# SG1L2189

***Munkaterv a 2019/2020-as Nevelési évre***

Tartalomjegyzék

[Tartalomjegyzék 2](#_Toc19039127)

[1. Jogszabályi háttér: 3](#_Toc19039128)

[2. Általános adatok 3](#_Toc19039129)

[3. 2019/2020. nevelési év rendje 4](#_Toc19039130)

[4. Helyzetkép az óvodáról: 4](#_Toc19039131)

[5. Személyi feltételek: 5](#_Toc19039132)

[6. Tárgyi feltételek: 11](#_Toc19039133)

[7. A nevelési év feladatai, tartalma: 12](#_Toc19039134)

[8. Értekezletek 15](#_Toc19039135)

[9. Továbbképzések: 16](#_Toc19039136)

[10. Munkaközösségek: 17](#_Toc19039137)

[11. Gyermekvédelem 17](#_Toc19039138)

[12. Együttműködés más intézményekkel: 20](#_Toc19039139)

[13. A tagóvoda vezető belső ellenőrzési terve: 23](#_Toc19039140)

[14. Az óvoda eseményterve: 26](#_Toc19039143)

[15. Legitimációs záradék: 30](#_Toc19039144)

1. Jogszabályi háttér:

* 2011.évi CXC. Törvény a Nemzeti Köznevelésről
* 2012. évi CXXIV. Törvény ( a 2011.évi CXC. Törvény és az 1993. évi LXXIX. Törvény egységbe szerkesztett normaszövege)
* 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet
* 20/2012.(VIII.31) Kormányrendelet
* 363/2012.(XII.17.)Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról.
* Az óvoda működését és nevelési tevékenységét meghatározó dokumentumok

1. Általános adatok

Az óvoda megnevezése: Üllő Város Humán Szolgáltató Központ, Óvoda és

Központi Rendelő

Bóbita Tagóvoda

Az óvoda címe: 2225 Üllő Állomás u.17.

Az óvoda elérhetőségei:

* +36 29/ 320-059

**@**  [bobitaovi@ullohszk.hu](mailto:bobitaovi@ullohszk.hu)

Tagóvoda vezető neve : Dócsné Bodnár Gizella

* +36 30/ 637-5627
  1. Az óvoda nyitvatartási ideje :

hétfő: 6 – 19 óráig

keddtől – péntekig: 6 - 18 óráig

1. 2019/2020. nevelési év rendje

A 2019/2020. nevelési év

* **kezdő napja 2019. szeptember 1.**
* **záró napja 2020.augusztus 31.**

Az óvoda nyári zárva tartásáról a szülőket az Önkormányzati testület döntése után **2020. február 15** –ig értesítjük.

* 1. Nevelés nélküli munkanapok
* **2019. augusztus 30.** ( Tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet)
* **2019. október 18**. ( Továbbképzési nap)
* **2020. április .** ( Feltételes) ( Továbbképzési nap)
* **2020. június 5.** ( Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet)

1. Helyzetkép az óvodáról:

* csoportok száma:  **3**
* férőhely: **75 fő**
* felvett gyermek létszám ( szeptember 1-én ): **84 fő**
* kihasználtság: **112%**
  1. A gyermekek életkor szerinti megoszlása:
* Kiscsoportos: 32 fő
* Középső csoportos: 21 fő
* Nagycsoportos: 31 fő
  1. A gyermekek nemek szerinti megoszlása:
* Lány: 41 fő
* Fiú: 43 fő

1. Személyi feltételek:

* óvodapedagógus: 6 fő
* pedagógiai asszisztens: 1 fő
* dajka: 3 fő
* konyhai alkalmazott: 1 fő
  1. Csoportok beosztása:
* **Katica csoport: 28 fő**

