



LEHEL UTCAI ÓVODA

MUNKATERV

TERVEZET

a 2024/2025. nevelési évre

Készítette:

Szarvasné Erdelics Márta

igazgató

Lehel Utcai Óvoda

OM 030886

4032 Debrecen, Lehel u. 18. Tel/fax: 06-52-414-422

e-mail: lehel@ovoda.debrecen.hu honlap: www.lehelovi.hu

Intézményünk küldetésnyilatkozata

„A mi óvodánkban az Epochális program szerint neveljük a gyermekeket. Célunk, a nevelés minden területén az egyéni képességfejlesztés feltételének biztosítása. Hangsúlyozzuk a gyermeki önállóság, a belső motiváltság, az érzelmi biztonság megteremtését, melyet a mottóunkban is megerősítünk,

Te választod az utat, mi segítünk, hogy járni tudj rajta.

Arra törekszünk, hogy harmonikus munkahelyi légkörben, a családokkal nevelőpartneri együttműködéssel, jó személyi és tárgyi feltételek között boldog gyermekeket neveljünk.”

Tartalomjegyzék

I. A munkatervet meghatározó jogszabályok és dokumentumok	4
II. A pedagógiai munka feltételei.....	5
II/1. Statisztikai mutatók	5
II/2. Humán erőforrás.....	5
II/3. Tárgyi erőforrás	6
III. Pedagógiai folyamatok.....	6
III/1. A 2024/2025. nevelési év rendje	6
III/2. Ciklusok	7
III/3. Ciklusmegbeszélések	8
III/4. Napirend	8
III/5. Nyári napirend	9
III/6. Csoportspecifikumok	9
III/7. Heti munkák csoportonként	10
III/8. Tornaterem beosztása.....	10
IV. Szakmai feladatok	10
IV/1. Stratégiai cél	11
IV/2. A 2024/2025. nevelési év feladatai	12
IV/3. Szakmai ellenőrzések	18
IV/3.1. Dokumentáció ellenőrzése	19
IV/3.2. Tevékenységek ellenőrzésének ütemezése	19
IV/3.3. Betekintő látogatások	20
IV/3.4. A csoportos gyakorlati munka ellenőrzése.....	21
IV/3.5. Éves feladatok ütemezése.....	22
V. Törvényességi feladatok	24
VI. Munkarend, megbízások	24
VII. Beiskolázási feladatok	25
VIII. Munkaközösségek	25
IX. Gyermekvédelmi feladatok	26

Gyermekvédelmi munkaterv a 2024/2025. nevelési évre	26
X. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrálása.....	27
XI. Egészségügyi vizsgálatok rendje	27
XII. Gyermekek mérésének időpontjai	27
XIII. Gazdálkodás, tárgyi fejlesztések feladatai	28
XIV. Az intézmény kapcsolatai.....	28

I. A munkatervet meghatározó jogszabályok és dokumentumok

1. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
2. 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
3. 2011. évi CXCV. törvény nemzeti köznevelésről
4. 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
5. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
6. 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
7. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
8. Epochális Rendszerű Óvodai Pedagógiai Program
9. Vezetői pályázat
10. SzMSz
11. Házi rend
12. Munkaköri leírások
13. Alapító okirat

A munkatervben foglaltak koherensek a dokumentumokkal, azokkal együtt érvényes.

II. A pedagógiai munka feltételei

II/1. Statisztikai mutatók

2024. szeptember 02.-től a csoportok létszáma a beiratkozások alapján a következőképpen alakul:

A gyerekek a 3. életévük betöltése után folyamatosan érkeznek az óvodánkba. Szülői kérésre a törvény szerint lehetőség van a 2 és 1/2 éves gyermekek felvételére is. Minden csoport vegyes összetételű, az óvodai felvétel az év folyamán minden csoportban folyamatos.

Alapító okiratunk szerint fogadunk normál csoportba integrálható kevert specifikus fejlődési zavarral diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyerekeket. Ebben a nevelési évben 4 ilyen gyermekről fogunk gondoskodni.

Egy hallássérült gyermek neveléséről is gondoskodunk. Részére a Hallássérültek EGYMI biztosítja a fejlesztést.

A beiratkozások alapján a várható csoportlétszám:

Csoport száma	Csoport neve	Várható létszám
1. csoport	Kakas	19+2 SNI
2. csoport	Cica	18+1 SNI
3. csoport	Kacsa	22
4. csoport	Csiga	17+1 SNI
5. csoport	Mókus	22
6. csoport	Maci	25
7. csoport	Katica	22+1 SNI
Összesen:		145+5 SNI

II/2. Humán erőforrás

Óvodapedagógusok létszáma 15 fő. Jól képzett szakemberek fejlesztőpedagógus, tehetséggondozó, mentálhigiénés szakember, ének-zenében jártas szakember van köztük.

Szakvizsgák:

- 1 Fejlesztőpedagógus – Borbély Krisztina,
- 1 Ének-zene – Farkas Lászlóné
- 2 Közoktatásvezetők - Szarvasné Erdelics Márta, Hudákné Farkas Ildikó
- 1 Gyermekvédelem – Szarvasné Erdelics Márta

A pedagógiai munkát segítő dolgozók:

- 1 óvodatitkár (főiskolai végzettséggel),

- 7 dajka (7 dajkai képesítéssel)
- 2 pedagógiai-asszisztens 1 fő tanítói képesítésű főiskolai végzettségű és 1 fő gyógypedagógiai asszisztens, pedagógiai asszisztens végzettségű),
- 2 tálalós és 1 eljáró-udvaros.

A nevelőtestületünk óvodapedagógus összetétele az utóbbi időben nyugdíjazás miatt változott.

2 fő gyakornok ebben a nevelési évben minősül óvodánkban. Két óvodapedagógus eléri 65 éves nyugdíjkorhatárt, a helyettesítésükre egy fő pedagógiai asszisztens elvégezte az óvodapedagógus szakot, akinek átminősítésére október hónapban kerül sor.

PED II. minősítéssel rendelkező óvodapedagógus 8 fő

Mesterpedagógus 2 fő

II/3. Tárgyi erőforrás

A szükséges eszközök beszerzésére a fedezet rendelkezésre áll, de szükséges a nagyon takarékos gazdálkodás.

Kiemelten kezelendő területként szeretnénk fejleszteni:

- Udvari játékok beszerzése. A költségvetésbe szükséges betervezni erre fedezetet. A karbantartás, javítás DEKERT feladata.
- Képességfejlesztő eszközök beszerzése.

III. Pedagógiai folyamatok

III/1 A 2024/2025. nevelési év rendje

- A nevelési év első napja: 2024. 09. 02.
- Új gyerekek fogadása: 2024. 09. 02.
- Téli zárás: az óvodák a 2024/2025. tanév rendjéről szóló, a belügyminiszter által kiadásra kerülő rendeletben meghatározott téli szünet időszakával megegyezően zárva tartanak (Utolsó nap: 2024. december 20. (péntek), első nap: 2025. január 6.). Az ügyeletet a Levendula Óvoda (4024 Debrecen, Varga utca 23.) biztosítja a Kulturális és Oktatási Bizottság 3/2024. (I. 24.) Kob. Határozata szerint.

