30 óráig

Varga Katalin: Minden hónap utolsó péntekén 11:30- 12 óráig

Szabóné Pálinkás Györgyi: Minden hónap első hétfőjén 11:30- 12 óráig - Csanyteleken

Telefonon előre egyeztetett időpontban- Felgyőn

Tóth Zoltánné: Minden hónap első hétfőjén 11- 11:30 óráig

Veresné Hlavács Mónika: Minden hónap első hétfőjén 11:30- 12 óráig

Tihanyi Gabriella: Minden hónap első hétfőjén 11- 11:30 óráig

Kódor Kinga: Minden hónap utolsó hétfőjén 11:30-12 óráig

## **MUNKAIDŐBEOSZTÁS, MUNKAREND**

Az óvodapedagógusok hetente változó munkarend szerint dolgoznak, a délelőttös, délutános beosztás szerint Csanyteleken, Felgyőn kéthetente változó munkarendben. A kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekcsoportban töltik, a munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő, feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számukra. Azokban a csoportokban, ahol esetenként egyedül van az óvodapedagógus, ott a pedagógiai asszisztens segíti a zökkenőmentes napirend biztosítását. A dajkák hetente váltakozó munkarend szerint dolgoznak Felgyőn, Csanyteleken napi váltásban.

**Csanytelek**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Hétfő** | | **Kedd** | | **Szerda** | | **Csütörtök** | | Péntek | |  | |
| **Berényi Boglárka DE.** | | 630-1300 | | 630-1300 | | 630-1300 | | 630-1300 | | 630-1230 | |  | |
| DU. | | 1030-1700 | | 1030-1700 | | 1030-1700 | | 1030-1700 | | 1100-1700 | |  | |
| **Kávainé Pálinkás Beáta DE.** | | 700-1200 | | 700-1200 | | 700-1200 | | 700-1200 | | 700-1100 | |  | |
| DU. | | 1200-1700 | | 1200-1700 | | 1200-1700 | | 1200-1700 | | 1300-1700 | |  | |
| A fennmaradó időben, a vezetői feladatok ellátása történik. | | | | | | | | | | | |  | |
| **Máté- Gémes Adrienn** DE. | | 630-1300 | | 630-1300 | | 630-1300 | | 630-1300 | | 630-1230 | |  | |
| DU. | | 1030-1700 | | 1030-1700 | | 1030-1700 | | 1030-1700 | | 1100-1700 | |  | |
| **Varga Katalin** DE. | | 630-1300 | | 630-1300 | | 630-1300 | | 630-1300 | | 630-1230 | |  | |
| DU. | | 1030-1700 | | 1030-1700 | | 1030-1700 | | 1030-1700 | | 1100-1700 | |  | |
| **Szabóné Pálinkás Györgyi** DE. | | 700-1030 | | 700-1030 | | 700-1030 | | 700-1030 | | 700-11 | |  | |
| DU. | | 1300-1700 | | 1300-1700 | | 13001700 | | 1300-1700 | | 12301700 | |  | |
| A fennmaradó időben, a vezetői feladatok ellátása történik. | | | | | | | | | | | |  | |
| **Tóth Zoltánné DE.** | | 630-1300 | | 630-1300 | | 630-1300 | | 630-1300 | | 630-1230 | |  | |
| DU. | | 1030-1700 | | 1030-1700 | | 1030-1700 | | 1030-1700 | | 1100-1700 | |  | |
| **Tajti Ildikó** | | 800-1600 | | 800-1600 | | 800-1600 | | 800-1600 | | 800-1600 | |  | |
| **Papp Gyöngyi** | | DE. 630-1430 | | A dajka nénik beosztás szerint, 2 nap DU., 1 nap DE. dolgoznak | | | | | | | | | |
| **Enyingi Anett** | |  | |
| **Szász Erika** | | DU.900-1700 | |
| **Berényi Lajos** | | 700-1100 | | 700-1100 | | 700-1100 | | 700-1100 | | 700-1100 | |  | |
| **Potorné Kovács Ágnes** | | 800-1600 | | 800-1600 | | 800-1600 | | 800-1600 | | 800-1600 | |  | |

**A Csanyteleki és Tömörkényi Mini Bölcsőde dolgozóinak munkaidő beosztása**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nagy Angéla**  **Kovács Erika**  **Bálintné Kósa Etelka**  (kisgyermeknevelők) DE- műszak | 630-1330 | 630-1330 | 630-1330 | 630-1330 | 630-1330 |
| DU-műszak | 1000-1700 | 1000-1700 | 1000-1700 | 1000-1700 | 1000-1700 |
| Nagy Angéla és Kovács Erika a napi + 1 órában, a szakmai vezetői feladatokat látja el. | | | | | |
| **Kató Edina**  **László Árpádné**  (bölcsődei dajkák) DE- műszak | 630-1430 | 630-1430 | 630-1430 | 630-1430 | 630-1430 |
| DU- műszak | 900-1700 | 900-1700 | 900-1700 | 900-1700 | 900-1700 |

**Felgyő**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Hétfő** | **Kedd** | **Szerda** | **Csütörtök** | Péntek |  |
| **Veresné Hlavács Mónika DE.** | 630-1300 | 630-1300 | 630-1300 | 630-1300 | 630-1230 |  |
| DU. | 1030-1700 | 1030-1700 | 1030-1700 | 1030-1700 | 1100-1700 |  |
| **Tihanyi Gabriella DE.** | 630-1300 | 630-1300 | 630-1300 | 630-1300 | 630-1230 |  |
| DU. | 1030-1700 | 1030-1700 | 1030-1700 | 1030-1700 | 1100-1700 |  |
| **Kódor Kinga** DE. | 630-1300 | 630-1300 | 630-1300 | 630-1300 | 630-1230 |  |
| DU. | 1030-1700 | 1030-1700 | 1030-1700 | 1030-1700 | 1100-1700 |  |
| **Bókáné Hürkecz Renáta** | DE. 630-1430 |  | | | | |
| **Gulyás Gizella** | DU.900-1700 |

## **A nevelési év rendje**

**2020. szeptember1-től 2021. augusztus 31-ig**

**Nevelés nélküli munkanapok**

A nevelőtestület általmeghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel, amelyből két nevelés nélküli munkanap időpontjáról és programjáról -az óvodavezető véleményének kikérésével -az egyes tagóvodák/telephelyek óvodapedagógusai jogosultak dönteni. Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka, konyhai kisegítő, kertész) részvétele az alkalomszerű szervezés függvényében kötelező.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ideje | Helye | Témája | Képzési cél |
| 1. | 2020. október | Csongrád | Óvoda- Iskola Átmenet megkönnyítése | Célunk, olyan intézményfejlesztés, mely az óvoda-iskola közötti átmenetet előkészíti, megkönnyíti a leendő elsősök, szüleik és tanítóik számára. Célunk segíteni a családokat a döntésekben, a gyerekek erősségeit hangsúlyozva.  Hozzájárulni a hátránycsökkentéshez és esélyteremtéshez, a korai iskolaelhagyás megelőzéséhez, a lemorzsolódás csökkentéséhez. Célunk továbbá: a gyermekek egyéni képességeiknek megfelelő fejlesztése, mely hozzájárul, hogy a környezetükben jól eligazodjanak, együttműködők, kapcsolatteremtők legyenek és képesek legyenek az iskolai tanulmányok megkezdésére. |
| **Indokoltság:**  A képzés, az egyik kiemelt éves feladatunk megvalósításában nyújt segítséget. A pedagógusok igényei a gyakorlatközeli képzéseket célozzák, mely az elméleti alapokon túl kézzelfogható módszerek alkalmazását mutatja be. A nevelőtestület érezze magáénak e fontos feladatot, a hátránycsökkentést, az esélyteremtést. | | | | |
| 2. | 2021. április | Felgyő IKSZT) | Csapatépítés- Előadó: Meló Jánosné (gyógypedagógus-mesterpedagógus) | Csapatépítéssel célunk a közösen eltöltött idő, egy jó hangulatú esemény. A csapatépítés legfontosabb célkitűzése, hogy fókuszáljon a csapatmunkára, erősítse az egymás közötti bizalmat és kötődést, hasson az egymás közötti kommunikációra és az együttműködésre. Kézzelfogható eredménye lehet, hogy a csapatépítés következtében növekszik a csapat teljesítménye. |
| **Indokoltság:**  Az egyének együttműködési szintjének fejlesztése; a résztvevők közötti bizalmi háló kialakítása; annak megértése és megtalálása, hogy mi a szerepem a csapatban. Az egymás iránti elkötelezettség kialakítása a csapattagok között; a közös teljesítmény alapjainak lerakása. | | | | |
| **3.** | 2021. augusztus | Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde | Nevelőtestületi záró- és nyitó értekezlet | Cél: A 2020-2021-es nevelési év eredményeinek és hiányosságainak megismerése, a mérések eredményeinek bemutatása.  A 2021-2022-es nevelési év kiemelt feladatainak ismertetése, az előző évre építve. A beszámolóra épül a következő nevelési év munkaterve.  A beszámoló és a munkaterv véleményezése és elfogadása a nevelőtestület által. |
| **Indokoltság:**  A munkaterv célja, hogy az intézmény pedagógiai-szakmai munkáját fejlesszük, valamint a beszámoló által annak feltárása, hogy a nevelési-oktatási intézményünkben hogyan valósítottuk meg kitűzött céljainkat, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat. | | | | |

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket a programot megelőzően legalább hét nappal előtte írásban tájékoztatjuk. A munkatársi értekezleteket változó intervallumban és témában tartanak a tagóvoda vezetők.

**Nyári takarítási szünet 2020. évben várhatóan:**

**Felgyői Óvoda** 2021. augusztus 02. – 2021. augusztus 27. Nyitás: augusztus 30.

**Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde (Óvoda)** 2021. július 05. – 2021. július 30. Nyitás: augusztus 02.

**Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde (Mini Bölcsőde)** 2021. július 05. – 2021. július 16. Nyitás: július 19.

**Tömörkényi Mini Bölcsőde** 2021. augusztus 02. – 2021. augusztus 13. Nyitás: augusztus 16.

Az zárva tartó óvodák helyett minden esetben a másik óvoda fogadja majd a gyermekeket és biztosítjuk az ügyeletet.

Az igények felmérését már a tavaszi hónapokban megkezdjük majd, hogy zavartalan működtetést tudjunk biztosítani az intézményeink számára. A nyári zárások konkrét időpontjáról legkésőbb 2021. február 15-ig az óvodák és a mini bölcsődék hirdető tábláin, az tájékoztatjuk a szülőket.

**Téli zárva tartás az idei nevelési évben.**

Az idei nevelési évben is felmérést fogunk végezni arra vonatkozóan, hogy hány család igényli a két ünnep közti nyitvatartást. Az intézményi módosított Házirend és a Fenntartó javaslatának figyelembevételével lehetőséget kínálunk az óvodai ellátásra, ha az igénylő gyermekek száma 10 fő feletti. A költséghatékony és a takarékos működtetés érdekében, intézményeink, 10 fő alatt zárva tartanak.

*(11/2019. (VII. 3.) EMMI rendelet*

*A Magyar Közlöny 2019. évi 116. számában (2019. július 3.) megjelent az emberi erőforrások minisztere 11/2019. (VII. 3.) EMMI rendelete a 2019/2020. tanév rendjéről.)*

*Az óvodai nevelési év rendjét a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szabályozza.*

*Iskolákra vonatkozóan a Az emberi erőforrások minisztere 14/2017. (VI. 14.) EMMI rendelete a 2017/2018. tanév rendjéről határozza meg.*

**Ennek megfelelően - de természetesen biztosítva a folyamatos óvodai nevelést tagintézményeinkben -, az alábbi időpontok figyelembevételével tervezzük szakmai feladatainkat:**

**A 2020/2021-es nevelési év legfontosabb paraméterei a következők:**

**Őszi szünet**: 2020. október 23-tól (péntek) 2020. október 30 ig (péntek)

**Téli szünet**: 2020. december 21-tól (hétfő) 2021. január 1-ig (péntek) A téli szünetben, az óvodák zárva tartanak.

**Tavaszi szünet**: 2021. április 1-től (csütörtök) 2021. április 6-ig (kedd)

**Utolsó tanítási nap az iskolákban**: 2021. június 15. (kedd)

Óvodáinkban minden esetben létszámtól függő ellátást biztosítunk a szünetek idejére a Házirendünknek megfelelően.

A tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet 6. § (7) bekezdése alapján az egyéb jogszabály

által elrendelt munkanap áthelyezést – az Nkt. 30. § (1) bekezdése értelmében – a nevelésioktatási intézményekben is alkalmazni kell.

Az iskolai tanítási szünetek időpontja előtt két héttel felmérjük a szülői igényeket, mert az a tapasztalatunk, hogy ezekben az időszakokban jelentősen lecsökken a gyermeklétszám.

Az étkezési nyersanyagok felhasználása is kevesebb a szünetek idején, ezért a KÉBSZ Kft. és a Felgyői Konyha felmérést végez a várható étkezési adagok biztosításának tervezése céljából. A hatékony humánerő létszám és energiagazdálkodás érdekében szükséges a szülői igényeket begyűjteni, azokhoz igazodva az óvodai működést kialakítani. Az időszakok alatt az adott óvoda biztosítja az ellátást létszámtól függően, az összevont csoport működését a tagintézmény vezetője a Házirend alapján szervezi.

**Felelős:** tagintézmény vezetője

**Nevelési év rendje**

**Nevelési év**: 2020. szeptember 1-től 2021. augusztus 31.

**Szorgalmi időszak**: 2020. szeptember 1-től 2021. május 31.

**Nyári időszak**: 2021. június 1-től 2021. augusztus 31

**2020. évi munkarend a következőképpen alakul, a megszokott ünnepekkel együtt:**

2020. szeptember 1. (kedd) Nevelési év első napja

2020. október 23 (péntek), 1956-os Forradalom Ünnepe

2020. december 24. (csütörtök), Szenteste. -ledolgozott pihenőnap (december 12.)

