

# Csongrádi Óvodák Igazgatósága

## Éves munkaterv

### 2017-2018-as nevelési év



**KÉSZÜLT: Csongrád, 2017. augusztus 2.**  
**KÉSZÍTETTE: Tóthné Fodor Zsuzsanna intézményvezető**

1. A munkaterv jogszabályi háttere.....	5
2. A működést megalapozó egyéb dokumentumok .....	6
3. Helyzetelemzés.....	7
3.1. Működési feltételek .....	7
3.1.1. Humán erőforrás .....	7
3.1.1.1. Tagintézményenkénti eloszlás .....	9
3.1.1.2. Csoportok, létszám adatok .....	11
3.1.2. Gazdasági feltételek.....	12
3.1.3. Tárgyi feltételek.....	12
3.2. Létszám adatok, férőhelyek.....	13
4. Szervezési feladatok .....	15
4.1. Nevelési év rendje .....	15
4.2. Munkarend.....	17
4.3. Ideiglenes csoportelhelyezések .....	18
5. Tervezési feladatok .....	19
5.1. Kiemelt feladatok a nevelési évre.....	19
5.1.1. Pedagógiai jellegű feladatok.....	19
5.1.2. Szervezési változásokból adódó feladatok .....	20
5.1.3. Tanügy igazgatási kiemelt feladatok .....	21
5.2. Szakmai jellegű feladatok.....	21
5.2.1. Továbbképzés .....	21
5.2.2. Gyakornok státuszú munkavállalók és mentoraik .....	22
5.2.3. Szakmai munkaközösségek tervezése .....	23
5.2.4. Tanfelügyelet, minősítés, hospitálások.....	23
5.2.5. Pedagógiai asszisztensek munkájának támogatása.....	24
5.3. Szolgáltatások, szülői igények felmérése után .....	25
5.3.1. Alapszolgáltatások megszervezése a tagintézményekben, az egységes pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás tervezése.....	25
5.4. Ünnepek, jeles napok megszervezése.....	26
5.5. Megbízások, feladatelosztás elvei az intézményben. ....	28
5.6. Tehetséggondozás tervezése.....	29
5.7. Fogadóórák .....	30
5.8. Munka és tűzvédelem, bombariadó, gyermekbalesetek megelőzése. ....	30
6. Ellenőrzési, értékelési feladatok .....	32

---

6.1. Belső ellenőrzések: vezetők, óvodapedagógusok, dajkák.....	32
6.2. Értekezletek a nevelési év folyamán, információáramlás rendszere.....	35
6.3.1. Az óvoda működését biztosító vezetői feladatok.....	37
6.3.2. Közösségfejlesztés.....	37
6.3. Tanügyigazgatás, gazdálkodás és munkaügyi feladatok.....	38
7. Kapcsolatrendszer.....	39
7.1. Család-óvoda kapcsolata,.....	39
7.2. Fenntartói, és szakmai kapcsolatok.....	39
8. Intézményi feladatterv, várható programok.....	40
9. Mellékletek:.....	45
● Tagóvoda vezetők munkaterve,	
● Szülői Szervezet munkaterve,	
● A munkaközösségek munkaterve,	
● Gyermekvédelmi munkatervek	

Intézmény OM- azonosítója: 102880	Intézményvezető: ..... Tóthné Fodor Zsuzsanna
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: ..... Alkalmazotti közösség nevében: .....	Szülői szervezet nevében: .....
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2017.09.01 – 2018.08.31.	
Ph.	

## 1. A munkaterv jogszabályi háttere

Magyarország Alaptörvénye

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

A 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

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)

326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról a 363/2012. (XII. 17.) Kormány rendelete  
Egyezmény a gyermek jogairól. Bp. Egyesült Nemzetek – UNICEF 1992.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosítása

32/2012. (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve kiadásáról

1997. évi XXXI. tv. A gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról- és módosításai

A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10) Korm. rendelet

229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról; és módosításai

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

346/2013.(IX.30) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, pedagógus - szakvizsgáról valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

A Kormány 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról

2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása alapján 2015. szeptember 1-jétől

2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatok ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami háztartásba vételéről

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

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Az emberi erőforrások minisztere 14/2017. (VI. 14.) EMMI rendelete a 2017/2018. tanév rendjéről

Oktatási Hivatal:

Önértékelési kézikönyv óvodák számára: Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára:

Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez. Negyedik javított változat

- Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés Harmadik, javított kiadás
- Országos Tanfelügyeleti kézikönyv

## **2. A működést megalapozó egyéb dokumentumok:**

Csongrádi Óvodák Igazgatósága hatályos Alapító Okirata

Csongrádi Óvodák Igazgatósága Pedagógiai Programja

Csongrádi Óvodák Igazgatósága Szervezeti, Működési Szabályzata

Csongrádi Óvodák Igazgatósága tagóvodáinak házirendje

Csongrádi Óvodák Igazgatósága Továbbképzési programja

Csongrádi Óvodák Igazgatósága előző évek munkatervei

Csongrádi Óvodák Igazgatósága Tanügyi dokumentációk

Az intézményben működő szervezetek dokumentumai

### 3.Helyzetelemzés

#### 3.1 Működési feltételek

##### 3.1.1 Humán erőforrás

A törvény által előírt feltételeknek a tagintézmények létszámadatai megfelelnek, minden álláshely betöltött.

Mivel a 326/2013. /VIII.30./ Kormányrendelet 3. sz. melléklete 2013. szeptember 1.-től hatályosan meghatározza a köznevelési intézményekben alkalmazott intézményvezető létszámát, így lehetőség van 2 intézményvezető helyettes alkalmazására. A soros költségvetési tervezésnél figyelembe kívánom venni a rendeletet, és élni a lehetőséggel. A két helyettes alkalmazásával a feladatok szétválaszthatók lennének a tanügy-igazgatási valamint gazdasági és pedagógiai feladatokra.

Az intézmények feladatainak segítésére szükség lenne karbantartó-udvaros munkakörben foglalkoztatott munkavállalókra is, amit jelenleg közcélú foglalkoztatottal is meg tudunk oldani.

A közoktatási törvény, kötelezően előír 1 fő rendszergazdát. A költségvetés tervezésekor figyelembe kell venni! A rendszergazda felel az intézmény informatikai bázisáért, amit az nem tudunk nélkülözni.

A tagintézményekbe beíratott gyermekek létszáma: 496 fő augusztus 1.-nAz átlagléttség szám csoportonként 23.6 fő.

#### Az intézmény dolgozói:

##### Óvodák Igazgatósága:

Tóthné Fodor Zsuzsanna – intézményvezető
Góg Csenge intézményvezető helyettes
Kovács Anita –logopédus (gyesen)
Pszichológus: 1fő /4 órás/ üres álláshely
Óvodatitkár 1 fő

#### Főállású dolgozók:

Az intézményben dolgozó összes főállású foglalkoztatott száma: 73fő.

Ebből: Az óvoda pedagógusok létszáma 42 fő /ebből egy fő intézményvezető helyettes valamint 5 fő tagintézmény vezető/

Dajkák létszáma: 22 fő Pedagógiai asszisztensek létszáma 7 fő Óvodatitkár:1 fő

Az intézmény egészében a csoportok szervezésénél minden évben az adott gyermeklétszámot vesszük alapul. Vegyes életkorú és homogén csoportokkal is dolgozunk. Fontos szempontunk a gyermekcsoportok alakításánál az életkor, a nem, és az esélyegyenlőségi terv szerinti a sajátos nevelési igényű gyermekek és hátrányos helyzetű gyermekek százalékos arányára való odafigyelés, így a csoportok szükség szerint átjárhatók a gyermekek érdekei szerint.

Ebben a nevelési évben a nyugdíj előtti felmentési idejét tölti várhatóan:

	NÉV	BEOSZTÁS	szept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.	júl.	aug.
1.	Gácsi Ferencné	dajka												
2.	Hanyecz Zoltánné	óvodapedagógus												
3.	Feketéné Szabó Judit	óvodapedagógus												
4.	Fülöpné Szalkai Éva	óvodapedagógus												
5.	Kádárné Lantos Márta	óvodapedagógus												
6.	Gombosné Szilágyi Erzsébet	óvodapedagógus												
7.	Sarusi Istvánné	óvodapedagógus												
8.	Pintér Ferencné	óvodapedagógus												
		felmentési idő letöltendő része												
		tényleges felmentési idő												

A felmentési idők letöltése miatt a hiányzó óvodapedagógusok helyére olyan pedagógiai asszisztens kerülhet, aki rendelkezik pedagógus diplomával, így szeptembertől ápriliséig megoldott egy csoportban a felmerült igény. A másik négy csoportban a négy felmentett óvodapedagógus helyének megoldása az akkori létszám függvényében átgondolást igényel. Egyszerre több óvodapedagógus tölti majd a felmentési idejét februártól, amit helyettesítésekkel is nehezen tudunk megoldani. Előre tervezetten kell átgondolt döntést hozni úgy, hogy az ne veszélyeztesse a működést. Szükség lenne óvodapedagógus alkalmazására a kieső időben. A nyári életet is érinti a hiány, mert nem tudjuk kiadni a szabadságokat, és a szabadságok a szorgalmi időre nem vihetők át.

### **Nem főállású dolgozók:**

Intézményünkben a főállású foglalkoztatás mellett:

A gyermekfelügyelet és technikai feladatok ellátását 5 fő rehabilitációs munkavállaló segíti 4 órában.

A dajkák munkájának segítése érdekében lehetőség szerint alkalmazunk folyamatosan a közcélú program keretében is kiségitőket, udvaros, kertész, takarítói munkakörben változó létszámmal.



