

Iktasz: 200 /2024.

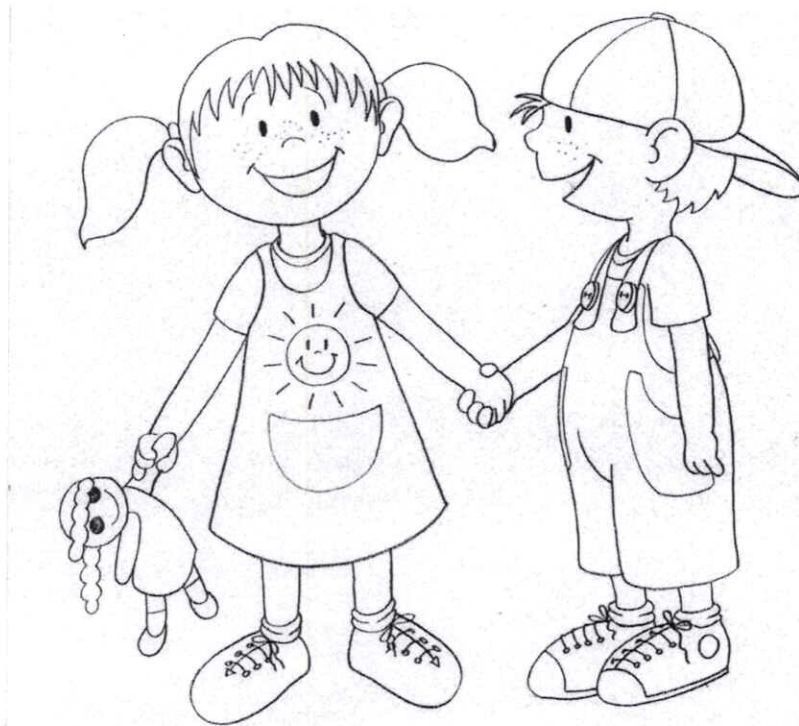
**Debreceni Arany János Óvoda**

4026 Debrecen, Arany János tér 3.

OM: 030915

## **Munkaterv tervezet**

2024/2025. nevelési év



*Terdikné Szerencsi Katalin*  
**Készítette:** Terdikné Szerencsi Katalin  
igazgató

# 1. TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	2.oldal
1. A 2024/2025. nevelési év munkaterv készítésének jogszabályi háttere	3.oldal
2. A 2024/2025. nevelési év helyi rendje	3.oldal
2. 1. Nevelés nélküli munkanapok időpontjai, felhasználása	3.oldal
2. 2. Zárva tartás időpontjai	4.oldal
2. 3. Ünnepek, rendezvények időpontjai	4.oldal
2. 4. A nevelés nélküli munkanapok témái	5.oldal
3. Az óvoda működését és eredményességét támogató szakmai fórumok	6.oldal
3.1. Értekezletek, fórumok	6.oldal
3. 2. Szakmai munkaközösségek	6.oldal
3. 3. A nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos ütemtervben rögzített feladatok	8.oldal
4. Az óvoda kapcsolatai	9.oldal
4.1. Család-óvoda kapcsolata	9.oldal
4.2. Külső kapcsolataink és a kapcsolattartás formája	10.oldal
5. A 2024/2025. nevelési év céljai, kiemelt pedagógiai, nevelési feladatok	11.oldal
5.1. Intézményünk minőségpolitikai céljai	11.oldal
5.2. Törvényességi feladatok	12.oldal
5.3. Célok elérését támogató feladataink	12.oldal
5.4. Kiemelt szakmai feladataink	13.oldal
5.5. Gyermekvédelem	13.oldal
5.6. Tehetséggondozás	16.oldal
6. Humán erőforrás	16.oldal
6.1. Csoportok beosztása	17.oldal
6.2. Munkarend	17.oldal
6.3. Az intézmény szervezeti felépítéséhez kapcsolódó megbízások	18.oldal
6.4. Beiskolázási feladatok	18.oldal
7. Gazdálkodás, tárgyi fejlesztés feladatai	19.oldal
8. A pedagógiai célok és feladatok megvalósulását szolgáló mérés-értékelés	20.oldal
9. Az intézményben folyó ellenőrző és értékelő tevékenység	21.oldal
10. Mellékletek: 1. sz. Ütemterv a 2024/2025. nevelési év várható feladatai	23.oldal
2. sz. Ellenőrzési terv a 2024/2025. nevelési évre	35.oldal
11. Legitimációs záradék	39.oldal

## 1. A 2024/2025. nevelési év munkaterv készítésének jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus - továbbképzésről, a pedagógus - szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1997. XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

### Útmutatók:

- Oktatási Hivatal – Önértékelési kézikönyv Hetedik javított kiadás
- Oktatási Hivatal – Országos pedagógiai szakmai ellenőrzés Kézikönyv Nyolcadik javított kiadás
- Oktatási Hivatal – Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez a Pedagógus I. és a Pedagógus II. fokozatba lépéshez Hatodik módosított változat

### A Debreceni Arany János Óvoda működését szabályozó dokumentumok:

- Az óvoda hatályos Alapító Okirata
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Előző nevelési év (2023/2024) értékelései, mérései, tapasztalatok, visszajelzések
- Intézményi Intézkedési terv (2024-2029)
- Teljesítményértékelési szabályzat (TÉR)

## 2. A 2024/2025. nevelési év helyi rendje

A nevelési év 2024. szeptember 1-től – 2025. augusztus 31-ig tart.

### **2.1 Nevelés nélküli munkanapok időpontjai, felhasználása**

Intézményünk a nevelési év során öt nap nevelés nélküli munkanapot vesz igénybe. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület nevelési értekezletek megtartására, illetve belső vagy külső továbbképzésre használja fel.

Az óvodai **nevelés nélküli munkanapokon** - a szülők igénye esetén – gondoskodunk a gyermekek elhelyezéséről, felügyeletéről.

*Felhasználásának tervezett időpontjai, melyekről 7 munkanappal előbb tájékoztatjuk a szülőket.*

	<b>Időpont</b>	<b>Felhasználás</b>
1.	2024. október 18. 8 <sup>00</sup> (péntek)	Nevelőtestületi értekezlet
2.	2025. január 31. 8 <sup>00</sup> (péntek)	Nevelőtestületi értekezlet
3.	2025. április 25. 8 <sup>00</sup> (péntek)	Nevelőtestületi értekezlet
4.	2025. június 13. 8 <sup>00</sup> (péntek)	Kirándulás – külső helyszín az alkalmazotti közösség részére
5.	2025. augusztus 29. 8 <sup>00</sup> (péntek)	Értekezlet a nevelőtestület részére: - a 2024/2025. nevelési év értékelése, - a 2025/2026. nevelési év munkatervének ismertetése

## 2.2 Zárva tartás időpontjai:

Az óvodák éves nyitvatartási idejét Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Kulturális és Oktatási Bizottsága 3/2024. (I. 24.) KOB határozatában rögzíti.

A téli zárás időpontja: A 2024/2025. tanév rendjéről szóló 32/2024. (VIII.8.) BM rendelet 7.§ (2) bekezdése alapján a téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. december 20. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2025. január 6. (hétfő).

Az ügyeletet a Levendula Óvoda (4024 Debrecen, Varga utca 23.) biztosítja.

Nyári zárás időpontja: a fenntartó által meghatározott időpontban.

Feladat: a szülők tájékoztatása – legkésőbb **2025. február 15-ig.**

## 2.3. Ünnepek, rendezvények időpontjai:

*Nemzeti ünnepek, megemlékezések*

<i><b>Időpont</b></i>	<i><b>Esemény</b></i>
2025. március 14. (péntek)	Március 15. Nemzeti Ünnap
2025. június 4. (szerda)	A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

A kapcsolódó határidőket és a felelősök megnevezését az ütemterv tartalmazza.

A csoportokban a gyermekek életkorához igazodó szervezeti formában és tartalommal.

*Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepeink*

<i><b>Időpont</b></i>	<i><b>Esemény</b></i>
2024. December	Közös és csoportonkénti Mikulás ünnepség: december 6. (péntek) Adventi Városrészi Családi délután – rendezvény a városrészen élők bevonásával: december 13. (péntek) 15 <sup>00</sup> Közös Karácsonyi ünnepség: december 17. (kedd)
2025. Május	Csoportonkénti évzáró, ballagás: május 12-től – május 30-ig tartó időszakban Gyermeknap: május 30. (péntek) csoportonként.

*Nyílt napok, hagyományos rendezvényeink*

<i><b>Időpont</b></i>	<i><b>Esemény</b></i>
2024. október	„Őszi Nap” október 11.(péntek) gyermekek, szülők részvételével (szabadtéri programok, népi kézművesség, népi játékok, sportjátékok, buborék-show)
2024. november	<b>Iskolaválasztási szülői értekezlet:</b> november 6. (szerda) <b>Egészség hét:</b> november 11-15.
2025. január	<b>Nyílt napok</b> a csoportokban: a <b>következő nevelési évre</b> érdeklődő, jelentkező szülők és gyermekeik számára: január 22-én, január 29-én, február 5-én szerdai napokon (9 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> -ig). <b>Tájékoztató</b> az óvodáról - a <b>következő nevelési évre</b> beiratkozni kívánó gyerekek szülei számára: február 5. (szerda) 16 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> -ig
2025. február	<b>Farsangi napok:</b> farsangi hét a csoportokban február 17. – február 21. terjedő időszakban

<i>Időpont</i>	<i>Esemény</i>
2025. április	<b>Tavaszi hét:</b> kiállítás gyermekmunkákból – meseelőadás gyermekek számára; óvodapedagógusok előadásában <b>Nyílt napok:</b> a csoportokban szülőkkel egyeztetett napokon a 2024/2025. nevelési évben már jogviszonnyal rendelkező gyermekek számára <b>„Bújj bújj zöld ág...” Gyermekközösségi nap</b> 2025.04.11. (péntek)
2025. május	<b>Gyermeknap, kapcsolódó programok:</b> május 23. (péntek)
2025. június	<b>Juniális /sportnap/:</b> június 6. (péntek)
folyamatosan	<b>„Zöld Óvoda”</b> programok, jeles napok

## 2.4 A nevelés nélküli munkanapok témái

S s z	Esemény	Téma	Időpont	Felelős	Érintettek	Dokumentum
1	<b>Szakmai nap</b>	Helyi minőséggyarapító szakmai munkaközösség tájékoztatója a TÉR rendszerével kapcsolatban. Közös konzultáció a pedagógusokkal.	2024. 10.18. péntek 8 <sup>00</sup>	Helyi minőséggyarapító szakmai munkaközösség vezetője	óvoda- pedagógusok	jegyzőkönyv, TÉR szabályzat
2	<b>Szakmai nap</b>	A verselés, mesélés és a rajzolás, festés, mintázás, kézimunka tevékenységi formák <b>elméleti</b> elemzése és a gyakorlati bemutató előkészítése. A gyermeki mérés, értékelés folyamatának vizsgálata-iskolakészültségi mutatók elemzése	2025. 01. 31. péntek 8 <sup>00</sup>	igazgató, igazgatóhelyettes, Programkövető II. munkaközösség vezetője, helyi minőséggyarapító szakmai munkaközösség vezetője	óvoda- pedagógusok	foglalkozás tervek, megfigyelési szempontsor, szakirodalmi gyűjtemény, gyermekek egyéni fejlődési dokumentációja
3	<b>Szakmai nap</b>	A verselés, mesélés és a rajzolás, festés, mintázás, kézimunka tevékenységek <b>gyakorlati</b> bemutatójának megtartása, a látottak elemzése, tapasztalatok megbeszélése, szakirodalom közzététele	2025. 04. 25. péntek 8 <sup>00</sup>	Programkövető II. munkaközösség-vezetője	óvoda- pedagógusok	foglalkozási terv, megfigyelési szempontsor, szakirodalom,
4	<b>Csapat-építés, kirándulás</b>	A nevelési év eseményei, tapasztalatok megbeszélése, csapatépítő játékok	2025. 06. 13. péntek /külső helyszín/	igazgató, igazgatóhelyettes,	alkalmazotti közösség	
5	<b>2024/2025. nevelési évet záró, és a 2025/2026. nevelési évet nyitó értekezlet</b>	A 2024/2025. nevelési év értékelése, az új nevelési év feladatai-munkatervének véleményezése	2025. 08. 29. péntek 8 <sup>00</sup>	igazgató, igazgatóhelyettes	alkalmazotti közösség	értékelő beszámoló, munkaterv, jegyzőkönyv

