

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2020. szeptember 22-ei ülésére

<u>Tárgy:</u>	Döntés a Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2020/2021-es munkatervének elfogadásáról
<u>Előadó:</u>	Horváth Zsolt polgármester
<u>Az előterjesztést készítette:</u>	Lóki-Sánta Renáta köznevelési, közművelődési ügyintéző
<u>Törvényességi szempontból ellenőrizte:</u>	dr. Boldoczki Krisztina jegyző
<u>Előterjesztést véleményezi:</u>	Oktatási-, Kulturális-, Egészségügyi-, Szociális, Ifjúsági és Sport Bizottság
<u>Ügyiratszám:</u>	DFV/2221-2/2020.

Tisztelt Képviselő- testület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 3. § (1) bekezdése értelmében a nevelési évre minden intézményvezetőnek munkatervet kell készíteni, amely meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét.

Ugyanezen szakasz (2) bekezdése meghatározza a munkaterv kötelező tartalmi elemeit, melyek a következők:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját-az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek
- fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- minden egyéb
- a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

Az Igazgató által készített beszámoló az előterjesztés mellékletét képezi.

Az EMMI rendelet 3. § (5)-(7) bekezdése a munkaterv elkészítése során szükséges szempontokat és feladatokat nevesíti, mely szerint

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg
- az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben meghatározottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék
- az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell

A Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha vezetője elkészítette a 2020/2021. nevelési évre vonatkozó munkatervet, amelyet az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Az EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése szerint a munkaterv elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, valamint az óvodai szülői szervezet véleményét. Az óvoda szülői szervezete, valamint a nevelőtestület véleményezte a munkaterv tervezetet, és egyetértett az abban foglaltakkal.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a bizottsági javaslatoknak megfelelően előkészített határozati javaslatot fogadja el.

D u n a f ö l d v á r, 2020. augusztus 13.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a melléklet szerint egyetért a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2020/2021. évi munkatervével.

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester



Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

2020-2021 évi munkaterve

<p>Intézmény OM - azonosítója:</p>	<p>201948</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>Nevelőtestület nevében <i>Albérné Róza Margit</i> aláírás</p>	<p>Intézményvezető <i>Mr. Jéni' Csilla</i> aláírás</p>
<p>Szülői szervezet nevében <i>Herpálné Toman Annam</i> aláírás</p>	<p>Fenntartó nevében aláírás</p>
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p>	
<p>Ph.</p> <p>Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha 7020 Dunaföldvár, Jókai u. 7. Tel./Fax: 75/541-559 OM: 201948</p>	

1. Az intézménnyel kapcsolatos általános információk:

Az intézmény neve, címe: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.

Az intézmény típusa: Köznevelési intézmény, bölcsőde-óvoda

OM azonosító: 201948

Telefon: 75/541-550/152 mellék

E-mail cím: ovoda@dunafoldvar.hu;

Intézményvezető: Úr-Hosszú Edina Ilona

Intézményvezető-helyettes: Tarafásné Deák Csilla,
Bödéné Horváth Valéria

Telephely adatok:

Eszterlánc Óvoda	Cím	E-mail cím	Telefonszám
Jókai utcai óvoda	Dunaföldvár, Jókai utca 7.	ovoda@dunafoldvar.hu	75/677-036
József téri óvoda	Dunaföldvár, József tér 8.	ovoda@dunafoldvar.hu	75/342-248
Iskola utcai óvoda	Dunaföldvár, Iskola utca 7.	ovoda@dunafoldvar.hu	75/343-116
Kossuth utcai óvoda	Dunaföldvár, Kossuth L. utca 4.	ovoda@dunafoldvar.hu	75/541-559
Bölcsőde			
Varázskert bölcsőde	Dunaföldvár, Kossuth L. u. 17- 23/B	dunafoldvarbolcsode@freemail.hu	75/341-227
Konyha			
Konyha	Dunaföldvár, Kossuth L. u. 17- 23/A	ovikonyha2@gmail.com	75/675-631
Tábor			
Duna-parti gyermektábor	Dunaföldvár, Helyrajzi sz.:170/4.		

2. Törvényi háttér:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről;
 - A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
 - 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló,
 - 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,
 - 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
 - 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
 - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint az ide vonatkozó módosítások;
 - 2008. évi XXX. törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
 - 2015. évi CCXXIII. törvény egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról
 - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
 - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
 - 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
 - 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai, szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
 - Az emberi erőforrások minisztere 27/2020. (VIII. 11.) EMMI rendelete a 2020/2021. tanév rendjéről
- Oktatási hivatal:**
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára. Negyedik, javított kiadás
 - Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez. Hatodik, javított változat
 - Útmutató a Mesterpedagógus fokozatot megcélzó minősítési eljáráshoz. Negyedik változat
 - Dunaföldvár Város Képviselőtestületének vonatkozó önkormányzati rendeletei

Az óvoda működését szabályozó dokumentumok:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja,
- Az óvoda Pedagógiai programja,
- SZMSZ,
- Gyakornoki szabályzat,
- Önértékelési Program,
- Házirend,
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- A Varázskert Bölcsőde saját program alapján működik.

3. Humán erőforrás:

Gazdasági egység:

- Óvodatitkár – 1 fő
- Pénztáros – 1 fő
- Pénzügyi ügyintéző – 2 fő
- Gondnok, karbantartó – 1 fő
- Takarítók - 3 fő

Konyhai egység:

- élelmezésvezető - 1 fő
- szakács - 2 fő
- konyhai dolgozók - 8 fő
- gépkocsivezető - 1 fő

Bölcsőde:

- bölcsődevezető – 1 fő
- kisgyermek nevelő – 6 fő
- bölcsődei dajka – 2 fő
- technikai dolgozó – 1 fő

Nevelő-oktató munkát végzők:

- óvodapedagógus – 24 fő
- óvodai dajka – 12 fő
- fejlesztő pedagógus – 1 fő
- pedagógiai asszisztens – 4 fő
- igazgató -1 fő

Eszterlanc óvoda telephelye	Csoport neve	Óvodapedagógusok	Dajka	Pedagógiai asszisztens
Jókai utca	Tulipán	Rexeiser Rudolfné Tarafásné Deák Csilla	Görög Ferencné	

	Napocska	Kerti Kata Anna Fazekasné Baricza Mária	Varga Anita	
	Halacska	Kövér Ágnes Molnár Györgyné	Vajainé Kimlei Györgyi	
	Süni	Kuti Mónika Vassné Ráthgéber Erzsébet	Garbaczné Balaton Mónika	Bencze Ferencné
József tér	Pille	Dubiczné Szóke Piroska Kapitány Andrásné	Révész Józsefné	
	Katica	Vancsura Bernadett Tóth Anikó	Kusnyerikné Jákli Zsuzsanna	Vajai Józsefné
	Gomba	Kolonuszné Takács Ágnes Lengyelne Fülöp Krisztina	Hegedüs Istvánné	
Iskola utca	Cinege	Bödéné Horváth Valéria Alberczkiné Rózsa Margit	Sebestyén Györgyné	Nagy-Gellai Károlyné
	Csigabiga	Krisztiánné Tóth Mária Ruff Klaudia	Dorkó Károlyné	
	Pillangó	Czoborné Végh Mária Nagyné Gázsó Kitti	Horváth Györgyné	
Kossuth utca	Kiskobak	Varró Katalin Kaszás Erzsébet	Gáldi Viktória	Komiszárné Méhes Márta
	Gilice	György Márta Szabó Józsefné	Sztefanov- Georgiev Georgina	

A pedagógiai asszisztens a csoportok mindennapi működésénél van jelen. Elsősorban az induló kis csoportoknak, illetve az SNI-s, Btm-es gyermekeknek nyújtanak segítséget.