Dócsné Bodnár Gizella óvodapedagógus

Dr.Véghné Musil Ildikó óvodapedagógus

BaiernéLakatos Zsófia dajka

* **Cinege csoport : 28 fő**

Lukács Nóra óvodapedagógus

Kertész-Berceli Orsolya óvodapedagógus

Fodor Tímea dajka

* **Pillangó csoport: 28 fő**

Ádám Bernadett óvodapedagógus

Brecskáné Lévai Zsuzsanna óvodapedagógus

Kolozsi Csabáné dajka

Gyógypedagógiai asszisztens : a Humán Szolgáltató Központ alkalmazásában, intézményünkben látja el tevékenységét

Pszichológus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus: a Humán Szolgáltató Központ alkalmazásában állnak, és az összes óvodában tevékenykednek

* 1. Dolgozók munkaidő beosztása:

***Óvodapedagógusok munkarendje:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***hétfő*** | ***kedd*** | ***szerda*** | ***csütörtök*** | ***péntek*** | ***Köt. órasz.*** |
| ***1.munkarend***  *munkaközi szünet* | ***6-12,50***  10,30-10,50 | ***6-12,50***  10,30-10,50 | ***6-12,50***  10,30-10,50 | ***6-12,50***  10,30-10,50 | ***6-12*** | ***32***  napi 20 perc |
| ***2.munkarend***  *munkaközi szünet* | ***10,50-19***  14,-14,20 | ***10,50-17,10***  14-14,20 | ***10,50-17,15***  14-14,20 | ***10,50-17,15***  14-14,20 | ***10-16*** | ***32***  napi 20 perc |
| ***3.munkarend***  *munkaközi szünet* | ***6,20-13,10***  10,30-10,50 | ***6,20-13,10***  10,30-10,50 | ***6,20-13,10***  10,30-10,50 | ***6,20-13,10***  10,30-10,50 | ***8 -14*** | ***32***  napi 20 perc |
| ***4.munkarend***  *munkaközi szünet* | ***11,10-18***  14,10-14,30 | ***11,10-18***  14,10-14,30 | ***11,10-18***  14,10-14,30 | ***11,10-18***  14,10-14,30 | ***12-18*** | ***32***  napi 20 perc |

***Óvodapedagógusok heti beosztása***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***1 hét*** | ***2. hét*** | ***3. hét*** | ***4. hét*** |
| **Ádám Bernadett** | *1. munkarend* | *4.munkarend* | *3.munkarend* | *2. munkarend* |
| **Brecskáné Lévai Zsuzsanna** | *2. munkarend* | *3.munkarend* | *4.munkarend* | *1. munkarend* |
| **Kertész-Berceli Orsolya** | *3.munkarend* | *2. munkarend* | *1. munkarend* | *4.munkarend* |
| **Lukács Nóra** | *4.munkarend* | *1. munkarend* | *2. munkarend* | *3.munkarend* |

***Munkarend II.*** *( tagóvoda vezető és váltótársa)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Hétfő** | **Kedd** | **Szerda** | **Csütörtök** | **Péntek** | **Köt. óraszám** |
| **Dócsné Bodnár Gizella**  *munkaközi szünet* | ***10,30- 15,30***  ***-*** | ***8 -12,30***  ***-*** | ***10,30-15,30***  ***-*** | ***10,30-15,30***  ***-*** | ***8-12,30***  ***-*** | ***24*** |
| **Dr.Véghné**  **Musil Ildikó**  *munkaközi szünet* | ***6,40-13,30***  11-11,20 | ***10-16,50***  14,10-14,30 | ***6,40-13,30***  11-11,20 | ***6,40-13,30***  11-11,20 | ***10-16*** | ***32***  napi 20 perc |

