



Jobbé Vele a Világ  
**BOLDOGSÁGÓRA**  
program



Ikt. sz.: -10/2020



**ÚJPETREI ÓVODA/ÚJPETREER**

**KINDERGARTEN  
2020/2021.**

# **PEDAGÓGIAI – MŰKÖDÉSI MUNKATERVE**

*„A pedagógus nem lehet elkeseredett, megtorpant ember, mert a pedagógusnak egyetlen karizmája van: a jövőbe vetett hit optimizmusa.”*

*(Karácsony Sándor)*

*Érvényes: 2020. szeptember 01 – 2021. augusztus 31.*

*Készült: 2020. augusztus 24.*

*Készítette: Erdeiné Csütörtök Teodóra - intézményvezető*

*Előzetes véleményezési joggal élt az óvoda szülői szervezete aug. 12-én*

*A tervezetet az óvoda nevelőtestülete elfogadta: 2020. június 12-én.*

*Véglegesítve: 2020. aug. 24-én.*

## ***A MUNKATERV FELÉPÍTÉSE***

### ***Tartalom***

*oldalszám:*

1. Bevezető	5
2. Helyzetkép	
2.1. Személyi feltételek	
2.1.1. A csoportok kialakítása, a gyermeklétszám alakulása	
2.1.2 Személyi változások, felnőtt létszám	5
2.1.3 Tárgyi feltételeink	6
3. Működési terv	7
3.1 A 2019/2020. nevelési év tartama	
3.2 A nyári zárva tartás tervezése	
3.3 A nevelés nélküli munkanapok rendje	
3.4 Fogadóórák rendje	8
3.5 A nyílt napok időpontja	
3.6 A jelentkezés és a beiratkozás a 2020/21. nevelési évre	
3.7 Beszoktatás	
3.8 Az intézményi igazgatás területei	8-11
3.9 Szolgáltatásaink	11
4. Pedagógiai terv	12
4.1. Általános feladatok	
4.2 A nevelőmunka szervezése az egyes csoportokban	
4.3 A nevelőtestület egységét szolgáló megbízatások	
4.4 Ünnepek, hagyományok, jeles napok	13-15
4.5 A továbbképzések rendje	15-16
4.5.1. A külső továbbképzések rendje	
4.5.2. Belső továbbképzések, értekezletek, megbeszélések	
5. Kapcsolataink	17-19
6. Az intézmény ellenőrzési terve	19

## **MELLÉKLETEINK**

*( a tanév kezdet folyamatos csatolmányai, melyek a beindított szolgáltatások és tervek csatolt dokumentumai. Hi.: szept.30.)*

- Csoportbontások terve
- Fejlesztő foglalkozások terve – felmérések alapján később csatolva
- Gyermekvédelmi terv
- Óvodai munkarend
- Szabadságolási terv (febr.15-ig) csatolva

## 1. BEVEZETŐ

Munkatervünk az alábbi jogszabályok és szempontok alapján készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013 (VIII.30.) Korm.r. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- A fenntartó helyi rendelete,
- Az Önértékelésből adódott partneri visszajelzések,
- Előző évek ellenőrzési és értékelési eredményei,
- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről törvényi módosításokkal
  - 24/2020. (II. 24.) Korm. rendelet 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
  - 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról

## 2. HELYZETKÉP

### 2.1. Személyi feltételeink

#### 2.1.1. A csoportok kialakítása, a gyermeklétszám alakulása

2020./21. évre óvodai felvételi előjegyzésbe vett gyermekek száma: 8

Felvett gyerekek létszáma: **8+1 beköltözött**

Elutasított gyerekek száma: 0

Csoportlétszám:

Ssz.	A csoport neve	Korcsoport	Férőhely	Létszám
1.	<i>Szivárvány csoport</i>	Részben osztott kis-középső/ német nemzetiségi	25	26
2.	<i>Méhecske csoport</i>	Részben osztott középső-nagy csoport /német nemzetiségi	25	25
<b>Mindösszesen:</b>			<b>50</b>	<b>51</b>

KIR-ben szereplő gyermekek létszáma.: 51 fő/szept.1-el

Szervezési elvek a gyermekek elosztásánál:

- Részben osztott csoportok korosztályának adottsága (3-4-5 ill. 5-6-7) ,
- Szülői igény figyelembe vétele
- Végleges elosztást illetően minden esetben óvodavezető dönt.

### **2.1.2 Személyi változások, felnőtt létszám**

Engedélyezett álláshelyünk száma: 7 fő

Változások a nyár folyamán:

Személyi feltételeinket illetően minden adottságunk megvan az új nevelési év kezdéséhez, végzett és szakmailag minden igényt kielégítő tantestülettel, személyi adottságokkal: német nemzetiségi diplomával rendelkező óvodapedagógusok száma 2 fő. A német nemzetiségi nevelés jelenléte biztosított mindkét csoportban és a foglalkozások pontos beosztását a csoportnapló napi, heti rendje tartalmazza.

Elmondható intézményünkről, hogy az országosan nehéz helyzet ellenére (óvodapedagógus hiány), óvodánk teljes létszámmal, minden igényt kielégítő végzettséggel áll a fenntartók és szülői háttér rendelkezésére.

További intézményi és partneri elégedettséget eredményez, hogy az Újpetrei Közös Önkormányzat időről, időre biztosítja számunkra a takarító-karbantartó munkakörrel rendelkező közhasznú kiegészítő alkalmazottat. Itt szeretném mindannyiunk köszönetét tolmácsolni e tekintetben is évről évre.

Intézményünkben az új pedagógus életpályamodell szerint és bevezetésével jelenleg kettő Ped.II-es kategóriájú pedagógusunk van, valamint egy (a vezető) Mester pedagógusi fokozattal rendelkező. Továbbá kettő Ped.I-es besorolású pedagógusunk várja a lehetőséget a tovább lépésre, egy pedagógusunk gyógytestnevelés szakterületen az idei tanévben szerzett szakvizsgát. Pedagógusaink szakmai elhivatottsága kiemelkedő, testületünk innovatív, elhivatott és célorientáltsága látható.

A pedagógus előmeneteli rendszernek megfelelően további előmeneteli lépéseket tervezünk.

Dajkai munkaköreinket két szakképzett munkatárs látja el, kiváló minőségben és partneri elégedettséggel.

<i>A csoport neve</i>	<i>Óvodapedagógusok</i>	<i>Dajka</i>
Szivárvány <i>/kis-középső/</i>	Trosztné Kohlmann Beáta	Mufics Andrea
	Simon Csabáné	
Mindkét csoportban	Erdeiné Csütörtök Teodóra német nemzetiségi	
Méhecske <i>/középső-nagy/</i>	Harsányi Ferencné	Régert Lászlóné
	Bischofné Neubauer Nikolett német nemzetiségi	

<b><i>AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBI MUNKATÁRSAI/KÖZHASZNÚ ALKALMAZOTTAK</i></b>		
<i>Név</i>	<i>Munkakör</i>	<i>A munkavégzés helye</i>
Gergely Csilla	Takarító, karbantartó (Közhasznú alkalmazott, kiségitő)	Újpetrei Közös Önkormányzat/Újpetrei Óvoda

Elvárásaink óvodánkban dolgozók felé:

- a gyermekek mindenk felett álló érdekeit szolgálni, tisztelni, fejlődésüket segíteni,
- a szeretetteljes óvodai légkört biztosítani,
- munkaköri leírásban szerepelteknek maximális hozzáállással megfelelni,
- munkatársak, kollégák, partnerek tiszteletben tartása,
- a német nyelv napi jelenlétének biztosítása, alkalmazása,
- az egészség (pszichoszomatikus) védelme, fejlesztése,
- az óvoda által szervezett programokon való aktív részvétel,
- tudatos önfejlesztés,
- elsősorban a közvetlen kolléga munkájának segítése, támogatása, de az óvodai közösség pozitív szellemiségének támogatása,
- pályázatokon, egyéb óvodai érdekeltségű szervezésen,- programokon való lehetőségekhez mért részvétel.

