



Sri Prahlada Általános Iskola és Óvoda

## ÉVES MUNKATERV

### 2015/2016 nevelési év



**Székhely: 8699 Somogyvámos Fő utca 38.**

**Telephely 8699 Somogyvámos Varsana utca 2.**

Az Intézmény OM azonosítója: 201308	Intézményvezető: Oravecz-Vállai Brigitta
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi <i>elfogadás</i> határozatszáma: 1./2015 .....	1../2015 határozatszámon az intézményvezető jóváhagyta. ..... P.H.
Egyetértését kinyilvánította a fenntartó, működtető nevében:.....P.H.	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Megtalálható: Óvodavezető irodájában	
Verziószám: 1	Készült: 2015. augusztus 24.



## Tartalomjegyzék:

### Jogszályi háttér

I.	Működési terv.....	... oldal
	Nevelési év rendje	
	Szünetek	
	Óvodánk nyitva tartása	
II.	Fejlesztési terv.....	..., oldal
	Személyi feltételek	
	Tárgyi feltételek	
	Karbantartás, javítás	
III.	Pedagógiai terv.....	... oldal
	Óvodánk általános jellemzői	
	Nevelési évünk kiemelt feladatai	
	Értekezleteink témái, időpontja	
IV.	Óvodánk kapcsolatai.....	... oldal
V.	Ellenőrzés.....	... oldal

### Mellékletek

1. Dolgozók munkarendje
2. Továbbképzési terv
3. Óvoda csoportelosztása
4. Ellenőrzési szempontok



## Jogszabályi környezet:

- Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet
- 32/2012.(X.8) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről szóló irányelvek
- 17/2013.(III.01.) EMMI rendelet A nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve
- 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 résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről



## I. Működési terv

### 1. Nevelési év rendje:

Nevelési évünk időtartama: 2015. szeptember 01 – 2016. augusztus 31.-ig tart

**2. Gyermekek fogadása:** 2015. szeptember 01-től folyamatosan, szülőkkel egyeztetve.

### 3. Szünetek időtartama:

Téli zárva tartás: 2015. december 24 – 2016. január 1-ig.

A két ünnep közötti időszakban.

Nyári zárva tartás: 2016. augusztus 04. – augusztus 21-ig óvodánk takarítási, tisztasági festési munkálatok miatt zárva tart.

**Az iskolai szünetek idején óvodánk folyamatosan üzemel!**

Nevelés nélküli munkanapok: Törvény által meghatározott 5 nap.

Felhasználása aktualitásoknak megfelelően, nevelési értekezletek témái szerint.

Szülők értesítése: Nevelés nélküli munkanap előtt 7 nappal.

### 4. Óvodánk nyitva tartása:

Heti 5 munkanap 8:00 – 16:00 óráig.

**A gyermekekkel az óvodában nyitástól 14.00-ig szakképzett óvodapedagógus foglalkozik, utána pedagógus asszisztens.**

### 5. Nevelési év rendje – eseménynaptár

**Munkaszüneti napok és munkanapok átcsoportosítása:  
2015.**

december 12., szombat munkanap

december 24., csütörtök pihenőnap

**2016 tervezett**

március 5 szombat munkanap

március 14. hétfő pihenőnap



## 6. Óvodánk általános jellemzői:

Telephelyen: Óvodai férőhelyek száma:: 14 fő

Felvett gyermekek száma: 14 fő

sorszám	csoport neve	korosztály	létszám
1.	Elefánt csoport	3-5	14
összesen:			14

## 7. Beiratkozás időpontja: 2016.04.01-től 2 héten keresztül

### II. Fejlesztési terv:

#### 1.Személyi feltételek:

Az óvoda személyi állománya:

Megbízott óvodavezető: 1 fő

**Telephelyen:** Óvodapedagógus 1 fő

Dajka: 1 fő

Pedagógus asszisztens 1 fő

#### Az óvodapedagógusok és dajkák beosztása a gyermekcsoportokhoz:

<u>sorszám</u>	<u>csoport neve</u>	<u>óvodapedagógus</u>	<u>pedagógus asszisztens</u>	<u>dajka</u>
<u>1.</u>	<u>Elefánt</u>	<u>Molnárné Papp Gizella</u>	<u>Góri Istvánné</u>	<u>Lantos Réka</u>
<u>összesen</u>		<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>