A gyermekek nevelése során igénybe vehető szakemberek:

- EGYMI Módszertani Központ szakemberei;
- Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Paksi Tagintézménye (logopédus, pszichológus, fejlesztő pedagógus, konduktor):
 - o nevelési tanácsadás,
 - o szakértői bizottsági tevékenység,
 - o gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
 - o logopédiai szolgáltatás,
 - o konduktív pedagógiai ellátás.
- Családsegítő- és Gyermejkölési Szolgálat munkatársai;

- Védőnők: Varróné Bercsényi Mariann, Bán Réka, Wiznerné Murányi Ilona, Kozma Vivien (75/341-083; vedonok@dunafoldvar.hu);
- Gyermekorvos: Dr. Oláh Szilvia;
- Gyermekvédelmi felelősök:
 - o Jókai utca: Kerti Kata
 - o Kossuth L. utca: Kaszás Erzsébet
 - o József tér: Dubiczné Szőke Piroska
 - o Iskola utca: Nagyné Gázsó Kitti
- A helyi fejlesztő és terápiás szakemberek tanácsadásra;

Gyermek csoportok:

A 2020-2021. nevelési évben 12 óvodai csoport indul, 4 épületben. A csoportokba a jelentkezett, előjegyzett gyermekeket fel tudtuk venni a törvényi kereteknek megfelelően. Férőhely hiány miatt elutasítani nem kellett senkit.

A 2020. szeptemberben induló nevelési évet 296 gyermek kezdi meg az intézményünkben.

A tervezett csoportbeosztások alapján a létszámadatok alakulása:

óvoda	csoportok	férőhely	beírt gyermekek száma	SNI	BTM
Jókai utca	4	104	104		
	Tulipán	27	27	-	-
	Napocska	26	26	-	-
	Halacska	24	24	1	-
	Süni	27	27	-	-
József tér	3	70	69		
	Pille	23	24	-	-
	Katica	23	21	-	-
	Gomba	24	24	1	-
Iskola utca	3	75	72		
	Cinege	25	23	-	-
	Csigabiga	25	26	-	-
	Pillangó	25	23	-	-
Kossuth utca	2	55	51		
	Kiskobak	30	26	2	1
	Gilice csoport	25	25	-	-
Összesen:	12	304	296	4	

4. Az intézmény működésének rendje:

1. Az épületek nyitvatartási rendje:

Az épületek nyitvatartási idejét a szülők igényeihez igazítottuk, ezért a Jókai utcai óvoda meghosszabbított ideig tart nyitva.

A gyermekek azonban minimum 4 órát és maximum 10 órát tartózkodhatnak az intézményben.

A feladatok ellátásához finanszírozott heti időkeret 50 óra, amely a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokra fordítható, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs foglalkozások heti órakerete 11 óra.

- Jókai utca: **5.30 - 17.00** - 11 óra 30 perc
- József tér: **6.30 - 16.30** - 10 óra
- Iskola utca: **6.30 - 16.30** - 10 óra
- Kossuth utca. **6.30 - 16.30** - 10 óra

2. A nevelési év rendje:

A nevelési év 2020. szeptember 1. – 2021. augusztus 31.-ig tart. A nyári időszak, amely július és augusztus hónapokat jelenti, speciálisan van jelen a nevelési évben. Ebben az időszakban az ügyeleti rend adta plusz lehetőségekkel élhetnek a szülők. Betekintést nyerhetnek, más telephely életébe, megismerkedhetnek más nevelőkkel és intézményekkel. Színesebben telnek az óvodai ügyelet alatt óvodába járó gyermekek mindennapjai.

Az újonnan felvett gyermekek szeptember elsejétől folyamatosan kezdenek meg az óvodás éveiket, decemberig azonban aktív státuszba kell kerülniük. Átjelentkezésre, csoportváltásra egész évben folyamatosan van lehetőség, a férőhelyek erejéig.

3. Óvodai ügyelet időpontja:

Az intézményben a folyamatos óvodai ellátás egész évben biztosított. Az iskolai szünetek idején az óvodások létszáma is lecsökken ezért az őszi, téli, tavaszi és a nyári szünetben (július, augusztus) ügyeleti rendszerben működnek az épületek. Ennek gazdasági és munkaszervezési (szabadság kiadás, étel kiszállítás, konyha leállása) okai vannak.

- Őszi ügyelet az iskolai szünet idejére:
Ügyeletes épület a Jókai utcai óvoda meghosszabbított nyitva tartással és minden telephelyről munkarend szerint beosztott személyzettel, a létszámhoz igazodva. Az óvodás- és iskoláskorúak szünidei szociális gyermek étkeztetését is biztosítjuk.
- Téli ügyelet az iskolai szünet idejére:
A karácsonyi ünnepkörhöz tartozó iskolai szünethez igazodva karácsony és újév között az összes telephely zárva tart (4 nap), ez alatt az időszak alatt is biztosított a szociális szünidei gyermekétkeztetés, annak, aki igényli. A 3-7 éves korosztálynak a karácsonyi ünnepkör átélése a családban legyen a legmeghatározóbb, ezért szeretnénk, ha szüleik körében élnék ezt át.
- Tavaszi ügyelet az iskolai szünet idejére:
Az iskolai szünethez igazodik az óvoda ügyeleti jelleggel az ésszerűség és a takarékosági szempontok figyelembe vételével.

Ügyeletes épület az Kossuth utcai óvoda, amely meghosszabbított nyitva tartással és a minden telephelyről munkarend szerint beosztott személyzettel, a létszámhoz igazodva. Az óvodás korúak szünidei szociális gyermek étkeztetését is biztosítjuk.

- Nyári ügyelet; július, augusztus hónap:

Terv szerint minden évben más épület tart ügyeletet körforgó rendszerben. A 2020-2021. nevelési évben július hónapban a Jókai utcai telephelyen lesz ügyelet, augusztusban pedig a Kossuth utcai telephelyen. A gyermeklétszámhoz igazodva kell megszervezni a kollégák beosztását, oly módon, hogy minden épületből legyen biztosítva folyamatosan a gyermekek számára stabil és ismerős személyzet és a kollégák a törvényi kereteket betartva tudják kivenni a szabadságukat.

Az intézmény a teljes nyári időre biztosít ügyeleti lehetőséget.

A nyári időszakban kétheti forgó váltásban folynak majd a nagytakarítások a különböző épületekben.

Az óvodai épületek zárva tartási ütemezéséről a szülők 2021. február 15-ig kapnak tájékoztatást.