2020. december 25-26. (péntek, szombat) Karácsony

2021. január 1. péntek, Új Év első napja, pihenőnap.

2021. március 15. (hétfő) Nemzeti ünnep

2021. április 2. (péntek) Nagypéntek

2021. április 5. (hétfő) húsvét, 4 napos hosszú hétvége

2021. május 24. (hétfő) Pünkösd -hosszú hétvége

2021. augusztus 20. (péntek), Államalapítás Ünnepe (hosszú hétvége)

**Az Alsó Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék nevelési év HELYI rendje:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Időpont** | **Helyszínek:** |
| A vezetői értekezletek | minden hónap első hétfője 11.00 órai kezdettel | Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde (Óvodavezetői szoba) |
| Évnyitó- záró értekezlet | 2020. augusztus 31. 09.00 óra  Felelős: Szabóné Pálinkás Györgyi (intézményvezető), Kávainé Pálinkás Beáta (tagintézmény vezető) | Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde (Tornaszoba) |
| Évzáró értekezlet | 2021. augusztus 30. | Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde (Tornaszoba) |
| Szorgalmi időszak: | 2020. szeptember 1- 2021. május 31. | Feladatellátási helyek |
| Előkészületi időszak, beszoktatások kezdete: | 2020. szeptember első hetétől | Feladatellátási helyek |
| SZÓSZ értekezletek | 2020. szeptember, november, 2021. január, március május | Feladatellátási helyek |

# Az intézményben folyó pedagógiai folyamatok

## **Tervezés**

**KIEMELT FELADATAINK A NEVELÉSI ÉVRE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tanügyigazgatási feladatok:** | **Célja** | **Feladata** |
| 1. | SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program felülvizsgálata, törvényességi aktualitások figyelemmel kísérése, esetleges változtatások elvégzése.  2021. április  Felelős: Szabóné Pálinkás Györgyi (intézményvezető), Kávainé Pálinkás Beáta (tagintézmény vezető) | A szabályzók törvényességének biztosítása és a változások megjelenítése a dokumentumokban. | A szabályozó dokumentumok koherensek legyenek az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék intézményi irányvonalaival. |
| 2. | Tagóvodavezetői munkatervek,  Munkaközösségi munkatervek  Gyermekvédelmi munkatervek  2020. szeptember 30. | Az egyes munkatervek feladataiban tükröződjenek a helyi sajátosságok.  Az intézményi szabályzó dokumentumok, a munkaközösség meghatározott céljai, összhangban legyenek a nevelőmunka tervezésével, biztosítva a minőségi pedagógiai nevelőmunkát. | A tervek készítésekor a tudatos és tervezett feladatok prioritásának megjelenítése.  Az éves tervek megvalósulását követően értékelés készítése a célok, feladatok megvalósulását követően.  Az adatvédelmi tudatosságerősítése a nevelőtestület tagjai számára. |
| 3. | Intézményvezetői munkaterv elkészítése  2020. augusztus 16. | Stratégiai tervezés megvalósítása, irányvonalak kijelölése  Célom, hogy az éves munkaterv összhangban legyen a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel. | Az előző év tapasztalataira, előző mérések eredményeire támaszkodó feladattervek elkészítése. |
| 4. | A szabályzók véleményeztetése és a legitimációs eljárások lefolytatása. Fenntartóval, szülőkkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel.  2020. szeptember 30. | Az elkészült szabályzók megismertetése. | Biztosítani kívánjuk a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködést. |
| 5. | Továbbképzési terv elkészítése, elfogadtatása  2021. március 15. | Az elkészült terv megismertetése. | A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik. |
| 6. | Differenciálás korszerű módszereinek folyamatos tervezése; A csoportnaplók formai szempontrendszerének egységesítése.  2020. augusztus 31. | Tanfelügyeleti észrevételnek és az Intézkedési tervnek való megfelelés. | -Legalább két szintre való tervezés korszerű módszerekkel.  -A csoportnaplókban a tevékenységi tervek géppel való kitöltésére ösztönzés.  Érvényesüljön a differenciálás elve. A reflexiókban jelenjen meg a cél, a feladat, illetve a megvalósítás eredményessége melyeket a további tervezés során fel tudunk használni. |
|  | **Pedagógiai kiemelt feladataink:**  **(Intézményi szinten)** | **Célja:** | **Feladata:** |
| 1. | Tehetséggondozás és hátránykompenzáció megvalósítása a tanítás-tanulás folyamatába ágyazva, minden területen. | Eddigi ismereteink alapján vizuális képességek kapcsán óvodások esetében is megállapíthatjuk a tehetség-ígéreteket és segíthetjük fejlesztésüket.  A már kialakított szempontok alapján kiválasztott gyermekekkel tehetségműhelyek vezetése mindkét óvodában. (Vizuális tehetségműhely) | Mivel nem minden területen mutatkozik meg ilyen korai időszakban a tehetség, a minden gyermekre irányuló szélesen alapozó megfelelő értelmi-érzelmi-erkölcsi fejlődést kell biztosítanunk.  • a tehetséges gyermek erős oldalának fejlesztése;  • egy adott tehetséges gyermek (tehetséggel összefüggő) gyenge oldalainak kiegyenlítése;  • olyan területek támogatása, amelyek kiegészítik a direkt tehetségfejlesztést |
| **2.** | Óvoda – iskola átmenet biztosítása. | Az óvodás kisgyermek iskolába lépésének megkönnyítése, valamint szorongásmentes légkör biztosítása. Az óvodában kialakított jó szokások továbbvitele. A gyermekek tudásvággyal telve, kíváncsian, örömmel menjenek az iskolába.  Tanfelügyeleti észrevételnek és az Intézkedési tervnek való megfelelés. | Pozitív érzelmi töltés kialakítása a pedagógusok, az elsősök között. Közös tevékenységek alapozzák meg a gyerekek viselkedéskultúráját, új szokások elfogadását. Az iskola életének, épületének az ott dolgozó felnőttek munkájának megismertetése. Az osztály szokásrendszerének kialakítása, a szabályok megtartásának folyamatos ellenőrzése, fejlesztő értékelése.  Az elkészült innováció megvalósítása a helyi általános iskolákkal közösen. – Átmenetet támogató munkacsoport létrehozása. |
| **3.** | Boldog Óvoda és Ovizsaru program működtetése  A nevelési év folyamán tervszerűen, folyamatos. | A Helyi Pedagógiai Programnak való megfelelés intézményi szinten. | -Boldogságórák megtartása havi rendszerességgel.  Felelős: Varga Katalin, Kódor Kinga (óvodapedagógusok)  -Ovizsaru program működtetése a rendőrség szervezésében, partnerkapcsolatok bővítése.  Felelős: Kis-Tóth Éva (rendőr) |
|  | **Az intézményi munka szervezésének kiemelt feladatai:** | **Célja:** | **Feladata:** |
|  |  | -A zökkenőmentes munkavégzés szervezése.  -A tagintézmény vezető és a kapcsolattartók munkájának szervezése.  -A nevelőtestület tevékenységének koordinálása.  -A minden óvodát érintő közös programok szervezése. | Az óvodai élet megszervezésének biztosítása.  Az óvodai tevékenységformákban megvalósuló tanulás biztosítása.  Egészséges életmód alakítása, érzelmi erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi és értelmi fejlesztés megvalósítása. |

### **Szervezeti változásokból adódó feladatok:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Feladat | Felelős | Határidő |
| Munkaszerződések elkészítése | tagintézmény vezető, óvodatitkár | eseti |
| Adatok továbbítása | óvodatitkár, tagintézmény vezető | törvény szerint |
| Lejárt munkaszerződések hosszabbítása | tagintézmény vezető, óvodatitkár | esedékességkor |
| Munkaköri leírások aktualizálása | tagintézmény vezető, óvodatitkár | 2020. szeptember 30.-ig |
| Munkarend aktualizálása | tagintézmény vezető | 2020. szeptember |
| Az új, 2020/2021-es mulasztási naplók kiosztása, adatokkal való kitöltetése. | tagintézmény vezető, óvodatitkár | 2020.szeptember 15.-ig |
| A gyerekek személyiséglapjának 2020/2021-es nevelési évre történő megnyitása. | tagintézmény vezető, óvodapedagógusok | 2020.szeptember 15.-ig |
| Intézményi alapdokumentumok aktualizálása | tagintézmény vezető, óvodatitkár | Változás esetén |

### **Továbbképzés**

A továbbképzések több szempontból is elengedhetetlen részét képzik a pedagógusok munkájának. A hatályos kormányrendelet értelmében *(277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről)* a pedagógusoknak 7 évente 120 órányi továbbképzésen kell részt venniük.

Valamint, ha a pedagógus hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel rendelkezik, amivel pedagógusi munkáját megkezdte, szakmai megújító képzéseken kell részt vennie.

A továbbképzések ajánlásakor ügyelek arra, hogy személyre szabott és érdekes képzésajánlatokat továbbítsak a dolgozóknak. Az önértékeléskor minden pedagógusnak megjelöltünk fejleszthető területet, melyet a felajánlások kapcsán célzottan ajánlok. A tudatos választás lehetőségével kívánom fejleszteni azokat a kompetenciáikat, melyek korrekcióra szorulnak. Az éves tervezéssel összhangban van a beiskolázási terv is.

Nevelőtestületünk jól képzett, az új iránt fogékony, hivatása iránt elkötelezett, gyermekközpontú. Az óvodapedagógusok önfejlesztő, önképzési igénye a támogatási hiány ellenére is intenzív.

Továbbra is keressük és élünk azokkal a továbbképzési lehetőségekkel, melyek térítésmentesek. Intézményünk törekszik arra, hogy munkavállalóink pályázati úton támogatott továbbképzéseken vegyenek részt.

Olyan képzéseket részesítünk előnyben, melyek megyénkben szervezendők. Tekintettel az óvodapedagógusok jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettségeire, a 2020/2021-es nevelési évben kötelező továbbképzésben, a Felgyői Óvodában 1 óvodapedagógusnak kell részt vennie. 2021. augusztus végére teljesítenie kell a 120 pontos kötelezettségét. A Felgyői Óvodában a Gyakornok új óvodapedagógusnak ajánlott a szakmai kompetenciák fejlesztése miatt. A Csanyteleki Óvodában a 2021-ben lejáró kötelező továbbképzési ciklust teljesítette óvodapedagógusunk. Az új óvodapedagógus továbbképzési ciklusát meghatározzuk, s biztosítjuk a képzéseken való részvételét.

Ügyelek arra, hogy a továbbképzéseken, résztvevők átadják szakmai tapasztalataikat az ott halottakról munkatársaiknak, segítve ez által az óvodapedagógusok naprakész ismereteit.

**Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos feladatok**

-Munkaköri leírások aktualizálása az új nevelési évre, a személyi anyag áttekintése

Határidő: 2020. szeptember 30.

Felelős: Szabóné Pálinkás Györgyi- Intézményvezető

Potorné Kovács Ágnes- óvodatitkár

- Az új dolgozó közalkalmazotti alapnyilvántartásának elkészítése

Határidő: 2020. szeptember 10.

Felelős: Szabóné Pálinkás Györgyi- Intézményvezető

Potorné Kovács Ágnes- óvodatitkár

-A következő kategóriába lépésnek, (átsorolásoknak) az értesítések elkészítése:

Határidő: 2021. január 15.

Felelős:

Szabóné Pálinkás Györgyi- Intézményvezető

Óvodatitkár

**A munka szervezése**

•A feladatokat jelen munkatervben meghatározottak figyelembevételével kell elvégezni, mely személyekre lebontva elkészült.

•A dolgozók munkáját a havi jelenléti ív alapján kell nyomon követni, és elszámolni.

•A havi időkeret szerinti munkavégzés dokumentálásának ellenőrzése a tagintézmény vezető és az óvodatitkár feladata, az időkeret teljesítésével kapcsolatos elszámolás elkészítése az óvodatitkár feladata az intézményvezető engedélyével.

•A munkaidő beosztásokat az éves munkaterv tartalmazza.

**Helyettesítési rend:**

Az Intézményvezető távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a Tagintézmény vezető, akadályoztatása esetén az éves munkatervben kijelölt óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **Megvalósítás**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Megvalósított**  **feladat** | **Célja** | **Feladat** |
| 1. | Pedagógiai munka, folyamatos biztosítása minden óvodában.  A tervezési feladatok ütemezett megvalósítása | A kiegyensúlyozott és tartalmas munkafolyamatok biztosítják a fejlődést. | A teljes pedagógiai folyamat követhető legyen a tevékenységi tervben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban. |
| 2. | Legyen adminisztrálva az kiemelt feladatok megvalósítása is, jelenjen meg a tervezőmunkában, nyomon követhető legyen a megvalósulás. | Jelenjenek meg a stratégiai célok. | A gyakorlati megvalósítás a nevelési módszerek, eljárások helyes megválasztásával történjen. |
| 3. | Az óvodapedagógusok a tervezőmunkájuk során vegyék figyelembe az intézményi belső elvárásokat, a speciálisan meghatározott ellenőrzési területeket.  Az előző év tapasztalataira épüljön a tervezés, illetve megvalósítás. | A meghatározott célok eléréséhez rendelt feladatok tervszerű, tudatos megvalósítása a nevelési év során.  Az éves tervek átláthatók és a megvalósítás tekintetében reálisak legyenek. | A megvalósulás hatékonyságának növelése a határidők pontos betartásával. Az óvodai neveléshez szükséges műveltségterületek, szaktárgyi tudás felfrissítése, alaposabb megismerése.  A betervezett tevékenységek végrehajtása. Az év közben adódó lehetőségek figyelembevétele, megvalósításának mérlegelése.  A tervezett tevékenységek részletekre kiterjedő átgondolása, megszervezése, ami elvezethet a sikeres megvalósításhoz. |

## **Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés az idei évben is a nevelési év elején megtervezett éves terv alapján kerül megvalósításra az alábbi folyamatábra alapján:

Az ellenőrzésekről írásos feljegyzés készül. A pedagógiai ellenőrzések változatos módszerekkel történnek. (Dokumentumelemzés, feltételek vizsgálata, megfigyelések, mérések, beszélgetés). A pedagógiai ellenőrzések dokumentálását vezető esetében a vezetői ellenőrzésekkel egyidőben végzem, melyről szintén készül feljegyzés.