#### A nevelőtestület képesítés szerinti megoszlása:

Főiskolai végzettséggel rendelkezik: 1 fő

Dajka képzőt végzetek száma: 1 fő

Középfokú végzettségű pedagógus asszisztens: 1 fő



### **3.A pedagógus munkaköri leírásán túl önként vállalt feladatok felelősei**

- 1.Munka-tűzvédelmi , környezetvédelmi felelős...Gőri Istvánné.....
2. Gyermekvédelmi felelős...Molnárné Papp Gizella
- 3.Pályázatfigyelő felelős:...Gőri Istvánné
- 4.Önértékelési csoport vezető (partneri elégedettségi mérési, gyermekek kompetencia fejlődésének mérési, pedagógus kompetencia mérési, stb.) Gőri Istvánné
5. Munkaközösségi vezető:...Lantos Réka.....
- 6.Tehetség gondozásért felelős: Molnárné Papp Gizella.....

**A Sri Prahlada Általános Iskola és Óvoda 2015/2016 éves működéséhez szükséges szakképzett személyi feltétellel rendelkezik.**

## **2.Tárgyi feltételek.**

### **2.1.Pedagógiai, szakmai munkát segítő tárgyi fejlesztés:**

Óvodánk tárgyi eszközei megfelelőek.

Az esetleges eszközök, felszerelések pótlása illetve beszerzése a pedagógiai programunkhoz kapcsolódó, nevelőmunkát segítő saját készítésű eszközök, játékok, felszerelések lehetnek.

Bábtartó készítése

Az udvari játékeszközök az óvodai szabványoknak megfelelőek és elegendőek. A lehetőségekhez mérten sporteszközöket szeretnénk bővíteni folyamatosan. pl. babzsákok, szalagok, egyéb kiegészítők.

### **2.2.Működésünket segítő tárgyi fejlesztések, felújítások:**

Óvodánk minden igényt kielégítő, szabályoknak, törvényi rendelkezéseknek megfelelő, igényes, szép. Minden beszerzési tárgyat szeretnénk lecserélni természetes anyagból készültre.

**Az óvoda karbantartásával, felújításával és az eszközök beszerzésével kapcsolatos feladatai:**

- Szükséges karbantartások és azok tervezett ideje

sorszám	milyen karbantartás lesz	tervezett ideje	pénzügyi forrás
1	tetőszigetelés cseréje	08.04.-08.21.	pályázat



**Az eszközök, berendezési tárgyak állagmegóvására kell törekednünk!**

Felelős: minden dolgozó

### 2.3. Leltár tervezett ideje:

szószám	leltár helye	tervezett ideje	leltár felelős
1.	csoportszoba	2015.05.02.	Molnárné Papp Gizella
2.	könyv leltár	2015.05.02.	Gőri Istvánné
3.	vagyons leltár	2015.05.02	Gőri Istvánné

### 2.4. Udvar folyamatos felülvizsgálata

szószám	tevékenység felsorolása	tervezett ideje napi, havi	felelős
1.	kültéri játékok ellenőrzése	április, július	Gőri Istváné
2	növényzet ellenőrzése (átláthatóság)	április, július	Gőri Istvánné
3	Udvar virágosítása	április	Gőri Istvánné
1	fűmagasság	igény szerint	Gőri Istvánné

**A 2015/2016 nevelési év zavartalan működéshez szükséges tárgyi feltételek maximálisan rendelkezésre állnak.**

## III. Hagyományok, ünnepek

### 1.Ünnepeink, rendezvényeink, egyéb jeles napjaink:

Govardhana-puja	Saját hegy készítése
Mikulás ünnepség szervezése	Ajándékkészítés, dalok, versek
Karácsonyi készülődés	betlehemezés
Farsangi multság-Jelmezbál	Vidám versenyjátékok, jelmezes felvonulás
Úr Caitanya megjelenési napja	Harinám szervezése a farm területén



Víz Világnapjának	megünneplése a szülőkkel, egész napos program keretében
Föld Világnapján	kirándulás a gyerekekkel
Az Úr Ramacandra megjelenési napja	akadályverseny az erdőben
Az Úr Nrisimhadeva megjelenési napja	állatok a környezetünkben felfedezőút
Madarak és fák napja	madár megfigyelés
Nyílt napok	A szülők betekintése a csoportok életébe
Iskolába hívogató	Az ált. isk.-ból érkező gyermekek műsorának megtekintése
Anyáink napjai, apák napjai, műsorok	Látogatás a nagy kertbe, tehenészetbe, találkozás az oviban a szülőkkel
Gyermeknap	Családi rendezvény - egyéni versengés - arcfestés - tombola, zsákbamacska - ebéd
Évzáró, ballagó műsorok	Az óvodában a nyár folyamán, 2 hetes projektekkal.
Krisna megjelenési napja	Rajzverseny

Óvodáink nyitottságát hagyományok teremtésével, nyilvános, közös programok, ünnepek szervezésével még tovább növeljük. Idén a Mikulás ünnep, a jelmezbál, az anyák nap, az évzáró, a gyereknap és a nyílt napok szülők által is látogatható események lesznek.

