

PÓSA UTCAI ÓVODA
„DEBRECEN VÁROS KÖZOKTATÁSÁÉRT” DÍJAS INTÉZMÉNY
4031 DEBRECEN PÓSA u. 49.
TE: 52/478-026
OM: 030893

2023/2024 NEVELÉSI ÉV MUNKATERVE

Intézmény OM – azonosítója
030893

Készítette:
Mercsné Zsámboki Éva
óvodavezető

Legitimációs eljárás

Nevelőtestület nevében

Szülői szervezet nevében

.....

.....

Szakmai Munkaközösség vezető

Szülői Szervezet képviselője

Véleményezi: DMJV Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális és Oktatási Bizottsága

A dokumentum jellege: Nyilvános

A dokumentum érvényessége: 2023. szeptember 01. – 2024. augusztus 31.

.....
Mercsné Zsámboki Éva
óvodavezető



Tartalom

1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	3
Jogszályi háttér	3
A nevelési évet meghatározó dokumentumok és elvek:	3
2. NEVELŐMUNKÁNK CÉLJAI, FELADATAI	4
2.1. A nevelési év feladatai	4
Kiemelt feladataink:	4
Pedagógiai munkával kapcsolatos feladataink:	4
2.2. Általános feladatok.....	7
Beóvodázási feladataink.....	8
Fejlesztőpedagógus által végzett egyéni fejlesztések rendje.....	9
Fakultatív hit-és vallásoktatás	9
Logopédiai foglalkozások	9
Utazó gyógypedagógusi ellátás:.....	9
2.3. Szakmai munkaközösségek.....	11
2.4. Gyermekevédelem, esélyteremtés, hátránykompenzáció	11
3. A NEVELÉSI ÉV RENDJE.....	12
3.1. Csoportok, alkalmazottak beosztása	12
3.2. Munkarend, munkakör, munkaidő	13
3.3 Nevelés nélküli munkanapok (5 nap) felhasználása	17
3.4 Nevelési értekezleteink	17
3.5. Feladat ellátási terv – egyéni megbízatások.....	18
3.6. Óvodai ünnepek, megemlékezések, rendezvények	22
4. BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV	23
4.1. Az ellenőrzés célja, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
4.2. Pedagógiai szakmai ellenőrzések, minősítési eljárások	28
4.3. Nevelő-oktatómunkát segítő, és egyéb alkalmazottak munkájának ellenőrzése.....	28
5. ÉRTÉKELÉS	28
Intézményi önértékelés feladatai	28
6. A HUMÁN ERŐFORRÁS FEJLESZTÉS FELADATAINAK TERVE	28
7. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS BIZTOSÍTÁSA /infrastruktúra, tárgyi erőforrások/.....	29
8. KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉSEK	30
Óvoda - iskola kapcsolata	31
Tankötelezettséggel kapcsolatos feladataink:	31
9. ZÁRADÉK.....	32

1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

Jogszábaii háttér

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 326/2013.(VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011.évi CXCV. tv. Az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos Alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

A nevelési évet meghatározó dokumentumok és elvek:

- A Pósa Utcai Óvoda Pedagógiai Programja
- A Pósa Utcai Óvoda Alapító Okirata
- A 2022/2023 nevelési év értékelő beszámolója
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Továbbképzési Program
- Az Oktatási Hivatal által kiadott Pedagógusminősítési eljárásra vonatkozó Útmutatók, valamint az önértékelésre és tanfelügyeletre vonatkozó Kézikönyvek

Nevelőmunkánkat meghatározó elvek:

- Szervezeti kultúra fejlesztése / gyermekközösség, alkalmazotti közösség /
- Folyamatos fejlődés és fejlesztés / humán erőforrás/
- Eredményesség, hatékonyság

A működtetést meghatározó elvek:

- Törvényesség,
- Biztonság, beruházás, fejlesztés
- Együttműködés
- Szervezetfejlesztés

2. NEVELŐMUNKÁNK CÉLJAI, FELADATAI

Célunk: az óvodáskorú gyermekek fejlődésének támogatása és személyiségük harmonikus fejlesztése. Az óvodáskorú gyermekek adottságainak, képességeinek és szükségleteinek (*testi, lelki, szellemi*) kibontakoztatása az egyéni és életkori sajátosságok (*eltérő fejlődési - érési jellemzőinek*) figyelembe vételével, a mozgásfejlesztés által, hagyományaik, kulturális értékeik ápolásával, kiemelt védelem és gondoskodás mellett.

2.1. A nevelési év feladatai

Kiemelt feladataink:

- Törvényi változások nyomon követése, alkalmazása
- Az intézmény működését meghatározó dokumentumok aktualizálása, esetleges módosítása
- Intézményünk népszerűsítése (honlap működtetése, közösségi média)
- Kiemelkedő képességű gyerekek feltérképezése és tehetségfejlesztésük megvalósítása
- Belső ellenőrzés által az alkalmazotti kompetenciák fejlesztése

Pedagógiai munkával kapcsolatos feladataink:

- Magas színvonalú nevelő munka megvalósítására törekszünk, melyet hatékony munkával, a hozzáadott pedagógiai értékkel érjünk el./ a bemeneti mérési eredményekhez képest, legalább 10%-os emelkedés elérése/

- Differenciált képességfejlesztés
- Az egészségnevelési program feladatainak megvalósítása,
- A szakmai munkaközösségek /2/ hatékony, eredményes munkát végezzenek az intézményfejlesztési célkitűzések szerint.
- Az óvodai csoportokban a szocializáció erősítése
- Korszerű pedagógiai módszerek, eszközök beépítése a pedagógiai munkába /mozgáskotta, kooperatív technika/
- Pályázatok figyelemmel kísérése, azokon való részvétel, pályázatírás ösztönzése.
- A gyermekek érdeklődésére, képességére, adottságára épülő pedagógiai feladatok megvalósítása: mozgásfejlesztés, angol nyelvi foglalkozások, ovi-foci, tehetségfejlesztés
- A gyermekvédelmi felelős munkájának segítése, jelzőrendszer működtetése, szükség esetén családlátogatás.
- Hagyományos ünnepeink, rendezvényeink, családias, élményekben gazdag megünneplése (családi nap, meseszínház, bábelőadás, nyílt napok, nyílt hetek, ballagás, anyák napja, apák napja, családi nap, településrész intézményeinek rendezvényein való részvétel, ill. partnerek meghívása, részvétele rendezvényeinken.)
- Gyermekeink számára csoportonként, vagy intézményi szinten közös kirándulás szervezése.
- Szülői panaszok kezelése, pedagógiai és személyes felelősségvállalással a gyermekekért.
- A kötelező dokumentumok és egyéb adminisztráció elkészítése, folyamatos vezetése, határidőre történő átadása./projekttervezés, csoportnapló, hiányzások dokumentálása/
- A belső ellenőrzés megvalósítása, mely a szakmai munka eredményes, hatékony megvalósítását szolgálja (helyettes vezető, megbízott személyek, szakmai munkaközösség-vezetők)
- Nyugdíjazás miatti helyettesítés Molnár Attiláné óvodapedagógus esetében.
- A szociális segítő tevékenység támogatása, együttműködés a DMJV Család-és Gyermekjóléti Központja által kijelölt munkatársa
- A HH, HHH gyerekek, valamint a tanköteles, de óvodában maradó gyermekek egyéni képességfejlesztése /differenciált fejlesztés, fejlesztési terv, DIFER mérés/