**Rehabilitációs munkavállalók**

1. Györiné Burján Anikó	Templom utcai „Delfin” Óvoda
2. Maléth Mihályné	Bökényi „Napralforgó” Óvoda
3. Forgó Istvánné	Templom utcai „Delfin” Óvoda
4. Radics Sándorné	Templom utcai „Delfin” Óvoda

**3.1.1.1. Tagintézményenkénti eloszlás****Bökényi „Napralforgó” Óvoda:**

1. Hajdú Józsefné	tagintézmény vezető	Katica csoport
2. Otáva Istvánné	óvodapedagógus	Katica csoport
3. Kádár Ferencné	pedagógiai asszisztens	Változó csoport
4. Bartókné Szabó Klára	dajka	Katica csoport
5. Harangozó Gyuláné	óvodapedagógus	Pillangó csoport
6. Dékány Rita	óvodapedagógus	Pillangó csoport
7. Dányiné Török Gyöngyi	dajka	Pillangó csoport
8. Bánfiné Füzesi Magdolna	óvodapedagógus	Méhecske csoport
9. Kapás-Dönczi Izabella	pedagógiai asszisztens	Méhecske csoport
10. Kádárné Gottlieb Csilla	dajka	Méhecske csoport
11. Gera Edit	óvodapedagógus	Nyuszi csoport
12. Maléth Edit	óvodapedagógus	Nyuszi csoport
13. Szabóné Kiss Anita	dajka	Nyuszi csoport
14. Dencsné Újvári Mária	óvodapedagógus	Csiga csoport
15. Dányi Barbara	óvodapedagógus	Csiga csoport
16. Szabó Melinda	dajka	Csiga csoport
17. Maléth Mihályné	/rehabilitációs/	változó csoport

Közcélú foglalkoztatott: Nagyistók Judit, Pintér Lajosné  
 Rehabilitációs munkavállaló 4 órában: Maléth Mihályné  
 Felmentési idejét tölti: Gombosné Szilágyi Erzsébet

**Bercsényi utcai „Kincskereső” Óvoda**

1. Kádár Katalin	tagintézmény vezető	Gézengúz csoport
2. Belovai Izabella	óvodapedagógus	Gézengúz csoport
3. Némedi-Vargáné Rácz Erika	dajka	Gézengúz csoport
4. Polyák Szandra	óvodapedagógus	Lurkó csoport
5. Dr. Némedi Lászlóné	óvodapedagógus	Lurkó csoport
6. Lengyel Csilla Éva	dajka	Lurkó csoport
7. Palástiné Borsi Éva	óvodapedagógus	Mackó csoport
8. Hajdú Anett	óvodapedagógus	Mackó csoport
9. Pozsár Éva	dajka	Mackó csoport
10. Lantos Eszter	óvodapedagógus	Ficánka csoport
11. Gulyás Erzsébet	óvodapedagógus	Ficánka csoport
12. Némethné Sülyös Tünde	dajka	Ficánka csoport

13. Harangozó Edina	pedagógiai asszisztens	változó csoport
---------------------	------------------------	-----------------

Közcélú foglalkoztatottak: Orovecz Beáta

### Templom utcai „Delfin” Óvoda:

1. Dr. Lantosné Mucsi Éva	tagintézmény vezető	Süni csoport
2. Kertes Zsolt	óvodapedagógus	Süni csoport
3. Sebestyén Éva	pedagógiai asszisztens	Süni csoport
4. Sági Józsefné	dajka	Süni csoport
5. Feketéné Szabó Judit	óvodapedagógus	Zsebibaba
6. Horváth Lajosné	óvodapedagógus	Zsebibaba
7. Törkölyné Nagy Julianna	dajka	Zsebibaba
8. Kőrösiné László Zsuzsanna	pedagógiai asszisztens	Zsebibaba
9. Góg Csenge	óvodapedagógus	Szivárvány
10. Kádárné Lantos Márta	óvodapedagógus	Szivárvány /felmentési idő/
11. Lévai Melinda	dajka	Szivárvány
12. Németh Józsefné	óvodapedagógus	Napocska
13. Vighné Dudás Szilvia	óvodapedagógus	Napocska
14. Bori Ágnes	dajka	Napocska
15. Fülöpné Szalkai Éva	óvodapedagógus	Ficánka/felmentési idő/
16. Mészáros Edit	óvodapedagógus	Ficánka
17. Kovácsné Hógyes Éva	dajka	Ficánka
18. Molnár Katalin	óvodapedagógus	Napraforgó
19. Bodák Gyöngyi	óvodapedagógus	Napraforgó
20. Vízhányóné Molnár Krisztina	dajka	Napraforgó

Közcélú foglalkoztatott: Pappné Sipos Krisztina, Bori Ágnes  
 Hanyecz Zoltánné óvodapedagógus Süni csoport /felmentési idő/  
 Gácsi Ferencné dajka, /felmentési idő/

### Bokrosi „Napsugár” Óvoda

1. Kissné Fehér Emese	pedagógiai asszisztens	Pitypang csoport
2. Katona-Győri Edina	óvodapedagógus	Pitypang csoport
3. Gáspár Andrea	dajka	Pitypang csoport
4. Lantos Tiborné	dajka	Pitypang csoport

### Fő utcai „Platánfa” Óvoda

1. Petróné Deák Éva	Tagintézmény vezető	Pillangó csoport
2. Meggyesi Tünde	óvodapedagógus	Pillangó csoport
3. Vas Tímea	dajka	Pillangó csoport
4. Kissné Vígh Zsuzsanna	óvodapedagógus	Süni csoport
5. Kovácsné Czombos Zsuzsanna	óvodapedagógus	Süni csoport
6. Radulov Mónika	dajka	Süni csoport
7. Kovács Anikó	óvodapedagógus	csoport
8. Gógné Farsang Márta	óvodapedagógus	csoport
9. Oláhné Nagy Tünde	dajka	csoport

Közcélú foglalkoztatott: Hajdú Szandra, Győri Edit

### Széchenyi utcai „Gézengúz” Óvoda

1. Szokolainé Medgyesi Erika	óvodapedagógus	Katica csoport
2. Hajdúné Berényi Adrienn	óvodapedagógus	Katica csoport
3. Szabó Józsefné	dajka	Katica csoport
4. Lovas Péterné	pedagógiai asszisztens	Változó csoport
5. Roszik Éva	óvodapedagógus	Pillangó csoport
6. Medgyasszai Judit	óvodapedagógus	Pillangó csoport
7. Tomasovszki Ágnes	dajka	Pillangó csoport

Közcélú foglalkoztatott: Fodor Jolán, Gajda Katalin

/Kiss Katalin dajka Gyes/

#### 3.1.1.2 Csoportok, létszám adatok

Csongrád Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a Csongrádi Óvodák tagintézményeiben a 2017-18-es nevelési évben az alábbi csoportok indítását engedélyezte:

Bercsényi Utcai „Kincskereső” Óvoda:	4 csoport
Bokrosi „Napsugár” Óvoda:	1 csoport
Bökényi Napraforgó” Óvoda:	5 csoport
Fő Utcai „Platánfa” Óvoda:	3 csoport
Széchenyi Úti „Gézengúz” Óvoda:	2 csoport
Templom Utcai „Delfin” Óvoda:	6 csoport
Összesen:	21 csoport

A tavalyihoz képest egy csoporttal kevesebbet tudunk indítani.

A gyermek létszám augusztus 1.-n: 496 fő

A csoportok számított átlagléttszáma: 23.6 fő

### **3.1.2 Gazdasági feltételek**

Az intézmény gazdálkodását az érvényes törvényeknek megfelelően és azokat szigorúan betartva tervezem. A vonatkozó jogszabályok betartásával, a nyilvántartások pontos vezetésével, ellenőrzésével a pénzügyi feladatok jól átláthatók, követhetők. Az iratkezelési szabályok betartásával a rendet és szabályosságot biztosítjuk. A gazdálkodással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat maradéktalanul igyekszem ellátni.

Az intézmény bevételeit pályázatok felkutatásával igyekszem növelni, melyre pályázatfigyelő rendszert kívánok kiépíteni a szülői munkaközösség bevonásával.

Az adó 1% - nak alapítványi befizetésére a tagintézmények fokozott aktivitását kérem.

A megfelelő belső ellenőrzési feladatok elvégzésével minden esetben gondoskodom a tervekben meghatározottak végrehajtásáról.

Az ellenőrzések tapasztalatainak birtokában a fenntartó jelentést kap egy összefoglaló formájában.

A költségvetés összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe veszem az óvoda gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

A koncepció illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrésről az ellátandó feladatokból, illetve az ismert költségvetési bevételekből indulok ki.

A kiadások tekintetében figyelembe veszek minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges –feladatmutatók és mutatószámok alapján történő- adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzésére ügyelek.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetés tervezésére vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket fogom szem előtt tartani. A tartalmi követelmények betartásáért felelősséggel tartozom.

### **3.1.3 Tárgyi feltételek**

Az egyes tagintézmények a kötelező eszköz és felszerelés jegyzékben felsoroltakkal rendelkezik, de az eszközök egy része már elavult és cserére szorul.

A Bercsényi utcai „Kincskereső” Óvoda és a Széchenyi utcai „Gézengúz” óvoda költöztetése során, alapos és mindenre kiterjedő selejtezésre került sor és a válogatás során a már elavult és használaton kívüli tárgyak a soros leltár keretében a leltárszabályzatnak megfelelően járunk el. A szükségessé váló, új eszközök pótlásáról a tagintézmények, vezetők listát készítenek és azok beszerzéséről, valamint a beszerzéshez szükséges források felkutatásához megbeszélések egyeztetések után döntünk.

Az óvodákban zajló felújítási munkálatok ideje alatt a meglévő bútor és játékpark állagmegóvására fokozott figyelmet fordítunk, a nagyobb bútorok mozgatásakor körültekintően járunk el.

Az udvari játékokról a rendszeres karbantartási napló vezetését a gyermekek biztonságának megóvása érdekében rendszeresen ellenőrzöm, és a tagintézmény vezetők figyelmét minden esetben felhívom a balesetveszélyes játékok kezelésére. Az egyes intézmények raktárainak áttekintése után, a javításra szoruló eszközöket ne selejtezzék azonnal, szánjanak keretet a javításra. A meglévő eszközök tárolás során ne sérüljenek. Mivel a raktárak és szertárak nem minden tagintézményben adottak, nehezíti a használaton kívüli tárgyak elhelyezését. A megoldások anyagi keretét igyekszünk felkutatni, pályázatok és szülői segítség igénybevételével, gyűjtőakciók bevételeinek felhasználásával.

Az informatikai eszközök avulása miatt az új eszközök beszerzését, karbantartását a költségvetési forrásból kívánjuk pótolni folyamatosan.

