



KIRÁLY-TÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
9330.KAPUVÁR ARANY JÁNOS U. 10/A
Tel: 96/242-611 96/241-088 Fax: 96/ 241-088
E-mail: postmaster@kiralytoovoda.t-online.hu



MUNKATERV

2014/2015

Intézmény OM azonosítója: 030269	
Intézményvezető: Aláírás	Nevelőtestületi határozat száma:
Legitimációs eljárás	
Szülői Szervezet nevében aláírás	Fenntartó nevében aláírás
A dokumentum jellege nyilvános.	
Érvényességi ideje: 2014. szeptember 1 – 2015. augusztus 31.	

Ph.

Tartalomjegyzék

1. A munkaterv jogszabályi háttere.....	2
2. Az óvodai nevelési év rendje	3
2.1. Az óvoda nyitva tartása	3
2.2. Csoportban töltendő kötelező óraszámok.....	5
2.3. Intézményünk dolgozói létszáma (2014.09.01.)	5
2.4. Nevelés nélküli munkanapok	7
2.5. Nevelési értekezletek terve	7
2.6. Vezetői értekezletek terve	7
2.7. Szülői értekezletek terve, fogadóórák terve.....	8
2.8. Szülői Szervezet értekezletei	9
2.9. Nyílt napok terve.....	9
3. Az óvoda feladatai	9
3.1. Neveléssel összefüggő feladatok	9
Visszatérő feladatok:	9
3.1.1. Ünnepek rendje.....	11
3.1.2. 2014/2015 nevelési évben működő szakmai munkaközösségek	12
3.2. Tanügyigazgatás feladatok.....	12
3.3. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok	13
3.4. Gazdálkodási feladatok	13
3.5. A 2014/2015 nevelési év feladatainak havi lebontása.....	14
4. Feladatellátási terv	18
4.1. Várható csoport létszám alakulása 2014.10.01.....	18
4.2. Továbbképzések, szakmai konferenciák terve	19
4.3. Minősítési eljárás 2015.	19
4.4. Felelősök rendszere.....	20
5. Karbantartási, felújítási terv	20
6. BÖLCSŐDE	21
7. ELLENŐRZÉSI TERV 2014/2015.....	23
7.1. Szakmai ellenőrzések	24
7.2. Tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése	25
7.3. Gazdálkodási feladatok ellenőrzése.....	25
7.4. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok ellenőrzése.....	25
7.5. A 2014/2015-es nevelési év tervezett célirányos ellenőrzésének ütemezése:	26

„Egyedül olyan keveset tehetünk, együtt olyan sokra jutunk.”
(Helen Keller)

1. A munkaterv jogszabályi háttere

A 2014/2015 nevelési év vezetői munkaterve az előző nevelési év eredményei alapján, és az érvényes jogszabályi rendelkezések, útmutatók figyelembevételével készült:

- ❖ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 1. sz. melléklet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- ❖ 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ❖ 2013. évi LV. Törvény a nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011 évi CXC. törvény módosítása

A munkatervben figyelembe vételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozások is, így különösen:

- ❖ az intézmény Kéz a kézben pedagógiai programja;
- ❖ az intézmény teljesítményértékelés rendjére vonatkozó szabályozás
- ❖ az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata;
- ❖ az intézményben működő szervezetek működési dokumentumai
- ❖ Vezetői beszámolók a 2013/2014 nevelési évről.
- ❖ Munkaközösségi beszámolók a 2013/2014 nevelési évről
- ❖ fenntartói határozatok.

A munkatervvel kapcsolatban ellátásra kerültek a különböző véleményeztetési feladatok.

A Kéz a kézben pedagógiai programunkban meghatározott cél-feladat gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

A munkaterv kizárólag a 2014/2015 nevelési év prioritást élvező, kiemelt feladatait foglalja magában.

A munkaterv a következőket tartalmazza:

- ✓ Az óvodai nevelési év rendje
- ✓ Az óvoda pedagógiai feladatai
- ✓ Az óvoda tanügy-igazgatási feladatai
- ✓ Az óvoda feladat ellátásának terve
- ✓ A nevelési év feladatok havi ütemezése
- ✓ Karbantartási felújítási terve
- ✓ Ellenőrzési terv.

2. Az óvodai nevelési év rendje

A 2014/2015 óvodai nevelési év: 2014. szeptember 1-től, 2015. augusztus 31.

Szorgalmi időszak: 2014. szeptember 01. – 2015. május 31.

Nyári életmód: 2015. jún.01. – aug.31.

- Az új gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik, az óvodában és a bölcsődében is.

- A tanulási ismeretek nyújtása kötött, illetve kötetlen formában történik.

Munkaszüneti napok a 2104/2015 nevelési évben:

év	Munkaszüneti nap	Munkanap átcsoportosításból adódó munkanap
2014.	október 24.	október 18.
	december 24.	december 13.
2015.	április 06.	-
	május 1.	
	május 25.	
	augusztus 20.	A munkanap átcsoportosításról szóló rendelet megjelenését követően pontosításra kerül.

2.1. Az óvoda nyitva tartása

Mindaddig, ameddig az óvodában olyan gyermek tartózkodik, aki az óvoda felügyelete alatt áll, az óvoda pedagógiai értelemben nyitva van, és az óvodában óvodapedagógusnak kell jelen lennie. Pedagógiai értelemben az óvoda nyitva tartása igazodik azokhoz a feladatokhoz, amelyeket az óvodának el kell látnia a köznevelési törvény rendelkezései alapján, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint. Előzetes felmérés alapján, a szülők igényeihez igazodva, év elején kerül sor a nyitva tartási idő meghatározására. A gyermekekkel érkezéstől távozásukig óvodapedagógus foglalkozik.

A naponkénti nyitva tartás rendje:

Az óvoda heti öt napon át (a hét munkanapjain) a szülők igényeinek figyelembe vételével egész napos nevelés keretében gondoskodik a gyermekekről.

Az óvónők heti váltásban – a nevelési évre szóló munkaidő beosztás rendjében foglaltak szerint – töltik kötelező óraszámukat a gyermekcsoportban, illetve a munkaköri leírásban foglaltak figyelembe vételével látják el napi felkészülési feladataikat.

A technikai dolgozók váltott műszakban a nevelési évre szóló munkaidő beosztás rendjének megfelelően, munkaköri leiratuk alapján végzik feladataikat.

Az év elején az óvodai nyitva tartásról szóló szülői igények felmérés alapján a tervezett nyitva tartási időpontok változását a fenntartó felé jelezni szükséges.