### 3. Az óvoda működését és eredményességét támogató szakmai fórumok

#### 3.1. Értekezletek, fórumok

Esemény Téma	Határidő	Felelős	Érintettek	Dokumentum
<b>Nevelőtestületi értekezlet:</b> a pedagógus értékelési szabályzatban meghatározott teljesítményalapú a differenciált illetménypótlékok (eltérített illetmény) megállapításának szabályainak értelmezése	2024. 09.09. 13 <sup>00</sup>	igazgató, igazgatóhelyettes, helyi minőséggyondozó szakmai munkaközösség vezetője	nevelőtestület	intézményi pedagógus értékelési szabályzat, jegyzőkönyv, jelenléti ív
<b>Nevelőtestületi értekezlet:</b> Őszi napi közösségi rendezvény szervezési feladatai	2024. 10. 7. 13 <sup>00</sup>	igazgatóhelyettes, Programkövető I. munkaközösség vezetője	igazgató óvodapedagógusok	eseményterv
<b>Nevelőtestületi értekezlet:</b> Egészségghét előkészítése, feladatok koordinálása	2024. 11.11. 13 <sup>00</sup>	egészségügyi felelős	óvodapedagógusok,	programterv
<b>Nevelőtestületi értekezlet:</b> Felkészülés a nyílt napokra, szervezési feladatok megbeszélése, nevelési értekezlet előkészítése	2025. 01.13. 13 <sup>00</sup>	igazgató, igazgatóhelyettes, Programkövető II. munkaközösség- vezető	óvodapedagógusok	szakirodalmi anyag
<b>Nevelőtestületi értekezlet:</b> Tavaszi hét, Gyermekközösségi Nap előkészítése	2025. 04.07. 13 <sup>00</sup>	igazgató, igazgatóhelyettes, EFOP koordinátor	óvodapedagógusok	eseményterv, jelenléti ív
<b>Nevelőtestületi értekezlet:</b> Gyermek fejlődési mutatóinak elemzése, mérés, értékelés eredményeinek összesítése	2025. 06. 02.13 <sup>00</sup>	minőséggyondozó szakmai munkaközösség vezetője, és tagjai	óvodapedagógusok	emlékeztető

#### 3.2. Szakmai munkaközösségek

**A munkaközösségek nevelési évre szóló önálló munkaterv alapján, az intézményi munkatervvel összhangban végzik feladataikat.**

A nevelési év során három szakmai munkaközösség működik.

A munkaközösségek vezetői éves vezetői megbízás alapján végzik feladataikat.

A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában, és a teljesítmény-értékelésben. A munkaközösségek segítik az igazgató és a nevelőtestület munkáját.

A szakmai munkaközösségek tagja: részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, különösen:

- a szakmai, módszertani kérdések megválaszolásában,
- a pedagógusok szakmai tervezési feladatai segítésében,

- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásában,
- az intézményben folyó szakmai munka szervezésében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésében,
- a kapcsolódó teljesítményértékelési feladatokban.

***Programkövető munkaközösség I.(Játék-mesevarázs) Vezetője: Bíróné Nagy Eleonóra óvodapedagógus***

A nevelési év során a munkaközösség kiemelt feladata:

- az óvodapedagógusok mese, mondóka, versgyűjteményének és bővítése, mellyel a szakmai munka színvonalát emeljük,
- évente két meseelőadás megszervezése,
- pedagógusok módszertani kultúrájának bővítése, projektrendszer kiépítése/ pályázati lehetőségek feltérképezése, a feldolgozandó anyag összegyűjtése, rendszerezése,
- ünnepi körök, műsortervek készítése, közzététele.

További feladataik:

- mese feldolgozása, forgatókönyvírás, jelmezek, kellékek, díszlet készítése,
- eszközkészítéshez, beszerzéshez ötletek, javaslatok megtétele,

Időpontok: a munkaközösség éves munkatervének ütemezése szerint.

Szükséges felszerelések, költségek:

A dokumentáló munkához a feltételek rendelkezésre állnak, az eszközkészítéshez szükséges anyagok, eszközök beszerzését a fenntartó, pályázati források és alapítványunk segítségével oldjuk meg.

***Programkövető munkaközösség II. Vezetője: Küzmös Zsaklin Lilla óvodapedagógus***

A verselés, mesélés és a rajzolás, festés, mintázás, kézimunka tevékenységformák elméleti és gyakorlati megvalósulásának vizsgálata a pedagógiai programunk szerint - ezen belül:

- bemutatók megszervezése,
- kapcsolódó elméleti, gyakorlati módszerek, eljárások, ötletek kidolgozása, gyűjtése.

További feladataik:

- felkészülés nevelőtestületi értekezletekre,
- belső hospitálások megszervezése.
- újszerű technika és eszköz gyűjtemény közreadása

Időpontok: a munkaközösség éves munkatervének ütemezése szerint

Szükséges felszerelések, költségek:

A dokumentáló munkához a feltételek rendelkezésre állnak, az eszközkészítéshez szükséges anyagok, eszközök beszerzését a fenntartó, pályázati források és óvodánk alapítványának segítségével valósítjuk meg.

***Helyi minőséggyondozó szakmai munkaközösség Vezetője: Ignáth Edit óvodapedagógus;***

Helyi minőséggyondozó szakmai munkaközösség vezetőjének kiemelt feladata, hogy irányításával a nevelési évben vizsgálja a csoport a teljesítményértékelés területéhez kapcsolódó szempontokat, intézményi elvárásokat.

- Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.

- A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.
- A pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely a gyermek egyéni fejlődési dokumentumában nyomon követhető. A gyermek eredményeiről tájékoztató céllal folyamatos a visszacsatolás a szülőknek, és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermekeknek.
- Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.
- Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket.
- A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak.
- Munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.
- Az intézményben dolgozó alkalmazottak számára biztosított a munkájukhoz szükséges információhoz és ismeretekhez való hozzáférés.
- Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit.
- A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.
- Rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat az igazgató felé.
- Az intézmény vezetése rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő munka humán erőforrás szükségletéről.

A csoport feladata, hogy közreműködik:

- a munkaközösség éves tervének elkészítésében,
- az értékeléshez szükséges feladatok megosztásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében,
- Az Önértékelési kézikönyv változásainak figyelemmel kísérésében,
- A TÉR rendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatok meghatározásában, felelősök kijelölésében, határidők rögzítésében.

Időpontok: a munkaközösség éves munkatervének ütemezése szerint.

Szükséges felszerelések, költségek:

A dokumentáló munkához a feltételek rendelkezésre állnak, a hiányzó eszközök beszerzését a fenntartó, pályázati források és óvodánk alapítványának segítségével valósítjuk meg.

### ***3.3. A nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos ütemtervben rögzített feladatok***

Megvalósulásuk érdekében az alábbi beosztás szerint tartjuk értekezleteinket:

<b>Résztvevők</b>	<b>Időpont</b>	<b>Megjegyzés</b>
intézményvezetés: (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösségek vezetői)	havonta	és szükség szerint
óvodapedagógusok	hétfőnként a délelőtti óvodapedagógusok részvételével 13 <sup>00</sup> -tól	és szükség szerint
munkaközösségek (programkövető I., programkövető II. és helyi minőséggyondozó szakmai munkaközösség)	munkatervi ütemezésük szerint	és szükség szerint



Résztevők	Időpont	Megjegyzés
technikai dolgozók	a nevelési év során két alkalommal	és szükség szerint
kibővített vezetés (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösségek vezetői)	szükség esetén	tájékoztatás, konzultáció az aktualitásoknak megfelelően

## 4. Az óvoda kapcsolatai

### 4.1. Család-óvoda kapcsolata

Az óvoda legfontosabb partnere a szülő, a család, hiszen ő rendelkezik a legtöbb ismerettel a gyermekéről. Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek harmonikus fejlődését, tiszteletben tartva, hogy a család a nevelés elsődleges színtere.

Figyelembe vesszük a családok értékrendjének sokféleségét, tudatosan vállaljuk a családi nevelés kiegészítését. A szülőkkel való jó kapcsolat segíti pedagógusainkat a gyermekek jobb megismerésében, ezáltal ki tudjuk választani azt a stratégiát, amelynek segítségével ráhangoljuk a szülőket az optimális együttműködésre. A hatékony együttműködés érdekében már a gyermek óvodába lépése előtt felvesszük a kapcsolatot családdal, igyekszünk megnyerni a bizalmukat.

A szülők számára az óvodáról tájékoztatást ad a nevelési év helyi rendje, melyet minden család megismerhet a nevelési év kezdetén. Óvodánk honlapján, <http://dajo9.webnode.hu> is elérhetőek az intézményünkről szóló információk.