PÓSA UTCAI ÓVODA
 „DEBRECEN VÁROS KÖZOKTATÁSÁÉRT” DÍJAS INTÉZMÉNY
 4031 DEBRECEN PÓSA u. 49.
 TE: 52/478-026
 OM: 030893

RÖVID TÁVÚ INTÉZKEDÉSI TERV						
<i>Tárgya:</i>	<i>Cselekvési sor:</i>	<i>Erőforrás:</i>	<i>Időtartam:</i>	<i>Felelősök:</i>	<i>Teljesülés kritériuma:</i>	<i>Ellenőrzés:</i>
Belső ellenőrzési rendszer működtetése	Feladatterv szerint	Humán és tárgyi	09.01.-06.15-ig	megbízottak	minden pedagógus ellenőrzése valósuljon meg	Ellenőrzési napló
Szakmai munkaközösségek megalakulása	Munkaterv szerint	Humán	09.10-ig	megbízottak	két munkaközösségvezető megbízása	j.könyvek
Egyenletes, arányos leterhelés biztosítása	egyeztetések pedagógusokkal, alkalmazottakkal, szülőkkel	Humán	09.01-06.15	óvodavezető	óvodapedagógus biztosítása minden csoportba, gyermeklétszám arányos elosztása	KIR
Csoportszintű szocializáció	értekezletek, megbeszélések, problémamegoldás	támogató környezet	10.01-ig	óvodavezető, óvodavezető helyettes alkalmazotti közösség	csoportszokások, csoportszabályok kialakítása, sikeres befogadás	j.könyvek, ellenőrzés
Mérési, megfigyelési rendszer és dokumentáció	mérések lefolytatása /bemeneti-kimeneti/	Humán és tárgyi	09.01- 05.31-ig	minden óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus	egységes, mérhető, kimutatható eredmények	mérők, megfigyelési lapok

2.2. Általános feladatok

Feladat	Határidő	Felelős
Részmunkatervek véglegesítése a munkaközösség-vezetők, felelősök részéről	szeptember 15.	megbízott személyek, felelősök
A kötelező és egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése	folyamatosan /minden hónap 10.-ig /	óvodapedagógusok
Családlátogatások	szeptember 15.-ig ill. folyamatosan az érkező gyermekeknél	óvodapedagógusok
Szülői értekezletek min.2 alkalommal	1. alk.: szept. 15.-ig. 2. alk: ápr.30.-ig	óvodapedagógusok
Szülői szervezet értekezletei	szeptember 30-ig. és február 15-ig	óvodavezető helyettes
Óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartás ellenőrzése az egyenlő leterhelés illetve helyettesítés szervezése miatt	minden hónap első péntekig	óvodavezető
Alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának ellenőrzése	minden hónap első péntekig	óvodavezető helyettes
Szakmai munkaközösségek működése	havonta 1-1 alkalommal	Munkaköz. vezetők
Ellenőrzések /pedagógiai, egyéb munkavégzéssel kapcsolatos/	terv szerint	óvodavezető, helyettes, M.köz.vez., megbízott személyek
Mérések, megfigyelések	PP szerint, kimeneti mérés április 30-ig tanköteles gyermekek esetében december 15-ig	óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus
Beóvodázási feladatok	december- május	óvodavezető óvodavezető helyettes
Nyílt hetek	december: advent első hete, január és február utolsó hete	óvodapedagógusok
A nevelési év nyári élettal és zárásával kapcsolatos feladatok	május 1-augusztus 31-ig	óvodavezető óvodavezető helyettes

Beóvodázási feladataink

Óvodánk a nevelési évben folyamatosan fogadja a 2,5 éves, nem szobatiszta gyermekeket is. Alkalmazottaink rugalmasan kezelik az ebből adódó feladatokat. A jelentkező gyermekek lecsökkent létszáma miatt szükséges intézményünk népszerűsítése, az itt folyó pedagógiai munka bemutatása.

- Intézményünk népszerűsítése (honlap működtetése, közösségi média)
- Nyílt napok keretében gyermek – szülő - családok bevonása az óvodai életbe.
- Jelenlegi óvodásaink testvérei részére óvodai jelentkezési lapok átadása
- Nyílt hetek szervezése az óvodánk életének megismerése céljából.
- A gyermekek csoportba sorolása elsősorban szülői igények figyelembe vételével, az arányok megtartásával és az egyenletes leterhelés biztosításával.
- Meseszínházi vagy bábelőadás szervezése nyílt nap keretében
- A védelembe vett, nevelt, HH, HHH valamint az új gyermekeknél lehetőség szerint családlátogatás, illetve probléma vagy hiányzás esetén újbóli, többszöri családlátogatás.