- Rendkívüli szünet: A fenntartó engedélyével egészségügyi okokból (járvány helyzet), természeti, vagy katasztrófa esetén rendelhető el.
- Nevelés nélküli munkanapok:

Az 5 igénybe vehető nevelés nélküli munkanapból 1 napot a nevelési évnitó napjára, 1 napot a nevelési év lezárására használjuk fel. A fennmaradó 3 napot meghívott vendég előadó fogadására, helyi továbbképzésre, tréningre, esetleg szakmai kirándulásra szeretnénk fordítani.

Ezen napok alatt is biztosított ügyeleti jelleggel az óvodai ellátás folyamatossága.

4. Nyílt napok az intézményben:

Karácsony ünnepe csoport szintű nap, amikor a családok részesei lehetnek a várakozás és meglepetés örömeinek.

Csoport szintű **nyílt napok** a csoportokból vállalkozó kollégák vezetésével. A délelőtti folyamán a szülők betekintheznek az óvodai élet mindennapjaiba, a folyamatos életszervezésbe. Ideje a tavaszi időszakban, egyeztetett időpontban, melyről az érdeklődő szülők időben tájékozódhatnak. A nagycsoportos korúaknál ajánlott tartani, hiszen megkönnyíti az iskolába átlépés idejének meghatározását.

- **Kirándulások** külső helyszínen. (vállalkozó csoportok részvételével). Csoportszintű, előre egyeztetett időpontban. Az életkorhoz igazodjon a távolság meghatározása, ügyelni kell az autóbusz üzemeltető ellenőrzésére, hogy megfeleljen a törvényi előírásoknak, valamint a házirend szabályainak betartására a kirándulás alatt is.
- **Családi napok** az óvodában, vagy külső helyszínen. (pl. Duna-parti Gyermektábor, vagy szülő által felajánlott helyszín)
- **Anyák napja** az év legszebb, legmeghatóbb ünnepén az édesanyákat várjuk az óvodába. A csoportok lehetőséget kapnak arra, hogy ezt az alkalmat a pedagógiai tudásuk és szakmai elgondolásuk szerint valósítsák. Ezért nagyon sokszínűek ezek a napok, órák. Minden esetben az igényesség és a gyermekek életkori sajátosságainak kell, hogy megfeleljen.

- **Apák napja**, ez egy alternatív nyílt nap. Az erre vállalkozó kollégák szervezik meg, saját hitvallásuk, tudásuk és az igények alapján.
- **Papák-Mamák napja**. Ezt is a csoportok más és más formában valósítják meg, de egyre kedveltebb nyílt nap a nagyszülők részéről is. Hiszen ők is részeseik unokáik életének és nagyon fontos a generációk együttélésének, tiszteletének támogatása, és a pozitív mintaadás. A program elindítója a József téri óvoda és már másik településen is átvették ezt a jó gyakorlatot.
- **Eszterlánc betekintőt** szervezünk a tavasz folyamán, 2-3 délelőtt. Ekkor lehetőségük nyílik a szülőknek és a leendő óvodásoknak, hogy megismerkedjenek az óvodapedagógusokkal, dajkákkal, az óvoda épületével, udvarával. Oldott, közvetlen kommunikációra nyílik lehetőség mindenki számára.

A nyílt napok tervezett idejét, helyét és formáját a naplónak is tartalmaznia kell és az intézményvezető felé is jelezni szükséges.

5. Foglalkozások rendje:

A készség és képességfejlesztő foglalkozások, tevékenységek, a gyermeki kompetenciák fejlesztésén alapuló folyamatos életszervezésben megvalósuló felajánlott tevékenységek a nevelési év szeptember 1. és május 31. közötti időintervallumában valósulnak meg.

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, és az óvoda Pedagógiai programja határozza meg a nevelési év folyamán követendő irányelveket, amely kiegészül a helyesen értelmezett pedagógiai szabadság elvével és az önellenőrzés, vezetői ellenőrzés szabályainak gyakorlatával.

A szabad játékba integrált kompetenciafejlesztés, nevelés, tanulási folyamatok kell, hogy jellemezzék a tudatos pedagógiai munkát. A gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció alapján kell meghatározni a csoport szintű terveket. Ezeknek a terveknek tartalmazni kell a tanulási tartalmakat, differenciálást, módszereket, hátránykompenzáció feladatait, a tehetség ígéretes kompetenciáinak fejlesztését is.

6. Az óvodai napirend:

A helyes életritmus kialakításának előfeltétele a helyesen kialakított óvodai napirend megszervezése. A csoportokban dolgozó óvodapedagógusoknak nagy felelőssége a napirend meghatározása, figyelembe véve a nyitva tartást, az adott korcsoportot, a pedagógusok, dajkák munkarendjét, a különböző helyiségek használatának rendjét. A helyesen kialakított napirend minden évfolyamon bővül, fejlődik, az állandóság mellett lehetőséget teremt a folyamatosságra és a rugalmasságra. Ezért nem lehet minden csoportnak teljesen egyforma a napirendje.

7. Pedagógiai adminisztráció rendje:

Mind a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak, mind a vezetőknek fontos a pedagógiai adminisztráció pontos és naprakész vezetése.

Vezetői adminisztrációk:

- KIR rendszerben az alkalmazotti és gyermek adatok nyilvántartása
- KIR rendszerben a KIR.STAT vezetése, aktualizálása
- Óvodai törzskönyv vezetése
- Éves munkaterv készítése

- Nevelési év beszámolója
- SZMSZ, Házi rend módosítása
- Továbbképzési program
- Beiskolázási program
- Felvételi előjegyzési napló vezetése
- Gyermeki jogokkal kapcsolatos határozatok
- Jegyzőkönyvek nyilvántartása
- Szakvélemények nyilvántartása
- Gyermekvédelmi munkaterv, dokumentációk ellenőrzése
- Gyermekbalesetek dokumentálása, nyilvántartása
- Intézkedési tervek készítése, dokumentálása
- Iktatás ellenőrzése
- Intézményi levelezés koordinálása

Óvodapedagógusi adminisztrációk:

- Pedagógiai program módosítása, aktualizálása
- Óvodai napirend elkészítése
- Óvodai hetirend elkészítése
- Féléves nevelési terv elkészítése, reflexióval
- Éves tématerv elkészítése
- Tematikus (heti) tervek elkészítése, reflexióval
- Felvételi és mulasztási napló pontos és naprakész vezetése
- Óvodai csoportnapló rendszeres vezetése
- Jegyzőkönyvek készítése a csoport szintű eseményekről és szülői konzultációkról
- Szülői nyilatkozatok (fényképezés, kirándulás, óvodán kívüli rendezvények) bekérése
- Szülői adományokról nyilatkozatok bekérése
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, értékelése a meghatározott időpontok betartásával
- Szakvélemények adminisztrálása
- Szakemberhez irányítás dokumentálása (Nevelési tanácsadó, pszichológus, gyógytornász, fejlesztő, konduktor stb.)
- Gyermekbaleseti jegyzőkönyv dokumentálása
- Gyermekvédelmi jelzőrendszer dokumentálása

Az óvodai adminisztrációnak két fontos pillére van a naprakészség és a pontosság. Ezek az adminisztrációk képezik az intézményi dokumentáció és az intézményi statisztikák alapját.