#### **IV. Pedagógiai terv:**

##### **1. nevelési év kiemelt feladatai:**

1. A pedagógiai programunk működtetése érdekében belső továbbképzés keretében különös hangsúlyt helyezünk az alábbi területekre:
  - **Környezettudatos nevelés**
  - **Egészségvédelmi nevelésre**

##### **2. Szervezési feladatok:**

- Napi fejlesztési tevékenységek megszervezése
- Heti rendszerességgel mozgás megszervezése
- A dolgozók munkájának koordinálása
- Ünnepek, jeles napok szervezése, lebonyolítása.





- Anyák napi rendezvények, ballagás, évzáró alkalmak megszervezése
- A gyermekek fejlesztése, gyerekekkel kapcsolatos feladatok, szakértői vélemények kérése, egyénre szabott fejlesztési tervek elkészítése, fejlődésének, fejlesztésének nyomon követése, dokumentálása, szakemberrel való kapcsolattartás.
- Egyéni fejlesztés biztosítása
- A fenntartóval és a Kormányhivatallal való kapcsolatépítés és kapcsolattartás.
- Az általános iskolával való kapcsolattartás feltérképezése, látogatások megszervezése
- Védőnővel, gyermekorvosokkal való kapcsolattartás havi rendszerességgel, illetve szükség esetén.
- Szülőkkel, az SZMK-val való kapcsolatépítés. Ünnepek, jeles napok előtti szervezések.
- Meghívás szülői gyereknapi rendezvényre, egyéb alkalmakra.

### 3.Fogadóórák biztosítása előzetes bejelentkezéssel, illetve szükség esetén.

sorszám	korcsoportosok fogadó órája	tervezett ideje	felelős	dokumentum
1.	kiscsoport	Minden hónap 1. csütörtök	Molnárné Papp Gizella	mérési tábla, gyerek jellemzése fejlesztési terv
2.	középső csoport	Minden hónap 2. csütörtök	Molnárné Papp Gizella	mérési tábla, gyerek jellemzése, fejlesztési terv

### 4.Az óvoda tanügy-igazgatási feladatai

- Az óvoda belső szabályzó dokumentumaival és tanügyi nyilvántartások megnyitása, ellenőrzése:  
felelős: óvodavezető
- A tanköteles életkorba lépő gyermekek beiskolázásával kapcsolatos feladatok  
felelős: óvodavezető
- Új gyermekek jelentkezésével és felvételével kapcsolatos feladatok  
felelős: óvodavezető



## 5. Nevelés nélküli napok

A tanév során, a nyári szünet utolsó hetében (08.29- 31) vesszük igénybe ezt a lehetőséget. Közös kirándulásra, évértékelésre, évnyitásra szeretnénk felhasználni.

## 6. Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja:

sorszám	nyílt nap időpont	témája	meghívottak	dokumentáció
1.	március 3.	a Tavasztündér tevékenysége	szülők	tervek, fényképek

## 7. Befogadás, beszoktatási folyamat: új gyerekek beszoktatási időpontja szeptember 1.

## V.Értekezletek

### 1. Munkatársi értekezletek témái, időpontjai:

#### **2015. szeptember 03..... Nevelési évet indító értekeztet. Alkalmazotti értekeztet**

Évkezdés aktuális kérdései, feladatai, munkaterv megismertetése, kiegészítése, elfogadtatása.

Szülői értekezletek időpontjának, témáinak kijelölése.

Helyi pedagógiai programunk ismertetése.

Csoportnapló megnyitása, kitöltése, befogadási terv elkészítése.

Éves nevelési és oktatási terv, projektek megbeszélése.

Vezetői látogatások ütemezése.

Dolgozók tűz és munkavédelmi, balesetvédelmi, elsősegély oktatása, gyakorlása, dokumentálása.

Dolgozók munkájának értékelési kritériumai, mérőeszközei.

#### **2016. június 30. 16.30 órától Nevelési évet záró értekeztet**

Téma: A nevelési év értékelése.