## ***2.2. Tárgyi feltételeink***

Intézményünkben is a világiárvány adta feladatok miatt rendhagyó módon nem volt nagytakarítási szünet. Ezen feladatokat folyamatosan, gyermeklétszámtól függően valósítottuk meg.

A fenntartó által udvari játékokra nyert pályázatot a nyár folyamán valósítottuk meg. Ennek megvalósításában, kivitelezésében és a folyamatos baleset megelőzés érdekében tett intézkedésekben köszönet illeti dadusainkat, és az Újpetrei Közös Önkormányzat által biztosított segítők, karbantartókat. A szülői választmányi közösségi és szülői felajánlásoknak köszönhetően a javítási feladatok, játékok karbantartása, további köszönetet érdemel.

Az elmúlt tanév munkatervében meghatározott feladatok, fejlesztések megvalósítása az idei pandémiás időszak miatt csak részben történtek meg.



Az új tanévet már így kezdhethetjük:

- fűszerkert, zöldségeskert és gyümölcsösünk gondozása, karbantartása
- szelektív hulladéktároló, komposztáló edények folyamatos ellenőrzése, ürítése, figyelemfelhívása
- energiatakarékosság szempontjából alkonykapcsolót szereltettünk fel az éjszakai megvilágításhoz
- zöldségeskertet alakítottunk ki legszebb konyhakertek pályázathoz
- eszközkészleteink javítása, bővítése a szakmai munka tárgyi háttérének részleges és szükségszerű pótlása
- az udvari játékaink karbantartása és újítások kivitelezése (pályázat), felülvizsgálata

Ezek a teljesült tárgyi eszközök és munkák nagy része terven felüli fejlesztések, melyek főleg felajánlások, támogatások és a költségvetés gazdaságos felhasználásából váltak lehetővé.

További tervek.:

- Magyar faluprogram pályázatban való részvétel, bővítés, harmadik csoport kialakítása
- Műanyagpadló csere vagy burkolat csere az öltözőkben – ez sajnos nem valósulhatott meg a betervezés ellenére sem

További terveink között szerepelt javaslatok:

Pályázat ill. egyéb anyagi forrás megléte esetén a következő újításokat javasoljuk eszközölni intézményünkben:

- Napelemekkel (fűtés, meleg víz, áram) az energiatakarékosság szellemiségében
- A túl méretes tálalókonyhánk lehetővé tenné egy egylégterű gyermeki öltözők kialakítását, leválasztását, mely nagyban megoldaná a több éve túlszűfolt öltözőink használatát, esetleg egy harmadik csoport kialakítását
- A konyhából és felesleges helységekből nyert tér alkalmas lenne egy nevelői és egy rendes vezetői iroda kialakítására, ami nem sötét, nem átjáró, és alkalmas az egyéni fogadóórákra, személyes tárgyalásokra szülőkkel, partnerekkel
- Fontos lenne egy babakocsi tároló és akadálymentes bejáró, hogy hideg, rossz időben ne a zárt folyosónkon legyen tumultus, mely elsősorban balesetveszélyes
- A salétromos pinchelyiségek lekezelése oly módon, ahogy azt az udvari északi fallal

tehattük a Lambda System Kft. támogatásával

- Folyósók aljzatának új hidegburkolata, esztétikai kivitelezése
- Mosdók, csapok korszerűsítése, vízelvezetés, fűtés felülvizsgálata

### **3. MŰKÖDÉSI TERV**

#### **3.1. A 2020/2021. nevelési év tartama**

Az óvoda nyitva tartása

Az intézmény nyitva tartási ideje: 6.00.- 17.00.

Szombat és vasárnap az óvoda zárva tart.

A nyitva tartás teljes időtartama alatt óvodapedagógus látja el a gyermekek szakszerű nevelését.

#### **3.2. A téli és nyári időszak zárás tervezése**

A téli zárva tartás időpontja: 2020.dec.23.- 2021. jan.3-ig. Nyitás jan. 4. reggel 6 óra.

A nyári zárás időpontja: (Amennyiben az óvoda épület felújítására tervezett pályázat beadásra kerül és nyer, abban az esetben fenntartói intézkedésre kerül sor ez ügyben.)

Változatlan feltételek esetén: 2021.július 26-tól.- augusztus 23-ig. Nyitás: augusztus 24-én (kedd). Fenntartói engedéllyel!

Pedagógusnap zárva tartás: 2021.június.4. péntek.

Egyéb bezárást, szünetet a nevelésnélküli munkanapokon kívül ( felmérve a szülői ügyeleti igényeket), nem tervezünk!

#### **3.3. A nevelés nélküli munkanapok és központilag elrendelt szünetek rendje**

**2020. Október 30.** péntek nevelésnélküli munkanap

(8órától) **Nevelési értekezlet** ( az óvoda zárta tart)

December 12. munkanap

18. 13 óráig lesz óvoda

23- 2021.jan.3. Téli szünet az óvodában a fenntartók engedélyével.

Nyitás jan.4. 6 óra

**2021. Február.5.** péntek (8órától) **Nevelési értekezlet** ( az óvoda zárva tart)

Április 2 (húsvéti)szünet. Az óvoda 6-án reggel 6 órakor nyit.

**Június 25. (8 órától)** **Nevelési értekezlet** (óvoda zárva tart.)

**Aug.24. (8.órától)** **Nevelési értekezlet** (óvoda zárva tart)

### 3.4. Fogadóórák rendje

név	Nap	időpont
Erdeiné Csütörtök Teodóra	csütörtök	13-14
Harsányi Ferencné	szerda	13-14
Bischofné Neubauer Nikoletta	szerda	13-14
Trosztné Kohlmann Beáta		13-14
Simon Csabáné		13-14

### 3.5. A nyílt nap/hét időpontja

november ?	család óvoda kapcsolat erősítése, ünnepre készülődés	család- óvoda
április ?	tavaszi előkészületek	család- óvoda- iskola

### 3.6. A jelentkezés és a beiratkozás a 2021/22. nevelési évre

A jelentkezés időpontja: április 19.- május 21. között, fenntartói kihirdetés alapján.

Túljelentkezés esetén a bizottsági ülést az intézményvezető szervezi meg. – Nkt. 49. § (2) bek.]

### 3.7. Beszoktatás

Beszoktatási terv alapján, a csoportnaplóban rögzítve és a szülő- óvodapedagógus megbeszélése alapján és időpontban történik, melyet minden gyermeket érintve családlátogatás előz meg. Új gyermekeink beosztása az nevelőtestület egyetértésével történik, az érintett szülőket írásban ill. az első újonnan érkező szülőknek tartott szülői értekezleten értesítjük.