### 3.2 Létszámadatok, férőhelyek

<b>Bökényi „Napraforgó” Óvoda:</b>	
Férőhelyek száma:	<b>125</b>
Férőhelyre felvett gyermekek száma	<b>111</b>
Óvodai csoportok száma:	<b>5</b>
SNI gyermekek száma:	<b>3</b>
BTM gyermekek száma:	<b>3</b>

**Bercsényi utcai „Kincskereső” Óvoda**

Férőhelyek száma:	<b>100</b>
Férőhelyre felvett gyermekek száma	<b>96</b>
Óvodai csoportok száma:	<b>4</b>
SNI gyermekek száma:	<b>1</b>
BTM gyermekek száma:	<b>6</b>

**Templom utcai „Delfin” Óvoda:**

Férőhelyek száma:	<b>150</b>
Férőhelyre felvett gyermekek száma	<b>145</b>
Óvodai csoportok száma:	<b>6</b>
SNI gyermekek száma:	<b>2</b>
BTM gyermekek száma:	<b>15</b>

**Bokrosi „Napsugár” Óvoda**

Férőhelyek száma:	<b>25</b>
Férőhelyre felvett gyermekek száma	<b>28</b>
Óvodai csoportok száma:	<b>1</b>
SNI gyermekek száma:	<b>1</b>
BTM gyermekek száma:	<b>6</b>

**Fő utcai „Platánfa” Óvoda**

Férőhelyek száma:	<b>75</b>
Férőhelyre felvett gyermekek száma	<b>66</b>
Óvodai csoportok száma:	<b>3</b>
SNI gyermekek száma:	<b>2</b>
BTM gyermekek száma:	<b>5</b>

**Széchenyi utcai „Gézengúz” Óvoda**

Férőhelyek száma:	<b>50</b>
Férőhelyre felvett gyermekek száma	<b>48</b>
Óvodai csoportok száma:	<b>2</b>
SNI gyermekek száma:	<b>2</b>
BTM gyermekek száma:	<b>3</b>

#### 4. Szervezési feladatok

##### 4.1 Nevelési év rendje

Az emberi erőforrások minisztere 14/2017. (VI. 14.) EMMI rendeletet a 2017/2018. tanév rendjéről, alapján.

**Nevelési év:**2017. szeptember 1-től 2018. augusztus 31

**Szorgalmi időszak:**2017. szeptember 1-től 2018. május 31

**Nyári időszak:**2017. június 15-től 2018. augusztus 31

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet alatt, ha az egyes tagóvodák létszáma nagyarányú csökkenést mutat, akkor a gyermekeket a általunk kijelölt intézmény fogadja, ahol a gyermekek felügyeletéről óvodáink pedagógusai gondoskodnak. Ezek az időszakok a következők:

**Az őszi szünet 2017. október 30-ától 2017. november 3-ig tart.** A szünet előtti utolsó iskolai tanítási nap 2017. október 27. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2017. november 6. (hétfő).

**A téli szünet 2017. december 27-től 2018. január 2-ig tart.** A szünet előtti utolsó tanítási nap 2017. december 22. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2018. január 3. (szerda).

**A tavaszi szünet 2018. március 29-től 2018. április 3-ig tart.** A szünet előtti utolsó tanítási nap 2018. március 28. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2018. április 4. (szerda).

**A nevelési év első napja:** 2017. szeptember 1. utolsó napja 2018. augusztus 31. A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra **öt munkanapot** nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel. Az egyes tagóvodák tagintézmény vezetői saját döntésük függvényében használhatnak fel az öt naptól kettőt, amit a tagintézményük éves munkatervében megjelölnek. Az iskolai szünetek időszakában előzetes igényfelmérés történik a csoportbeosztások és a gazdaságos üzemeltetés érdekében. A nyári élet során a szabadságolások és a létszámok változásának függvényében minden esetben biztosítjuk a szakszerű gyermekellátást.

**Nevelés nélküli 5. munkanap felhasználása intézményi szinten:**

<b>Közös, minden óvoda részvételével:</b>				
	<b>Tervezett időpont:</b>	<b>Esemény/Téma A felhasználás tárgya:</b>	<b>Helye:</b>	<b>Felelős:</b>
1.nap	2017. október 18.	Továbbképzés Tehetségcsírák az óvodában- előadás Az érzelmi IQ - előadás	Galéria	intézményvezető intézményvezető h. egységes pedagógiai szakszolgálat munkaközösség vezető
2.nap	2018. április	Óvodai pedagógiai nap	szervezés alatt	Intézményvezető Intézményvezető helyettes munkaközösség vezető
3.nap	2018. Június1.	Évzáró értekezlet	Galéria	intézményvezető intézményvezető h.

**Az egyes tagintézmények 4. és 5. felhasználható napját a munkaterv tartalmazza.**

A nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

A nyári zárva tartás időpontjáról 2017. 02.15-ig tájékoztatást adunk. A nyári zárva tartás ideje alatt az intézmény elhelyezést biztosít az ügyeletet igénylőknek.

Óvodánk valamennyi telephelyén Június 1. –Augusztus 31. között a gyermekeink ellátása összevont csoportokban történik.

**Nyílt napok**

Az intézmény tagóvodáiban, telephelyén szervezendő nyílt napokat februárra, valamint a beiratkozás előtti hétre tervezzük. Erről az intézmények faliújságain, honlapunkon tájékoztatjuk a szülőket.

**4.2 Munkarend****Az intézmény nyitva tartása**

Az intézmény a nevelési évben 6.00 – 17.00-ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje 8.00 – 16.00 tart.

*/Külön nyitva tartással üzemel a Bokrosi „Napsugár” óvoda: 6.30-16.30/*



Az óvoda hivatalos nyitvatartási idejében az átfedési idők, a speciális ellátások figyelembevételével, szakképzett munkavállalók látják el a gyermekeket, az alkalmazotti közösség minden tagjának külön elkészítve a munkarendet.

Órakedvezmények figyelembevétele minden munkavállaló esetében megtörténik, a kötelező óraszámokra fokozott figyelmet fordítanak a nevelési év elején a tagintézmény vezetők a törvényesség betartására. Az egyéni megbízatások a munkaköri leírásban találhatóak.

***/Felelős: intézményvezető; intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető, határidő folyamatos./***

Minden dolgozó kötelező munkaideje heti 40 óra. Az óvodapedagógusok kötött munkaideje a heti 40 órás munkaidőből 32 óra. A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

(Nkt. 62.§ (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.) A gyakornok óvodapedagógus számára meghatározott foglalkozások száma: Nkt. 62.§ (11) A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet.

***2017. évi munkarend a következőképpen alakul, a megszokott ünnepekkel együtt:***

2017. október 23. hétfő, 1956-os Forradalom Ünnepe (hosszú hétvége).

2017. november 1. szerda, Mindenszentek napja, pihenőnap.

2017. december 24. vasárnap, Szenteste.

2017. december 25-26. hétfő és kedd, Karácsony (hosszú hétvége).

2018. január 1. hétfő, Új Év első napja, pihenőnap.

**9/2017. (V. 19.) NGM rendelet a 2018. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről**

A következőképpen változik a 2018. évi munkaszüneti napok körüli munkarend:

2018. március 10. szombat munkanap – március 16. péntek pihenőnap

2018. április 21. szombat munkanap – április 30. hétfő pihenőnap

**Az intézményvezető helyettesítési rendje:**

Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A tagóvoda vezetők távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **4.3 Ideiglenes csoportelhelyezések**

A Széchenyi utcai „Gézengúz” óvoda a nyár folyamán kezdődött felújítási munkálatok idejére a Fő utcai „Platánfa” óvoda épületébe költözött. A két megmaradt csoport elhelyezését megoldottuk. A bútorok és a tárgyak elhelyezése megoldott az óvoda mellett lévő szolgálati lakás kihasználásával.

A Bercsényi utcai „Kincskereső” óvoda a szomszédos plébánia épületébe költözött ideiglenesen a reggeli gyülekező idejére, ahonnan buszok szállítják a gyerekeket a Templom utcai és a Bökényi óvodába, majd a nap végén 15.30 –kor vissza. A Templom utcai „Delfin” óvodában a tornaterem berendezésével tudtunk kialakítani csoportszobát, ahol a kiscsoportosokat tudjuk elhelyezni. Mivel a Bökényi „Napraforgó” óvodában egy csoport megszűnt, üressé vált csoportszobája remek hely lett az egyik csoportnak, a másik csoport pedig a tornatermet foglalhatja el. Azok a családok, akik a felújítás ideje alatt megoldják a gyermekek elhelyezését, azok élhetnek azon jogukkal, hogy jegyzői határozattal ideiglenesen felmentjék őket az óvodalátogatás alól. /csak a nem tanköteles korúak/ A visszaköltözés sürgető igény mindenki részéről, így reméljük, hogy nem húzódnak el a munkálatok.

A Bökényi „Napraforgó” óvodában elnyert energetikai pályázat kapcsán belső átmozgatások válnak szükségessé a kivitelezés során. Az egyes csoportszobák felújításakor mindig más helyiségbe költöztetjük az egyes csoportokat, így oldva mag a folyamatos üzemeltetést. A tervek szerint a munkálatok akkor kezdődhetnek meg, ha az ideiglenesen elhelyezett csoportok visszaköltöznek a felújított óvodákba.

## **5. Tervezési feladatok:**

### **5.1 Kiemelt feladatok a nevelési évre**

A nevelési év folyamán két területet jelölünk meg, és a továbbképzések, az ellenőrzések, a beszámoltatások is ezekben a témákban realizálódnak. A kijelölt pedagógia feladatok kiváló lehetőséget nyújtanak arra is, hogy az ellenőrzéseket követő önértékelő beszélgetések során, az óvodapedagógiai szaknyelv aktív használatáról is képet kapjunk.

### 5.1.1 Pedagógiai feladatok:

#### **Érzelmi intelligencia fejlesztése a verselés mesélés tevékenységek kihasználásával**

Ahhoz, hogy a mindenkori nevelési céljainkat el tudjuk érni, kiemelt feladatként kell megfogalmaznunk egy-egy terület fontosságát. Egységesen minden tagintézményben szeretném megvalósítani azt a légkört, amely lehetővé teszi a gyermekek mentális és érzelmi egészségének fejlődését. A pozitív légkör, amit magunk között teremtünk, lehetővé teszi, hogy kollégáink a munkájukat örömmel, és lelkesedéssel a legmagasabb szakmai színvonalon végezzék. A pozitív légkör előfeltétele az érzelmi intelligencia magas foka, amit a szocializációs folyamatok során minden gyermek folyamatosan tanul. Azok a gyermekek, akinek az érzelmi élete stabil, jobban veszik az akadályokat, könnyebben tanulnak, biztonságosabban mozognak a társaik között, jól oldják meg a konfliktusaikat. A célunk, hogy olyan mintát mutassunk a gyerekeknek, mellyel könnyen boldogulhatnak az életben.