Eredmények, tapasztalatok összegzése, az új nevelési év kiemelt feladatának kijelölése.

Dolgozók munkájának értékelése.



## 2016. július-augusztus

A nyár adta lehetőségek kihasználása.

Nyári szabadságok folyamatos igénybevétele. A munka szervezethez való biztositása.

A nyári zárás idején a nagytakarítás, tisztasági meszelések lebonyolítása. Augusztus végén a következő nevelési év előkészítése.

## 2. Szülői értekezletek időpontjai és témái:

**A nevelési év folyamán két szülői értekezletet tartunk, szeptemberben és februárban.**

Javasolt témák:

1. Az óvoda Pedagógiai Programjának bemutatása, a Házirend megismertetése, az óvoda működése, beérkezés közös szokás és szabályrendszerünk.

A gyerekek éves nevelési és oktatási tervének bemutatása.

A nevelési évhez kapcsolódó kérdések megbeszélése.

Szülői beleegyezések, aláírások kérése, adminisztrálása.

Időpont: 2015. szeptember 24-én 16.30 órakor

Vezető: Óvodavezető

2. Az óvoda éves programjának értékelése.. / egyéb rendezvények./

Elégedettség mérések ismertetése.(Tapasztalatok szülői szemmel. Eddigi tapasztalatok a Pedagógiai Programunk megvalósításáról.) Szakszolgálathoz történő felterjesztési lehetőségeink. Az aktuális témák megbeszélése. A csoport fejlettségi szintje.

Időpont: 2016. május 5. 16.30 órakor

Vezető: Óvodavezető

## VI. Az óvodánk kapcsolatai:

- Fenntartó kapcsolata.

Óvodai rendezvényeken való részvétel igény szerint. Éves beszámoló az óvoda munkájáról

- Somogy Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály. Folyamatos kapcsolattartás. Törvényességi, hatósági, felügyeleti szerv.

- A szülők reális kéréseit, kezdeményezéseit figyelembe vesszük. Igyekszünk családias, közvetlen, kölcsönös bizalmon és megbecsülésen alapuló kapcsolatot kialakítani.

A szülőkkel több közös alkalmat szervezünk a nevelési év során. pl.: farsang, anyák napja, évszáró és ballagás, kirándulás, gyereknap szülői értekezlet, fogadóóra,

- Iskola kapcsolata. Ismerkedés az iskolával. Tanítók látogatása óvodánkba. Iskolások ellátogatása, műsoros alkalmak keretében az óvodában. Alkalmoszerű
- Védőnő. A gyermekek egészségügyi felülvizsgálata. Folyamatos
- Logopédiai Szolgálat. beszédhibák szűrése, javítása, logopédiai foglalkozások szervezése. Folyamatos



- Szakszolgálat, Nevelési Tanácsadói kapcsolat. a magatartási problémákkal küzdő gyerekek vizsgálat. Iskolaérettségi vizsgálat. Alkalomszerű
- Családsegítő Szolgálat kapcsolata. Az adódó problémák kezelése. Alkalomszerű
- Művelődési Intézményekkel való folyamatos kapcsolat

## **VII. Ellenőrzési szempontok**

### 1. Óvónők munkájának ellenőrzési szempontjai, ellenőrzési területei

**Az ellenőrzés folyamatos. Előre jelzett napokon és időpontban történik a csoportok látogatása a nevelési évben.**

- A gyermekekkel való tevékenykedés során az óvónő a Pedagógiai Program irányelveit használja e?
- Milyen módszereket, eszközöket használ az óvónő?
- Gyermekekkel való kapcsolattartás milyensége?
- Tervező és elemző munkánál
  - A csoportnapló és mulasztási napló tartalmilag megfelelő-e, folyamatos-e és naprakész- e?
  - A Pedagógiai programban rögzített elvárásoknak megfelelő-e a tervezés, értékelés?
  - A formai követelményeket betartja e az óvónő?
- A nevelési év kiemelt feladatai jelen vannak-e?
- A szokás és szabályrendszer megfelelően tudatosult e a gyermekekben?
- A gyermeki önkiszolgálás hogyan fejlődik a csoportokban?
- Az ünnepek, jeles napok, rendezvények hogyan valósulnak meg a nevelési év folyamán?
- Hogyan differenciál az óvónő?
- Az óvónők törekednek-e a tervek egymásra épülésére, a folyamatosságra?
- Hogyan segíti a gyerekek fejlődését az óvónő?
- A higiéniai előírásokat betartják e a csoportok?
- Megjelennek- e a hagyományok az ünnepeink alkalmával?
- Milyen formában ünnepelik meg a csoportok a nemzeti ünnepeinket,
- A szülői kapcsolattartás dokumentálása megvalósul-e?
- Milyen intézkedések történnek a gyermek érdekében?
- Tükrözi e a csoportszoba, az öltöző az ünnep jelképeit?
- A szülői közösség elégedettségének nyomon követése.
- Törekednek- e a csoportok a játékeszközök állapotának megóvására a csoportban és az udvaron?

**A telephelyen mind a négy csoportban az ellenőrzés folyamatos. Előre jelzett napokon és időpontban történik a csoportok látogatása a nevelési évben.**

### 2. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzése:



- Dokumentáció megfelelő-e?
- A családvédelmi, gyermekvédelmi szervekkel való kapcsolattartás rendszeressége, módszerei elegendőek-e, megfelelőek-e?
- Mit és hogyan tesz a gyermekvédelmi felelős a problémás esetek megsegítése, támogatása érdekében?

Minden óvodapedagógus egyaránt lát el gyermekvédelmi feladatokat!

Óvodavezető működteti az óvodában a jelzőrendszert!

### 3.A dajkák ellenőrzési szempontjai:

- Az óvónőkkel való együttműködés módja.
- A gyermekek között végzett gondozási teendők elvégzése
- A csoportszobák, egyéb helyiségek tisztasága megfelel-e a higiénés követelményeknek?
- Személyre szabott munkaköri feladatok elvégzésének pontossága, alaposága megfelel-e a kívánalmaknak?
- A szabályozásoknak HACCP-nek megfelelően történik-e helyiségek takarítása?
- A balesetvédelmi előírások megtartásával történik-e a munkavégzés? Az előírásoknak megfelelő védő-és munkaruhát használják-e a dolgozók?
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak védelme.
- Hatékony munkavégzés, megbízhatóság, rátermettség

### **3. Önértékelési csoport feladatai.**

- partneri elégedettségi mérés,
- gyermekek kompetencia fejlődésének mérése,
- gyerekek elégedettségének mérése
- pedagógus kompetencia mérése
- pedagógusok önértékelése



## 1.sz. Melléklet

**Az óvoda dolgozóinak munkarendje:** Az óvoda a gyermekek számára reggel: 8:00-16:00 óráig tart nyitva. A nyitva tartás alatt 8-14 óráig szakképzett óvónő foglalkozik a gyermekekkel, utána pedagógus asszisztens.

Reggeli gyülekező. 8 és 9.30 között

### Óvónők munkarendje telephelyen

Délelőtti műszak:	Csoportban eltöltendő köt. óra	Vezetői feladatokkal eltöltendő	összesen napi	Heti munkaidő
1 fő megbízott óvodavezető	heti 12 óra	+ 1 óra naponta	3 óra	15 óra
1 fő óvónő	8.00-14.00	napi feladatok + 2 óra naponta	8 óra	40 óra

### Dajkák munkarendje székhelyen és telephelyen:

Délelőtti műszak	Napi munkaidő	Heti munkaidő	Dolgozók
8.00-12.00 óráig	4 óra	20 óra	1 fő

### Pedagógus asszisztens munkarendje székhelyen és telephelyen:

Délutáni műszak	Napi munkaidő	Heti munkaidő	Dolgozók
12.00-16.00 óráig	4 óra	20 óra	1 fő



## 2.sz. Melléklet

### Továbbképzési terv

#### Továbbképzésben résztvevő pedagógusok és az őket helyettesítő pedagógusok

sorszám	Pedagógus neve	tervezett továbbképzésen való részvétel	óraszám	kapott tanusítvány
1	Molnárné Papp Gizella	on-line, ingyenes képzések	120	Igazolás

#### Továbbképzésben résztvevők:

Óvodánkban minden területen igyekszünk szakképzett munkatársakat felvenni, hogy a személyi feltételeink megfeleljenek a követelményeknek, törvényi előírásoknak. Szakmai előrelépéseink lehetőségét a továbbképzési terv teljesítése adja.

Továbbképzési terv készül, az igények összegyűjtését minden év február 22.-ig kell leadni az óvodavezetőnek. Az elbírálást, a továbbképzés hasznosságának megítélését a nevelőközösség végzi a beadástól számított 1 héten belül.