### Szülői értekezletek, fogadóórák

Esemény	Időpont	Résztevők
<b>Csoportok szülői értekezletei,</b> szülőkkel való megbeszélések, egyeztetések	- <b>szepember</b> - minden csoportban - <b>november 29-ig</b> tájékoztatás a tankötelessé váló gyermekek szülei számára a mérés-értékelésről - <b>április</b> - minden csoportban	szülők, óvodapedagógusok, alkalmanként: pl. pszichológus, szociális segítő, fejlesztő pedagógus, stb.
<b>Szülői Szervezet értekezlete</b> (csoportonként 1 fő szülő)	2024. 09. 12. (csütörtök) 16 <sup>00</sup> Helyszín: nevelői szoba	Szülői Szervezet tagjai, igazgató, igazgatóhelyettes
<b>Iskolaválasztó szülői értekezlet:</b> a tanköteles korú gyerekek szülei számára <u>Téma:</u> az általános iskolák bemutatkozása	2024. 11. 6. (szerda) Helyszín: az óvoda tornaterme	- Debreceni Dózsa György Általános Iskola, Ibolya Utcai Általános Iskola, Vénkerti Általános Iskola és AMI, Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola, Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája Arany János téri feladatellátási hely, Szent József Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium képviselői igazgató, igazgatóhelyettes óvoda-iskola összekötő team
<b>Fogadóórák</b>	- <b>igazgató: hétfőként 9<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> óra között,</b> és szükség esetén egyeztetett időpontban, - <b>óvodapedagógusok: szülői értekezleteket követően,</b> valamint a szülővel egyeztetett időpontokban	óvodapedagógusok, igazgató, igazgatóhelyettes, szülők

## 4.2. Külső kapcsolataink és a kapcsolattartás formája

Cél: Folyamatos együttműködés partnereinkkel

Terület	A kapcsolattartás tartalma, feladatok	Kapcsolattartó	Kapcsolattartás gyakorisága, módja
<i>Fenntartó</i>	Pontos határidőre történő adatszolgáltatás, tájékoztatás az intézmény működéséről	igazgató	a fenntartó által jelzett módon és gyakorisággal
<i>Családok</i>	A szülőktől származó információk, anamnézis felvétele. Együttműködés, tájékoztatás formáinak bővítése. Szülők bevonása óvodai életünkbe.	óvodapedagógusok, igazgató, intézményi titkár, pedagógiai asszisztens	napi kapcsolatot szükség szerint tartunk, szervezünk: szülői értekezleteket, fogadóórát, nyílt napokat
<i>Szülői Szervezet</i>	Együttműködés: a szülők figyelemmel kísérik az intézmény működését, a gyermekek fejlődését, élnek jogaikkal, véleményt alkotnak.	igazgató, igazgatóhelyettes	a nevelési év elején, illetve szükség szerint
<i>Oktatási Hivatal Budapest</i>	A gyermekek fejlettségének, iskolakészültségi állapotának elbírálása	igazgató	szükség szerint, hatályos jogszabályoknak megfelelően
<i>Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ</i>	pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok, együttműködés a pedagógusok szakmai fejlődése érdekében	igazgató, igazgatóhelyettes, intézményi titkár	szükség szerint, hatályos jogszabályoknak megfelelően
<i>Debreceni Intézményműködtető Központ</i>	a DIM és az óvoda közös feladatai: költségvetés tervezése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, előirányzatok felhasználása, adatszolgáltatások, beszámolók készítése, belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer, szabályzatok, gyermekétkeztetéssel kapcsolatos számlaadási kötelezettség teljesítése, adatvédelem, stb.	igazgató, igazgatóhelyettes, intézményi titkár	Munkamegosztási megállapodás alapján folyamatosan
<i>Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága</i>	A SNI gyermekek nevelésével, fejlesztésével kapcsolatos tájékoztatás, együttműködés	óvodapedagógusok, intézményi titkár	folyamatosan
<i>Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI</i>	SNI gyermekek fejlesztése utazó gyógypedagógus közreműködésével	igazgató, óvodapedagógusok	heti rendszerességgel
<i>Általános iskolák</i>	Az iskolákkal való kapcsolat további erősítése a gyermekek iskolai teljesítményének követése	igazgató, óvodapedagógusok, óvoda-iskola összekötő team tagjai	visszacsatolás: kérdőívek, „után követés”

Terület	A kapcsolattartás tartalma, feladatok	Kapcsolattartó	Kapcsolattartás gyakorisága, módja
<i>DMJV Család-és Gyermekjóléti Központja</i>	Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása  Szociális segítő tevékenység figyelemmel kísérése/segítése a kijelölt szociális segítő munkaterve szerint	igazgató gyermekvédelmi felelős  igazgató, gyermekvédelmi felelős	szükség szerint adatszolgáltatás, szakmai nap, esetmegbeszélés  kapcsolattartás szülőkkel, óvodapedagógusokkal
<i>Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Tagintézménye</i>	Gyermekek logopédiai ellátása  Fejlesztő foglalkozások: „Gondos kertész” pedagógiai műhely: fejlesztő pedagógus vezetésével	igazgató, óvodapedagógusok  igazgató, óvodapedagógusok	szükség szerint  heti egy alkalommal
<i>Egészségügyi szolgáltatók</i>	A gyermekek egészségügyi ellátása,  A dolgozók alkalmassági vizsgálatának elvégzése	igazgató, óvodapedagógusok, intézményi titkár  egészségügyi felelős	Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet – a védőnő éves munkaterve alapján,  Munkaegészségügyi orvossal előjegyzés alapján (DAEFI)
<i>Cívis Hungast Kft. Hungast Vital Kft.</i>	Gyermekétkeztetés, diétás étkeztetés	intézményi titkár igazgató	naponta, szükség szerint
<i>Egyházak</i>	Hitoktatás lehetőségének biztosítása	igazgató	együttműködési megállapodás alapján
<i>Kulturális intézmények</i>	Kulturális, művészeti élmények biztosítása: szervezeten veszünk részt a Vojtina bábszínház „Színházi Nevelési Programjában.”	igazgató, megbízott óvodapedagógus	alkalmanként
<i>Alapítvány Kuratóriuma</i>	Nevelőmunkánk feltételeinek, eszközeinek biztosítása	a kuratórium elnöke és tagjai, igazgató	kéthavonta személyesen

## 5. A 2024/2025. nevelési év céljai, kiemelt pedagógiai, nevelési feladatok

### 5.1. Intézményünk minőségpolitikai céljai:

- Az óvoda a pedagógiai programunkban meghatározott alapelveinknek, céljainknak, értékeinknek megfelelően működjön, legyen nyitott a társadalmi és oktatáspolitikai változásokra.
- A törvényes működés betartása mellett, fontosnak tartjuk, hogy a velünk kapcsolatban álló partnereink igényeit, elvárásait kielégítsük.
- Fentiekén túl óvodánk elsősorban a gyermekek igényeinek kíván megfelelni, személyiségüknek, egyéni és eltérő fejlődési ütemük tiszteletben tartásával.
- A differenciált bánásmóddal történő fejlesztésen túl fontosnak tartjuk a tehetséges gyermekek felismerését, és a hátrányos helyzetű gyermekek segítségét, támogatását, az esélyegyenlőség elvének biztosítását, az egészséges életmódra nevelést, a néphagyomány és kultúra értékeinek átadását, ápolását.

## 5.2. Törvényességi feladatok

### Önértékelési feladat:

- Az intézményvezetés felelőssége az intézményi önértékelés jogkövető folyamatának megszervezése, a tevékenységlátogatási dokumentum ellenőrzése az intézményi gyakorlat alapján.
- A helyi minőséggyondozó szakmai munkaközösség éves munkaterve alapján az ütemezés szerinti feladatok elvégzése, mely tartalmazza az éves önértékelési tervet, a nevelőtestület tagjainak folyamatos tájékoztatása, bevonása a feladatok elvégzése.
- Az intézményi önértékelési területekhez kapcsolódó szempontok elvárásainak évenkénti felülvizsgálata.
- A TÉR szabályzatban meghatározott egyéni pedagógus célok elérésének hatékonysági vizsgálata – intézményi intézkedési terv koherenciájával kapcsolatban.

## 5.3. Célok elérését támogató feladataink

- *A minőség elvű működés:*
  - az óvoda éves önértékelési programjának szükség szerinti korrekciója,
  - a pedagógus teljesítmény cél meghatározása és megvalósításának támogatása,
  - az intézmény szabályzó dokumentumainak korrekciója az aktuális jogszabályoknak megfelelően,
  - pontos adatkezelés, adatszolgáltatás.
- *A szervezet szakmai színvonalának erősítése:*
  - a továbbképzéseken szerzett kompetenciák, valamint a saját „jó gyakorlatok” megosztása,
  - a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása belső és külső továbbképzések által, különös tekintettel a digitális kompetenciákra (oviKRÉTA)
  - helyi minőséggyondozó szakmai munkaközösség munkájának segítése,
  - informatikai kompetenciák további fejlesztése belső tapasztalatátadás, segítségnyújtás,
  - csoportok dokumentumainak frissítése, sablonok használata (MÓD-SZER-TÁR Kft.)
- *A szakmai munkaközösségek működése:*
  - az adminisztrációs feladatok, kötelezettségek áttekintése, a törvényi eljárásokkal kompatibilis korrekciók végrehajtása,
  - szakmai információáramlás biztosítása,
  - az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, a munkaközösség vezetők összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- *A családokkal való kapcsolattartás:*
  - a család elsődleges szerepének hangsúlyozásával,
  - a gyermekek egyéni képességeinek megfelelő nevelés és fejlesztés - a családok bevonásával,
  - a szülők folyamatos tájékoztatása a gyermek fejlődéséről a szükséges fejlesztési feladatokról,
  - az óvodai rendezvények színvonalas megvalósítása a családok részvételével,
  - a Szülői Szervezet hatékony működtetése.
- *Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában rögzített elvek megvalósítása*
  - az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, értékmegőrzés,
  - anyanyelvi nevelés - beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabálykövetítéssel – az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van,
  - a játék, mint személyiségfejlődés színtere és a szabad játék kitüntetett szerepe,

- kompetenciafejlesztés, támogató differenciált nevelés,
- érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés,
- a tevékenységekben megvalósuló tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és
- szervezett tevékenység, mely a teljes személyiség fejlődését támogatja,
- az egészséges életmód alakítása,
- a környezettudatos magatartás formálásával a „Zöld Óvoda” programok és pályázati koordinációs munkacsoport támogatása,
- a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó
- attitűdök átadása a gyermekek számára, speciális kompetenciák kibontakozása,
- a természeti-emberi és tárgyi környezet, a szülőföld és annak értékeinek megismertetésével a gyermeki aktivitás és érdeklődés felkeltése tapasztalatokra épülő ismeretszerzéssel,
- egészségfejlesztési program – a gyermekeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játékok alkalmazása.

#### **5. 4. Kiemelt szakmai feladataink - az egészséges életmódra nevelés jelentősége napjainkban:**

##### Céljaink:

- Óvodánkban az egészséges életmódra nevelést a gyermekek egyéni adottságaihoz, szervezetük biológiai és pszichés állapotához igazított programokkal, az önállóságra nevelés differenciált alkalmazásával szeretnénk eredményesebbé tenni.
- A gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása.
- Speciális gyermeki egészségügyi állapotok figyelembevétele, együttműködés szakmai szervezetekkel /pl. orvosok, SZURIKÁTA alapítvány/.
- A derűs, kiegyensúlyozott, családi légkör megvalósítása, a mentális egészségre nevelés.
- Óvodásainkban alakuljon ki saját magukkal és környezetükkel a gondozottságra, ápoltságra, való igény, váljék szokásukká a rendszeres testedzés, mozgás!
- Speciális nevelési feladatok ellátása a megfelelő szakemberek bevonásával, a szülőkkel és az óvodapedagógusokkal együttműködve.

##### Feladataink:

- Helyes életritmus kialakításával elegendő idő biztosításával nyugodt légkör megteremtése.
- Léleki egészség megóvása, mentálhigiénés szemlélet alakítása.
- Gondozási feladatok, testi szükségletek kielégítése, a feladatok pontos megoldása a gondozási tevékenységek folyamatában a környezet higiénia, fertőzés megelőzés, napközbeni víz-szükséglet és a helyes táplálkozás biztosítása, alvásszükségletük kielégítése, csoportszoba ideális hőmérsékletének biztosítása, zajártalmakkal szembeni védelem, balesetveszélyes tárgyak kiiktatása a gyermekek közeléből.
- Védőnői, fogászati szűrések (DAEFI), betegség megelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
- A mozgás, testedzés keretében hatékony foglalkoztatási formákkal - elsősorban a funkcionális mozgáskészségek fejlesztésével- lehetőséget adunk az egész személyiség fejlesztésére. A mozgással kapcsolatos pozitív kompetencia érzet kialakulását (ovi-foci pálya, testnevelési játékeszközök) a nap folyamán biztosítjuk. A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet tevékenységeibe, pozitívan hatnak a gyermekekre.