A vezető ellenőrzésén kívül a pedagógusok írásos értékelése dokumentálja az egyes gyermek és a csoport fejlődését, a pedagógiai feladatok megvalósulását.

Kiemelt helyen szerepel a nevelési programban a gyermekek fejlesztésének és fejlődésének ellenőrzése a megfogalmazott célok és feladatok teljesítésének nyomon követése. Felelősei a tagintézmények vezető és az óvodapedagógusok.

A belső ellenőrzés, értékelés, mérés három területre irányul:

* Az intézmény dolgozóira
* A gyermek fejlődésének nyomon követesére
* A helyi nevelési program megvalósítására

**Kiemelt cél:** A nevelői munka ütemezett ellenőrzése során a feltárt hiányosságok megszüntetése.

**A belső ellenőrzés általános rendje:**

Az intézményvezetői belső ellenőrzések területei az alábbiakra terjednek ki:

|  |
| --- |
| 1.Szakmai- pedagógiai tevékenység, célja a minőség és hatékonyság biztosítása, az oktató nevelő munka eredményeinek megfigyelése. |
| 2.Gazdálkodás ellenőrzése kiterjed a vagyonvédelemre, az eszközök rendeltetésszerű használatára, a beszerzésekre és a takarékosságra. |
| 3.Munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés vonatkozik a munkakezdés pontosságára, a munkavégzés minőségére, a munkaidő hatékony kihasználására, valamint a törvények betartására. |
| 4.Tanügy- igazgatási feladatok ellenőrzése elsősorban a tanügyi dokumentumok meglétéhez és vezetéséhez kapcsolódik. |

# Ellenőrzési feladatok

A pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzöm, értékelem az alkalmazottak munkáját. Az ellenőrzés kiterjed: a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Területei:

* Szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
* pedagógiai dokumentáció ellenőrzése,
* az adminisztrációs munka ellenőrzése,
* tisztasági ellenőrzés,
* a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése (dajkák, pedagógiai asszisztens).

A feladatok az alábbi területeken fontosak:

* Szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
* a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata, a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
* a csoportnaplók, fejlődési naplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése.
* A feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása.
* A munka és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése.
* A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
* A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

**Intézményvezetői feladatok:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hónap** | **Feladat** | **Felelős** |
| Szeptember | Nyári takarítások, egyéb munkálatok, teremrendezések, karbantartások ellenőrzése.  Munkaköri leírások aktualitásai. A nevelési évet indító adminisztrációs teendők nyomon követése. Óvodaköteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése | Intézményvezető |
| Október | A csoportdokumentációk megnyitásának és helyességének ellenőrzése.  Szakértői vizsgálatok iránti kérelmek. | Intézményvezető |
| November | Gyermekek személyi anyagának ellenőrzése.  Csoportok szokásrendszerének alakulása, beszoktatási folyamatok megfigyelése. | Intézményvezető |
| December | Csoportok szakmai életének ellenőrzése:  A kiemelt nevelési feladatok megvalósulása csoportonként. Tehetségcsírák keresése. Iskolaérettségi szakvélemények elkészítése. | Intézményvezető |
| Január | A differenciálás megvalósulása a csoportokban. Tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk ellenőrzése. | Intézményvezető |
| Február | Pedagógusok szakmai kompetenciájának ellenőrzése. | Intézményvezető |
| Március | Pedagógiai asszisztens munkájának ellenőrzése | Intézményvezető |
| Április | Nyílt napok megszervezésének ellenőrzése  Iskolai beiratkozás tájékoztatójának kifüggesztése. | Intézményvezető |
| Május | Belső ellenőrzés elvégzése. Dajkák, pedagógiai asszisztens ellenőrzése.  Anyák napja és a gyermeknap megszervezésének, lebonyolításának ell.  Az SZÓSZ záró értekezletének megtartása. | Intézményvezető |
| Június | A gyermekek személyi anyagának lezárása.  Szabadságok kiadása a szabadságterv alapján. | Intézményvezető |
| Július | Kisebb és a nagyobb karbantartási munkák megrendelése, elvégeztetése, a munkálatok ellenőrzése. Nyári zárás. (Csanytelek) | Intézményvezető |
| Augusztus | Csoportdokumentációk ellenőrzése, hiányok pótlása, hibák javítása. Értékelés.  Irattár ellenőrzése. Nyári zárás. (Felgyő, Tömörkény) | Intézményvezető |

**Óvodapedagógusok ellenőrzése:**

Ellenőrzésük az alábbi területekre terjed ki.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ellenőrzés területe** | **Határidő** | **Módszer** | **Eszköz** |
|
|
| Beszoktatása  kiscsoportosoknál | November | megfigyelés, dokumentum-elemzés | Csoport-napló |
| Az óvodai dokumentumok, tervezések megtekintése. | Szeptember 1. és január 30. között  minden csoport  folyamatos | megfigyelés,  dokumentum-elemzés | csoport-napló |
| Pedagógiai munka ellenőrzése, különös tekintettel az év kiemelt pedagógiai feladataira. | A hospitálási időpontokban. | Megfigyelés, dokumentum-elemzés, megbeszélés, önértékelés  Foglalkozáslátogatás.  Értékelés, tanácsadás | ellenőrzési szempontsor, csoportnapló |
| Gyermekek fejlettségi szintje | 2020. május | megbeszélés | gyermekek fejlődését rögzítő mérőlapok |

A 2019-2020-as nevelési évben 4 óvodapedagógus önértékelése valósult meg. Intézkedési tervben megfogalmazásra kerültek a kiemelt és a fejlesztendő területek, melyre önfejlesztési terv íródott. Az idei nevelési évben ellenőrzési feladat, hogy az önfejlesztési tervben megfogalmazott feladatok, folyamatosan megvalósuljanak.

**2019-2020-as nevelési évben pedagógus önértékelés**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Név** | **FELADAT-CÉL** |
| **1.** | **Kávainé Pálinkás Beáta (Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde)** | Az általános pedagógiai célrendszernek megfelelően gyerekek képességszintjének ismeretében egyéni fejlesztési célok meghatározása. Hátránycsökkentés, felzárkóztatás megfelelő módszerek kiválasztásával a tanulás-tanítás folyamatának eredményesebbé tétele.  A gyermek egyéni képességeinek megismerése, differenciálási lehetőségek kiaknázása. Az egyéni képességekhez megfelelő módszerek, tanulási-tanítási stratégiák kiválasztása. Bátorító nevelés elveinek alkalmazása |
| **2.** | **Tihanyi Gabriella (Felgyői Óvoda** | Az átlagtól kiemelkedő képességű gyerekek egyes képességterületeinek céltudatos továbbfejlesztése, egyéni és mikro csoportos formában. A tehetséges gyermek erős oldalának továbbfejlesztése. Az átlagtól eltérő képességterület felismerése, az adott terület képességeinek továbbfejlesztése változatos formában. |
| **3.** | **Varga Katalin Olga (Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde)** | Tehetségígéretes gyermekek felismerése, kibontakoztatása.  -Tehetségazonosítás, beválogatás (a gyerekek átlagon felüli adottságaik, kreativitásuk, motivációjuk felfedezése)  -Optimális fejlesztés, önmagukhoz mérten a gyermekek tehetségének kibontakoztatása.  - Egy adott tehetséges gyermek (tehetséggel összefüggő) gyenge oldalainak kiegyenlítése. Olyan területek támogatása, amelyek kiegészítek a tehetségfejlesztést.  -A gyerekek együttműködésének, társas kapcsolatainak, kommunikációjának fejlesztése.  - Gyakorlás, játékos cselekedtetés, játékos kommunikációs helyzetek teremtése, együttes élmények nyújtása.  -Partnerlista elérhetőségének felkutatása. Folyamatos kapcsolattartás az intézményvezetővel, tagóvoda-vezetővel, kollégákkal a sikeres szakmai fejlődés érdekében.  Tudása folyamatos megújítása, a megszerzett tudást a pedagógiai gyakorlatban eredményesen alkalmazza.  Tudás folyamatos megújítása, a megszerzett tudás a pedagógiai gyakorlatban való eredményes alkalmazása.  Tehetséggondozással kapcsolatos továbbképzésen való részvétel.  -Gyakorlati, módszertani ismeretek megszerzése, alkalmazása.  - Tehetségműhelyekkel való kapcsolatfelvétel, munkájuk megfigyelése hospitálásokon keresztül, az itt tapasztaltak gyakorlatba való átültetése |
| **4.** | **Szabóné Pálinkás Györgyi**  **(Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde)** | A gyerekek képességszintjének ismeretében, különböző területeken, külön- külön figyelemmel kísérés. Hátránycsökkentés, felzárkóztatás megfelelő módszerek kiválasztásával a tanulás-tanítás folyamatának eredményesebbé tétele.  A gyermek egyéni képességeinek megismerése. Az egyéni képességekhez megfelelő módszerek, tanulási-tanítási stratégiák kiválasztása.  A jó képességű és kiemelkedő tehetségű gyermekek fejlesztése egyéni és mikro csoportos formában.  A gyermek személyiségének, tehetségének megismerése. Pozitív megerősítéssel személyiségének fejlesztése, egyéni képességek kibontakoztatása. |

A BECS munkacsoport munkája ebben az évben is tervezetten fog megvalósulni.

A feladatok és felelősök kijelölésében a tagintézmény vezető és a BECS vezető koordinálják a munkát. Igyekszünk a nevelőtestületek minden tagját bevonni a munkába, hogy tájékozottak legyenek az elvárt feladatok függvényében.

**Dajkák ellenőrzése:**

**Ellenőrzés területe:**

* Munkaidő nyilvántartás vezetése
* Munkaköri leírásnak megfelelő munkavégzés ellenőrzése
* HACCP előírások ellenőrzése (Csanytelek- Tömörkény))
* ANTSZ előírások betartása
* Hivatali titoktartás
* Tűz- munka- balesetvédelmi előírások betartása
* Gondozási feladatok, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ellenőrzés területe** | **Határidő** | **Módszer** |
| Tisztasági ellenőrzések csoportszobákban, konyhában, egyéb helységekben. | Havonta alkalomszerűen | Megfigyelés |
| Személyi higiénia ellenőrzése | Esetenként  szúrópróba szerűen | Megfigyelés |
| Munkaidő nyilvántartás vezetése | Kéthavonta | Dokumentumelemzés |
| Munkaköri leírásnak megfelelő munkavégzés ellenőrzése | alkalomszerű, spontán | Megfigyelés  beszélgetés |
| HACCP előírások ellenőrzése  ANTSZ előírások betartása | november, április  rendkívüli | Megfigyelés, dokumentumelemzés |
| Hivatali titoktartás | Esetenként, rendkívüli ellenőrzési formában | Beszélgetés |
| Tűz- munka- balesetvédelmi előírások betartása | fel évente,  új dolgozók esetében | Kérdések formájában |
| Gondozási feladatok, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása | alkalomszerű | megfigyelés |

**Pedagógiai asszisztens ellenőrzése**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ellenőrzés területe** | **Határidő** | **Módszer** |
| Pedagógiai-szakmai, segítő, fejlesztő feladatainak ellenőrzése | November  Április | megfigyelés, kérdések |
| A hiányzó alkalmazottak helyettesítése (óvodapedagógusi felügyelettel) gyermekfelügyelet és a  gyermekek biztonságáról való gondoskodás ellenőrzése | Alkalomszerűen a helyettesítések időpontjában. | megfigyelés, beszélgetés |
| Munkaidő nyilvántartás vezetése | Kéthavonta | dokumentumelemzés |
| Tűz- munka- balesetvédelmi előírások betartása | fel évente, új dolgozók esetében | kérdések formájában |
| Gondozási feladatok, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása | alkalomszerűen | megfigyelés, beszélgetés |

Az ellenőrzések kiterjednek az óvodatitkár, munkájára is, valamint a munkaközösségek vezetőjére is.

## **Külső ellenőrzés**

### **Tanfelügyeleti ellenőrzés**

Intézményi és vezetői tanfelügyeleti ellenőrzések az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék intézményeiben a 2020-2021-es nevelési évben valószínűsíthető, hogy a 2021-es évben várható. A cél egyértelműen a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása, melyet az óvodapedagógus, az intézményvezető és az intézmény ellenőrzésén és értékelésén keresztül kívánnak elérni.

A nevelő-oktató munka ellenőrzése képes megmutatni az intézmény egyéni pedagógiai arculatát, erősíteni a gyermekközpontú nevelést és a minőségi pedagógiai munkát, és elősegíteni a mindezekhez való egyenlő hozzáférést.

Célként jelenik meg az óvodapedagógusok és az intézmények körében a pedagógiai értékek bemutatása, jó szakmai színvonalú nevelés biztosítása.

Pedagógus tanfelügyelet ebben a nevelési évben nem várható.

### **Pedagógusminősítések az intézményben**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Név: | Célfokozat: |
| 1. | Veresné Hlavács Mónika  (Felgyői Óvoda) | Ped-2 |
| 2. | Kódor Kinga  (Felgyői Óvoda) | Ped-1 |

A következő nevelési évre intézményvezetőként feladatom, hogy megszervezzem, biztosítsam az intézményben zajló minősítő vizsga/minősítési eljárás személyi, technikai, tárgyi feltételeit.