Őszi és tavaszi szünet intézményünkben nincs, óvodánk nyitva tart.

Nyári zárás fenntartói döntés alapján.

- Tervezett nevelésmentes napok száma: 5 nap
 1. Szakmai nap: 2024. november 18.
 2. Félévi értékelő nevelőtestületi értekezlet: 2025. január 20.
 3. Szakmai nap: 2025. április 07.

4. Év végi értékelő alkalmazotti értekezlet: 2025. június. 16.

5. Szakmai nap: 2025. 08. 29.

- Nyílt nap jövődöbeli gyermekek szülei részére:

A nagy igényre való tekintettel a szombati napon tartandó játszóház ismét megtartásra kerül. Az óvodai jelentkezések leadási határideje előtt 3 héttel.

Továbbá betekintő látogatásra lesz lehetőség két alkalommal. Egy a környezet ciklusban, egy pedig a matematika ciklusban, január hónapban.

III/2. Ciklusok

2024/2025. nevelési év ciklus időpontjai

2024.

Ciklusok	Időszak, téma
Befogadás	09. 02 – 09.20.
I. Környezet	09. 23 – 10. 11.
I. Matematika	10. 14 – 10. 31 Tapasztalatszerzés környezetünk tárgyairól, azok tulajdonságairól
II. Környezet	11.04-11.22. Ősz
II. Matematika	11. 25– 12. 13. Tapasztalatszerzés környezetünk tárgyairól, azok tulajdonságairól
Készülődés a karácsonyi műsorra, Advent	Adventi ünnepség (december 16 – 20.)

2025.

Ciklusok	Időszak, téma
III. Matematika	01.06 – 01.24. Téti tájékozódás, önmegfigyelési gyakorlatok, testrészek, érzékszervek.
III. Környezet	01.27 – 02.14. Tél
IV. Matematika	02.17 – 03.07. Kiterjedések térben-síkban, perioditás – sorozatok
IV. Környezet	03.10 – 03.28. Közlekedés
V. Matematika	03.31. – 04.17. Az eddig szerzett és megismert tapasztalatok gyakorlása
Pihenőhét	04.22-04.25
V. Környezet	04.28-05.16. Tavasz.
Készülés az évről	05. 19. – 05. 30.

III/3. Ciklusmegbeszélések

Téma	Feladat	Felelős	Határidő
Környezetismeret	Az adott ciklus anyagának pontosítása Komplexitás érvényesítése a ciklusokban, új játékok, készségfejlesztők bemutatása, környezeti séták, kirándulások beütemezése, megbeszélés	Spaude Hajnalka	Minden előző ciklus utolsó hetében
Matematika	Az adott ciklus anyagának pontosítása Komplexitás érvényesítése a ciklusokban, új játékok, készségfejlesztők bemutatása	Szabó Hajnalka	Minden előző ciklus utolsó hetében

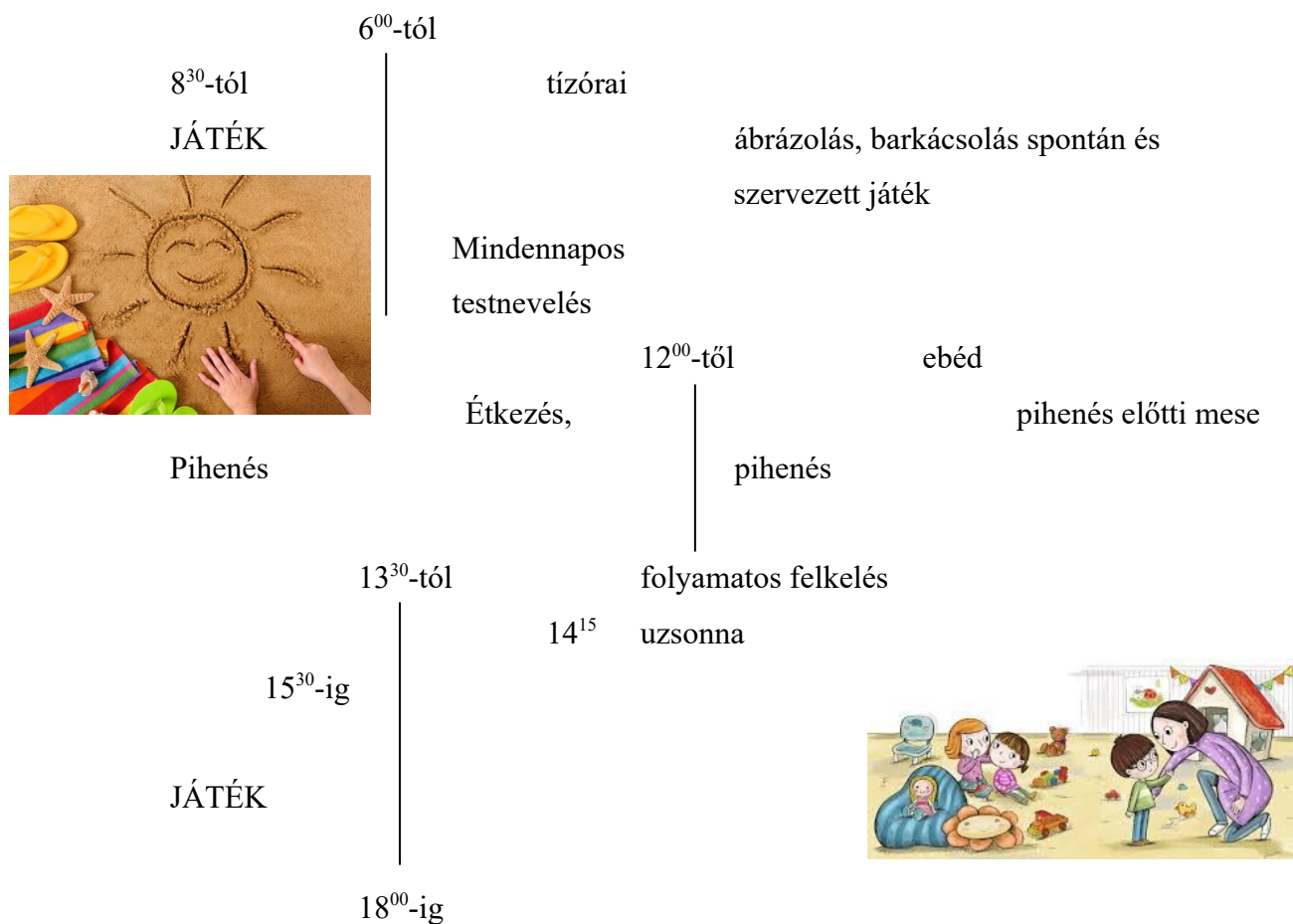
A ciklusmegbeszélések ideje az előző ciklus utolsó hetében 12⁴⁵-től.