#### **5.5. Gyermekvédelem**

##### Céljaink:

- Segítséget nyújtani a gyermekek számára a törvény adta jogaik, érdekeinek érvényesítéséhez.
- Segítő, megelőző munkánkkal hozzájárulni a gyermekek hátrányos helyzetének, esetleges veszélyeztetettségének megelőzéséhez.

- A hátrányos helyzetből adódó lemaradások csökkentése.
- Az esélyegyenlőtlenségek csökkentése mellett az előítéletek kialakulásának megelőzése.
- EFOP-3.1.5-16-2016-00001 "Tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása" – c. projekt folyamatos fenntarthatóságának biztosítása.
- Egyenlő hozzáférés biztosítása.
- A kiemelt figyelmet igénylő, együttnevelésre javasolt gyermekek integrált nevelésének biztosítása.
- Kapcsolattartás erősítése a külső partnereinkkel: Debreceni Megyei Jogú Város Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, Debreceni Járási Hivatal Gyámügyi Osztály, Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet, „Mozdulj Libakert” mozgalom.
- Minden segítséget megadni ahhoz, hogy a gyermek a családban nevelkedjen, és eredményesen felkészüljön a következő életszakasz elvárásaira.
- Szülőkkel való hatékony, partneri kapcsolat kialakítása.
- Titoktartási kötelezettség, kompetencia határok betartása.

### **Feladataink:**

<b>Terület</b>	<b>Felelősök</b>
Hátrányos helyzet felmérése, óvodai adatbázis naprakészen tartása. Sajátos Nevelésű Igényű (SNI) gyermekek nevelése. A 2024/2025. nevelési évben, intézményünkben várhatóan 2 fő sajátos nevelési igényű gyermeket fogunk nevelni. A gyermek felzárkóztatása/fejlesztése érdekében a Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága és a Bárczi Gusztáv EGYMI utazó gyógypedagógusával működünk együtt.	igazgató, óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős,
A gyermekvédelmi szempontból veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és nehezen nevelhető gyermekek feltérképezése, nyomon követése, szükség esetén vizsgálatuk kezdeményezése.	igazgató, gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok
A nevelési év elején a gyermekétkeztetési kedvezmények igénybevételéhez szükséges nyilatkozatok összegyűjtése, családok segítése, nyomon követés	intézményi titkár, óvodapedagógusok
Rendszeres óvodába járás követése	igazgató, óvodapedagógusok intézményi titkár,
Az óvoda gyermekvédelmi munkatervének elkészítése a nevelési év elején, a megvalósítás figyelemmel kísérése, év végén értékelése.	igazgató, gyermekvédelmi felelős
Adományozás, gyűjtőmunka megszervezése óvodai szinten	gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens
Segítőszolgálattal való szoros együttműködés	igazgató, gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok
Védőnővel, fogorvossal egészségügyi ellátóval (DAEFI) való együttműködés szükség szerint	igazgató, egészségügyi felelős, óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős
5 éves gyermekek „Státuszlapja” – 6 éves kori oltás igazolásának meglétének ellenőrzése	gyermekvédelmi felelős
Az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokról szóló szülői nyilatkozat ellenőrzése	gyermekvédelmi felelős
Szülői nyilatkozatok - óvodán kívüli szervezett programok – tájékoztatás dokumentálásának ellenőrzése	gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok

Terület	Felelősök
Tisztasági szűréssel kapcsolatos szülői nyilatkozatok ellenőrzése	gyermekvédelmi felelős
Tisztasági, és fogászati szűrések dokumentálásának ellenőrzése a csoportnaplóban	gyermekvédelmi felelős óvodapedagógusok
Egészségneveléssel kapcsolatos feladatok beépítése a nevelőmunkába felülvizsgálata és megvalósulásának koordinálása	óvodapedagógusok
Tiszta, rendezett, balesetmentes környezet fenntartása	óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztens, tűz, munka/balesetvédelmi felelős, udvaros
<p>A gyermekek védelme érdekében a 2024. évi XXX. törvény 57. §-a kiegészíti a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25 §-át egy új (5e) bekezdéssel, mely szerint „A köznevelési intézmény biztosítja, hogy a gyermekek, tanulók és hozzátartozóik a Nemzeti Média – és Hírközlési Hatóság által működtetett, az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény 149/B. §-a szerinti internetes tájékoztató és segítségnyújtó szolgálat elérhetőségét megismerhessék. A köznevelési intézmény köteles e bekezdés szerinti elérhetőséget a köznevelési intézményben jól látható helyre kifüggeszteni, ezenfelül egyéb módon is biztosíthatja az elérhetőség megismerhetőségét.”</p> <p><b>Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság</b>  <b>Levélcím: 1015 Budapest, Ostrom utca 23-25.</b>  <b>E-mail: <a href="mailto:internethotline@internethotline.hu">internethotline@internethotline.hu</a></b>  <b><a href="https://nmhh.hu/internethotline/">https://nmhh.hu/internethotline/</a></b></p>	igazgató, gyermekvédelmi felelős

### ***Egészségügyi ellátás rendje***

#### **Debreceni Alapellátási és Egészség Fejlesztési Intézet biztosítja:**

##### Védőnő:

- a gyermekek egészségügyi ellátását az óvoda védőnője saját munkatervének ütemezése alapján végzi,
- minden hónapban tisztasági szűréseket végez,
- általános, óvoda - egészségügyi ellenőrzést végez.

##### Fogászati szűrés:

Az elvégzett vizsgálatok (évente két alkalommal), szűrések lebonyolítását a DAEFI munkatársai (fogorvos, asszisztens) végzik. A szűrések dokumentálását egészségügyi felelősünk segíti. Az 5 éves gyermekek egészségügyi státuszlapjának és a 6 éves kori oltás igazolásának meglétét a gyermekvédelmi felelős ellenőrzi.

Az újonnan érkező gyermekek szülei nyilatkoznak arról, hogy gyermekük „egészséges, közösségbe mehet”. Életkorhoz kötött kötelező védőoltásokról szóló szülői nyilatkozatot minden nevelési év elején kérünk. A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása – az igazgató és a gyermekvédelmi felelős irányításával – intézményünk valamennyi dolgozójának feladata.

## 5.6. Tehetséggondozás

### Cél:

- A tehetséggondozás lehetőségeinek biztosítása elsősorban tanköteles korú gyermekek számára.
- A tehetség lehetőségének feltárása az egyéni adottságok megfigyelésével, elemzésével kezdődik.
- A tehetséggondozás folyamatánál figyelembe vesszük a gyerekek egyéni szükségleteit, képességeit és életkori sajátosságait. Feladatinkat komplex módon valósítjuk meg.

	Feladatok	Felelős	A feladatban érintettek	Határidő	Ellenőrzés	Dokumentum
1	„Mesekuckó” mese-dráma csoport	<b>Küzmös Zsaskin Lilla</b> óvodapedagógus	nagycsoportos korú tehetséges gyerekek	2024. októbertől folyamatos	igazgató	tehetség-műhely munkaterve
2	„Nemzeti Ovi Foci” labdajáték tehetség csoport	<b>Ferenczi Milán</b> edző az MLSZ megbízásával	nagycsoportos korú tehetséges gyerekek	2024. októbertől folyamatos	igazgató	MLSZ edzésterv
3	Zene-manók tehetség csoport	<b>Bíróné Nagy Eleonóra</b> óvodapedagógus	nagycsoportos korú tehetséges gyerekek	2024. októbertől folyamatos	igazgató	tehetség-műhely munkaterve
4	„Ügyes kezek” vizuális tehetségműhely	<b>Madarászné Füredi Melitta</b> óvodapedagógus	nagycsoportos korú tehetséges gyerekek	2024. októbertől folyamatos	igazgató	tehetség-műhely munkaterve
5	Rajz, sport, vers és mesemondó versenyeken való részvétel	<b>óvodapedagógusok</b>	óvodapedagógusok, gyerekek	folyamatos	igazgató	pedagógiai program, munkatervek, plakátok,

## 6. Humán erőforrás

Sorszám	Terület	Adat
1.	Az intézmény igazgatója, képviselője Az intézmény igazgatóhelyettese	Terdikné Szerencsi Katalin Kerékgyártó Beáta
2.	Az intézmény telefonszáma	06-52/413-867
3.	E-mail elérhetőség	<a href="mailto:hajo@ovoda.debrecen.hu">hajo@ovoda.debrecen.hu</a> <a href="mailto:dajodebrecen@gmail.com">dajodebrecen@gmail.com</a>
4.	Óvodai csoportok száma összesen	5
5.	Óvodapedagógus álláshelyek száma	11 fő
6.	Pedagógiai munkát közvetlenül segítő intézményi titkár	1 fő
7.	Pedagógiai munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens	1 fő
8.	Pedagógiai munkát közvetlenül segítő - dajka	5 fő
9.	Egyéb technikai dolgozó (2 fő tálalós, 1 fő takarító, 1 fő udvaros)	4 fő



### 6.1. Csoportok beosztása

Sor-szám	Csoport megnevezése	Létszám fő	Csoport típusa	Pedagógusok neve	Dajka neve
1.	mókus	23	vegyes 3-6 évesek	Madarászné Füredi Melitta Kruzsicz Klaudia	Füge Ibolya
2.	nyuszi	25	nagy 5-6 évesek	Bíróné Nagy Eleonóra Baka Kamilla	Lukácsné Kovács Katalin
3.	katica	24 ebből SNI 1	középső 4-5 évesek	Ignáth Edit Kökényesi-Tamás Tilla	Tógyer Edit
4.	pillangó	18	kis 3-4 évesek	Küzmös Zsasklin Lilla Szentirmay Olívia	Szunai Antalné
5.	cica	21 ebből SNI 1	vegyes 3-6 évesek	Kerékgyártó Beáta Buka Károlyné	Pál Melinda
összesen:		111	Buka Károlyné (pedagógiai végzettségű) pedagógiai asszisztens a 2024/2025. nevelési év januárjáig az E.4. cica csoportban délutáni óvodapedagógusi feladatokat lát el.		

### 6.2. Munkarend

#### Igazgató munkaidő beosztása:

Munkaideje: heti 40 óra

Ebből gyermekcsoportban kötelezően letöltendő kötött munkaidő: heti 10 óra, melyet az igazgató-helyettes csoportjában (E.4. cica csoport) tölt le.

#### Igazgatóhelyettes munkaidő beosztása:

Munkaideje heti: 40 óra

Kötött munkaideje csoportjában: heti 24 óra

A fennmaradó heti 16 órában: megbízás alapján az igazgatóhelyettesi feladatokat látja el, valamint a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat végez. Részt vesz a nevelőtestület munkájában, ezen belül eseti helyettesítés (heti: maximum 4 óra) rendelhető el számára. Az óvodában tartózkodás idejéről, jelenléti ívet vezet.

#### Óvodapedagógusok munkaideje: heti 40 óra.

- Ebből kötött munkaidejük heti 32 óra (heti váltásban). A fennmaradó heti 8 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladataikat végzik, illetve részt vesznek a nevelőtestület munkájában.
- Eseti helyettesítés (heti: maximum 4 óra; max évi: 60 óra) rendelhető el számukra. Az óvodában tartózkodás idejéről jelenléti ívet vezetnek.

