



# Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha

OA:202342

## Éves Munkaterve

2021-2022. nevelési évre

Érvényessége: 2021. 09. 01- 2022. 08. 31.

Készítette:

Józsa Andrásné

óvodavezető

## 1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR 2021 - 2022.

1. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
3. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
4. 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
5. 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
6. Oktatási Hivatal 2020-as tartalmi szabályozók irányelve: A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
7. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
8. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
9. 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
10. 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
11. 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
12. 2019. évi LXXI. törvény Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről
13. 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
14. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
15. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
16. 20/2021. (VI. 8.) EMMI rendelet a 2021/2022. tanév rendjéről

### 1.2. A nevelési munkát meghatározó belső szabályozók

- Az óvodai nevelés országos alapprogramja
- Helyi pedagógiai program
- Éves Munkaterv
- SZMSZ
- Házi rend
- Munkaköri leírások

### 2. Pedagógiai munka feltételrendszere

#### 2.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás

1.	A hatályos alapító okirat kelte, száma	Jelen alapító okirat 2017. január 1-jén lépett hatályba. Nagylóci Csicssergő Óvoda és Konyha Alapító Okiratát Nagylóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 1-2/2016. sz. határozattal, az óvoda SZMSZ-ét 8/2017.(I.30) számú határozatával fogadta el.
2.	Fenntartó neve, címe, elérhetősége, e-mail	Nagylóc Község Önkormányzata 3175. Nagylóc, Március 15 tér 4. 06 32 343 343 onkormanyzat@nagyloc.hu
3.	Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve	Nagylóci Csicssergő Óvoda és Konyha
4.	Az intézmény székhelye, címe, elérhetősége, e-mail	3175. Nagylóc, Rákóczi út 135. 06 32 343 197 06 30 3211787 csicssergo10@freemail.hu
5.	Az intézmény jogállása	Munkáltatói jogkör, gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Pénzügyi-, gazdálkodási feladatait Nagylóc Község Önkormányzata (3175. Nagylóc, Március 15 tér 4.) látja el.
6.	Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám	52

7.	Az intézmény óvodai csoportjainak száma 2021/2022. nevelési évben	2
8.	Az intézmény nyitvatartási ideje 2021/2022. nevelési évben	7-17.(10 óra)
9.	Alapító okirat szerinti ellátandó feladat	Óvodai nevelés, étkeztetés
10.	Nemzetiségi nevelés	Cigány kulturális nevelés magyar nyelven
11.	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése	A mozgásszervi, érzékszervi, enyhe értelmi fogyatékos gyermek, az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek, valamint egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek óvodai nevelése integráltan.

Az óvoda ellátja a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermekeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ (13.) pont ab) alpontja, valamint a 4.§ 3. pontja alapján a következők szerint:

„Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.”

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 25. pontjában meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek közül az intézmény ellátja a következő gyermekeket:

- mozgásszervi,
- érzékszervi (látási, hallási),
- értelmi vagy beszéd fogyatékos,
- több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- autizmus spektrum zavarral,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, ezen belül:
  - o tanulási zavarral küzdők (dislexia, disgráfia, discalculia),
  - o figyelemzavarral küzdők,
  - o magatartásszabályozási zavarral küzdő gyermekek nevelését. Az intézmény vállalja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 13. pont ac) alpontja, valamint a 14. pontja szerinti kiemelten tehetséges gyermekek nevelését, oktatását: „Kiemelten tehetséges gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.”

Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, migráns gyermekek differenciált fejlesztését.

### 2.1. Csoport elosztások (tervezet)

A köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény szerint, az óvodába, egy csoportba 25 fő a maximálisan felvehető létszám. Az óvodai csoportokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvodai csoportba járó gyermekek száma ne lépje túl a maximális létszámot. A csoportok férőhely számát befolyásolja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete. A nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléseiről, mely szerint az egy gyermekre jutó m<sup>2</sup> -t úgy kell számítani, hogy az, két m<sup>2</sup> /fő legyen.

Csoport	Tervezett létszám	Óvodapedagógusok	Dajkák
Nyuszi	24	Dr. Tóth Endre Lajosné (felmentési idejét tölti) Józsa Andrásné	Balázs Tiborné
Maci	24	Máténé Papp Katalin Szeles Gusztávné	Csordás Csabáné
Összes	48	4	2

Dr. Tóth Endre Lajosné tartós betegsége miatt óvodapedagógus munkakörbe folyamatosan tettünk közzé álláshirdetést - eddig a pályázati feltételeknek nem volt megfelelő jelentkező. Turai Anita - pedagógus asszisztens munkakörben - végzi az óvodai feladatokat, munkákat.

### 2.2. Hátrányos, halmozottan hátrányos, veszélyeztetett gyermekek adatai (becsült 2021-2022.)

1.	Sajátos nevelési igényű	Beilleszkedési, magatartási és tanulási zavar	Hátrányos	Halmozottan hátrányos
	3	1	10	12

**2.3. statisztikai adatok**

	Beilleszkedési, tanulási és magatartás zavaros	Sajátos nevelési igényű	Hátrányos	Halmazottan hátrányos	Étkező	Veszélyeztetett
2019. 10.01.	0	1	14	8	39	0
2020. 10.01	0	2	12	15	49	0
2021. 05.31.	1	3	11	14	52	0

**2.4. Humán erőforrás (személyi feltételrendszer)**

Össz. engedélyezett álláshely	Pedagógus álláshely	Pedagógusok száma		Nevelői munkát segítők száma
6	4	4 (1 fő felmentési idejét tölti)		3
		Szakvizsgázott 3	Minősült 2	

**2.5. Tárgyi feltételrendszer**

A 20/2012. (VIII.31.9 EMMI rendelet meghatározza a nevelési-oktatási intézmények kötelező eszköz- és felszerelési jegyzékét. Az óvodai eszközjegyzékben előírt berendezések, tárgyak, felszerelések nevelőmunkánkhoz rendelkezésre állnak.

**Megvalósult beszerzések, munkálatok**

- WC-k javítása, karbantartási munkálatok, cserék
- A neveléshez, takarításhoz, adminisztrációs munkához szükséges alapanyagok biztosítása, a költségvetésben meghatározott kereteken belül.
- Rovar és féregmentesítés
- Udvari játékeszközök karbantartása
- Érintésvédelmi vizsgálat
- Tűzvédelmi oktatás
- Étkezési eszközök beszerzése

### A 2021-2022.-es tanévben szükséges munkálatok tervezése:

- ❖ Fedett kerékpártároló biztosítása
- ❖ Sziklakerthez, faültetéshez lehetőség biztosítása
- ❖ Ha szükséges játékok felújítása, karbantartása
- ❖ Fejlesztő játékok beszerzése
- ❖ Törülközők, ágyneműk cseréje
- ❖ Öltözőszekrények beszerzésére
- ❖ Érintésvédelmi vizsgálat
- ❖ Felülvizsgálati munkák elvégztetése
- ❖ Könyvespolcok cseréje
- ❖ Udvari árnyékoló vitorla beszerzése
- ❖ Szakmai anyagok vásárlása

### 3. A nevelési év rendje

#### 3.1. A nevelési év időtartama

A nevelési év 2021. szeptember 01.- 2022. augusztus 31. tart.