III/4. Napirend

J	6 ⁰⁰	Játék, Ábrázoló tevékenység
Á	8 ¹⁵ 9 ¹⁰	Tízórai (folyamatos) Mese-vers, ének-zene matematika tanulás vagy a Környezet megismerésére
nevelés		Mindennapos testnevelés
T	10 ³⁵ 12 ⁰⁰ -ig	Mindennapos testnevelés Játék a szabadban
É		Ebéd folyamatosan Ebéd után pihenő
	13 ³⁰	Folyamatos ébresztő
K		
	14 ¹⁵	Uzsonna
	18 ⁰⁰	JÁTÉK A SZABADBAN



III/5. Nyári napirend



11 órától szervezett játék

III/6. Csoportspecifikumok

A csoportspecifikumok évek óta erősíti a csoportok egyéni arculatát.

- 1. csoport: báb
- 2. csoport: néptánc
- 3. csoport: drámajáték
- 4. csoport: néptánc
- 5. csoport: báb
- 6. csoport: néptánc,
hagyományörzés
- 7. csoport: drámajáték



III/7. Heti munkák csoportonként

1. csoport: teázás
 2. csoport: takarítás
 3. csoport: vitaminsaláta készítés
 4. csoport: zöldség-gyümölcssaláta készítés
 5. csoport: takarítás
 6. csoport: takarítás
 7. csoport: zöldség-gyümölcssaláta készítés



III/8. Tornaterem beosztása

Nap	Idő	Csoport	Idő	Csoport
Hétfő	10 ⁰⁰	3. Kacska	8 ⁰⁰	4. Csiga
Kedd	8 ¹⁵	5. Mókusz	10 ⁰⁰	2. Cica
Szerda	8 ¹⁵	7. Nyuszi		
Csütörtök	8 ¹⁵	6. Maci	10 ⁰⁰	1. Kakas

IV. Szakmai feladatok

Kiemelt szakmai feladatok

1. A tanfelügyeleti ellenőrzés intézkedési tervébe foglalt feladatok megvalósítása.

Az óvodapedagógusok digitális kompetenciájának fejlesztése az alábbiakkal:

- szaktanácsadó igénybe vétele
- belső jó gyakorlat átadása ciklusmegbeszélések alkalmával Cséke Fruzsina egyéni teljesítménycél

További környezeti nevelést, fenntartható fejlődést segítő programok szervezése. Zöld Óvoda programban való részvétel. - Munkaközösség szervezése a feladatra.

2. Teljesítményértékelés megvalósítása- Munkaközösség szervezése a feladatra.

3. OviKRÉTA bevezetése.

4. Családbarát hely, munkahely cím megújítása.

IV/1. Stratégiai cél

- Az Epochális Rendszerű Óvodai Pedagógiai Program szerinti gyakorlati munka magas szakmai színvonalon történő megvalósítása.
- Óvodánk jó hírnevének megosztása a város teljes területén élő, illetve a közeli ipari parkban dolgozó családokkal, kapcsolat tartása a dolgozókat szervező céggel.
- Nem magyar állampolgárságú gyermekek integrálása óvodánkba. Német és angol csoport további működtetése megismertetése a Debrecenben jelenleg működő és beinduló cégeknél vállalatoknál dolgozó kisgyermeket nevelő családokkal.
- A gyermekek mindenek felett álló érdekeinek figyelembevétele
- Hatékony, jól működő munkaközösségek szervezése, a nevelőtestület egységének megőrzése.
- Befogadó, inkluzív szemlélet alapelveinek érvényesítése (másság elfogadása). Az intézmény vezetése, illetve az érintett pedagógusok rendelkezzenek információkkal a gyermek szociális helyzetéről, együttműködés a szociális segítővel.
- Az sajátos nevelési igényű gyermekek integrálása, fejlesztése, azon csoportok pedagógiai asszisztenssel való megsegítése, amelyben ez szükséges.
- Tehetségfejlesztés, tehetségek működtetése, munkaterv és beszámoló készítése.
- Naprakész honlap készítése, a honlap német és angol nyelven is tartalmazzon információkat.
- A modern információfeldolgozási stratégiák és eszközök beépítése a napi munkába.
- A pedagógus kompetenciáknak, indikátoroknak megfelelő munkavégzés. Szükség szerinti kompetenciák erősítése.
- Az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredmények iránti érdeklődés – Továbbképzési lehetőségek kihasználása.
- Tanköteles óvodában maradó gyermekek fejlesztése.
- Belső ellenőrzési rendszer működtetése az aktuális törvények mentén.
- Minősítések előkészítése, megszervezése. Ebben a nevelési évben két fő gyakornok minősítésére kerül sor. 2 fő mesterprogram megújítás megvalósításba került be egy fő esetében a dátum még nem ismert. Egy fő esetében a sokadjára változó utolsó dátum 2024. október 25.
- A gyakornok munkájának segítése.
- Az intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése

- A hagyományos szülőkkel közös (Őszi vásár, Majális, Karácsonyi műsor, Évzáró, Élményszerző séták, Nyitott hét, Anyák Napja) programok szervezése.
- Felújítások, fejlesztések tervezése, jelzés a DIM felé, a megvalósulás koordinálása.
- Ésszerű költségvetés tervezése, takarékos gazdálkodás.

IV/2. A 2024/2025. nevelési év feladatai:

A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányításával kapcsolatos célok, feladatok Személyiség és közösségfejlesztés		
Cél:	Feladat:	Felelős:
Az óvodába járó gyermekek fejlődésének biztosítása	A fejlődési napló, a mérések pontos szakszerű vezetése, elemzése, megújítása A tanköteles óvodában maradó gyermekek egyéni fejlesztése, jellemzés írása.	Vezetésért: csoportos óvodapedagógusok Ellenőrzésért: Hudákné Farkas Ildikó
Egységes, esztétikus tervezés	Csoportnapló számítógépen történő írása, mindenki részére kötelező oviKRÉTA alkalmazása	Vezetésért: csoportos óvodapedagógusok Ellenőrzésért: Borbély Krisztina,
Idegen nyelv az óvodában	Két csoportban a mindennapi idegen nyelv folytatása (német nyelv), egy csoportban bevezetése	Német nyelv: Kacsa csoport Angol nyelv:Mókus csoport
Nem magyar anyanyelvű gyermekek integrálása	Igény szerint heti 2-3 alkalommal angol foglalkozás	Horváth Viktória
Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése	Fejlesztés tervezése a csoportnaplóba Tehetséggondozás, tehetségműhelyek működtetése <u>Dokumentálás: Tehetségműhelyek munkaterve</u>	Vezetésért: csoportos óvodapedagógusok Ellenőrzésért: Gere Judit, Hudákné Farkas Ildikó
Teljesítményértékelés elvégzése	Alátámasztó dokumentumok elkészítése	Munkaközösségvezető Mucsányiné Csire Krisztina
A pedagógusok előmeneteli rendszerének működtetése	Tematikus terv, nevelési terv, reflexiók gyűjteményének, e-book , Minősítésben résztvevő kolléganők segítése, gyakornokok, mesterpedagógusok minősítése	BECS vezető Igazgató
Csatlakozás Debrecen Környezetvédelmi Programjához, a város Zöld Kódexéhez	Pedagógiai program felülvizsgálata, Zöld Óvoda pályázat előkészítése	Munkaközösség Hudákné Farkas Ildikó