***Dajkák munkarendje:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1.hét** | **2.hét** | **3.hét** | **Munkaidő:** |
| **Kolozsi Csabáné**  munkaközi szünet | **6-14,20**  11-11,20 | **8-16,20**  13-13,20 | **9,40-18**  15-15,20 | **heti 40 óra**  napi 20 perc |
| **Fodor Tímea**  munkaközi szünet | **9,40-18**  15-15,20 | **6-14,20**  11-11,20 | **8-16,20**  13-13,20 | **heti 40 óra**  napi 20 perc |
| **Baierné Lakatos Zsófia**  munkaközi szünet | **8-16,20**  13-13,20 | **9,40-18**  15-15,20 | **6-14,20**  11-11,20 | **heti 40 óra**  napi 20 perc |

A zárós dajka beosztása módosul­:

***Hétfő:*** 9,40 -19

***Kedd:*** 10,40- 18

***Pedagógiai asszisztens munkarendje:***

**Kovács Teréz:** hétfőtől-péntekig: **7,30-15,50** heti 40 óra

munkaközi szünet: 13-13,20 napi 20 perc

***Konyhai alkalmazott munkarendje:***

**Szekeres Ildikó:** hétfőtől – péntekig: **8 – 16** óráig heti 40 óra

munkaközi szünet: 13 – 13,20 napi 20 perc

1. Tárgyi feltételek:

A célszerű működés alapvető feltételeinek biztosításához szükséges feladatok:

* A HACCP szerinti munkavégzés napi ellenőrzése, eszközök beszerzése.
* Az elhasználódott eszközök folyamatos pótlása.
* Az egészség és környezeti nevelés fejlesztéséhez kapcsolódó tárgyi eszközök beszerzése
* A néphagyomány őrző kézműves tevékenységekhez szükséges eszközök folyamatos biztosítása, beszerzése.
* Az anyanyelvi játékokhoz szükséges tárgyi eszközök folyamatos beszerzése
* Az épület fizikai állapotának megőrzése.
* Népviseleti ruhák beszerzése a gyermekek számára
* A konyhába tisztítószer szekrény beszerelése szükségessé vált, hogy a NÉBIH előírásainak is eleget tudjunk tenni.

1. A nevelési év feladatai, tartalma:
   1. Kiemelt feladatok:

* A különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrálásának megoldása a csoportok mindennapi életében.
* A tolerancia erősítése a gyermekekben.
* A néphagyományőrző jeles napi ünnepek megtartása, bővítése
* A módosult Alapprogram elvárásinak való megfelelés
* A módosított HOP folyamatos megvalósulása a nevelő munkában.
  1. További feladatok:
* Esztétikai érzék fejlesztése a népművészet segítségével.
* A mindennapi szabad játék és a mozgás, számára megfelelő hely és idő biztosítása.
* Az anyanyelvi játékok alkalmazásával az artikuláció, beszédtechnika, élettani pöszeség javításának elősegítése.
* Határon túli magyar óvodával való kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás.
  1. Minőségügyi feladatok:
* A gyermekek fejlődési naplójának vezetése
* A problémás gyermekeknek egyéni fejlesztési napló készítése a HSzK. szakembereinek segítségével.
* Az SNI-s gyermekek fejlődésének nyomon követése, előírt fejlesztésük biztosítása, helyettesítése
* Önértékelési csoport működtetése

Ádám Bernadett és Kertész-Berceli Orsolya önértékelési eljárásának lebonyolítása

* Az intézményi önértékeléshez szükséges dokumentumok átvizsgálása
* Értékelés, önértékelés a dolgozók körében
* A pedagógus minősítésre való felkészülés érdekében a széleskörű tájékozódás, az ismeretek átadása
  1. Ünnepeink:

* + 1. Az Őszi Ünnepkör jeles napjai:
* Mihály nap – kapcsolódás a „ Mihálynapi sokadalom” c. városi rendezvényhez.
* Teréz nap
* Márton Napi Ludas nap