**5 fő pedagógiai munkát segítő dajka munkaideje:** heti 40 óra; - csoportonként 1 fő dajka látja el.

**1 fő intézményi titkár:** munkaidő beosztása: 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>

**1 fő pedagógiai asszisztens:** munkaidő beosztása: 9<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> és szükség szerint

#### 4 fő egyéb alkalmazott munkaideje:

- 2 fő konyhai kisegítő: reggel 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
- 1 fő udvaros: reggel 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>
- 1 fő takarító: reggel 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> (nyári időszakban 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>)

***Az óvoda nyitva tartásának teljes ideje (6<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> között)***

- Reggel: 06<sup>00</sup> – 07<sup>00</sup> között összevont csoport működik, pedagógiai munkát közvetlenül segítő **dajka** felügyeletével.
- Délután: 17<sup>00</sup> – 17<sup>30</sup> között összevont csoport működik, a felügyeletet ügyeletes **óvodapedagógus** látja el.
- Délután: 17<sup>30</sup> – 18<sup>00</sup> között összevont csoport működik, pedagógiai munkát közvetlenül segítő **dajka** felügyeletével.

***6.3. Az intézmény szervezeti felépítéséhez kapcsolódó megbízások***

<b>megbízás/munkakör</b>	<b>neve</b>	<b>beosztása</b>
igazgató	Terdikné Szerencsi Katalin	óvodapedagógus
igazgatóhelyettes	Kerékgyártó Beáta	óvodapedagógus
munkaközösség vezető (Programkövető I.)	Bíróné Nagy Eleonóra	óvodapedagógus
munkaközösség vezető (Programkövető II.)	Küzmös Zsaklin Lilla	óvodapedagógus
munkaközösség vezető (helyi minőséggyondozó szakmai munkaközösség)	Ignáth Edit	óvodapedagógus
helyi minőséggyondozó szakmai munkaközösség tag	Terdikné Szerencsi Katalin	óvodapedagógus
helyi minőséggyondozó szakmai munkaközösség tag	Kerékgyártó Beáta	óvodapedagógus
helyi minőséggyondozó szakmai munkaközösség tag	Küzmös Zsaklin Lilla	óvodapedagógus
gyermekvédelmi felelős	Molnár Gyöngyi	intézményi titkár
tűz, munka/balesetvédelmi felelős	Kruzsicz Klaudia	óvodapedagógus
egészségügyi felelős	Tamás Tilla Éva	óvodapedagógus
bölcsőde - óvoda- iskola összekötő team vezető	Madarászné Füredi Melitta	óvodapedagógus
bölcsőde - óvoda - iskola összekötő team tag	Kerékgyártó Beáta	óvodapedagógus
bölcsőde - óvoda - iskola összekötő team tag	Szentirmay Olívia	óvodapedagógus

***6.4. Beiskolázási feladatok***

A pedagógusok továbbképzési kötelezettségének teljesítése a 2024/2025. nevelési évben folytatódik. A beiskolázási tervben megjelölt továbbképzéseken való részvételt központi és alapítványi forrás segítségével, valamint önréből tervezzük megvalósítani az alábbiak szerint:

- 1 fő óvodapedagógus: „Így tedd rá” – népi játékok az óvodában
- 1 fő óvodapedagógus: Kulcsár féle mozgásterápia: - „izomkontroll”, „stressz nyomok oldása”, „tanulási és magatartási zavarok megelőzése”
- 1 fő óvodapedagógus: Sindelar 1. fejlesztőprogram



- 1 fő óvodapedagógus: Minőség és folyamatmenedzsment pedagógus szakvizsga
- 1 fő óvodapedagógus: Gyermek kultúra MA képzés
- A környezetvédelemmel, környezettudatos magatartás alakításával, fejlesztésével kapcsolatos továbbképzési lehetőségek keresése, kapcsolódás a „Zöld Óvoda” programhoz.

Nevelőtestületünk tagjai közül jelenleg:

- egy fő kötelezett 120 órás továbbképzésének teljesítése folyamatban van; a ciklus vége: 2028. augusztus 31.
- hat fő diplomaszerzése óta nem telt el hét év – továbbképzésre még nem kötelezettek,
- négy fő betöltötte 55. életévét, továbbképzésre már nem kötelezhetőek.

Önképzéssel, foglalkozások látogatásával megszerezhető óraszám beszámítása a feltételek teljesítésével a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet 5. § (3) c) pontja szerint történik.

Megtartjuk azt a gyakorlatunkat, hogy a továbbképzésben résztvevő pedagógusok szakmai megbeszéléseken, munkaközösségi foglalkozásokon, és nevelési értekezletek alkalmával a hallott ismereteket, információkat megosztják a nevelőtestület tagjaival, segítve ezzel az óvodapedagógusok naprakész ismereteinek bővülését.

## 7. Gazdálkodás, tárgyi fejlesztés feladatai

A költségvetés függvényében célunk a dologi költségvetés által biztosított pénzösszegek indokolt, célszerű felhasználása.

- A célból adódó feladatok:
  - az óvodai nevelés céljainak figyelembevételével az eszközök bővítése,
  - fejlesztő játékok bővítése, tehetségcsoportok támogatása,
  - épület, gépek, berendezések folyamatos karbantartása szükség szerint a Debreceni Intézményműködtető Központtal együttműködve történik, a fellépő hibákat jelezzük,
  - az intézmény energetikai felújítása 2022-ben befejeződött, ezért folyamatosan feladatunk az energiatudatos épülethasználat, az esetleges hibák kiszűrése, problémák, hibák felmerülése esetén (melyek javítása garanciális körbe tartozik),
  - Az oviKRÉTA rendszerrel kapcsolatos informatikai eszközszükséglet felmérése, informatikai hálózati rendszer bővítése.
- Központi költségvetésből valósítjuk meg:
  - tárgyi eszközök beszerzése, bővítése,
  - udvari játékok, eszközök karbantartása,
  - üzemeltetési anyagok (tisztálkodási szerek, szakmai anyagok),
  - továbbképzés óvodapedagógusok részére,
  - az oviKRÉTA rendszerrel kapcsolatos informatikai rendszer eszközszükségleteinek feltérképezése, beszerzése.
- A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, valamint az Önkormányzat közgyűlésének 201/2016. (VI.23.) határozata, a 85/2017. (V.25.) határozata, valamint a 3/2018. (I.25.) határozata alapján a Debreceni Intézményműködtető Központtal munkamegosztási megállapodás alapján közösen végezzük a következő területeken:
  - költségvetés tervezése,
  - pénzkezelés, pénzellátás,
  - előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, felhasználása, kiadások teljesítése,

- számviteli, könyvvézetési, számfejtési és adózási feladatok végzése,
- adatszolgáltatások, beszámolók készítése,
- információáramlás – szolgáltatás, kapcsolattartás,
- belső ellenőrzés, belső kontroll rendszer működtetése,
- szabályzatok
- az óvoda feladatainak ellátását szolgáló ingatlan vagyon használatával és védelmével összefüggő egyes feladatok ellátása,
- megállapodás a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos számlaadási kötelezettség meghatalmazott útján történő teljesítésére – a gyermekétkeztetés üzemeltetése
- adatvédelem.

➤ Alapítványi forrás felhasználása:

- munkaközösségek működéséhez szükséges felszerelések, költségek biztosítása,
- tehetségcsoportok eszköz támogatása,
- játékok, udvari játékeszközök beszerzése,
- gyermekelőadások, sportprogramok, óvodai rendezvények,
- pályázatokban való részvételhez szükséges eszközök, valamint papír-írószer beszerzése,
- jeles napok programjainak finanszírozása,
- Madárkórház Alapítvány Hortobágy támogatása,
- Palánta Sorsfordító Alapítvány támogatása.

## 8. A pedagógiai célok és feladatok megvalósulását szolgáló mérés-értékelés

### 1.Cél:

- a törvényes működés
- a partnerek megelégedését szolgáló minőségi munkavégzés

S. sz	Célhoz kapcsolódó feladatok	Határ-idő	Felelős	Készítendő dokumentumok	Siker-kritérium	Vissza-csatolás	Ellenőrzés
1.	szülői elégedettség mérése	2025. május	helyi minőség-gondozó szakmai mun.köz.véz.	kérdőívek, értékelések	90%-ot meghaladó elégedettség	értekezlet 2025.06.20.	helyi minőség-gondozó szakmai mun.köz.ség vez., igazgató-helyettes
2.	„utánkövető” kérdőívek elküldése az iskolákba	2025. március	óvoda-iskola összekötő team vezetője	kérdőívek, értékelések	90%-ot meghaladó elégedettség	értekezlet 2025.04.28.	igazgató
3.	gyermekek fejlődésének mérése.	2024. szept. 2025. május	a csoportok óvoda-pedagógusai	csoportok értékelő táblázatai	minden gyermek önmagához képest való fejlődése	értekezlet 2025.06.10.	igazgató-helyettes
4.	működés feltételei: eszközök, felszerelések	2024. szept. 2025. május	igazgató, igazgatóhelyettes, tűz,munka/baleset védelmi felelős, udvaros	nyilván-tartások, jegyző-könyv	hiánytalan eszköz-készlet	munkatársi értekezlet	DIM

Óvodánkban a pedagógiai programunk szerint helyben szokásos mérést, értékelést - a 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - alapján végezzük.

## 2. Cél:

**A dolgozók teljesítményértékelése és ehhez kapcsolódó szervezetfejlesztési feladatok meghatározása a TÉR-ben foglaltak szerint.**

Sor-szám	A célhoz kapcsolódó feladatok	Felelős	A feladatban érintettek	Határidő	Dokumentum
1.	értékelő és önértékelő lapok kitöltése	igazgató, helyi minőséggyondozó szakmai mun.köz.véz.	alkalmazotti közösség tagjai	2025. június	értékelő lapok, belső ellenőrzési szabályzat
2.	egyéni értékelések elkészítése	igazgató, igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezetők	2025. június	értékelő lapok
3.	egyéni megbeszélések dolgozói minősítések	igazgató	igazgató, érintett dolgozó	2025. június-július	ellenőrző lap, minősítő lap
4.	szervezet fejlesztési feladatok meghatározása	igazgató	igazgató, igazgatóhelyettes, helyi minőséggyondozó szakmai mun.köz.véz.	2025. július	intézményi teljesítmény értékelési szabályzat (TÉR)

## **9. Az intézményben folyó ellenőrző és értékelő tevékenység**

Az Ellenőrzési terv a Munkaterv melléklete.

Az Ellenőrzési tervet a nevelőtestület a Munkatervvel együtt fogadja el.

Az Ellenőrzési terv alapján - szakmai-pedagógiai feladatok, tanügyi igazgatási feladatok, munkaügyi feladatok, gazdálkodással kapcsolatos feladatok - az igazgató saját önellenőrzésének keretében végzi és dokumentálja.

A gyakorlati nevelőmunka ellenőrzésének kiemelt szempontja a 2024/2025. nevelési évben valamennyi csoportban: a verselés, mesélés, és a rajzolás, festés, mintázás, kézimunka tevékenységi formák gyakorlati nevelőmunkájának elemzése, értékelése:

- a tevékenység tartalmának meghatározása,
- feladatok meghatározása,
- alkalmazott módszerek, eszközök,
- tanulószervezési eljárások.

Mind a gyakorlati nevelőmunka ellenőrzésére, mind a pedagógiai dokumentumok ellenőrzésére vonatkozóan figyelembe vesszük az Önértékelési kézikönyv szempontjait, elvárásait, a TÉR

szabályzatát, az intézményi önértékelési szempontokat, valamint a pedagógusok egyénileg meghatározott céljait.