Az óvoda udvarának fejlesztése	A játékeszközök állagának megóvása, új játékeszközök beszerzése <u>Dokumentálás:</u> Udvari játékok nyilvántartása	Óvodapedagógusok Ellenőrzésért: Szemán Zoltán, Gál Annamária
--------------------------------	---	---

A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása, Belső kapcsolatok, együttműködés		
Cél:	Feladat:	Felelős:
Jövőkép kialakítása	Közös értékek mentén történő munkavégzés megtartása a technikai dolgozók szintjén is, belső kontrollnak megfelelő működés, az óvoda jó hírnevének öregbítése, marketingmunka folytatása, az új kolléganők részére fentiek átadása	igazgató Ellenőrzésért: igazgató-helyettes
Az intézmény hosszú és rövid távú terveinek meghatározása A pedagógusok új életpályájáról szóló törvénynek megfelelően	A stratégiai dokumentumokban meghatározott feladatok ellenőrzése, <u>Dokumentálás:</u> Munkaköri leírás	igazgató
Stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szoruló területek meghatározása	Marketing feladatok erősítése IKT kompetencia fejlesztése Zöld Óvoda pályázat előkészítése Családbarát hely, munkahely cím megújítása <u>Dokumentálás:</u> Csoportnapló, belső ellenőrzési füzet, bizonylati album	igazgató BECS vezető Belső kontroll munkacsoport vezető Munkaközösségek
A hatályos jogszabályoknak megfelelő törvényes működés biztosítása	A jogszabályok, a köznevelés stratégiai változásainak, a fenntartói döntések figyelemmel kísérése A dolgozók megfelelő időben történő tájékoztatása, online felületek kihasználása	Óvodatitkár, igazgató
A környezet felé nyitott szervezet megteremtése	A környező művelődési intézményekkel a kapcsolat fenntartása, Marketingmunka erősítése az internetes felületeken is, honlap német, angol nyelvű szerkesztése	Óvodatitkár, felelős óvodapedagógus
A változásokra nyitott szervezet megteremtése	Külső változások figyelemmel kísérése, jogszabályok Belső változások figyelemmel kísérése Gyors döntés előkészítés a váratlan helyzetekben	igazgató

Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása, Belső kapcsolatok, együttműködés		
Cél:	Feladatok:	Felelős:
Vezetési feladatok vezetőtársakkal, kollégáival történő megosztása	A feladatok határidőre történő elvégzése, az intézmény szervezeti működési szabályzatának, iratkezelési szabályzatának megfelelően (Polisz program, Polisz étkezési program, KIRA program kezelése) OviKRÉTA kötelező elemeinek működtetése, nem kötelező elemeinek kipróbálása <u>Dokumentálás:</u> Belső ellenőrzési terv, bizonylati album, Iktatókönyv	igazgató, igazgató-helyettes, óvodatitkár
A munkatársak felelősségének, jogkörének és hatáskörének egyértelmű meghatározása. Az elvégzett feladatok ellenőrzése, egyéni teljesítménycélok figyelemmel kísérése	A stratégiai dokumentumokban meghatározott feladatoknak megfelelő működés. A belső kontroll, teljesítményértékelés munkaközösség feladata a bizonylati albumban az alátámasztó dokumentumok elkészítése. <u>Dokumentálás:</u> Munkaköri leírás, Munkaidő nyilvántartás Munkaközösségi terv	igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösségvezető
Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonni az intézmény munkatársait és partnereit	A stratégiai dokumentumokban és jogszabályokban meghatározott döntési folyamatoknak megfelelő működés biztosítása. A bizonylati album szerinti ellenőrzés. <u>Dokumentálás:</u> Bizonylati album szerint	igazgató, igazgató-helyettes Belső kontroll, teljesítményértékelés munkaközösség vezetője
A leadott döntési- és hatásköri jogok betartása és betartatása Az elvégzett feladatok ellenőrzése (teljesítményértékelés)	A folyamatok, feladatok naprakész figyelemmel kísérése, reagálás a változásokra. Ellenőrzés, értékelés. Belső kontrollnak megfelelő működés biztosítása <u>Dokumentálás:</u> Belső kontroll dokumentumai, bizonylati album teljesítményértékelés	igazgató, igazgató-helyettes

és kidolgozása)		
A belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer, teljesítményértékelés működése	Az önértékelési rendszer működtetése Belső kontroll működtetése, egyéni teljesítménycélok figyelemmel kísérése <u>Dokumentálás:</u> Önértékelés dokumentumai, Belső kontroll dokumentumai, bizonylati album	BECS vezető igazgató
Inspirálni a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére illetőleg az önfejlesztésére	Továbbképzések figyelemmel kísérése, az ezekkel kapcsolatos megfelelő tájékoztatás megadása egyéni teljesítménycélok figyelemmel kísérése. Belső bemutatók, hospitálások megvalósítása, jó gyakorlatok bemutatása Támogatni, ösztönözni az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket IKT kompetencia fejlesztése <u>Dokumentálás:</u> Továbbképzési program, Beiskolázási terv	igazgató, igazgató-helyettes
Hatékony együttműködés, csapatmunka kialakítása a kollégák között	Egymás munkájának tisztelete, becsülete legyen fontos mindenki számára Hagyományos rendezvények, csapatépítő rendezvények tartása (Óvodabál, kirándulás, nevelőtestületi értekezlet)	igazgató, igazgató-helyettes
Nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése	Személyes kapcsolat tartása az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyelés a reagálás a kérdéseikre. Az új dolgozók segítése a munkahelyi légkör átvételében, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény bevezetése során. A becsületes, tisztességes, korrekt munkatársi kapcsolatok kialakítása A kommunikációs csatornák (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média megfelelő működtetése), az információátadás pontossága, tisztasága érdekében <u>Dokumentálás:</u> Bizonylati album	igazgató, igazgató-helyettes Szakmai megújító munkaközösség vezetője
Olyan nevelési környezet kialakítása, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a nevelési/tanulási folyamatot támogató	A belső kontroll működtetéséből adódó javítandó feladatok ellenőrzése, javítási módszerek kidolgozása. <u>Dokumentálás:</u> Belső kontroll dokumentumai, teljesítményértékelés megvalósítása, egyéni teljesítménycélok figyelemmel kísérése, bizonylati album	igazgató, igazgató-helyettes