##### 7.4.2. A Téli ünnepkör jeles napjai:

* Adventi készülődés
* Miklós napja
* Karácsonyi ünneplés
* Farsang

##### 7.4.3. A Tavaszi Ünnepkör jeles napjai:

* Húsvét
* Majális napja
* Pünkösd

##### 7.4.4. A Nyári Ünnepkör jeles napjai:

* Szt. Iván napi Tűzgyújtás.
* Szt. István napi újkenyér ünnepe.
  1. Egyéb ünnepeink
* Állatok világnapja
* Márc.15. Nemzeti Ünnep
* A víz világnapja
* A föld világnapja
* Anyák napja – Évzáró- Búcsúzó
* Gyermeknap
  1. Egyéb hagyományaink:
* A gyermekek név- és születésnapjának megünneplése
* Őszi vagy tavaszi kirándulás
* Óvodai kézművesnapok
* Jótékonysági Óvodabál szervezése
* adventi kapunyitogatás
  1. Alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok:
* Névnapok megtartása
* Karácsony ünneplése
  1. Közösségi rendezvényeken való részvétel:
* Iskolai Tanévnyitó ünnepély: Pitypang Tagóvoda
* Nagycsaládos Anyáknapja: Csicsergő Tagóvoda
* Egyéb felkérés: Aktuális megbeszéléssel

1. Értekezletek
   1. Szülői értekezletek:

Mindhárom csoportban:

* szeptember: Év eleji tájékoztatás
* november: Az új gyermekek beilleszkedésének tapasztalatai

Iskolaérettség kritériumai

A beiskolázással kapcsolatos változások ismertetése, lehetőségek vizsgálata

* április: Szülő-gyermek kapcsolat változása az elmúlt évtizedekben.

A gyermek érdeklődésének felkeltése és fenntartása

* 1. Fogadó órák:
* Katica csoport: minden hónap első hétfő
* Szőlő csoport: minden hónap második hétfő
* Pillangó csoport: minden hónap harmadik hétfő
* Tagóvoda vezető : csütörtök: 8-11

Telefonos egyeztetés alapján. A szülő kérésére más időpont is lehetséges.

* 1. Munkatársi értekezletek:
* Szeptember : Az év fő feladatainak megbeszélése
* December: Az év közben felmerült kérdések megvitatása
* Május : Az év értékelése, felkészülés a nyári életre
  1. Óvónői értekezletek:
* Három hetente ismétlődő rövid értekezletek , aktuális témában és feladat ismertetéssel, aktuális ütemezéssel.
* Havonta ismétlődő rendszerességgel az autista és más SNI- gyermekekkel való napi gyakorlati tevékenységek megbeszélése, összeegyeztetése.
  1. Nevelőtestületi értekezletek:
* Az Igazgató által meghatározott időpont és tematika szerint

( évnyitó, nevelési év végi)

1. Továbbképzések:

* Megfelelő ütemezéssel a Humán Szolgáltató Központ szervezi. Jelenleg Lukács Nóra 7 éves periódusa tart intézményünkben. A többiek teljesítési kötelezettsége még nem áll fenn.
* Az év folyamán fellelhető térítésmentes továbbképzéseken továbbra is lehetőség szerint részt veszünk. On-line képzések megismerésére törekszünk.
* A Néphagyományőrző Óvónők egyesületének szervezésében két alkalommal vesz részt a nevelőtestület továbbképzéseken. Mindkét továbbképzésre nevelés nélküli napot kívánunk igénybe venni.

2019. október 18-án Szentendrén,

2020. áprilisában 2 napos továbbképzés.

1. Munkaközösségek:

Szakmai munkaközösség

A város öt óvodájában 3 munkaközösség működik.

1. **Téma**: Mozgáskoordináció-mozgásterápia

**Munkaközösség vezető**: István Rita

**Óvodánkból tag:** Kertész-Berceli Orsolya

**Tematika:**  a munkaközösség munkatervében található.

1. **Téma:**  „ **Varázskulcs**” Út a gyermekhez.