A pedagógiai munka ellenőrzésében részt vesznek az igazgató mellett a munkaközösségek vezetői, az igazgatóhelyettes, valamint ezeken a napokon is lehetőség nyílik az óvodapedagógusok belső hospitálására.

Megtartjuk azt a gyakorlatunkat, hogy az ellenőrzéseket követően az általános tapasztalatokat a pedagógus kompetenciák alapján közösen elemezzük és kijelöljük az azokból következő feladatokat (PDCA ciklus).

Az ellenőrzés további területei:

- a pedagógiai munka dokumentumainak ellenőrzése,
- munkaközösségek munkájának ellenőrzése,
- pedagógiai asszisztens munkájának ellenőrzése,
- dajkai feladatok ellátásának ellenőrzése,
- egyéb technikai dolgozók ellenőrzése.

***A feladatok ütemezése (2.sz. melléklet: „Ellenőrzési terv”)***

## 10. Mellékletek

1.sz. melléklet

Ütemterv a 2024/2025. nevelési év várható feladatai: szeptember (a)

Határidő	Feladat	Felelős	Dokumentum
09. 2.	<b>Nevelési év elején az épület és udvar bejárása</b> balesetvédelmi, tűzvédelmi szempontok alapján	igazgató, igazgatóhelyettes, udvaros, tűz/munka/balesetvédelmi felelős	játszóterei eszközök biztonságosságának ellenőrzése alapján készült karbantartási terv, jegyzőkönyvek
09. 2.	- Az előző nevelési év végi adminisztrációs teendők elvégzése a KIR személyi nyilvántartásban (pl.óvodai jogviszonyok megszűnése) - a 2024/2025. nevelési évre vonatkozó adatok aktualizálása a KIR rendszerben (munkakör kategória, fizetési kategória/osztály, hibajegyek felülvizsgálata, javítása)	intézményi titkár, igazgató	nyomtatott lista felvételi és mulasztási naplók személyi anyagok
09. 5. 16 <sup>00</sup>	<b>Szülői Szervezet értekezlete</b> (csoportok SZM képviselői részére) - Szülői Szervezet éves munkatervének elfogadása, elnökének, helyettesének, titkárának megválasztása, - a 2023/2024. nevelési évértékelő beszámolójának véleményezése - a 2024/2025. nevelési év munkatervének véleményezése	igazgató, igazgatóhelyettes,	Szülői Szervezet munkaterve,  értékelő beszámoló, munkaterv jegyzőkönyv
09. 9.	<b>Intézményvezetés hónap eleji egyeztető megbeszélése</b>	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	aktuális dokumentumok
09. 16.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére- hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	igazgató	aktualításoknak megfelelő dokumentumok
09.17.	<b>Technikai dolgozók értekezlete:</b> -a 2023/2024. nevelési évértékelő beszámolójának véleményezése -a 2024/2025. nevelési év munkatervének véleményezése	igazgató, igazgatóhelyettes,	jelenléti ív
09.17.	<b>Takarítási Világnap (szept.17.)</b> Feladatok megszervezése a „Zöld Óvoda” program keretén belül	igazgató munkaközösség vezetőik „Zöld Óvoda” program koordinátora	„Zöld Óvoda” feladatterv
09.23.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére- hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	igazgató	aktualításoknak megfelelő dokumentumok

**Ütemterv a 2024/2025. nevelési év várható feladatai: szeptember (b)**

<b>Határidő</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Dokumentum</b>
09. 30.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére- hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	igazgató	aktualításoknak megfelelő dokumentumok
09. 23.–27. terjedő időszakban	<b>Szülői értekezletek</b> megtartása csoportonként	óvodapedagógusok, igazgató	jegyzőkönyvek
09. hó	<b>Baleset/ tűzvédelmi</b> foglalkozások megtartása gyermekek számára csoportonként	a tűz, munka/balesetvédelmi felelős	oktatási naplók, csoportnaplók
09. hó	<b>Hitoktatásról</b> megállapodás aláírása az egyházak képviselőivel	igazgató	együttműködési megállapodások
09. hó	<b>Közreműködés beszédhibás</b> gyerekek felmérésében - adatszolgáltatás	óvodapedagógusok, intézményi titkár	logopédiai adatbázis
09. 30-ig	<b>Pedagógiai dokumentumok, nevelési fejlesztési tervek jóváhagyása</b>	igazgató	csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, gyermekek egyéni fejlesztési dokumentumai
09. hó	<b>Nevelési év eleji munkaközösségi foglalkozások, munkaközösségi munkaterv elfogadása</b>	munkaközösségek vezetői, igazgató,	munkaterv, emlékeztetők
09. hó	<b>Jelentés</b> a 2024/2025. nevelési év gyermek létszámadatairól a fenntartó számára	igazgató, intézményi titkár	létszámjelentés
09. hó	<b>Intézményi közzétételi lista</b> aktualizálása, közzététel a KIR rendszerében és az óvoda honlapján	igazgató, intézményi titkár	közzétételi lista
09. hó	<b>Egészségügyi ellátással kapcsolatos védőnői munka segítése</b> , fogászati szűrésekhez adatok szolgáltatása (DAEFI)	egészségügyi felelős	védőnő éves munkaterve, csoportok névsorai
09. hó	<b>Az elmúlt nevelési év pedagógiai dokumentumainak irattározása</b>	igazgató, intézményi titkár	dokumentumok



**Ütemterv a 2024/2025. nevelési év várható feladatai: október**

<b>Határidő</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Dokumentum</b>
10. 7.	<b>Intézményvezetés hónap eleji egyeztető megbeszélése</b>	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezetők	aktuális dokumentumok
10. 11.	<b>Őszi nap</b> - családokkal közös óvodai rendezvény (kézművesség, mozgásos versengések, buborék-show)	igazgató, igazgatóhelyettes, Programkövető I.munkaközösség- vezető	munkaközösségi munkatervek
10. 14.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése.	igazgató	aktualításoknak megfelelő dokumentumok
10. 15.	<b>Közzétérítési statisztika elkészítése,</b> adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése	igazgató, intézményi titkár	közzétérítési statisztika
10. 15.	<b>Normatíva igénylés,</b> adatszolgáltatás	igazgató, intézményi titkár	normatív hozzájárulás, támogatási igény bejelentése
10.18. 8 <sup>00</sup>	<b>Nevelés nélküli munkanap</b> Helyi minőséggyarapító szakmai munkaközösség tájékoztatója a TÉR rendszerével kapcsolatban. Közös konzultáció a pedagógusokkal.	igazgató, helyi minőséggyarapító szakmai munkaközösség vezetője, és tagjai	jegyzőkönyv, intézményi önértékelési kézikönyv, TÉR értékelő sablon,
10. 21.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése.	igazgató	aktualításoknak megfelelő dokumentumok
10. 22. 10. 31. terjedő időszakban	<b>Gyakorlati nevelőmunka ellenőrzése</b> /óvodapedagógusok csoportjaiban az ellenőrzési terv beosztásának sorrendjében/	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezetők	személyes teljesítménycélok, ellenőrzési terv, ellenőrzési szempont- sor
10. 24- 27.	<b>Munkaközösségi foglalkozások</b>	munkaközösség- vezetők	munkatervek, emlékeztetők
10. 28.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	igazgató	aktualításoknak megfelelő dokumentumok

**Ütemterv a 2024/2025. nevelési év várható feladatai: november**

<b>Határidő</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Dokumentum</b>
11. 4.	<b>Intézményvezetés hónap eleji egyeztető megbeszélése</b>	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezetők	aktuális dokumentumok
11.6. 16 <sup>00</sup>	<b>Összevont Iskolaválasztási Szülői Értekezlet</b> a tanköteles korú gyerekek szülei részére Iskolák bemutatkozása, aktuális jogszabályi környezet	igazgató óvoda-iskola összekötő team tagjai, óvodapedagógusok	jelenléti ív
11. 11.	Nevelőtestületi értekezlet: Az egészségnap előkészítése, feladatok koordinálása	igazgató, egészségügyi felelős	programterv
11. 15.	<b>Egészségnap</b> lebonyolítása. Délelőtti csoportonként és közösen megszervezett programok.	a terület felelőse, egészségügyi felelős, munkaközösség - vezetők	programterv
11. 18.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	igazgató	aktualitásoknak megfelelő dokumentumok
11.19-22-ig terjedő időszakban	<b>Munkaközösségi foglalkozások</b>	munkaközösség- vezetők,	munkaterv, emlékeztetők
11.25.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	igazgató	aktualitásoknak megfelelő dokumentumok
11. 4. 11.29. terjedő időszakban	<b>Gyakorlati nevelőmunka ellenőrzése</b> /óvodapedagógusok csoportjaiban az ellenőrzési terv beosztása sorrendjében/	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösségek vezetői	személyes teljesítménycélok, TÉR értékelő sablon, ellenőrzési terv, ellenőrzési szempontsor
11.25. 11.29-ig terjedő időszakban	<b>Tanköteles korú gyermekek szüleinek</b> – tájékoztatás a szülővel egyeztetett időpontban - mérések, értékelések az óvodában - az OH- hoz benyújtandó kérelmek módjáról a gyermekek iskolakezdésének halasztása témában (Nkt. 45.§ (2) bek.	óvodapedagógusok	egyéni fejlődési dokumentumok, jegyzőkönyvek

**Ütemterv a 2024/2025. nevelési év várható feladatai: december**

<b>Határidő</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Dokumentum</b>
12. 2.	<b>Intézményvezetés hónap eleji egyeztető megbeszélése</b>	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösségek vezetői	aktuális dokumentumok
12. 6.	<b>Téli ünnepkör</b> – közös és csoportonkénti Mikulás várás	óvodapedagógusok	csoportnapló, heti terv
12. 9.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	igazgató	aktualításoknak megfelelő dokumentumok
12. 13.	<b>Városrészi Adventi családi délután</b> Gyermekek és családjaik, valamint a városrészben élő érdeklődő családok részvételével	óvodapedagógusok, a terület felelőse	programterv
12.10-13-ig terjedő időszakban	<b>Munkaközösségi foglalkozások</b>	munkaközösségek vezetői	munkatervek, emlékeztetők
12. 17.	<b>Közös karácsonyi ünnepség,</b> és csoportonkénti karácsonyi ünnepség	Zenei csoport vezetője, „Mesekuckó” csoport vezetője, óvodapedagógusok	munkaterv programterv