A minősítések kapcsán a BECS munkacsoport, valamint én segítem a kollégákat a felület használatában, és támogatást nyújtok minden fázisban. Amennyiben igény merülne fel a szaktanácsadói segítségre, úgy azt jelzem a területileg illetékes POK felé, akik, minden esetben készségesen segítik munkánkat.

Ügyelek az átsorolásokra.

# Értékelési feladatok

Intézményi és vezetői tanfelügyeleti ellenőrzések az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék intézményeiben valószínűsíthető, hogy a 2021-es évben várható.

**Kiemelt cél:**

Az intézményben a meghatározott tervek szerint történjen meg az értékelés, melyek segítik az intézményi mutatók elkészítését.

**Feladatok:**

* Az intézményvezető vezetői tanfelügyeleti látogatásra kerül sor, az önértékelést a munkacsoport végzi.
* A pedagógus önértékelés tervszerűen valósul meg.
* A gyermekek értékelés továbbra is a Pedagógiai Programban meghatározott kritériumok szerint a nyomon követésben kerül rögzítésre, háromhavonta.

**Az önértékelési csoport tagjai:**

* BECS vezető: -Berényi Boglárka (óralátogatás, dokumentumelemzés, interjú készítése)
* BECS tagok: - Varga Katalin Olga (OH felületre rögzítés, óralátogatás, interjú készítése)
* Szabóné Pálinkás Györgyi (interjú készítése, óralátogatás, dokumentumelemzés)
* Kávainé Pálinkás Beáta (interjú készítése, OH felületre rögzítés, óralátogatás, dokumentumelemzés)
* Veresné Hlavács Mónika (óralátogatás, dokumentumelemzés)
* Tóth Zoltánné (kérdőíves felmérés + összegzés)
* Gémes Adrienn (kérdőíves felmérés + összegzés)
* Tihanyi Gabriella (kérdőíves felmérés + összegzés)
* Kódor Kinga (kérdőíves felmérés + összegzés)

A 2020/2021-es nevelési évben a Belső Önértékelési csoport munkacsoport kiemelt feladatai:

* Az intézmény Önértékelési Programja folyamatos bővítésében való aktív közreműködés.
* A vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése.
* Az intézmény működését szabályozó dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ és mellékletei, Házirend, Önértékelési Program) szerinti működés folyamatos nyomon követése, a szükséges korrekciós javaslatok megtétele.
* az önértékelési csoport további működtetése,
* az önértékelési feladatok terv szerinti ellátása,
* a vonatkozó elektronikus felületre a feltöltési, adatrögzítési kötelezettség teljesítése

A munkacsoport feladata az önértékelés során, hogy közreműködik:

* az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában, szükség szerinti aktualizálásában;
* az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) kiegészítésében, összeállításában;
* a munkaterv részét képező éves önértékelési terv elkészítésében;
* az aktuálisan érintett kollégák és szülők tájékoztatásában;
* a feladatmegosztásban;
* az OH önértékelést támogató informatikai felületének kezelésében.

/A tényleges ellenőrzési feladatok ellátásáért felelős személyeket az önértékelési terv tartalmazza. /

Vezetői önértékeléshez kapcsolódó feladataink:

* Interjú kérdések és formájának kidolgozása
* Vezetői önértékelő kérdőív kitöltése
* SzK tagokkal kitöltetni a szülői kérdőíveket
* Pedagógusokkal kitöltetni a kérdőíveket
* Munkaközösség vezetőkkel interjú készítése
* Vezetői interjú elkészítése
* Munkáltatóval interjú készítése
* Az önértékelési kézikönyvben meghatározott szempontok alapján dokumentumelemzés, a kapott eredmények és válaszok feltöltése az informatikai felületre
* Önfejlesztési terv készítése és a fenntartó tájékoztatása az önértékelés eredményéről
* Jegyzőkönyvek készítése

Intézményi önértékeléshez kapcsolódó feladataink

* Intézményi Önértékelés” munkafázisainak megbeszélése.
* Átbeszéljük az Intézményi Önértékelést és elkezdjük az adatgyűjtést. (kérdőívek, szempontsorok)
* SZMSZ átnézése, P.P átnézése, Munkaterv előző 2 évi, Előző 2 évi Beszámoló, Mérési eredmények összegyűjtése az elmúlt 5 évből, Továbbképzési terv
* Interjú az Intézményi Önértékeléshez.
* Interjú az SZK elnökével és a ped. mk. Vezetőjével.
* Fenntartói elégedettség-mérés
* A begyűjtött adatok alapján elvégezni a teljes átfogó Intézményi Önértékelést

Az Intézményi Önértékelésnek és Tanfelügyeletnek való megfelelés kötelezettségeinek eleget téve, a 2019/2020-as nevelési évben, a kapcsolódó dokumentumokat (SZMSZ, PP, Házirend) felülvizsgáltuk, javítottuk, átdolgoztuk, melyek a korrekció után, elfogadásra kerültek.

A tavalyi nevelési évben befejeztük az első 5 éves ciklusban az óvodapedagógusok önértékelését, így mindenki értékelése megtörtént. a 2020-2021-es nevelési évben a Csanyteleki Óvodában az új kolléga önértékelését tervezem be, a tavaszi időszakra.

**A pedagógus önértékelés módszerei:**

Dokumentumelemzés:

1. pedagógusra vonatkozó ellenőrzés(ek) fejlesztési tervei és az intézményi önértékelés(ek) adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai, önfejlesztési tervei

2. Egész éves nevelési tanulási ütemterv,

3. Csoportprofil,

4. Tematikus terv

5. Éves tervezés egyéb dokumentumai:

6. Tevékenység / foglalkozásterv és egyéb foglalkozások tervezése

7. Napló

8. Gyermeki produktumok

Szabad játék, tevékenyég/projekt (foglalkozás) látogatás

Két órában a napirend szerinti tevékenység megfigyelését, valamint a látottak megbeszélését foglalja megában.

Interjúk

- Az óvodapedagógussal

- Az intézményvezetővel/vezetővel

Kérdőíves felmérés

- óvodapedagógus önértékelő kérdőíve

- szülői kérdőív

- munkatársi kérdőív.

A pedagógus önértékelésének folyamata

- Egyeztetés az érintett pedagógussal, közösen meghatározzák az önértékelésbe bevonandó további partnerek körét (vezetők, szülők, kollégák).

- A tájékoztatással megbízott kolléga informálja, és igény szerint felkészíti a meghatározott partnereket és az érintett pedagógust.

- A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott kolléga továbbítja a felmérésben résztvevőknek az online kérdőív elérhetőségét, és elindítja a felmérést.

- A két foglalkozást érintő látogatás és az ezt követő megbeszélés tapasztalatait a megadott szempontok alapján a foglalkozáslátogatásra kijelölt kollégák rögzítik a jegyzőkönyvben.

- Az erre kijelölt felelősök a javasolt interjúkérdések és a dokumentumelemzés, valamint tevékenység/projekt (foglalkozás) látogatás eredménye alapján interjúterveket készítenek,

- Az önértékelő pedagógus az értékelésben részt vevő kollégák által rögzített tapasztalatok alapján útmutató szerinti skálán értékeli az elvárás teljesülését, illetve kompetenciánkként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket

- A pedagógus a vezető segítségével az önértékelés eredményére épülő önfejlesztési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe.

- Dokumentumok feltöltése az informatikai felületre

Egyöntetű feladatként fogalmazódott meg minden óvodában a gyermeki mérések fontossága, amit az idei évben is kiemelt feladataként határozunk meg.

# Korrekció

**Kiemelt cél:**

A különböző mérések, megfigyelések eredményeinek tükrében, az intézmény fejlesztése. **Feladatok:**

* Gyermekek fejlettség állapotának mérése.
* Külső partneri mérések lebonyolítása.
* PP beválás-hatékonyság vizsgálat

Az ellenőrzési folyamatok után megszületett eredmények mentén, kérem a vezetőt, hogy azok függvényében tervezzék, és terveztesse a további munkát. Az eredmények függvényében végezzük el a korrekciókat.

1. A fejlődési dokumentáció minden területen alkalmas a gyermekek fejlődésének nyomon követéséhez.

Szeptemberben megtörténik minden óvodában a sokszorosítása. A fejlesztési tervek készítését fokozottan figyelemmel kísérem.

1. A hospitálások időpontját, az idei évben is a munkaközösség vezetők jelölik ki.

A hospitálások dokumentálását, aláírva bélyegezve a hospitálási gyűjtő mappában kell tárolni.

1. Gyermeki értékelés

A korrekciós feladatokat a gyermek eredményeinek függvényében szakmai egyeztetés követi, melyet a kiemelt figyelmet igénylő gyermeke esetében a pedagógiai szakszolgálat munkatársainak bevonásával kezdeményezünk.

Fokozott figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű gyerekekre és a tehetséges gyermekekre is egyaránt a korrekciós folyamatokban. A megfigyeléseket és a mérések eredményeit az egyéni fejlődési naplókban rögzítik az óvodapedagógusok. Minden gyermek fejlődését nyomon követve dokumentáljuk. Megjelenik a következő tervezésben a fejlesztésre irányuló szándék írásbeli dokumentálása.

1. Az idei évben is folytatódik a tehetségműhely működtetése mindkét óvodában.

# Személyiség és közösségfejlesztés

## **Személyiségfejlesztés**

**Önálló tanulás**

* A tanulásszervezés során a korcsoport életkori szintjének fokozottabb figyelembevétele az időtartamot illetően.
* Azon pedagógiai módszerek, eszközök alkalmazása, melyek elősegítik az érdeklődés fenntartását.

**Egészséges és környezettudatos életmódra nevelés**

* A mindennapos mozgásra kiemelt figyelmet fordítani minden óvodában, jelenjen meg a sajátos arculat a tevékenységek megszervezésekor.
* Az óvodába behozott ételek (születés, névnapokon) lehetőleg egészséges életmód alakítását szolgálják.

**Környezettudatos életmódra nevelés**

* Lehetőség szerint több túra, kirándulás szervezése a természetben, hogy biztosítani tudjuk a természetközeliséget a gyermekek számára.
* A Pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok tudatos megvalósítása.
* Változatos, gazdag tevékenységek kínálata, amely a gyerekek kíváncsiságára, érdeklődésére, előzetes tapasztalataira épül.
* A felnőttek személyes példaadással segítsék a környezettudatos magatartás megalapozását.
* Ismeretek megújítása, fogalmak értelmezése a környezetvédelem területén.

**A gyermekek együttműködésének segítése**

* A telephelyek, tagóvodák Eseménytervei tartalmazzák a változatos, gazdag programokat, az ünnepnapokat.
* Változatos módszerek (kooperatív technikák, projekt tervezés) alkalmazása a gyermekek együttműködő képességének fejlesztésére.

**Közösségépítő tevékenység**

* Karácsonyi ünnepet a telephelyek, tagóvodák a hagyományaiknak megfelelően szervezik meg.
* Szülőknek közös programok szervezése. (családi nap, szülői fórumok, bálok)

### **Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása (SNI, BTMN, tehetséggondozás)**

### **SNI gyermekek ellátása**

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladatok** | **Felelősök** |
| Kapcsolat ápolása a Szakértői bizottsággal, intézményi együttműködés | Intézményvezető  Tagintézmény vezető |
| Felmérések, mérési adatok rendelkezésre bocsájtása az utazó gyógypedagógusok részére | óvodapedagógusok |
| Esetmegbeszélések, haladásról egyezetetés, egyéni fejlődési terv elkészítése, a fejlesztések beépítése a tervezésbe. | Óvodapedagógusok |
| Megkülönböztetett figyelem, empátia | Óvodapedagógusok |
| Vizsgálatkérők elindítása, anamnézisek felvétel, óvodai véleményezés megírása | Óvodapedagógusok  Ellenőrzi: tagintézmény vezető |
| Szakértői felülvizsgálatok, szakértői vélemények érvényességének nyomon követése, tagóvodák értesítése, folyamatos kapcsolattartás | óvodatitkár  óvodapedagógusok |
| Képzések a témában | intézményvezető |
| Utazó gyógypedagógusok munkájának segítése | mindenki |
| Kiemelkedő területek gondozása, valamit hátrányok kialakulásának csökkentése | Óvodapedagógusok |
| Egyéni bánásmód biztosítása | Óvodapedagógusok |
| Személyes kapcsolat a családokkal | Óvodapedagógusok |
| A szolgáltatás biztosítása, finanszírozási források megteremtése | Intézményvezető |
| Tanulási folyamatok segítése | Óvodapedagógusok |

**BTM-es gyermekek ellátása**

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladatok** | **Felelősök** |
| Együttműködés a CSMPSZ Csongrádi Szakszolgálattal | Intézményvezető |
| Prevenciós feladatok ellátása | minden résztvevő |
| Érzelmi IQ megalapozás. Nem csak az IQ növelése | óvodapedagógusok |
| Példaadó viselkedéskultúra kialakítása,  Személyes példával elől járni, mintaszerű magatartás | óvodapedagógusok |
| Hátránykompenzáció megvalósítása | minden résztvevő |
| Óvodapedagógusok képzése, érzékenyítése, elfogadó attitűd kialakítása, szakmai segítség nyújtása, problémafelismerés | Intézményvezető |
| Mérési módszerek alkalmazása, | óvodapedagógusok |
| Információk átadása, közös fejlesztőmunka, együttműködve fejleszteni hátránykompenzáció | óvodapedagógusok  fejlesztőpedagógusok |
| Támogató légkör kialakítása | óvodapedagógusok |
| Megkülönböztetett figyelem | óvodapedagógusok |
| Személyes kapcsolat a családokkal  A pedagógusok a családdal együtt működve kiküszöböljék a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat. | óvodapedagógusok |
| Megvédeni a gyermekeket a testi-lelki, erkölcsi károsodásoktól, és ellensúlyozni a veszélyeztető hatásokat | óvodapedagógusok |
| Az intézményünk együttműködése különféle intézményekkel és szakemberekkel. | Intézményvezető  Tagintézmény  vezető |

**Tehetségcsoportok működtetése a 2020-2021-es nevelési évben**

|  |  |
| --- | --- |
| Feladat | Felelős |
| Minden tagóvodában folytatjuk a tehetségfejlesztést, melyet az óvodapedagógusaink működtetnek. | óvodapedagógusok |
| A tehetségcsoportok heti rendszerességű tevékenységeket biztosítanak a szorgalmi időszakban | óvodapedagógusok |
| Az igényfelmérések elkészítése a nevelési év elején | óvodapedagógusok |
| A szülők bepillantást nyerhetnek a műhelyek munkájába | tagintézmény vezető  kapcsolattartó  óvodapedagógusok |
| A gyermekek bemutatkoznak különböző rendezvényeken | tagintézmény vezető  óvodapedagógusok  intézményvezető |
| Az elmaradott területek fejlesztése elsődleges feladat | óvodapedagógusok |
| Preventív fejlesztések, a pedagógiai munka támogatása a gyermekek fejlődése érdekében. | óvodapedagógusok |
| Dokumentációk vezetése | óvodapedagógusok |

Az óvodai szolgáltatások úgy valósulnak meg, hogy a hátrányos helyzetű családok bevonása is megtörténik. Minden központi rendezvényt úgy szervezünk meg, hogy az a szülőknek ne jelentsen anyagi terhet és az esélyegyenlőséget minden gyermeknek biztosítsuk a részvétel kapcsán.