Feladat:	Felelős:	Határidő:	Helyszín:	Dokumentum:
Bemeneti mérések elvégzése	fejlesztő pedagógus óvodapedagógusok	PP szerint	csoportszoba tornaszoba	DIFER, gyermekportfólió
Bemeneti mérések elvégzése, év közben érkező gyk.	óvodapedagógusok	1 hónapon belül	csoportszoba	gyermekportfólió
Egyéni fejlesztési tervek elkészítése	fejlesztő pedagógus óvodapedagógusok	októbertől	csoportszoba fejlesztő szoba	Egyéni fejlesztési naplók
Egyeztetések szülőkkel	utazó logopédus, óvodapedagógusok fejlesztő pedagógus	október végéig ill.május végéig	fejlesztő szoba	adatlap, nyilatkozatok
Egyéni fejlesztőtervek feladatainak megvalósítása	fejlesztő pedagógus óvodapedagógusok logopédus,	Folyamatosan	csoportszoba fejlesztőszoba, tornaszoba	gyermekportfólió
A fejlesztők munkájának összehangolása	óvodavezető	Minden hónapban megbeszéléskor	nevelői szoba	egyeztetések adatlapja
Egyéni fejlesztési tervek elkészítése óvodában maradó nagycsoportosok	fejlesztő pedagógus	09.15-ig.	fejlesztő szoba	fejlesztési tervek

Fejlesztőpedagógus által végzett egyéni fejlesztések rendje

Szabóné Tagyi Julianna fejlesztőpedagógus

Ideje:	Hétfő:	Kedd:	Szerda:	Csütörtök:	Péntek:
7.00- ill 7.30- 12.00	Egyéni , mikrocso- p. fejlesztés 5 óra	Egyéni , mikrocso- p. fejlesztés 4,5 óra	Egyéni , mikrocso- p. fejlesztés 5 óra	Egyéni, mikrocso- p. fejlesztés 4,5 óra	Egyéni, mikrocso- p. fejlesztés 5 óra
12.00- 15.00	Adminisztráció, felkészülés, kapcsolati óra, értekezleteken való részvétel, eseti helyettesítés				

Fakultatív hit-és vallásoktatás

Szülői igények felmérése alapján. Az igényfelmérés határideje: 09.15.

Felelős: Bagosi Antalné pedagógiai asszisztens

A foglalkozás helye: tornaszoba, logopédiai szoba

A foglalkozás ideje: egyeztetés alapján

Logopédiai foglalkozások

A Pedagógiai Szakszolgálat utazó logopédus szakembere felméri a gyermekeket

A gyermekek foglalkozáson történő részvétele szülői egyeztetés után történik.

A foglalkozások helyszíne: logopédiai fejlesztő szoba

Ideje: logopédus kijelölt munkarendje szerint

Utazó gyógypedagógusi ellátás:

Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Általános

Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium kijelölt szakembere, kijelölt munkarendje szerint az SNI gyermek részére

Foglalkozások helyszíne: fejlesztőszoba

SZEPTEMBER HAVI FELADATTERV

<i>Határidő</i>	<i>Tevékenység, feladat</i>	<i>Felelős</i>	<i>Dokumentumok</i>
09. 01.	A nevelési év első napja, új és régi gyermekek fogadása	Minden alkalmazott	óvodai adatlap, orvosi igazolás, lakcím kártya, szülői nyilatkozat elvitelről, nyilatkozat személyiségjogokhoz
09.10.-ig	Az előző nevelési év dokumentumainak átadása lezárásra irattárazásra	Óvodapedagógusok	csop.napló, felv.m. napló, mellékletekkel, elment gyermekek portfóliói
09.05.-ig	Balesetvédelmi oktatás gyermekek részére	óvodapedagógusok	névsor, aláírással
09.15-ig	Részmunkatervek véglegesítése	megbízottak, felelősök	munkatervek
09. 15-ig	Kötelező, és egyéb dokumentumok elkészítése	Óvodapedagógusok	Tanügyi dokumentumok
09. 15-ig.	új gyermeknél, ill. probléma esetén családlátogatás	Óvodapedagógusok	látogatás igazolása,
09.15-ig	Szülői értekezlet minden csoportban	Óvodapedagógusok	j.könyv, jelenléti ív
09.30-ig	Csoportszobák kialakítása, norma-, és szabályalkotás	Óvodavezető, helyettes	Ellenőrzési napló
folyamatosan	Élmény,- tapasztalatszerzés	Óvodapedagógusok	Szervezési feladatok
09.30.-ig	Szülői Szervezet értekezlete	Óvodavezető, helyettes	J.könyv, jelenléti ív
09. 30-ig.	Betekintő látogatások	Óvodavezető, helyettes	Ellenőrzési napló

Szeptembert követően a havi feladattervet az óvodavezető készíti el, melyet minden hónap első szerdáján a nevelőtestülettel és az alkalmazotti közösséggel egyeztet.

2.3. Szakmai munkaközösségek

Cél: a törvényi előírásból származó szakmai feladatok megtervezése, megvalósítása, dokumentálása, a pedagógiai -szakmai munka fejlesztése érdekében.

Feladatok:

- a kitűzött célok megvalósítását segítse a vezetés,
- ellenőrzések során a megvalósulás folyamatos figyelemmel kísérése,
- az ellenőrzést végző személyek, megbízottak gyakori látogatása, ellenőrzése
- szempontok és indikátorok szerinti megfigyelések a realitás,
- a belső ellenőrzési rendszer szabályozás szerinti működtetése
- pedagógus minősítések előkészítése, dokumentálás ellenőrzése

Felelősök: óvodavezető helyettes, szakmai munkaközösség vezetők

Intézményünk szakmai munkaközösségei:

1. Szakmai megújító munkaközösség

Vezetője: Horváth Ildikó Eszter

2. Tehetség-fejlesztő munkaközösség

Vezetője: Németi Barnáné

2.4. Gyermekvédelem, esélyteremtés, hátránykompenzáció

A törvényi előírások mellett kiemelt a gyermek-, és a családvédelem óvodánkban.

Gyermekvédelmi felelős: Szabóné Tagyi Julianna

Feladatok:

- Észlelő- és jelzőrendszer működtetése.
- Családlátogatás lehetőség szerint az új kisgyermeknél, valamint az alapellátásban lévő és védelembe vett gyermeknél
- HH és HHH gyerekek nyilvántartása, dokumentumok kezelése, vezetése folyamatosan
- Felülvizsgálatok, nyomon követés,
- Dokumentáció pontos kezelése, pontos adatszolgáltatás,
- Egyéni fejlesztési tervek elkészítése a mérések, megfigyelések alapján, majd a fejlesztés megvalósítása csoportban, ill. fejlesztőpedagógus szakember által.
- Esélyteremtéshez, hátránykompenzációhoz igényekre, a gyermekek érdeklődésére, képességére épülő szolgáltatás biztosítása /ovi-foci program, tánc klubok, angol, tehetségműhely /.
- Intézményfejlesztési terv feladatainak megvalósítása.

3. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A nevelési év rendje:

A nevelési év szeptember 01. – augusztus 31-ig tart.

Az óvoda nyitvatartási ideje:

Az óvoda a szülők igényeihez igazodva tart nyitva: 6:00 – 17:00 óráig.