### 3.8. Az intézményi igazgatás területei

#### Munkáltatói feladatok

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A képesítési követelmények figyelembe vételével az óvoda dolgozóinak alkalmazása	intézményvezető, fenntartói gazdálkodás	munkavállalók	legkésőbb a munkába állás napja
A közalkalmazottak besorolása, illetmény-előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése	intézményvezető, fenntartói gazdálkodás	munkavállalók	Jan. ill. törvény sz.
Anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása	intézményvezető	munkavállalók	Félév ill. év végén
A közalkalmazottak személyi anyagának kezelése	intézményvezető	munkavállalók	Folyamatos
A munkaidő beosztás elkészítése	intézményvezető helyettes	munkavállalók	10 nappal a műszakrend életbe lépése előtt
A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése	intézményvezető helyettes	munkavállalók	Folyamatos
Szabadságolási terv jóváhagyása és megküldése a MÁK-nak (Magyar Államkincstár), fenntartónak	intézményvezető, fenntartói gazdálkodás	munkavállalók	február 15.
Hiányzások nyilvántartása, túlóra elrendelése, beosztása	intézményvezető helyettes	munkavállalók	Folyamatos
A dolgozók munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásának megszervezése, betartatása	intézményvezető helyettes	munkavállalók	a nevelési év nyitóértekezlete

#### Pedagógiai feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az óvoda pedagógiai programjának megvalósítása	intézményvezető helyettes	intézményvezető, óvodapedagógusok	Folyamatos
Az óvoda munkatervének elkészítése	intézményvezető helyettes	alkalmazotti közösség	minden évben a nyitó értekezlet előtti hét
Az óvodai nevelés országos alpprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése	intézményvezető helyettes	alkalmazotti közösség	Folyamatos
A világnézeti semlegesség biztosítása	intézményvezető helyettes	alkalmazotti közösség	Folyamatos
Az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás	intézményvezető helyettes szakszolgálatok, szolgáltatók	alkalmazotti közösség	Folyamatos
A nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása	intézményvezető helyettes	alkalmazotti közösség	Folyamatos
Az önképzések és továbbképzések megtervezése, ösztönzése	intézményvezető óvodapedagógusok	óvodapedagógusok	Folyamatos
A szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése	intézményvezető, óvodapedagógusok	szülők és óvodai alkalmazottak	Folyamatos
A tehetséggondozás, felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése	intézményvezető, óvodapedagógusok	gyermekek, szülők,	Folyamatos

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Pályázatokon való részvétel ösztönzése	intézményvezető, helyettes pályázatírást felelősök	óvodapedagógusok	Folyamatos
Az óvoda információs rendszerének működtetése	intézményvezető helyettes	alkalmazotti közösség	Folyamatos
A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, mérése, önértékelési rendszer működtetése	intézményvezető helyettes	alkalmazotti közösség	Folyamatos
Beszámoló készítése a fenntartó felé	intézményvezető helyettes	fenntartó	Aug.31.

### Tanügy-igazgatási feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A gyermekek felvétele, átvétele, a szülők írásos értesítése, a gyermekcsoportok kialakítása	intézményvezető	gyermekek, szülők, óvodapedagógusok	jelentkezés, beiratkozás májusban, ill. folyamatos
Az óvodakötelesek felmentése az óvodába járás alól	OH(oktatási Hivatal)	szülők, gyermekek	Folyamatos
Az óvodakötelesek óvodába járásának figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedések megtétele	intézményvezető, óvodapedagógusok	óvodakötelesek, szülők	Folyamatos
Törekvés a gyermekbalesetek megelőzésére	intézményvezető, szülők, óvodapedagógusok	gyermekek	Folyamatos
A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése	Pedagógusok	gyermekek	Folyamatos
A gyermekek adatainak nyilvántartása, az adatok továbbításának intézményvezetőn keresztül ügyintézés, az adatvédelem biztosítása	óvodapedagógusok	szülők, gyermekek	Folyamatos
Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása	intézményvezető, óvodapedagógusok		Folyamatos
A statisztikai lapok kitöltése, kötelező adattovábbítás	intézményvezető fenntartó gazdálkodás	az óvoda dolgozói, a gyermekek	a megadott határidő (okt. 15.)
Javaslatétel az óvoda nyitva tartására, zárva tartás engedélyeztetése	intézményvezető	szülők, alkalmazotti közösség	a zárva tartás kiírása február 15-ig kötelező
A tanköteles korú gyermekek létszámának és személyének megállapítása	óvodapedagógusok	gyermekek	január 10.
Az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása	óvodapedagógusok	gyermekek, szülők	január 15-től az óvodai szakvélemény kiadásáig
Tanköteles gyermekekről az általános iskolai beíratással kapcsolatos óvodai feladatok megszervezése	intézményvezető, óvodapedagógusok	gyermekek, szülők, iskola	január 16 – április 10.
A hitoktatás feltételeinek biztosítása	intézményvezető helyettes	gyermekek, szülők	Folyamatos
A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése	intézményvezető helyettes	gyermekek, szülők	Folyamatos

**Gazdálkodási feladatok:**

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az óvoda éves költségvetésének megtervezése, felhasználásának irányítása	intézményvezető, fenntartói gazdálkodás	fenntartó, az óvoda alkalmazottai	a tervezet leadása: október hó (a fenntartói igény szerint)
Az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák megszervezése	intézményvezető helyettes	az óvoda alkalmazottai	Folyamatos, a nyári munkák megtervezése: május hó
A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása	intézményvezető, munkavédelmi felelős, tűzvédelmi felelős, üzemorvos	intézményvezető, munkavállalók	Folyamatos
Az ingó és ingatlan vagyon védelme	intézményvezető dolgozók	intézményvezető, munkavállalók	Folyamatos
Selejtezés elrendelése, leltározás	Int. vezető, dajkák	fenntartó	törvény szerint

**3.9. Szolgáltatásaink****Logopédiai és fejlesztő foglalkozás**

A logopédiai munkát a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Siklói Tagintézmény továbbiakban Szakszolgálat (Járási Szakértői Bizottság 7800 Siklós, Iskola u. 25.) végzi.

Előzetes egyeztetések után az ellátást utazó logopédussal oldjuk meg, Balázs Hajnalka személyében.

Fejlesztő pedagógusi munkát helyben végezzük megbízási szerződéssel, előreláthatólag 3 SNI (sajátos nevelés igényű) szakvéleménnyel rendelkező gyermek, Vidáné Gergely Anita és Kalocsai Mária személyében a Mohácsi EGYMI-től. Munkarendjük (szükség szerint is, de) heti 1-1 óra.

**Óvoda – iskola átmeneti program** munkaközösség működik intézményeinkben, mely a munkaközösség vezető ( H F.né) tervei alapján és munkája révén kerül elfogadásra, megvalósításra, melyért elismerés illeti őt. Nagyon fontosnak tartjuk és látjuk eredményeit gyermekek, szülők, pedagógusok körében is egyaránt, ezért szorgalmazzuk és szeretnénk, ha ennek megvalósítása mindenki számára legalább olyan fontos lenne.

**Bábelőadások:** Szülők Választmányi közösségének tervezete és a szülők elfogadása után, az Újpetre és környéke Óvodásaiért Közalapítvány számlájára befizetett négyezer forint/ év, öt zenés ill.báb előadást tartalmaz, melyek kiválasztása és megszervezése az óvodapedagógusok feladata, melyek időpontjáról a helyben szokásos módon ( kiírás, szóban, facebookon) értesülnek a szülők.

**Lovas oktatás** 2016 márciusa óta folyik óvodánkban, melyet folytatni szeretnénk, nagy igény van rá és a feltételeket fenntartói engedéllyel megteremthettük hozzá. Költségvonzatát gyermekenként a szülő fedezi.

**Mogás** és fejlettség mérés, egyéni valamint csoportos fejlesztő foglalkozások folynak óvodánkban, melyet (igény szerint is) folytatni kívánunk, amennyiben az órakedvezmény pedagógusaink részére erre a tevékenységre fennállnak.

**Ovisport** program indult bevezető foglalkozásokkal a tavaly előtti évtől, melyet Schneider Gábor vezetett, de sajnos ennek egyéb akadálya miatt rendszertelenné végül elmaradtá vált, de újra indítjuk a lehetőségét. Ennek finanszírozását is alkalmanként a szülő fedezi.

Bevezettük már és 3.éve folyik a **Mozgáskotta** módszer, fejlesztő foglalkozás intézményünkben, melynek eredményessége, fejlesztő ereje megkívánja a további működtetést.