A naponkénti nyitva tartás tervezett időpontjai:

	napi nyitva tartási idő
Központi óvoda	6 ⁰⁰ – 16 ³⁰
Gartai tagóvoda	6 ⁰⁰ – 16 ³⁰
Házhelyi tagóvoda	6 ⁰⁰ – 16 ³⁰
Lakótelepi tagóvoda	6 ⁰⁰ – 16 ³⁰
Babóti tagóvoda	6 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
Oslói tagóvoda	6 ³⁰ – 16 ³⁰
Veszényi tagóvoda	6 ¹⁵ – 16 ¹⁵
Vitnyédi tagóvoda	6 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
Bölcsőde	6 ⁰⁰ – 16 ³⁰

Az óvoda zárva tartása

Az elmúlt évek tapasztalata alapján az óvodánk a karácsony szilveszter közötti időszakban zárva tart. Ezt mindig szülői igény felmérés előzi meg, és ennek függvényében zár be az óvoda.

Nyári zárva tartás jegyzői/ fenntartói engedély alapján 4 (3) hét Az óvoda nyári zárva tartásáról a szülőket február 15-ig értesítjük.

A nyári zárva tartást úgy szervezzük meg, hogy ügyeletes óvoda mindig működik, így a nyári óvodai ellátás is folyamatos.

Várható időpontja 2015. évben:

Int. egység	Zárva tartás	Nyitás	Ügyelet
Központi óvoda	július 27. – augusztus 21.	augusztus 24.	Házhelyi tagóvoda Gartai tagóvoda
Lakótelepi tagóvoda	július 27. – augusztus 21.	augusztus 24.	Házhelyi tagóvoda Gartai tagóvoda
Gartai tagóvoda	június 29. – július 24.	július 27.	Lakótelepi tagóvoda Központi óvoda
Házhelyi tagóvoda	június 29. – július 24.	július 27.	Lakótelepi tagóvoda Központi óvoda
Bölcsőde	augusztus 03. – augusztus 07.	augusztus 10.	-
Babóti tagóvoda	július 27. – augusztus 14.	augusztus 17.	igény szerint
Oslói tagóvoda	július 27. – augusztus 21.	augusztus 24.	
Veszényi tagóvoda	július 27. – augusztus 21.	augusztus 24.	
Vitnyédi tagóvoda	augusztus 03. – augusztus 29.	augusztus 31.	

2.2. Csoportban töltendő kötelező óraszámok

Pedagógusok	Heti óvodai foglalkozások száma
Intézményvezető	8 óra
Intézményvezető helyettes	22 óra
Tagóvoda vezető 50-199 fő közötti gyermek létszám	24 óra
Tagóvoda vezető 50 fő alatt	26 óra
Szakszervezeti bizalmi	31 óra
Csoportban dolgozó óvodapedagógus	32 óra

Az óvónők kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részét, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokra kell fordítani (eseti helyettesítés, nevelőtestületi munka, gyakornok szakmai segítése)

A Közalkalmazotti tanács elnökének beosztása szerinti havi munkaidejének 15 % -ának, a tagját 10%-nak megfelelő munkaidő kedvezmény illeti meg.

A teljes munkaidős technikai dolgozók munkaideje heti 40 óra.

A tagóvodák dolgozóinak munkaidő beosztását a tagóvoda vezetők készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

2.3. Intézményünk dolgozói létszáma (2014.09.01.)

2014 áprilisában Himod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatot hozott a Király-tó Óvoda és Bölcsőde Himodi tagóvodájának önálló működtetéséről, aminek értelmében Kapuvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete 2014. augusztus 31. napjával a feladatellátási szerződést megszünteti. Ennek következtében engedélyezett dolgozói létszámunk 2014. szeptember 1. napjától 95 főben került engedélyezésre (2 fő óvónő, 1 fő dajka, 1 fő pedagógiai asszisztens létszámcsökkentés.)

Az óvodára vonatkozó szakmai létszám adatai piros színnel jelölve a táblázatban.

2014. évi költségvetéshez az intézmény engedélyezett létszáma (2014.09.01.)

	óvodai csoportok szám	bölcsődei csoportok száma	intézményvezető	int.vez. helyettes	tagóvoda vezető	óvónő	dajka	óvodatitkár	pedagógus asszisztens	vezető gondozónő	gondozónő	gazd.vez	gazd.ügyint	élelm.vezető	szakács	konyhai kisegítő	takarító	karbantartó	Rehabilitációs keret				Össz létszám		
																			takarító	karbantartó	adminisztrátor	hivatalsegéd			
Központi óvoda	4		1	1		7	4	1	3												0,75		0,5	18,25	
Gartai tagó.	3				1	5	3		1															10,00	
Lakótelepi tagó.	2				1	3	2		1															7,00	
Házhelyi tagó.	2			1		3	2																	6,00	
Gondnokság												1	5								0,5			6,50	
Babót tagó.	1				1	1	1																	3,00	
Osló tagó.	1				1	1	1																	3,00	
Vitnyéd tagó.	2				1	3	2																	6,00	
Veszvény tagó.	2				1	2	1,75																	4,75	
Bölcsőde		2								1	3				2									6,00	
Pátzay Iskola																1	4							5,00	
Gartai Iskola																0,75	0,25							1,00	
Széchenyi Isk.														1	2	6	3	1						13,00	
METRUM																				0,5				0,50	
Gimnázium																1	2,5	1				0,5		5,00	
	17,00	2,00	1,00	2,00	6,00	25,00	16,75	1,00	5,00	1,00	3,00	1,00	5,00	1,00	4,00	8,75	9,75	2,00	1,00	0,75	0,50	0,50		95,00	
											60,75 (szakmai létszámkeret)					31,50 (üzemeltetési létszámkeret)					2,75 (rehab létszám)				

2.4. Nevelés nélküli munkanapok

Tervezett nevelés nélküli munkanapok száma 3 nap

➤ 2014. október 18.

Téma: Család és óvoda együttműködése – belső továbbképzés

Résztevők: óvónők

➤ 2015. február 09.

Téma: SNI gyermekek az óvodában

Résztevők: óvónők, pedagógiai asszisztensek

➤ 2015. június 04.

Téma: A nevelési év eredményei, az elkövetkezendő nevelési év tervezése

Pedagógus nap.

Résztevők: óvónők, dajkák

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a szülőket a jogszabályban előírt módon tájékoztatjuk. Az óvoda a nevelés nélküli munkanapokon szülői igény esetén felügyeletet biztosít. A tervezett időpontok esetleges változásáról a fenntartót értesíteni szükséges.