A szülők igényeinek figyelembevételével gondoskodunk a gyermekekről. Az óvodapedagógusok heti váltásban töltik kötött óraszámukat a gyermekcsoportokban, ill. a munkaköri leírásukban foglaltak figyelembevételével látják el a napi felkészülési feladataikat, eseti megbízatásukat.

A napi nyitva tartási idő: 11 óra.

Óvodai szünetek időpontjai:

Óvodánk a fenntartó döntése szerint a 2023/2024. tanév rendjéről szóló, a belügyminiszter által kiadásra kerülő rendeletben meghatározott **téli szünet** időszakával megegyezően tart zárva. **Ügyeletet biztosít:** Mosolykert Óvoda, 4027 Debrecen, Fáy András u. 2

A **nyári időszak** alatt (fenntartói döntés alapján) az óvodai ellátás biztosított minden óvodai ellátást igénylő szülő gyermekének részére (felmérés alapján) az ügyeletes óvodákban.

A zárva tartás időpontjáról február 15-ig értesítjük a szülőket

Nevelés nélküli munkanapok

Az öt igénybe vehető nevelés nélküli munkanapból két napot december végéig, három napot június végéig tervezünk, melyet továbbképzésre, nevelési értekezletre, szakmai napokra kívánunk felhasználni.

Ezen idő alatt az igénylő szülőknek óvodánkban biztosítjuk a gyermekek ellátását.

3.1. Csoportok, alkalmazottak beosztása

Csoportok	Pedagógusok	Nevelő-oktató munkát segítő
Margaréta csoport vegyes	Horváth Ildikó Eszter	Nagy Brigitta
Nyuszi csoport vegyes	Gönczi-Gyöngyösi Mária Molnár Attiláné	Nagyné Pindicska Brigitta
Katica csoport vegyes	Némethi Barnáné	Kovács Katalin
Napsugár csoport vegyes	Somodi-Rab Éva	Fábiánné Szilágyi Gyöngyi

Álláshelyek száma óvodánkban		
	2023.09.01-én	2023.10.01-től
Alkalmazotti létszám:	22 fő	20 fő
Tartósan távol lévő:	0	0
Ebből pedagógusok száma:	12 fő	10 fő
Nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazottak száma:	7 fő	7 fő
Egyéb alkalmazottak száma:	3 fő	3 fő

Óvodai férőhely: 110 fő

Gyermekek száma:	
Csoport:	Szeptember 01.-i várható létszám:
Katica:	19
Margaréta:	17
Nyuszi:	21
Napsugár:	18
Összesen:	75

3.2. Munkarend, munkakör, munkaidő

Az óvoda reggel 6 órától délután 17-ig nyitva tartó intézmény. Az óvodapedagógusok heti váltásban délelőtti-délutáni munkarendben dolgoznak. A pedagógusok napi munkaideje gyermekek között eltöltött kötött munkaidőből áll / 32 óra/ és a munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részéből /4 óra, mellyel a pedagógusnak nem kell elszámolni/. Heti 4 óra eseti helyettesítésre és egyéb szakmai feladatok ellátására számítunk. Minden alkalmazott köteles a munkaidő nyilvántartást pontosan, napra készen vezetni, mivel ez képezi a hó végi összesítés alapját.

Óvodapedagógusok **kapcsolati /fogadóórája**: kötött munkaidő előtt vagy után a szülővel történő előzetes egyeztetést követően.

Munkakör	Csoportban, gyermekek között eltöltött kötött munkaidő	
	Délelőtt	Délután
Óvodavezető heti 10 óra	7.00-9.00	13.00-15.00
Óvodavezető helyettes heti 24 óra	7.00-12.00 7.00-11.00	10.00-15.00 10.00-14.00
Óvodapedagógus heti 40 óra /32 óra	7.00-13.30 7.00-13.00 6.00-12.30 6.00-12.00	9.30-16.00 10.00-16.00
Fejlesztő pedagógus heti 40 óra/ 24 óra	7.00-12.00 7.30-12.00	
Munkakör	Munkaidő	
	Délelőtt	Délután
Óvodavezető	7.00-15.00	
Óvodatitkár heti 40 óra	8.00-16.00	
Pedagógiai asszisztens heti 40 óra	9.00-17.00	
Dajka heti 40 óra	8.30-16.30	
Konyhai dolgozók heti 40 óra	6.00-14.00	8.00-16.00
Fűtő-udvaros heti 40 óra	6.00-14.00	

Csoportok szerint:

Csoport	Óvodapedagógus s neve	Kötött órája	Megbízatása	Dajka neve	Heti munka ideje	Megbí- - zatása
Katica	Némethi Barnáné	32	Ovi-foci	Kovács Katalin	40	
Nyuszi	Gönczi- Gyöngyösi Mária	32		Nagyné Pindicska Brigitta	40	
	Molnár Attiláné	32				
Napsugár		32		Fábiánné Szilágyi Gyöngyi	40	
	Somodi-Rab Éva	32				
Margaréta				Nagy Brigitta	40	
	Horváth Ildikó Eszter	24	Óvodavezető helyettes (2024.07.31-ig)			

PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK

<i>Név, munkakör</i>		<i>A hét</i>	<i>B hét</i>
Molnár Attiláné óvodapedagógus	32 óra	7.00-13.30/7.00-13.00 6.00-12.30/6.00-12.00	9.30-16.00/10.00-16.00
Gönczi-Gyöngyösi Mária óvodapedagógus	32 óra	9.30-16.00/10.00-16.00	7.00-13.30/7.00-13.00 6.00-12.30/6.00-12.00
Némethi Barnáné óvodapedagógus	32 óra	9.30-16.00/10.00-16.00	7.00-13.30/7.00-13.00 6.00-12.30/6.00-12.00
Horváth Ildikó Eszter óvodapedagógus/helyettes vezető	24 óra	7.00-12.00/7.00-11.00 6.00-11.00/6.00-10.00	10.00-15.00/10.00-14.00
Somodi-Rab Éva óvodapedagógus	32 óra	7.00-13.30/7.00-13.00 6.00-12.30/6.00-12.00	9.30-16.00/10.00-16.00
óvodapedagógus	32 óra	9.30-16.00/10.00-16.00	7.00-13.30/7.00-13.00 6.00-12.30/6.00-12.00
óvodapedagógus	32 óra	7.00-13.30/7.00-13.00 6.00-12.30/6.00-12.00	9.30-16.00/10.00-16.00
óvodapedagógus	32 óra	9.30-16.00/10.00-16.00	7.00-13.30/7.00-13.00 6.00-12.30/6.00-12.00