Felméréseket és szakvélemény kiadását a TSMT programmal Varga Anita végzi, egyéb ilyen irányú segítséget, tanácsadást kérésünkre Angyal Ida a Szakszolgálat igazgató helyettese nyújt.

Tehetséggondozó program összeállításán dolgozunk és szeretnénk bevezetni óvodánkban ennek alapját képező foglalkozásokat.

Karate edzések folytatása a Siklói Damashi Dojo klub vezetője Pápai István segítségével.

### Hitoktatás

Az egyház megnevezése	A hitoktató neve	A hitoktatás időpontja	Korcsoport
ökumenikus	Petruska Éva	csütörtök	középső csoport
		14.45.- 15.30	
		kedd	nagy csoport
		14.45.- 15.30	

Sajnos egyéb okokból a hitoktató munka az elmúlt évben nem volt rendszeres, de ezen irányú igényt is szeretnénk továbbra is kielégíteni és keressük a megoldást, hogy folytatódjon.

### Egyéb:

Erdeiné Csütörtök Teodóra és Bischof N Nikolett	Nemzetiségi néptánc	Szerda 14.45-15.30	Nagycsoport (tehetséggond.)
Szülők	Úszás	magánszervezés	

Nevelőtestületi döntés alapján a kétévenként egyszeri buszos kirándulás a gyermeknap jegyében telik. Költségét az Újpetre és Környéke Óvodásaiért Közalapítvány és egy-egy támogatás fedezi.

## **4. PEDAGÓGIAI TERV**

### **4.1. Általános feladatok**

Terveink:

- BTM, SNI és egyéb enyhefokú különös bánásmódot igénylő gyermekek gondozása valamint tehetséggondozás, tehetségcsírák felismeréséhez szükséges feladatok elvégzése, feltérképezése, foglalkozások megszervezése
- óvoda- iskola átmenet program további lépéseinek tervezése, annak felmérése, mi okból vált leginkább az óvoda központi kérdésévé
- hallgatók, közszolgálatot teljesítők mentorálása
- pedagógus előmeneteli rendszeréhez ellenőrzés, önértékelés, hospitáció
- mozgáskotta módszer
- sikeres pályázatok adta feladatok (Zöld,- Boldog,- Biztonságos, Kincses-Kultúr Óvoda)
- egyéb a neveléssel-oktatással összefüggő aktuális feladatok
- a több éve tervezett programjaink csökkentésének beválás vizsgálata

### **4.2. A nevelőmunka szervezése az egyes csoportokban**

Az azonos csoportban dolgozó felnőttek összehangolt munkavégzésének, elvárásainak hangsúlyozása, munkamegosztás, adminisztráció naprakészsége ( ld.: napló, PP.)

2016 szeptember 1-től újra részben osztott csoportokban végezzük munkánkat, előzetes szülői egyeztetések után a tanévzáró nevelési értekezleten tettük véglegessé és ezt követve minden évben a záró nevelési értekezleten határoztuk meg a csoportbeosztásokat. Az idei évben is kis-középső, ill. középső-nagycsoporttal dolgozunk.



### 4.3. A nevelőtestület egységét szolgáló megbízatások

A közös teherviselés és arányos munkamegosztás érdekében tett intézkedések, feladatmegosztások

Az alábbi táblázat szemlélteti a reszortfeladatokat és a feladatot ellátó személy nevét.

Reszort	Felelősök
önértékelési folyamat irányítása, Gyermekvédelmi felelős	óvodavezető helyettes Bischof N N
HH, HHH-s fejlesztés, felmérés, fejlettségi szintmérés, irányítás, dokumentáció vezetés, fejlesztés mentorálása, szűrővizsgálatok az iskolaérettséghez, szülőkkel való kapcsolattartás, Önértékelési feladatok	Bischof N N Harsányi Ferencné
HH, HHH- fejlesztésben való részvétel, téma gondozása, adminisztráció, szülőkkel való kapcsolattartás, számítógépes feladatok, feladatok rögzítése, adatok gyűjtése, Zöld,és-Boldog óvodai feladatok, esélyteremtő programban való részvétel, Tehetséggondozói program elkészítése, Tehetséggondozás beindítása	Simon Csabáné
Intézmény vezető helyettesi feladatok ellátása a munkaköri leírás szerint Óvoda- iskola átmenet közötti kapcsolattartás, szervezés, lebonyolítás, önértékelési feladatok ellenőrzése HH, HHH- fejlesztésben való részvétel, téma gondozása, adminisztráció, szülőkkel való kapcsolattartás, számítógépes feladatok. Esélyteremtő óvodai feladatok, az intézmény kapcsolatainak ápolása, E-naplóra való átállás gondozása, segítségnyújtás a kollégáknak Munkaközösség vezetői feladatok	Harsányi Ferencné
A német nemzetiségi mérés-értékelésben való aktív részvétel, törzsanyag kidolgozása, E naplóra való átállás gondozása, Szülőkkel, partnerekkel való jó kapcsolat kialakítása, feladatelosztásnál feladatvállalás, szokásrendszerbe, nevelőtestületbe való aktív részvétel, jegyzőkönyvvezetés és annak irattározásra történő leadása, önértékelési feladatok, könyvtárfelelős	Bischofné Neubauer Nikolett
HH, HHH-s fejlesztés, felmérés, fejlettségi szintmérés, irányítás, dokumentáció vezetés, fejlesztés mentorálása, szűrővizsgálatok az iskolaérettséghez, szülőkkel való kapcsolattartás, Önértékelési feladatok, munkaközösség vezetői feladatok	Trosztné K Beáta
Pályázatfigyelő	Óvodavezető, helyettes
Könyv-, folyóirat-terjesztő, kiírásokért és a konyha gyermeklétszám napi jelentéséért, változásokért felelős Szertárfelelős, egyéb megbízatások Kert és udvar felelős	dajkák

#### 4.4. Ünnepek, hagyományok, jeles napok

### Ősz



#### Augusztus

- ♣ 24. 8.órától. nevelési értekezlet (Munkaterv és mellékleteinek előkészítése, elfogadása, tanévi feladatok elosztása.)

#### Szeptember

- ♣ Tűz-, baleset-, munkavédelmi oktatás
- ♣ Óvoda – iskola átmenet program F.: Ági
- ♣ 15 Szülők választmányi közösségének ülése
- ♣ 24 Szülői értekezlet
- ♣ 30 Népmese nap F.: Rita

#### Október:

- ♣ Zenei világnap
- ♣ 6. Állatok világnapja projekt F.:Bea  
1.bábelőadás
- ♣ Óvónők látogatása az első osztályba ( egyeztetés szerint) F.: Ági
- ♣ Nyugdíjas est F.: Ági, Niki
- ♣ 9 Komposztálás napja F.: Rita
- ♣ 23. Pihenőnap – korm.rendelet
- ♣ 30. 8 órától Nev.nélk. munkanap, nevelési értekezlet F.:Dóri  
/ az óvoda zárva tart/

### Tél



#### November:

- ♣ Fotózás az óvodában (szülői igény esetén)
- ♣ Óvoda- iskola átmenet– Márton napi barkácsolás F.: Ági
- ♣ 11 Mártonnapi felvonulás – F.: Niki  
**Adventi időszak kezdete**

#### December:

- ♣ Adventi készülődés óvoda-iskola átmenet projekt
- ♣ 7 Mikulás ünnep az óvodában F.: Bea
- ♣ 2.Bábelőadás
- ♣ 12 munkanap
- ♣ 17 Óvodai karácsony ünnep F.: Bea
- ♣ 18 Ökumenikus istentisztelet F.: Rita, Ági