A gyermek körüli feladatok megoszlanak a család és az óvoda között. Az óvodának szocializációs, kultúráközvetítő szerepe betöltéséhez, szüksége lenne a család intenzívebb támogatására. Az óvodával szembeni szülői elvárások növekedtek, ugyanakkor az óvoda a szociális zavarok jelenlegi mértékű válságkezelésére nincsen felkészülve. A megsokasodott problémák, feladatok megoldása csak akkor lehetséges, ha az óvoda is képes szemléletében változni. Cél, hogy segítsük a gyermeket korának megfelelő kompetenciák kialakításában, hogy sikeres lehessen az óvodai életben, de az óvodát is érzékenyebbé tegye a gyermekek szükségleteire. Ha az intézmény jól működik, a gyermek is pozitívan fejlődhet, a segítő eljárásokat a környezeti tényezők ismeretében hatékonyabban tudják szervezni. Intézményeinkben egyre több a narcisztikus gyermek, melyet a társadalmi változások generálnak. Feladatunk, hogy segítsük, megelőzzük, és segítsük gyermekeinket azokkal az eszközökkel, melyeket a naponta használunk, és erre legalkalmasabb **az irodalmi élmények biztosítása.**

#### **A tehetségcsírák gondozása**

A kisgyermekkor a személyiség és képesség fejlődés intenzív szakasza. A tehetség összetevőit és az óvodáskor jellemzőit vizsgálva megállapíthatjuk, hogy a tehetség fogalma ebben az életkorban még a lehetőség értelmében jelenik meg. Kiteljesedése, kibontakozása

csak több évvel később várható. Az óvodás gyermekek vonatkozásában tehetségigérettről, tehetséggyanúról, tehetségcsíráról, tehetségre utaló jegyekről beszélhetünk.

Kiemelkedő képességek természetesen már óvodáskorban megjelenhetnek, például a zene, matematika, vizuális, mozgás területeken. Fontos, hogy milyen életkorban kezdjük el a speciális tehetségfejlesztést. Ha túl korán kezdjük ezt a munkát, az is gondot okozhat, de az is, ha elszalasztjuk. Az Óvodai nevelés országos alapprogramja nem tartalmazza a tehetség kifejezést, de a sajátos nevelési igény körébe sorolva megfogalmazásra került a feladat.

A kreatív önkifejezés lehetősége, a művészeti tevékenység gyakorlásának gazdag színterei, az egyéni differenciálás, változatos tevékenységek, érdeklődés alapján történő tevékenységválasztás vagy a gazdag élményszerző programok folyamatosan jelen vannak az óvodai mindennapokban. Feladatunk kihasználni minden lehetőséget a gyermekek képességeinek kibontakoztatására.

### 5.1.2 Szervezeti változásokból adódó feladatok:

Feladat	Felelős	Határidő
Az új munkavállalók fogadása, betanítása	intézményvezető, tagintézmény vezető	folyamatos
Munkaszerződések elkészítése	intézményvezető óvodatitkár	eseti
Adatok továbbítása	óvodatitkár, intézményvezető	törvény szerint
Lejárt munkaszerződések hosszabbítása	intézményvezető óvodatitkár	esedékességkor
Munkaköri leírások aktualizálása	intézményvezető intézményvezető helyettes	2017. szeptember 30.-ig
Munkarend aktualizálása	tagintézmény vezetők, intézményvezető helyettes	2017. szeptember
Ügyeleti rend aktualizálása	intézményvezető	2017. szeptember
Az új, 2017/2018-as mulasztási naplók kiosztása, adatokkal való kitöltetése.	tagintézmény vezetők óvodapedagógusok óvodatitkár	2017.szeptember 15.-ig
A gyerekek személyiséglapjának 2017/2018-as nevelési évre történő megnyitása.	tagintézmény vezetők óvodapedagógusok	2017.szeptember 15.-ig
Intézményi alapidokumentumok aktualizálása	intézményvezető, intézményvezető helyettes tagintézmény vezetők	Változás esetén

### 5.1.3 Tanügy-igazgatási kiemelt feladatok:

1. A gyakornok státuszú munkavállalók részére **Helyi Értékelési Szabályzat** létrehozása a helyben történő minősítésekhez, majd a szabályzat kiadása előtt az alkalmazotti közösség véleményének kikérése, honlapon történő megjelentetése.  
A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1192.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. VIII.30. Korm. rendelet határozza meg.  
Felelős: intézményvezető  
Határidő: folyamatos
2. Intézményi **Gyakornoki Szabályzat** aktualizálása a változó jogi környezet figyelembevételével.  
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.  
Felelős: Intézményvezető, intézményvezető helyettes, mentorok  
Határidő: 2017. december
3. Az intézmény működtetésével kapcsolatos **óvodai eljárásrendek felülvizsgálata**, módosítása, aktualizálása, és új még hiányzó eljárásrendek megalkotása a hatályos jogszabályok figyelembevételével.  
Felelős: Intézményvezető helyettes, tagintézmény vezetők  
Határidő: 2018. május 31.

## 5.2 Szakmai jellegű feladatok

### 5.2.1. Továbbképzés

#### Jogszabályi háttér

1)A módosított 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

2)20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

3)A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

Az intézmény dolgozói közül a pedagógusok továbbképzése jogszabály szerint kötelező. A továbbképzés részletes szabályait a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet határozza meg. Az ez időre vonatkozó helyettesítéseket eseti helyettesítéssel oldjuk meg.

A továbbképzések több szempontból is elengedhetetlen részét képezik a pedagógusok munkájának. A hatályos kormányrendelet értelmében (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről) a pedagógusoknak 7 évente 120 óranyi továbbképzésen kell részt venniük. Valamint, ha a pedagógus hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel rendelkezik, amivel pedagógusi munkáját megkezdte, szakmai megújító képzéseken kell részt vennie.

Az év közben elérhető ingyenes képzéseket minden esetben továbbítjuk a tagintézményeknek, és segítséget nyújtunk a kiválasztásban, nagyobb számú jelentkezés esetén a helyszín biztosításában.

### 5.2.2. Gyakornok státuszú munkavállalók és mentoraik, feladataik

A gyakornokok felkészítése a minősítő vizsgákra fokozott felkészülést igényel a mentorált és a mentor esetében is. A pedagógusok előmeneteli rendszerét szabályozó törvényi előírások mentén végezzük a feladatokat.

A szakmai vezetők kijelölése után a mentor, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti a minősítő vizsgára való felkészülésében. Szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok (foglalkozási) óráját, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. A minősítésig valamint a belső értékelésig hatékonyan támogatja a mentoráltat.

#### Mentorok- Gyakornokok

	Gyakornok neve:	Mentor neve:	Gyakornoki idő vége:
1.	Kapás Dönczi Izabella	Harangozó Gyuláné	2018. december 2.
2.	Belovai Izabella	Kádár Katalin	2018. október 27.
3.	Kertes Zsolt	Lantosné Mucsi Éva	2018. augusztus 31.
4.	Sebestyén Éva	Góg Csenge	2017. december 31.
5.	Polyák Szandra	Dr. Némedi Lászlóné	2018. augusztus 31.

### 5.2.3. Szakmai munkaközösségek tervezése

A szakmai munkaközösségek vezetője ebben a nevelési évben is Horváth Lajosné.

A 2017/2018.-as nevelési évben két szakmai munkaközösség működik az intézményben.

Munkacsoport: BECS munkacsoport

**Új munkacsoportok** létrehozását kezdeményezem a tagintézményekben:

1. Mentorok és pályakezdők munkacsoportja
2. Pályázatfigyelő munkacsoport /SZMK bevonásával/

Az új munkacsoportok, tagjaik közül választanak vezetőt, majd alkotják meg a csoport feladatait és működését segítő belső rendet.

A csoportok értekezleteinek megtartásának helyszínét minden esetben biztosítjuk a tagintézményekben. Az induláshoz szükséges információkat és a csoport fejlődéséhez szükséges szakembereket biztosítjuk az igényeknek megfelelően. /szaktanácsadó bevonásával/

**Felelős:** Intézményvezető helyettes, munkaközösség vezetője, a munkacsoportok vezetői, SZMK vezetője

**Határidő:** folyamatos a nevelési év folyamán.

### 5.2.4. Tanfelügyelet, minősítés, hospitálások

Óvodapedagógusok számára is nagy kihívást jelentenek a tanfelügyeleti látogatások. A tanfelügyeleti szakmai ellenőrzés új kihívás az intézmények számára is. Célja: az óvodapedagógusok szakmai alkalmasságának, munkájuk hatékonyságának feltárása. Megismerhetjük általa a pedagógusok munkájának erősségét, gyengeségét, rávilágítunk a fejleszthető területekre. Az önértékelés aktuális feladatairól az Oktatási Hivatal által küld tájékoztatót, melyet érdemes alaposan áttanulmányozni, hiszen idáig minden évben változott az eljárásrend. Fontosnak tartom, hogy folyamatosan figyelemmel kísérjem a pedagógusra vonatkozó elvárás-rendszer elkészítésének folyamatát. A feladatokat időnként delegálok, mert sok időt vesz igénybe az előkészítés, a szakértők fogadása, a pedagógusok felkészítése. A vezetői tanfelügyeletben nem hagyhatjuk ki a fenntartót sem. Érdemes előtte tájékoztatni a folyamatról, hiszen mindannyiunk érdeke, hogy pozitív képet kapjon munkánkról, valamint

nekünk sem mindegy, hogyan nyilatkozik rólunk. A szakértők részére biztosítuk a szükséges technikai feltételeket

**Intézményünk bekerült a 2018. évi ellenőrzési tervbe, melynek értelmében az intézmény pedagógiai szakmai ellenőrzésére 2018.-ban kerül sor, melynek pontos időpontjáról az Oktatási Hivatal 2017. november 30.-ig küld értesítést.**

Minősítések a 2017-2018-as nevelési évben: 3 fő részvételével várható./Mesterpedagógusi minősítés/ a pedagógus II. re pedig 2 fő jelentkezett a minősítésre.

A hospitálások a nevelési évben nem csak a gyakornok státuszú óvodapedagógusokat érintik, minden óvodapedagógustól elvárjuk a jó gyakorlatok átvételét, és a tapasztalatszerzést. Arra ösztönzőm a kollégákat, hogy más tagintézmények nyílt napjait is látogassák.

A nevelési év folyamán minden óvodapedagógus hospitál választása szerinti csoportokban évi 2 alkalommal, és két hospitálásról feljegyzést készít, amit a csoportnaplóban helyez el.