Az SNI-s, az autista, az ADHD-s és egyéb problémás gyermekek beilleszkedésének segítése. Megoldás keresés arra, hogy az ép, problémamentes gyermekek jogai ne csorbuljanak, és - bár szakvégzettséggel az óvodapedagógusok nem rendelkeznek – a sérült, problémás gyerekek is kaphassanak hathatósabb segítséget fejlődésükhöz.

**Munkaközösség vezető**: Dr. Véghné Musil Ildikó

**Óvodánkból tag:** Lukács Nóra és alkalmanként aki érdeklődik a téma iránt.

**Tematika:**  a munkaközösség munkatervében található.

1. **Téma:** Vezetői

**Munkaközösség vezető**: Farkasné Hárs Jolán szakmai vezető, ig.hely.

**Óvodánkból tag:** Dócsné Bodnár Gizella

1. Gyermekvédelem
   1. Feladatunk:

* Az óvónők maximálisan biztosítsák a gyermekek alapvető szükségletét, az érzelmi biztonságot. Kiemelten fontos a tolerancia, a nyitottság, az elfogadó, segítő, támogató attitűd, a szeretetteljesség, a következetesség Az óvónők nevelőfejlesztő munkájuk során mindig figyelembe veszik a gyerekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális hátterét. Segítik őket tehetségük kibontakoztatásában, valamint hátrányos helyzetükből való felzárkóztatásban.
* együttműködés a különböző intézményekkel / Családsegítő, ,Gyermekjóléti Szolgálat stb. /
  1. Célunk:
* a gyermekek alapvető szükségleteinek kielégítése, gyermeki és emberi jogainak érvényesítése.
* hátránykompenzálással az esélyegyenlőség biztosítása, az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

##### 11.2.3. Az óvodapedagógusok feladatai:

* A gyermekek szociális, szociokulturális hátterének megismerése.
* Szükség szerint környezettanulmány végzése.
* A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése.
* A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése, szükség esetén a hiányzás jelzése.
* A törvényi változásokhoz kapcsolódó dokumentumok kitöltéséhez szükséges tájékoztatás, segítségnyújtás.( étkezési nyilatkozatok)

##### 11.2.3.Az tagóvoda vezető feladatai:

* A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása
* Bizalomelvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
* A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
* Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
* Étkezési kedvezmények dokumentálása.
  1. Integráció
* Az integrációt a szakmai alapdokumentumban megfogalmazottak szerint valósítjuk meg,
* Azokat a gyermekeket akiknél úgy véljük szükséges a megfelelő vizsgálatokra irányítjuk.
* Akik már rendelkeznek PMPSZ határozattal azoknak biztosítjuk a megfelelő körülményeket, hogy az ellátásban részesülhessenek.

##### 11.3.1.Célunk:

* Az esélyteremtés az életbe való természetes beilleszkedéshez .
* A sajátos nevelési igényű gyermekek képességeinek optimális kibontakoztatása és harmonizálása, hogy a közösség életébe minél könnyebben beilleszkedjen.
* Elvünk: minden embert olyannak fogadjuk el, amilyen. Biztosítjuk a gyermekek emberi méltóságát, jogait, tiszteletben tartjuk egyéni különbözőségeiket.
* Szereteten, őszinte érdeklődésen, elfogadáson, nagyfokú tolerancián alapuló magatartást tanúsítunk.

##### 11.3.2. Feladataink:

**11.3.2.1.Feltételek megteremtése:**

* Az integrációhoz szükséges belső szaktudás fejlesztése, ez irányú továbbképzéseken való részvétel.
* A gyermek fejlődését, fejlesztését segítő külső szakemberekkel, való hatékony együttműködés kialakítása, erősítése.

**11.3.2.2. A gyermekkel kapcsolatos feladatok:**

* Az integrációs nevelésben résztvevő gyermekek számára a társadalmi kihívásoknak, elvárásoknak megfelelően az egyéni fejlesztés biztosítása.