### **Esélyegyenlőség és gyermekvédelem az intézményben**

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a HH és a HHH gyermekeket és családjaikat. Az óvodák a gyermekvédelmi intézményrendszerrel karöltve, hozzájárulnak ahhoz, hogy kevesebb legyen a szakellátásba kerülő gyermekek száma, a hátrányok minimalizálása, a gyermekek családban nevelkedhessenek az őket megillető gyermeki jogok tiszteletben tartásával.

2018. szeptemberétől a Család- és Gyermekjóléti Központok feladatai bővültek az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységgel. Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék pedagógusainak. A gyermekeink együttműködését tervezetten látjuk el, a hagyományaink ápolása kiemelt feladatként jelenik meg.

**Feladatok az év folyamán:**

**•** Személyes kapcsolat kialakítása a segítséget kérő családokkal.

• A gyermekek jogainak mindenkori érvényesítése, védelme.

• Nagyfokú együttműködés az intézményünk dolgozóival.

• Rendszeres gyermekvédelmi támogatások áttekintése, új gyermekek

papírjainak számba vétele, lejárt papírok frissítése.

• A hátrányos, halmozottan hátrányos, és veszélyeztetett gyermekek számba

vétele, szükség esetén látogatása.

Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék támogatórendszert kíván működtetni az idei nevelési évben is. Nagyon szoros kapcsolatot tartunk fenn a Polgármesteri Hivatal Szociálpolitikai Irodájával, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, valamint a védőnővel. A csoportnaplókban a tervezés kapcsán megjelenik a nehézségi szintek tervezésénél.

Minden tevékenységünket úgy tervezzük, hogy azt áthassa a cselekvéshez kötött ismeretszerzés.

|  |  |
| --- | --- |
| **További feladatok** | **Felelősök** |
| Gyermekvédelmi munka koordinálása és a jogi háttér biztosítása a  tagintézmények gyermekvédelmi felelősei felé | Intézményvezető |
| Védőnőkkel való kapcsolattartás | Tagintézmény vezető  Intézményvezető |
| Munkatervek, beszámolók elkészítése | gyermekvédelmi felelősök |
| Gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése | mindenki |
| Információáramlás és együttműködés | óvodapedagógusok |
| Szülők családok bevonása a szervezett programokra | óvodapedagógusok |
| Tájékoztató szükség szerinti aktualizálása a családok számára igénybe vehető (a törvény által biztosított, és az igényelhető települési) támogatás formáiról, feltételeiről, és év közbeni után követés megvalósítása | gyermekvédelmi felelősök |
| Gyermekvédelmi és óvodai integrációt támogató tevékenység beépítése a gyermekvédelmi felelősök munkájába | gyermekvédelmi felelősök |
| A hátrányban érintett családok/gyermekek beazonosítása, nyilvántartó rendszer aktualizálása óvodapedagógus gyermekvédelmi megbízott gyermekvédelmi koordinátor.  A hátrányban érintett gyermekek társas kapcsolatának vizsgálata, év elején végzett megfigyelések eredményeire kidolgozott egyéni fejlesztési tervek készítése, helyszíni egyeztetés, ellenőrzés. | gyermekvédelmi felelősök |
| Probléma-érzékeny pedagógiai attitűddel, családsegítő tanácsadás (családlátogatás, fogadóóra) | gyermekvédelmi felelősök |
| Belső jelzőrendszer működtetésével a preventív gyermekvédelmi munka | gyermekvédelmi felelősök |
| Az intézményi hatáskört túllépő problémák esetén társszervekkel, hatóságokkal gyors kapcsolatfelvétel, és együttműködés megvalósítása. | tagintézmény vezető  intézményvezető |
| Intézményi szintű adományozási és megsegítési lehetőségek kialakítása és szervezése | tagintézmény vezető  intézményvezető |
| Hiányzások. | gyermekvédelmi felelősök |

**Tehát a gyermekek szociális hátrányainak enyhítésére kitűzött feladatok:**

* Továbbra is aktív, szoros együttműködés a Gyermekjóléti szolgálattal, nem csak a gondozottság hiányának, hanem a szülői kötelességek mulasztásának, az elhanyagoló nevelésnek a jelzése. Folyamatosan figyelemmel kell kísérni az óvodaköteles gyermekek rendszeres óvodába járását és jelezni, ha szükséges, az igazolatlan hiányzásokat.
* A különleges bánásmódot igénylő gyermekek időben jussanak el szakemberekhez, egyéni, differenciált fejlesztésük a mindennapokban valósuljon meg. A havi ütemtervek, nevelési gondozási tervek is tartalmazzák, hogy mivel, hogyan differenciálnak a csoportokban.
* A kontrollvizsgálatok határ idejének pontos követése, a gyerekek felterjesztése minden óvodapedagógus kötelessége.
* A halmozottan hátrányos gyermekek megfelelő fejlődése érdekében, szorosabb kapcsolat kialakítása a Gyermekjóléti szolgálat szakemberével és a területileg illetékes képviselővel.
* Az óvodapedagógusok részéről tudatosság, átgondoltság, az intézményi protokoll betartását illetően.
* A felzárkóztató fejlesztések mellett egyéb segítség nyújtás a családnak, adománygyűjtések szervezése.

**Kiemelt cél:**

Olyan tevékenységek, programok szervezése, mely elősegíti a személyiség és a közösség fejlesztését. Biztosítani a gyermeki személyiség kibontakozását, a közösségi magatartás erősítésével.

**Feladatok:**

* A telephely, tagóvoda Eseménytervének konkrét tevékenységei határozzák meg az óvodapedagógusok konkrét feladatait.
* A gyerekek szociális helyzetének megismerése.
* A tanulási lehetőségek kihasználása.
* Környezettudatos magatartás kialakítása személyes példaadással.
* Olyan programok szervezése, amelybe a szülők is bevonhatók.

### **Közösségfejlesztés, ünnepek és hagyomány őrzés**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az épületek lobogóval történő ellátása 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet szerint történik.

Óvodáink életében kiemelkedő jelentőségűek az ünnepek. Az ünnepek a szülőkkel való nyílt párbeszéd és a szoros együttműködés színtere. Ünnepeinknek, szokásainknak, hagyományainknak rendkívül nagy a közösségformáló szerepe. Nevelési terveinkről kikérjük a szülők véleményét, ezáltal is bevonjuk őket az óvodai élet részvételébe.

Arra törekszünk, hogy az ünnepek emelkedjenek ki az óvoda mindennapjaiból úgy külsőségekben, mint belső tartalmukban. Minden ünnepet előkészítés vezet be, amely lehetőséget biztosít az érzelmi átélésre és gazdagon motivált tevékenységekre.

**A közösségfejlesztés terén az alábbi feladatokat kell kiemelten kezelni az év folyamán:**

Az óvodapedagógusok módszertani kultúrája terjedjen ki a gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztésére, és ez irányú módszertani tudásukat minden esetben osszák meg egymással.

A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon kell követni, és ha szükséges, korrekciókat hajtsanak végre. Fontos feladat mindkét óvoda számára, hogy a fejlesztések megvalósulása írásban is követhető legyen. Jelezni kell az egyéni fejlődési dokumentációban.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél rendelkeznek az óvodapedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő munkájukban. Az óvodák igyekezzenek sok közösségi programot szervezni.

# ESEMÉNYNAPTÁR A 2020/2021-es NEVELÉSI ÉVRE

***Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESEMÉNY** | **IDŐPONT** | **FELELŐS** |
| Idősek világnapja- Látogatás az idősek otthonába | 2020. október vége | Napraforgó csoport |
| Magyar Népmese Napja (mesekönyv csere program) | 2020. szeptember 30. | Pillangó csoport |
| „Az egészség a jövőnk záloga!” - Családi délután az egészségre fókuszálva | 2020. október | Minden csoport  Felelős: Szabóné Pálinkás Györgyi (intézményvezető), Kávainé Pálinkás Beáta (tagintézmény vezető) |
| Lámpagyújtás/hagyományőrzés  „Márton nap” | 2020. november | Napsugár csoport |
| Adventi készülődés-  Faluszintű rendezvény | 2020. november- december | Minden csoport |
| Mikulás várás | 2020. december | Minden csoport |
| Karácsonyi készülődés-  Kézműves délután | 2020.december utolsó hete | Pillangó csoport |
| Karácsony ünnepe | 2020. december utolsó hete | Napsugár csoport  Napraforgó csoport |
| Farsangi karnevál  Télűzés- Faluszintű rendezvény | 2021. február vége | Minden csoport  Napraforgó csoport |
| Március 15-i emlékműsor | 2021. március | Napraforgó csoport |
| Ovibál | 2021. március | Napraforgó csoport |
| Versmondó verseny | 2021. március vége | Napsugár csoport  Napraforgó csoport |
| Nyílt napok | 2021. április | Napraforgó csoport  Napsugár csoport |
| Mesemondó verseny | 2021. április vége | Napraforgó csoport |
| Kukucskáló | 2021. május- Óvodai beiratkozás | Pillangó csoport |
| Anyák napja | 2021. május eleje | Minden csoport |
| Évzáró | 2021. május utolsó hete | Napsugár csoport  Pillangó csoport |
| Ballagás | 2021. június első szombat | Napraforgó csoport |
| Gyereknap,  Nagycsoportos kirándulás | 2021. május utolsó hete  2021. június eleje | Minden csoport  Napraforgó csoport |
| Világnapok, környezetvédelmi események | 2020/2021. folyamatos | Minden csoport |
| „Ovi zsaru” program | 2020/2021. folyamatos | Kis-Tóth Éva (rendőr) |
| Idősekkel való kapcsolattartás | alkalomszerű | Napraforgó csoport |
| Bemutató foglalkozások | Lásd a munkaközösség tematikájában | Minden csoport |
| Könyvtárlátogatás, (színház) | alkalomszerűen | Napraforgó csoport |
| „Boldog Óvoda Program” | Lásd. a tematika szerint | Napraforgó csoport |
| pályázati programok | tematika szerint | Minden csoport |

**Eseménynaptár 2020/2021 Felgyői Óvoda**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Időpont** | **Esemény** | **Felelős** | |
| 2020. szept.-től | Pályázati programok | óvodapedagógusok, dajkák | |
| szept. 30. | Magyar népmese napja | Kódor Kinga | |
| okt.04. | Állatok világnapja | óvodapedagógusok | |
| folyamatos | Élményszerző séták, könyvtárlátogatás folyamatos | csoportos óvodapedagógusok | |
| nov. | Nagyszülők napja, idősek napja | csoportos óvodapedagógusok | |
| nov. | Óvodabál | alkalmazotti közösség; SZÓSZ | |
| dec.06. | Mikulás | csoportos óvodapedagógusok | |
| dec. | Karácsonyra hangolódás | csoportos óvodapedagógusok | |
| 2021. jan. | Mese-versmondó verseny | Kódor Kinga; | |
| febr. | Farsang- Télűzés | óvodapedagógusok | |
| márc.15. | Nemzeti ünnep | Kódor Kinga; | |
| márc.22. | Víz napja | Nagy-középső csoport Pillangó csoport | |
| ápr. | Nyílt napok | óvodapedagógusok | |
| máj. | Kukucskáló | óvodapedagógusok | |
| máj. | Anyák napja | óvodapedagógusok |
| jún. | Évzáró, Ballagás, Gyermeknap | óvodapedagógusok |
| folyamatos | Világnapok, környezetvédelmi események | óvodapedagógusok |
| Lásd. Munkaközösségek tematikája | Bemutató foglalkozások | óvodapedagógusok |
| 2020/2021. folyamatos | „Ovi zsaru” program | Kis-Tóth Éva (rendőr) |
| Lásd. a tematika szerint | „Boldog Óvoda Program” | Pillangó csoport |

**A változtatás jogát fenntartjuk.**

Az intézményi alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok:

Szakmai napok szervezése, házi bemutatók szervezése, továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása. Kulturális programokon való részvétel, névnapok alkalmából köszöntések. Csapatépítő, szervezetfejlesztő kirándulás. Minden tagintézmény saját szervezésben valósítja meg.