Ellenőrzi: Tagintézmény vezető Határidő: A csoportnaplók lezárásakor.

Az állami köznevelés közfeladat-ellátás keretében a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat *2015. április 1-jétől a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 19.§ (5), valamint a 99/C § (1) bekezdéseiben foglalt felhatalmazással, az Oktatási Hivatal biztosítja.*

Az egyes látogatásokra való felkészülés sikerességének érdekében szaktanácsadó segítségét biztosítjuk. A POK felé időben jeleztem az igényt.

A nevelési évben NOKS - os minősítést is végzünk a kibővített belső minősítési szabályzatunk aktualizálása után.

### **5.2.5. Pedagógiai asszisztensek munkájának támogatása**

A pedagógiai asszisztensek nagyon fontos szerepet töltenek be a nevelési gondozási és adminisztrációs folyamatok ellátásában. Munkaköri leírásuknak megfelelő munkák és megbízások alapján végzik munkájukat. A segítő és támogató hozzáállást nem csak a közvetlenül velük dolgozóktól várom el, hanem minden dolgozótól. Az új kollégák esetében rendkívül fontos a pozitív megerősítés és a példamutató munkavégzés. A feljük irányuló kérések esetén elvárás a közvetlen és segítő szándék. Mivel pedagógus végzettségűek is vannak az állományban, képzésükről is gondoskodunk, részvételüket elvárjuk az értekezleteken és a rájuk is vonatkozó megbeszélések alkalmával.



### 5.3. Szolgáltatások, szülői igények felmérése után

A tagintézmények szeptembertől a szülői igények felmérését elvégezve döntenek el, hogy az egyes tagintézményekben milyen szolgáltatásokat kívánnak beépíteni az óvoda napirendjébe. minden egyes óvoda esetében mérlegelni kell a szülői igények felmérése után.

Az intézményben igénybe vehető szolgáltatások:

	Tartalma:	Végzi:
1.	Vízhez szoktatás	úszásoktató
2.	Birkózás	edző
3.	Manó torna, gyermektorna	óvodapedagógusok
4.	Ovi foci	óvodapedagógusok a Bozsik Program keretében
5.	Kreatív tánc, Mazsorett	óvodapedagógusok
6.	Angol	óvodapedagógusok
7.	Gyermekjoga	óvodapedagógusok
8.	Kreatív vizuális foglalkozások	óvodapedagógusok
9.	Néptánc	óvodapedagógus
10.	Katolikus és református hittan	hitoktatók
11.	Fitnesz	edző

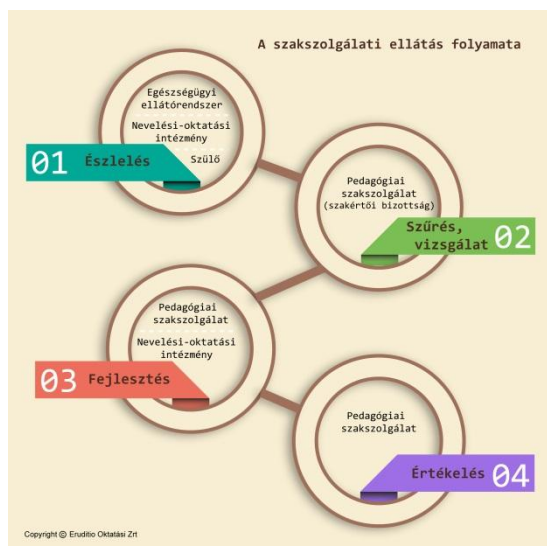
Az óvodapedagógusok a kötelező órájukon felül látják el a tevékenységeket. A külön szolgáltatások térítésmentesen vehetők igénybe a helyszínt és az időpontokat a tagintézmények biztosítják és a helyi program által megfogalmazott irányelvek mentén működtetik. A tehetségcsírák felfedezésében jelentős szerepet kapnak a tevékenységek, kiemelt pedagógia feladatunk az ígéretes gyermekek gondozása.

#### 5.3.1. Alapszolgáltatások megszervezése a tagintézményekben, az egységes pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás tervezése

Az 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről alapján az alapszolgáltatások megszervezése az alábbi formában valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálat a köznevelési törvény (2011. évi CXCV. törvény) alapján már tíz feladatot végez. A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, az oktatás és gondozás mellett a fejlesztő nevelés, a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység, továbbá az országos szakértői és rehabilitációs tevékenység, a nevelési

tanácsadás, a logopédiai ellátás, a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, valamint a konduktív pedagógiai ellátás, a gyógytestnevelés, az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás, a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.



Kép forrása: [http://tizperciskola.blog.hu/2015/09/29/miben\\_segithetnek\\_a\\_pedagogiai\\_szakszolgalatok](http://tizperciskola.blog.hu/2015/09/29/miben_segithetnek_a_pedagogiai_szakszolgalatok) 2017. július 17.

Minden tagintézményünkben fontos feladat kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása, a differenciált nevelés

	Feladat:	Felelős:
1.	Vizsgálatkérő lapok, felülvizsgálati kérelmek kitöltése, figyelemmel kísérése, továbbítása, archiválása, rögzítése a naplókba	tagintézmény vezetők, óvodatitkár, óvodapedagógusok
2.	Közreműködés a szűrések lebonyolításában	óvodapedagógusok
3.	A szolgáltatások heti rendben történő beosztása	tagintézmény vezetők
4.	A szakszolgálati dolgozók igény szerinti részvétele a szülői értekezleteken	óvodapedagógusok
5.	Pszichológus fogadóóráinak kiírása	tagintézmény vezetők
6.	Esetmegbeszélések	óvodapedagógusok
7.	Iskolaérettségi vizsgálatokkal kapcsolatos dokumentáció	óvodapedagógusok
8.	Egyéni fejlődési tervekkel kapcsolatos megbeszélések	óvodapedagógusok
9.	Iskolaérettséggel kapcsolatos konzultációk	óvodapedagógusok

#### 5.4. Ünnepek, jeles napok megszervezése

/ Tagintézményenként változó /



Megnevezés	Időpont	Felelős
Mihály havi rendezvények	szeptember	Tagintézmény vezető

Nagyszülők napja	szeptember	Óvodapedagógusok
Takarítási világnap	szept. 16.	Tagintézmény vezető
A népmese napja	szept. 30	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes
A zene világnapja	okt.1	Tagintézmény vezető
Állatok világnapja	okt.4	Óvodapedagógusok
Szüreti hónapi mulatságok	október	Tagintézmény vezető
Tök - parti	október	Tagintézmény vezető, óvodapedagógusok
Márton napi szokások, lampionos felvonulás, a főtéren táncház.	nov.11	Intézményvezető Intézményvezető helyettes



**TÉL**

Megnevezés	Időpont	Felelős
Télapóvárás	december 6.	Tagintézmény vezetők, óvodapedagógusok
Karácsonyi ünnepekör Advent	december	Tagintézmény vezetők
Luca napi népszokások	december 13.	Óvodapedagógusok
Betlehemezés népszokások	december	Tagintézmény vezetők
Farsangi ünnepekör	január 6-március 1.-ig	Tagintézmény vezetők, óvodapedagógusok
A Magyar kultúra napja	január 22.	Tagintézmény vezetők



**TAVASZ**

Megnevezés	Időpont	Felelős
Nemzetközi nőnap	március 8.	Tagintézmény vezetők
Nemzeti ünnep	március 15.	Tagintézmény vezetők
A költészet napja	március 21.	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, Tagintézmény vezetők
A víz világnapja	március 22.	Tagintézmény vezetők
Egészség világnapja	április 7.	Tagintézmény vezetők
Magyar költészet napja	április 11.	Tagintézmény vezetők
A föld napja	április 22.	Óvodapedagógusok
Húsvéti ünnepekör	április	Tagintézmény vezetők
Anyák napi megemlékezések	május	Óvodapedagógusok
Madarak, fák napja	május 10.	Óvodapedagógusok
Gyermeknap Közös városi program	május vége	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes,

„Ovi karnevál”Kölyök parti		Tagintézmény vezetők
----------------------------	--	----------------------



## NYÁR

Megnevezés	Időpont	Felelős
Környezetvédelmi világnap	június 5.	óvodapedagógusok
Apák napja	június harmadik vasárnapja	óvodapedagógusok
Pünkösdi népszokások	május 10-juni 13 mozgó ünnep	óvodapedagógusok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az épületek fellobogozása 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet szerint történik.

### **Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos hagyományok:**

Szakmai napok szervezése, házi bemutatók szervezése, továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.

A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása. Közös kirándulásokon, kulturális programokon való részvétel, karácsonyi, évet lezáró közös vacsora, névnapok alkalmából köszöntések. Csapatépítő, szervezetfejlesztő kirándulás ősszel és nyár elején. Minden tagintézmény saját szervezésben valósítja meg.

### **5.5. Megbízások, feladatelosztás elvei a tagintézményekben**

A megbízások és a feladatok elosztásakor minden esetben ügyelni kell az arányos és egyenletes feladatmegosztásra az alábbi szempontok figyelembevételével:

- beosztás
- gyermekcsoportban letöltendő kötelező idő
- gyakornoki státusz
- kompetenciák, érdeklődés, terhelhetőség
- feladat nagysága és a ráfordított munka aránya

- személyre szabottság

A tagintézmények vezetői a reszortok elosztását a nevelési év elején a nyitó értekezleten határozzák meg közös döntés folyamatában.

### 5.6. Tehetséggondozás tervezése

„Az az óvodai gyakorlat, amelyben az óvónő leülteti az összes csoportjába járó gyermeket, és régi értelemben kötelező foglalkozást tart számukra, rég elavult. Ma már az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja is elvárja a gyermekek egyéni, mikro-csoportos avagy kiscsoportos fejlesztését. Ezt ma már minden óvodának biztosítania kell, hogy a gyerekek iskolaéretté váljanak. Az óvodai tehetségigéreték gondozása ezekre a tanulási formákra épülő olyan gazdag kiscsoportos műhelymunka az öt-hat éves gyermekek részére, ami teljesen más nevelőtestületi hozzáállást, tartalmat és szervezést igényel.” /Magyar Hajnalka/

A gyerekek adottságai között már 3 évesen nagy különbségek fedezhetők fel. Ha egy gyerek kiscsoportos korában tisztán énekel, őt erre már nem kell tanítani, számára más, összetettebb, zenei helyzeteket kell felkínálni. A gyerekek kezűgyessége, a kreativitása is lehet kiemelkedő, esetleg a logikai, nyelvi, mozgásos adottsága átlagon felüli, netán a környezet felfedezésében mutatnak rátermettséget.