**11.3.2.3. A szülőkkel kapcsolatos feladatok:**

* Elsődleges családlátogatás, anamnézis felvétele.
* Beszoktatás
* Folyamatos, segítő együttműködés, gyermekük elfogadásának segítése, bátorító nevelésre ösztönzés.
* Folyamatos családlátogatás
* Fejlesztési tanácsok a sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozáshoz (szülői igény esetén).

1. Együttműködés más intézményekkel:
   1. Pest Megyei pedagógiai Szakszolgálat Üllői Tagintézménye:

* logopédiai kezelés az arra rászorult gyermekeknél heti egy alkalommal
* fejlesztő pedagógus foglalkozik heti egy alkalommal a rászoruló gyermekekkel
  1. Gyermekjóléti Szolgálat:
* rendszeres kapcsolattartás a gyermek és ifjúságvédelmi felelősön keresztül
* Jelzőrendszeri megbeszélések, havonként
  1. Bölcsőde:
* kölcsönös látogatások, hospitálások
  1. Általános Iskola:
* nyílt napokon való részvétel
* a volt nagycsoportos óvónők látogatása az első osztályokba
* Tanítónők meghívása a szülői értekezletekre
  1. Közösségi Ház, Könyvtár:
* a gyermekeknek való műsor megtekintése
* kiállítások megtekintése
* Felkérésre a kiállítások megnyitóján való szereplés
* A közösségi házban a „Márton-napi Ludas játékok” megrendezése
* A jótékonysági bál szervezése a Kiss Sándor Közösségi házban.
  1. Gyermekorvos- védőnők, fogorvos
* a védőnők rendszeresen kilátogatnak az óvodákba
  1. Üllői Mecénás Klub
* Az előző években megszokott módon részt veszünk a meghirdetett rajzversenyeken
  1. Szülői munkaközösség
* Az éves munkatervükben szereplő módon tartjuk a kapcsolatot.

1. A tagóvoda vezető belső ellenőrzési terve:
   1. Pedagógusok:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ellenőrzés időpontja*** | ***ellenőrzött csoport*** | ***ellenőrzés tartalma*** |
| **2019.szeptember** | Katica  Cinege  Pillangó | Nevelési terv  * Éves tevékenységi terv * Fejlődési naplók az új gyermekeknek * Mulasztási napló |
| **2019.szeptember** | Katica  Cinege  Pillangó | Új gyerekek beilleszkedése |
| **2019. október** | Katica  Cinege  Pillangó | Csoportszoba rendje  * Szokás és szabályrendszer kialakítása, betartása * Folyamatos napirend * Szabadjáték |
| **2019. november** | Katica  Cinege  Pillangó | A problémás gyermekek beilleszkedéseFejlődési napló |
| **2019. december** | Katica  Cinege  Pillangó | Mikulás és Karácsonyi ünnepek előkészítése, lebonyolítása |
| **2020. január** | Katica  Cinege  Pillangó | Iskola beiratkozáshoz kapcsolódó tevékenységÓvodai szakvélemények elkészítéseFoglalkozás vázlatok |
| **2020.február** | Katica  Cinege  Pillangó | Farsangi előkészületek, ünnepség lebonyolításaFejlődési naplók |
| **2020. március** | Katica  Cinege  Pillangó | Nemzeti Ünnepre való felkészülés, lebonyolításAdminisztráció  * Problémás gyermekek fejlődési dokumentációja |
| **2020.április** | Katica  Cinege  Pillangó | Kirándulások előkészítéseSzülői értekezlet anyaga |
| **2020.május** | Katica  Cinege  Pillangó | Anyák napi előkészületekÉvzáróra való felkészülés |
| **2020.június** | Katica  Cinege  Pillangó | AdminisztrációFejlődési naplók |
| **Alkalomszerű** | Minden pedagógus | Munkaidő, munkarend, munkafegyelem |

* 1. Pedagógiai munkát segítők

|  |  |
| --- | --- |
| ***ellenőrzés időpontja*** | ***ellenőrzés tartama*** |
| Hetente | * Az óvoda tisztasága * A csoportszobák tisztasága, rendben tartása * Konyhai feladatok HACCP előírása szerinti elvégzése * Az udvar rendben tartás |
| Havonta | * Tisztítószer felhasználás * HACCP dokumentáció vezetése |
| **3 havonta** | * Nagytakarítás, * Játékfertőtlenítés |
| **október – november**  **március – április** | * Az óvónőkkel való együttműködés * A gondozási, nevelési feladatokban való aktív részvétel, udvari életben való részvétel(csoport ellenőrzések alkalmával) |
| **Alkalomszerűen** | * Az intézmény pontos nyitásának és zárásának ellenőrzése * Munkaidő, munkarend, munkafegyelem |

1. Az óvoda eseményterve:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Időpont(… hóban)*** | ***Esemény*** | ***Feladat*** | ***Felelős*** |
| ***szeptember***  ***( első két hete)*** | Új kenyér ünnepe | Kemencében kenyér sütés  Pékség látogatása | Csoportos óvónők |
| **szeptember 5.** | Szülői értekezlet | Szülők tájékoztatása | Összevont: Dócsné Bodnár Gizella  Csop. Óvónők |
| **szept. 28.** | Mihály-napi vásár | Vásári játékfűzés  Vásár lebonyolítása  Szülők tájékoztatása | Ádám Bernadett  Kertész-Berceli Orsolya  csoportos óvónők |
| **október 4.** | Állatok Világnapja | Kapcsolódás a „Légy felelős állattartó” programhoz | Dócsné Bodnár Gizella |
| **október 2.hete** | Teréz-napi termés ünnep | Nyílt napok megszervezése, lebonyolítása  Szülők tájékoztatása | Csoportos Óvónők |
| **Október 18.** | Hagyomány éltető óvónők találkozója  Továbbképzés | Nevelés nélküli munkanap szervezése  Jelentkezés | Dócsné Bodnár Gizella |
| **November 4-8** | Érzékenyítő hét | Programok szervezése,  szülőkkel, résztvevőkkel való egyeztetés | Dr. Véghné Musil Ildikó |
| **November 14.** | Szülői értekezlet | Szülői tájékoztatás  A munkatervben megfogalmazott témában  ismertetők elkészítése | Ádám Bernadett  Lukács Nóra  Dr. Véghné Musil Ildikó |
| **November 11.** | Márton-napi ludas játékok | Egyeztetések.  Szülők tájékoztatása  Meghívások, eszközbeszerzés | Dócsné Bodnár Gizella  Csoportos óvónők |
| **December 6.** | Mikulás Ünnepség | Csomagok intézése  Mikulás meghívása | Dócsné Bodnár Gizella |
| **December 1 -December 18** | Adventi készülődés | Betlehem készítés, szervezése  Lucázás  Betlehemi játék | Minden dolgozó  Katica csoportos óvónők.  Cinege csoportos óvónők |
| **December 18.** | Karácsonyi ünnepség | Ajándékok beszerzése  Karácsonyfa beszerzése | Dócsné Bodnár Gizella  Csoportos Óvónők |
| **2020. Január** | Nagycsoportosok Szülői értekezlete | Szülői tájékoztatás  Vendégek meghívása | Dócsné Bodnár Gizella |
| **Február** | Farsang | Eszközök beszerzése | Csoportos óvónők |
| **Február 1** (8) | Jótékonysági bál | Szervezés | Szülői Szervezet  Minden dolgozó |
| **Március 13** | Március 15-ei ünnepség | Emlékmű koszorúzás megszervezése  Megemlékező műsor összeállítása | Brecskáné Lévai Zsuzsanna Anett |
| **Március** | Víz Világnapja | Szülők tájékoztatása  Képek, cikkek gyűjtése | Csoportos Óvónők |
| **Április** | Húsvét | Projekt kidolgozása | Csoportos Óvónők |
| **Április** | Szülői értekezlet | Szülői tájékoztatás  A munkatervben megfogalmazott témában  ismertetők elkészítése | Csoportos Óvónők |
| **Április** | Föld napja | Óvodai virágültetés megszervezése  Szülők tájékoztatása  Képek, cikkek gyűjtése | Csoportos Óvónők  Minden dolgozó |
| **Május** | Majális | Május-fa állítás megszervezése  Játékok szervezése | Ádám Bernadett Csoportos Óvónők |
| **Május** | Évzáró és Anyák napi megemlékezések | Műsorok összeállítása,  megszervezése | Csoportos Óvónők |
| **Május** | Gyermeknap | Játékok megszervezése, ajándékok beszerzése,  Népi játszótér megszervezése | Minden Óvónő  Tagóv.vez. |
| **Június** | Pünkösd | Szervezési feladatok | Csoportos Óvónők |
| **Június** | Szt. Iván napi tűzgyújtás | Projekt kidolgozás  lebonyolítása | Csoportos óvónők |