# Eredmények

**Kiemelt cél:**

A nevelési év során azon folyamatok megvalósítása, mely elősegítik az intézményt a szervezeti eredmények, a magasabb mutatók eléréséhez.

**Feladatok:**

* Különböző pályázatokon való részvétel.
* A külsőpartnerek elégedettségi mutatóinak elkészítése.
* A fejlődés nyomon követése alapján a gyermekek fejlettségi mutatóinak megállapítása.
* Fejlesztési, cselekvési tervek meghatározása.
* Motivációs rendszer kidolgozása, működtetése

Az intézményben folyó munka során folyamatosan szükséges annak vizsgálata, hogy a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok elérése reális-e az elért eredmények alapján. Ebben a nevelési évben eredményességi mutatókat a következő mérési eredményekből várunk:

Igény- és elégedettség mérések (fenntartói, szülői, alkalmazotti); gyermeki mérések eredményei.

# Belső kapcsolataink, együttműködés, kommunikáció az óvodákban

**Kiemelt cél:**

Olyan tevékenységeket tervezünk, melyek elősegítik a belső kapcsolataink erősödését, hatékony együttműködést.

## **Fogadóórák, szülői értekezletek**

A kapcsolattartás formái biztosítottak a fogadóórák által. A fogadóórák időpontját igyekszünk betartani az év folyamán.

A fogadóórák időpontjait a munkaterv tartalmazza. Az egyéni időpontokhoz rugalmasan alkalmazkodunk. Célja az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően legalább fél évente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos (Fejlődési napló) és szóbeli tapasztalata.

Az egyes csoportok fogadó óráinak időpontja –az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint –a csoportok hirdetőtábláin van kifüggesztve

## **Nevelőtestületi értekezletek**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cél:** **Információk átadása, belső képzés elősegítése, aktuális feladatok előtti egyeztetés.** | |
| **Feladatok** | **Időpontja** |
| Évindítással kapcsolatos előkészületek | Jegyzőkönyvek szerint |
| Programokra előkészületek, feladatok tisztázása, kiosztása |
| Mérések előkészítése, lebonyolítása |
| Nevelési év értékelése |

## **Nyílt napok, óvodanyitogatók**

A Nyílt Napok jó lehetőséget biztosítanak a tagintézmények számára a bemutatkozásra, a családok számára. Lehetőséget adtunk óvodás gyermekeink szüleinek, valamint az óvodaválasztás előtt álló családoknak, hogy bepillantást nyerjenek a színes óvodai életünkbe. Alsó tagozatos tanító is ellátogat hozzánk, amit egy egyeztetés előz meg az Iskolák igazgatójával.

**Nyílt Napok**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intézmény** | **Időpont** |
| Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde | Várhatóan:  2021. (húsvét előtt) |
| Felgyői Óvoda |

**Óvodanyitogató 2021. május**

|  |  |
| --- | --- |
| Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde | Várhatóan:  2021.  május eleje |
| Felgyői Óvoda |

## 

## **Vezetői értekezletek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Időpontok:** | **Helyszín** | **Feladatok:** |
| 2020. szeptember | Óvodavezetői szoba | Évkezdéssel kapcsolatos feladatok.  Tervezések. Reszortfeladatok.  Továbbképzés előkészítése.  Munkacsoportok, munkaközösségi munkák elindítása.  Kiemelt figyelmet igénylő gy. fejlődésének tervezése. |
| 2020. október | Felkészülés „Az egészség a jövőnk záloga!” -c. Családi délutánra az egészségre fókuszálva  Márton napi készülődés  Tehetségműhelyek beindítása. Egyéni fejlesztések. Hátránykompenzáció, esélyegyenlőség. |
| 2020. november | Márton napi lampionos felvonulás előkészítése  Önértékelések folyamatának biztosítása. |
| 2020. december | SZÓSZ értekezlet előkészítése |
| 2021. január | Félév értékelése  Ellenőrzések ellenjegyzése  Partnerkapcsolataink.  Beiskolázás. |
| 2021. február | Képzési igényfelmérések, beiskolázás előkészítése.  Munkaközösségek munkája. |
| 2021. március | Beiratkozások előkészítése, iskolai kapcsolatok.  Játszóudvarok ellenőrzése.  Tavaszi programok előtervezése. |
| 2021. április | Óvoda nyitogató, beiratkozás előkészítése, szervezés.  Elégedettségmérések. |
| 2021. május | Ballagás, évzárók, programok koordinálása. |
| 2021. június | Mérések értékelése, elemzések.  Eredmények összesítése. Konklúziók, tapasztalatok összegzése. |
| 2021. július | Nyári  szünet | Munkatervek előkészítési előmunkálatai. |
| 2021. augusztus | Óvodavezetői szoba | Tervezés, korrekciók  Szolgáltatások igénybevételéhez szükséges együttműködési megállapodások elindítása.  Új munkatervek sarokpontjainak egyeztetése, mérések eredmények függvényében tervezések koordinálása. |

## **Kommunikáció az Óvodákban**

### **SZÓSZ értekezlet**

**Szülői értekezletek**

A nevelési év folyamán kötelezően három szülői értekezletet kell tartani, szeptemberben, februárban és májusban.

**Óvodai szintű SZÓSZ. értekezlet** /legalább három, illetve szükség szerint /

• Szülői észrevételek, javaslatok meghallgatása, aktualitások.

• Tájékoztatás az óvodában történt változásokról, fejlesztésekről, szakmai programokról

• A nevelési évre vonatkozó tervek elképzelések.

• Véleményezési jogkör gyakorlása az intézményben.

• A nevelési év tervezése, valamint értékelése.

Szülői értekezletek témái:

Szeptember: Közérdekű információk, változások. A beszoktatás, visszaszoktatás tapasztalatai, nevelési tervek ismertetése. Aktuális programok. Házirend, PP, ismertetése.

Január: Féléves értékelés a csoportban folyó pedagógiai munkáról, a gyermekek fejlődésének eredményéről. Az adott csoportra vonatkozó speciális témák megbeszélése.

Május: A nevelési év értékelése, éves tapasztalataink összegzése. Év végi programok egyeztetése. A nyári élettel kapcsolatos tudnivalók megbeszélése.

**Elvárás minden óvodapedagógustól a szülők tájékoztatása az alábbi területeken/témákban:**

* A nevelés rendjéről
* Csoportprofil ismertetése
* Az intézményi szabályzókismertetése, aktualizálása, legfőképp a Házirend szabályairól.
* Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)
* Éves nevelési és a tematikustervekhez kapcsolódó tevékenységek ismertetése.
* Az együttműködés, ezen belül az információáramlás kialakítása és gyakorlata
* Az önértékelés során a szülőket érintő tartalmak ismertetése (szülői kérdőív)
* A szülőket anyagilag is érintő programok éves terve, költségvetése.
* Szülők segítése, lehetőségek ismertetése.
* Korcsoporttól függetlenül, már a legelső, és minden további szülői értekezleten kerüljön feldolgozásra az iskolai életre történő alkalmasság témakör, kidomborítva az együttnevelés folyamatos szükségszerűségére.

|  |
| --- |
| **Intézményen belüli információáramlás a szülők felé** |
| Intézményünk bemutatása SZÓSZ értekezleteken az új szülői választmánynak |
| Óvodanyitogató |
| Fogadóórák |
| Havi programok kiírása (óvodai és csoportszinten) faliújság |
| Esettmegbeszélések |
| Nyílt napok |
| Óvodai honlap, zárt csoportok a közösségi hálókon |
| Szülői munkaközösség tagjainak tájékoztatója |
| Közösen szervezett programok a szülőkkel |

**Az alkalmazotti közösség tájékoztatása**

A hatékony információáramlás egyik feltétele a belső kommunikációs csatornák működtetése és állandó fejlesztése, a szervezeti kultúra erősítése, fejlesztése. Fontos dolgozókat érintő bármilyen információ teljes körű nyilvánossá tétele és hozzáférhetősége melyet úgy tudok a leghatékonyabban biztosítani, hogy e-mail formájában, értekezleteken jelzem a képzési lehetőségeket, konferenciákat, előadások időpontjait.

Ha az információáramlás jó az intézményben, akkor jó a nevelőtestületi légkör, az együttműködő készség, innováció készség, aktivitás, partnerközpontú szemlélet, értékrend, célrendszer és a tanulásra való hajlandóság.

**Információ átadás**

* Vezetői és kibővített (érdekvédelmi képviselet) értekezletek szükség szerint több alakalommal.
* Munkaközösség vezetők számára három havonta értekezlet szervezése.
* Nevelőtestületek munkamegbeszélése a vezetői értekezleteket követően kötelezően havonta egy alkalommal, szükség szerint többször.
* Körlevelek formájában a dolgozók tájékoztatása.
* A Szülői Munkaközösség képviselőinek fogadó órát biztosítunk igény szerint. Szülői munkaközösségek fórumának szervezése évente legalább két alkalommal, szükség szerint többször.
* Az SZMSZ-ben rögzített panaszkezelési sorrend betartására törekszünk.
* A döntések előkészítésénél a Közalkalmazotti Tanács és a Munkaközösségek véleményének kikérése időben történik, képviselőik a vezetői értekezleteken vesznek részt.
* Az óvodapedagógusok a szülők részére pontos, korrekt, a törvényi előírásoknak megfelelő információkat kell adni.
* Az információ áramoltatás során a pontosságra, hitelességre, valós tartalomra, törekedjen minden alkalmazott.
* A szolgálati út betartása a tagóvoda vezető és az intézményvezető részéről.
* A honlapon a tartalmak megjelenése naprakész legyen.

# Az óvodáink külső kapcsolatai

**Kiemelt cél:**

A külső partnereinkkel a hatékony és az együttműködő kapcsolat kialakítására törekszünk, figyelembe véve az előző nevelési év visszajelzéseit, tapasztalatait. Partnerkapcsolataink az SZMSZ-ben rögzített módon történik.

## **Pedagógiai Szakszolgálat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A kapcsolattartás tartalma** | **Felelős** | **Határidő** |
| Előző év tapasztalataira épülő kapcsolatfelvétel, egyeztetések | Intézményvezető | 2020. szeptember |
| Logopédiai szűrővizsgálatok megszervezése | Intézményvezető  Tagintézmény vezető | 2020. október 1. |
| Kontrollvizsgálatok ütemezése, egyeztetés | óvodapedagógusok | folyamatos |
| Névsorok egyeztetése, adatszolgáltatás | óvodatitkár | folyamatos |
| Egyedi esetek kezelése | óvodapedagógusok | folyamatos |
| Iskolaérettségi vizsgálatok megszervezése, ütemezése | Tagintézménye vezet  Intézményvezető | Szakszolgálat munkaterve szerint |

**Feladat:**

Az óvodai napirendben történő változásokról jelzésekkel fogunk élni a szakszolgálat munkatársai felé, hogy ők is tervezni tudják a változásokat a program módosulások miatt.

## **Szakértői Bizottság**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A kapcsolattartás tartalma** | **Felelős** | **Határidő** |
| Kontrollvizsgálatok egyeztetése | óvodapedagógusok  tagintézmény vezető  Intézményvezető  óvodatitkár | Folyamatos |
| Egyedi esetkezelés |
| Kapcsolattartás, hiánypótlások |

**Feladat:**

A véleményezés beépítése a tervezőmunkába, csoportnaplóba jól látható módon.

## **Családsegítő szolgálat**

|  |  |
| --- | --- |
| **A kapcsolattartás tartalma** | **Felelős** |
| Előző év tapasztalataira épülő kapcsolatfelvétel, egyeztetések az együttműködés tartalmáról | Intézményvezető |
| Egyeztető megbeszélés a gyermekvédelmi jelzőrendszer kapcsán. | Intézményvezető  Tagintézmény vezető  Gyermekvédelmi felelősök |
| Konzultációk | óvodapedagógusok |
| Névsorok egyeztetése, adatszolgáltatás | óvodatitkár |
| Egyedi esetek kezelése | óvodapedagógusok |

**Feladat:**

A véleményezés beépítése a tervezőmunkába, csoportnaplóba jól látható módon.

## **Egyéb külső kapcsolataink:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intézmény** | **A kapcsolat tartalma:** | **Felelős:** |
| **Pedagógiai Szakszolgálat** | BTM, SNI gyermekekkel kapcsolatos feladatok  (különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása)  Kapcsolattartásunk személyes, naprakész, szoros együttműködés jellemzi. Az iskolaérettség megállapításához, a beilleszkedési zavarokkal-, magatartási problémákkal küzdő gyermekek esetében az intézet gyógypedagógusai adnak segítséget. Tehetséggondozás kapcsán is fordulhatunk segítségért. | Óvodatitkár, Óvodapedagógusok, Tagintézmény vezető  Intézményvezető |
| **POK** | állásfoglalások, kérések minősítésekkel, előmenetellel kapcsolatban, szaktanácsadás kérése | Intézményvezető; Intézményvezető helyettes, |
| **Családsegítő** | Problémás esetek kivizsgálása segítségnyújtás megszervezése | Gyermekvédelmi felelősök, Tagintézmény vezető  Intézményvezető |
| **Bölcsődék** | Gyermekek átvétele, konzultációk  A bölcsődés gyermekeket meghívjuk óvodalátogatásra, ahol ismerkednek a környezettel. Kapcsolattartásunk másik formája, hogy részt veszünk egymás nyitott programjain | Intézményvezető, Intézményvezető helyettes |
| **Iskolák** | nyílt napok, bemutatók látogatása- Óvoda-Iskola átmenet innováció megvalósítása- Átmeneti munkacsoport létrehozása.  A gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében tartjuk a kapcsolatot az Általános Iskolákkal. Kölcsönösen megismerjük egymás elvárásait, lehetőségeit, programjait. Meghívás alapján látogatjuk egymás rendezvényeit, a gyermekekkel és nevelőkkel egyaránt.  A kapcsolattartás formái:  Egymás pedagógiai programjának megismerése.  Kölcsönös látogatások: a tanítók részt vesznek az óvodai nyílt napokon; az óvodapedagógusok a tanév elején meglátogatják az első osztályosokat; Közös rendezvények, ünnepek szervezése; rendezvények látogatása. | Óvodapedagógusok,  Tagintézmény vezető  Kapcsolattartó |
| **Védőnők, fogászat** | szűrések, tájékoztatók lebonyolítása, preventív jellegű előadások | Intézményvezető, Tagintézmény vezető |
| **Fenntartó** | a fenntartói feladatokból adódó ügyintézés, véleményezés, beszámolás | Intézményvezető |
| **Könyvtár** | Irodalmi és kreatív foglalkozások évente több alkalommal tervezett ütemterv szerint. | Óvodapedagógusok |
| **Szociális otthonok** | idősek napja, karácsonyi műsorok, anyák napi műsorok, közös programok | Óvodapedagógusok |
| **Jegyzők** | egyedi esetek | Intézményvezető  tagintézmény vezető |

A fenntartói, és a szakmai kapcsolatok ápolásával sokat tehetünk gyermekeinkért, és elmélyíthetjük a partnereinkhez fűződő munkakapcsolatot. A kölcsönös együttműködés kapcsán nagyon fontosnak tartom az együttműködő partnerekkel a pozitív hozzáállást.