8. Fakultatív programok az óvodában:

- o **Hit- és vallásoktatás:** Ha a szülők igénylik, a három történelmi egyház képviselői (katolikus, református, evangélikus), délutáni foglalkozás keretében lehetőséget kapnak foglalkozások tartására az óvoda épületeiben.

9. Ünnepek és rendezvények a 2019-2020. nevelési évben:

<i>Program</i>	<i>Felelős/ideje</i>
Szüreti témahét	Jókai utcai, Kossuth utcai és az Iskola utcai óvoda óvodapedagógusai, dajkái szeptember 2. 3. hete
A népmese világnapjának megünneplése, a telephelyeken eltérő formában (közös bábozás, óvónők bábozása, élőszínház, gyermek dramatizálása társaiknak, meghívott vendég előadása)	Óvodapedagógusok, dajkák szeptember
Állatok világnapja	Óvodapedagógusok október első hete
Kenyér világnapja (témahét keretében, vagy egyéni ötletek alapján)	Óvodapedagógusok október
Idősek világnapja (köszöntés)	Jókai utcai, Kossuth utcai, József téri óvoda óvodapedagógusai október
Zene világnapja	Óvodapedagógusok október
Tökös hét (alternatív program több épületben)	Az érintett óvodapedagógusok, dajkák október vége
Márton napi hagyományok	Mindegyik telephely
„Eszterlánc bál”	Mindegyik telephely dolgozói október-november
Barkácsolás délután vagy délelőtt a családoknak	A vállalkozó óvodai csoportok óvodapedagógusai, dajkái Választhatnak az óvodapedagógusok, hogy melyik ünnepkörhöz kötik
Adventi készülődés az óvodában Mikulásvárás – színes programokkal	Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens Egész decemberben
Városi Advent rendezvényein való szereplés (gyermek műsor, óvodapedagógusok kórusa)	Az érintett óvodapedagógusok, kórusvezető (Rexeiser Rudolfné) kijelölt óvoda 1 adventi vasárnap
Karácsony (gyermek karácsonya a családokkal csoportokban)	Minden óvodapedagógus

Karácsony (Eszterlánc karácsony a meghívott vendégeknek)	Jókai utcai, Kossuth utcai óvoda óvodapedagógusai a karácsony előtti utolsó napokban délelőtt
Farsang (témahét keretében)	Minden óvodapedagógus
Kiszézés	József téri, Kossuth utcai óvodapedagógusok farsang utolsó napján
„Lélekmozgató” program Magyar Parasport Napja	Vállalkozó csoportok
Víz világnapja (témahét keretében)	Minden óvodapedagógus március 22-ét is magába foglaló héten
KÉK SZALAG futás	Varró Katalin, György Márta március 22-én a Víz Világnapján
Madarak és fák napja Madarász ovi foglalkozások évi 10 alkalommal	Májusban Iskola utcai óvoda folyamatos havonta többi telephelyen alkalmasszerűen
Tavaszi ünnepkör Barkácsolás délután a családokkal	Minden óvodapedagógus
Költészet napja	Mindegyik óvodában április 11
Föld napja (témahét keretében), Zöld hét, alternatív megvalósítási formák	A vállalkozó óvodák és csoportok április 22, a Föld napjához közel eső héten
Környezetvédelmi világnap Papír, elektronikai hulladék gyűjtés megszervezése az év folyamán többször	Óvodapedagógusok Minden alkalmazott évente többször
Március 15 Nemzeti ünnepünk méltó megünneplése	A nagycsoportosok óvodapedagógusai csoport és épület szinten március 15-ét megelőző utolsó munkanapon
Anyák napja	Óvodapedagógusok május első vasárnapja körüli napokon, csoportonként és épületenként eltérő időben
Nagymamák napja (választható program)	Jókai utcai, Kossuth utcai óvodapedagógusai május elején
Apák napja (választható program)	A vállalkozó óvodapedagógusok az óvodapedagógusok választanak időpontot

Évzáró A csoportok tervei alapján, különböző helyszíneken és megvalósítási formákban	Óvodapedagógusok május vége, június eleje
Gyereknapi, gyerekhét (témahét keretében)	Óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztens június első két hetében
Játszó és sport délelőtt	óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák
Csoportos táborok, kirándulások, családi napok, délelőtti külső helyszínen	A vállalkozó óvodapedagógusok
Eszterlánc betekintő a leendő óvodások és szülei részére nyílt napok szervezése	Kis csoportot kezdő óvodapedagógusok, dajkák, igazgató június második és harmadik hetében
Iskolalátogatások, a leendő kisiskolások részvételével	Nagycsoportosokat nevelő óvodapedagógusok április, május, június, a tanítókkal egyeztetett időpontban
Szülő értekezlet a leendő óvodások szüleinek	Igazgató és az érintett óvodapedagógusok, dajkák június első hete
„Kézen fogva” az iskolába.	Nagycsoportos óvodapedagógusok szeptember

A csoportok évente legalább kétszer **szülői értekezletet** szerveznek, amelyen az aktuális csoportot érintő témákat és nevelési feladatokat beszélnek meg. Az első félévi szülői értekezletek szeptember hónapban, a második félévi szülői értekezletek január végén és február elején kerülnek megtartásra.

Rendkívüli szülői értekezlet tartására is van lehetőség, meghívott előadó, vagy sürgős megoldandó feladat, vagy vészhelyzet esetén, vagy egyéb más miatt.

A **fogadónapok, órák** egyéni megbeszélésre, problémák megoldására, lehetőségek felajánlására nyújtanak teret. **Évente legalább kétszer kell felajánlani** minden szülő számára a lehetőséget, illetve a pedagógusok is kezdeményezhetik a megbeszéléseket. Ezen alkalmakkor mindkét óvodapedagógus és mindkét szülő vegyen részt.

10. Intézményi szintű értekezletek, rendezvények:

- Nevelési év, nyitó értekezlete (alkalmazotti) augusztus utolsó hetében
- Szakmai indokoltság esetén tartandó megbeszélés (nevelőtestületi)
- Félévi nevelési értekezlet (alkalmazotti) január vége

- Tavaszi nevelési értekezlet (nevelőtestületi, alkalmazotti) meghívott vendégelőadóval (az előadótól függő időpontban)
- Nevelési évet lezáró értekezlet (alkalmazotti) június vége
- Vezetői megbeszélések hetente és igény szerint
- Épületfelelősökkel megbeszélés havonta
- Szakmai kirándulás

11. Éves feladatterv:

<i>Határidő</i>	<i>Feladat</i>	<i>Erőforrás</i>	<i>Felelős</i>
2020. augusztus	Családlátogatások megszervezése az újonnan érkező gyermekeknél	óvodapedagógusok, szülők, anamnézis lapok	kiscsoportot kezdő óvodapedagógusok
2020. augusztus	Kinevezések elkészítése, aktualizálása	KIRA program, számítógép	Óvodatitkár intézményvezető
2020. augusztus utolsó hete	Étkezési normatívához nyilatkozatok bekérése	nyomtatványok, szülők	Pénztáros
2020. augusztus vége	A 2019-2020. évi dokumentumok (napló, felvételi-mulasztási napló, a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk, törzskönyv, szakvélemények) átvizsgálása és lezárása; újak megnyitása; Jubiláló kollégák köszöntése, nyugdíjba vonulók búcsúztatása.	papír alapú dokumentáció, úrlapok, számítógépen tárolt adatok, személyi anyagok.	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
2020. augusztus	A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése érdekében bejárás – kiemelten a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	Munka-, és Tűzvédelmi Szabályzat	Munkavédelmi felelős, gondnok, intézményvezető
2020. szeptember eleje	Tűzriadó próba	Szabályzat, alkalmazottak, gyerekek, szakember	Intézményvezető Óvodapedagógusok
2020. szeptember eleje	Szülői értekezletek megszervezése	óvodapedagógusok, terv	óvodapedagógusok

2020. augusztus utolsó hete.	Munkarend elkészítése, munkaidő nyilvántartás előkészítése, az óvodai rend ellenőrzése;	számítógép	intézményvezető-helyettesek
2020. szeptember eleje	Felvételi és mulasztási naplók aktualizálása, csoportok, adatok egyeztetése, a gyermekek adatainak feltöltése a KIR személyi nyilvántartó felületére, az októberi statisztika előkészítése.	számítógép, csoport névsorok	óvodapedagógusok óvodatitkár intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
2020. szeptember 1.	Munkaköri leírások aktualizálása	számítógép	Intézményvezető
2020. szeptember	Szabadságolások áttekintése, fel nem használt napok tervezése	adatállomány, számítógép	Óvodatitkár intézményvezető-helyettesek
2020. szeptember	Bér- és dologi költségvetés felhasználásának áttekintése	Összesített adatállomány	Gazdasági vezető Ügyintéző Intézményvezető
2020. augusztus	Egészségügyi szolgáltatást végzőkkel egyeztetés, munka alkalmassági vizsgálat megszervezése	Dokumentáció, szolgáltatást végzők, munkavállalók	Óvodatitkár
2020. szeptember	Szerződések, megállapodások aktualizálása	szerződések	Ügyintézők, intézményvezető
2020. szeptember vége	A gyermekvédelmi felelősöknek a veszélyeztetett, HH, HHH, gyermek számbavétele, a névsorok megismertetése az érintett óvodapedagógusokkal	adatállomány	Intézményvezető Gyermekvédelmi felelősök
2020. szeptember	Logopédiai szűrés, DIFER mérés kiértékelése, az SNI gyermekek ellátásának megszervezése	logopédus, fejlesztő pedagógus, gyermekek, mérési eszközök, számítógép, névsorok	Logopédus Fejlesztő pedagógus Intézményvezető Érintett óvodapedagógusok
2020. szeptember	Szülői értekezletek megtartása	szülők, óvodapedagógusok, nyilatkozat és egyéb nyomtatványok házirend	Minden óvodapedagógus
2020. szeptember vége, október eleje	Drámajátékvezetői továbbképzés	A Kaposvári POK által szakértője, óvodapedagógusok	Intézményvezető

2020. október	Egészségügyi terv összeállítása a védőnőkkel;	adatok	Intézményvezető Védőnők
2020. október	Szülő szervezettel való együttműködés, megállapodás előkészítése	szülői szervezet tagjai, szabályzat, tervek, lehetőségek	Szülők képviselői Intézményvezető
2020. folyamatos	Oktatási Hivatal informatikai felület karbantartása, figyelemmel kísérése	számítógép, internet	Intézményvezető óvodatitkár
2020. október eleje	Egyeztetés az egyházak képviselőivel, igény felmérés a családok körében a hittan foglalkozások tekintetében	humán	Intézményvezető
2020. október	Szakértői vizsgálatok igénylése,	adat állomány, érintett gyermekek	óvodapedagógusok Fejlesztő pedagógus Intézményvezető
2020. október 15-ig	Statisztika elkészítése, feltöltése A normatíva igénylése	adat állomány	Óvodatitkár Intézményvezető Intézményvezető-helyettesek
2020. november	Fogadó órák	óvodapedagógusok szülők	óvodapedagógusok
2020. október	Szakmai munkaközösség ülése, éves önértékelési terv elkészítése	szabályzat, hosszú távú terv	Önértékelési csoport tagjai Intézményvezető
2020. október	Mozgásfejlesztés munkaközösség ülése.	Munkaterv	Munkaközösségvezető, óvodapedagógusok
2020. október	Az éves beiskolázási terv aktualizálása	5 éves terv	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
2020. október közepe	Étkezés igénylés felmérése az őszi szünet idejére, az őszi szüneti ügyelet megszervezése igény szerint;	adatok bekérése	Óvodapedagógusok intézményvezető-helyettesek
2020. novembertől	A Szülői Szervezettel egyeztetés	szabályzat	Szülői Szervezet tagjai intézményvezető
2020. november	Az első osztályosok meglátogatása	az érintett óvodapedagógusok	Iskolai kapcsolattartó óvodapedagógusok Iskolai felelős
2020. december eleje	Étkezés igénylés felmérése a téli szünet idejére, a téli szüneti ügyelet megszervezése igény szerint;	adatok	Óvodapedagógusok intézményvezető-helyettesek Pénztáros

2021. január	Szülő értekezletek megszervezése/megtartása minden csoportban	szülők, óvodapedagógusok, tervek, elképzelések	Óvodapedagógusok intézményvezető
2021. január	A nyári nyitvatartási rend elkészítése, benyújtása a fenntartó felé, a szülők tájékoztatása	terv	intézményvezető
2021. február	Továbbképzési terv véglegesítése		
2021. február 15.	Szabadságolási terv elkészítése	adatok, kérések, felmérések egyeztetése	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
2020. március	Minősítésre történő jelentkezések előkészítése		
2021. március	Étkezés igénylés felmérése a tavaszi szünet idejére, a tavaszi szüneti ügyelet megszervezése igény szerint;	adatok	Pénztáros Óvodapedagógusok Intézményvezető-helyettesek
2021. március	Szervezetfejlesztési kirándulás szervezése		
2021. április első hete	Nyílt napok szervezése a csoportokban	óvodapedagógusok, szülők, gyermekek, jelenléti ív;	Intézményvezető-helyettesek Óvodapedagógusok
2021. április eleje	Fogadó ajándék megtervezése, elkészítése	eszközök, anyagok, óvodapedagógusok	A soron következő óvoda dolgozói
2021. április-május	Óvodai előjegyzés, beiratkozás	Óvodai előjegyzési napló, szülők, megfelelő helyiség kijelölése, fogadó ajándék;	Intézményvezető, óvodatitkár
2021. április-június	Óvoda-iskola átmenet: látogatás az iskolában, a tanítók látogatása az óvodában, a zenéiskola bemutatkozása, „iskola túra” megszervezése	Gyermekek, pedagógusok, szülők, tervszerűség	Az érintett pedagógusok Iskolai delegált Intézményvezető-helyettesek
2021. május 31.	Az óvodai csoportok kialakítása, értesítések kiküldése a felvételtől a szülőknek	Felvételi és előjegyzési napló, számítógép	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek óvodatitkár
2021. május vége, június eleje	Az évzárók megszervezése	óvodapedagógusok, gyermekek	óvodapedagógusok
2021. június második hete	Szülői értekezlet a leendő kiscsoportosok szüleinek	meghívók, óvodapedagógusok	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
2021. június	A nyári óvodai nyitva tartás megszervezése, telephely kijelölése,	Telephelyek, óvodapedagógusok, dajkák	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