**Ütemterv a 2024/2025. nevelési év várható feladatai: január**

<b>Határidő</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Dokumentum</b>
01. 6.	<b>Intézményvezetés hónap eleji egyeztető megbeszélése</b>	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösségek vezetői	aktuális dokumentumok
01.13.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére-hétfőnként, a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	igazgató	aktualításoknak megfelelő dokumentumok
01. 20.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére-hétfőnként, a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése, A nyílt napok szervezési feladatainak megbeszélése, nevelési értekezlet előkészítése	igazgató, óvodapedagógusok	
01. 22.	<b>Nyílt nap a csoportokban:</b> a következő nevelési évre érdeklődő/ jelentkező gyermekek számára (szerda 8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> - ig)	óvodapedagógusok, igazgató	eszközök, nyomtatványok
01.20-25.-ig terjedő időszakban	<b>Munkaközösségi foglalkozások</b>	munkaközösségek vezetői,	munkatervek, emlékeztetők
01. 29.	<b>Nyílt nap a csoportokban:</b> a következő nevelési évre érdeklődő/ jelentkező gyermekek számára (szerda 8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> - ig)	óvodapedagógusok, igazgató,	eszközök, nyomtatványok
01. 31. 8 <sup>00</sup>	<b>Nevelés nélküli munkanap nap</b> A verselés, mesélés és a rajzolás, festés, mintázás, kézimunka tevékenységi formák <b>elméleti</b> elemzése és a gyakorlati bemutató előkészítése. A gyermeki mérés, értékelés folyamatának vizsgálata- iskolakészültségi mutatók elemzése	Helyi minőséggyondozó szakmai munkaközösség vezetője, Programkövető II. munkaközösség- vezetője,	foglalkozás tervek, megfigyelési szempontsor, szakirodalom,
01.13. 01.31. terjedő időszakban	<b>Gyakorlati nevelőmunka ellenőrzése</b> /óvodapedagógusok csoportjaiban az ellenőrzési terv beosztása sorrendjében/	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösségek vezetői	értékelő sablon, ellenőrzési terv, ellenőrzési szempontsor

**Ütemterv a 2024/2025. nevelési év várható feladatai: február**

<b>Határidő</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Dokumentum</b>
02. 3.	<b>Intézményvezetés hónap eleji egyeztető megbeszélése</b>	igazgató	aktuális dokumentumok
02. 5	<b>Nyílt nap a csoportokban:</b> a következő nevelési évre érdeklődő/ jelentkező gyermekek számára (szerda 8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> - ig) <b>Tájékoztató az óvodáról</b> – a következő nevelési évre jelentkező gyerekek szülei számára	óvodapedagógusok,  igazgató, igazgatóhelyettes	ismertetők az óvodáról, PPT honlap,
02. 10.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	igazgató	aktualításoknak megfelelő dokumentumok
02. 14.	<b>Szülők tájékoztatása a 2024/2025 nevelési évre érvényes nyitvatartási rendről</b> , nyári zárva tartás idejéről, az ügyeletet ellátó óvodákról	igazgató, intézményi titkár	DMJV Önkormányzat határozat
02. hó	<b>Óvodai jelentkezési lapok</b> Egyeztetés a szülőkkel (fenntartó ütemezése szerint)	igazgató, intézményi titkár	jelentkezési lapok,
02. 17.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	igazgató	aktualításoknak megfelelő dokumentumok
02. 18-21-ig terjedő időszakban	<b>Munkaközösségi foglalkozások</b>	munkaközösségek vezetői	munkatervek, emlékeztetők
02. 17. 02. 21. terjedő időszakban	<b>Farsangi Napok</b> óvodai („bohóc trió) előadása közös program a csoportok részvételével	óvodapedagógusok	programterv
02.10- 26-ig terjedő időszakban	<b>Gyakorlati nevelőmunka ellenőrzése</b> /óvodapedagógusok csoportjaiban az ellenőrzési terv beosztásának sorrendjében/	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösségek vezetői	értékelő sablon, ellenőrzési terv, ellenőrzési szempontsor

**Ütemterv a 2024/2025. nevelési év várható feladatai: március**

<b>Határidő</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Dokumentum</b>
03. 3.	<b>Intézményvezetés hónap eleji egyeztető megbeszélése</b>	igazgató	aktuális dokumentumok
03. 3. 03. 7. terjedő időszakban	<b>„Utánkövető” kérdőívek elküldése az iskolákba</b>	igazgató, óvoda-iskola összekötő team vezető, EFOP szakmai koordinátor	aktualításoknak megfelelő dokumentumok
03. 10.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	igazgató	aktualításoknak megfelelő dokumentumok
03. 14.	<b>Március 15. Nemzeti Ünnap</b> - megünneplése a csoportok hagyományai szerint	óvodapedagógusok	programterv
03. 17.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	igazgató	aktualításoknak megfelelő dokumentumok
03. 21.	<b>Víz Világnapja (március 21.) Jeles nap</b> „Zöldikék vetélkedő” – csoportok közötti versengések	„Zöld Óvoda” program vezetője, óvodapedagógusok	programterv, emlékeztetők
03. 24. 03. 28. terjedő időszakban	<b>Papírgyűjtés megszervezése, lebonyolítása</b>	a terület felelőse	munkaterv
03. 24.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	igazgató	aktualításoknak megfelelő dokumentumok
03.25-28-ig terjedő időszakban	<b>Munkaközösségi foglalkozások</b>	munkaközösségek vezetői	munkaterv, emlékeztetők
03. 4. 03.28. terjedő időszakban	<b>Gyakorlati nevelőmunka ellenőrzése</b> /óvodapedagógusok csoportjaiban az ellenőrzési terv beosztásának sorrendjében/	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösségek vezetői	értékelő sablon, ellenőrzési terv, ellenőrzési szempontsor

**Ütemterv a 2024/2025. nevelési év várható feladatai: április**

<b>Határidő</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Dokumentum</b>
04. 1.	<b>Intézményvezetés hónap eleji egyeztető megbeszélése</b>	igazgató	aktuális dokumentumok
04. 7.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megbeszélése Gyermekek közösségi nap előkészítése	igazgató	aktualitásoknak megfelelő dokumentumok
04.11.	<b>EFOP 3.1.5. „Bújj, bújj zöld ág” Gyermekek közösségi nap</b> EFOP 3.1.5 projekt fenntarthatóság keretében	igazgató EFOP koordinátor óvodapedagógusok	jegyzőkönyv, jelenléti ív, forgatókönyv
04. 14.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	igazgató	aktualitásoknak megfelelő dokumentumok
04. 21. 04. 25. terjedő időszakban	<b>Tavaszi hét</b> - kiállítás gyermekmunkákból Mese előadás gyermekek számára az óvodapedagógusok előadásában	Programkövető I. munkaközösség vezetője	forgatókönyv
04. hó	<b>Beiratkozás</b> (a fenntartó által meghatározott időpontban)	igazgató, intézményi titkár	óvodai előjegyzési napló KIR
04. 22.	<b>Föld Napja (április 22.) - Jeles nap</b> Csoportonként játékos feladatok Az udvarrészek takarítása, - virágültetés, szelektív hulladékgyűjtés	„Zöld Óvoda” program vezetője, óvodapedagógusok	programterv emlékeztetők
04. 25. 8 <sup>00</sup>	<b>Nevelés nélküli munkanap nap</b> A verselés, mesélés és a rajzolás, festés, mintázás, kézimunka tevékenységi formák <b>gyakorlatának</b> elemzése.	Programkövető I- II. munkaközösségek vezetői, igazgató	foglalkozás tervek, megfigyelési szempontsor
04. hó	<b>Nyílt napok a csoportokban</b> A szülőkkel egyeztetett időpontokban a 2023/2024. nevelési évben jogviszonnyal rendelkező gyermekek szülei számára.	óvodapedagógusok	csoportnapló, egyéni fejlődési dokumentum
04.8. 04.29. terjedő időszakban	<b>Gyakorlati nevelőmunka ellenőrzése</b> /óvodapedagógusok csoportjaiban az ellenőrzési terv beosztása sorrendjében/	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösségek vezetői	értékelő sablon, ellenőrzési terv, ellenőrzési szempontsor
04. 28.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	igazgató	aktualitásoknak megfelelő dokumentumok

**Ütemterv a 2024/2025. nevelési év várható feladatai: május**

<b>Határidő</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Dokumentum</b>
05. 2.	<b>Csoportonként anyák napi köszöntések</b>	óvodapedagógusok	műsorterv
05. 5.	<b>Intézményvezetés hónap eleji egyeztető megbeszélése</b>	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösségek vezetői	aktuális dokumentumok
05. 9.	<b>Madarak fák napja (május 10.) Zöld Óvoda program</b>	óvodapedagógusok munkaközösség- vezetők,	csoportnapló munkatervek, emlékeztetők
05. 12.	<b>Információátadás</b> -a nevelőtestület részére- hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint Gyermekek fejlődési mutatóinak elemzése, mérés, értékelés összesítésének elkészítése	Helyi minőséggyondozó szakmai munkaközösség vezetője és tagjai	aktualitásoknak megfelelő dokumentumok
05. 19.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére- hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	igazgató	aktualitásoknak megfelelő dokumentumok
05.12-30-ig terjedő időszakban	<b>Csoportonkénti évváró, ballagó ünnepségek</b>	óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák	műsortervek
05. 23-ig	<b>Szülői elégedettség mérése Gyermekek mérése, értékelés - összegzés</b>	Helyi minőséggyondozó szakmai munkaközösség vezetője	kérdőívek, értékelések
05. 23.	<b>Gyermeknap</b>	óvodapedagógusok	heti/programtervek
05. 26.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére- hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	igazgató	aktualitásoknak megfelelő dokumentumok
05. hó	<b>Nyári ügyeleti ellátást kérő gyermekek elhelyezésének megszervezése</b>	igazgató, intézményi titkár	kérelmek, kapcsolódó dokumentumok
05. hó	<b>Működés feltételei: eszközök felszerelések ellenőrzése a csoportösszevonások megkezdése előtt</b>	igazgató, igazgatóhelyettes, tűz-munka/balesetvédelmi felelős,	nyilvántartások, jegyzőkönyv
05. hó	<b>A nyári udvari élet megkezdése az udvar bejárása</b> balesetvédelmi, tűzvédelmi szempontok alapján	igazgató, igazgatóhelyettes, udvaros, tűz/munka/balesetvédelmi felelős	játszóterei eszközök biztonságosságának ellenőrzése alapján készült karbantartási terv, jegyzőkönyvek



**Ütemterv a 2024/2025. nevelési év várható feladatai: június-július**

<b>Határidő</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Dokumentum</b>
06. 2.	<b>Intézményvezetés hónap eleji egyeztető megbeszélése</b>	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösségek vezetői	aktuális dokumentumok
06. 4.	<b>A „Nemzeti Összetartozás Napja”</b> csoportonként, majd közös ünneplés	óvodapedagógusok	munkaterv, heti terv
06. 6.	<b>Juniális – Sportnap</b> - óvodai szintű kapcsolódó program: „Veled kerek a világ” szervezőjének közreműködésével	óvodapedagógusok, a terület felelőse	munkaterv, program terv
06. 13.	<b>Nevelés nélküli munkanap</b> <i>/Külsőhelyszín/</i> A nevelési év eseményei, tapasztalatok megbeszélése, csapatépítő játékok az alkalmazotti közösség számára	igazgató, igazgatóhelyettes,	programterv
06. hó	<b>Nyári teendők</b> – szabadságolás előkészítése, megbeszélése, beosztása	igazgató, igazgatóhelyettes,	szabadságolási ütemterv, egyéb dokumentumok
06. 19.	<b>Információátadás</b> a nevelőtestület részére- csoportnaplók, egyéb dokumentumok leadása Tehetséggondozó csoportvezetők értékelése a csoportok éves munkájáról Egyéni megbízatások aktualizálása a következő nevelési évre	igazgató	csoportnaplók felvételi és mulasztási napló tehetséggondozó műhelyek értékelése
06. hó	<b>Nyári vezetői ügyeleti terv megküldése az Intézményfelügyeleti Osztály részére</b>	igazgató	ügyeleti terv
07. hó	<b>2025/2026. nevelési év Munkaterv tervezetének megküldése az Intézményfelügyeleti Osztály részére</b>	igazgató	munkaterv tervezet