Mindennapos jó kapcsolatra törekszünk. Támogató, segítő jellegű, korrekt munkakapcsolatot igyekszünk kialakítani. Rendszeres egyeztetésre, kölcsönös tájékoztatásra készen szakmai, pénzügyi és szervezési kérdésekben is tájékoztatást adunk. Meghívjuk képviselőiket óvodai rendezvényekre, programokra.

**Hitoktatás**

A hittan tevékenységek lehetőségét minden intézményben az igényeknek megfelelően próbáljuk biztosítani.

|  |  |
| --- | --- |
| **A kapcsolattartás tartalma:** | **Felelős:** |
| Kapcsolatfelvétel a nevelési év elején, a hitoktatás időkereteinek, helyszíneinek egyeztetése céljából. | Intézményvezető  Tagintézmény vezető |
| Tevékenységek az óvodákban, bekapcsolódás a napi óvodai napirendbe. | óvodapedagógusok |

**Feladat:**

Egyeztetéseket a tavalyinál korábban, már augusztusban elkezdjük.

# Az intézményben zajló pedagógiai munka feltételei

## **Tárgyi, infrastrukturális feltételek**

**Kiemelt cél:**

A mindennapi nevelőmunkához biztosítani azokat az eszközöket, melyek elősegítik a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztését.

**Feladat:**

* Az udvari játékok folyamatos ellenőrzése, karbantartása, balesetveszély megelőzése.
* Tárgyi eszközeink megóvása, figyelmesebb használata minden dolgozó kötelessége.
* Pályázati figyelőrendszer kiépítése, szponzorok felkutatása, a tárgyi eszközeink bővítésére.
* Infokommunikációs eszközeink bővítése.

**Karbantartási feladatok:**

•A Felgyői Óvoda teljes felújításon esett át. Pályázaton keresztül bővült az udvari játékkészlet, így minden adott a hatékony, tudatos nevelőmunkához. A játékok felülvizsgálatát ebben a nevelési évben meg kell rendelni. Megújult a virágoskert is. Szükség lesz a 2020-2021-es nevelési évben a kerítés festésének megvalósítására, melyre a szülők segítségét is szeretnénk igénybe venni. Vásároltunk törölközőket, ágynemű garnitúrát minden gyermek részére, ezáltal csökkenteni kívántuk a szülők anyagi terheit. Törekszünk a tiszta, esztétikus környezet kialakítására. Tömörkényi Mini Bölcsődében is megvalósult a kötelező eszközjegyzékben meghatározott tárgyi feltétel. Megújult az udvar, korosztálynak megfelelő udvari játékokat kaptak gyermekeink a Polgármesteri Hivatal által. A Kormányhivatali ellenőrzés során javasolt játékeszközök bővítése folyamatosan történik, az anyagi lehetőségeknek megfelelően. Csanyteleken az udvari játékok festését kell folytatni szülői segítséggel. 3 csoportszoba padlózatának felújítása megtörtént, valamint a csoportszobák és a tisztasági festés is.

A 2020-2021-es nevelési évben szeretnénk a megmaradt 2 csoportszoba felújítását is megvalósítani. Az udvaron a terasz védőkorlátot fog kapni. Szükség lesz a lépcső hiányos burkolatának pótlása.

Rendszeresen felmérjük a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelezzük a hiányokat a fenntartó felé.

Törekszünk arra, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre álljanak a megfelelő tárgyi eszközök. Az egyes tagintézmények a kötelező eszköz és felszerelés jegyzékben felsoroltakkal rendelkezik.

A szükségessé váló, új eszközök pótlásáról a tagintézmények listát készítenek és azok beszerzéséről, valamint a beszerzéshez szükséges források felkutatásához megbeszélések egyeztetések után döntünk.

A meglévő eszközök tárolás során ne sérüljenek. Mivel a raktárok és szertárak kis helyiségek, vagy nem minden tagintézményben adottak, nehezíti a használaton kívüli tárgyak elhelyezését. A megoldások anyagi keretét igyekszünk felkutatni, pályázatok és szülői segítség igénybevételével, gyűjtőakciók bevételeinek felhasználásával.

Az informatikai eszközök avulása miatt az új eszközök beszerzésére lenne szükségünk, karbantartását a költségvetési forrásból kívánjuk pótolni folyamatosan.

## Személyi feltételek

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladat** | **Cél** |
| Csanyteleken Kollektívánkba 1 fő új Óvodapedagógus érkezett, ezért beilleszkedésének elősegítése fontos feladat.  Hospitálásokkal kívánjuk segíteni a munkáját. | Egyenletes terhelés megvalósítása, a feladatok optimalizálásával.  A képzések felajánlásával és több munkaközösségi foglalkozás látogatásával biztosítjuk számára a felzárkózás lehetőségét. |
| Felgyőn a gyakornok státuszú fiatal kolléga mellé a mentor kirendelése megtörtént, a nevelési évben minősítésre megkapta az időpontot. Egyedi elbírálás alapján a területileg illetékes POK felé jelezzük az igényünket szaktanácsadói megsegítés miatt, ha igény merülne fel.  Hospitálásokkal kívánjuk segíteni a munkáját.  Az írásbeli munkáit fokozottan segítjük, támogatjuk. | A mentorált Óvodapedagógus szakmai megsegítése, fejlődésének biztosítása.  A kompetenciák fejlesztésével a szakmai elvárások teljesítését célozzuk.  A célunk, hogy a korszerű ismeretanyag átadása megtörténjen, és beépüljön a napi rutinba.  A képzések felajánlásával és több munkaközösségi foglalkozás látogatásával biztosítjuk számára a felzárkózás lehetőségét. |
| Az idei évben arra törekszem, hogy minél több véleményezési jogot biztosítsak az óvodapedagógusoknak, a döntéseket magam hozom meg, több intézményi szempont mérlegelésével. | Cél:  Az Intézmény álláspontját meggyőző módon képviselni.  Nem pénzügyi módszerekkel egyaránt megpróbálok motiválni.  Fontosnak tartom elhiteti a beosztottakkal, hogy képesek megcsinálni a feladatot.  Megdicsérni a munkatársakat a jó munkavégzésért.  Sok visszajelzést adni arra vonatkozóan, hogy hogyan teljesítenek.  Igyekszem kihozni a legjobbat a munkatársakból, elősegíteni a fejlődésüket. |
| A Csanyteleki óvodában pedagógiai asszisztens teljesít munkát arányos elosztásban. | Célunk az egyes csoportokban a hatékony és támogatott munka.  Munkájuk során támaszkodunk az egyéni bánásmódot igénylő gyermekekkel történő fokozott gondoskodásra. |

Fontosnak tartom, hogy bevonjam a munkatársakat a munkájukat érintő döntésekbe, és próbálom elősegíteni, hogy a munkatársak bátran kérdezzenek és merjék felvállalni/megbeszélni a gondjaikat.

Gyakran tartok ebben az évben is megbeszéléseket, tájékoztatókat azért, hogy segítsem a munkatársakat a saját fejlődési szükségleteik kiderítésében.

Azon igyekszem, hogy kritika és ítélkezés nélkül tudjam meghallgatni a munkatársak problémáit és gondjait. Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hozok döntéseket, oldok meg problémákat és konfliktusokat. A kollégáim felelősségét, jogkörét és hatáskörét igyekszem egyértelműen meghatározni, hogy az számon kérhető és követhető legyen.

A vezetési feladatok egy részét úgy delegálom a vezetőtársam felé, hogy az ne terhelje őt, hanem a megoldást célozzák. A személyzeti feladatok ellenőrzésébe és optimális munkaszervezésbe döntési hatáskörének megfelelően veszem igénybe a tagintézmény vezető munkáját. Igyekszem úgy irányítani és részt vállalni a pedagógusok tevékenységének látogatásában, valamint a megbeszéléseken részt venni. Azon igyekszem, hogy minden dolgozónk erősségeire fókuszáljak, inspiráljam őket a fejlődésre.

**Csoport beosztások:**

***Csanyteleki Óvoda***

Kiscsoport:

Berényi Boglárka (óvodapedagógus)

Varga Katalin Olga (óvodapedagógus)

Szász Erika (dajka)

Kis- középső csoport:

Szabóné Pálinkás Györgyi (óvodapedagógus)

Tóth Zoltánné (óvodapedagógus)

Papp Gyöngyi (dajka)

Nagycsoport:

Kávainé Pálinkás Beáta (óvodapedagógus)

Máté- Gémes Adrienn (óvodapedagógus)

Enyingi Anett (dajka)

***Csanyteleki Mini Bölcsőde:***

Süni csoport

Nagy Angéla (kisgyermeknevelő)

Kató Edina (bölcsődei dajka)

***Felgyői Óvoda***

Kis- középső csoport

Veresné Hlavács Mónika (óvodapedagógus)

Gulyás Gizella (dajka)

Nagy – középső csoport:

Kódor Kinga (óvodapedagógus)

Bókáné Hürkecz Renáta (dajka)

Tihanyi Gabriella (beforgós óvodapedagógus)

***Tömörkényi Mini Bölcsőde***

Katica csoport

Kovács Erika (kisgyermeknevelő)

László Árpádné (bölcsődei dajka)

## **Szervezeti feltételek**

### **Döntések előkészítése**

Ha az év folyamán bármely folyamat esetében problémahelyzet adódik, illetve hiányosságot tapasztalok, akkor mérlegelem a helyes cselekvési módokat.

A megalapozott döntés meghozatalához több szempontot veszek figyelembe. Fontosnak tartom, hogy a megoldáskeresés jellemezze a folyamatokat.

Az óvodák együttműködésére jellemző, hogy közösen meghozott döntések és szabályok alapján működnek. A hatékony működés minden óvodára jellemző. A normákat betartva hozzuk döntéseinket. A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak. Az SZMSZ támogatja a feladataink megvalósulását.

Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik. Folyamatosan megtörténik az egyének és a csoportok döntés előkészítésbe történő bevonása -képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.

### **Belső tudásmegosztás színterei: képzések, szakmai munkaközösségek.**

**A nevelő, oktató munkát közvetlen segítők képzése:**

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

**Feladat**:

Hospitálás biztosítása a dajkák, pedagógiai asszisztensek számára.

**Képzések:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Belső képzések** | | **Külső képzések** | |
| 1. | Felkészítés minősítésekre. | 1. | Tehetséggondozás, képességfejlesztés több témában. |
| 2. | Dajkák és pedagógiai asszisztensek  elméleti tudásának frissítése | 2. | Munkaközösségi előadások az éves kiemelt feladatok tükrében |
| 3. | Hospitálások- a tapasztalataikat lejegyezni és megosztani a kollégákkal  Tanfolyamokon résztvevő óvodapedagógusok átadják tapasztalataikat a nevelőtestület többi tagjának egy szakmai nap keretében. |  |  |

**Egyéb képzések**

|  |  |
| --- | --- |
| **Téma** | **Határidő** |
| Munka és tűzvédelmi oktatás minden dolgozó részére | 2020. 08. 31. |
| Gondozónők részére továbbképzés | folyamatos |

**Szakmai munkaközösségek:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Munkaközösség megnevezése:** | **Vezeti:** |
| 1 | Anyanyelvi munkaközösség | Berényi Boglárka |
| 2. | Környezeti munkaközösség | Tóth Zoltánné |

Célunk:

- mindenki aktívan, a pedagógiai munkát segítve, a szerzett ismereteket a gyakorlatban alkalmazva vegyen részt a feladatok megvalósításában,

- a munkaközösség-vezetők éljenek a szabályozókban rögzített jogköreikkel,

- a nevelési évben kijelölt munkaközösségi feladatok megvalósítása,

- a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése,

Munkaközösségek célja:

* A tervező munka szakmaiságának javítása, elvárásoknak megfelelő készítése.
* Az óvodapedagógusok szakmai ismereteinek gyarapítása.

Munkaközösségek feladata:

* Az éves munkaterv szempontjainak ismertetése.
* A komplexitás érvényesítése.
* Vázlatírás pontosítása.
* Házi bemutató szervezése, elemzése.
* Szakmai képzések figyelése.