Fontosnak tartom, hogy olyan vezetők legyenek az óvodákban, akik a gyerekekért, a kollégáik szakmai segítéséért dolgoznak. Nekik ugyanis rendelkezésre áll a legkorszerűbb szakmai ismeretekhez való hozzáférés, fontos lenne a tehetséggondozó programok széleskörű gyakorlati alkalmazása, mert ezzel a módszerrel az óvodába már lemaradással érkező gyerekeket intenzíven lehet fejleszteni. Elkötelezettség nélkül, humánus nélkül, gyermekszerepet nélkül jöhet bármilyen program, semmi nem fog változni, ezért támogatom, mint **kiemelt pedagógiai feladatot** ebben a nevelési évben. A témában való elmélyülés, képzés és csoportmunkák során gazdagodik az óvodapedagógusaink érzékenysége és módszertani tudása.

### 5.7. Fogadóórák

#### Tagintézményi munkatervek tartalmazzák!

Intézményvezető Tóthné Fodor Zsuzsanna	Bejelentkezés alapján előre egyeztetett időpontban
Intézményvezető helyettes	Bejelentkezés alapján

Góg Csenge	előre egyeztetett időpontban
Templom utcai „Delfin” óvoda Tagintézmény vezetője Dr. Lantosné Mucsi Éva	Bejelentkezés alapján Hétfőn 10.00-12.00-ig
Bökényi”Napraforgó” óvoda Tagintézmény vezetője Hajdú Józsefné	Bejelentkezés alapján saját munkatervben rögzítve
Bercsényi utcai „Kincskereső” óvoda és a Bokrosi „Napsugár” óvoda Tagintézmény vezetője Kádár Katalin	Bejelentkezés alapján saját munkatervben rögzítve
Fő utcai „Platánfa” óvoda és a Széchenyi utcai „Gézungúz” óvoda Tagintézmény vezetője Petróné Deák Éva	Bejelentkezés alapján saját munkatervben rögzítve

**Óvodapedagógusok fogadóórát az egyes tagintézmények munkatervei tartalmazzák.**

**Gyermekvédelmi felelősök:** Bejelentkezés és igény alapján a tagóvodák munkatervében rögzítve.

## **5.8. Munka és tűzvédelem, bombariadó, gyermekbalesetek megelőzése**

### **Munkavédelem**

A nevelési-oktatási intézmények számára a munkavédelmi törvény és végrehajtási rendeletek a következő munkavédelmi kötelezettségeket írják elő:

- I. Az intézmény munkavédelmi dokumentumainak felülvizsgálata, melyet a hatályos jogszabályoknak megfelelően, évenként aktualizáljuk.
- II. A munkavállaló munkavédelmi oktatásának biztosítása:

Aktualizált tananyag és oktatás megtartása, hitelesítése.

*Felelős:* Intézményvezető *Határidő:* tanévnyitói értekezlet

- III. A biztonságos munkavégzés egyéb feltételeinek biztosítása:

1. Munkavédelmi üzembe helyezések,
2. Biztonságtechnikai felülvizsgálatok,
3. Villamos berendezések, egyéb technikai eszközök ellenőrzései.

*Felelős:* Intézményvezető, tagintézmény vezetők

*Határidő:* folyamatos

### **Tűzvédelem**

Az intézményben a tűzvédelmet a tűzvédelmi törvény és az Országos Tűzvédelmi Szabályzat alapján biztosítjuk.

- I. Az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatának felülvizsgálata melyet a hatályos jogszabályoknak megfelelően évenkénti aktualizálni szükséges.
- II. Tűzvédelmi oktatás biztosítása, oktatási napló hitelesítése.
- III. Tűzriadó gyakorlat tartása a munkavállalók és gyermekek, tanulók számára  
Évente egy alkalommal tűzriadó gyakorlatot kell tartani a katasztrófavédelem munkatársainak bevonásával, amelyet jegyzőkönyvben is szükséges dokumentálni, s ezt a többi tűzvédelmi irattal együtt kell tárolni.
- IV. A menekülési útvonalak biztosítása, menekülést segítő táblák, biztonsági jelek kihelyezése (pl. kijárat, menekülési útvonaljelző tábla, dohányzást tiltó tábla stb.), a közlekedési útvonalak, kijáratok állandó szabadon tartása.
- V. Tűzoltó készülékek felszerelése, karbantartásuk elvégzése:  
*Felelős:* minden tagintézményben a kijelölt tűzvédelmi felelős, tagintézmények vezetői  
*Határidő:* megbeszélés, egyeztetés szerint

### **Bombariadó**

Bombariadó esetén a tagintézmény vezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a tagintézmény vezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A vezető a szomszédos iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a tagintézmény vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### **Gyermekbalesetek megelőzése**

Az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére! A dajkák felelősek a helyiségek balesetmentes használhatóságáért a berendezések hibáját kötelesek az intézményvezető tudomására hozni. A veszély elhárítása azonnali intézkedéssel történik. Ha a gyermeket baleset éri a vele foglalkozó kötelessége az elsősegély nyújtása baleseti források minimálisra csökkentése elengedhetetlen, így szükség van a játszótéri játékok és egyéb eszközök rendszeres átvizsgálására, karbantartására baleset esetén az adott balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni. A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási, jelentési kötelezettséget az intézményvezetőként rendszeresen ellenőrzöm.

## 6. Ellenőrzési, értékelési feladatok

A pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzöm, értékelem az alkalmazottak munkáját, különös tekintettel az óvodapedagógusokét. Az ellenőrzés kiterjed: a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére a munkafegyvellemmel összefüggő kérdésekre. Területei: Szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése, pedagógiai dokumentáció ellenőrzése, az adminisztrációs munka ellenőrzése, tisztasági ellenőrzés, a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése (dajkák, pedagógiai asszisztens).

A feladatok az alábbi területeken fontosak: Szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata, a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, a csoportnaplók, fejlődési naplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése. A feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása. A munka és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése. A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése. A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

### Tagintézmény vezetők ellenőrzése:

Hónap	Feladat	Felelős
Szeptember	Nyári takarítások, egyéb munkálatok, teremrendezések, karbantartások ellenőrzése.	Intézményvezető
Október	Az új csoportdokumentációk megnyitásának és helyességének ellenőrzése. Szakértői vizsgálatok iránti kérelmek.	Intézményvezető Intézményvezető helyettes
November	Gyermekek személyi anyagának ellenőrzése. Csoportok szokásrendszerének alakulása, beszoktatási folyamatok megfigyelése.	Intézményvezető Intézményvezető helyettes
December	Csoportok szakmai életének ellenőrzése: A kiemelt nevelési feladatok megvalósulása csoportonként. Tehetségcsírák keresése.	Intézményvezető Intézményvezető helyettes
Január	A differenciálás megvalósulása a csoportokban. A differenciálás megvalósulása a csoportokban.	Intézményvezető Intézményvezető helyettes



Február	Pedagógusok szakmai kompetenciájának ellenőrzése, Szakmai felkészültség a ped. minősítési eljárásra	Intézményvezető Intézményvezető helyettes
Március	Iskolaérettségi szakvélemények elkészítésének, és kiadásának ellenőrzése. Pedagógiai asszisztensek munkájának ellenőrzése	Intézményvezető Intézményvezető helyettes
Április	Nyílt napok megszervezésének ellenőrzése Iskolai beiratkozás tájékoztatójának kifüggesztése	Intézményvezető Intézményvezető helyettes
Május	Belső ellenőrzés elvégzése. Dajkák, pedagógiai asszisztensek ellenőrzése Anyák napja és a gyermeknap megszervezésének, lebonyolításának ell. Az SZMK záró értekezletének megtartása.	Intézményvezető Intézményvezető helyettes
Június	A gyermekek személyi anyagának lezárása. Tanévzáró értekezlet szervezése, megtartása. Szabadságok kiadása a szabadságterv alapján.	Intézményvezető Intézményvezető helyettes
Július	Kisebb és a nagyobb karbantartási munkák megrendelése, elvégeztetése, a munkálatok ellenőrzése. Nyári zárások, ügyeletek megtartása.	Intézményvezető Intézményvezető helyettes
Augusztus	Csoportdokumentációk ellenőrzése, hiányok pótlása, hibák javítása. Értékelés. Irattár ellenőrzése	Intézményvezető Intézményvezető helyettes

### Óvodapedagógusok ellenőrzése:

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszer	Eszköz
Beszoktatása kiscsoportoknál	November	megfigyelés, dokumentum-elemzés	Csoport-napló
Az óvodai dokumentumok, tervezések megtekintése.	Szeptember 1. és január 30. között minden csoport folyamatos	megfigyelés, dokumentum-elemzés	ellenőrzési szempontsor, csoport-napló
Pedagógiai munka ellenőrzése, különös tekintettel az év kiemelt pedagógiai	A hospitálási időpontokban önértékelés napján.	Megfigyelés, dokumentum-elemzés, megbeszélés, önértékelés Foglalkozáslátogatás, a külső	ellenőrzési szempontsor, csoportnapló

feladataira.		szakmai ellenőrzés szerinti szempontok alapján. Értékelés, tanácsadás.	
Gyermekek fejlettségi szintje	2016. május	dokumentumelemzés, megbeszélés	gyermek fejlődését rögzítő mérőlapok

### Dajkák ellenőrzése:

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszer
Konyhai dokumentáció	Esetenként, alkalm szerűen	Dokumentumelemzés Megfigyelés Kérdések feltevése
Tisztasági ellenőrzések csoportszobákban, konyhában, egyéb helyiségekben.	Havonta alkalm szerűen	Megfigyelés
Személyi higiénia ellenőrzése	Esetenként szűrőpróba szerűen	Megfigyelés
Munkaidő nyilvántartás vezetése	Kéthavonta	Dokumentumelemzés
Munkaköri leírásnak megfelelő munkavégzés ellenőrzése	alkalm szerű, spontán	Megfigyelés beszélgetés
HACCP előírások ellenőrzése ANTSZ előírások betartása	november, április rendkívüli	Megfigyelés, dokumentumelemzés
Hivatali titoktartás	esetenként, rendkívüli ellenőrzési formában	Beszélgetés
Tűz- munka- balesetvédelmi előírások betartása	félévente, új dolgozók esetében	Kérdések formájában
Gondozási feladatok, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása	alkalm szerű	megfigyelés

### Pedagógiai asszisztensek ellenőrzése

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszer
Pedagógiai-szakmai, segítő, fejlesztő feladatainak ellenőrzése	November Április	dokumentumelemzés, megfigyelés, kérdések

A hiányzó alkalmazottak helyettesítése nem pedagógusok esetében munkaköri leírás szerint, pedagógusok esetében pedig gyermekfelügyelet és a gyermekek biztonságáról való gondoskodás ellenőrzése	Alkalmoszerűen a helyettesítések időpontjában.	megfigyelés, beszélgetés
Munkaidő nyilvántartás vezetése	Kéthavonta	dokumentumelemzés
Tűz- munka- balesetvédelmi előírások betartása	félévente, új dolgozók esetében	kérdések formájában
Gondozási feladatok, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása	alkalmoszerűen	megfigyelés, beszélgetés

Az ellenőrzések kiterjednek az óvodatitkár, a pszichológus, és a REHAB-os munkatársak munkájára is.