rend jellemzi.		
----------------	--	--

Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása A pedagógiai munka feltételei Az intézmény külső kapcsolatai		
Cél:	Feladatok:	Felelős:
Biztosítani, hogy az intézmény üzemeltetése hatékonyan és eredményesen, a dolgozók hatáskörének megfelelően történjen	A feladatok pontos végrehajtása, azok ellenőrzése, értékelése, egyéni teljesítménycélok figyelemmel kísérése. Váljon minden dolgozónak belsőjévé a költséghatékony, takarékos működés. Az egyéb dolgozók munkájának ellenőrzése. HACCP működtetése	igazgató, igazgató-helyettes
Gondoskodni az intézményhez kapcsolódó adminisztrációs kötelezettségek hatékony és eredményes elvégzéséről	Pontos, precíz munkavégzés megtartása minden dolgozótól Határidők betartása, ellenőrzések <u>Dokumentálás:</u> Iktatókönyv, Belső kontroll dokumentumai, bizonylati album	igazgató, igazgató-helyettes, óvodatitkár
Hatékony munkavégzés a napi intézményi feladatok megvalósulása tekintetében	Munkaköri leírásban foglalt feladatok pontos betartása, azok ellenőrzése a belső kontrollnak megfelelően, egyéni teljesítménycélok figyelemmel kísérése Munkaidő pontos precíz megtartása <u>Dokumentálás:</u> Munkaköri leírás, Munkaidő nyilvántartás, jelenléti ív	igazgató, igazgató-helyettes
Biztosítani az intézmény céljainak elérése érdekében az intézmény pénzügyeinek hatékony menedzselését	A költségvetésben előirányzott összegek időarányos és takarékos felhasználása, a költségvetés előirányzatainak betartása Pályázatok figyelemmel kísérése Együttműködés a DIM-mel,	igazgató, igazgató-helyettes Mucsányiné Csire Krisztina
Biztosítani az intézmény céljainak elérése érdekében a hatékony munkaerő-gazdálkodást	A humánerőforrásban bekövetkezett változás gördülékeny, gyors megoldása A dolgozók részére kiszámítható, biztonságos munkakörnyezet biztosítása <u>Dokumentálás:</u> Munkaköri leírás, Online felület	igazgató, igazgató-helyettes
Hatékony	A határon túli kapcsolat (Salánk) sajnos a	igazgató

együttműködés a külső partnerekkel	háború miatt ismét akadályokba ütközik a kapcsolattartás. A Riskó Ignác Óvodával a kapcsolat további működtetése A Szerepi Hétpettyes Katica Óvodával a pedagógiai program gyakorlati megvalósítása során felmerült szakmai segítség nyújtása.	
Az intézmény jól tudjon együtt dolgozni helyi, regionális rendszerekkel, a hatóságokkal és a köznevelésért oktatásért felelős minisztériummal.	Hatékony együttműködés a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében Pontos, precíz, határidőben megküldött adatszolgáltatások Konferenciákon, értekezleteken való részvétel, online lehetőségek kihasználása <u>Dokumentálás:</u> Iktatókönyv, Belső kontroll	igazgató, igazgató-helyettes
Biztosítani az intézményi működés nyilvánosságát	A dokumentumok jogszabályoknak megfelelő nyilvánosságra hozatala, honlap, helyben szokásos mód.	igazgató, óvodatitkár
Biztosítani az intézmény pozitív arculatának kialakítását	Kommunikációs eszközök, csatornák működtetése, Erőteljes marketingmunka Együttműködés a környező bölcsődékkel, családi napközikkal.	igazgató, óvodatitkár, bölcsődei összekötő Farkas Lászlóné

Tehetségkuckók működtetése:

1. Zenemanó (Ének-tánc) felelős: Hudákné farkas Ildikó – Gál Annamária
2. Izgőmozgó (Mozgásos játék, Bozsik program keretében) felelős: Mucsányiné Csire Krisztina, Spaude Hajnalka
3. Manókezek (Ábrázolás) felelős: Szentesiné Bizáncz Enikő, Aszalósné Panyik Mónika
4. Agymanók (Kognitív fejlesztés) felelős: Szabó Hajnalka, Kiss-Cséke Fruzsina

Városi szinten szervezett programokon való részvétel

- Sportválasztó (Városi program) felelős: Mucsányiné Csire Krisztina, Spaude Hajnalka
- Matematika verseny (Furtonfurt) felelős: Cséke Fruzsina, Hudákné Farkas Ildikó
- Sportvetélkedő (Debreceni Bolyai János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola) felelős: Mucsányiné Csire Krisztina, Spaude Hajnalka

Kapcsolattartás más óvodákkal

Salánki Óvoda

Sajnos a vírushelyzetet követően a háború miatt a személyes találkozás továbbra sem valószínű, hogy megvalósulhat. Online formában tartjuk a kapcsolatot, amennyiben szükséges, adománnyal segítjük a munkájukat.

Riskó Ignác Óvoda, Csenger

Az óvodával 1996 óta tartjuk a kapcsolatot, az utóbbi időben főként dokumentumok kapcsán online tudtuk a program gyakorlati részét megbeszélni, amennyiben lehetséges szakmai gyakorlati bemutató megtekintése.

Szerepi Hétpettyes Katica Óvoda

Az óvoda a mi pedagógiai programunkkal dolgozik, segítséget kértek a program gyakorlati megvalósításában és a minősítésekben.

A pedagógiai programhoz készült e-book megosztása, bemutatása.

Belső Ellenőrzési Csoport vezetője: Mucsányiné Csire Krisztina

Feladat: A szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtása

Tagjai: Spaude Hajnalka

Farkas Lászlóné

Borbély Krisztina

Hudákné Farkas Ildikó

A munkát segíti: Dobrai Judit óvodatitkár

IV/3. Szakmai ellenőrzések

IV/3.1. Dokumentáció ellenőrzésének ütemezése

Megnevezés	Időpontok	Ellenőrzést végző
Felvételi és mulasztási napló	2024. 09. 02. minden hónap 5. napjáig	Szarvasné Erdelics Márta, Hudákné Farkas Ildikó
Csoportnapló	Minden ciklus első hetének negyedik napján	Borbély Krisztina – 1,3,4,5,6,7 cs. (matematika) – 1,2,3,4,5,6,7. cs. (környezet) Spaude Hajnalka
Fejlődési napló	2024. november hónap utolsó péntek, 2025. február hónap első péntek 2025. május hónap harmadik péntek	Hudákné Farkas Ildikó – földszint Mucsányiné Csire Krisztina – emelet Szarvasné Erdelics Márta
Tudásszint mérés	2024. november hónap utolsó péntek, 2024. május hónap harmadik péntek	Hudákné Farkas Ildikó – földszint Gere Judit – emelet Szarvasné Erdelics Márta
Neveltség mérés	2024. november hónap utolsó péntek, 2025. május hónap harmadik péntek	Hudákné Farkas Ildikó Szarvasné Erdelics Márta
Sindelar mérés	2024. november hónap utolsó péntek, 2025. május hónap harmadik péntek.	Hudákné Farkas Ildikó
Jelenléti ív ellenőrzése	Havonta egy alkalommal	Spaude Hajnalka
Tehetséggondozás tervezése, dokumentálása	2024. szeptember utolsó munkanapja, 2025. május utolsó munkanapja	Szarvasné Erdelics Márta
Egyéni fejlesztési tervek	Minden ciklus első hetének negyedik napján	Szarvasné Erdelics Márta, Hudákné Farkas Ildikó