## 3.sz. Melléklet

### Az óvodai csoportok alakulása a 2015/2016-es nevelési évben

#### beírt gyermeklétszám:

Telephelyen:

	3 évesek	4 évesek	5 évesek	6 évesek	7 évesek	fiú	lány
1. csoport	9	4	1			6	8
Összesen	9	4	1			6	8



## 4.sz. Melléklet

### Ellenőrzési szempontok

Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés tartalma- Mit?	Ellenőrzés célja	Ellenőrzött személy	Módszere	Az ellenőrzést végző személy	Az értékelés módja
<b>Október</b>	Egyéni problémákkal küzdő gyermekek egyéni fejlesztése	A gyermekek fejlesztésének megszervezése	Óvónók	Fejlesztési terv vizsgálata, beszélgetés	Óvodavezető	Feljegyzés beszélgetés
<b>November</b>	Megvalósulási folyamat.  Munka és baleset védelmi oktatás	Óvodai élet feltételeinek vizsgálata  Szabályok, előírások ismertetése	óvónók  Minden dolgozó	Beszélgetés  Ismertetés	Óvodavezető  Óvodavezető	Feljegyzés  Munkavédelmi napló
<b>December</b>	Takarítási feladatok elvégzése  Ünnepély, rendezvény	Megfelelő higiénés feltételek biztosítása, követelmények betartása  Szervezés, lebonyolítás, a megszervezés színvonala	Dajkák  Óvónók	Óvodabejárás  Látogatás	Óvodavezető  Óvodavezető	Feljegyzés  Beszámoló
<b>Január</b>	Óvodai csoport	Dokumentáció ell. / csoportnaplók, mulasztási naplók, fejlesztőtevékenység dokumentációja/	Óvónók	Dokumentum elemzés, dokumentum vizsgálat	Óvodavezető	Feljegyzés tapasztalatok megbeszélése az óvónókkal
<b>Február</b>	Óvodai csoport  Szabadságolási terv	A programban megfogalmazottak megvalósítása  Szabadságolási terv, az ütemezés megfelel-e a törvényi előírásoknak?	Óvónók, dajkák  Óvodavezető	Csoportlátogatás, megfigyelés, egyéni beszélgetés  Dokumentum ell.	Óvodavezető  Óvodavezető	Feljegyzés egyéni beszélgetés az érintett kollégákkal  Megbeszélés
<b>Március</b>	Óvodai csoportok	Óvodai élet feltételeinek vizsgálata	Óvónók	Óvodabejárás	Óvodavezető	Beszámoló





# SRI PRAHLÁDA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

✉ 8699 Somogyvámos, Fő u. 38.

☎ 85/540-002 -30/ 931-2773

fax: 85/540-003

OM azonosító: 201308

www.oktatas.krisnavolgy.hu

sri.prahlada.gurukula@pamho.net

<b>Április</b>	Óvodai csoportok	A szülői kapcsolattartás dokumentálása	Óvónők	Beszámoltatás, dok. Ell.	Óvoda-vezető	Feljegyzésbeszélgetés
<b>Május</b>	Ünnepély, rendezvény tervezet ell.	Szervezés, lebonyolítás színvonal  Az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzésének ell.	Óvónők	Látogatás  Beszámoltatás	Óvoda-vezető  Óvoda-vezető	Beszámoló  Feljegyzés
<b>Június, Július, Augusztus</b>	Takarítási feladatok ellenőrzése	A feladatok elvégzésének ell.	Dajkák	Bejárás	Óvodavezető	Feljegyzés

P.H.

óvodavezető



## Legitimáció

A Sri Prahlada Általános iskola és Óvoda nevelőtestület elfogadta a 2015/2016. éves munkatervét 2015. szeptember 3.....

.....

nevelőtestület nevében

A Sri Prahlada Általános iskola és Óvoda óvodavezető jóváhagyta : 2015/2016. éves munkatervét 2015.szeptember 3....

P.H. ....

óvodavezető

A Sri Prahlada Általános iskola és Óvoda Fenntartója elfogadta 2015/2016. éves munkatervét: 2015.szeptember 3....

P.H. ....

fenntartó

A Sri Prahlada Általános iskola és Óvoda igazgatója elfogadta 2015/2016. éves munkatervét

P.H. ....

Igazgató



# SRI PRAHLÁDA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

✉ 8699 Somogyvámos, Fő u. 38.

☎ 85/540-002 +30/931-2773

fax: 85/540-003

OM azonosító: 201308

[www.oktatas.krisnavolgy.hu](http://www.oktatas.krisnavolgy.hu)

[sri.prahlada.gurukula@pamho.net](mailto:sri.prahlada.gurukula@pamho.net)

---