## 6.2. Értekezletek a nevelési év folyamán, információáramlás rendszere

**Célja** a teljes dolgozói kört érintő, elsősorban az intézmény céljainak elérését szolgálóműködési / pedagógiai tervek és értékelések közös értelmezése, szükség szerinti megvitatása intézményi szinten legalább két alkalommal. A tagintézményekben szükség és igény szerint szervezhető a munkatársak mindegyikét érintő kérdések megvitatásának céljából megbeszélés vagy értekezlet.

### *Vezetői értekezletek*

Elsődleges célja a kiegyensúlyozott és nyugodt működési feltételek biztosítása, a pedagógiai és szervezési feladatok intézményi szintű koordinálása. A vezetői értekezletek időpontja általában: minden hónap első kedd, 10.00-12.00 óráig, illetve rendkívüli feladatok határidejének függvényében más időpontokban is lehetséges.

### *Nevelőtestületi értekezlet:*

	<b>Helye:</b>	<b>Ideje:</b>
Tanévnyitó értekezlet	Városi Galéria Nagyterme	2017.szeptember 4. hétfő 17.00 órakor

Tanévzáró értekezlet	Városi Galéria Nagyterme	2018. június 1. péntek 17.00 órakor
----------------------	--------------------------	-------------------------------------

### ***Alkalmazotti értekezletek***

**Célja:** Információk átadása, belső képzés elősegítése, aktuális feladatok előtti egyeztetés. Évindítással kapcsolatos feladatok megbeszélése. Nevelőmunka minél hatékonyabb segítésének tapasztalatai, aktuális feladatok. Programokra, előkészületek, részvétel, feladatok tisztázása, kiosztása. Teljesítményértékelés előkészítése, lebonyolítása. Nyári munkaidő beosztás megbeszélése.

### ***Szülői értekezletek***

A nevelési év folyamán kötelezően két szülői értekezletet kell tartani, szeptemberben és februárban.

### ***Intézményi szintű SZMK. értekezlet /október, május/***

- Szülői észrevételek, javaslatok meghallgatása, aktualitások.
- Tájékoztatás az óvodában történt változásokról, fejlesztésekről, szakmai programokról
- A nevelési évre vonatkozó tervek elképzelések.
- Véleményezési jogkör gyakorlása az intézményben.
- A nevelési év tervezése valamint értékelése.

### **Óvodán belüli információáramlás az alkalmazottak felé**

A Nevelőtestület tagjait érintő általános és fontos információk, adatok közlése
Vezetői értekezletek
Nevelőtestületi értekezletek
Munkatársi értekezlet szervezése /dajkák, pedagógiai asszisztensek/
Szakmai megbeszélés (óvónői értekezlet)
Írásban elindított információk
Hibajelentő füzet az egyes tagintézményekben
Elektronikus levelezés
Esetmegbeszélések

### ***Információáramlás:***

#### ***Célja:***

Az alkalmazotti közösség tájékoztatása. A hatékony információáramlás egyik feltétele a belső kommunikációs csatornák működtetése és állandó fejlesztése, a szervezeti kultúra erősítése, fejlesztése. Fontos dolgozókat érintő bármilyen információ teljes körű nyilvánossá tétele és hozzáférhetősége.

### Óvodán belüli információáramlás a szülők felé

Óvodánk ismertetése
Szülői értekezlet
Fogadóóra, családi beszélgetés szervezése
Havi programok kiírása (óvodai és csoportszinten)
Napi kiírások
Szülői eset megbeszélgetés
Óvodai honlap
Szülői munkaközösség tagjainak tájékoztatója
Nyílt napok
Közösen szervezett programok a szülőkkel

Ha az információáramlás jó az intézményben, akkor jó nevelőtestületi légkör, együttműködő készség, innováció készség, aktivitás, partnerközpontú szemlélet, értékrend, célrendszer, tanulásra való hajlandóság.

### 6.3. Az óvoda működését biztosító vezetői feladatok

#### 6.3.1. Közösségfejlesztés

A fejlett szervezeti kultúra jellemzői:

Jó nevelőtestületi légkör, együttműködő készség, innováció készség, aktivitás, partnerközpontú szemlélet, értékrend, célrendszer, tanulásra való hajlandóság. A nevelőtestület tagjai fogékonyak az újra, szívesen próbálnak ki minden jó kezdeményezést.

A nevelőtestületünk tagjai rugalmasak a döntéseikben, könnyen tudnak változtatni, ha attól jobb működés feltételezhető. Ha az intézmény dolgozói érzik, hogy az intézmény működése szolgáltatás, és figyelnek a partneri igényekre, beépítik azokat napi munkájukba.

A nevelőtestület aktívan vesz részt a döntések előkészítésében. A munkatársak nyíltan elmondják a véleményüket, és ez alapján születnek meg az intézmény stratégiai döntései.

A pedagógusok és nem pedagógusok szívesen működnek együtt egy-egy feladat megvalósításában. A szervezeti kultúra tudatos fejlesztése folyik. Vannak az óvodának közösen elfogadott értékei. A fenti állítások tükrében igyekszem vezetni az alkalmazotti közösséget, és elfogadtatni a meghozott döntéseket.

#### 6.3.2. Tanügyigazgatás, gazdálkodás, munkaügyi feladatok:

## Éves feladatterv

	TANÜGYIGAZGATÁS	GAZDÁLKODÁS	MUNKAÜGYI FELADATOK
Rendszeresen ismétlődő feladatok (havonta)	Felvételi-mulasztási naplók, csoportnaplók ellenőrzése Helyettesítések ellenőrzése Gyermekvédelem Étkezéssel kapcsolatos adminisztráció	Bizonylatok ellenőrzése Munkából való távolmaradás  Hó végi elszámolás nyilvántartása Távolmaradások	Munkarend betartásának ellenőrzése Jelenléti ívek ellenőrzése Munkaidő kihasználásának ellenőrzése
Időszakos feladatok	Előjegyzési napló vezetése Óvodai szakvélemények elkészítése Gyerekfelvétel Tagóvoda váltás Beiskolázás	Költségvetés elkészítése Normatíva igénylése  Leltározás, beszámoló Eszközbeszerzések	Eü. könyvek ellenőrzése Munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás igény szerint Személyi anyag naprakész vezetése Munkaköri leírások aktualizálása
Alkalmi feladatok	SZMSZ, PP, HÁZIREND	Adományok kezelése Alapítványi bál bevételeinek átgondolása. Pályázatok felkutatása, pályázatok írása. Óvodai rendezvényekből befolyó támogatások felhasználása.	Nyugdíjazás ügyintézése Munkaköri leírások aktualizálása Pályázat kiírása új tagintézmény vezető felvételére /belső pályázó esetén nem/
Váratlan események	Gyermekek távozása az óvodából Rendszeres óvodába járás ellenőrzése Szakértői vizsgálat kérése (Egységes Pedagógiai Szakszolgálat)	Meghibásodások korrigálása. Eseti karbantartások költségvetésének kalkulációja	Új dolgozó felvétele, régi dolgozó távozása Helyettesítések megszervezése GYES-ről visszatérő dolgozók fogadása

## 7. Kapcsolatrendszer

## 7.1 Család-óvoda kapcsolata

A gyermekek nevelésében csak a családi nevelésre alapozva, velük összhangban nevelve érhetünk el eredményt. A családi és az óvodai nevelés egymás kiegészítői. Az együttműködés alapelvei a kölcsönös nevelőtársi viszony, mely minden előítéletől mentes, kölcsönös bizalom, az óvodapedagógus irányító és modell szerepe, a családi hagyományok és értékek megőrzése, az óvoda működésének és nevelési programjának megismertetése. Fontos feladatunk családi nevelés segítése, egyéni igények figyelembe vétele.

A kapcsolattartás formái:	Felelősök:	Feladat:
Családlátogatások	óvodapedagógusok	A családi környezet feltérképezése.
Beszoktatás	óvodapedagógusok	Az átmenet könnyítése.
Nyílt napok	tagintézmény vezetők, óvodapedagógusok	Lehetőséget adunk óvodás gyermekeink szüleinek, valamint az óvodaválasztás előtt álló családoknak hogy bepillantást nyerjenek a színes óvodai életbe
Anyák napja, közös rendezvények, farsang stb.	tagintézmény vezetők, óvodapedagógusok	Folyamatos információcsere, és bepillantás az óvodai életbe. Hatékony nevelőtársi viszony építése a szülőkkel, közös élmények biztosításával.
Szülői értekezletek	óvodapedagógusok	Információáramlás elősegítése, megbeszélések.
Fogadóórák	óvodapedagógusok	A fogadóórák egyénenkénti személyenkénti módszerekkel.
Beiratkozás	intézményvezető tagintézményvez.	Az óvoda kiválasztása törvények és a család igényeinek figyelembevételével.