IV/3.2. Tevékenységek ellenőrzésének ütemezése, bemutatók

Csoport	Időpont	Téma	Ellenőrzött óvónő	Ellenőrzést végző
1.	Minősítés előtti hét	Környezet I. ciklus	Horváth Viktória	Szarvasné Erdelics Márta, Hudákné Farkas Ildikó
3.	Minősítés előtti hét	Matematika I. ciklus	Pánku Zsanett	Szarvasné Erdelics Márta, Spaude Hajnalka
1.	A ciklus harmadik hete	Matematika II.ciklus	Gál Annamária	Szarvasné Erdelics Márta
2.	A ciklus 3. hete	Környezet III. ciklus	Kiss-Cséke Fruzsina	Szarvasné Erdelics Márta Spaude Hajnalka
3.	A ciklus 3. hete	Környezet IV. ciklus	Spaude Hajnalka	Szarvasné Erdelics Márta
4.	A ciklus 3. hete	Környezet III. ciklus	Szentesiné Bizáncz Enikő	Szarvasné Erdelics Márta
4.	A ciklus 3. hete	Matematika II.ciklus	Új kolléganő	Szarvasné Erdelics Márta
5.	A ciklus 3. hete	III. Környezet ciklus	Mucsányiné Csire Krisztina	Szarvasné Erdelics Márta

6.	A ciklus 3. hete	Matematika II.ciklus	Aszalósné Panyik Mónika	Szarvasné Erdelics Márta
6.	A ciklus 3. hete	Környezet II. ciklus	Hudákné Farkas Ildikó	Szarvasné Erdelics Márta
7.	A ciklus 3. hete	Matematika III.ciklus	Borbély Krisztina	Szarvasné Erdelics Márta
7.	A ciklus 3. hete	Környezet II. ciklus	Farkas Lászlóné	Szarvasné Erdelics Márta
5.	A ciklus 3. hete	Matematika II.ciklus	Szabó Hajnalka	Egész nevelőtestület
1.	2025. 05.19-30.	Évzáró műsor Bemutató	1. csoport Gál Annamária, Horváth Viktória	Egész nevelőtestület

IV/3.3. Betekintő látogatások naponta

Szemponjtjai:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége

A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai

A gyermekek ellátása, fejlesztés a pedagógiai programnak megfelelő

Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói

Éves tartalmi tervezés, napi tervezés

TöbblETFeladatok, különböző megbízások vállalása

Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények

Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.)

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása

A pedagógus szabály és normakövető magatartása

Csoportnapló, felvételi és mulasztási napló vezetése

A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység

3. Kommunikáció, együttműködés

Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel

Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel

4. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés

Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése

Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás

Iskolába lépés segítése

5. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

Motiváció, elkötelezettség

A szervezet képviselője

Etikus magatartás

6. Egyedi intézményi értékelési szempont

A pedagógiai programunknak megfelelő szakmai gyakorlati munka

Az óvodát népszerűsítő tevékenységben való részvétel

IKT kompetencia fejlődése

Zöld Óvoda pályázat előkészítésében való részvétel

IV/3.4. A csoportos gyakorlati munka ellenőrzése

Az adott ciklusban napirend szerinti tevékenység, egész délelőtt megtartása.

A matematika ciklusban nevelőtestületi bemutatót tart Szabó Hajnalka.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a pedagógiai dokumentumokra (Felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló, Sindelar, tudásszint-, és neveltség mérések, azok szakszerűsége, dokumentálása, tanuláshoz használt játékok elkészítése),
- a pedagógiai gyakorlatra (a program gyakorlati megvalósítása, nevelői stílus, csoportban dolgozó felnőttek nevelői összhangja, nevelési módszerek, eljárások alkalmazása, a gyermeki jogok érvényesülése),
- az óvónők elméleti és gyakorlati (tervezés, játékkészítés, önképzés) felkészültségére,
- a gyermekek fejlődésére (életkor, egyéni teljesítmény és a fejlődési napló összhangja),
- munkafegyelemmel összefüggő tevékenységre.

IV/3.5. Éves feladatok ütemezése

Feladat	Felelős	Határidő
I. félév		
Szülők kötelező tájékoztatása	Csoportos óvónők	2024. 09. 02.
Gyermekek kötelező baleset- és tűzvédelmi tájékoztatása	Csoportos óvónők	2024. 09. 02.
A 2024/2025. nevelési év munkatervének a nevelőtestület bevonásával történő elkészítése	Szarvasné Erdelics Márta, igazgató, nevelőtestület	A fenntartói kérésének megfelelően
Dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatának előkészítése, beutalók kérése	Gál Annamária	Folyamatosan
Munkaközösségek megalakulása, tervezése	Munkaközösség vezetők	2024. szeptember második péntek
A 2024/2025. nevelési év munkatervének elküldése a fenntartó részére jóváhagyásra	Szarvasné Erdelics Márta igazgató	A fenntartó kérésének megfelelően
Felvételi és mulasztási napló elkészítése	Mucsányiné Csire Krisztina	2024. 09. 02.
Dokumentumok Bizonylati Albumból történő másolása	Gál Annamária Kemény Krisztina	2024. 09. 02. folyamatosan
Csoportos szülői értekezletek megszervezése	Csoportos óvónők	2024. 09. 12.
Szülői Tanácsal megbeszélés	Szarvasné Erdelics Márta igazgató	2024. 09. 19.
Csoportnaplók elkészítése	Csoportos óvónők	2024. 09. 02.
Veszélyforrások ellenőrzése	Szarvasné Erdelics Márta, Gál Annamária	2024. 09. 02.
Gyermek baleset biztosítások megkötése	Csoportos óvónők Kovács Sándorné	2024. 09.
Tűz- és munkavédelmi oktatás	Gál Annamária, Dr. Nagy Florentina	2024. 09.
Tűzriadó próba	Gál Annamária	2024. szeptember utolsó hete
Jelenléti ív vezetése, napi ellenőrzése	igazgató-helyettes, igazgató	2024. 09. 02.-től havonta
Őszi vásár megszervezése	1. csoportos óvónők	2024. 10. 11.
Új fejlődési naplók elkészítése	Csoportos óvónők	2024. október utolsó munkanapja
Neveltség mérés	Csoportos óvónők	2024. október utolsó munkanapja
Kapcsolatfelvétel a bölcsődével, együttműködési terv elkészítése	Farkas Lászlóné	2024.10-11. hónap
Szakmai nyílt napok szervezése	Csoportos óvónők	Folyamatosan, a városi rendezvényekhez kapcsolódva
Költségvetés előkészítése	Szarvasné Erdelics Márta igazgató	A DIM kérésének megfelelően
Pályázatok figyelése	Dobrai Judit, Mucsányiné Csire Krisztina	Folyamatosan
Szabadságok nyilvántartása	Igazgató-helyettes, óvodatitkár	Folyamatosan, naprakészen a KIRA programban
Hiányzások	Szarvasné Erdelics Márta, igazgató-helyettes, óvodatitkár	Naprakészen a KIRA programban, jelenléti íven