2.5. Nevelési értekezletek terve

• Évnyitó nevelési értekezlet 2014. aug. 26.

Téma: A 2013/2014 nevelési év beszámolójának elfogadása

A 2014/2015 nevelési év munkatervének elfogadása, aktuális feladatok.

A Kéz a kézben Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend módosítás elfogadása.

Elsősegély-nyújtási képzés, balesetvédelmi oktatás.

Résztevők: óvónők

• Nevelési értekezlet: 2015. március 20.

Nevelés nélküli munkanap keretében az ott jelzettek szerint

A nevelés nélküli munkanapok és az intézményi szintű nevelési értekezletek felelőse az intézményvezető.

A tagóvodai szintű értekezletek terve a tagóvoda vezetői munkaterv alapján, felelősök a tagóvoda vezetők. Tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi oktatás.

2.6. Vezetői értekezletek terve

Minden hónap első keddje

Téma: havi létszámjelentések, aktuális feladatok, egyeztetés

Felelős: intézményvezető

2.7. Szülői értekezletek terve, fogadóórák terve

1. Évnyitó szülői értekező

Téma: Az óvoda Házi rendjének, Pedagógiai Programjának bemutatása, az óvoda hagyományainak ismertetése, a dolgozók bemutatása.

Felelős: tagóvoda vezetők

2. Szülői értekező

Téma: A 2014/2014 nevelési év első félévének beszámolója, aktuális feladatok.

Felelős: tagóvoda vezető, csoportvezető óvónők

Szülői értekezletek, fogadóórák tervezett időpontjai:

	Szülői értekezletek időpontja	Fogadóórák időpontja
Központi óvoda	2014.09.10. 2015.01.08.	2015.04.15. -04.17.
Gartai tagóvoda	2014.09.08. 2015.02.09.	2015.03.16. – 18.
Ház helyi tagóvoda	2014.09.09. 2015.02.11.	-
Lakótelepi tagóvoda	2014.09.22. 2015.02.10.	2015.03.16. – 18.
Babóti tagóvoda	2014. 09.16. 2015.02. 23.	
Oslói tagóvoda	2014.09.15. 2014.11.07. 2015.01.23. 2015.04.23.	
Veszkényi tagóvoda	2014. 09.17. 2015.02.24.	
Vitnyédi tagóvoda	2014.09.29. 2015.03.02.	

A jelzett fogadóórákon kívül, előzetes egyeztetés alapján tart fogadóórát az intézményvezető, a tagóvoda vezető és az óvónők.

A fogadóórát kezdeményezheti a szülő, a pedagógus, a szakmai segítők, ill. az intézményvezető és a tagóvoda vezető.

2.8. Szülői Szervezet értekezletei

A Szülői Szervezet félévente ülészik. Tagjainak száma 8 fő. A Szülői Szervezet akkor határozatképes, ha a tagok 50% +1 fő jelen van. Az intézményvezető ezen időpontokban köteles tájékoztatást adni az intézményben folyó nevelőmunkáról, a gyermekeket érintő kérdésekről.

2.9. Nyílt napok terve

A nagycsoportos korú gyermekek szülei és a tanító nénik meghívásával, a csoportvezető óvónők által tervezett témában.

	Nyílt napok időpontja
Központi óvoda	2015.02.19. Éger csoport 2015.02.26. Fülemlüle csoport
Gartai tagóvoda	2015.03.03. Fehér tündérrózsa csoport 2015.03.10. Mocsári nefelejcs csoport
Házhelyi tagóvoda	2015.02.18. Békaliliom csoport 2015.02.25. Hajnalpírlepke csoport
Lakótelepi tagóvoda	2015.03.04. Gólyahír csoport
Babóti tagóvoda	2015.02.20. Királyfa csoport
Oslói tagóvoda	2015.03.11. Margaréta csoport
Veszékényi tagóvoda	2015.03.17. Bébic csoport
Vitnyédi tagóvoda	2015.02.24. Berekerdő csoport

3. Az óvoda feladatai

A Kéz a kézben pedagógiai programban meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósítása az óvoda minden dolgozójának elsődleges feladata.

3.1. Neveléssel összefüggő feladatok

Visszatérő feladatok:

- nevelésközpontúság, gyermekközpontúság megőrzése,
- differenciált fejlesztés,
- tehetség gondozás formáinak, lehetőségének bővítése
- a játék kiemelt szerepe,
- a mindennapos mozgás feltételeinek biztosítása
- a tevékenységekre épülő nevelés - tanulás megvalósulása,
- az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentes biztosítása,
- ünnepeink, egyéb rendezvényeink.
- az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentes biztosítása.

A 2014/2015 nevelési évben a következő területek kapnak prioritást:

- Fejlesztési feladatok dokumentálása
- Az egészségnevelési munkaközösség ajánlásainak gyakorlati hasznosítása
- A folyamatosság biztosítása az óvodai csoport életében
- A gyermekek egyéni testi adottságainak pontosabb megismerése és kondicionális képességei fejlesztése egyénre szabottan (mindennapos mozgás biztosítása) Mozgásfejlesztés lehetőségeinek fokozottabb biztosítása, oldott, játékos légkör megteremtése a mozgáshoz, a szabadlevegőn való tartózkodás növelése
- A szülői házzal való együttműködés áttekintése, nevelési célkitűzések összhangjának megteremtése; (kommunikáció módja, tartalma, stílusa)
- A gyermekek neveltségi szintjének növelése, szabályokhoz, szokásokhoz való alkalmazkodás, közösséghez, a felnőttekhez való viszony, a feladatokhoz való viszony megjelenése a csoportok tervezési és gyakorlati munkájában.
- Esélyegyenlőség fokozása: személyes példamutatás a másság elfogadására.
- A gyermekek egyéni és csoportos fejlettségének mérése, értékelése,
- A sajátos nevelési igényű gyermekek alkalmazkodó képességének, önállóságának, együttműködési képességének fejlesztése, integrált neveléssel.
- A gyerekek összetételéből adódóan a hátrányos helyzetű gyerekek differenciált fejlesztésének megvalósítása, az esélyegyenlőség biztosítása.
- az informatikai eszközök és módszerek használatának bővítése (információáramlás erősítése).

Gyermek- és ifjúságvédelmi munka további erősítése.

- A gyermekvédelmi felelős és az óvónők együttműködésének erősítése
- Együttműködés, segítségnyújtás az érintett családoknak
- A hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének nyomon követése
- A külső szervekkel való kapcsolat működtetése

Gyermekvédelmi felelős feladata:

- ✓ Elkészíti a gyermekvédelmi munka éves munkatervét.
- ✓ Nyilvántartást vezet a hátrányos, ill. veszélyeztetett gyermekekről, ahol szükséges az óvónővel együtt családlátogatást végez.
- ✓ A hátrányos helyzetű és HHH gyermekek pontos felmérése, nyilvántartása, a jogosultságot igazoló nyomtatványok, igazolások összegyűjtése, a szülők korrekt tájékoztatása a vonatkozó jogszabályokról.
- ✓ Az étkezési kedvezményre jogosultak felmérése, pontos nyilvántartása, dokumentálása, a jogosultságot igazoló nyomtatványok, igazolások összegyűjtése, a szülők korrekt tájékoztatása a vonatkozó jogszabályokról.
- ✓ Az óvodáztatási támogatásról rendszeres, korrekt tájékoztatás a szülőknek
- ✓ A felmerülő gyermekvédelmi esetekről azonnal tájékoztatja a vezetőt, ill. helyettesét, kéri intézkedésüket.

Minőségirányítási feladatok

- Az intézményvezetés értékelése az eljárásrend alapján,
- A nyílt napok megszervezése (dokumentálás, felmérés)
- Pedagógus portfólió készítésének segítése.

Intézményen belüli kommunikáció fejlesztése

Intézményünk működése és sikeressége nagyban függ attól, hogy az abban dolgozó munkatársak miként kommunikálnak egymással, a gyermekekkel, a szülőkkel, a külső partnerekkel, illetve azok jelenlétében egymással, a gyermekekkel. A pedagógus kommunikációja (szóhasználat, hangnem, stílus) példaértékű kell, hogy legyen minden helyzetben!

Bölcsőde – Óvoda átmenet segítése

- személyre szabott, differenciált fejlődéssegítés
- a gyermek életkorának, egyéni érdeklődésének megfelelő aktív, tevékeny élet biztosításával (kiemelten a játék és a tapasztalatszerzési lehetőségeket, a szó legtágabb értelmében vett tanulási lehetőségek biztosítása),

Óvoda – Iskola átmenet segítése

- differenciált, elért fejlettségi szinthez igazodó óvónői fejlesztő munka
- szülők folyamatos tájékoztatása óvodás gyermekük fejlettségéről, neveltségi szintjéről
- A beiskolázáshoz a gyermekek jellemzésének, a döntés indoklásának igényes, szakmailag alátámasztott megfogalmazása.

3.1.1. Ünnepek rendje

A Pedagógiai programban megfogalmazott célkitűzések, feladatok alapján tervezzük és szervezzük ünnepeinket.

Célunk, hogy a mindennapoktól eltérő programok, események által óvodás gyermekeink megismerjék a jeles ünnepeink szokásait, hagyományait. Fontos, hogy ráhangolás, lebonyolítás a gyermekek életkorához igazodva, élményt jelentsen, értéket közvetítsen az óvodai ünnep.

Hagyományos óvodai ünnepek tervezett rendje

időpont	rendezvény	felelős
október	Király-tó napok	A programok tagóvodai szinten kerülnek megvalósításra, a felelősök megnevezésére a tagóvoda vezető munkatervében kerül sor.
december	Mikulás	
	Karácsony	
február	Farsangi bál	
március	Márc. 15. ünnepély	
április	Húsvét	
május	Anyák napja	

3.1.2. 2014/2015 nevelési évben működő szakmai munkaközösségek

Mérési munkaközösség

Vezető: Dr. Hofferné Varga Margit

Tagok: Abonyi Lászlóné, Horváth Katalin, Horváthné Varga Erzsébet, Kapui Imréné, Lukácsi Jánosné, Nyeső Szilvia, Vargáné Varga Erzsébet

Feladat:

- Difer-mérések elvégzése, dokumentálása, összegzése, értékelése az eljárásrend alapján.
- Az egyéni fejlesztések segítése.

„SNI gyermekek integrálása óvodánkban” munkaközösség

Vezető: Vighné Pászli Katalin

Tagok: 7 fő

Feladat:

- SNI fogalma, törvényi meghatározottsága, intézményi körülmények
- SNI gyermek befogadása a csoportba
- SNI fejlesztés
- SNI gyermek szakvéleményének kérelme, felülvizsgálat eljárásrendje
- Pedagógiai jellemzés kritériumai
- SNI gyermek intézményi dokumentációja

3.2. Tanügyigazgatás feladatok

Az óvoda elsőfokú tanügy-igazgatási hatósága az óvodavezető, gyakorolja mindazokat a tanügy-igazgatási jogokat, amelyeket a jogszabályok előírnak.

Az intézményvezető általános tanügy-igazgatási feladatai

- Felvételi-mulasztási naplók, csoportnaplók, csoport dokumentáció biztosítása ellenőrzése
- Az óvoda nyitva tartásának felülvizsgálata a nevelési év elején
- Helyettesítések ellenőrzése
- Étkezési kedvezmények megállapításához szükséges dokumentáció ellenőrzése
- Óvodáztatási támogatáshoz óvodai igazolás kiállítása
- Előjegyzési napló vezetése
- Statisztika készítése
- KIR jelentések
- Óvodai szakvélemények elkészítése
- Gyerekvétel
- Beiskolázás
- SzMSz, Kéz a kézben pedagógiai Program, Házi rend jogszabályi megfelelősége
- Gyermekek távozási az óvodából
- Rendszeres óvodába járás ellenőrzése

- Szakértői vizsgálat kérése (Nevelési Tanácsadó)
- Értekezletek, nevelés nélküli napok előkészítése, megtartása

3.3. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok

- ❖ A munkavállalók törvény szerinti besorolása.
- ❖ Szabadságok megállapítása, szabadságolás tervezése.
- ❖ Munkaköri leírások kiadása, felülvizsgálata.
- ❖ Munkarend megállapítása.
- ❖ A munkára képes állapot ellenőrzése (alkalmassági vizsgálatok ütemezése, szűrőpróbaszerű ellenőrzése).
- ❖ Egészséges, biztonságos munkafeltételek biztosítása.
- ❖ Egyéni védőeszköz juttatása.

3.4. Gazdálkodási feladatok

- A gazdálkodási és az ügyviteli feladatok törvényes elvégzését szabályzó belső dokumentáció folyamatos nyomon követése, szükség esetén módosítása.
- Az intézményi költségvetés felhasználása az előírt ütemezés szerint.
- A beszerzések számlái a formai és tartalmi követelményeknek feleljen meg.
- Az eszközök, felszerelések használhatóságának ellenőrzése, szükség esetén selejtezése.
- Az étkezési díjak befizetésének ütemezése. A kedvezmények igénybevételének feltétele, hogy a szülői nyilatkozatot alátámasztó, igazoló dokumentumok megléte.
- Folyamatos konzultáció, együttműködés a gazdasági vezetővel

3.5. A 2014/2015 nevelési év feladatainak havi lebontása

	feladat	felelős	
szeptember	<ul style="list-style-type: none"> • Tanévnnyitó értekezlet (2014. aug. 26.) • Központi bérrendezés-átsorolások elkészítése. • Pedagógus igazolványok érvényesítése. • KIR jelentése (iskolába menő gyermekek, tanköteles korú óvodások, SNI gyermekek) 	intézményvezető	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tagóvoda szintű szülői értekezletek megtartása: • Tagóvodai alkalmazotti értekezletek ütemezése. • Tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatás. 	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kéz a kézben pedagógiai program ismertetése a szülőkkel. • Házi rend ismertetése a szülőkkel. • Gyermekek baleset-biztosítás megkötése. • Csoport dokumentáció megnyitása, Szolgáltatások egyeztetése. • Szülői nyilatkozatok beszerzése a honlapon való fényképek megjelenéséhez 	csoportvezető óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> • Étkezési támogatások összegzése, • Étkezéssel kapcsolatos információk pontosítása, egyeztetés az iskola konyhájával. • Személyi dokumentációk ellenőrzése. • Dolgozók szűrővizsgálatának megszervezése 	gazd. vezető	
	<ul style="list-style-type: none"> • Munkaközösségek indítása, munkaterv 	munkaközösség vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tagóvoda vezetői, óvónői, bölcsődevezetői állás pályázat kiírása 	intézményvezető	
október	<ul style="list-style-type: none"> • Névadó óvodánkénti ünneplése. 	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> • Nevelés nélküli munkanap 	intézményvezető	
	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményvezetés értékelése 	MICS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gyermekevédelmi feladatok egyeztetése, koordinálása. 	Kissné L. M.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gyermekek képességeinek felmérése, felmérőlapok kitöltése. 	csoportvezető óvónő	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gyermekek létszámának egyeztetése. Statisztika leadása. 	int.vez.h.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Óvodai honlap aktualizálása 	tagóvoda vezetők	

	feladat	felelős	
november	<ul style="list-style-type: none"> Törvényi változások tükrében a módosítások nyomon követése. Adventi vásár. 	tagóvoda vezetők	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> Difer-mérés. 	mérési csoport	
	<ul style="list-style-type: none"> Adventi előkészületek. Karácsonyi dallamok - színház próbák 	int. vez. helyettesek	
december	<ul style="list-style-type: none"> Szakértői vizsgálatok kérelmezése. az iskolaérettségi vizsgálatokhoz. 	tagóvoda vezetők	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> Szülői igények felmérése a téli leálláshoz. Ünnepeink megtartása. 	csoportvezető óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> Dec.31-i gyermek létszámok, belépő gyermekek névsora. Állami támogatás. Éves szabadság nyilvántartásának zárása. 	tagóvoda vezetők	
január	<ul style="list-style-type: none"> Továbbképzési terv elkészítése 	int. vez. h.	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> Éves szabadság terv elkészítése. 	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> Költségvetés előkészítése. 	gazd. vez.	
	<ul style="list-style-type: none"> Nevelőtestületi értekezlet előkészítése, lebonyolítása. Difer-mérés Rovartalanítás előkészítése. 	tagóvoda vez.	
	<ul style="list-style-type: none"> Difer mérés 	mérési csoport	

	feladat	felelős	
február	<ul style="list-style-type: none"> • Szülői értekezlet tartása a tanköteles gyermekek szüleinek. 	int. vez. h.	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> • Nyári zárás idejének kihirdetése. • Farsangi bál előkészítése • Szülői értekezletek megtartása. 	csopordvezető óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> • Nyílt napok előkészítése 	MICS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Óvodai felújítások számbavétele 	gazd.vez.	
március	<ul style="list-style-type: none"> • Difer-mérés eredményeinek intézményi szintű összesítése. 	mérési csoport	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> •Tóziké túra megszervezése •Játékos KRESZ foglalkozás a Rendőrségen 	Dr. Hofferné V.M. Vargáné Bóna Erika	
	<ul style="list-style-type: none"> •Ovi olimpia 	int. vez. helyettesek tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> • Nyílt napok megtartása, nagycsoportosok fogadó óráján óvodai szakvélemények kiosztása. 	MICS nagycsoportos óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> • MÁV-utazási bonok megigénylése. • Intézményi nevelés értekezlet • Ovi-hívogató 	intézményvezető	
április	<ul style="list-style-type: none"> • Óvodai beiratás. • Tagóvodák bejárása, karbantartói munkák összegzése. 	intézményvezető	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> • Az újonnan beíratott gyermekek elosztása, irányítása. 	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tagóvodai Szülői Szervezet megbeszélése. 	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> • Családi délutánok előkészítése. 		
május	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Anyák napja</i> • <i>Búcsú az óvodától</i> • <i>Pünkösdi ünnep tagóvodánként</i> • <i>Családi napok előkészítése, lebonyolítása.</i> • <i>Nyári munkaidő beosztás elkészítése</i> 	csopordvezető óvónők	intézményvezető

	feladat	felelős	
június	<ul style="list-style-type: none"> Csoportnaplókban éves értékelések elkészítése. 	csoporthvezető	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> Tagóvodai, munkaközösségi beszámolók elkészítése. 	tagóvoda vezetők munkaközösség vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> 2015/2016 nevelési év szakmai dokumentációjának előkészítése. 	int. vez.h.	
	<ul style="list-style-type: none"> Csoport elosztások véglegesítése. 	tagóvoda vezetők	
július	<ul style="list-style-type: none"> Fertőtlenítő nagytakarítás lebonyolítása. Karbantartási munkák. Munkaidő beosztások elkészítése. 	tagóvoda vezetők	intézményvezető
augusztus	<ul style="list-style-type: none"> Tanévnyitó intézményi nevelési értekezlet. 2015/2016 nevelési év szakmai dokumentációjának átadása. Intézményi beszámoló, munkaterv elfogadása SzMSz, Szabályzatok aktualizálása. Munkaköri leírások rögzítése. 	intézményvezető	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> Felvételi, mulasztási naplók zárása. 	csoporthvezető óvónők	

4. Feladatellátási terv

4.1. Várható csoport létszám alakulása 2014.10.01.

	korcsoport	dolgozók		létszám
		óvónők	dajka	
KÖZPONTI ÓVODA				99
Éger csoport	nagycsoport	Kapui Imréné Vargáné Bóna Erika	Pavlóczki Béláné	23
Királyka csoport	középső- nagycsoport	Horváthné Varga Erzsébet Varga Józsefné	Gálné Szalai Rita	26
Kócsag csoport	kiscsoport	Horváthné Locsmándi Erzsébet Nyeső Szilvia	Filipánics Gézáné	20
Fülemüle csoport	Nagy- középső	Ivánkovicsné Tóth Györgyi Zömbik Gézáné	Pécsiné Varga Andrea	30
GARTAI TAGÓVODA				85
Réti csíkhál csoport	kiscsoport	Füziné Horváth Zsuzsanna Vargáné Varga Erzsébet	Nagyné Németh Nikoletta	27
Fehér tündérrózsa csoport	nagycsoport	Abonyi Lászlóné Somogyi Istvánné	Magyar Sándorné	28
Mocsári nefelejcs csoport	nagy-középső	Varga Andrásné Víghné Pászli Katalin	Kissné Budai Cecília	30
HÁZHELYI TAGÓVODA				47
Hajnalpírlepke csoport	osztatlan	Lukácsi Jánosné Novitsné Kovács Katalin	Ódor Julianna	25
Békaliliom csoport	osztatlan	Bellovitsné Böcskei Gyöngyi Dr Hofferné Varga Margit	Nagyné Csóka Anna	22
LAKÓTELEPI TAGÓVODA				42
Gólyahír csoport	nagy-középső	Bödörné Cserpes Katalin Varga Istvánné	Csonka Antalné	18
Füzike csoport	kis-középső csoport	Kissné Lukácsi Marianna Szabó Béláné ^{2014.11.30-ig}	Rózsa Mihályné	24
KAPUVÁR				273

BABÓTI TAGÓVODA				23
Királyfa csoport	osztatlan	Mátics Zoltánné Szakály Sándorné	Bújtás Péterné	23
OSLI TAGÓVODA				21
Margaréta csoport	osztatlan	Horváth Ervinné Horváth Lászlóné	Magyarné Somogyi Andrea	21
VESZKÉNYI TAGÓVODA				31
Bébic csoport	Nagy-középső	Varga Attiláné	Roskó Andrásné	15
Pipitér csoport	Kis-középső	Henye Ildikó h. Csapó Judit h.	Némethné Szalai Erzsébet	16
VITNYÉDI TAGÓVODA				35
Boróka csoport	Kis-középső csoport	Szalánczi Csabáné Takács Hajnalka h.	Varga Istvánné	19
Berekerdő csoport	Nagy-középső	Böcskörné Horváth Katalin Vargáné Csóka Judit	Tímár Ferencné	16
KÖZSÉGI				110
INTÉZMÉNYI				383

Az 5 fő pedagógiai asszisztens segíti az óvónők nevelési-gondozási tevékenységét. Munkavégzésük idejét, helyét meghatározza a csoportok összetétele, létszáma, az adott óvoda sajátossága.

4.2. Továbbképzések, szakmai konferenciák terve

A továbbképzések finanszírozásának nincs meg az anyagi fedezete, így ebben az évben csak az ingyenes felajánlott lehetőségekkel élhetünk, illetve folytatjuk a belső továbbképzési gyakorlatot (munkaközösség, hospitálások)

Szakmai országos konferencián anyagi lehetőségeinkhez mérten törekszünk részt venni.

4.3. Minősítési eljárás 2015.

A 2015.évi általános pedagógus minősítési eljárás keretében 1 fő jelentkezése sikeres volt. A minősítési eljárásról 2014. szeptember 30-ig kap értesítést a kolléganő.

Ennek ismeretében a következő feladatok különösen nagy hangsúlyt kapnak:

- A portfólió elkészítésének segítése, támogatása
- Intézményi dokumentáció felülvizsgálata
- Intézményvezetői összegző vélemény elkészítése az óvónő szakmai munkájáról.
- Az intézményi önértékelésnek a pedagógusra vonatkozó részeinek feltöltése

- A minősítés optimális körülményeinek biztosítása
- A minősítés lefolytatásának biztosítása, részvétel.
- Intézményvezetői tevékenységét dokumentálása, nyilvántartása.

4.4. Felelősök rendszere

Ssz.	Ellátandó feladat	Megbízott neve	Telephely	Beszámolás ideje
1.	Int. vez. helyettes	Dr. Hofferné Varga Margit	Házhelyi tagóvoda	2015. 06. 30.
2.		Vargáné Bóna Erika	Központi óvoda	
3.	Tagóvoda vezető	Horváth Ervinné	Osli tagóvoda	
4.		Mátics Zoltánné	Babóti tagóvoda	
5.		Kissné Lukácsi Marianna	Lakótelepi tagóvoda	
6.		Varga Attiláné	Veszkényi tagóvoda	
7.		Vargáné Csóka Judit	Vitnyédi tagóvoda	
8.		Víghné Pászli Katalin	Gartai tagóvoda	
9.	Gyermekvédelmi felelős	Kissné Lukácsi Marianna	Lakótelepi tagóvoda	2014.09.30 2015.06.30.
10.	Mérési munkaközösség	Dr. Hofferné Varga Margit	Házhelyi tagóvoda	2015.03.31. 2015.06.30.
11.	„SNI gyermekek integrálása óvodánkban” munkaközösség	Víghné Pászli Katalin	Gartai tagóvoda	2015.06.30.
12.	Honlap aktualizálása	óvodatitkár	Központi óvoda	folyamatos

5. Karbantartási, felújítási terv

A karbantartási, felújítási terv megvalósítását az intézmény pénzügyi körülményei meghatározzák. A takarékos gazdálkodás mellett törekszünk továbbra is a minőségi óvodai ellátás biztosítására.

Elvégzendő munkálatok

Központi óvoda	tető beázik Akadálymentesítés nem megoldott Folyosó járólapja hiányos Csoportszobák, folyosó meszelése Tornaszoba hiánya Gyermekszékek javítása bejárati lépcső felújítása
Gartai tagóvoda	Gyermekszékek javítása
Házhelyi tagóvoda	udvari játékeszközök beszerzése
Lakótelepi tagóvoda	udvari játékeszközök beszerzése
Babóti tagóvoda	játékeszközök bővítése
Himodi tagóvoda	csoportszoba árnyékolása Csoportszoba bútorzatának felújítása
Oslói tagóvoda	Az épület villanyhálózatának felújítása.
Veszényi tagóvoda	bejárati lépcső felújítása Egészségügyi meszelés
Vitnyédi tagóvoda	csoportszobák festése Óvoda épülete mellett járda kialakítása

6. BÖLCSŐDE

Engedélyezett férőhely száma: 26 fő

(igény esetén 38 kisgyermek fogadására is alkalmas bölcsődénk)

A Bölcsőde ellátási területe:

- Kapuvár város
- Babót község
- Himod község
- Szárföld község
- Veszény község közigazgatási területe.

2014. szeptember 1-től Hövej, Mihályi, Oslói és Vitnyéd községek csatlakoznak a bölcsődei feladatellátáshoz.

A Bölcsőde nyitva tartása: hétfő – péntek 6⁰⁰ – 16³⁰ óra

A szülők, hozzátartozók munkaidejéhez igazodó hosszabb nyitva tartási idő is biztosított.

Szakmai végzettségek

Csecsemő-és kisgyermek gondozó- nevelőnő: 4 fő (szakképesítésük felsőfokú)

Szakács-segítő munkatárs: 2 fő

Gazdasági, ételmezésvezetői feladatokat az intézmény gazdasági irodájának munkatársai látják el.

Tárgyi feltételek

A Bölcsőde épülete a Kapuvár Városi Önkormányzat által beadott sikeres pályázatnak (NYDOP-5.1.1/B-11) köszönhetően felújításra, bővítésre került. Egyik gondozási egységünk teljes felújítása, a másik gondozási térnek pedig a teljes kialakítása valósult meg 2013-2014-ben. Bútorok, szőnyegek, függönyök, játékok, asztalok, székek, ágyak kerültek beszerzésre. A kisgyermeket modern, esztétikusan berendezett környezetben várjuk. Játékeszközeink a bölcsődébe járó minden korosztály igényeit kielégíti.

Ezen kívül helyet kapott egy só szoba, és mozgásra, fejlesztő munkára alkalmas közösségi tér is kialakításra került.

Az éves szakmai munka, a Szakmai Programra épülő a bölcsődevezetői munkaterv alapján folyik.

A bölcsődei dolgozók munkaidőre vonatkozó rendelkezések

Bölcsődei csoportban töltendő óraszámok

Bölcsődevezető	34,5 óra
Bölcsődei gondozónő	35 óra

A bölcsődében foglalkoztatott gondozónőket hétfőtől-péntekig napi 8 órában foglalkoztatjuk. A napi 8 órán felül, vagy a heti 40 órán felül elrendelt munkavégzés rendkívüli munkavégzésnek minősül.

A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak. A gondozónők a heti 5 órát adminisztrációra (üzenő-füzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozások megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani.

A technikai dolgozók munkaideje heti 40 óra.

A bölcsődei étkeztetés a teljesen felújított konyhán, helyben történik.

"Bármit akarsz mondani, mielőtt másnak mondanád,
előbb mondd magadnak!"
(Seneca)

7. ELLENŐRZÉSI TERV 2014/2015

Az intézményi belső ellenőrzés irányítója és felelőse az intézményvezető.

Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az általuk végzett munka minőségére.

A tagóvodák folyamatos ellenőrzése, az ott folyó pedagógiai munka ellenőrzése, és dokumentálása a tagóvoda vezetőjének is joga és kötelessége.

A gyermekekkel való foglalkozás során az óvoda a Kéz a kézben Pedagógiai Programja a meghatározó, nevelőmunkánk alapját képezi, az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező érvényű. A munkaköri leírásban meghatározottak az irányadók a dolgozók ellenőrzése során.

Minden csoportban az ellenőrzés folyamatos a nevelési év folyamán. Az ellenőrzést az intézményvezető, a tagóvoda vezető végzi, de meghatározott esetekben az intézményvezető helyettesek és a munkaközösség vezetők is bekapcsolódnak ebbe a munkába. Ellenőrző tevékenységükről feljegyzést készítenek, melynek egy példányát az intézményvezetőnek kötelesek leadni.

A vezetői ellenőrzés célja

Az ellenőrzés (tervezett, szűrőpróbaszerű) célja továbbra is a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés.

- Megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése,
- A tényleges állapot összehasonlítása a nevelési program cél – feladatrendszerével
- Visszajelzést adjon az óvodapedagógusnak a munka színvonaláról,
- Segítse a vezető tervező munkáját.
- Eredmények összegzése, minőségi folyamata.
- A fejlődés irányának meghatározása.
- A nevelőmunka hatékonyságának növelése.
- A jó munkavégzéshez szükséges feltételek megteremtése.
- Önismeret erősítése.
- Célszerű munkamegosztás kialakítása.
- A tervezett feladatok kellő időben és minőségben történő magvalósulása.
- A megvalósulás értékelése.

Alkalmazott módszerek

- Dokumentum elemzés
- Megfigyelés
- Kérdő ív
- Beszélgetés

Időtartama:

- ❖ Folyamatos
- ❖ Időszakos
- ❖ eseti

7.1. Szakmai ellenőrzések

A nevelési év során az évente visszatérő feladatok ellenőrzése folyamatos, ill. szűrőpróbaszerű.

- nevelésközpontúság, gyermekközpontúság megőrzése,
- differenciált fejlesztés,
- tehetséggondozás formáinak, lehetőségének bővítése
- a játék kiemelt szerepe,
- a mindennapos mozgás feltételeinek biztosítása
- a tevékenységekre épülő nevelés - tanulás megvalósulása,
- az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentes biztosítása,
- ünnepeink, egyéb rendezvényeink.
- az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentes biztosítása.

A szakmai ellenőrzések nevelési év kiemelt feladatai alapján:

- Fejlesztési feladatok dokumentálásának szakmai tartalma
- Az egészségnevelési munkaközösség ajánlásainak gyakorlati hasznosításának mértéke
- A folyamatosság biztosítása az óvodai csoport életében
- A gyermekek egyéni testi adottságainak pontosabb megismerése és kondicionális képességei fejlesztése egyénre szabottan (mindennapos mozgás biztosítása) Mozgásfejlesztés lehetőségeinek fokozottabb biztosítása, oldott, játékos légkör megteremtése a mozgáshoz, a szabadlevegőn való tartózkodás növelése
- A szülői házzal való együttműködés (kommunikáció módja, tartalma, stílusa)
- A gyermekek neveltségi szintje a csoportok tervezési és gyakorlati munkájában.
- Esélyegyenlőség megteremtése
- A gyermekek egyéni és csoportos fejlettségének mérése, értékelése,
- A sajátos nevelési igényű gyermekek integrációja
- A gyerekek összetételéből adódóan a hátrányos helyzetű gyerekek differenciált fejlesztésének megvalósítása.
- az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentes biztosítása, dokumentálás (pedagógiai jellemzés, döntés dokumentálása).
- informatikai eszközök és módszerek használatának, helyi adottságok vizsgálata

Fentiekén túl, a vezetői ellenőrzés további szempontjai:

- Pedagógiai Program célkitűzéseinek megvalósítása a gyakorlatban
- A csoportnapló, felvételi, mulasztási napló, fejlődési dokumentáció, tanügy-igazgatási dokumentáció megfelelő vezetése
- A munkatervi feladatok megjelenítése a csoportszintű tervezés és a gyakorlati megvalósítás során
- Óvoda köteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése
- Adatkezelés és iratkezelés mindennapi gyakorlatának vizsgálata
- Az új dolgozók beilleszkedésének segítése szakmai és egyéb területen
- Munkaidő, munkafegyelem

7.2. Tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése

A csoportnaplóban a tervezőmunka, annak szakszerűségének ellenőrzése

A Felvételi és mulasztási napló folyamatos, naprakész vezetésének ellenőrzése.

A jegyzőkönyvezés megléte, formai megfelelőség ellenőrzése..

A szakvéleményeken valós adatok, az egyeztetett, alátámasztott döntések ellenőrzése.

7.3. Gazdálkodási feladatok ellenőrzése

- Az intézményi költségvetés felhasználása ellenőrzése.
- A beszerzések számláinak ellenjegyzése.
- Az eszközök, felszerelések használhatóságának ellenőrzése.
- Az étkezési díjak befizetésének ellenőrzése.

7.4. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok ellenőrzése

- ❖ Szabadságolás ellenőrzése.
- ❖ Munkarend szerinti munkavégzés ellenőrzése.
- ❖ A munkára képes állapot ellenőrzése (alkalmassági vizsgálatok ütemezése, szűrőpróbaszerű ellenőrzése).
- ❖ Bejárások elvégzése, karbantartási terv ellenőrzése.
- ❖ Egyéni védőeszköz juttatások jogszerűsége.

7.5. A 2014/2015-es nevelési év tervezett célirányos ellenőrzésének ütemezése:

	Helye	Megfigyelési szempontok	módszerek	Felelős:	
szeptember	Óvoda bölcsőde	Nyári takarítások elvégzése, épületek tisztasága. A csoportszobák, öltözők, mosdók berendezése, felszereltsége. A helyiségek tisztaságán túl, az esztétika, praktikum érvényesülése. A vezetői és a munkaközösségi munkatervek összhangja.	Megfigyelés, Dokumentum elemzés	tagóvoda vezetők Bölcsődevezető	intézményvezető
Október, november	óvoda	Nevelési év indításának írásos dokumentációja. A tagóvodák nevelőközösségébe újonnan került kollégák emberi, szakmai beilleszkedése, munkamódszereik megismerése. Új gyermekek fogadásának előkészítése, megismerésük és a velük való foglalkozás módszerei. A gyermekek egyéni és csoportos fejlettségének mérése, értékelése	Megfigyelés, Beszélgetés Anamnézis lapok. Difer- mérés.	tagóvoda vezetők	intézményvezető
február	óvoda	A gyermekek neveltségi szintje a csoportok tervezési és gyakorlati munkájában. Egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés módszereinek alkalmazása a nevelőmunkában, a gyermekek fejlesztésének folyamatában. SNI gyermekek intágrációja	dokumentum vizsgálat Megfigyelés. (nyílt napok)	tagóvoda vezetők	Intézményvezető Intézményvez. helyettes
Február	bölcsőde	A gondozónők nevelési elvei, módszerei a hatékonyság szempontjából A sokoldalú tapasztalatgyűjtés módszerei. A gyermekek egyéni és csoportos fejlettségének mérése, értékelése	Megfigyelés, Beszélgetés Dokumentum elemzés. Difer mérés	bölcsődevezető	Intézményvezető

Március	óvoda bölcsőde	Mozgásfejlesztés a napirend által biztosított keretek között. Informatikai eszközök és módszerek használatának, helyi adottságok vizsgálata	Megfigyelés,	tagóvoda vezető bölcsődevezető	Intézményvezető
Április	Óvoda bölcsőde	Dokumentumok pontos, igényes vezetése. Az egészségnevelési munkaközösség ajánlásainak gyakorlati hasznosításának mértéke A folyamatosság biztosítása az óvodai csoport életében	Megfigyelés Dokumentum elemzés.	tagóvoda vezető bölcsődevezető	intézményvezető
Június	Óvoda	Gyermeki fejlődésének nyomon követésének dokumentációja és az eljárás rend összhangja.	Dokumentum elemzés	-	intézményvezető

Belső ellenőrzési terv 2014/2015

Ellenőrzés területei	Ideje (hó)											
	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.
PEDAGÓGIAI, TANÜGY IGAZGATÁSI												
Csoport naplók		X			X						X	
Mulasztási felvételi naplók	X			X								X
Fejlődési napló			X						X		X	
Étkezési ívek	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tagóvodai értekezletek										X		
Szülői értekezletek										X		
Projektek	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Csoport dokumentációk										X		
MUNKÁLTATÓI FELADATOK												
Jelenléti ívek				X								X
Munkaidő beosztás	X											
Havi jelentések	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Munka fegyelem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
GAZDÁLKODÁS												
Leltár				X								
Karbantartás	X								X			
Takarékos gazdálkodás				X								
szabadságolás	X			X					X			
Bélyegző kezelés		X										
EGYÉB												
Munkavédelmi oktatás	X											
Tagintézmény tisztasága	X											X

A munkatervet, az ellenőrzési terv időpontjait és témáját a törvényi változások fenntartói határozat megváltoztathatják, a 2014/2015 nevelési év ütemezését módosíthatják.

A 2014/2015 nevelési évben sok sikert, jó egészséget kívánok! Legyen az óvodai mindennapokban jelen sok gyermek mosoly, a nevetés!

"Úgy élj a jelenben, hogy
megbánás nélkül
gondolhass a múltra."
(Ady)

Kapuvár, 2014. augusztus 21.

Boros Imréné
intézményvezető