1. Legitimációs záradék:

**Készítette: Dócsné Bodnár Gizella tagóvoda vezető**

**Véleményezte és elfogadta: az óvoda nevelőtestülete**

**2019.szeptember 9.**

**Egyetértett és elfogadta: az óvoda szülői szervezete**

**Fenntartónak leadva: 2019. szeptember 15.**

Üllő, 2019. 09.09.

**Szabó Ildikó Katalin Farkasné Hárs Jolán**

Igazgató szakmai vezető

**Dócsné Bodnár Gizella**

Tagóvoda vezető

**Dr. Véghné Musil Ildikó**  **Dr. Zeitler Nagy Ildikó**

Nev.test. nevében Szülői Szervezet elnöke



**Melléklet**

A Bóbita Óvoda Gyermekvédelmi munkaterve 2019./2020.

|  |  |
| --- | --- |
| Szeptember: | * felmérés készítése a **hh és hhh** gyermekekről, * **SNI**-s gyermekek számbavétele * Problémás és ellátatlan gyermekek számbavétele * Konzultáció a HSZK szakembereivel * étkezési térítési díjakkal kapcsolatos dokumentáció |
| Október: | * közösen kialakított óvó-védő intézkedések megbeszélése * A problémás gyermekek fejlesztési lehetőségeinek feltárása, dokumentálása * a gyermekvédelmi jelzőrendszer tudatosítása az óvónőkben * A szükséges szakértői vizsgálatok elindítása a szülőkkel megbeszélve |
| November: | * aktuális feladatok ellátása * felmerülő problémák megoldása |
| December: | * a HH-s, HHH-s és SNI-s gyermekek helyzetének megbeszélése /óvónők, logopédus, fejlesztő pedagógus / |
| Január: | * iskolába kerülő gyermekekkel kapcsolatos gyermekvédelmi feladatok feltérképezése * iskolaérettségi vizsgálattal kapcsolatban felmerülő gyermekvédelmi feladatok végzése * Gyemekvédelmi beszámoló elkészítése |
| Február: | * időpont egyeztetés a védőnői és orvosi vizsgálatokról, a vizsgálat feltételeinek megteremtése * Beszámoló elkészítése. |
| Március: | * szülők segítése a beiskolázással kapcsolatban * szülők tájékoztatása az iskolai nyílt napokról |
| Április: | * a hátrányos helyzetű gyermekek és családjaik folyamatos segítése / szükség esetén / * a nyári szünettel, elhelyezéssel kapcsolatos feladatok ismertetése a szülőkkel |

Üllő, 2019.szeptember 9. Ádám Bernadett

gyermekvédelmi felelős