## 7.2. Fenntartói, és szakmai kapcsolatok

Intézmény	A kapcsolat tartalma:	Felelős:
Egységes pedagógiai Szakszolgálat /Megyei, városi/	BTM, SNI gyermekekkel kapcsolatos feladatok	óvodatitkár, óvodapedagógusok, tagintézmény vezetők
POK	állásfoglalások, kérések minősítésekkel, előmenetellel kapcsolatban, szaktanácsadás kérése	intézményvezető; intézményvezető helyettes,
Családsegítő	Problémás esetek kivizsgálása segítségnyújtás megszervezése	gyermekvédelmi felelősök, tagintézmény vezetők
Bölcsődék	Gyermekek átvétele, konzultációk	Intézményvezető, intézményvezető helyettes
Iskolák	nyílt napok, bemutatók látogatása	óvodapedagógusok, tagintézmény vezetők
Védőnők, gyermekorvosok,	szűrések, tájékoztatók	intézményvezető, helyettes,

fogászat	lebonyolítása, preventív jellegű előadások	tagintézmények vezetői
Fenntartó	a fenntartói feladatokból adódó ügyintézés, véleményezés, beszámolás	intézményvezető
Külső sportszolgáltatók: Bozsik program- ovifoci Birkózó egyesület	Heti rendszerességgel foglalkozások, tornák megtartása. Birkózóverseny megszervezése az évfolyamán tavasszal.	intézményvezető tagintézményvezetők
Könyvtár	Irodalmi és kreatív foglalkozások,	óvodapedagógusok
Egyházak: református katolikus	hittan foglalkozások az óvodai napirendekbe építve	tagintézmények vezetői
Szociális otthonok	idősek napja, karácsonyi műsorok, anyák napi műsorok, közös programok	óvodapedagógusok
Művelődési központ és városi galéria	gyermekműsorok, szervezése, kiállítások megtekintése,	intézményvezető, helyettes, tagintézmények vezetői
Csongrádi Gyógyfürdő és uszoda	vízhez szoktatás, játszóházi programok	óvodapedagógusok, intézményvezető helyettes

A fenntartói, és a szakmai kapcsolatok ápolásával sokat tehetünk gyermekeinkért, és elmélyíthetjük a partnereinkhez fűződő munkakapcsolatot. A kölcsönös együttműködés kapcsán nagyon fontosnak tartom az együttműködő partnerekkel a pozitív hozzáállást.

### 8. Intézményi feladatterv

<b>Időpontok:</b>	<b>Feladatok</b>	<b>Felelősök:</b>	<b>Dokumentáció:</b>
2016. augusztus 25.	Munkaterv elkészítése	Intézményvezető Tagintézmény vezetők	Munkaterv
2017. augusztus	Személyi kérdések, kinevezések, szerződések, átsorolások	Intézményvezető óvodatitkár	Szerződések, átsorolások, kinevezések
2017. szeptember 4.	Tanévnyitó értekezlet	Intézményvezető	Jegyzőkönyv
2017. szeptember 4.	Baleset és munkavédelmi oktatás	Intézményvezető óvodatitkár	Jegyzőkönyv
2017. szeptember	Nevelőtestületi értekezletek	tagintézmény vezetők	Jegyzőkönyv
2017. szeptember	A nevelőtestület tájékoztatása az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés lefolytatásának érvényes és új szabályairól	tagintézmény vezetők, intézményvezető helyettes	Értekezleti jegyzőkönyv
2017. szeptember	A szakmai munkaközösségek és a gyermekvédelmi munkaterv véglegesítése	munkaközösség vezető, gyermekvédelmi felelősök	Munkaterv
2017. szeptember	Munkarend elkészítése	tagintézmény vezetők	Munkarend
2017. szeptember	Ingyenes étkezés,	óvodatitkár	



	nyomtatványok, nyilatkozatok, határozatok begyűjtése	óvodapedagógusok	
2017. szeptember végéig	Munkaköri leírások felülvizsgálata, aktualizálása	intézményvezető, intézményvezető helyettes	Munkaköri leírások
2017. szeptember 5.	A csoport-, mulasztási naplók megnyitása.	tagintézmény vezetők	Naplók
2017.szeptember	Az új gyerekek bejelentése, adatainak felvitele a KIR-be	óvodatitkár	KIR
2017. szeptemberi szülői értekezlet időpontjában	Szülői értekezlet összehangolása, időpontjainak írásbeli közlése, nyilatkozatok engedélyezések stb. a szülőktől.	Intézményvezető Intézményvezető helyettes, Tagintézmény vezetők	Csoportnaplók
2017. szeptember	Szolgáltatások igényfelmérése, a tagintézményekben.	óvodapedagógusok, tagintézmény vezetők	Feljegyzések
2017.09. 20.-ig	Szakértői vélemények ellenőrzése	óvodapedagógusok	egyéni fejlődési naplók
2017.szeptember	HACCP oktatások	Intézményvezető Intézményvezető helyettes, Tagintézmény vezetők	Jegyzőkönyv
2017.október	SZMK első értekezlete	intézményvezető intézményvezető helyettes	Jegyzőkönyv
2017.október 15.	Intézményi statisztika elkészítése	intézményvezető	Összesítők statisztikai lapok
2017. október 18.	Továbbképzés Nevelés nélküli munkanap	intézményvezető intézményvezető h.	Emlékeztető Meghívó
2017. november 4.	Óvoda bál	nevelőtestület vezetők	Meghívók, fotók
2017. október	Közzétételi lista frissítése	intézményvezető	óvodai honlap
2017. október	A költségvetés tervezésének megkezdése	intézményvezető	feljegyzések
2017.október	Az óvodai csoportok tevékenységének ellenőrzése – értékelése	intézményvezető	csoportnaplók hiányzási naplók önértékelések, értékelőlapok
2017. október	Mentor, pályázatfigyelő és BECS csoportok munkájának nyomon követése	intézményvezető intézményvezető h.	csoportdokumentá ció
2017. szeptember- november	Mesterpedagógusi minősítések lefolytatása	intézményvezető	mesterprogram
2017. november	A portfóliót író pedagógusok segítése Az Országos szakmai pedagógiai értékelésben, tanfelügyeletben résztevő pedagógusok segítés	Mentorok intézményvezető intézményvezető h. szaktanácsadó	szakmai dokumentáció
2017. november	Gyakornokok segítése,	Mentorok	gyakornoki

	figyelemmel kísérése	intézményvezető intézményvezető h.	naplók, mentori feljegyzések
2017.november 10. 17.00	Márton-napi lampionos felvonulás és hagyományörzés	intézményvezető intézményvezető h munkaközösség vezető	fotók, meghívók
2017. november 15	A tanköteles, ill. beiskolázható gyermekek létszámának rögzítése	óvodapedagógusok	feljegyzések
2017. november folyamatos	Ellenőrző látogatások az ellenőrzési terv szerint	intézményvezető intézményvezető h.	csoportnaplók
2017. november folyamatos	Szabályzatok aktualizálása, módosítása	intézményvezető intézményvezető h.	szabályzatok programok
2017. november	A következő év soros lépéseinek előkészítése	óvodatitkár	munkaszerződése k
2017. november	Munkaszerződések áttekintése	intézményvezető	munkaszerződése k
2017.december	Téli szünet idejére az ügyelet megszervezése	intézményvezető	kiírás
2017. december	Gazdasági év lezárása az új költségvetési törvény, rendelet követése.	intézményvezető intézményvezető h.	
2017. december	Selejtezés, leltározás, az éves irattár és iktatás előkészítése az előző év lezárása.	óvodatitkár tagintézmény vezető intézményvezető	jegyzőkönyv
2018. január 1-15	Költségvetési tárgyalás	intézményvezető intézményvezető h. tagintézmény vezető	Tervdokumentáci ó
2018. január 10	Átsorolások	óvodatitkár intézményvezető	munkaszerződés átsorolás
2018. január	Az éves irattár és iktatás előkészítése, az előző év lezárása után az iktatókönyv megnyitása.	óvodatitkár	Iktatókönyv
2018. január	A szabályzatok áttekintése, az új törvényi változások alapján módosítása.	intézményvezető intézményvezető h.	Szabályzatok
2018. február	Nyílt napok látogatása	intézményvezető intézményvezető h.	tevékenységi tervek
2018. február	Szülői értekezleten részvétel igény szerint	Intézményvezető Intézményvezető h. Tagintézmény vezető	Jegyzőkönyv
2018.február 20.-ig	SZMK értekezlet	intézményvezető	jegyzőkönyv
2018. február 15.	Óvodai szakvélemények kiosztása	Intézményvezető Intézményvezető h. helyettes, Tagintézmény vezető	szakvélemények

<b>Időpontok:</b>	<b>Feladatok</b>	<b>Felelősök:</b>	<b>Dokumentáció:</b>
2018.február 15.-ig	A nyári zárva tartás kihirdetése	intézményvezető	hirdetmény, honlap
2018. március	A továbbképzési terv	tagintézmény vezető	továbbképzési

	elkészítése, nevelőtestülettel való egyeztetése, továbbítása a fenntartó felé.	intézményvezető intézményvezető helyettes munkaközösség vez.	terv
2018. március 14	Óvodai Birkózó Bajnokság	intézményvezető intézményvezető helyettes	fotók, felvételek
2018. március	Pedagógiai munka ellenőrzésének megkezdése	intézményvezető tagintézmény vezetők	jegyzőkönyv
2018. március	Az iskolaérettségi szakvélemények elkészítése, és kiadása.	tagintézmény vezetők	szakvélemények
2018. március 15.	Nemzeti ünnep	tagintézmény vezetők	fotók, felvételek
2018. március	udvari játékok ellenőrzése, karbantartása,	tagintézmény vezetők	karbantartási naplók
2018. április	Iskolai beiratkozás tájékoztatójának kifüggesztése.	tagintézmény vezetők	faliújságok
2018. április 16-20.	Óvodanyitogató	tagintézmény vezető intézményvezető intézményvezető helyettes	meghívók, újsághirdetés,
2018. április 27. péntek	Óvodai Pedagógiai Nap	intézményvezető intézményvezető helyettes munkaközösség vez.	
2018. április 23-24 hétfő, kedd	Óvodai beiratkozás	intézményvezető tagintézményvezetők	beírási napló, összesítők
2018. április 30.-ig	Munkaközösségi csoportok beszámolója	intézményvezető, munkaközösség vezető	munkaterv
2018. április 13. péntek	Óvodai Sportnap	tagintézmény vezető intézményvezető intézményvezető helyettes	fotók, felvételek
2018. május 1.	Majális főzőverseny	résztevők	fotók
2018. május	Nyári szabadságolás tervezése	tagintézmény vezető intézményvezető intézményvezető helyettes	szabadságolási terv
2018. május 10. szerda	SZMK záró értekezlet	intézményvezető intézményvezető helyettes	jegyzőkönyv
2018. május folyamatos	Belső ellenőrzések	intézményvezető intézményvezető helyettes	dokumentációk
2018. május 27.	Városi gyermeknapon közreműködés	intézményvezető intézményvezető helyettes tagintézmény vezetők	fotók, beosztások, felvételek

Az intézményi feladatterv változhat, előre nem látható események miatt. A változtatás jogát fenntartjuk.