**Szakmai munkacsoportok:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Munkacsoport megnevezése:** | **Vezeti:** |
| 1. | Belső Önértékelési Csoport BECS | Berényi Boglárka |
| 2. | Óvoda- Iskola Átmenet Munkacsoport | Varga Katalin Olga |

**Feladataink:**

**1.**A szakmai csoport maga alakítja ki működési körét, önálló. Feladatát, az intézményi célok figyelembevételével határozza meg. A szakmai munkaközösségek vezetője hatás- és jogköre tisztázott, a munkaszervezés megoldása az ő feladatuk. Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik. Támogatom, ösztönzöm az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodok a munkájukra.

A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése. A gyermekek nevelése érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusokat igyekszem arra ösztönözni, hogy működjenek együtt egymással és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában.

## **Gazdasági feltételek**

Az intézmény gazdálkodását az érvényes törvényeknek megfelelve és azokat szigorúan betartva tervezem. A vonatkozó jogszabályok betartásával, a nyilvántartások pontos vezetésével, ellenőrzésével a feladatok jól átláthatók, követhetők. Az iratkezelési szabályok betartásával a rendet és szabályosságát biztosítjuk. A gazdálkodással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat maradéktalanul igyekszem ellátni. A megfelelő belső ellenőrzési feladatok elvégzésével minden esetben gondoskodom a tervekben meghatározottak végrehajtásáról.

A költségvetés összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe veszem az Intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolását. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészről az ellátandó feladatokból, illetve az ismert költségvetési bevételekből indulok ki.

A kiadások tekintetében figyelembe veszek minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges –feladatmutatók és mutatószámok alapján történő- adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzésére ügyelek. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetés tervezésére vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket fogom szem előtt tartani. A tartalmi követelmények betartásáért felelősséggel tartozom.

**Gazdálkodással Kapcsolatos Feladatok**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Feladat** | **Határidő** | **Felelős** |
| gyermekek adatbázisának frissítése | folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat) | intézményvezető  óvodatitkár |
| dolgozók adatbázisának frissítése | folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat) | intézményvezető  óvodatitkár |
| Adatkezeléssel kapcsolatos dokumentációk elkészítése | folyamatos | intézményvezető  óvodatitkár |
| októberi statisztika elkészítése | 2020. okt. 15. | intézményvezető  óvodatitkár |
| költségvetés alakulásának nyomon követése | 2020. dec. 15. | intézményvezető |
| pályázatírás | folyamatos | munkaközösség-vezetőönértékelési csoport vezető intézményvezető |
| jogszabályfigyelés | folyamatos | munkaközösség-vezetőönértékelési csoport vezető  intézményvezető |
| személyi dossziék karbantartása | folyamatos | intézményvezető  óvodatitkár |

### **Pályázatok az intézményben**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pályázat azonosítószáma, megnevezése** | **Pályázat célja:** |
| Mindkét óvodában EFOP-3.9.2-16-2017-00005 Helyi humán kapacitások fejlesztése - térségi szemléletben című pályázat  Projekt címe: „Tisza-menti virágzás”  Projekt befejezése:2020 december 31. | Cél a kisgyermekkori nevelés hozzáférhetőségének és az óvodapedagógusok képzettségi szintjének emelése. A projektben megjelenik a család által betöltött központi szerep és a komplex óvodai szolgáltatásfejlesztés célja, szolgálva az egész életen át tartó tanulás, a társadalmi beilleszkedés, a személyes fejlődés és a foglalkoztathatóság szempontjából nélkülözhetetlen alapkészségek elsajátításának elősegítését.  Cél, hogy a projektben résztvevő óvodák optimális személyi és tárgyi feltételeket tudjanak biztosítani a kisgyermekek számára személyiségük kibontakoztatásához, különösen a hátrányos helyzetű gyermekek esetében. |

**Feladat:**

A munkaidőn túli munkavégzés és a munkaidőben történő feladatvégzés kettőssége miatt, túlterheltek a projektben részt vevő kollégák, az adminisztrációs feladatok sokasága miatt az időbeosztások év eleji ütemezése válik szükségessé, melyet a rendszeres megbeszélések alkalmával egyeztetésre bocsájtok.

### **Egészségfejlesztés, környezettudatos magastartás fejlesztése**

A mindennapos működés során kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek, egészségéhez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra. Az egészségnevelés területén fontos, hogy kialakítsuk az egészséges életvitel iránti igényt, egészséges életstílusokkal és életmodellekkel ismertessük meg a gyermekeket, gondozzuk lelki (érzelmi, akarati, értelmi) képességeiket és szociális együttműködési készségüket. Az egészség e három jellemzője, megbonthatatlanul egybefonódik a kiegyensúlyozott, harmonikus személyiségfejlesztés feladatával.

Az óvodai egészségnevelési feladatainkat két részre oszthatjuk

- egészségfejlesztés (promóció) és megelőzés (prevenció),

melyek azonban elválaszthatatlanok és az óvodai nevelés valamennyi szakaszára vonatkoznak.

**A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok:**

|  |
| --- |
| a) az egészséges táplálkozás, |
| b) a mindennapi mozgás, testmozgás, |
| c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése, d) a bántalmazás megelőzése, e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás, |
| f) a személyi és környezeti higiéné |

A teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beillesztjük az óvodákban megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

# Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

Jelen munkaterv mellékleteivel együtt az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék Pedagógiai Programjával és egészségfejlesztési tervével koherens és ütemezett tervezést valósít meg.

A tervezésünk nyilvános és hozzáférhető. Igyekszem a rövid -közép és hosszútávú tervek függvényében tervezni, mely résztervek a megvalósuláskor elemzés után folytatódnak. Folyamatosan nyomon követem a Pedagógiai Programunkban foglaltak megvalósulását. A napi gyakorlatában jelen van a folyamatos tájékozódás, elvárásoknak való megfelelés, nyitottság az új felé. A munkatervekben konkrét rövid távú célok megfogalmazása olvasható, a kiemelt feladatok meghatározása megtalálható. A módszerek és eszközök a pedagógiai célokkal, kiemelt feladatokkal koherensek.

**Pedagógiai gyakorlati munkánk során a továbbiakban is fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire”:**

* Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, értékmegőrzés
* Anyanyelvi nevelés; ... a népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van az óvodai nevelésben” A gyermeki személyiség fejlesztésére a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal.
* Hátránycsökkentő szerep: Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélet
* Játék megerősítése, a szabad játékkitüntetett szerepe
* Kompetencia fejlesztés, támogató differenciált nevelés
* Érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés
* A tevékenységekben megvalósuló tanulás: Az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység mely a teljes személyiség fejlődését támogatja. Egészséges életmód igénye: Az egészség védelme, egészséges ételek fogyasztása, Egészségnevelési program kivitelezése
* Környezettudatosság: a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a környezettudatos magatartás formálás alapozására, alakítására
* Mozgásmegújulása: Egészségfejlesztő testmozgás Az egyéni szükségletek és képességek figyelembevétele minden gyermek számára biztosítandó lehetőség.

# Intézményvezetői feladatterv (összefoglalva)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Időpontok:**  **Határidők:** | **Feladatok:** | **Felelősök:** | **Dokumentáció:** |
| 2020. augusztus 24.  2020.szeptember 15.  2020.szeptember 15. | Intézményvezetői munkaterv elkészítése  Munkaközösségek munkaterveinek elkészítése  Gyermekvédelmi munkaterv elkészítése | Intézményvezető  Munkaközösség vezetők  Gyermekvédelmi felelős | Munkatervek |
| 2020.augusztus 31. | Személyi kérdések, kinevezések, szerződések, | Intézményvezető Óvodatitkár | Szerződések, kinevezések |
| 2020. augusztus 31. | Tanévzáró-, nyitó értekezlet | Intézményvezető | Jegyzőkönyv  Jelenléti ív |
| 2020. augusztus 31. | Baleset és munkavédelmi oktatás | Intézményvezető Óvodatitkár  Munkavédelmi felelős | Jegyzőkönyv |
| 2020.szeptember-október | Nevelőtestületi értekezletek | Intézményvezető  Tagintézmény vezető | Jegyzőkönyv |
| 2020. szeptember-október | SZÓSZ értekezlet  Az éves munkaterv véleményezése, a szabályzók elfogadtatása, legimitációs eljárások  Tájékoztatások az intézményi önértékelési folyamatokról, és az indulással kapcsolatos várható feladatokról | Intézményvezető  Tagintézmény vezető | Jegyzőkönyv |
| 2020.szeptember 20. | Munkarendek elkészítése | Intézményvezető  Tagintézmény vezető | Munkarend |
| 2020. szeptember 10. | Ingyenes étkezés, nyomtatványok, nyilatkozatok, határozatok begyűjtése | Óvodatitkár  Óvodapedagógusok |  |
| 2020. augusztus végéig | Munkaköri leírások felülvizsgálata, aktualizálása | Intézményvezető Óvodatitkár  Tagintézmény vezető | Munkaköri leírások |
| 2020. szeptember 5. | A csoport-, mulasztási  naplók megnyitása. | Intézményvezető | Naplók |
| 2020.szeptember | Az új gyerekek bejelentése, adatainak felvitele a KIR-be | Óvodatitkár  Intézményvezető | KIR |
| 2020. szeptemberi szülői értekezletek időpontjában | Szülői értekezletek összehangolása, időpontjainak írásbeli  közlése, nyilatkozatok engedélyezések stb. a szülőktől. | Intézményvezető  Tagintézmény vezető | Csoportnaplók |
| 2020. szeptember | Szolgáltatások igényfelmérése. | Óvodapedagógusok, Intézményvezető  Tagintézmény vezető | Feljegyzések |
| 2020.09. 20.-ig | Szakértői vélemények ellenőrzése | Óvodapedagógusok, | egyéni fejlődési naplók |
| 2020.október | Intézményi szintű SZÓSZ első értekezlete | Intézményvezető  Tagintézmény vezető | Jegyzőkönyv  Jelenléti ív |
| 2020.október 15. | Intézményi statisztika elkészítése | Intézményvezető Óvodatitkár  Tagintézmény vezető | Összesítők  statisztikai lapok |
| 2020. október 31-ig | Tűzriadó próba bejelentése lebonyolítása. | Tűzvédelmi felelős, Intézményvezető | jegyzőkönyv |
| 2020. október 31-ig | Közzétételi lista frissítése | Intézményvezető | óvodai honlap |
| 2020. október | A költségvetés tervezésének megkezdése | Intézményvezető  Tagintézmény vezető | feljegyzések |
| 2020.október | Ellenőrzések megkezdése  az éves ellenőrzési terv alapján | Intézményvezető  Tagintézmény vezető | csoportnaplók hiányzási naplók |
| 2020. november | Munkaszerződések áttekintése | Intézményvezető Óvodatitkár  Tagintézmény vezető | munkaszerződések |
| 2020. december eleje | Iskolaérettségi vizsgálatok küldésére való felkészülés | Intézményvezető; Tagintézmény vezető; Óvodapedagógusok | Vizsgálatkérő lapok |
| 2020. december | Az új költségvetési törvény, rendeltek követése. | Intézményvezető |  |
| 2021. január 1-15 | Költségvetési terv készítése | Intézményvezető  Tagintézmény vezető | Tervdokumentáció |
| 2021. január 10 | Átsorolások | Óvodatitkár  Intézményvezető | munkaszerződés  átsorolás |
| 2021. január | A szabályzatok áttekintése, az új törvényi változások alapján módosítása. | Intézményvezető  Tagintézmény vezető | Szabályzatok |
| 2021. február | Szülői értekezletek | Óvodapedagógusok, Intézményvezető  Tagintézmény vezető | Jegyzőkönyv |
| 2021.február 20.-ig | SZÓSZ értekezlet | Intézményvezető  Tagintézmény vezető | jegyzőkönyvek |
| 2021.február 15.-ig | A nyári zárva tartás kihirdetése | Intézményvezető | hirdetmény, |
| 2021. március 15. | A továbbképzési terv elkészítése, nevelőtestülettel való egyeztetése, továbbítása a fenntartó felé. | Intézményvezető  Munkaközösség vezetők  Tagintézmény vezető | továbbképzési terv |
| 2021. március 31. | udvari játékok ellenőrzése, karbantartása, | Intézményvezető Karbantartó  Tagintézmény vezető | karbantartási naplók |
| 2021. április | Iskolai beiratkozás tájékoztatójának kifüggesztése. | Intézményvezető | faliújságok |
| 2021.május | Óvodai, Bölcsődei Beiratkozás | Intézményvezető  Tagintézmény vezető | hirdetmény,  beírási napló |
| 2021. május 31. | Nyári szabadságolás tervezése | Intézményvezető  Tagintézmény vezető | szabadságolási terv |
| 2021. május 15. | SZÓSZ záró értekezlet | Intézményvezető  Tagintézmény vezető | jegyzőkönyv |
| 2021. május folyamatos | Belső tanügy igazgatási ellenőrzések. | Intézményvezető  Tagintézmény vezető | jegyzőkönyvek |

Az intézményvezetői feladatterv előre nem látható események miatt változhat.

**A következő nevelési évre kívánok mindenkinek eredményes, elmélyült, magas színvonalú szakmai munkát!**

Felgyő, 2020. augusztus 24.

Szabóné Pálinkás Györgyi

Intézményvezető

# Legitimációs záradék

|  |  |
| --- | --- |
| **LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK** | |
| **Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék**  **2020/2021-es nevelési év munkaterve**  **2020. augusztus 24.** | |
| A munkatervet a nevelőtestület a ………………………………………kelt nevelőtestületi értekezleten elfogadta. | A szülői szervezet nevében a munkatervet megismerte, és az abban foglaltakat véleményezte.  ………………………………………  aláírás |
| Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék nevében  …………………………………………………………  Szabóné Pálinkás Györgyi  Intézményvezető | |
| A dokumentum megtalálható a tagintézményekben. | |

**Mellékletek:**

**-Tagintézmény vezető munkaterve,**

**-Mini Bölcsődék munkaterve,**

**-Gyermekvédelmi munkatervek,**

**-Munkaközösségi munkatervek**