	szabadságolási terv egyeztetése		
2021. június	Nyílt napok „Eszterlánc betekintő” megszervezése, lebonyolítása	Óvodai fogadó csoportok, óvodapedagógusok	intézményvezető, érintett pedagógusok, dajkák
2021.június közepe	Ügyeleti gyermekcsoportok kialakítása	Névsorok, létszám adatok összevetése	Intézményvezető-helyettesek
2021. június vége	Az éves beszámoló bekérése, az intézkedési tervek átvizsgálása.		Intézményvezető-helyettesek, épületfelelősök
2021. július-augusztus	A nyári élet tervszerűségének, tartalmának figyelemmel kísérése	Tervek, eszközök, programok	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
2021. július-augusztus	A nyári nagytakarítás megszervezése, lebonyolítása	Terv, tisztító és takarító szerek, dajkák, gondnok, takarítók	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Az év folyamán folyamatosan és rendszeresen előforduló feladatok:

Határidő	Feladat	Felelős
Kéthetente, vagy feladattól függően több alkalommal	Vezetői megbeszélés, értekezlet	Intézményvezető,
Egész évben	Tanügy-igazgatási feladatok ellátása	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
Egész évben	A személyi nyilvántartás naprakész vezetése a KIR rendszerben	Intézményvezető, óvodatitkár
Egész évben	Az Oktatási Hivatal intézményi adatainak, kéréseinek, kijelölt feladatainak figyelemmel kísérése, aktualizálása, megoldása	Óvodatitkár intézményvezető,
Egész évben	A gyermekvédelmi felelősök munkájának nyomon követése, a gyermekvédelem aktuális kérdéseinek megoldása, kommunikáció a partner intézményekkel	Intézményvezető, gyermekvédelmi felelősök
Egész évben	Más oktatási-nevelési intézményekkel kapcsolattartás	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek Óvodapedagógusok
2020. augusztus	Tanévnyitó értekezlet	Intézményvezető

A 2018-2019 nevelési év munkatervének értékeléséből adódó ez évi feladatok:

1. A minőségelvű működés érdekében:

- Az óvoda Önértékelési Programjának szükség szerinti korrekciója.
- A vezetői és intézményi tanfelügyeletet követő intézkedési tervek időarányos megvalósítása
- Az intézmény szabályozó dokumentumainak szükség szerinti korrekciója
- Pontos adatkezelés, adatszolgáltatás

2. A szervezet szakmai színvonalának erősítése érdekében:

- A pedagógiai munka írásos dokumentumainak (éves tervek, csoportnapló, egyéni fejlesztési tervek, fejlődési napló) napra kész vezetése, megfeleltetése a pedagógus kompetenciákkal.
- A csoportok nevelő, tervező, gyakorlati munkájának folyamatos nyomon követése, értékelése, elemzése.
- Tehetség gondozás, felzárkóztatás tudatosabb tervezése, megvalósítása
- A továbbképzéseken szerzett kompetenciák, valamint a saját „jó gyakorlatok” megosztása
- A pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása belső és külső továbbképzések által.
- Informatikai kompetenciák fejlesztése belső tapasztalatátadás, segítségnyújtás keretében
- Az intézményi szervezeti kultúra erősítése és fenntartása (minőségi munkavégzés, kiegyensúlyozott munkatársi kapcsolatok)
- A hatékony munkavégzés feltételeinek megteremtése, a feladatok egyenlő felosztása

3. A szakmai munkaközösségek eredményes működése érdekében:

- Megvalósítható és nyomon követhető részletes projektterv készítése
- A kollégák széleskörű bevonása
- Célszerű időbeosztás, együttműködés
- Szakmai információáramlás biztosítása

4. A családokkal való hatékony együttműködés érdekében:

- A család elsődleges szerepének hangsúlyozása
- A gyermekek egyéni képességeinek megfelelő nevelés és fejlesztés a családok széleskörű bevonásával. A szülők folyamatos tájékoztatása a gyermek fejlődéséről és javaslattétel a szükséges fejlesztési feladatokról.
- Szülői értekezleteken, egyéni beszélgetéseken a szülők segítése a mindennapi nevelésben, és az iskolai életre történő felkészítésben
- Az óvodai rendezvények színvonalas megvalósítása a családok részvételével
- Szülői szervezet hatékony működtetése

A vezetői pályázatban megfogalmazott feladatok adott évre való lebontása:

- Intézményi dokumentumok (szabályozók, szabályzatok) – helyi nevelési program felülvizsgálata

- Munkaterv, munkaköri leírások elkészítése; Munkaügyi dokumentációk felülvizsgálata.
- Költségvetés készítése,
- Intézményi honlap működtetése;
- Szakmai napok szervezése,
- Továbbképzési terv felülvizsgálata,
- Intézményi beszámolók, adatközlések a fenntartó felé
- Pedagógus életpálya modellhez a minősítési rendszer működtetése.
- Ellenőrzések során felmerülő intézkedési tervek megalkotása;
- Óvodakötelezettséggel kapcsolatos feladatok;
- Belső továbbképzések

Nevelésnélküli napok tervezett időpontjai, témája, munkatársi értekezlet rendje:

	Értekezletek	Téma	Határidő	Felelős	Érintettek	Dokumentum
1.	Tanévnyitó értekezlet	A nevelési év feladatainak megbeszélése – Törvényi változások -2019/2020-as nevelési év beszámolójának ismertetése, elfogadása – 2020/2021-es éves munkaterv ismertetése, elfogadása – Felelősök kijelölése, megválasztása	2020. 08.27	Úr-Hosszú Edina	Minden dolgozó	Jegyzőkönyv, munkaterv
2.	Szakmai nap	Szakmai előadás meghívott előadóval	2021.03.	Intézmény-vezető	Nevelő testület	Jegyzőkönyv
3.	Szakmai kirándulás	Pécs	2021. 04.	Intézmény-vezető	Minden dolgozó	-----
4.	Tanévzáró értekezlet	A nevelési év értékelése • Egyéni tapasztalatok, minősítések • Munkaközösség vezetők beszámolója	2021.06. 15.	Intézmény-vezető, munka-közösség vezetők	Minden dolgozó	Jegyzőkönyv,
5.	Tanévnyitó értekezlet	A nevelési év feladatainak megbeszélése – Törvényi változások -2019/2020-as nevelési év beszámolójának ismertetése, elfogadása – 2020/2021-es éves munkaterv ismertetése, elfogadása	2021. 08.28	Úr-Hosszú Edina	Minden dolgozó	Jegyzőkönyv, munkaterv

12. A szakmai munkát segítő szervezetek:

❖ Gyermekain Jövőjéért Közalapítvány

Székhelye: 7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.

A kuratórium elnöke: Úr-Hosszú Edina Ilona

Kuratóriumi tagok: Bödéné Horváth Valéria
Kapitány Andrásné
Tarafásné Deák Csilla
Varró Katalin
Vicziné Lajkó Anita

Pénztáros: Madárné Gajdó Ibolya

Az Alapítvány Kuratóriuma évente legalább négyszer, és az éves közhasznúsági jelentés elkészítésekor, illetve szükség szerint ülésezik. Határozatot fogad el a működéséről, az alapítványra beérkező pénzeszegek arányos és optimális felhasználásáról, az alapítványi tőke gyarapításáról, a leltár elfogadásáról, és minden olyan kérdésről, amit az alapítványokról szóló rendeletek meghatároznak.

Az alapítvány kuratóriumának tagjai rendszeresen figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, segítenek a pályázatok előkészítésében.

❖ Szülői Szervezet

A Szülői Szervezet tagjait a 12 csoportot alkotó szülők delegálják. Cél a szülők képviselete és kapcsolattartás az intézmény és a szülők közössége között. Évente legalább két alkalommal ülésezik. Éves tervet készítenek, határozatokat hoznak az intézmény dokumentumaival, működésével kapcsolatban. Javaslatot tesznek fejlesztésekre, programokra. Összefogják a szülők közösségét egy-egy nemes cél érdekében.

13. Pályázatok figyelése, benyújtása:

- A felújításokra kiírt pályázatok benyújtása a fenntartóval közösen. A folyamatban lévő és megnyert pályázatok során megvalósuló munkálatok figyelemmel kísérése.
- Az eszköz beszerzésekre kiírt pályázatok koordinálása a fenntartóval közösen.
- **Pedagógiai célú pályázatok folyamatos figyelése**, a figyelő rendszer kiépítése, a feladatok leosztása. A pályázati adatlap dokumentálása.
- A gyermeke számára kiírt és meghirdetett pályázatokon való részvétel ösztönzése, mind a gyermekek, mind a pedagógusok körében.

14. Országos programok, „jó gyakorlatok” beépítése a helyi Pedagógiai Programba:

- A „Zöld Óvoda” címhez méltó program folytatása az Iskola utcai, a József téri óvodában.

- A „Madarbarát Óvoda” program folytatása
- Egészséges életmód kialakítása kiemelt feladat, a mindennapos mozgás újszerű beépítése a mindennapokba csoport szinten
- A „Boldog Óvoda” program folytatása,
- A „Biztonságos Óvoda” Program bemutatása, folytatása

15. A pedagógus életpálya modell és előmeneteli rendszer alakulása a 2020-2021. nevelési esztendőben:

2020. októberében egy fő óvodapedagógusnak fog megtörténni a minősítése, a 2021-es pedagógus minősítésbe pedig 4 fő került be az intézményünkből.

- o Önértékelés a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően.
 - Az ellenőrzés, önértékelés, minősítés módszerei:
 - foglalkozáslátogatás,
 - dokumentumellenőrzés,
 - interjú és portfólióvédés,
 - kérdőív kitöltése

Az ellenőrzés célja, annak feltárása, hogy a pedagógus munkájában hogyan jelennek meg a különböző szakmai tartalmak:

- Az intézmény saját elvárásainak való megfelelés
- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés
- Mesterségbeli tudás a pedagógus kompetenciák tükrében
 1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
 2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek szervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
 3. A tanulás támogatása
 4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
 5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység
 6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
 7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
 8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakma fejlődéséért

Ennek feltétele az Önértékelési Program és az Önértékelési terv, valamint működtetése.

Az Önértékelés Terv aktualizálása a 2020-2021. nevelési év első felének kiemelt feladata

Minősítések, értékelések tervezett formái a 2020-2021. nevelési évben:

Önértékelés az intézményi éves önértékelés terve szerint:	A még nem értékelt kollégák besorolása a terv szerint
Tanfelügyeleti ellenőrzés	Szabó Józsefné, Vezetői- illetve intézményi
Minősítésre jelentkezők:	Kolonuszné Takács Ágnes

16. Kiemelt pedagógiai feladatok a 2020-2021 nevelési esztendőben:

- Az intézményi dokumentáció pontos és hiteles vezetése
Felelős: minden óvodapedagógus
- A csoportnapló, mulasztási naplók pontos és szakszerű vezetése
Felelős: minden óvodapedagógus
- A helyi Pedagógiai Program alkalmazása
Felelős: igazgató, Program munkacsoport
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeknél a hátrányok csökkentése, esélyegyenlőség teremtés; a személyiségük sokoldalú fejlesztése, a jelzőrendszer alkalmazása.
Felelős: minden óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelősök
- A sajátos nevelési igényű gyermekek integrálása, az elfogadás megteremtése, inklúzióra törekvés.
Felelős: minden óvodapedagógus
- DIFER mérések, szülők, pedagógusok tájékoztatása, értékelés
Felelős: fejlesztő pedagógus és az érintett óvodapedagógusok
- A zenés mozgásfejlesztés hatékonyságának, megvalósíthatóságának értékelése
Felelős: intézményvezető, minden óvodapedagógus
- Gyakornoki és a mentori munka tervszerű összehangolása
Felelős: Mentorok, gyakornokok, igazgató
- A mindennapos testnevelés újszerű és alkalmazható módszereinek újragondolása
Felelős: minden óvodapedagógus
- A szakmai munkaközösségek működtetése
Felelős: Munkaközösségvezető, óvodapedagógusok, igazgató

- A mozgásfejlesztő munkaközösség elindítása.
Felelős: munkaközösségvezető, óvodapedagógusok, igazgató

7. Az intézmény kapcsolatai:

Óvoda - család:

A családokkal való kapcsolattartásnak fontos szerepe van a gyermekek együtt nevelésében. Arra kell a hangsúlyt fektetni a pedagógiai munkánk során, hogy a nevelési elveinket minél szélesebb körben ismerjék meg a szülők és ezeket a nevelési, pedagógiai elveket el is fogadják. Közös céllal lehet a nevelést jó irányba terelni.

Sokat tehetünk az együtt nevelés érdekében a közös csoport szintű családi programokkal, az óvodai életet bemutató nyílt napokkal, közösen megrendezett és átélt ünnepekkel, együtt sportolással, az óvoda szépítésért meghirdetett, önkéntes munkák szervezésével, együtt virágosítással és számtalan a jó és közös célért tett erőfeszítésekkel. Amit együtt hoz létre egy adott közösség, azt jobban megbecsüli és vigyáz rá.

Óvoda - Szülők szervezete:

A Szülők Szervezetével szorosabb együttműködésre van szükség. Tervszerű összejövetelekre, az ötletek, elképzelések összevetésére, őszinte konzultációra, lehetőséget és alkalmat kell biztosítani. Ebben az esetben is közös célok meghatározásával lehet eredményt elérni.

Óvoda – Bölcsőde:

Az előzetes óvodalátogatásnak lehet szerepe ezen a területen. A biztonságot adó gondozó nénivel együtt megismerkedni egy új környezettel könnyebbé teszi a gyermekek beilleszkedését.

A Bölcsődébe látogató óvodapedagógusokból könnyebben tudnak választani szakembert a leendő óvodások szülei, ez is jó lehetőség a döntéshez.

Bölcsődei nyílt nap, szakmai konzultáció óvodapedagógusoknak.

Óvoda – Iskola:

Az óvoda-iskola átmenet kidolgozása fontos feladat maradt a 2019-2020 nevelési évben. Ahhoz, hogy a megfelelő számú gyermek tudja megkezdeni a jövő tanévben az iskolát, pontosan ismernünk kell a lehetőségeket, elvárásokat. Az átmenet megkönnyítésére pedig szakszerű, kidolgozott, követhető, gyermekbarát tervre van szükség. Ezt a tervet csak az iskolával együtt tudjuk kidolgozni.

Óvoda – Zeneiskola:

A zeneiskolával hagyományosan jó a kapcsolat. Fontos lenne, ha minden épületben jelen tudnának lenni az élő zenével. Nem csak az ünnepeken, hanem egyéb alkalmakkor, is népszerűsítsék a hangszeres zenetanulást.

Óvoda – Levendula Alapfokú Művészeti Iskola:

A néptánc és a népzene köti össze a két intézményt. Felkészült néptánc-pedagógusok segítik az óvodapedagógusok munkáját és színesítik az óvodai mindennapokat és ünnepeket.

A jövőben a partneri kapcsolatot a szüreti témahéten tartott táncház bevezetésével szeretném gazdagítani. Ezzel a Dunaföldváron még csiráiban meglévő táncház mozgalom bővíthetni, mintát adhatnánk a családoknak.

Óvoda – Művelődési Központ és Könyvtár:

A Művelődési Házzal a kapcsolat kialakult, működik. A színházi és mozi előadások szervezésének terhet leveszi az óvoda válláról. A szülők többségének, főleg ahol több gyermeket is érint, a sok színházi előadás terhe, nem vállalható. Így 2-3 előadás elég egy esztendőben. A koncertet évek óta az óvoda alapítványa finanszírozza.

A könyvtárban több lehetőség is adódik, hogy olvasóvá, kultúra kedvelővé váljanak majdan a gyermekek. Amit, a munkatársaktól kérünk, azt mindig teljesítik.

A galéria és a tájház is látogatható az óvodás csoportoknak. A kultúránk megismeréséhez és ápolásához ez is nagy segítséget jelent.

Óvoda – Civil szervezetek:

A város életét a jól működő civil szervezetek tartják mozgásban, ehhez minden köznevelési intézmény tud kapcsolódási pontot találni, így az óvoda is.

8. Belső utasítás a járványügyi készenlét idejére

A jelenlegi járványügyi adatok alapján szeptember elsejétől elkezdődhet a hagyományos nevelési év, tanév az ország köznevelési-, közoktatási int. Az EMMI kiadott a 2020-2021-es tanévre egy intézkedési tervet a köznevelési intézmények részére a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről.

Az alábbiakban ezt ismertetem:

- Minden köznevelési intézményben fertőtlenítő nagytakarítást kell végezni szeptember elsejét megelőzően.

- A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt.
- A szülő köteles óvoda kezdéskor írásban nyilatkozni arról, hogy gyermeke nem mutat betegségre utaló tüneteket.
- Az óvodapedagógusnak jogában áll haza küldeni azt a gyermeket, akin betegség tüneteit tapasztalja.
- Minden köznevelési intézménynek azt javasoljuk, hogy az első félévben esedékes, nagy létszámú gyermek vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: bál, kulturális program) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:
 - az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
 - az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
 - zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése, a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.
- Kérjük, a szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezletet csak a járványügyi előírások betartása mellett tartsák meg. Amennyiben lehetséges, a szükséges információk e-mailben, vagy egyéb üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.
- **Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk**, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor minden felnőtt fertőtlenítse a kezét, a gyerekek esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás.
- A textil törölköző használata kifejezetten kerülendő, kéztörlésre **papírtörlőket** szükséges használni.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően **szappanos kézmosással** vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, **a napi többszöri fertőtlenítő takarítás** (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a **padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.**
- Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.
- Légtisztító készülékek használata esetén, javasolt a minél gyakoribb természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása.

- A fertőzés megelőzésének leghatékonyabb módja a gyakori szappanos kézmosás, kérlek benneteket, hogy ezt felügyelettel végezzék a gyermekek ügyelve az alaposágra és a papírtörülők gazdaságos használatára,
- Az időjárás függvényében a lehető legtöbb időt tartózkodjanak a gyerekek a szabad levegőn,
- Játékok közül csak a könnyen fertőtleníthetők legyenek használatban, ezeknek a fertőtlenítése is napi szinten szükséges, a gyerekek által használt asztal, szék és egyéb bútorral együtt,
- A testnevelést, mozgásfejlesztést az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. A foglalkozások során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat.
- Lehetőség szerint mellőzzük a textíliák használatát a csoportszobákban,
- Kötelező a maszk használata külsős személyeknek (szülő, ételszállító, postás...), intézményen belül mindenkinek egyéni döntés alapján,
- Lehetőség szerint a dolgozók az utcai cipőjüket az épületen belül az ajtóhoz, minél közelebb cseréljék le,
- Amennyiben egy gyermeknél, vagy dolgozónál légúti fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, illetve a gyermek szüleit értesíteni kell. A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

Jelen intézkedési terv (protokoll) módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.

Kelt: Dunaföldvár, 2020. augusztus 25.

Úr-Hosszú Edina Ilona
intézményvezető

A 2020-2021-es munkatervet megismerte és elfogadta:

1.	Alberczkiné Rózsa Margit	Alberczkiné Rózsa Margit
2.	Bencze Ferencné	Bencze Ferencné
3.	Bödéné Horváth Valéria	Bödéné Horváth Valéria
4.	Czoborné Végh Mária	Czoborné Végh Mária
5.	Dubiczné Szőke Piroska	Dubiczné Szőke Piroska
6.	György Márta Ilona	György Márta Ilona
7.	Kapitány Andrásné	Kapitány Andrásné
8.	Kaszás Erzsébet Andrea	Kaszás Erzsébet Andrea
9.	Kerti Kata Anna	Kerti Kata Anna
10.	Kolonuszne Takács Ágnes	Kolonuszne Takács Ágnes
11.	Kövé Ágnes	Kövé Ágnes
12.	Krisztiánné Tóth Mária	Krisztiánné Tóth Mária
13.	Kuti Mónika	Kuti Mónika
14.	Molnár József Györgyné	Molnár József Györgyné
15.	Nagyné Gázsó Kitti	Nagyné Gázsó Kitti
16.	Rexeiser Rudolfné	Rexeiser Rudolfné
17.	Szabó Józsefné	Szabó Józsefné
18.	Tarafásné Deák Csilla	Tarafásné Deák Csilla
19.	Tóth Anikó	Tóth Anikó
20.	Vancsura Bernadett	Vancsura Bernadett
21.	Varró Katalin	Varró Katalin
22.	Vassné Ráthgeber Erzsébet	Vassné Ráthgeber Erzsébet
23.	Velis Noémi	Velis Noémi