	<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ 18 Felnőtt karácsony (13-órától)</li> <li>♣ 23.- 03-ig téli szünet az óvodában</li> </ul>	F.: Dóri
	<b><u>Január:</u></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ 4 ( 6.00.) Az óvoda nyit.</li> <li>♣ Ismerkedés a leendő elsős tanítóval- egyeztetés alapján F: Ági</li> <li>♣ 28 SzVK ülés</li> </ul>	
	<b><u>Február:</u></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ 4 Szülői értekezlet</li> <li>♣ 5 Nevelési értekezlet (óvoda zárva )</li> <li>♣ 12 Farsangi gyermekbál</li> <li>♣ 13 felnőtt jelmezbál</li> <li>♣ Nemzetiségek, emberek projekt megkezdése- ütemterv szerint 3.bábelőadás</li> <li>♣ Busó</li> </ul>	F.: Dóri F.: Ági, Niki F.: Dóri F: Dóri, Ági

## Tavaszi



### **Március:**

- ♣ 12 Víz világnapja projekt F.:Nagyok
- ♣ 15 Nemzeti ünnep, szünet!  
Megemlékezés 13-án (fekete-fehér ünneplő) F.:Nagyok
- ♣ Leendő elsősök látogatása az iskolában- egyeztetés szerint F.:Nagyok
- ♣ 20. Boldogság világnapja


### **Április:**

- ♣ 11 Költészet napja F.:Bea
- ♣ Nyílt napok
- ♣ Húsvéti ünnepekör, szokások, projektek F: Dóri
- ♣ 4.bábelőadás
- ♣ 20 Föld világnapja F.:Rita
- ♣ 20-22.Óvodai felvételi előjegyzésbe vétel F: Dóri
- ♣ 30 Májusfa állítás az óvodában F.:Niki
- Iskolai beiratás

### **Május**

- ♣ Zeneiskolai csalogató- egyeztetés szerint
- ♣ Anyák napi köszöntők 4-8 között

	<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ 18 SZVK</li> <li>♣ 27 Szülői tanévzáró értekezlet</li> <li>♣ Gyermeknapi buszos kirándulás ?</li> <li>♣ Szivárvány csoport évzárója</li> </ul>	F.: Dóri, Ági
	Méhek és erdők vn.	F: Rita

	<h2 style="color: orange;">Nyár</h2>
	<p><b><u>Június:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☀ Pedagógus napi szünet</li> <li>☀ 5 Méhecske évzárók, ballagás, körny.védelmi vn. F.: Rita</li> <li>☀ Nemzeti összetartozás napja</li> <li>☀ Apák napja</li> <li>☀ 25 Nevelési értekezlet (8óra)- az óvoda zárva tart, du.14.00.-új gyerekek szülői értekezlet</li> </ul> <p><b><u>Július</u></b> nyári óvodai élet, folyamata a naplókban rögzítve</p> <p><b><u>Augusztus:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☀ Júli.26 - aug.22-ig Takarítási szünet fenntartói engedéllyel</li> <li>☀ 23 Tanévnyitó nevelési értekezlet, óvoda zárva ( 8.00)</li> <li>☀ 24 6<sup>00</sup> óvoda nyit</li> </ul>

## 4.5. A továbbképzések rendje





### 4.5.1. Külső továbbképzés

Lehetőségekhez képest a következő témaköröket preferáljuk:

- a. Tehetséggondozás terv kidolgozása, abban való elmélyülés, lehetőségek feltárása, szakember segítségül hívása (felismerés és szükség esetén)

- b. F.: Rita H.i.: folyamatos bevezetés
- b. E-napló bevezetése, gyakorlati nehézségek közös megoldása
- F.: Dóri, Ági H.i.: folyamatos
- c. Önértékelés folytatása

***Előnyben részesítjük a térítésmentes lehetőségeket.***

-  **Időpont:**
-  **Helyszín:** szervezés alatt
-  **Felelős:** Erdeiné
-  **Téma:**

#### ***4.5.2. Belső továbbképzések, értekezletek, megbeszélések***

Hospitációk előzetes megbeszélések alapján.

Szakszolgálat meghirdetése alapján, valamint érdeklődés, és helyettesítési feltételek megléte esetén.

***Óvónői megbeszélések, értekezletek, munkaközösségek működése.***

***A nevelőtestület igénye alapján és elfogadása szerint, minden hétfőn 13.30-14.30-ig***

Szakmai megbeszélések, projektekre történő felkészülések, ill. aktualitások függvényében: szükség szerint, ill. minden hétfőn ld. fenn.

A pedagógus életpályamodell és minősítési rendszer bevezetésével az idei évben teljesítettük a követelményeket, így egy időre ezen feladatokat tovább folytatjuk az önértékelés és önfejlesztés tekintetében. A 2021-es tanév elején Harsányi Ferencné mint az intézmény vezetője javasolom a Ped.II. minősítő eljárásban való jelentkezésre, részvételre.

Mentori tevékenység folytatására, hallgató, közszolgálatot teljesítő egyéb pedagógiai, dajkai tanulót gyakorlatra, a jelentkezők számbavétele, jelentkezése után azok befogadásáról a nevelőtestület véleményét kikérve a vezető dönt.

***Dajkamegbeszélések:***

- Aktualitástól függően, nevelési- és munkatársi értekezleteken, ill. szükség szerint.

## KAPCSOLATAINK

### 4.6. A család és az óvoda kapcsolata

A szülői szervezet elnöke.: Eichertné dr. Andres Violetta

Titkár: Bagó Edina

#### **Szülői értekezletek**

##### ➤ **Tanévindító értekezlet Szülők részére:**

- *Téma:* évnyitó, éves munkaterv, alapdokumentumok, jogok,
- kötelességek, feladatok

♣ *Felelős:* óvodavezető, elnök

⌚ *Időpont:* 2020. szeptember 24. 16.<sup>30</sup>

🏠 *Helyszín:* Óvoda

##### **Tanévindító értekezlet Szülői Választmányi Közösség részére:**

📄 *Téma:* évnyitó, éves munkaterv, alapdokumentumok...

♣ *Felelős:* óvodavezető, elnök

⌚ *Időpont:* 2020. szeptember 15. 16.<sup>30</sup>

🏠 *Helyszín:* óvoda

#### **Téli értekezlet a csoportokban:**

📄 *Téma:* féléves beszámolók, iskolafelkészítés, további programok

♣ *Felelős:* óvónők, dajkák, SzVK tagok

⌚ *Határidő:* 2021. január 28. 16.<sup>30</sup>

#### **Téli értekezlet a Szülők Választmányi Közössége részére:**

📄 *Téma:* féléves beszámoló, további programok, teendők

♣ *Felelős:* óvodavezető, elnök

⌚ *Időpont:* 2021. febr.4. 16.<sup>30</sup>

🏠 *Helyszín:* óvoda

#### **Tanévzáró szülői értekezlet:**

📄 *Téma:* év végi beszámoló, évvértékelés

♣ *Felelős:* óvodavezető, pedagógusok

⌚ *Időpont:* 2021. május 27. 16.<sup>30</sup>

🏠 *Helyszín:* óvoda

**Évzáró értekezlet a Szülők Választmányi Közössége részére:**

- 📄 *Téma:* 2. féléves beszámoló, további programok
  - 👤 *Felelős:* óvodavezető
  - 🕒 *Időpont:* 2021. május 18.16<sup>30</sup>
  - 📍 *Helyszín:* helyben

**➤ Az új szülők szülői értekezlete:**

- 📄 *Téma:* az újonnan felvett gyermekek szülei részére információk az óvodai étellel kapcsolatban. Az óvodapedagógusok bemutatása, a jelek kiosztása, a családlátogatás és a beszoktatás menetének megbeszélése.
  - 👤 *Felelős:* óvodavezető
- 🕒 *Időpont:* 2021. június 25. ( 13.30)
- 📍 *Helyszín:* helyben

*Időpontok pontosítása az első szülői értekezlet keretében történik rögzítésre.*

Az óvodapedagógusok minden szülői értekezleten jelenléti ívet íratnak alá a szülőkkel, és jegyzőkönyvet készítenek. A jegyzőkönyv és az eredeti jelenléti ív leadási határideje: a szülői értekezlet időpontjától számított 2 hét.