#### 3.2. Az óvoda nyitva tartása

- A gyermekekkel érkezésüktől a távozásukig óvodapedagógus foglalkozik.
- Szervezett nevelési időszak: szeptember 01-től május 31-ig
  - Nyári időszak: június 01-től augusztus 31-ig
  - Intézményünk öt napos munkarendben, folyamatosan működik.
  - Hétfőtől - péntekig a 7.00 órától – 17.00 óráig tart nyitva
  - Reggel az óvodába való érkezéstől 8.30 óráig, valamint délután 16.00 – 17.00 óráig a kijelölt csoportban, ügyeleti rendszerrel, összevontan biztosítunk foglalkozást azon gyermekek részére, akiknek szülei a munkahelyi elfoglaltságuk miatt ezt igénylik.
  - Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve a nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyerekek létszáma csoportonként indokolja, élünk a csoportok összevonásának a lehetőségével, ügyelet biztosításával.
- Rendkívüli esetben (pl. óvodapedagógus hiányzása, stb.) csoportösszevonást, a törvényes létszámkeretek betartásával, és a nevelőtestület véleményének a figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el.

- Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.
- Új gyermekek beíratása: A fenntartó által meghatározott időben, általában áprilisban
- Új gyermekek fogadásának ideje: 2021. szeptember 1-től folyamatosan
- Nyári zárva tartás tervezett időpontja: megbeszélés alatt a fenntartóval. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás, valamint a szabadságok kiadása. Ennek az időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság, szülői értekezlet) tájékoztatjuk a szülőket.

#### 4. Az intézmény partneri kapcsolatai

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

<b>Közvetlen partnerek</b>	<b>Közvetett partnerek</b>
gyermekek	Pedagógiai Szakszolgálatok
Szülő – család	Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat
Az intézmény dolgozói	Közművelődési Intézmény
Általános Iskola	Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Fenntartó	Egészségügyi Szakszolgálatok
	Szászsorszép Gyerekház.
	Egyház



#### **4.1. Az óvoda és a gyermek**

##### **Megvalósítás feladata:**

- ❖ Derűs, nyugodt légkör biztonságos kialakítása. Minőségi munka végzése.
- ❖ Szeretetteljes nevelési attitűd kialakítása.
- ❖ Befogadási időszak zökkenőmentes megszervezése.
- ❖ A gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- ❖ Egyéni sajátosságok figyelembe vétele, egyéni bánásmód alkalmazása minden gyermek esetében.
- ❖ Tevékenységformák változatos, színes megszervezése, szabad játék biztosítása.
- ❖ Közös élmények, rendezvények megvalósítása.
- ❖ Egészségmegőrzés.

##### **Kapcsolattartás lehetőségei:**

- ❖ Nyílt napok, játszóházak (ismerkedés).
- ❖ Befogadás, beszoktatás.
- ❖ Családlátogatás, igény és szükség szerint
- ❖ Az óvodai élet mindennapos és különleges tevékenységei alatt való együttlét.
- ❖ Egyéni differenciált fejlesztés.
- ❖ Közös ünnepeken való részvétel.
- ❖ Jeles napok, hagyományok ápolása.
- ❖ Programok, séták, kirándulások szervezése.

#### **4. 2. Az óvoda és a család**

##### **A megvalósítás feladata:**

- Szülői értekezlet keretében a szülők maximális tájékoztatása az óvoda pedagógiai programjáról.
- A szülők elvárásainak, igényeinek megismerése, ezekhez való ésszerű és rugalmas alkalmazkodás.
- A gyermekhez fűződő meleg érzelmi viszony és biztonságot árasztó, befogadó légkör kialakítása.
- Nyitott óvónői hozzáállás, amely lehetővé teszi a szülő számára a betekintést.
- Információáramlás lehetőségének biztosítása, megvalósítható szülői javaslatok támogatása.
- Szülői Közösség létrehozása, hatékony együttműködés, erősítve a kezdeményező, koordináló szerepüket.
- A családban és az óvodában folyó nevelési sajátosságok kölcsönös megismerése a különbözőség elfogadásnak közvetítése.
- A családok sajátosságainak, szokásainak figyelembe vételével a segítség családhoz illesztett megoldásainak keresése, az intervenciók gyakorlat érvényesítése.

- A családi nevelés hiányosságaiból eredő hátrány csökkentése érdekében a szülőkhöz való közelítés oly módon, hogy abból egyértelműen a segítőkészség és az együttműködés szándéka tükröződjön.
- A szülők környezettudatos magatartásának befolyásolása szokás- normarendszer elfogadtatása. Közös programok: Szülőkkel együtt szervezett rendezvények, ünnepek, kirándulások, családi játszónapok, (Adventi játszónap, gyermeknap, stb.), ünnepek előtti készülődés, nyitott óvodai programok.

### Kapcsolattartás lehetőségei:

Formája	Tartalma	Résztevők	Időpont
Beiratkozás	Személyes kapcsolatfelvétel Személyi adatok rögzítése. Az óvoda bemutatása. Betekintés csoportok munkájába	Intézményvezető - óvodapedagógus - szülő	Április
Családlátogatás	Megelőző családlátogatás - Anamnézis felvétel. A gyermekek életkörülményeinek megfigyelése.	Óvodapedagógus - család	Minden év augusztus vagy szeptemberben.
Visszatérő látogatás	Tájékoztatás a beszoktatás menetéről, az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémák megbeszélése, napirendről, a szülők óvodával kapcsolatos elvárásairól.	Óvodapedagógus, szükséges szakemberek	Szükségszerűen
Óvodakezdés Befogadás	Anyás beszoktatás fontossága. - Bizalom kiépítése. - Motiváció kialakítása a	Óvodapedagógus - szülő - gyermek	Óvodakezdés időpontjában, a gyermek 3 éves korában.