NEVELŐ-OKTATÓMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK ÉS EGYÉB ALKALMAZOTTAK

<i>Név, munkakör, kötelező heti óraszám</i>	<i>Munkaidő</i>
Jánvári Emese óvodatitkár 40 óra	8.00-16.00
Nagy Brigitta dajka 40 óra	8.30-16.30
Nagyné Pindicska Brigitta dajka 40 óra	8.30-16.30
Kovács Katalin dajka 40 óra	8.30-16.30
Fábiánné Szilágyi Gyöngyi dajka 40 óra	8.30-16.30
Bagosi Antalné ped.asszisztens 40 óra	9.00-17.00
Vidáné Madácsi Julianna konyhai alkalmazott 40 óra	8.00-16.00
Molnár Jánosné konyhai alkalmazott 40 óra	6.00-14.00
Huri László Mihály udvaros, fűtő 40 óra	6.00-14.00

3.3 Nevelés nélküli munkanapok (5 nap) felhasználása

Megnevezés		Idő
1.	Szakmai nap	tervezett idő: iskolai őszi szünet idején
2.	Nevelési értekezlet	tervezett idő: 2023.december
3.	Ballagási ünnepség (rendezvény)	május 31-ig
4.	Nevelési évet záró értekezlet	június
5.	Szakmai nap	június

3.4 Nevelési értekezleteink

Értekezletek:

- nevelési évet nyitó értekezlet: 2023. augusztus
- év végi nevelési értekezlet: 2024. június
- szakmai értékelő beszámoló értekezlete: 2024. augusztus
- egyeztető megbeszélések minden hónap első hetében

3.5. Feladat ellátási terv – egyéni megbízatások

Megbízások megnevezése	Mercsné Zsámboki Éva	Horváth Ildikó Eszter	Némethi Barnáné	Gönczi- Gyöngyösi Mária	Molnár Attiláné				Somodi-Rab Éva	Szabóné Tagyi Julianna
Óvodavezető										
Óvodavezető helyettes										
KT. Elnök										
KT. Tag										
Szakmai Munkaköz. Vezető										
Gyermekvédelmi felelős										
Ovi-foci programfelelős										
Rendezvények szervezése										
Pályázati felelős										
Meseszínház, bábszínház										
Média felelős										

HÓ	FELADAT	FELELŐS	DOKUMENTUM
szeptember	Nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezlet	óvodavezető	jegyzőkönyv, jelenléti ív
	POLISZ rendszer működtetése	óvodavezető, óvodatitkár	analitika
	HH,HHH gyermekek nyilvántartása	óvodavezető, óvodatitkár	adatszolgáltatás
	A gyermek adatainak felvétele, adatfrissítés	óvodapedagógusok	adatlap
	Szülői értekezletek megtartása	óvodapedagógusok	jegyzőkönyv, jelenléti ív
	Szülői munkaközösség tagjainak megválasztása	óvodapedagógusok	jegyzőkönyv, jelenléti ív
	Szülői Szervezet vezetőségének összehívása	óvodavezető	jegyzőkönyv, jelenléti ív
	Gyermekportfólió készítése	óvodapedagógusok	személyiséglap
	Balesetvédelmi oktatás	óvodapedagógusok	csoportnapló
	Szülői nyilatkozatok	óvodapedagógusok	adatlapok, nyilatkozatok
	Hitoktatás megszervezése	megbízott személy	igénylőlap
	Munkaközösség, team munkák elindítása	munkaközösség vezetők	feladattervek
	Gyermekvédelmi nyilvántartás aktualizálása	gyermekvédelmi felelős	éves munkaterv
	Logopédiai szűrés	óvodapedagógusok	Lista, dokumentumok
október	KIR adatszolgáltatás	óvodavezető	statisztikai adatlap
	Meseszínház, játszóház	rendezvényfelelős	plakát
	Állatok világnapja	óvodapedagógusok	projektterv
	Megemlékezés aradi vértanúk napján	óvodavezető	fotó
	Idősek napja	óvodavezető helyettes	-

HÓ	FELADAT	FELELŐS	DOKUMENTUM
novemb	„Tök-jó hét”	óvodapedagógusok	plakát
	Meseszínház, játszóház	rendezvényfelelős	plakát
	Advent	óvodapedagógusok	projektterv
december	Mikulás ünnepség	óvodapedagógusok	projektterv
	Nyílt hét	óvodavezető	jelenléti ívek
	Iskolalátogatások	óvodapedagógusok	
	Költségvetés tervezése	óvodavezető és helyettes	költségvetési terv
	Beóvodázás, nyílt hét	óvodapedagógusok	adatlapok
	Szülők tájékoztatása iskolai beiratkozásról	óvodapedagógusok	tájékoztatók
	Meseszínház, játszóház	rendezvényfelelősök	plakát
	Mérések /DIFER/	óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus	mérések, kérdőív
február	Éves szabadságolási terv elkészítése	óvodavezető és helyettes	szabadságolási terv
	Farsang szervezése	óvodapedagógusok	tematikus és projekttervek
	Nyílt hét	óvodapedagógusok	plakát
	Szülői értekezletek	óvodapedagógusok	emlékeztető
március	Utazási utalványok kiosztása 31-ig	óvodavezető	analitika
	Nőnap	óvodapedagógusok	projektterv
	Nemzeti ünnep	óvodapedagógusok	tervezés
	Beiskolázási terv elfogadása	óvodavezető	beiskolázási terv

HÓ	FELADAT	FELELŐS	DOKUMENTUM
április	Óvodai beiratkozások	óvodavezető és helyettes	előjegyzési napló
	Mesesház, játszóház	felelősök	plakát
	Nyílt hét	óvodavezető helyettes	plakát
május	Anyáknap ünnepségek, ballagás megszervezése	óvodapedagógusok	ellenőrzési napló
	Szülői Szervezet értekezlete	óvodavezető helyettes	jelenléti ívek
	Gyermeknap rendezvény/Családi nap	rendezvényfelelősök	programterv
	Év végi értékelések elkészítése	óvodapedagógusok, felelősök	értékelések, összegzések
	Mérések eredményeinek összegzése	munkaközösség vezető	értékelések, összegzések
	Foglalkozás egészségügyi vizsgálat	minden érintett	egészségügyi könyv
június-augusztus	Kihelyezett szakmai nap	óvodavezető és helyettes	jegyzőkönyv, jelenléti ív
	Nevelési év záró értekezletének megszervezése	óvodavezető és helyettes	beszámoló, jegyzőkönyv
	Nemzeti Összetartozás Napja	óvodavezető helyettes	
	A dajkák nyári nagytakarításának koordinálása	óvodavezető helyettes	munkabeosztás
	Munkaügyi feladatok: kinevezések stb.	óvodavezető	kinevezési okmányok
	Csoportok újra szervezése	vezetőség	munkarend
	Munkavédelmi-tűzvédelmi oktatás	vezetőség	emlékeztető
	Leltározás, iratselejtezés	óvodavezető helyettes, óvodatitkár	jegyzőkönyvek

Részmunkaterv

- fejlesztőpedagógusi munkaterv
- szakmai munkaközösségi tervek
- gyermekvédelmi munkaterv
- Szülői Szervezet munkaterve

Határidő: szeptember 15-ig.