**Ütemterv a 2024/2025. nevelési év várható feladatai: augusztus**

Határidő	Feladat	Felelős	Dokumentum
08. 27.	<b>A 2025/2026. nevelési évre felvett új gyermekek szüleivel</b> adategyeztetés a csoportokban, anamnézis felvétele	óvodapedagógusok	adatlapok, szülői nyilatkozatok kötelező védőoltásokról Szülői/gondviselői nyilatkozatok kitöltése
08. 29.	<b>Nevelés nélküli munkanap</b> 2024/2025. nevelési évet záró, és a 2025/2026. nevelési évet nyitó értekezlet	igazgató, igazgatóhelyettes,	értékelő beszámoló, munkaterv
08. hó	<b>A 2025/2026. nevelési évre</b> megbízások elkészítése a munkaközösség- vezetők részére feljegyzések megküldése a Debreceni Intézményműködtető Központba  Belső megbízások elkészítése a 2025/2026. nevelési évre <ul style="list-style-type: none"> <li>- Helyi minőséggyondozó szakmai munkaközösség vezetője, és tagjai részére</li> <li>- Gyermekvédelmi felelős,</li> <li>- Tűz, munka/balesetvédelmi felelős,</li> <li>- Egészségügyi felelős,</li> <li>- Szabálytalanság kezelési felelős részére</li> <li>- Tehetséggyondozó csoportok vezetői</li> </ul>	igazgató, intézményi titkár	megbízások, feljegyzések

## 2.sz. melléklet

## Ellenőrzési terv a 2024/2025. nevelési évre

Ellenőrzési terület I. Szakmai-Pedagógiai feladatok	Felelős	Határidő	Alkalmazott módszerek	Dokumentálás	Visszacsatolás
Csoportok szervezése, beindítása, befogadás	igazgató	szeptember 6.	látogatás	értékelő lap	betekintő látogatások
Nyári nevelőmunka értékelésének ellenőrzése,  a nevelőmunka tervezése, értékelése Egyéni fejlődési dokumentumok, probléma térkép hh/hhh gyermekek,	igazgató	szeptember 15.  szeptember 27. február 7. június 13.	dokumentumok áttekintése	dokumentumok aláírása, értékelés az ellenőrzési naplóban	személyre szólóan, általánosítható tapasztalatok megbeszélése munka-értekezleteken
Óvodai dokumentumok, csoportnaplók, tervezetek megnyitása	igazgató	szeptember 27.	dokumentum-elemzés	előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, csoportnapló	szakmai ellenőrzés, a naplók aláírása,
Csoportban folyó gyakorlati nevelőmunka, (csoportlátogatás ütemezés szerint)	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők beosztás szerint	pedagógusok a nevelési év során 2 alkalommal, és szükség szerint	helyszíni megfigyelés	látogatási szempontsor szerinti értékelés a pedagógus értékelési lapon	személyre szólóan értékelőlap aláírása, általánosítható tapasztalatok megbeszélése munka-értekezleteken
Munkaközösségek, egyéb foglalkozások beindítása, az elvégzett munka ellenőrzése	munkaközösség-vezetők, igazgató	szeptember 20. és negyedévente	dokumentum-elemzés, beszámoltatás	munkatervek elfogadása, aláírása, feljegyzések, emlékeztetők aláírása	munkaközösségi foglalkozáson személyre szólóan, általánosítható tapasztalatok munka-értekezleteken
Pedagógiai szertárak ellenőrzése	felelősök, munkaközösség-vezetők	szeptember 27. február 7. május 30.	helyszíni szemle, beszámoltatás	szükség szerinti fejlesztés, emlékeztetők aláírása	általánosítható tapasztalatok munka-értekezleteken

**Ellenőrzési terv a 2024/2025. nevelési évre**

<b>Ellenőrzési terület II. Tanügyi igazgatási feladatok</b>	<b>Felelős</b>	<b>Gyakoriság, határidő</b>	<b>Alkalmazott módszerek</b>	<b>Dokumentálás</b>	<b>Visszacsatolás</b>
Felvételi és mulasztási napló tartalma	igazgató	szeptember 27. február 7. június 13.	dokumentumok áttekintése	értékelés az ellenőrzési naplóban	személyre szólóan
Gyermekevédelem kiemelt feladatai, kapcsolódó dokumentumok ellenőrzése	gyermekvédelmi felelős, egészségügyi felelős, igazgató	október 10. és szükség szerint	dokumentumok áttekintése beszámoltatás	szükség szerint emlékeztető készítés, aláírás	személyre szólóan munka értekezleteken
Szükség szerint eset-megbeszélések	gyermekvédelmi felelős, igazgató, megbízott szociális segítő	szükség szerint	megbeszélés, egyeztetés	szükség szerint emlékeztető aláírás	személyre szólóan
Gyermekevédelmi munkával kapcsolatos jelentések, beszámolók készítése	gyermekvédelmi felelős, igazgató	adatszolgáltatási kötelezettség szerint	dokumentumok áttekintése, adatgyűjtés	dokumentumok aláírása	határidőre elkészült jelentések, beszámolók, statisztikák megküldése
Hiányzások ellenőrzése: óvodaköteles korú gyermekek, hh.gyermekek	igazgató, óvodapedagógusok	december 5. február 2. május 24.	dokumentumok és igazolások áttekintése, fel. mul. napló, étkezési nyilvántartások, szülői, orvosi igazolások	szükség szerinti intézkedések megtétele	személyre szóló egyeztetés pedagógusokkal
Óvodai jelentkezések	igazgató, igazgatóhelyettes, intézményi titkár	a fenntartó által megküldött időpont szerint	-jelentkezési lapok gyűjtése, -felvételtől szóló határozatok feltöltése a szülők részére	adatlapok, táblázat kitöltése, megküldése a fenntartó részére	felvételtől szóló határozatok megküldése/átadása a szülőknek
Általános iskolai jelentkezések figyelemmel kísérése segítése,	igazgató, igazgatóhelyettes, intézményi titkár óvodapedagógusok	a Debreceni Tankerületi Központ által megküldött tudnivalók szerint	a Debreceni Tankerületi Központ által küldött tájékoztatás a szülők felé	tájékoztató levelek iktatása	az általános iskolák által megküldött felvett gyerekek névsora

## Ellenőrzési terv a 2024/2025. nevelési évre

Ellenőrzési terület III. Munkaügyi feladatok	Felelős	Gyakoriság, határidő	Alkalmazott módszerek	Dokumentálás	Visszacsatolás
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, munkaszerződés létesítése, besorolások, pótlékok, soros lépések, jubileumi jutalom, közlekedési költségtérítés,	igazgató	folyamatos	személyi anyag, megbízások áttekintése	dokumentumok elkészítése, aláírása	a fenntartóval és a DIM-el egyeztetés
Megbízások: munkaközösség –vezetők részére, megküldés a DIM-nek	igazgató, intézményi titkár	augusztus	egyeztetés a nevelőtestülettel	dokumentumok elkészítése, DIM-el egyeztetés,	megbízások elkészítése
Helyi minőségirányítási csoport vezetőjének, és tagjai számára, Gyermekvédelmi, tűz,munka/balesetvédelmi felelősnek, egészségügyi felelősnek, bölcsőde-óvoda-iskola, összekötő team tagjainak, szabálytalanság kezelési felelősnek belső megbízások	igazgató, intézményi titkár	szeptember	döntés nevelőtestületi	dokumentumok elkészítése	aláírás személyre szólóan
Szabadságolási terv elkészítése	igazgatóhelyettes	január 15-ig	egyeztetés dolgozókkal	dokumentumok elkészítése	aláírás személyre szólóan munka-értekezleten
Jelenléti ív és Szabadság nyilvántartás egyezőségének ellenőrzése	igazgatóhelyettes	hónap utolsó napja	dokumentum áttekintése	dokumentum aláírása	személyre szólóan munka-értekezleten
Helyettesítés megszervezése	igazgatóhelyettes	szükség szerint	személyes egyeztetés	helyettesítési rend	személyre szólóan
Beiskolázási terv elkészítése	igazgató, igazgatóhelyettes	március 15-ig	személyesen, egyeztetés a nevelőtestülettel	dokumentum elkészítése, aláírása	személyre szólóan munka-értekezleten
Éves pedagógus értékelés elkészítése (TÉR rendszer), dolgozói (nem pedagógus) teljesítményértékelés	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők	augusztus 29.	dokumentumok áttekintése, egyeztetés a nevelőtestülettel és a kibővített vezetéssel	az értékelés dokumentumainak elkészítése, aláírása	személyre szólóan
Alapnyilvántartások ellenőrzése	igazgató, intézményi titkár	változás esetén	módosításkérés dokumentum áttekintés, egyeztetés a dolgozókkal	dokumentum aláírása	DIM-től személyre szólóan
Munkaköri leírások aktualizálása	igazgató, intézményi titkár	szükség szerint	dokumentum áttekintése, személyes egyeztetés	változott vagy új adatok rögzítése, közös aláírás	személyre szólóan
Munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumok irattározása	igazgató, intézményi titkár	munkaviszony megszűnése esetén	személyi anyag áttekintése	személyi anyag lezárása	személyre szólóan

## Ellenőrzési terv a 2024/2025. nevelési évre

Ellenőrzési terület IV. Gazdálkodási feladatok	Felelős	Gyakoriság, határidő	Alkalmazott módszerek	Dokumentálás	Vissza-csatolás
Leltározás, selejtezés	igazgató, igazgatóhelyettes, intézményi titkár	DIM-el egyeztetett időpontban	helyszíni szemle, készlet nyilván-tartás ellenőrzése, dokumentum ellenőrzése	készlet nyilvántartási ívek, jegyzőkönyvkészítés, aláírás	szükség esetén személyre szólóan,
Tárgyi feltételek, hiányok pótlásának ellenőrzése	igazgató, igazgatóhelyettes, intézményi titkár, tűz,munka/baleset-védelmi felelős	szeptember13. szükség szerint	helyszíni szemle, beszámoltatás	szükség szerint feljegyzés készítése	szükség szerint egyeztetés a DIM-el, szükséges intézkedések megtétele
HACCP rendszer szerinti ellenőrzés: konyha/tálaló	igazgató, igazgatóhelyettes, intézményi titkár	szeptember január június	helyszíni szemle	ellenőrzési naplóban	személyre szólóan
Tűz, munka/baleset-védelmi ellenőrzés	igazgató, igazgatóhelyettes, intézményi titkár tűz,munka//baleset-védelmi felelős	szept. 6-ig., május 30-ig, és szükség szerint	intézmény bejárás, szemle, beszámoltatás, gyermekek számára játékos foglalkozások megtartása,	feljegyzések készítése, „Ellenőrzési napló, az egyéni védőeszközök használatához” dokumentum	szükség szerint, személyre szólóan
Higiénés előírások, rend, tisztaság ellenőrzése	igazgatóhelyettes	helyszíni szemle	helyszíni szemle	ellenőrzési napló aláírása	szükség szerint, személyre szólóan

## 11. Legitimációs záradék

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a .....számú határozatában az intézmény 2024/2025. nevelési év munkatervét jóváhagyta.

A 2024/2025. nevelési évre szóló munkatervről.....napján véleményt nyilvánított a Szülői Szervezet.

.....  
Óvodai Szülői Szervezet nevében

A Debreceni Arany János Óvoda nevelőtestülete a 2024/2025. nevelési évről szóló munkatervről .....napján véleményt nyilvánított.

Debrecen, 2024. szeptember.....

.....  
igazgató