Fogadóóra tanköteles gyerekek szülei részére	Csoportos óvodapedagógusok	2024. november 3. hete
Nyílt nap, játszóház jövődő gyermekek szülei részére	Farkas Lászlóné	Az óvodai jelentkezést megelőző szombati nap
Télapó műsor megszervezése	Borbély Krisztina	2024. 12. 06.
Karácsonyi, adventi ünnepség megszervezése a szülőknek	Csoportos óvónők	2024. 12. 16. -20.
II. félév		
Feladat	Felelős	Határidő
Félévi értékelés nevelőtestületi értekezlet	Szarvasné Erdelics Márta igazgató	2025. 01. 20.
Költségvetés elkészítése	Szarvasné Erdelics Márta igazgató	A DIM tájékoztatása szerint.
Nyílt nap, játszóház megszervezése az óvodánk iránt érdeklődő új gyerekek számára	Farkas Lászlóné óvodapedagógus	Az óvodai jelentkezést megelőző szombati nap
Óvodai jelentkezési lapok leadása	Szarvasné Erdelics Márta igazgató Csoportos óvónők, óvodatitkár	A fenntartó döntése szerint
Szabadságolási terv elkészítése	Spaude Hajnalka	2025. január
Alapítványi Bál megszervezése	Szarvasné Erdelics Márta, Kemény Krisztina	2025. március
Farsang	Minden csoportos óvónő	2025. 02. 14.
Fogadóóra	Csoportos óvónők	2025. 02. – 03. hó
Bölcsődei szülői értekezlet	Menich Zoltánné	2025. 01. hó
Nyári zárás idejének kihirdetése	Dobrai Judit óvodatitkár	A fenntartó döntését követően azonnal
Utazási kedvezmények érvényesítése	Dobrai Judit óvodatitkár	2025. 03. 14.
Március 15-i megemlékezés	Csoportos óvónők	2025. 03. 14.
Nemzeti összetartozás napja	Csoportos óvónők	2025. 06. 04.
Májális	2. csoport óvónői	2025. 05. 09.
Szülői értekezlet az új gyerekek szülei számára	Szarvasné Erdelics Márta, igazgató	2025. 05. 15.
Anyák napja	Minden csoportos óvónő	2025. május első napját megelőző és azt követő hét
Évzáró műsor	Minden csoportos óvónő	2025. 05. 19-30.
Leltározás, selejtezése	Kemény Krisztina	2025. 06. hó
Nyári karbantartási munkálatok megszervezése	Szarvasné Erdelics Márta, karbantartó csoport	2025. 06. – 08. hó (óvoda zárása)
Tisztítószer nyilvántartása, kiosztása	Szarvasné Erdelics Márta, Varga Mariann,	Folyamatosan
Nevelési évet záró értekezlet	Szarvasné Erdelics Márta	2025. 06. 16.
Jeles napok	Farkas Lászlóné óvodapedagógus	Alkalomszerűen
Állatok világnapja	Farkas Lászlóné óvodapedagógus	2024. november első hete
A Magyar Kultúra Napja	Farkas Lászlóné óvodapedagógus	2025. 01. 22.
A Víz világnapja	Farkas Lászlóné óvodapedagógus	2025. 03. 17-21.

Gyermek hét	Programszervező csoport	2025. 06. 02-06.06.
-------------	-------------------------	---------------------

V. Törvényességi feladatok

- A törvényi változások figyelése, a törvényeknek, módosításoknak való megfelelés
- Pontos adatszolgáltatás
- KIRA, POLISZ, KIR, oviKRÉTA programok pontos kezelése
- Teljesítményértékelés

VI. Munkarend, megbízások

igazgató:	Szarvasné Erdelics Márta (fogadóóra: csütörtök 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰)
igazgató-helyettes:	Spaude Hajnalka
óvodatitkár:	Dobrai Judit
munkavédelmi felelős:	Gál Annamária
tűzvédelmi felelős:	Borbély Krisztina

Az óvoda nyitva tartása 6⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig. Kivételt képez az 5. Bocskai István Lövészdandárral kötött megállapodásban foglaltak esete.

Nyitástól zárásig óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens foglalkozik a gyerekekkel.

Az óvodapedagógusok ciklusváltásban (3 hetente változik) dolgoznak (délelőtt: 6⁰⁰-12²⁴, 7⁰⁰-13²⁴, délután: 10⁰⁰-16²⁴, 10³⁰-17⁰⁰).

A dajka nénik heti váltással, délelőtti-délutáni műszakban dolgoznak (7⁰⁰-15⁰⁰, 10⁰⁰-18⁰⁰). Az óvodatitkár és a konyhai kisegítők munkaideje 7⁰⁰-15⁰⁰ óráig tart.

Az igazgató a heti foglalkozással lekötött óráit az 5. csoportban látja el.

A vezetői ügyeletet 7⁰⁰-17⁰⁰ óráig az igazgató, az igazgató-helyettes, illetve az SZMSZ szerinti helyettes látja el.

Az óvodába járó logopédus: Zán Cintia

Az óvodába járó utazó gyógypedagógus: Tóth Emma

Az óvodába járó utazó fejlesztőpedagógus: Nagyné Major Anikó

VII. Beiskolázási feladatok

A képzések figyelemmel kísérése folyamatos. Elsősorban az alábbi képzések kerülnek támogatásra:

IKT kompetencia

OviKRÉTA

Zöld Óvoda

Angol, német nyelv az óvodában

VIII. Munkaközösségek

A 2024/2025. nevelési évben 2 munkaközösség szerveződik:

1. Zöld Óvoda munkaközösség

Vezetője: Hudákné Farkas Ildikó

Célja: Zöld Óvoda pályázatnak való megfelelés

Pedagógiai program áttekintése ilyen szempontból

Tárgyi körülmények ebből a szempontból

Feladatok:

- Pedagógiai program áttekintése ilyen szempontból
- Tárgyi körülmények ebből a szempontból

2. Belső kontroll, teljesítményértékelés munkaközösség

Vezetője: Mucsányiné Csire Krisztina

Célja: A teljesítményértékelés szakszerű lebonyolítása, az alátámasztó dokumentumok elkészítése

Feladatok:

- Bizonylati album átdolgozása,
- OviKRÉTA működtetése
- Folyamatszabályozás áttekintése.

A munkaközösségek – éves munkatervük alapján – 5 alkalommal szerveződnek. A megbeszéléseken feljegyzés készül, év végén beszámolóval zárul az év.

IX. Gyermekvédelmi feladatok

A gyermekvédelmi feladatokat Szabó Hajnalka óvodapedagógus látja el a szabályzatnak megfelelően.

A gyermekvédelmi feladatok: az étkezési támogatásra jogosultak felmérése, dokumentálása, jogosultságot igazoló nyomtatványok, nyilatkozatok összegyűjtése, jelzőrendszeri feladatok elvégzése.

Felelős: Szarvasné Erdelics Márta, Dobrai Judit, Szabó Hajnalka

Óvodai szociális segítő:

DMJV Család- és Gyermekjóléti Központjával kötött együttműködési megállapodásnak megfelelően.