3.6. Óvodai ünnepek, megemlékezések, rendezvények

Aktualitás	Határidő	Szervezeti keret	Felelős
Új gyermekek fogadása	szeptember 1.	csoportszintű	óvodapedagógusok
Megemlékezés az aradi vértanúkról	október 6-ig	egy óvodai csoportból 4-5 kisgyermekkel	rendezvényfelelős
„Tök jó hét”	október vége-november	csoportszintű	rendezvényfelelős, óvodapedagógusok
Megemlékezés október 23-áról	október 23-ig	csoportszintű	óvodapedagógusok
Advent	november vége-december	csoportszintű	óvodapedagógusok
Mikulás ünnepség	december 06-ig	csoportszintű	rendezvényfelelős, óvodapedagógusok
Farsang	február	csoportszintű	óvodapedagógusok
Anyák napja	május első vasárnapjáig	csoportszintű	óvodapedagógusok
Gyermeknap	május 31-ig	intézményi szintű	rendezvényfelelős
Nemzeti Összetartozás Napja	június 04-ig	csoportszintű	óvodapedagógusok
Családi nap, Ballagás	június 15-ig	csoportszintű	óvodapedagógusok
Mese-bábszínházak	egyeztetés szerint kéthavonta	intézményi szintű	résztevők

Csoportonként ünnepeljük: március 15-ét és a Nemzeti Összetartozás Napját, látogatás a helyszínekre (Petőfi szobor, Honvédtemető), melyek szervezéséért felelősök az óvodapedagógusok.

A csoportok eseményeinek szervezése a szülőkkel egyeztetésre kerül:

- Anyák-, apák napja
- Névnapi, születésnapok
- Farsang
- Ballagás, Családi nap

4. BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

4.1. Az ellenőrzés célja, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Cél:	Feladat:	Felelős:	Határidő:
Az óvoda biztonságos, gyermekközpontú működése.	Az intézményi érdekeket szem előtt tartva a dolgozók előírás szerű alkalmazása. (alkalmassági vizsgálat)	óvodavezető	09.01.-ig
	Pedagógiai munka minőségének ellenőrzése	óvodavezető, óv.vez.helyettes, munkaközösség vezetői	folyamatos
	Intézményi gazdálkodás, ügyintézés.	óvodavezető	folyamatos
	Munkatársi értekezletek (óvodapedagógusok, dajkák)	óvodavezető, óv.vez.helyettes	havonta 1 alkalommal
	Belső ellenőrzések	munkaterv szerint	folyamatos
	Tanügyi nyilvántartások	óvodavezető	szeptember 15-ig. majd havonta
	Szülői Szervezet választmányának megválasztása	óvodavezető, Szülői Szervezet elnöke	szeptember 15-ig.
	Statisztikai adatok, nyilvántartások	óvodavezető, óvodatitkár, óvodapedagógusok	október 10-ig.
	Étkezés szervezés	óvodatitkár	folyamatosan
	Selejtezés	óv.vez.helyettes óvodatitkár	június 30-ig

SZAKMAI (MUNKAKÖRHÖZ KAPCSOLÓDÓ) ELLENŐRZÉSEK			
Cél személyek:	Kiemelt terület:	Az ellenőrzést végezheti:	Határidő:
Óvoda-pedagógusok	Pedagógiai feladatok végrehajtása, hospitálások	óvodavezető óvodavezető helyettes munkaközösség vezetők	folyamatosan, szempontok alapján (ellenőrzési napló)
Dajkák	Az egészséges életmódra nevelés szokásainak kialakításában való részvétel, szabadidős tevékenységek.	óvodavezető helyettes munkaközösség vezetők	folyamatosan, ill. szűrőpróbaszerűen (ellenőrzési napló)
Konyhai alkalmazottak	A táplálás esztétikuma, az étkeztetésben való közreműködés	óvodavezető helyettes munkaközösség vezetők	szűrőpróbaszerűen, (ellenőrzési napló)
Fűtő- udvaros	Az udvar folyamatos gondozottsága, balesetmentes állapot, Mozgásfejlesztők karbantartása.	óvodavezető óvodavezető helyettes	szűrőpróbaszerűen, (ellenőrzési napló)
Óvodatitkár	Leltár, selejtezés naprakész vezetése, étkezési kedvezmény nyilvántartása	óvodavezető óvodavezető helyettes	szűrőpróbaszerűen (ellenőrzési napló)

Az ellenőrzés területei, módszerei:*Dokumentumok időszakos ellenőrzése:*

Csoportnapló, egyéni fejlesztési naplók, gyermekportfóliók, tematikus tervek, projekttervek.

Módszer: dokumentumok vizsgálata

A nevelési terv, napirend, heti rend, fejlesztés tartalma, éves terv, elemzés, értékelés.

Ellenőrzés helye, ideje: minden óvodai csoport, minden hónap első péntekjéig.Felelősök: Óvodavezető helyettes**Folyamatos ellenőrzés**

- Területei:
- higiéniai szabályok betartása (megfigyelés)
 - gyermekvédelmi feladatok ellátása (dokumentáció)
 - ünnepek, rendezvények, események (részvétel)
 - szülőkkel való kapcsolattartás (szervezés, dokumentáció, részt vétel)

Felelősök: Óvodavezető helyettes**Ellenőrzési – megfigyelési szempontok:**

Dokumentum ellenőrzés:

- előírás szerinti vezetés
- határidő betartása
- mérési rendszer egységes alkalmazása
- intézkedési terv megvalósítása (ügyszerkezelés, adatkezelés, dokumentálás)