***Családlátogatás:***

Ld.: csoport napló, ill. fejlődésnapló (beszoktatási terv), nevelőtestületi határozatok, jegyzőkönyvek.

***Szülői beszélgetések:***

Szülő értekezletek, igény szerint fogadó órákon, telefonon.

A fogadóóráról készült feljegyzés a csoport naplóban, ill. gyermektükörben rögzítve.

***4.7. Kapcsolattartás az általános iskolával***

Ld.: 4.4.

- Ünnepek, hagyományok, jeles napok. Adminisztráció: „Csalogató”.

F.: iskola részéről és Harsányi Ferencné óvoda részéről, aki egyben ennek a munkaközösségnek a vezetője.

Feljegyzések, reflexiók készítése a közös programok után a csalogató mellékleteként rögzítve. Beszámoló a féléves és év végi pedagógiai beszámolókkal együtt történik.

### 4.8. Egyéb kapcsolataink

Folyamatos kapcsolatot tartunk fent az alább felsorolt intézményekkel, szervezetekkel:

- Felsorolásszerűen a települési/kerületi önkormányzattól kezdve a nemzetiségi önkormányzatokon át a különböző intézményekkel, hatóságokkal, egyesületekkel, szakmai szervezetekkel.

- Partnereink az oktató,- nevelő munkában**

Sorszám	Partner megnevezése	Kapcsolattartás módja	Dokumentáció	Jegyzetek
1	Szülők	Alapdok.-ban rögzítettek ill. szükség szerint	Feljegyzések, osztálynaplók, üzenő füzetek, ellenőrző füzetek	
2	Szülők Választmányi Közössége/SZVK/ és azok /óvodai és iskolai/ választmánya	Ülések a munkatervben rögzítettek alapján	Munkaterv, jelenléti ívek, feljegyzések	Üléseket az SZVK-vezetője is összehívhat
4	Óvoda Fenntartó Intézményi Társulás valamint polgármesterei és képviselői  Körjegyzőség	Formális és informális, testületi ülések, tárgyalások	Jegyzőkönyvek, előterjesztések, esetleges megállapodások feljegyzések, kimutatások, igazolások	Központi és helyi jogszabályok, ill. aktuális teendők szerint.
5	Kisebbségi önkormányzatok <ul style="list-style-type: none"> <li>Német</li> <li>Cigány</li> </ul>	Együttműködési megállapodásban rögzítettek alapján	Együttműködési megállapodások Feljegyzések, jelenléti ívek	Nevelési ill. tanévre aktualizálva, kiegészítve
6	Szakmai szervezetek <ul style="list-style-type: none"> <li>Ped.szakszolg Pécs</li> <li>Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Siklói intézmény</li> <li>Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat Beremend</li> <li>Szaktanácsadók, Szakértők POK-ok</li> </ul>	Formális és informális, egyéni: találkozók, ülések, tájékoztatók, konferenciák, tárgyalások, továbbképzések, telefon, e-mail, rendszeres, naprakész információáramlás	Meghívók, hivatalos dokumentumok, Jelenléti ívek. Vizsgálati kérelmek, szakértői vélemények, fejlesztési naplók, feljegyzések....	
7	Civil szervezetek <ul style="list-style-type: none"> <li>Újpetre Német Nemzetiségi Hagyományőrző Egyesület</li> </ul>	Együttműködési megállapodásban rögzítettek alapján	Együttműködési megállapodások Feljegyzések, jelenléti ívek	Nevelési ill. tanévre aktualizálva, kiegészítve



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportegyesület</li> <li>• Újpetre Ifjúsági Egyesület</li> </ul>			
8	Egyházközösségek Római katolikus és református	Együttműködési megállapodásban alapján	Együttműködési megállapodások	Nevelési ill. tanévre aktualizálva, kiegészítve
9	Egyéb szervezetek, intézmények, műsor szolgáltatók, vállalkozók stb,	Alkalmanként ill. szükség szerint, akcióktól, eseményektől, gyűjtésektől függően	Feljegyzések, jelenléti ívek, fotók stb.	Nevelési ill. tanévre aktualizálva
10	Egyéb intézmények: Óvódák: Villány, Vokány, Szalánta, Beremend, Sellye, Siklós	Alkalmanként ill. szükség szerint	Értekezletek, tanfolyamok, információ megosztás	Nevelési ill. tanévre aktualizálva

## 5. AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSI TERVE

### Intézményvezetés

- tanügy-igazgatási dokumentumok,
- gyakorlati munka, tisztasági ellenőrzés...
- nevelő-oktató munka
- technikai dolgozók
- dokumentumok
- munka, tűzvédelem
- gyermekvédelem

Az ellenőrzés célja:

Minőségi munka fenntartása, a partnereinknek való megfelelés, elégedettségük kivívása:

- hatékony módszerek alkalmazása,
- hiányosságok feltárása,
- hibák kijavítása.

### 5.1. A nevelőmunka ellenőrzése

Terület	Ki / gyakoriság	hogyan	kit
Nevelő, oktató munka	Intézményvezetés/ évente 2x	Látogatás, megfigyelés, megbeszélés hospitálás	Dolgozók, külön foglalkozást vezetőök (logop., hitokt.,...)
Dokumentumok ellenőrzése (csoport napló, gyermektükör)	Intézményvezetés / évente 2x (okt.jún.)	Felülvizsgálat, áttekintés, dok. elemzés	Óvodapedagógusok
Szakmai munka	Intézményvezetés/ évente legalább 1x	Látogat, megfigyel, megbeszél	Óvodapedagógusok
Tanügyigazgatás (felvételi és mulasztási napló, orvosi igazolások, étkezési nyilvántartás, személyi dokumentumok, eü. könyvek)	Intézményvezetés/ évente 2x	Felülvizsgálat, áttekintés, dok. elemzés	Óvodapedagógusok, gazdaság vez.
Gyermekvédelmi ügyiratok,	Intézményvezetés/ évente 1x	Felülvizsgálat, áttekintés,	Gyermekvédelmi felelős (óv. Vez.)

beszámoló			
Óvoda udvar (rend, tisztaság, biztonságosság)	Intézményvezetés / folyamatosan	Helyszíni szemle, megbeszélés	Karbantartó, dajkák, óvodapedagógusok, dajkák
Technikai dolgozók munkája	Intézményvezetés/ folyamatosan ill. évente 2x	Látogatás, megfigyelés, megbeszélés	Technikai dolgozók
Munka,- tűz-, balesetvédelem	Intézményvezetés/ évente 1x	Felülvizsgálat, áttekintés, dok. Elemz.	Munkavédelmi megbízott

A *belső ellenőrzés menete*: (pl.: az intézményvezető, mentor van jelen az ellenőrzés során. Az ellenőrzés a délelőtti és a délutáni műszak során zajló nevelőmunkát is magában foglalja – az ellenőrzött személy munkarendjétől függően. Amennyiben az ellenőrzés során javítandó területeket állapít meg az ellenőrző személy, abban az esetben az ellenőrzés megismétlődik.)