Felelős: Szarvasné Erdelics Márta

Szabó Hajnalka (gyermekvédelmi felelős)

Gyermekvédelmi munkaterv a 2024/2025. nevelési évre

Feladat	Felelős	Határidő
1. Hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek kiszűrése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttműködésével.	gyermekvédelmi felelős, csoportos óvónők	2024.szeptember utolsó munkanapja., illetve szükség szerint
2. Veszélyeztetett gyermekek nyilvántartó lapon történő nyilvántartásba vétel.	gyermekvédelmi felelős, csoportos óvónők	2024.szeptember utolsó munkanapja., illetve szükség szerint
3. A nyilvántartásba vett gyermekek folyamatos figyelemmel kísérése. A veszélyeztető körülmények súlyosbodása esetén, pl.: rendszertelen óvodába járás, igazolatlan hiányzás, a gyermek elhanyagolása, szülők italozása, kapcsolattartási problémák szülői agresszió, stb. jelzés a gyermekvédelmi felelős felé.	csoportos óvónők	folyamatos
4. A gyermekvédelmi felelős ezen esetben tájékoztatja az intézmény vezetőjét, és megteszik a megfelelő intézkedéseket. Pl.: a szülők rendelése esetmegbeszélésre, kapcsolatfelvétel a kijelölt gondozóval, jelzés a szociális segítő felé, illetve DMJV Család – és Gyermekjóléti Központja felé.	gyermekvédelmi felelős, igazgató	szükség szerint
5. Kapcsolattartás a szociális segítővel, illetve területileg illetékes DMJV Család – és Gyermekjóléti Központjával.	gyermekvédelmi felelős	szükség szerint

6. Segítségnyújtás bevonása pedagógiai eszközökkel <ul style="list-style-type: none"> • Speciális szakemberhez irányítás (Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, ideggondozó, stb.) • Helyileg: szociális segítő, fejlesztőpedagógus, tehetséggondozó, logopédus, utazó gyógypedagógus. 	csoportos óvónők	
7. Szülők tájékoztatása az intézmény gyermekvédelmi munkájáról.	igazgató, csoportos óvónők	szülői értekezleten, faliújságon

X. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrálása

- Szakértői vélemények iránti kérelmek, felülvizsgálatok elkészítése (csoportos óvónők, óvodatitkár).
- Együttműködés a fejlesztést végző gyógypedagógussal.
- Felvételi és mulasztási naplóban a jogszabálynak megfelelő dokumentálás
- Egyénre szóló fejlesztési feladatok:
 - Felvételi és mulasztási naplóban
 - Egyéni fejlesztési terv készítése, csoportnapló

XI. Egészségügyi vizsgálatok rendje

A gyermekek egészségügyi vizsgálata:

- a védőnő havi egy alkalommal tisztasági vizsgálatot végez.

A hallás-, látás- és fogászati vizsgálatokra a szülők viszik a gyerekeket.

A dolgozók egészségügyi vizsgálata:

- Évente egészségügyi alkalmassági vizsgálat
- Évente tüdőszűrő vizsgálat
- Új dolgozók alkalmassági vizsgálata

XII. Gyermekek mérésének időpontja

Óvodai programunk meghatározza a gyermekek fejlődésének követését, és a mérések időpontjait, amelyek az adott gyermek születési dátumához igazodnak:

- Első mérés a gyermek óvodába kerülése (Fejlődési napló), ezt a mérést az óvónő minden gyermeknél ciklusonként végzi, és jelzi a változásokat. Ez az adott nevelési évben 9 alkalmat jelent.
- Sindelar – részképességek mérése: 5 éves korban, szükség szerint 6 éves korban visszamérés. Szükség szerint fejlesztés.
- Neveltség mérése: a gyermek 3 (bemenet), majd 6 (kimenet) éves korában
- Tudásszint mérés: 6 éves korban
- A mérések összesítését Hudákné farkas Ildikó végzi.

XIII. Gazdálkodás, tárgyi fejlesztések feladatai

1. Tervezett felújítás:
 - a kerítés megújítása
 - tornaterem parkettájának csiszolása
2. Wifi hálózat kiépítése
3. Karbantartás:
 - Meghibásodások folyamatos javítása

XIV. Az intézmény kapcsolatai

A kapcsolattartás formái

Esemény	Informálandók	Rendszeresség	Felelős
Szülői értekezlet	Szülők, leendő szülők	Szeptember, május,	igazgató
Szülők tájékoztatása a beiratkozásról	Média, szülők, bölcsődék, munkahelyek, óvoda honlapja	Előjegyzés február hónap. Beiratkozás fenntartó által meghatározva	igazgató
Játszóház, nyílt hét a „Nyitott óvoda” program keretén belül	Szülők, leendő szülők	Január	Óvodapedagógus igazgató
Előjegyzés	Szülők, gyerekek	Február	igazgató
Beiratkozás	Szülők, gyerekek	Április	igazgató
Fogadóóra	Szülők	Évente kétszer (esetleg online formában is)	Óvodapedagógus

Esemény	Informálandók	Rendszeresség	Felelős
Bölcsődei kapcsolat (szülői értekezlet,	Bölcsődei dolgozók, bölcsődés gyerekek	Október, február	Farkas Lászlóné óvodapedagógus

bölcsődei dolgozók szakmai látogatása)	szülei		
Iskolai kapcsolattartás (iskolalátogatás)	Szülők, intézményvezetők	Október, február	óvodapedagógusok

Egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás

Szervezetek	Kapcsolattartás módja
Fenntartó	értekezlet, hivatalos levél, elektronikus levél, telefon személyes megjelenés
Debreceni Intézményműködtető Központ	értekezlet, hivatalos levél, személyes megjelenés
Általános iskolák	telefon, személyes megjelenés, honlap, közösségi média
Pedagógiai Szakszolgálat	logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus útján, értekezlet, hivatalos levél, személyes megjelenés
Oktatási Hivatal	hivatalos levél, elektronikus levél, telefon, személyes megjelenés
DEMKI Debreceni Művelődési Központ és Ifjúsági Ház Nonprofit Kft.	telefon, személyes megjelenés, honlap
Környező óvodák	igazgatói munkaközösség, értekezlet, elektronikus levél

Ebben a nevelési évben a legfontosabb feladataink:

1. A tanfelügyeleti ellenőrzés intézkedési tervébe foglalt feladatok megvalósítása.

Az óvodapedagógusok digitális kompetenciájának fejlesztése az alábbiakkal:

- szaktanácsadó igénybe vétele
- belső jó gyakorlat átadása ciklusmegbeszélések alkalmával Kiss-Cséke Fruzsina egyéni teljesítménycél

További környezeti nevelést, fenntartható fejlődést segítő programok szervezése. Zöld Óvoda programban való részvétel.

2. Teljesítményértékelés megvalósítása.

3. OviKRÉTA bevezetése.


4. Családbarát hely, munkahely cím megújítása.

5. Minősítések lebonyolítása.

Debrecen, 2024. augusztus 23.



Lehel utcai Óvoda
4032 Debrecen,
Lehel u. 18.
Tel.: (52) 414-422


Szarvasné Erdelics Márta
igazgató