Az ellenőrzés területei	IX hó	X hó	XI hó	XII hó	I hó	II hó	III hó	IV hó	V hó	VI hó	VII Hó
PEDAGÓGIAI, TANÜGY-IGAZGATÁSI											
Csoportnapló és mellékletei	V				V				V		
Mérések (szem.napló+DIFER)		V			V				V		
Statisztika		V									
Szabadságolás				VH					VH	VH	
Tematikus (nevelési program alapján)		V A	A	Mkv A	V A	A	Mkv A	V A			
Ünnepek, rendezvények,	V, VH R										
Kötelező dokumentumok	V	V	V	V	V	V	V	V			
MUNKÁLTATÓI FELADATOK											
Minősítésre készülők segítése	V A	V	V	V	V	V	V	V			
Munkaidő, munkarend betartása	V R	mbsz	mbsz	V A	mbsz	mbsz	V A	mbsz			
Nevelő-oktatómunkát segítők munkavégzése	VH R	mbsz	mbsz	H A	mbsz	mbsz	H A	mbsz			
Egyéb alkalmazottak munkavégzése	VH A										
Helyettesítés	VH R										
Szabadságolás	VH R										
GAZDÁLKODÁS											
Leltár, selejtezés			VH								
Karbantartás, felújítás	V R										
Eszköznyilvántartás	VH mb sz										
Biztonságtechnikai előírások betartása	VH R										
Csoportoka érintő pénzügyi szabályok betartása	VH A										
Költségvetés	V A				V	V					
Ingyenes étkezés	VH R					VH					

EGYÉB											
Udvar, kazánház rendje, tisztasága	VH A	mbsz	mbsz	mbsz	mbsz	mbsz					
Helyiségek tisztasága	VH A		VH A		VH A		VH A				
HACCP betartása	V A		VH A		V A		VH A		V A		
Adminisztráció	V R				V R						

Rövidítések magyarázata:

Óvodavezető	V
Óvodavezető helyettes	VH
Munkaközösség vezető:	Mkv
Megbízott személy	mbsz
Rendszeresen:	R
Alkalomszerűen:	A

Pedagógiai szakmai munka**Nevelőmunka ellenőrzése**

- Tematikus és projekttervezés szintje, módja (feladatok differenciálása, azonos súlyú tevékenységek biztosítása).
- Egyéni képességre épülő fejlesztés szintje, módja
- Sajátos nevelési igényű gyerekek fejlődésének szintje, módja.
- Játéktevékenység tartalmi szintjének emelése az élményszerzés fontosságának kiemelése.
- Mozgásfejlesztés gyakorlata.
- Helyes napirend kialakítása.
- Szakmai együttműködés a csoportban (nevelői-nevelési egység működik-e).
- A csoportszoba (mint feltétel) gyermekbarát-e.
- Szabályrendszerben a következetesség, rendszeresség, tudatosság.
- Óvodai fejlesztőprogram dokumentumai

Szimbólumfal – évszak tábla, napszak tábla (napirend), hetirend, gyerekek jele, neve, kora, fotója, munkája, testmagasság, naposok, időjárás.

Természetsarok – folyamatos gyűjtéssel, növények gondozása. A csoportszoba mindig változik az évszak illetve a projektek tükrében (könyv, játékok, kiegészítők), a gyerekek számára doboz, szükség szerint üritünk, rendezünk a gyerekekkel.

Csoportkabala, üzenő füzet

Név,- születésnap

Ellenőrzés helye, ideje: minden csoportban évente minimum 2 alkalommal illetve alkalmanként.

Felelős: Óvodavezető

DOKUMENTÁCIÓ ELLENŐRZÉSE			
Cél:	Feladat:	Felelős:	Határidő:
Tervszerű, tudatos, követhető, a törvényi előírások betartásának megfelelő és ellenőrizhető munka. - valamennyi tanügy-igazgatási dokumentumot az óvodavezető havonta ellenőrzi az intézkedési terv szerint (a határidő az óvodapedagógusokra, illetve az egyéb megbízottakra vonatkozik)	naplók	Óvodavezető	minden hónap első péntek
	tervező munka a csoportnaplókban	Óvodavezető	minden hónap első péntek
	jegyzőkönyvek, emlékeztetők	Óvodavezető	keletkezés után folyamatos leadás
	beiskolázási terv, továbbképzés dokumentációja	Óvodavezető	keletkezés után 5 napon belül
	a megbízottak dokumentációjának ellenőrzése	Óvodavezető	feladatterv szerint
	munkaközösségek dokumentációja, emlékeztetők	Óvodavezető	keletkezés után 5 napon belül
	gyermekvédelmi munka ellenőrzése a munkaköri leírás szerint	Óvodavezető	feladatterv szerint
	beóvodázás feladatai	Óvodavezető	eljárásrend szerint

4.2. Pedagógiai szakmai ellenőrzések, minősítési eljárások

A kötelező minősítésre jelentkezett kolléganő eljárása a törvényi változások alapján módosult – az eljárás már nem kötelező számára; minősítési eljárásra nem jelentkezett más. Tanfelügyeleti ellenőrzésre nem történt kijelölés a következő nevelési évre vonatkozóan.

4.3. Nevelő-oktatómunkát segítő, és egyéb alkalmazottak munkájának ellenőrzése

Szempontok:

- saját munkájuk, területük rendje, tisztasága, munkaköri kötelezettségük teljesítése.
- helyettesítés esetén egységes feladatellátás szintje
- belső utasítás betartása, feladatvégzés, felelősi feladatok
- a HACCP szabályok betartása, az ételek kezelésének, tárolásának rendje
- adminisztrációs ügyek, feladatok intézése, határidő betartása
- egymás tiszteletben tartása, tolerancia gyerekekkel, szülőkkel, kollégákkal, új dolgozók segítése.

Ellenőrzés helye, ideje: folyamatosan, alkalmanként.

Felelős: Óvodavezető helyettes

5. ÉRTÉKELÉS

Intézményi önértékelés feladatai

Óvodánk rendelkezik 2020-2025-ig szóló ÖNÉRTÉKELÉSI PROGRAMMAL.

Az intézményi önértékelés intézkedési terve szerint: a kidolgozott mérési, értékelési rendszer működtetése.

6. A HUMÁN ERŐFORRÁS FEJLESZTÉS FELADATAINAK TERVE

Az elkövetkező nevelési évben egy óvodapedagógus megy nyugdíjba, Az új dolgozók felvétele után, szervezetfejlesztés kiemelt feladattá válik.