## 5.2. A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése

### Felvételi és mulasztási napló:

- A *napló kitöltése, folyamatos, naprakész vezetése* a gyermekek adatairól és hiányzásáról
  - ⌚ *Határidő*: 2020 október 5, majd naprakész vezetés, lezárás: 2020 augusztus 31.
  - † *Felelős*: óvodapedagógusok és intézményvezető.
- A napló mellékleteként az *óvodai nyilvántartó lap* vezetése, havonkénti összegzése. A dokumentumra a ténylegesen étkező gyermekek létszámát kell beírni minden nap.
  - ⌚ *Határidő*: minden hónap 5-ig az előző hó ellenőrzése.
  - † *Felelős*: intézményvezető, pedagógusok, dajkák

### Csoportnapló:

- *Szempont: HOPP-al korreláljon, E-napló bevezetése*
  - ⌚ *Határidő*: 2020. október 15.
  - † *Felelős*: intézményvezető, pedagógusok

### Az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentáció:

- *Szempont: folyamatosság, szakszerűség,*
  - ⌚ *Határidő*: hó vége
  - † *Felelős*: pedagógusok, intézményvezető, helyettes

### 5.3. A beszámoló elkészítésének rendje

**Intézményvezetés, óvodapedagógusok.**

Hi.: ld.fent

**Jegyzőnek, fenntartói társulásnak, intézményvezetőnek, kérés szerint partnereknek, támogatóknak.**

### 5.4. A technikai dolgozók ellenőrzése

- ⌘ **Intézményvezető, helyettes**  
**Jelentés, jegyzőkönyv.**

## 6. INTÉZMÉNYÉRTÉKELÉSI ÜTEMTERV

- Az óvoda értékelési rendszeréből adódó éves feladatokat, ld.: IMIP utódjaként szereplő „elégedettség és igényfelmérés” illetve pedagógus teljesítményértékelés terve, az önértékeléshez biztosított. Az önértékelés feladatainak ütemezését a szaktanácsadó segítségével pótoltuk. Kis testület lévén az önértékelést papíralapon tartjuk nyilván és rögzítjük. A fejlesztési tervet az önértékelést készíti, vezető ellenőrzi annak teljesülését.

**Szeptember:** Pedagógus önértékelés elmaradt interjúinak pótlása, rögzítése.  
F.: Bischof N; Harsányiné

**Október:** Nevelési értekezletre való felkészülés  
sajnos egyéb feladatok és programok miatt a tehetséggondozó terv további feladatot ró a testületre  
SNI; Autista spektrumú gyermekekkel kapcsolatos feladatok meghatározása  
bevezetett E-napló és további teendők  
csoporttervek, továbbképzések előkészítése, történésekről beszámoló.  
Ellenőrzések átbeszélése  
Önértékelés soron köv.lépése

**December:** Gyermekek felméréséből adódó további teendők meghatározása / eszköz vásárlás, fejlesztés, vizsgálatra küldés.../.  
Félévi értékelés előkészítése, önértékelési eredmények, fejl.terv  
Fejlesztő foglalkozások és tehetséggondozásból adódó részfeladatok meghatározása.  
Alapdokumentumok áttekintése.  
Önértékelés papíralapú rögzítése, kérdőívek, interjúk helyzete, fejl.terv

véglegesítés

**Február:** Iskolaérettség, SNI-s gyermekek.../,-teendők HH és HHH-s gyermekek fejlesztéséből adódó aktuális teendők előkészítése, történésekről beszámolók.

Alapdokumentum módosítások helyzete. E- napló alkalmazása

Partneri kapcsolatok áttekintése.

Beiskolázási terv elkészítése.

**Március:** Önértékelés nevelési értekezlet keretében

**Május:** Elégedettség és igényfelmérés, gyermekek fejlettségi szint felmérés eredményeinek összegzése.

Értékelő értekezlet előkészítése

Német nemzetiségi mérés-értékelés helyzete

Jegyzőkönyv vezető: Bischof-Neubauer Nikolett

## 1. melléklet

## Gyermekvédelmi terv, helyzetelemzés

Intézményünkbe öt település gyermekei járnak körzetileg (Újpetre, Kiskassa, Peterd, Pécsdevecser, Palkonya), + Vókányból kettő, Kisherendről egy gyermek kérte felvételét az elmúlt tanévekben.

Óvodánkat az Újpetre Óvoda intézményi Társulás tartja fenn.

Szülői igény szerint és férőhely esetén más, nem körzetes gyermeket is fogadunk, amennyiben erre helyet tudunk biztosítani.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat az óvoda vezetője látja el.

2020. szept. 1.-én beírt létszám:

Korcsoportú gyermek:		Csoport megnevezése:	Fő
Kiscsoportos korú	17	Szivárvány részben osztott kis- középsőcsoport	26 fő
Középsős korú	15		
Nagycsoportos korú (5-6)	16	Méhecske részben osztott középső-nagy csoport	25 fő
Évet ismétlő(6-7)	3		
Összesen:	51		

2020 -ban felvételt nyert és beírt gyermek 9 (+3 két és fél évesek) fő, a gyermekek beszoktatása a beszoktatási terv szerint folyamatosan történik.

A Kn tv.– és a gyermekvédelmi törvény fogalmai szerint intézményünkben:

Hátrányos helyzetű /HH /gyermek: 5 Ú. 1 P.d. 1 Pet. 5 K.k. 2 Palk = 14fő

GYvK-s : 12 Ú. 1 P.d. 4 Pet. 4 K.k. 2 Palk.= 23 fő

Halmozottan hátrányos helyzetű /HHH/: 1 Ú.

Veszélyeztetett: - fő

Sajátos nevelési igényű /SNI/ : 1 Ú.= 3 fő ; 1 Pet.=2; 1 Kish.= 3 fő, de folyamatban lévő szakértőire javasolt további 1 fő

Óvodásaink közül (felmérés alatt) kb. 12? fő logopédiai fejlesztésen vesz részt. Ellátásukat a Bm.-i Pedagógiai szakszolgálat (Siklós) biztosítja. A fejlesztés helyben történik, utazó logopédus végzi.

A Bm.-i Szakszolgálat óvodánkat kijelölte az SNI-s gyermekeket ellátó intézménynek.

Az SNI-s gyermekek ellátását helyben végezzük. Előreláthatólag három esetben folytatódik a fejlesztésük heti egy alkalommal. A fejlesztő egyéni foglalkozásokat az EGYMI ( Mohács ) gyógypedagógusai, fejlesztőpedagógusai, látják el a törvény értelmében együttműködési megállapodással.

Egyéb szakszolgálati feladatkörhöz tartozó esetekben a siklósi szakszolgálat és a Beremendi családsegítő áll a rendelkezésünkre.

Intézményfenntartó társulásunk rendelkezik esélyegyenlőségi tervvel.

Ahogy az elmúlt évben, úgy ebben a nevelési évben is tovább folyik a halmozottan hátrányos helyzetű ( HHH ) gyermekek integrált keretek között szervezett fejlesztése, nevelése intézményünkben, ez egy fő gyermeket jelent.

Az óvoda nevelőközössége rendszeres megbeszéléseket tart, ahol gyermekvédelmi ügyek is napirenden vannak. /Heti 1 ill. alkalmanként, szükség szerint/

Jó, rendszeres kapcsolatot tartunk fent az óvodán kívüli szervezetekkel, hatóságokkal / orvos, szociális, védőnő, gyermekvédelmi, pedagógiai, gyámügyi, POK/.

A gyermekvédelmi feladatok összefogásáért, végrehajtásáért az óvodavezető a felelős.

Alapszolgáltatási Központ Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat ( Beremend ) területi felelőse: a mindenkori vezető. Havi rendszerességgel konzultálunk, ill.szükség szerint.

Bm.-i Pedagógiai szakszolgálat (Siklós).

EGYMI ( Mohács).

Az óvoda folyosóján levő falitáblán többféle, családokat segítő ajánlat, információ, tájékoztató található.

Ugyanitt kifüggesztettük az óvodán kívüli szervezetek, hivatalok elérhetőségeit, fogadóóráikat, rendelési időket, hivatali nyitvatartási időt is.

**Célunk:** A halmozottan hátrányos helyzetű /HHH/, a veszélyeztetett és a sajátos nevelési igényű /SNI/ gyermekek egészséges fejlődésének elősegítése / Alapító okirat, HOPP. Együttműködési megállapodás/. A tehetséget sejtető gyermekek felkarolása.

Összefoglalva az esélyteremtés, az esélyegyenlőség lehető legszélesebb körű biztosítása.

Nevelőtestületünknek a tehetségcsírák felismerése és azok fejlesztése, szakemberhez való irányítása elkötelezett feladata valamint továbbképzéseken vettünk részt, melyet a mindennapokban alkalmazunk.

### Feladataink:

#### Prevenációs tevékenység terén:

A gyermekek fejlettségének felmérése, értékelése /önértékelés szerint/, a szükséges prevenációs, korrekciós, fejlesztő, nevelő tevékenység megszervezése / mozgás, beszéd, percepciók, szociális képességek.../.

Szűrővizsgálatok megszervezése, megrendelése, azokra való küldés: óvodában, ill. óvodán kívüli szervezeteknél. E tekintetben és ezek érdekében is munkaközösségeket hoztunk létre.

A HHH, a veszélyeztetett és SNI-s gyermekek szüleivel a szokásos alkalmakon túli kapcsolatok teremtése, a konzultációk még hatékonyabbá tétele a gyermekek legoptimálisabb fejlődése érdekében

El kell érünk az óvodán kívüli szervezetekkel, hivatalokkal összefogva, hogy a HHH, a veszélyeztetett és az SNI-s gyermekek a továbbiakban is rendszeresen járjanak óvodába.

Az egészséges életmód és az ahhoz szükséges tudatosítása a szülőkben. Lehetőségeinkhez mérten segítségnyújtás, tanácsadás ezen a téren a gyermeknevelésben, a család élet vitelében.

#### Óvó - Védő- teendők:

Családlátogatások az újonnan érkező gyermekeknél, ill. szükség szerinti elvégzése, vagy, ha erre az óvodapedagógus szükségét látja ill. szülő kéri.

A nevelési feladatok, melyeket a csoportnaplókban rögzítünk, megbeszélése a családokkal, különösen a HHH, a veszélyeztetett és az SNI-s gyermekeknél. A befogadó beszoktatás körütekintő előkészítése, lebonyolítása az új óvodások érdekében. Az un. „hazamenő papírok” meglétéről való gondoskodás. A szülők elérhetőségének naprakész nyilvántartása, hogy szükség esetén értesíthetők legyenek / megbetegedés, rendkívüli esemény, baleset, konzultációs igény.../. Együttműködés, folyamatos kapcsolat a Családsegítő és



Gyermekvédelmi Szolgálattal, gyámügyi hatósággal / elérhetőségek kifüggesztése a folyosón, szükség esetén kapcsolatfelvétel, írásos jelzés küldése/. A tehetséget mutató gyermekek esetében a túlterheléstől megóvni a gyermeket, ezt a szülőkben igyekszünk tudatosítani.

#### Speciális feladataink:

A HHH, a veszélyeztetett és az SNI-s gyermekek folyamatos felkutatása az óvodán kívüli szervezetek, hatóságok segítségével.

Szülői értekezleten, főleg az új gyerekek szülei és a rászorulóknak esetében tájékoztatás a különböző, igényelhető családi kedvezményekről, javaslattétel a segélyezésre.

Az okok és következményeinek felkutatása, rögzítése, az intézkedés elő /és el/ készítése a hátrány megszüntetésére, de legalább csökkentésére / óvodán belüli, családi, szakszolgálati, hatósági teendők.../.

A rendszeres szülői tájékoztatások megszervezése, lebonyolítása.

Mozgás és fejlesztő terápiás felmérések, szakvélemények kérésének lehetősége adott ( Varga Anita személyében), aki a fenntartó támogatásával a pedagógusok által javasolt esetekben a szülőknek ingyenes, egyéb esetekben, szülő magán kérésére térítéses jelleggel.

A tehetséget mutató gyermekek felkarolása segítségnyújtás a továbblépéshez a szülőknek.

A hiányzások minimalizálása, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos teendők naprakész elvégzése.

#### Baleset-megelőzési feladatok:

E témában nevelőtestületünk mindenre kiterjedően (de a teljesség igénye nélkül), helyiség használati szabályokat állított fel írásban, mely a napló és a HOPP mellékleteként is szerepel.

A gyermekek testi épségének óvása, védelme óvodában tartózkodási idejük alatt az óvodapedagógusok feladata.

A gyermekek balesetvédelmi oktatása a megelőzést segíti / udvarra, sétára, kirándulásra menés, testneveléskor, „veszélyes” eszköz használata előtt és közben/, mely szintén az óvodapedagógus feladata. Meglétét, elvégzését, tervezését a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A felnőttek / dolgozók, szülők/ példájukkal járjanak a gyermekek előtt a rászorulóknak segítségével, a veszélyforrásokra való felügyelésben.

Az óvodapedagógus előre gondoskodjon a dajka és az óvodavezetőn keresztül a fenntartó segítségével az egészséges és a biztonságos, balesetmentes feltételekről / óvodai és óvodán kívüli tevékenységhez, program alkalmával/.

Kiegészítő balesetbiztosítás kötési lehetőségének segítése.

Az egyes esetek, intézkedések, felmérések, eredmények írásbeli rögzítése elsősorban az óvodapedagógusok feladata. Az adminisztráció helyét, formáját, irattározását, továbbítását megállapodások, valamint az egyes szabályzatok tartalmazzák / PP, SZMSZ, Munka- és Tűzvédelmi terv, Házirend.... /.

Tűzriadó szervezése a kiürítés gyakorlására

**Újpetre, 2020-08-14.**

**Erdeiné Csütörtök Teodóra**

Gyermekvédelmi felelős

**2. MELLÉKLET:**

*AZ ÚJPETREI ÓVODA/ÚJPETREER  
KINDERGARTEN SZÜLŐK VÁLASZTMÁNYÁNAK  
KÖZÖSSÉGE 2020/21. NEVELÉSI ÉVRE SZÓLÓ  
MUNKATERVE*

Kiemelt témáink a tavalyihoz hasonlóan a szülői háttér összefogása, velük való együtt gondolkodás a gyermekek érdekében. A leköszönő elnök és férje helyének pótlása új választott tagokkal.

Óvodapedagógusi mottó: összefogás, tájékoztatás, tanácsadás, célok eléréséhez útmutatás.

Szülői mottó: összefogás, segítségkérés-, nyújtás, tanácsmegfogadás, cél eléréséhez az útmutatás elfogadása, annak támogatása

<i>A tervezett programok, feladatok</i>			
<i>megnevezése</i>	<i>helyszíne</i>	<i>határideje</i>	<i>felelőse(i)</i>
1.SzVK ülés évnyitó	óvoda	2020.09.15.16 <sup>30</sup>	óvodavezető, SzVK elnök
2.SzVK elnök tájékoztatása az aktuális eseményekről	óvoda	2020.10. vége	óvodavezető, elnök
3.Márton napi felvonulás	kultúrház	Nov.11.16. <sup>30</sup> .	SzVK tagok és pedagógusok
4. SzVK ülés félévi beszámoló, farsangi előkészületek	óvoda	2021. 01.28.16 <sup>30</sup>	óvodavezető, elnök
5. SzVK ülés évzáró	óvoda	2021.05.18.16 <sup>30</sup>	óvodavezető, elnök
6. Új gyermekek szüleinek értekezlete az SzVK tagok jelenlétével v.(elnökkel)	óvoda	2020.06.25.13 <sup>30</sup>	Óvodavezető, helyettes, elnök

Összeállította: Erdeiné Csütörtök Teodóra

Jóváhagyta: Eichert dr. Andres Violetta