	tevékenységek iránt.		
- Napi kapcsolattartás - Minden napi, személyes kapcsolat	Tájékoztatás a gyermek napi eseményeiről.	Óvodapedagógus - szülő	Folyamatos
Szülői értekezlet - Ismerkedő szülői értekezlet - Iskolába készülők szülői értekezlete - Közös értekezletek	Az óvoda életével kapcsolatos információk megbeszélése. - Ismerkedés a Pedagógiai Programmal, éves tervvel, házirend átvétele. - A csoport életével, heti renddel, napirenddel való ismerkedés. - A csoport szokás-szabályrendszerének ismertetése. - Nevelési kérdések, aktuális programok megbeszélése.	Óvodapedagógus, szülő	Évente 3-4 alkalommal
Nyílt napok	Megismertetjük a szülőket a korszerű nevelési eljárásokkal  - ízelítő az óvoda életéből. - Együtt játszás, tevékenykedés a gyermekekkel.	Óvodapedagógus - szülő - gyermek	Előre megbeszélte, vagy tervezett időpontban. Szülői kérésre bármikor.
Fogadóóra, „Róla-óra”	A gyermek egyéni fejlődéséről tájékoztatás. - Információk cseréje (bizalmas jellegűek). - Nevelési tanácsok, erősségek,	Intézményvezető - óvodapedagógus - szülő	Előre egyeztetett időpontban. Félévenként történő időpontban.

	fejlesztendő területek. - Iskolaérettséggel kapcsolatos információk megbeszélése. - HHH gyermekek fejlődésről tájékoztatás. - Családi problémák, családi helyzetek, esetleges segítségkérés a megoldásban. <b>Titoktartási kötelezettség!</b>		
--	---	--	--

### 4. 3. Az óvoda és az intézmény dolgozói

#### **Megvalósítás feladata:**

- Megfelelő munkafeltételek megteremtése.
- Erkölcsei megbecsülés.
- Szakmai továbbfejlődés biztosítása.
- Egymás tiszteletben tartása.
- Empátia, tolerancia.
- Korrekt ellenőrzés, értékelés.
- Arányos munkamegosztás – vállalás.
- Tisztességes, becsületes, egymást segítő magatartás.
- Megfelelő információáramlás biztosítása.
- Pontos, precíz munkavégzés.

#### **Kapcsolattartás lehetőségei:**

- Mindennapos munkahelyi találkozások
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek.
- Megbeszélések.
- Beszámolók.
- Ellenőrzések, hospitálások.
- Külső-belső továbbképzések.
- Közös ünnepek, hagyományok, programok.

#### **4. 4. Az óvoda és iskola**

##### **Megvalósítás feladata:**

- o Az iskolakészültséget támogató pedagógiai munka (tanulási képességek, kulcskompetenciák, egyéni differenciált képességfejlesztés).
- o Képességfejlesztő programok megvalósítása (fejlesztőpedagógus, logopédus munkája, DIFER mérése, közös értékelése).
- o Tanulási zavarok kialakulását megelőző módszerek alkalmazása (Dyslexia megelőző programok, korszerű tanulási munkaformák, konfliktuskezelési technikák).
- o Az iskolaválasztás segítése (tanítónők megismerése, nyílt napok, közös kirándulások,).
- o Közös szabadidős programok szervezése (közös évnnyitó, közös játszóházak, közös sport rendezvények – világnapok megünneplése).
- o Hospitálásra épülő együttműködés (jó gyakorlat megismerés, „Iskolába megy a” Bíbic”)
- o Gyermek fejlődésének után követése (Iskolások meglátogatása, tanító néni látogatása).

##### **Kapcsolattartás lehetőségei:**

Látogatások, tapasztalatszerk, közös programok, bemutatók, fórumok, egymás rendezvényein való részvétel. (Melléklet: Óvoda – iskola átmenet támogatása)

#### **4. 5. Az óvoda és a Fenntartó**

##### **Megvalósítás feladata:**

Jól működő intézményi struktúra fenntartása. Gazdaságos, törvényes működés. Pontos adatközlés, határidők betartása.

##### **Kapcsolattartás lehetőségei:**

Állandó információcsere a fenntartó és az intézményvezető között. Beszámolók írásban, szóban, e-mailben, telefonon, személyesen. Ellenőrzés, értékelés, betekintés.

#### **4. 6. Az óvoda és az Egészségügyi Szakszolgálatok**

##### **Megvalósítás feladata:**

- ❖ A gyermekek egészségügyi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, szülők tájékoztatása.
  - ❖ Szűrővizsgálatok elvégzésének biztosítása óvodán belül, szülői beleegyezéssel.
  - ❖ Adminisztratív tevékenységek pontos vezetése.
- Kapcsolattartás lehetőségei:
- ❖ Alkalmanként esetsbeszélések.
  - ❖ Évente egy alkalommal szakorvos szűrővizsgálata.
  - ❖ Tájékoztató előadás szervezése szülőknek.
  - ❖ Tanköteles korú gyermekek részére iskola-alkalmassági vizsgálat.

- ❖ Évente fogászati szűrés.
- ❖ Évente hallás- és látásvizsgálat.

#### Együttműködés a védőnővel:

- A gyermekek óvodai beíratásának támogatása, segítése.
- Korai képességgondozással kapcsolatos tanácsadás.
- A gyermekek egészségügyi szűrése.
- Gyermekorvosi-szakorvosi vizsgálat kezdeményezése.
- Rendszeres tisztasági vizsgálat elvégzése.

### 4. 7. Az óvoda és a Szakszolgálatok

#### **Megvalósítás feladata:**

- ❖ A problémák, tanulási nehézségek, részképesség zavarok felismerése, kiszűrése, dokumentálása.
- ❖ Szakszerű jellemzések elkészítése.
- ❖ A gyermek irányítása megfelelő szakszolgálathoz.
- ❖ Hatékony team munka végzése a gyógypedagógussal, logopédussal és a gyermekvédelmi felelőssel, családsegítővel, jegyzővel.
- ❖ Egymás kölcsönös tájékoztatása. (szülő – óvónő – szakszolgálat)
- ❖ Az óvodapedagógusok folyamatos kapcsolattartása a logopédussal a beszédfejlesztő foglalkozások megtartása érdekében.

#### **Kapcsolattartás lehetőségei:**

- esetmegbeszélés, mérések,
- szakmai konzultáció,
- előadásokon való részvétel,
- vizsgálat kérelem, szakvélemények kiadása,
- fejlesztési tervek dokumentációinak ellenőrzése,
- intézményi látogatások, vizsgálatok,
- szükség szerint szakember biztosítása.

### 4. 8. Az óvoda és a Gyermekjóléti – Családsegítő Szolgálat

#### **Megvalósítás feladata:**

- o Szükség esetén esetjelzés.
- o Eseti támogatás közvetítése.
- o Nyári étkeztetésben való részvétel közvetítése.
- o Adományokra szorulóknak jelzése.
- o Esetmegbeszélések, közös családlátogatás.
- o Jelzőrendszer működése.
- o Szülők támogatása.

**Kapcsolattartás lehetőségei:**

Esetmegbeszélés, szakmai konzultáció, előadásokon való részvétel, intézményi látogatások, vizsgálatok, szükség szerint szakember biztosítása.

**4. 9. Az óvoda és a Közművelődési Intézmény****Megvalósítás feladata:**

- ❖ A közművelődési intézménnyel való folyamatos kapcsolattartás (Nagylóc, Szécsény).
- ❖ Az előadásokon való részvétel a gyermekeket közösségi tapasztalatokhoz, élményekhez juttatja.
- ❖ Bábszínházi és élő előadásokon, a gyermekek életkorának megfelelő kiállításokon, tárlatokon, könyvtári látogatásokon való részvétel.
- ❖ Az óvoda ünnepeinek, rendezvényeinek megtartása.
- ❖ A község rendezvényin való részvétel.

**Kapcsolattartás lehetőségei:**

Látogatások, tájékoztatás, rendezvényeken való részvétel, megbeszélések, értekezletek.

**4. 10. Az óvoda és a Nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzat****Megvalósítás feladatai:**

- A Nagylóci óvoda a kapcsolatok kialakításában és fenntartásában többnyire kezdeményező, befogadó, kész bármilyen, a gyermekek érdekében történő programra.
- Be-óvodázás megvalósítása, a rendszeres óvodába járás segítése.
- Mentálhigiéniai hátrányok csökkentése, szokás-szabály rendszer közvetítése.
- Szociális segítségnyújtás lehetőségeinek keresése.
- A szülők meggyőzése a közös nevelés fontosságáról, segítség, a családhoz illesztett megoldások keresése.
- A cigány nemzetiségi kultúra elemeinek beépítése a pedagógiai munkába.
- Ismétlődő közös programokon multikulturális tartalmak közvetítése (cigányzene az ünnepi programokban).

**Kapcsolattartás lehetőségei:**

Értekezletek, eseti megbeszélések, látogatás, közös rendezvényeken való részvétel.

**4. 11. Az óvoda és az egyház**

Figyelembe vesszük a lelkiismereti és vallásszabadságról szóló rendelkezést, amely óvodánkban lehetőséget biztosít, speciális szolgáltatások keretében hittan igénybe vételére.

Óvodánkban évente történik felmérés a szülői igényekről, s ennek alapján biztosítjuk a hitoktató számára a helyet és az időt.

**Az együttműködés tartalma (igény esetén):**

Heti rendszerességgel hitoktató foglalkozás szervezése az óvodában.

Ünnepek hangulati előkészítése.

## 5. Az intézmény céljai és feladatai

### 5.1. A pedagógiai munkát meghatározó főbb tényezők

o Nevelésközpontúság, gyermekközpontúság.

o A gyermeki személyiség kibontakoztatása, nevelése, fejlesztése.

o A gyermekek egyéni, differenciált fejlesztése (életkori, egyéni sajátosságokra épülő nevelés, oktatás).

o A játék kiemelt szerepe.

o Nevelésünk célja, hogy a gyermekek élmény gazdag környezetben, az egyéni fejlődési ütemük figyelembe vételével, koruknak megfelelően, iskolás életmódra érett, harmonikusan kibontakozó, problémamegoldó személyiséggé váljanak.

o Célunk olyan szeretetteljes, meleg, befogadó, támogató légkör biztosítása, érzelem gazdag óvoda megteremtése, ahol a gyermekek testi szükségletein túl, lelki szükségletei is hiánytalanul kielégülnek. Az egészséges harmonikus személyiségfejlesztés, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális és értelmi és érzelmi érettség kialakítása. Környezettudatos magatartásra nevelés, a fenntarthatóság elvének hangsúlyozásával. Felzárkóztatás, tehetséggondozás.

o A Sajátos nevelési igényű gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítása, a gyermeki sajátosságok ugyanúgy összhangba kerüljenek, mint más gyermekeknél.

### **Kiemelt főbb feladatok:**

- ❖ A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők feladatai (pedagógiai asszisztens, dajkák) munkaköri leírás, csoportos megbeszélés szerint.
- ❖ A gyermekek fejlődésének a nyomon követése. Fejlődési napló elkészítése. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 63.§ (1) „Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.” (4) „ Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.”
- ❖ Dokumentumok (csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, fejlődési naplók) ellenőrzése.
- ❖ Csoportnapló egységes vezetése.
- ❖ Szokásrendszer kialakítása a csoportokban.



- ❖ Csoportlátogatások az óvodavezető által.
  - ❖ A gondozási – nevelési tevékenység ellenőrzése.
  - ❖ Integrált nevelés (beszédhibák, részképesség hiányok felmérése, ezek fejlesztése logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógy testnevelő óvodapedagógus, gyógypedagógus által).
  - ❖ Az anyanyelvi - és a beszéd fejlesztése.
  - ❖ Ünnepek, illetve egyéb rendezvények megszervezése.
  - ❖ Tehetséggondozás- játékdélutánok, sportdélutánok szervezése.
  - ❖ A fenntartható fejlődés szemléletének alapozása, továbbfejlesztése és megosztása a partneri körrel. Munkatársak környezettudatos szemléletének erősítése a részterületeken.
  - ❖ A magyar nemzeti vagy nemzetiségi kultúrkincs tudatos átadása, hazafiasságra történő nevelés. „Kincses Kultúróvoda” cím elnyerésének pályázása.
  - ❖ A járványhelyzet okozta nehézségek folyamatos vizsgálata és a rugalmas szervezeti alkalmazkodás megvalósítása.
- A felmentési idejét töltő kollégánót helyettesítő óvodapedagógus személy felvétele.

#### **Az intézményben kötelezően használt iratok**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 88.§ alapján:

- o Felvételi előjegyzési napló.
- o Felvételi és mulasztási napló.
- o Az óvodai Csoportnapló.
- o Az óvodai Törzskönyv.
- o A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

#### **5.2. Az Oktatási Hivatal által előírt ellenőrzések**

A 2011. évi nemzeti köznevelési törvény, a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet, a 20/2012. EMMI rendelet, valamint az Oktatási Hivatal által kiadott Útmutatók és Kézikönyvek pontosan leírják és szabályozzák a pedagógus életpálya működését, ezen belül az önértékelés, pedagógiai-szakmai ellenőrzés és pedagógus minősítés szakmai, technikai, időrendi eljárásrendjét, ismérveit.

Az önértékelési terv az óvodai dokumentációban megtalálható.

#### **5.3. Általános ellenőrzések:**

Az Óvodai Intézményben az ellenőrző munka az intézményi ellenőrzési terv alapján történik. Az ellenőrzéseket az intézményvezető végzi.

Kiterjed:

Az óvodai pedagógiai munka ellenőrzésére (önértékelés során)

- A dolgozók teljesítményének ismeretére
- A munkarend, fegyelem, szabályzatok, utasítások betartására
- Az adminisztráció folyamatos ellenőrzése:
  - csoportnaplók
  - felvételi és mulasztási naplók

- egyéni fejlesztési naplók, személyiségnaplók

### **Ellenőrzési szempontok:**

A HOP (Helyi Óvodai Program) szerinti tervezés

- A dokumentumok pontos, naprakész vezetése
- A dokumentumok egymásra épülése.
- Munkaidő dokumentálása (32 óra), munkaidő nyilvántartás.
- A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők feladatai (dajkák)
- A gyermekek fejlődésének a nyomon követése. Fejlődési napló.

2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 63.§ (1) „Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.” (4) „ Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.” Dokumentumok (csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, fejlődési naplók) ellenőrzése. Csoportnapló egységes vezetésének a kialakítása.

Szokásrendszer kialakítása a csoportokban.

Csoportlátogatások az óvodavezető részéről

A gondozási – nevelési tevékenység ellenőrzése.

Integrált nevelés (beszédhibák, részképesség hiányok felmérése, ezek fejlesztése logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógy testnevelő óvodapedagógus, gyógypedagógus által).

Ünnepek, illetve egyéb rendezvények megszervezése.

## **6. Szakmai team-ek feladatai**

A csoportnapló, fejlődési napló egységes szerkezetének a kialakítása.

- A DIFER fejlődésvizsgáló rendszer alkalmazásának a segítése. Mérési eredmények értékelése.
- Belső értékelési rendszer kidolgozása, működtetése.
- Szakmai feladatra, aktuális eseményekre szerveződő munkacsoportok működtetése.
- Munkaközösségek nem működnek, csak munkacsoportok, reszortfelelősök megadott feladatokra, melyek saját munkaterv alapján működnek. Meghatározzák éves tervekben a feladataikat, koordinálják a végrehajtást (Néphagyományörzés, Zöldovi, Meseovi, Óvoda-iskola átmenet támogatása).

## **7. A sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos kiemelt feladatok**

Szakértői vélemények beszerzése.

- Felülvizsgálatok időpontjának rögzítése
- Differenciált feladatok meghatározása, ellátása.

- Kapcsolattartás a szakemberekkel (gyógypedagógus, logopédus).
  - Szeptember 3. hetétől a szakemberek munkájának elindítása (időpontok, csoportbeosztás).
- A szakemberek célja, hogy szakmai tudásuk alapján szakszerűen végezzék a gyermekek szűrését, fejlesztését (erről haladási napló vezetése-logopédia, fejlesztő pedagógus).

### **7.1. Munkaidő beosztás**

A pedagógusok munkaidejének beosztását a 2011. évi CXCV. törvény 62.§ - a határozza meg: (5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. (40 óra). (6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. (7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között. 8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Alkalmazottak heti munkaideje: 40 óra

- Heti munkarend: Hétfőtől péntekig
- Munkaidő beosztás: Délelőtt – délután – bontott műszak.
- Munkaidő kedvezmények: Óvodavezető heti munkaideje csoportban 12 óra, a többi időt óvodavezetési feladatellátására fordítja.

Az óvodapedagógusok fogadóórái: Tartalmi alapja a gyermek folyamatos nyomon követésének írásos (Fejlődési napló), és szóbeli tapasztalata. Kezdeményezheti az óvodapedagógus, és a szülő is. Szükség szerinti rendszerességgel.

### **7.2. Óvodán belüli megbízások**

## **ÜNNEPEK, JELES NAPOK, PROGRAMOK**

**2021. – 2022.**

Ünnepek, események	Felelős személyek				
	Dr. Tóthné (felmentés alatt)	Józsáné	Máténé	Szelesné	Turai Anita
Szüreti felvonulás			X	X	
Malom, sütés			X		X
Pogácsasütés		X		X	X
Mihály napi vásár	X	X	X	X	X
Tanyalátogatás				X	X
Erdei kirándulás		X	X	X	X
„Tökjárat”szervezése	X	X	X	X	
Gyertyaégetés	X	X	X	X	X
Mikulás vásár	X	X	X	X	X
„Ruhabörze”				X	X
„Angyalnap”	X	X	X	X	X
Idősek köszöntése	X	X		X	
Szánkózás a szülőkkal			X		X
Tollfosztó az óvodában	X	X	X	X	X
Vitamin saláta készítése	X	X	X	X	X
Farsangi fánk sütés		X		X	X
Farsangi bál	X	X	X	X	X
Iskolalátogatás	X	X	X		
Márc. 15- i ünnepség			X	X	
Nyílt napok	X	X	X	X	X
Tojásfestés			X	X	
Húsvét az óvodában	X	X	X	X	X
Folklór nap (pörgős)	X	X	X	X	X

„Róla Óra”	X	X	X	X	X
Csicsergő nap		X	X		
Anyák napja	X	X	X	X	X
Évzáró	X	X	X	X	X
Gyermeknapi kavalkád	X	X	X	X	X
Pünkösödölés Hollókőn	X	X	X	X	X
Kirándulások		X	X	X	X
Fogászat	X	X	X		
Szülői ért. Szerv.	X	X			
Színházlátogatás			X		
Ovivaró - kedvesináló	X	X	X	X	X
Iskolai ünnepek lát.	X	X			
Meseovi szervezése	X	X	X	X	X
Tűzoltók látogatása	X		X	X	
Sportrendezvények	X	X	X	X	X
Zöldovi munkacsoport	X	X	X	X	X
Zöldovi nap	X	X	X	X	X

**ÓVODAPEDAGÓGUSOK, NEVELŐI MUNKÁT SEGÍTŐK FELELŐSSÉGI  
MÁTRIXA  
2021-2022.**

Feladat	Dolgozók				
	Dr. Tóthné (tartósan beteg)	Máténé	Szelesné	Józsáné	Turai Anita
Tűzvédelmi felelős	X		X	X	
Munkavédelmi felelős	X			X	

Gyermek étk. létsz. f.			X	X	
Felnőtt étk. létsz. f.			X		
Posta					X
Szabadságok	X			X	
Újság, könyv megrendelése			X		X
Számítógépes feldolgozás	X	X	X	X	X
Baleset megelőzés	X	X	X	X	X
Zászlófelelős	X	X			
Minőségbiztosítás	X	X		X	
Pályázatok	X	X	X	X	
Továbbképzés	X			X	
Dekoráció			X		X
Szertár					X
Leltár	X	X	X	X	X
Gyermekvédelem dok.	X	X			
Belső ellenőrzés	X				
Óvodai dokumentumok	X	X	X	X	X
Csoport dokumentumok	X	X	X	X	X
Eszközök beszerzése	X	X	X	X	X
Kirándulások szervezése		X	X		X
Orvosi és védőnői vizsg.		X		X	
Családlátogatás	X	X	X	X	
Hagyományőrzés			X		
Mérés-értékelés DIFER		X	X	X	

<b>Fejlesztés</b>		<b>X</b>			
<b>Óvoda-iskola átmenet tám.</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	
<b>BECS munkacsoport</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Jegyzőkönyvvezető</b>		<b>X</b>			
<b>Faliújság</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>Fényképek nyomtatása</b>			<b>X</b>		

<b>Feladat</b>	<b>Dolgozók</b>	
	<b>Balázsné</b>	<b>Csordásné</b>
<b>Tisztítószer beszerzése</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Posta</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Baleset megelőzés</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Zászlófelelős</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Udvarfelelős</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Iroda, ölt.,csop.szob.rend</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Leltár</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

### 6.7. A nevelőmunka dokumentálása

<b>Dokumentum</b>	<b>Elhelyezés</b>	<b>Vezetése</b>	<b>Felelős</b>
Felvételi és mulasztási napló	Csoportszoba, majd irattár	Útmutató szerint	Óvodapedagógusok
Csoportnapló	Csoportszoba, majd irattár	Útmutató szerint	Óvodapedagógusok

Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentum (Fejlődési napló)	Csoportszoba, majd irattár	Útmutató szerint	Óvodapedagógusok
Étkezési jelenléti ív Felvételi és mulasztási napló hónap végén az óvodavezető helyettesnek leadni.	Csoportszoba, majd Irattár	Óvodapedagógusok	Óvodapedagógusok
Jegyzőkönyvek	Csoportnapló, majd irattár	Irattár	Óvodapedagógusok
Szakvélemények, fejlesztési tervek	Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentum (Fejlődési napló) csoportszoba, majd irattár	Óvodapedagógusok	Óvodapedagógusok
Meghatalmazások	Csoportszoba, majd irattár	Házirendben foglaltak szerint	Óvodapedagógusok
Hiányzások igazolása Felvételi és mulasztási napló, év végén az óvodavezetőnek leadni.	Csoportszoba, majd vezetőnek leadni és irattár	Házirendben foglaltak szerint	Óvodapedagógusok

## **7. Értekezletek, ünnepek**

### **7.1. Nevelőtestületi értekezletek**

A nevelőtestületi értekezleteket minden hónap utolsó keddjére tervezem. A rendkívüli értekezletek idejét a programok függvényében kívánom megvalósítani.

### **7.2 Nevelésnélküli munkanapok**

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente 5 munkanap erejéig nevelés nélküli munkanapokat szervezhet. Ezeken a napokon az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. Az ilyen napokat a nevelőtestület szakmai továbbképzése,



valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel. Az időpontokról a szülők, legkésőbb 7 nappal előbb értesítést kapnak.

### **Tervezett időpontok:**

<b>Időpont</b>	<b>Téma</b>
2021. 12. 11.	Díszletek, jelmezek készítése a karácsonyi ünnephez
2021. 12. 23.	Félévzáró nevelőtestületi értekezlet
2022. 03.26.	„Pergős szoknya” folklór nap előkészítés
2022. 04. 14. 2022. 04.19.	Közösségépítő tréning.

### **7.3. Szülői értekezletek**

<b>Időpont</b>	<b>Téma</b>
2021. 09. 09.	Nevelési évet indító szülői értekezlet, tájékoztatás az első féléves programról
2022. 01. 26.	Félévet záró szülői értekezlet, a második félévi programok megbeszélése, ismertetése.
2022. 04. 06.	Beiskolázási lehetőségek és feladatok, tanítókkal közös szülői értekezlet
2022. 05. 24.	Évzáró szülői értekezlet

### **7.4. Szülői szervezet értekezletei**

<b>Időpont</b>	<b>Téma</b>
2021. 09. 09.	A 2021- 2022. nevelési év programjainak megbeszélése, szervezési feladatok, vállalt tevékenységek
2022. 01. 26.	A második félév programjainak megbeszélése
2022. 07. 26.	2021/22.-es nevelési év „Éves beszámolójának” véleményezése.

**7.5. Dajkák értekezletei**

<b>Időpont</b>	<b>Téma</b>
2021. 09. 02.	Az évindítással kapcsolatos feladatok átbeszélése. Munkaidő beosztások, helyettesítések, túlmunkák rendjének megbeszélése. Munkaköri leírások átnézése
2021. 09. 06.	Tűz és munkavédelmi (ismétlődő) oktatás. HACCP dokumentumainak közös áttekintése, megbeszélése
2021. 12. 01.	A dajkai gondozómunka, és takarítási tevékenységek összehangolása, megvalósulásának értékelése. Aktuális feladatok. Ünnepi készülődéssel kapcsolatos dajkai feladatok megbeszélése
2021. 12. 23.	Az első félévben végzett munka értékelése. Ellenőrzési, értékelési rendszer dajkákra vonatkozó részének megbeszélése.
2022. 02. 24.	Tavaszi eseményekkel, rendezvényekkel kapcsolatos dajkai feladatok.
2022. 05. 17.	Óvodai búcsúval kapcsolatos feladatok megbeszélése. Nevelési év értékelése, nyári feladatok, szabadságok megbeszélése.

A dajkák és az óvodapedagógusok a tervezett projekt időszakoknak megfelelően időközönként, illetve a gyermekek fejlődésében történt változásokhoz igazodva megbeszélik az aktuális feladatokat, az óvodapedagógusi elvárásokat. Ha szükséges, a csoportnaplóban rögzítik azokat.

**7. 5. NAGYLÓCI CSICSERGŐ ÓVODA ÉS KONYHA**  
**ESEMÉNYNAPTÁRA**  
**2021. – 2022.**  
**NEVELÉSI ÉV**

Dátum	Esemény
<b>2021. 09. 02.</b>	<b>Évnyitó nevelőtestületi értekezlet</b>
09. 06.	Tűz- és munkavédelmi oktatás 16.00 órakor
09. 07.	Nevelőtestületi értekezlet az iskolai pedagógusokkal
<b>09. 09.</b>	<b>Évindító Szülői értekezlet 16.30.</b>
<b>09. 10. Zöldovi</b>	<b>„Begyújtottam kemencémet” - kenyérsütés az idősekkel (a búza útja</b>
<b>09. 14. Zöldovi</b>	<b>Malom, pékség- kirándulás</b>
<b>09. 19.</b>	<b>Szüreti felvonulás- községi ünnep</b>
09.21.	Meseovi
09. 24.	<b>„Tökjárat” az óvodában – betakarítási ünnep</b>
<b>09. 28.</b>	<b>Nevelőtestületi értekezlet</b>
09. 28.	Pogácsasütés a szülőkkel
09. 29.	<b>Gyümölcssaláta készítése, Mihály napi vásár lebonyolítása.</b>
<b>10. 04.</b>	<b>Tanyalátogatás a Szeles tanyán- állatok világnapja elsősökkel</b>
10. 08 - ig	Családlátogatások lebonyolítása
<b>10. 12. Zöldovi</b>	<b>„Tüzet viszek” - Tűzoltók látogatása Szécsényben</b>
<b>10. 15. Zöldovi</b>	<b>Erdei kirándulás a szülőkkel</b>
<b>10. 19. Zöldovi</b>	<b>Gyümölcssaláta készítése a szülőkkel</b>
10. 20.	Fogorvosi szűrővizsgálat Szécsényben
10. 21.	Iskolalátogatás, az elsősök nyomon követése
11.04.	Meseovi
11. 11.	Márton napi libázás
11. 24.	Meseovi – az iskolások vendégül látása
<b>11. 26. Zöldovi</b>	<b>Adventi készülődés - ajtódíszek, asztaldíszek, adventi koszorú készítése a szülőkkel.</b>
<b>11.30.</b>	<b>Nevelőtestületi-, Munkatársi értekezlet</b>
12. 06.	Mikulás az óvodában

12. 09.	Ruha- és könyvbörze szervezése
<b>12. 11.</b>	<b>Nevelés nélküli munkanap</b>
12. 15.	Mézeskalács sütése a szülőkkel.
12. 17.	„Angyalnap” - Karácsony az óvodában. Meseovi
12. 17.	Idősek köszöntése
12. 22.	<b>Felnőttek karácsonya</b>
<b>12. 23.</b>	<b>Nevelés nélküli munkanap, évzáró értekezlet</b>
<b>2022. 01. 06.</b>	<b>Zöldovi. Szánkózás a szülőkkel</b>
01. 14.	Tollfosztó az óvodában- néphagyományörzés
01.18.	Gyümölcssaláta készítés
<b>01.25.</b>	<b>Munkatársi értekezlet. Tanítók meghívása</b>
<b>01.26.</b>	<b>Szülői értekezlet</b>
<b>02. 01. Zöldovi</b>	<b>Gyümölcssaláta készítése</b>
<b>02. 07.</b>	<b>Farsangi fánk sütés a mamákkal. Farsangi bál a szülőkkel</b>
<b>02.23.</b>	Meseovi iskolásokkal, <b>Munkatársi – gyermekvédelmi értekezlet</b>
03.02.	Orvosi szűrővizsgálat
03.08.	Nőnap az óvodában
03.11.	Március15- falusi ünnepség
03.17.	„Iskolába megy a bíbic” - iskolalátogatás
<b>03. 23. Zöldovi</b>	<b>„Víz, víz tiszta víz.” - Iskolásokkal víz világnapjának ünneplése</b>
<b>03. 25. Zöldovi</b>	<b>Gyümölcssaláta készítése</b>
<b>03.26.</b>	<b>Nevelés nélküli munkanap</b>
<b>03. 29.</b>	<b>Nevelőtestületi értekezlet</b>
<b>04. 05. Zöldovi</b>	<b>„Pörgős szoknya” - roma folklór nap</b>
<b>04. 06.</b>	<b>Iskolába menő gyermekek szüleinek szülői értekezlet</b>
04. 07- 08.	Tojásfestés a szülőkkel

<b>04. 13. Zöldovi</b>	<b>Locsolkodás az óvodában-hagyományőrző nap</b>
<b>04.14 04.19.</b>	<b>Nevelés nélküli munkanap</b>
<b>04. 22. Zöldovi</b>	<b>Csicsergő nap - Föld nap – kirándulás Hollókőre</b>
<b>04. 25- 26.</b>	<b>Óvodai beiratkozás</b>
<b>04. 28.</b>	<b>Nevelőtestületi értekezlet</b>
04. 29.	Anyukák köszöntése
<b>05. 06. Zöldovi</b>	<b>Márton Medve látogatása – Bázisovi nap</b>
<b>05. 10. Zöldovi</b>	<b>Erdei kirándulás a szülőkkel- madarak és fák napja</b>
<b>05. 18.</b>	<b>„Tárogató” - Nyílt nap az óvodában, Tanító nénik látogatása</b>
05. 19.	Meseovi
<b>05. 24.</b>	<b>Évzáró szülői értekezlet</b>
<b>05. 25. Zöldovi</b>	<b>Gyümölcssaláta készítése a szülőkkel</b>
05. 27.	Gyermeknap kavalkád a szülőkkel, iskolásokkal, Gyerekházzal
06. 03.	Pünkösödölés Hollókőn
<b>06. 10.</b>	<b>Óvodai búcsúzó</b>
06. 15.	Oviváró- kedvcsináló – új gyermekek, szülők óvodalátogatása
<b>06. 23. Zöldovi</b>	<b>Zöldségsaláta készítése a szülőkkel</b>
07.05.	Meseovi
<b>07. 21. Zöldovi</b>	<b>Gyümölcssaláta készítése a szülőkkel</b>
<b>07. 26.</b>	<b>Évzáró értekezlet</b>
<b>08. 15.-08. 31.</b>	<b>Nyári karbantartási – takarítási szünet - szabadságolások</b>

### 8. Belső ellenőrzési terv

**Célja:** Az óvodapedagógusok szakmai munkájának segítése. A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok, feladatok gyakorlatban történő megvalósulásának segítése, ellenőrzése, szakmai munka javítása. Az intézményi szintű belső ellenőrzést az óvodavezető, illetve a vezető esetenkénti felkérésére kijelölt óvodapedagógusok végzik. Az ellenőrzés tapasztalatait azonnal, illetve a vezetői megbeszéléseken kell feldolgozni. Az ellenőrzés

tapasztalatai az „Ellenőrzési naplóban” kerülnek feljegyzésre, megjegyzés a csoportnaplóba is. Rendkívüli esetekben a belső ellenőrzési tervtől eltérve is elrendelhető ellenőrzés.

### **8.1. Tervező és elemző munka vizsgálata**

- ❖ A mulasztási napló vezetése tartalmilag, és a szabályoknak megfelelő, naprakész.
- ❖ Az óvodapedagógusok tervezőmunkája, felkészültsége. Csoportnapló, egyéni fejlődési napló, fejlesztési tervek vezetése a pedagógiai programban rögzített elvárásoknak való megfelelés. Tevékenységekben rejlő műveltségterületek, nevelési feladatok megfogalmazása. Munkacsoportok tervezése, értékelése.

### **8.2. Az óvodai élet feltételeinek a vizsgálata**

- Milyen a játékeszközök állapota, fejlesztése, megóvása a csoportban és az udvaron.
- Mosdó-öltöző használata megfelel-e a higiénés elvárásoknak – hogyan használják a gyerekek.
- Az óvoda eszköztárának használata a nevelőmunkában.

### **8.3. A pedagógiai programban megfogalmazottak megvalósítása a csoportban**

- A befogadás formái, az egészséges életmód szokásainak alakítása.
- Differenciálás, egyéni képességek szerinti fejlesztés hatékonyságának növelése a játék, munka - tanulás folyamatában.
- Egészségfejlesztő testmozgás szervezése a napi gyakorlatban (mindennapos testnevelés).
- Tehetséges gyerekek azonosítása - egyéni érdeklődés felderítése.
- Szokásrendszer kialakítása, munkamegosztás szintjének minősége.

### **8.4. Ünnepek, ünnepélyek**

- ✓ A népi hagyományok ápolása, az élménygazdagság ünnepek biztosítása, megvalósulása.
- ✓ A szervezett programok hogyan segítették a környezettudatos életvitel megalapozását.

### **8.5. Szülői kapcsolattartás dokumentálása**

- ❖ Hogyan tükröződik a szakmaiság a szülői értekezletekről készült feljegyzésekben.
- ❖ Fogadóórák, családlátogatások dokumentumai (gyakoriság, tényfeltárás, megoldási módok).
- ❖ Milyen intézkedések történtek a gyerekek érdekében.

### **8.6. Gyermekvédelmi feladatok ellátása**

- Megfelelő-e a dokumentáció vezetése.
- Családvédelmi, gyermekvédelmi intézményekkel való kapcsolattartás.
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődési mutatói.

### 8.7. Dajkák ellenőrzése

- Az óvoda Pedagógiai Programjának, Házi rendjének, SZMSZ – ének, BECS terveinek megismerése.
- A dajkák szerepének erősítése a nevelő munkában, nevelési tervek megismerése.
- Saját csoporton kívüli egyéb tevékenységek (párhuzamos csoportban történő feladatvégzés, helyettesítés esetén az ellátás) minősége.
- Az udvari életbe való bekapcsolódás.
- Differenciált gondozási feladatok megvalósulása, gyermekekkel való kapcsolat.
- Leltári tárgyak karbantartása.
- Csoportszoba, egyéb helyiségek tisztasága megfelel-e a higiénés követelményeknek.
- Együttműködés kollégákkal.
- Szabályoknak megfelelően történik-e tisztítószerek adagolása, takarító eszközök tárolása, tisztántartása.
- Vagyonvédelem.
- HACCP rendszer szabályainak betartása, működtetése.
- Munkavédelmi szabályok betartása

### 8.8. Ellenőrzés módszerei:

- Megfigyelés (folyamatos, esetenkénti, rendkívüli).
- Beszélgetés, interjú.
- Beszélgetés.
- Csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján.
- Szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás.
- Önértékelés.
- Óvodai dokumentáció elemzése.

### 8.9. Belső ellenőrzés

AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
<b>Pedagógiai, tanügyi, igazgatási</b>												
Csoportnaplók ellenőrzése Nevelési terv, tanulási terv	X					X				X		
Haladási naplók, IPR fejlesztési naplók	X			X			X			X		
Mulasztási naplók ellenőrzése, igazolások		X			X				X			
Étkezők nyilvántartása		X			X				X			X
Statisztika		X		X					X			
Ünnepek, hagyományok	X			X		X	X			X		

Tematikus nevelési területek (DIFER)			X				X					
Kirándulások		X	X					X			X	
Szülői értekezlet	X				X			X	X			
Kapcsolattartás iskola	X	X	X	X		X	X	X		X		
<b>Munkáltatói feladatok</b>												
Gyakorló óvónő mentorállása	X					X						
Munkaidő betartása	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Technikai dolgozók munkavégzése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Konyhai kisegítő munkájának végzése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Átruházott jogkörök					X							
<b>Gazdálkodás</b>												
Takarékos gazdálkodás	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Beszerzések	X			X				X				
Leltár												
Karbantartás	X						X				X	X
Biztonságtechnikai előírások igazolása	X			X			X			X		
Helyettesítés, túlóra	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szabadságolás igazolása	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pedagógus igazolvány, továbbképzési terv	X											
<b>Egyéb</b>												
Munkavédelmi előírások betartása, baleset megelőzés	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Munkavédelmi oktatás	X											
Munkavédelmi eszközök használata	X			X				X			X	
Az óvoda tisztasága	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Az udvar tisztasága	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dekoráció	X	X			X			X			X	



**Szabályozás:**

Az ellenőrzést az óvodavezető végzi. Az ellenőrzést rövid aláírással igazolja, tapasztalatait a munkaközösségi értekezleten közli a dolgozókkal, esetenként feljegyzést készít a csoportnaplóba, ellenőrzési naplóba.

**9. Az óvoda dolgozóinak munkaidő nyilvántartása**

**Munkarend 2021-2022 nevelési évre: 2021. 09. 01-2022. 08.31.**

**Vezető - Óvónők**

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Ledolgozott óra
<b>Dr. Tóth Endréné</b>	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	40
(felmentési idejét tölti)	9-17	9-17	9-17	9-17	9-17	40
<b>Józsa Andrásné</b>	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	40
<b>Máténé Papp Katalin</b>	7.30-14 (6.5)	7.30-14 (6.5)	7.30-14. (6.5)	7.30-14 (6.5)	7.30-13.30 (6)	32 csoport
	10.30-- 17. (6.5)	10.30 - 17.(6.5)	10.30 - 17.(6.5)	10.30- 17.(6.5)	11-17.(6)	32 csoport
<b>Szeles Gusztávné</b>	10.30-17. (6.5)	10.30-17. (6.5)	10.30-17 (6.5)	10.30-17 (6.5)	11. -17 (6)	32 csoport
	7 -13.30 (6.5)	7 -13.30 (6.5)	7 -13.30 (6.5)	7 -13.30 (6.5)	7 -13 (6)	32 csoport
<b>Turai Anita</b> pedagógus asszisztens	9-17	9-17	9-17	9-17	9-17	40 óra

**DAJKÁK**

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Ledolgozott óra
<b>Balázs Tiborné</b>	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	40 óra
	9-17	9-17	9-17	9-17	9-17	40 óra
<b>Csordás Csabáné</b>	9-17	9-17	9-17	9-17	9-17	40 óra
	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	40 óra

**10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

A Nagylóci Csicsergő Óvoda és Konyha Éves munkatervét a nevelőtestület részéről elfogadta:

Név	Aláírás	Dátum
Józsa Andrásné		
Máténé Papp Katalin		
Szeles Gusztávné		
Turai Anita		
Balázs Tiborné		
Csordás Csabáné		

Szülői Szervezet nevében véleményezte:

Dátum: 2021. 07. 30.

Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében véleményezte:

P.H.

.....  
Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Elnöke

Dátum: 2021. 07. 30.

Jóváhagyta:

P.H.

.....  
Óvodavezető

Dátum: 2021. 07. 30.

**Fenntartói jóváhagyás:**

**P.H.**

.....

**Polgármester**

**A fenntartó képviselőjében**

**Dátum:**