Az óvodavezetés tanácskozásai:

Az óvodavezetés péntekenként szükség szerint megbeszélést, ill. értékelést tart. A KT Elnöke és a tagok ekkor veszik ki órakedvezményüket. Nevelőtestületi megbeszélésre havonta egy alkalommal, ill. szükség szerint kerül sor (a hónap első szerdáján 13.30-tól) a havi feladatok, rendezvények, aktualitások egyeztetése és egyéb információk megbeszélése miatt.

FELADAT:	HATÁRIDŐ:	FELELŐS:
A nevelési évkezdés feladatai	szeptember 1-ig	óvodavezető
Statisztikai adatszolgáltatás	október 15-ig	óvodavezető
Munkaidő, egyenletes leterhelés, felelősi rendszer-ellenőrzés eredményei	november végéig	vezetőségi tagok
Óvodai beiratkozás, jelentkezés	fenntartó által meghatározott határidő szerint	óvodavezető
Szakmai-pedagógiai értékelés	május, június	óvodavezető

7. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS BIZTOSÍTÁSA /infrastruktúra, tárgyi erőforrások/

az óvoda minden dolgozójától megkívánja a biztonságos működtetés mellett az ésszerű és célszerű használatot. Az óvodai élet minden területén érvényesülnie kell a gazdaságosságnak.

Ennek érdekében:

- a költségvetésben tervezett bevételek és kiadások teljesítésére kell törekedni,
- takarékos energiafelhasználásra kell törekedni (villany, víz, gáz)
- ésszerű bérigazgatást kell megvalósítani úgy, hogy az alapvető feladatok mindenkor a legjobb tartalmi színvonalon tudjanak megvalósulni.
- a jobb ellátottság érdekében tovább kell javítani az eszközellátottságot, ehhez folyamatosan keresni kell a pályázati lehetőségeket
- nyugdíjazás előkészítése, ezzel kapcsolatos teendők ellátása.

Kötelező eszköz- és felszerelések ellenőrzése, javítása, pótlása:

- A mozgásfejlesztő eszközök folyamatos ellenőrzése, javítása valósuljon meg. Az épület berendezési tárgyainak javítása folyamatosan történjen meg, melyet meghibásodás esetén azonnal jelezzék az alkalmazottak. A DIM tájékoztatása a keletkező hibákról.
- A napi nevelési-oktatási munka ellátásához szükséges eszközbeszerzés biztosítása./ szakmai, tisztasági, takarítószer /
- A szülők bevonása az óvoda környezetének rendezésében, facsemeték, cserjék beszerzése
- Szponzorok, támogatók keresése, pályázatok beadása (forrásbővítés).

Felelős: vezetőség, pályázati felelős

8. KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉSEK

A kapcsolattartás formái:	Határidő:	Dokumentáció:	Ki, vagy kik a felelősök?
Családlátogatás	- óvodába lépéskor - hátrányos vagy veszélyeztetett helyzet esetén - problémák esetén	- csoportnapló, gyermekportfólió - gyermekvédelem	- óv.ped. -gyerm.véd. felelős esetenként óvodavezető vagy helyettes
Szülői értekezletek	- nevelési év elején szept. 15-ig - félévkor, jan. 31-ig - a szülők döntése szerint	- jegyzőkönyv határozat esetén - emlékeztető	óvodapedagógusok
Nyílt hetek	- feladatterv szerint	- csoportnapló	óvodapedagógusok
Családi napok	- farsang - gyermeknap		óvodapedagógusok
Ünnepek, ünnepségek	- advent - farsang - márc.15 - anyák napja - Nemzeti összetartozás napja	- fotók	óvodapedagógusok
Kapcsolat a szülői munkaközösség választmányával	- nevelési év elején, okt. 10-ig - félévkor, febr. 10-ig	- jegyzőkönyv - emlékeztető	- óvodavezető helyettes

A nevelési év kiemelt feladatainak megvalósításában számítunk a szülőkre, kiemelten a Szülői Szervezet képviselőinek munkájára.

Az együttműködés formái:

A kapcsolattartás formái:	Mikor:	Dokumentáció:	Felelősök:
Szülői Szervezet ülése	szept. 30.-ig	Jegyzőkönyv	Óvodavezető helyettes
EU Roma szervezettel együttműködés	folyamatosan	-	Óvodavezető helyettes
„Tök jó hét”	október-november	Programterv	Óvodapedagógusok
Vezetőségi ülés	minden hónapban	szükség szerint feljegyzés	Óvodavezető Szakmai mk. vezető
Gyermeknap	május	feladatterv	Rendezvényfelelős

Óvoda - iskola kapcsolata

A körzeti iskolák mellett kapcsolatban állunk több általános iskolával is, mivel a gyerekek Debrecen város valamennyi általános iskolájába tanulnak. A nyomon követés érdekében fontos a nyilvántartás vezetése, és lehetőség szerint az iskolába kerülő gyermekek meglátogatása november 30-ig. Az óvoda-iskola átmenet könnyítése érdekében szorgalmazzuk a nyílt napok, játszóházak, egyéb rendezvényeken való részvételt, új lehetőségek kidolgozását.

Közös programokon, pályázatokon való részvétel alkalmával iskolalátogatás.

Tankötelezettséggel kapcsolatos feladataink:

Feladat	Határidő	Felelős
Tanköteles korú gyermekek nyilvántartása	09. 01-től	óvodatitkár
További 1 év óvodai nevelésben részt vevő tanköteles gyermekek egyéni fejlesztési tervének elkészítése, működtetése	09.01-től folyamatosan	fejlesztőpedagógus, óvodapedagógusok
Bemeneti mérések elvégzése	Pedagógiai Program szerint	óvodapedagógusok
Logopédiai szűrés elvégzése	előírás szerint	utazó logopédus
Kontrollvizsgálatok kezdeményezése	szakvélemény szerint	óvodapedagógusok
Kimeneti mérés elvégzése	december 21-ig	óvodapedagógusok
Szülők tájékoztatása a beiskolázás folyamatáról, módjáról	fenntartó által meghatározott időpontig	óvodapedagógusok

9. ZÁRADÉK

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a fenntartó nevében a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális és Oktatási Bizottsága alkot véleményt.

Az óvoda éves munkatervét:

a Szülői Szervezet választmánya iktatószámú jegyzőkönyvben foglaltak szerint előzetesen **véleményezte.**

Debrecen,

.....

Szülői Szervezet képviselője

A nevelőtestület a iktatószámú jegyzőkönyvében foglaltak szerint **elfogadta.**

Debrecen,

.....

Mercsné Zsámboki Éva
óvodavezető

A dokumentum jellege: nyilvános

Hatályos: