



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

2021/2022

Intézmény OM azonosítója: 030269	
Intézményvezető: Aláírás	Nevelőtestületi határozat száma: 2/2021.(VIII.24.) KÓB határozat
Legitimációs eljárás	
Szülői Szervezet nevében aláírás	Fenntartó nevében aláírás
A dokumentum jellege nyilvános.	
Érvényességi ideje: 2021. szeptember 1 – 2022. augusztus 31.	

Ph.

Tartalomjegyzék

1.	Az intézmény működése.....	3
1.1.	A munkaterv jogszabályi háttere.....	3
1.2.	Az intézmény feladatellátása	4
1.3.	Személyi feltételek	5
1.4.	Tárgyi feltételek.....	7
2.	Az óvodai nevelési év rendje	7
2.1.	Az óvoda nyitva tartása	7
2.2.	Nevelés nélküli munkanapok.....	9
2.3.	Nevelési és alkalmazotti értekezletek terve	9
2.4.	Vezetői értekezletek terve.....	10
2.5.	Szülői értekezletek terve, fogadóórák terve	10
2.6.	Szülői Szervezet értekezletei.....	10
2.7.	Nyílt napok terve	11
2.8.	Az óvoda kapcsolatrendszere.....	12
3.	Az óvoda feladatai.....	13
3.1.	Neveléssel összefüggő feladatok.....	13
3.2.	Hagyományos óvodai ünnepek tervezett rendje.....	14
3.3.	2021/2022 nevelési évben működő szakmai munkaközösségek	15
3.4.	SNI gyermekek ellátásának feladatai	16
3.5.	Gyermekvédelmi feladatok.....	16
3.6.	A minőségelvű működés és fejlesztés megvalósítása	16
3.6.1.	Pedagógus minősítések.....	16
3.6.2.	Intézményi önértékelés működtetése	17
3.6.3.	Felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre	17
3.7.	Tanügyigazgatás feladatok	17
3.8.	Munkáltatói jogkörből adódó feladatok.....	18
3.9.	Gazdálkodási feladatok.....	18
4.	A 2021/2022 nevelési év feladatainak havi lebontása.....	19
5.	Feladatellátási terv	23
5.1.	Várható csoport létszám alakulása 2021.10.01.	23
5.2.	Továbbképzések, szakmai konferenciák terve.....	24
5.3.	Felelősök rendszere	25
6.	Karbantartási, felújítási terv	25
7.	Ellenőrzés 2021/2022.....	27
7.1.	A szakmai pedagógiai munka ellenőrzés	28
7.2.	Szakmai pedagógiai munka ellenőrzésének ütemezése.....	30
7.3.	Tanügyigazgatási, gazdálkodási és munkaügyi feladatok ellenőrzése.....	31
8.	Bölcsőde	33
8.1.	Személyi feltételek	33

8.2. Tárgyi feltételek.....	34
8.3. Szakmai feladatok.....	34
8.4. A bölcsőde ellenőrzési terve.....	36
Legitimációs záradék	37

1. Az intézmény működése

1.1. A munkaterv jogszabályi háttere

A 2021/2022 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
- ❖ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ❖ 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- ❖ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- ❖ 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- ❖ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ❖ 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- ❖ Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- ❖ Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára
- ❖ Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez. Harmadik javított változat
- ❖ Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés

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 program,
- ❖ Intézményi beszámolók a 2020/20201nevelési évről,
- ❖ Munkaközösségi beszámolók a 2020/2021 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 a 2021/2022 nevelési év prioritást élvező, kiemelt feladatait foglalja magában.

A munkaterv a következőket tartalmazza:

- ✓ Az intézmény működése
- ✓ 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

1.2. Az intézmény feladatellátása

A Király-tó Óvoda és Bölcsőde fenntartója Kapuvár Városi Önkormányzat, irányító szerve: Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete.

Intézményünk alapfeladata az óvodai ellátás.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Közfeladatunk a bölcsődei ellátás. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

Az óvoda és a bölcsőde is fogad sajátos nevelési igényű gyermekeket.

Egyéb feladatként Kapuvár város gyermekétkeztetési feladatait, szünidei étkeztetést, szociális étkeztetést, valamint az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok karbantartási feladatait végezzük.

Gazdasági irodánk az intézményi feladatok mellett a Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ gazdasági feladatait, valamint a Rábaközi Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely gazdálkodási feladatait is végzi.

1.3. Személyi feltételek

Intézményünk dolgozói létszáma 2021. január 1. napjától 84,75 főben került engedélyezésre.

2021. szeptember 1. az Osló tagóvodánk csoportszáma 2-re emelkedik, így az indítható óvodai csoportok száma 16.

A Király-tó Óvoda és Bölcsőde a feladata ellátásához szükséges személyi feltételekkel rendelkezik. Az alkalmazottak végzettsége, képesítése a munkakörnek megfelelő.

A 32 fő óvodapedagógus közül 1 fő intézményvezetői, 2 fő intézményvezető helyettesi, és 5 fő tagintézményvezetői feladatokat lát el.

A 2021/2022 nevelési évben 3 fő óvodapedagógus nyugdíjba vonul, felmentési idejükre a helyettesítés megoldása, az óvodapedagógusi álláshelyek pályázat útján történő betöltése lesz a feladat.

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
Csoportban dolgozó óvodapedagógus	32 óra
Gyakornok óvodapedagógus	26 óra

Az óvónők kötött munka idejét 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)

26/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) bekezdése alapján 2020. szeptember 1-jétől lehetővé vált, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így például a dajka vagy a pedagógiai asszisztens is elláthassa.

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

2021/2022 nevelési év engedélyezett létszáma (2021.09.01.)

2020/2021	óvodai csoportszám	bölcsődei csoportszám	intézményvezető	intézm. helyettes	tagóvodavezető	óvodapedagógus	dajka	óvodatitkár	ped.asszisztens	bölcsőde vezető	kisgyermeknevelő	bölcsődei dajka	gazdasági vezető	gazd. ügyintézés	élelmezésvezető	szakács	konyhai kisegítő	karbantartó	rehabilitációs keret				intézményi össz.létszám
																			takarító	konyhai	karbant.-kisegítő	hivatalseg	
Központi óvoda	4		1	1		7	4	1	1,25														15,25
Gartai tagóvoda	3			1		5	3		1														10,00
Lakótelepi tagóvoda	2				1	3	2		0,75														6,75
Házhelyi tagóvoda	2				1	3	2		0,75														6,75
Babóti tagóvoda	1				1	1	1		0,25														3,25
Osli tagóvoda	1				1	3	2		0,25														6,25
Veszékényi tagóvoda	2				1	2	1,75		0,75														5,50
óvoda összesen	15	0	1	2	5	24	15,75	1	5,00														53,75
Bölcsőde		3								1	6	2											9,00
Bölcsőde konyha																1							1,00
Gondnokság													1	5				3,5	0,5			0,5	10,50
Karbantartók																					0,75		0,75
Sportcsarnok																		0,5	0,5				1,00
Élelmezési konyha															1	2	7			0,5			10,50
Pátzay tálalókonyha																	1						1,00
Gartai tálalókonyha																	0,75						0,75
összesen	15	3	1	2	5	24	15,75	1	5	1	6	2	1	5	1	3	8,75	4	1	0,5	0,75	0,5	88,25
				62,75											22,75				2,75				
				szakmai létszámkeret (óvoda+bölcsőde)											üzemeltetési létszámkeret				rehab. létszám				

1.4. Tárgyi feltételek

A csoportszobai tárgyi eszközök minden épületben megfelelnek a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet mellékletét képező kötelező eszköz és felszerelési jegyzéknek. A tárgyi feltételeink az intézményi elvárásoknak megfelelő szakmai munka ellátásához, sokrétű lehetőséget biztosítanak.

A Házhelyi tagóvoda tálalókonyhájának korszerűsítése megtörtént.

A játszóudvarok eszközellátottsága javuló tendenciát mutat. Az udvari játékeszközök 4 évenkénti felülvizsgálatát az idei nevelési évben kell elvégeztetni.

Az óvodák gyermek mosdóinak a felújítására nagy szükség lenne.

A fejlesztések mellett kiemelt hangsúlyt fektetünk az energiatakarékosságra, környezettudatosságra, a folyamatos állagmegőrzésre és a vagyon védelmére.

Fontos a felújítások, fejlesztések terén a költségvetés ésszerű, költséghatékony, célirányos felhasználása.

2. Az óvodai nevelési év rendje

A 2020/2021 óvodai nevelési év: 2021. szeptember 1-től - 2022. augusztus 31.

Szorgalmi időszak: 2021. szeptember 01. – 2022. május 31.

Nyári életmód: 2022. jún.01. – aug.31.

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

- Az óvodai nevelőmunkánk alapidokumentuma a Kéz a kézben pedagógiai programunk.

Átcsoportosításból adódó munkanapok a 2021/2022 nevelési évben:

év	Pihenő nap	Áthelyezett munkanap
2021.	november 1.	-
	december 24.	december 11.
2022.	március 14.	március 26.

2.1. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda heti öt napon át (a hét munkanapjain) a szülők igényeinek figyelembevételével 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 leiratban foglaltak figyelembevételével látják el napi felkészülési feladataikat.

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

Előzetes felmérés alapján, a szülők igényeihez igazodva, év elején kerül sor a nyitvatartási idő meghatározására.

A naponkénti nyitvatartás 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
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 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 időszakban is folyamatos az óvodai ellátás.

Nyári leállás tervezett időpontja 2022. évben:

Int. egység	Zárva tartás	Nyitás	Ügyelet
Központi óvoda	június 27. – július 22.	július 25.	Gartai tagóvoda
Lakótelepi tagóvoda	július 25. – augusztus 19.	augusztus 22.	Házhelyi tagóvoda
Gartai tagóvoda	július 25. – augusztus 19.	augusztus 22.	Központi óvoda
Házhelyi tagóvoda	június 27. – július 22.	július 25.	Lakótelepi tagóvoda
Bölcsőde	július 25 – augusztus 5.	augusztus 8.	-
Babóti tagóvoda	július 25 – augusztus 12.	augusztus 15.	igény szerint
Oslói tagóvoda	július 25. – augusztus 19.	augusztus 22.	
Veszényi tagóvoda	július 25. – augusztus 19.	augusztus 22.	

2.2. Nevelés nélküli munkanapok

Tervezett nevelés nélküli munkanapok száma 2 nap

➤ 2022. március 11.

Téma: Csapatépítő tréning.

Résztevők: óvónők, nevelőmunkát segítő munkatársak

➤ 2022. június 4.

Téma: A nevelési év eredményei, az elkövetkezendő nevelési év tervezése
Pedagógus nap.

Résztevők: óvónők, nevelőmunkát segítő munkatársak

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.

2.3. Nevelési és alkalmazotti értekezletek terve

- **Évnyitó nevelési értekező** 2021. aug. 24.

Téma:

- ✧ A 2020/2021 nevelési év beszámolójának elfogadása
- ✧ A 2021/2022 nevelési év munkatervének elfogadása,
- ✧ Informatika biztonsági oktatás.
- ✧ aktuális feladatok.

Résztevők: óvónők

- **Alkalmazotti értekező** 2021. szeptember 22.
 - Tűz- és balesetvédelmi oktatás
 - Adatvédelmi oktatás

Résztevők: intézményi alkalmazottak

- **Higiéniai oktatás** 2021. szeptember 22.

A főző- és tálalókonyhák HACCP szabályzása, diétás étkeztetés.

résztevők: konyhai dolgozók, dajkák, pedagógiai asszisztensek

- **Nevelési értekező**: 2022. március 11.

Nevelés nélküli munkanap keretében az ott jelzettek szerint

Résztevők: óvónők, nevelőmunkát segítő munkatársak

- **Évzáró nevelési értekező**: 2022. június 4.

Nevelés nélküli munkanap keretében az ott jelzettek szerint

Résztevők: óvónők, nevelőmunkát segítő munkatársak

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

A tagóvodai szintű értekezletek terve a tagóvoda vezetői munkaterv alapján kerül összehívásra, felelősök a tagóvoda vezetők.

2.4. Vezetői értekezletek terve

Minden hónap első szerdája

Téma: havi létszámjelentések, aktuális feladatok, egyeztetés

Felelős: intézményvezető

2.5. Szülői értekezletek terve, fogadóórák terve

Évnyitó szülői értekezlet

Téma: Az óvoda Házi rendjének, Pedagógiai Programjának bemutatása, tájékoztatás az intézményi önértékelésről, az óvoda hagyományainak ismertetése, a dolgozók bemutatása. Felelős: tagóvoda vezetők, óvodapedagógusok

Szülői értekezlet

Téma: A 2021/2022 nevelési év első félévének beszámolója, aktuális feladatok.

Felelős: tagóvoda vezető, csoportvezető óvónők

Ezen kívül a tagóvodavezetők saját hatáskörükben döntenek szülői értekezlet összehívásáról, erről az intézményvezető tájékoztatása kötelességük.

Szülői értekezletek, fogadóórák tervezett időpontjai:

	Szülői értekezletek időpontja	Fogadóórák időpontja
Központi óvoda	2021. szeptember 2. 2022. január 18.	2022.04.04.-05.-06.
Gartai tagóvoda	2021. szeptember 2. 2022. január 18.	2022.04.04.-05.-06.
Házhelyi tagóvoda	2021. szeptember 2. 2022. január 18.	2022.04.04.-05.-06.
Lakótelepi tagóvoda	2021. szeptember 2022. január 18.	2022.04.04.-05.-06.
Babóti tagóvoda	2021. szeptember 2. 2022. január 18.	szülői igény szerint
Oslói tagóvoda	2021. szeptember 2. 2022. január 18.	szülői igény szerint
Veszényi tagóvoda	2021. szeptember 2. 2022. január 18.	szülői igény szerint

A jelzett fogadóórákon kívül, előzetes egyeztetés alapján tartanak fogadóórát az intézményvezető, a tagóvoda vezetők és az óvodapedagógusok.

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

2.6. Szülői Szervezet értekezletei

A Szülői Szervezet félévente ülésezik. Tagjainak száma 7 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.

A tagóvoda szintű szülői közösség értekezletét a tagóvoda vezetők igényt és aktualitást figyelembe véve hívják össze.

2.7. Nyílt napok terve

Az óvoda bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napokat – Ovi hívogató - biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleiknek.

Az ovi-hívogató tervezett időpontjai:

	Ovi hívogató időpontja
Központi óvoda	2022.04.13. Kócsag csoport
Gartai tagóvoda	2022.04.12. Fehér tündérrózsa csoport
Házhelyi tagóvoda	2022.04.11. Hajnalpírlepke csoport
Lakótelepi tagóvoda	2022.04.08. Füzike csoport
Babóti tagóvoda	A beíratás időpontjában.
Oslói tagóvoda	
Veszényi tagóvoda	

Az óvodai beíratásra a fenntartó által meghatározott időpontban kerül sor, tervezett időpontja: 2022. április 25 - 27.

Óvodai életet bemutató Nyílt napot a szülők számára azokban a csoportjainkban szervezünk, ahol nagycsoportos korú óvodás gyermekek vannak. Ennek legfőbb célja, hogy a szülők megerősítést kapjanak gyermekük iskolai alkalmasságának megítélésében.

A nyílt napról a szülői visszajelzések kérdőív formájában történik.

A nyílt napok tervezett időpontjai:

	Nyílt napok időpontja
Központi óvoda	2022.03.09. Éger csoport
	2022.03.23. Kócsag csoport
Gartai tagóvoda	2022.03.10. Mocsári nefelejcs csoport
	2022.03.17. Fehér tündérrózsa csoport
Házhelyi tagóvoda	2022.03.08. Békaliliom csoport
	2022.03.22. Hajnalpírlepke csoport
Lakótelepi tagóvoda	2022.03.24. Füzike csoport
Babóti tagóvoda	2022.03.28. Királyfa csoport
Oslói tagóvoda	2022.03.09. Margaréta csoport
Veszényi tagóvoda	2022.03.29. Bébic csoport

2.8. Az óvoda kapcsolatrendszere

Óvoda – szülők

- Az óvoda és a szülők között kialakított jó és tartalmas kapcsolat további erősítése
- A nyílt és bizalomra épülő kommunikációra, információ cserére, hiteles tájékoztatásadásra törekvés.
- Közös rendezvények megszervezése a szülők aktív közreműködésével.
- Az óvodák nevelési eredményeit bemutató nyílt napok szervezése a munkatervben jelzett ütemezés szerint.
- Szükség esetén az új gyermekek meglátogatása otthonukban.
- Egyéni beszélgetések, fogadóórák tartása.
- Közös ünnepek, közös kirándulások, sportvetélkedők szervezése a családokkal.
- A zárt szülői online csoportokban mintaértékű, szakmai tartalmú kommunikáció alkalmazásával az etikai normák közös alakítása a szülőkkel együtt.

Óvoda – bölcsőde

A bölcsődés gyermekeket meghívjuk óvodalátogatásra, ahol ismerkednek a környezettel. Kapcsolattartásunk másik formája, hogy a bölcsődéseket meghívjuk ünnepélyeinkre.

Óvoda – iskola

A gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében tartjuk a kapcsolatot az általános iskolákkal. Kölcsönösen megismerjük egymás elvárásait, lehetőségeit, programjait. Meghívás alapján látogatjuk egymás rendezvényeit, a gyermekekkel és nevelőkkel egyaránt.

Dr. Barsi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola mentorálja a népi gyermekjátékok foglalkozásainkat, melyen minden nagycsoportos korú gyermekünk részt vesz.

A Metrum Zeneiskola évszaki koncerteket ad óvodásainknak.

Óvoda – fenntartó (községi önkormányzatok)

A fenntartóval, a községi önkormányzatokkal jó kapcsolatra törekszünk, támogató, segítő jellegű, korrekt munkakapcsolatot igyekszünk kialakítani.

Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálat

A logopédiai ellátást, a fejlesztő foglalkozásokat a szakszolgálat szakemberei biztosítják.

Óvoda- gyógypedagógusok

Az SNI gyermekek ellátását megbízási szerződéssel végző gyógypedagógusokkal az óvodapedagógusok folyamatosan kommunikálnak, konzultálnak, a csoporton belüli fejlesztőmunka a gyógypedagógusok útmutatás alapján történik.

Óvoda – Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő

A helyi gyermekjóléti szolgálattal szoros együttműködésben próbálunk segíteni a hátrányos helyzetű gyermekek életkörülményein a jelzőrendszer működtetésével,

esetmegbeszélések segítségével. Az óvodai szociális segítő heti rendszerességgel személyesen is segíti gyermekvédelmi munkánkat.

Óvoda – Közművelődési intézmények

A Rábaközi Művelődési Központ programjait rendszeresen látogatjuk (színházi előadás, koncert, könyvtár-, múzeumlátogatás)

Óvoda – Egészségügyi intézmények

A védőnőkkel a felmerülő problémákra együttműködve, közösen keressük a megoldást. Óvodásaink fogászati szűrésen vesznek részt.

Óvoda – POK

A szaktanácsadói hálózat szolgáltatásait igénybe vesszük.

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

Elsődleges nevelési cél, feladat:

- nevelésközpontúság, gyermekközpontúság megőrzése,
- a játék kiemelt szerepének megtartása, biztosítása,
- a mindennapos mozgás feltételeinek biztosítása
- a tevékenységekre épülő nevelés - tanulás,
- differenciált fejlesztés a tervezőmunkában is nyomon követhető legyen,
- a gyermekek egyéni és csoportos fejlettségének mérése, értékelése,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek differenciált fejlesztésének megvalósítása, az esélyegyenlőség biztosítása.
- az esetleges online foglalkozások előkészítése, működtetése.

A 2021/2022 nevelési évben a következő területek kapnak prioritást:

2021. március 8. napjától, a koronavírus járvány miatt kihirdetett vészhelyzet időszakában, intézményünkben 2021. március 8 -április 19. rendkívüli szünetet volt, melynek időtartamában ügyeleti rendszerben működtünk. A szülők, amennyiben nem szerették volna hozni gyermeküket 2021. április 19-től az óvodába, és ezt írásban is jelezték az óvodaigény felmérésekor, a gyermekük óvodai hiányzását, - a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § d) pontja alapján – igazoltnak tekintettük. Ezzel a lehetőséggel a szülők kb. 30%-a élt.

Ebből adódóan, ahogy a tavalyi év során is, a legfontosabb feladatunk, hogy a gyermekek közösségbe történő zökkenőmentes visszailleszkedését segítsük, az óvodai szokás- és normarendszer szabályait megerősítsük, hiszen a gyerekek jelentős száma március óta nem járt rendszeresen óvodába.

- ✧ A Kéz a kézben pedagógiai programunkban megfogalmazott –a gyermeki személyiség fejlesztését szolgáló -célok tudatos beépítése a tervezés, megvalósítás, értékelés és korrekció folyamataiba a csoportok és az egyes gyermekek szintjein egyaránt, különös tekintettel az ismeretek egymásra épülésére, a fokozatosság és komplexitás elvének betartására.
- ✧ Minden óvodapedagógus nagy figyelmet fordítson a gyermekcsoportban kialakított szokás- és normarendre.
- ✧ A mindennapi gyakorlatban korszerű, hatékony pedagógiai tartalmak, eljárások, és az eredményességet fokozó minőségjavító technikák alkalmazása.

3.2. 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	
	Családi nap	

3.3. 2021/2022 nevelési évben működő szakmai munkaközösségek

munkaközösség		feladat	vezető	tagok
intézményi szintű	Mérési csoport.	Difer-mérések elvégzése, dokumentálása, összegzése, értékelése az eljárásrend alapján. Az egyéni fejlesztések segítése. Difer képzések figyelemmel követése.	Kapui Imréné	Horváthné Varga Erzsébet Horváth T. Csilla Böcskörné Horváth Katalin
	Belső értékelési csoport	Intézményi önértékelés éves terv alapján.	Vargáné Bóna Erika	Nagyné Bognár Zsanett Víghné Pászli Katalin
	Belépő és kezdő óvodapedagógusok beilleszkedésének segítése	<ul style="list-style-type: none"> Az elmúlt 3 évben belépő óvodapedagógusok segítése. intézményi elvárások, dokumentációs rend, tervező munka pontosítása. Belső hospitálások. 	Boros Imréné	<ul style="list-style-type: none"> - Ács-Molnár Katalin - Árki-Tóth Brigitta - Bognár Mária - Budai Ibolya - Csikai Dorina - Horváthné Takács Hajnalka - Lukácsi Bettina - Nagyné Bognár Zsanett - Nyikosné Takács Andrea - Szabóné Áder Éva - Tar Barbara

3.4. SNI gyermekek ellátásának feladatai

- ❖ SNI szűrés
A fejlesztésre szoruló gyermekek kiszűrése és a Pedagógiai Szakszolgálathoz való irányítása.
- ❖ Megbízási szerződések megkötése.
Az SNI gyermekek ellátásáról szerződéskötése a gyógypedagógusokkal, logopédussal.
- ❖ SNI fejlesztés.
A sajátos nevelési igényű gyermekek diagnózisának értelmezése, együttműködés a gyógypedagógusokkal, logopédussal, fejlesztőtevékenység.
- ❖ Kontroll vizsgálatok.
A nevelési évben esedékes felülvizsgálati kérelmek benyújtása.

3.5. Gyermekvédelmi feladatok

Célunk:

- a prevenció,
- a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése,
- a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése,
- szükség szerint segítségnyújtás, valamint
- együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.

Gyermek- és ifjúságvédelmi munka további erősítése.

- A gyermekvédelmi felelős és az óvónők együttműködésének erősítése.
- Együttműködés, segítségnyújtás az érintett családoknak, különös tekintettel a vírushelyzet okozta hátrányokra.
- A hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének nyomon követése.
- A vírushelyzet okozta hátrányok kezelése, segítségnyújtás.

3.6. A minőségelvű működés és fejlesztés megvalósítása

3.6.1. Pedagógus minősítések

Feladatok:

- ❖ pedagógus portfólió készítésének támogatása (folyamatos)
- ❖ nevelőtestület tájékoztatása a minősítésre történő jelentkezés feltételeiről (2022 febr.)
- ❖ a minősítésre történő jelentkeztetés (2022. ápr.)

3.6.2. Intézményi önértékelés működtetése

Az Intézményi Önértékelési Program alapján elkészített Éves tervben meghatározott feladatok elvégzése.

Pedagógus önértékelések lebonyolítása. (12. sz. melléklet Pedagógus önértékelés éves terve)

Felelős: Önértékelést Támogató Csoport

3.6.3. Felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre

A 2021. év tavaszán törölt látogatások új időpontjainak kitűzése után az ellenőrzésekre való felkészülés.

3.7. Tanügyigazgatás feladatok

Az óvodánk elsőfokú tanügy-igazgatási hatósága az intézményvezető, 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
- Előjegyzési napló vezetése
- Statisztika készítése
- KIR jelentések
- Óvodai szakvélemények elkészítése
- Gyerekefelvétel
- Beiskolázás
- SzMSz, Kéz a kézben pedagógiai Program, Házi rend jogszabályi megfelelése
- Gyermek távozása az óvodából
- Rendszeres óvodába járás ellenőrzése
- Szakértői vizsgálat kérése
- Értekezletek, nevelés nélküli napok előkészítése, megtartása
- Nyári leállás időszakára, a nevelés nélküli munkanapokra ügyeleti igények felmérése, ügyelet biztosítása
- Rendkívüli szünet esetén a gyermekfelügyelet megszervezése, ezzel kapcsolatos feladatok, adminisztráció elvégzése.

3.8. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok

- ❖ Egy óvodai csoport beindításának személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása.
- ❖ A munkavállalók törvény szerinti besorolása.
- ❖ Szabadságok megállapítása, szabadságolás tervezése.
- ❖ Munkaköri leírások kiadása, felülvizsgálata.
- ❖ Munkarend megállapítása. (Rendkívüli szünet esetén a helyzetnek megfelelő új munkarendek kialakítása)
- ❖ Nyugdíjazások tervezése, szervezése (dokumentáció, helyettesítések)
- ❖ Megüresedett álláshelyek pályáztatás útján történő betöltése
- ❖ Sikeres pályáztatást követően közalkalmazotti jogviszony létesítése.
- ❖ A munkára képes állapot ellenőrzése (alkalmassági vizsgálatok ütemezése, szűrőpróbaszerű ellenőrzése).
- ❖ Egészséges, biztonságos munkafeltételek biztosítása.
- ❖ Higiéniai előírásoknak megfelelő működés biztosítása.
- ❖ Egyéni védőeszköz juttatása.

3.9. 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.
- A gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés, illetve igény esetén a diétás étkeztetés megszervezése, biztosítása a törvényi szabályozásnak megfelelően.
- Az étkezési díjak utalással történő befizetésének zökkenőmentes biztosítása. A kedvezmények igénybevételének feltétele, hogy a szülői nyilatkozatot tegyen.
- Az étkezési díj hátralékok előírás szerinti kezelése.
- Folyamatos konzultáció, együttműködés a gazdasági vezetővel.

4. A 2021/2022 nevelési év feladatainak havi lebontása

	feladat	felelős	
szeptember	<ul style="list-style-type: none"> • 2021/2022 nevelési év munkatervének elkészítése • Nevelési évnyitó értekezlet (2021. aug. 24.) • Új kollégák beilleszkedésének segítése, támogatása • KIR nyilvántartás aktualizálása • SNI, BTMN ellátás szerződésének megkötése • SNI, BTMN szakvélemények áttekintése, szükség esetén záradék kérése • Nem lakóközrztből érkező óvodások jelentése a lakóközrzt jegyzője felé • Az éves önértékelési terv elkészítése → 	intézményvezető	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> • Tagóvoda munkatervének elkészítése. • Tagóvoda szintű szülői értekezletek megtartása: • Tűzriadó gyakorlása. 	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatás. • Adatvédelmi, informatika biztonsági oktatás 	intézményvezető	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kéz a kézben pedagógiai program ismertetése a szülőkkel. • Házirend ismertetése a szülőkkel. • Csoport dokumentáció megnyitása • Szolgáltatások egyeztetése. 	csoportvezető óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> • Étkezéssel kapcsolatos információk pontosítása, egyeztetés a konyhájával. • Személyi dokumentációk ellenőrzése • Dolgozók szűrővizsgálatának megszervezése 	gazd. vezető	
	<ul style="list-style-type: none"> • Munkaközösségek indítása, munkatervek 	munkaközösség vezetők	
október	<ul style="list-style-type: none"> • Névadó tagóvodánkénti ünneplése. 	tagóvoda vezetők	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> • Gyermekvédelmi 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. 	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. 	csoportvezető óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ünnepeink megtartása. • Dec.31-i gyermek létszámok, belépő gyermekek névsora. Állami támogatás. 	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> • Éves szabadság nyilvántartásának zárása. 		
január	<ul style="list-style-type: none"> • Beiskolázási 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"> • DIFER mérés • Rovartalanítás előkészítése. 	tagóvoda vez.	
	<ul style="list-style-type: none"> • DIFER mérés 	mérési csoport	
	<ul style="list-style-type: none"> • Szülői értekezletek megtartása. 	csoportvezető óvónők	
február	<ul style="list-style-type: none"> • Nyári zárás idejének kihirdetése. • Farsangi bál előkészítése 	csoportvezető óvónők	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> • Óvodai karbantartások számbavétele 	gazd. vez.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ovi olimpia 	int. vez. helyettesek tagóvoda vezetők	

	feladat	<i>felelős</i>	
március	<ul style="list-style-type: none"> DIFER mérés eredményeinek intézményi szintű összesítése. 	mérési csoport	
	<ul style="list-style-type: none"> Nyílt napok előkészítése, lebonyolítása 	Vargáné Bóna Erika	
	<ul style="list-style-type: none"> Ovi-hívogató, óvodai beíratás hirdetése 	int. vez.	
	<ul style="list-style-type: none"> A nagycsoportosok fogadó óráján óvodai szakvélemények kiosztása. 	tagóvoda vezetők nagycsoportos óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> MÁV-utazási bonok megigénylése. Intézményi nevelés értekezlet 	intézményvezető	
április	<ul style="list-style-type: none"> Óvodai beíratás. 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. Családi délutánok előkészítése. 	tagóvoda vezetők	
május	<ul style="list-style-type: none"> Anyák napja Búcsú az óvodától” Pünkösöd ünnepe tagóvodánként Családi napok előkészítése, lebonyolítása. Nyári munkaidő beosztás elkészítése óvodai felvétel kiértékelése 	csoportvezető óvónők	intézményvezető

	feladat	felelős	
június	<ul style="list-style-type: none"> Csoportnaplókban éves értékelések elkészítése. 	csoportvezető óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> Tagóvodai, munkaközösségi beszámolók elkészítése. 	tagóvoda vezetők munkaközösség vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> Szülői értekezlet tartása a leendő kiscsoportosok szüleinek 	int. vezető, tagóvoda vezetők, leendő kiscsoportos óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> 2022/2023 nevelési év szakmai dokumentációjának előkészítése. 	int. vez.h.	
	<ul style="list-style-type: none"> Nevelés nélküli munkanap 	intézményvezető	
	<ul style="list-style-type: none"> Csoport elosztások véglegesítése. 	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> Intézményvezetői pályáztatás jogszabályi előírások szerinti lebonyolítása. 	választási bizottság tagjai	
július	<ul style="list-style-type: none"> Fertőtlenítő nagytakarítás lebonyolítása. Karbantartási munkák. Munkaidő beosztások elkészítése. 	tagóvoda vezetők	
augusztus	<ul style="list-style-type: none"> Tanévnyitó intézményi nevelési értekezlet. 2022/2023 nevelési év szakmai dokumentációjának átadása. Intézményi beszámoló, munkaterv elfogadása SzMSz, Szabályzatok aktualizálása. Munkaköri leírások rögzítése. 	intézményvezető	
	<ul style="list-style-type: none"> Felvételi, mulasztási naplók zárása. 	csoportvezető óvónők	

5. Feladatellátási terv

5.1. Várható csoport létszám alakulása 2021.10.01.

	korcsoport	dolgozók		létszám
		óvónők	dajka	
KÖZPONTI ÓVODA				100
Éger csoport	középső-nagycsoport	Kapui Imréné Vargáné Bóna Erika	Cserpesné Sipócz Andrea	26
Királyka csoport	kiscsoport	Horváthné Varga Erzsébet Tar Barbara	Gálné Szalai Rita	22
Kócsag csoport	nagycsoport	Árki-Tóth Brigitta Bognár Mária	Csítei Zoltánné	25
Fülemüle csoport	kis-középső csoport	Ivánkoviczné Tóth Györgyi	Varga Andrea	27
GARTAI TAGÓVODA				83
Réti csíkkal csoport	osztatlan	Böcskörné Horváth Katalin Horváthné Takács Hajnalka	Nagyné Németh Nikoletta	27
Fehér tündérrózsa csoport	nagy-kiscsoport	Somogyi Istvánné Lukácsi Bettina	Magyar Sándorné	28
Mocsári nefelejcs csoport	nagy-középső	Nagyné Bognár Zsanett Víghné Pászli Katalin	Kissné Budai Cecília	28
HÁZHELYI TAGÓVODA				33
Hajnalpírlepke csoport	osztatlan	Horváth T. Csilla Tapolczai Ildikó	Heinerné Borsodi Edit	17
Békaliliom csoport	osztatlan	Nyikosné takács Andrea Budai Ibolya	Nagyné Csóka Anna	16
LAKÓTELEPI TAGÓVODA				49
Gólyahír csoport	kis-középső	Budainé Fodor Katalin Szabóné Áder Éva	Csonka Antalné	25
Füzike csoport	nagy-középső	Kissné Lukácsi Marianna Kovács Lászlóné	Rózsa Mihályné	24
KAPUVÁR				265
BABÓTI TAGÓVODA				24
Királyfa csoport	osztatlan	Mátics Zoltánné Szakály Sándorné	Fücsök Zsoltné	24

OSLI TAGÓVODA				38
Margaréta csoport		Ács-Molnár Katalin Terhes Katalin	Magyarné Somogyi Andrea	16
Vitézvirág csoport		Mátics-Szikonyová Nikoleta Csikai Dorina	Horváth Lászlóné	22
VESZKÉNYI TAGÓVODA				28
Bébí csoport	nagy-középső	Ácsné Csapó Judit	Roskó Andrásné	14
Pipitér csoport	kis-középső	Horváthné Szolnoki Melinda	Némethné Szalai Erzsébet	14
KÖZSÉGI				90
INTÉZMÉNYI				355

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

A 16 óvodai csoportban a gondozási, takarítási feladatokat 16 fő dajka végzi.

5.2. Továbbképzések, szakmai konferenciák terve

A továbbképzések tekintetében ebben az évben is lehetőség szerint élünk az ingyenesen felajánlott lehetőségekkel (informatikai, módszertani). Országos, megyei továbbképzési programokon részt veszünk.

A Difer mérés módszertanának elsajátítása céljából továbbképzési lehetőségek keresése.

Az intézményünk szervezeti felépítéséből adódóan célunk az önképzés, egymástól tanulás lehetőségeinek kihasználása, ötletek, nevelési módszerek átadása, alkalmazása, ezáltal minőségfejlesztés

Belső továbbképzéseket szervezünk:

- ❖ Az új kolléganőket tapasztalat szerzés céljából hospitálásokkal, szakmai megbeszélésekkel segítjük.
- ❖ A továbbképzéseken megszerzett tudásról, tapasztalatokról képzésben részt vevő kolléga beszámolót tart a nevelőtestület részére.

5.3. Felelősök rendszere

Ssz.	Ellátandó feladat	Megbízott neve	Telephely	Beszámolás ideje
1.	int. vez. helyettes	Víghné Pászli Katalin	Gartai tagóvoda	2022. 06. 30.
2.		Vargáné Bóna Erika	Központi óvoda	
3.	tagóvoda vezető	Mátics-Szikonyová Nikoleta	Osli tagóvoda	
4.		Mátics Zoltánné	Babóti tagóvoda	
5.		Budainé Fodor Katalin	Lakótelepi tagóvoda	
6.		Horváthné Szolnoki Melinda mb.	Veszkényi tagóvoda	
7.		Tapolcai Ildikó	Házhelyi tagóvoda	
8.	gyermekvédelmi felelős	Kissné Lukácsi Marianna	Lakótelepi tagóvoda	2022.06.30.
9.	BÉCS vezető	Vargáné Bóna Erika	Központi óvoda	2022.06.30.
10.	Mérési munkaközösség	Kapui Imréné	Központi óvoda	2022.03.31. 2022.06.30.
11.	munkaközösség	Boros Imréné	Központi óvoda	2022.06.30.
12.	Honlap aktualizálása	óvodatitkár	Központi óvoda	folyamatos
13.	Munkavédelmi képviselő	Pavlóczki Béláné	Bölcsőde	-

A tagóvodai feladatok felelőseinek kijelölésére a tagóvoda vezető munkatervében kerül sor.

6. Karbantartási, felújítási terv

A takarékos gazdálkodás mellett törekszünk a karbantartási terv megvalósítására, melynek mértékét költségvetésünk keret határozza meg.
2021/2022 évi tervezett tárgyi fejlesztések tagóvodánként

	fejlesztések
Központi óvoda	játékok, szakmai anyagok beszerzése árnyékolók cseréje szúnyoghálók pótlása
Gartai tagóvoda	játékok, szakmai anyagok beszerzése szúnyoghálók pótlása
Házhelyi tagóvoda	játékok, szakmai anyagok beszerzése szúnyoghálók pótlása
Lakótelepi tagóvoda	ajtók mázolása játékok, szakmai anyagok beszerzése szúnyoghálók pótlása
Babóti tagóvoda	játékok, szakmai anyagok beszerzése
Oslói tagóvoda	játékok, szakmai anyagok beszerzése
Veszényi tagóvoda	játékok, szakmai anyagok beszerzése

Egyetlen ismeret van, a többi csak toldás:
Alattad a föld, fölötted az ég, benned a létra.”
(Weöres Sándor)

7. Ellenőrzés 2021/2022

Az óvodai munka ellenőrzése négy nagy területe:

- ✧ a szakmai pedagógiai tevékenység
- ✧ a gazdálkodás
- ✧ a munkáltatói jogkörből adódó feladatok
- ✧ a tanügy-igazgatási feladatok

Az ellenőrzés alapját képező dokumentumok:

- Kéz a kézben Pedagógiai Program
- intézményi szabályzatok
- az éves munkaterv
- nevelő munka éves terve
- munkaköri leírások

Az intézményi belső ellenőrzés irányítója és felelőse az intézményvezető.

Ellenőrzési 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 bemutatni.

Az idei nevelési évben a vezetői ellenőrzések az előző évben meghatározott szempontok szerint történnek.

A vezetői ellenőrzés 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

A pedagógusok, vezetők, az intézményben folyó nevelő munka ellenőrzése az Intézményi önértékelési Program 2021/2022 évi éves intézményi önértékelési terve alapján, azzal összhangban történik.

7.1. A szakmai pedagógiai munka ellenőrzés

- A szabad játék elsődlegességének biztosítása.
- Az óvodapedagógusok nevelő, tervező, értékelő munkája összhangban van az intézményi elvárásokkal (Önértékelési program)
- Egyéni bánásmód, valamint a differenciált fejlesztés érvényesülése a tervező és értékelő munkában, és a mindennapi nevelő munkában.
- Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek beilleszkedésének segítése.
- A gyermekek magatartási fegyelme, a csoport neveltségi szintje.

A csoportlátogatások, az óvodapedagógusok ellenőrzésének általános szempontjai:

1. Tervező és elemző munkánál
 - ✓ a csoportnapló és mulasztási napló tartalmi megfelelősége
 - ✓ a pedagógiai programban rögzített elvárások érvényesülése a tervezés, értékelés során
 - ✓ projektek nyomon követése
 - ✓ formai követelmények
2. Az óvodai élet feltételeinek vizsgálata
 - ✓ Játékeszközök állapota, fejlesztése, megóvása
 - ✓ A mosdó, öltöző kialakítása a higiénés normáknak megfelelő
 - ✓ tisztálkodási eszközök használatának gyakorlata
 - ✓ szokásrendszer stabilitása.
3. A Pedagógiai programban megfogalmazottak megvalósítása a csoportban
 - ✓ A folyamatos tevékenység szervezése
 - ✓ A szokásrend kialakítása, a munkamegosztás szintjének minősége.
 - ✓ Az életkornak megfelelő önkiszolgáló tevékenység megfigyelése
 - ✓ Differenciált bánásmód érvényesülése
 - ✓ az SNI-s, illetve az egyéni problémákkal küzdő gyermekek fejlődésének elősegítése
4. Ünnepek ünnepélyek
 - ✓ Élménynyújtás
 - ✓ Hagyományápolás érvényesülése
5. Szülői kapcsolattartás dokumentálásának ellenőrzése
 - ✓ Dokumentálás
 - ✓ Felkészültség
 - ✓ szakmaiság

6.Közösségformálás

- ✓ a játék, és más tevékenység szervezése során közösségépítő technikákat, módszereket alkalmaz
- ✓ egymás elfogadására neveli a gyermekeket
- ✓ konfliktuskezelés során hatékony módszereket alkalmaz

7.Kommunikáció

- ✓ nyelvhasználata szakmai és nyelvi szempontból is igényes
- ✓ nyugodt kommunikációs teret tud teremteni
- ✓ a gyermekeket ösztönzi az egymás közötti kommunikációra

8.Az óvodai élet feltételeinek vizsgálata

- ✓ Az óvoda higiénés feltételeinek fokozott biztosítása.
- ✓ Játékeszközök állapota, fejlesztése, megóvása
- ✓ tisztálkodási eszközök használatának gyakorlata
- ✓ szokásrendszer stabilitása.

Az ellenőrzés kiterjed az online módon végzett tevékenységre is. Ennek szempontjai

- online felületen (zárt szülői csoport) közvetített szakmai tartalom összhangban van a nevelési programunkkal
- a kommunikáció szakmai nyelvezete megfelelő
- a kapcsolattartás gyakorisága, indokoltsága
- személyiségi jogok tiszteletben tartása, információbiztonsági szempontok érvényesülése.

7.2. Szakmai pedagógiai munka ellenőrzésének ütemezése

megfigyelési szempont	időpont	érintettek neve/köre	módszer	felelős
nyári takarítások elvégzése csoportszobák, öltözők rendje, dekorációja, esztétikum, praktikum érvényesülése	2021. szeptember	óvodapedagógusok dajkák pedagógiai asszisztensek	megfigyelés	int.vez.helyettesek
Az udvari sportpályák használata.	2021. november	Központi óvoda, Gartai tagóvoda, Házhelyi tagóvoda	megfigyelés	int.vez.
higiénias előírások betartása	2021. november 2022. május	dajkák, pedagógiai asszisztensek	megfigyelés HACCP dokumentáció	int.vez. helyettesek tagóvoda vezetők
A gyermekek fejlettségének mérése, értékelése	2021.november 2022. március	DIFER méréseket végző kollégák	DIFER mérési lapok, összesítők	int.vez.
nevelési év dokumentációjának vezetése	2021. december 2022. április	óvodapedagógusok	dokumentum elemzés	int.vez. helyettesek tagóvoda vezetők
csoportlátogatások a szempontsor alapján:	2021. október	Budainé Fodor Kapui Imréné Vargáné Bóna Erika	megfigyelés foglalkozás vázlat dokumentum elemzés (csoport napló, fejlődési napló)	intézményvezető int.vez.helyettesek tagóvodavezetők
	2021. november	Horváthné Szolnoki Melinda Mátics Zoltánné		
	2022. január	Szakály Sándorné Ács-Molnár Katalin		
	2022. február	Tar Barbara Horváthné Varga Erzsébet		

7.3. Tanügyigazgatási, gazdálkodási és munkaügyi feladatok ellenőrzése

	TANÜGYIGAZGATÁS	GAZDÁLKODÁS	MUNKAÜGYI FELADATOK
havonta ismétlődő feladatok	Felvételi-mulasztási naplók, csoportnaplók ellenőrzése Helyettesítések ellenőrzése Gyermekvédelem étkezési kedvezmények megállapítása	Bizonylatok ellenőrzése Munkából való távolmaradás Utazási költség Hó végi elszámolás Bérek Étkezési díjak beszedése, nyilvántartása Távolmaradások	Jelenléti ívek ellenőrzése Munkaidő kihasználásának ellenőrzése Munkafegyelem
időszakos feladatok	A gyermeki fejlődés nyomon követésének dokumentációs ellenőrzése Előjegyzési napló vezetése Óvodai szakvélemények elkészítése Gyerekvétel	Költségvetés elkészítése Normatíva igénylése Leltározás, beszámoló Eszközbeszerezés Karbantartási terv ellenőrzése Bélyegzőhasználat jogszerűsége.	Eü. könyvek ellenőrzése Munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás Munkaszerződések ellenőrzése Munkaszerződések megírása Személyi anyag naprakész vezetése Szabadságolási terv Egyéni védőeszköz juttatások jogszerűsége
alkalmi feladatok	SZMSZ, Kéz a kézben pedagógiai program, Házirend módosítása	Intézményi szintű rendezvények előkészítése (finanszírozás)	Nyugdíjazás ügyintézése Munkaköri leírások aktualizálása Pályázat kiírása új dolgozók felvételére
váratlan feladatok	Gyermekek távozása az óvodából Rendszeres óvodába járás ellenőrzése Igazolatlan hiányzások jelentése Szakértői vizsgálat kérése	Meghibásodások korrigálása	Új dolgozó felvétele, régi dolgozó távozása Helyettesítések megszervezése GYES megszakítása Leszállékolás, segélyezések Munkára képes állapot vizsgálata

Tanügyiigazgatási, gazdálkodási és munkaügyi feladatok ellenőrzésének ütemezése

Ellenőrzés területei	Ideje (hó)											
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
TANÜGY IGAZGATÁSI												
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 dokumentációja										X		
Szülői értekezletek dokumentációja										X		
Projektek	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Csoport dokumentációk										X		
MUNKÁLTATÓI FELADATOK												
Jelenléti ívek				X								X
Munkaidő beosztás	X									X		
Havi jelentések	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
Munkafegyelem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
GAZDÁLKODÁS												
Leltár				X								
Karbantartás	X		X			X			X			
Takarékos gazdálkodás				X				X				X
szabadságolás	X			X					X			
Bélyegző kezelés		X										
EGYÉB												
Munkavédelmi oktatás	X											
Tagintézmény tisztasága	X			X			X					X

8. Bölcsőde

Az intézményünk két szervezeti egységből áll: óvoda és bölcsőde.

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Engedélyezett férőhely száma: 38 fő

A Bölcsőde ellátási területe:

- Kapuvár város
- Agyagosszergény község
- Babót község
- Himod község
- Szárföld község
- Veszvény község
- Hövej község
- Mihályi község
- Osló község
- Vitnyéd község közigazgatási területe.

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

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

8.1. Személyi feltételek

Szakmai végzettségek

Kisgyermeknevelő: 7 fő (ebből 1 fő bölcsődevezető)

Bölcsődei dajka 2 fő

Szakács: 1 fő

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

A bölcsődei dolgozók munkaidőre vonatkozó rendelkezések

A bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőket 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 kisgyermeknevelőknek. A kisgyermeknevelők 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.

munkakör	név	feladatvégzés helye	heti munkaidő
bölcsődevezető	Varga Lászlóné	bölcsőde	40 óra
kisgyermeknevelő	Koloszár Szilvia	Süni csoport	35 +5 óra
	Petőné Kiss-Mihály Zsuzsanna		35 +5 óra
	Hollós Szabina	Katica csoport	35 +5 óra
	Pavlóczki Béláné		35 +5 óra
	Heinerné Balázs Zsuzsanna	Napocska csoport	35 +5 óra
	Kránitz Bettina		35 +5 óra
bölcsődei dajka	Ábrahám Miklósne	munkaidő beosztásuk szerint	40 óra
	Horváthné Molnár Bernadett		40 óra
	Sobri Györgyné		30 óra
szakácsnő	Ábrahám Miklósne	munkaidő beosztásuk szerint	40 óra
	Horváthné Molnár Bernadett		40 óra

8.2. Tárgyi feltételek

A tárgyi feltételek magas szinten megfelelnek a követelményeknek.

A bölcsőde épületrész energia hatékony, a meleg víz ellátását napkollektorok biztosítják.

A kisgyermeknevelők az elvárásoknak megfelelően alakították ki a csoportszoba tereit, esztétikusan díszítették a bölcsőde helyiségeit. A kisgyermeket modern, ízlésesen berendezett környezetben gondozzuk. Játékeszközeink a bölcsődébe járó minden korosztály igényeit kielégíti.

A bölcsőde bővítésének munkálatai előreláthatóan 2021. őszén kezdődnek meg.

8.3. Szakmai feladatok

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

A Bölcsőde kiemelt szakmai feladatai

Elvárások:

- ✧ A gyermekek napirendjét életkoruknak és az évszaknak megfelelően kell rögzíteni.
- ✧ A folyamatos napirendnek meg kell felelnie a gyermek fejlettségi szintjének, elegendő időt kell biztosítani a gondozási műveletekre, a játéktevékenységre.
- ✧ A bölcsőde berendezésével, felszerelésével olyan kellemes, esztétikus környezet kialakítására kell törekedni, amely összhangban van a bölcsőde célkitűzéseivel, erősíti a családsegítő, -támogató jellegét.
- ✧ A differenciált fejlesztésre minden lehetőséget meg kell keresni a bölcsőde gondozás-nevelés során.
- ✧ Az életkornak megfelelő, változatos tevékenységekben vegyenek részt a bölcsődés gyermekek.
- ✧ A családlátogatás, bölcsődelátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás, és napi találkozások során a szülők ismerjék meg a bölcsődei nevelés elveit és gyakorlatát.
- ✧ A bölcsőde működjön együtt mindazokkal, akik a családnak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek
- ✧ Az első összevont szülői értekezleten a szülők kapjanak tájékoztatást az érdekképviselői tagok megválasztásának szükségességéről. Minden nevelési évben csoportonként a szülők javaslata alapján 1főt választanak
- ✧ Szülői megelégedettség felmérése.

8.4. A bölcsőde ellenőrzési terve

Az ellenőrzés célja a gondozási-nevelési feladatok, a működés megvalósításának ellenőrzése, segítése. A szakmai ellenőrzést a bölcsődevezető végzi.

	ellenőrzés szempontjai
szeptember	Nyári takarítások elvégzése, épületek tisztasága. A csoportszobák, öltözők, mosdók berendezése, felszereltsége. A helyiségek tisztaságán túl, az esztétika, praktikum érvényesülése. Étkezési kedvezmények megállapítása.
október, november	Nevelési év indításának írásos dokumentációja. Új gyermekek fogadásának előkészítése, megismerésük. Munkafegyelem.
február	Egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés módszereinek alkalmazása a nevelőmunkában, a gyermekek fejlesztésének folyamatában. Bölcsődei dokumentáció
Február	A kisgyermeknevelők nevelési elvei, módszerei a hatékonyság szempontjából A sokoldalú tapasztalatgyűjtés, párhuzamos tevékenységek szervezése.
Március	Higiéniás szokások betartása. Szabad mozgáslehetőségek biztosítása a csoportszobában.
Április	Dokumentumok pontos, igényes vezetése. A folyamatosság biztosítása a bölcsőde csoport életében.
Május	Esélyegyenlőség biztosítása a nevelő munka során. Bölcsődei dokumentáció.
Június	Nyári bölcsődei élet zavartalan biztosítása.

Kapuvár, 2021. augusztus 10.

Boros Imréné
intézményvezető

Legitimációs záradék

Az óvoda 2021/2022 nevelési év munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve az óvoda közalkalmazotti tanácsa a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, tartalmával egyetért.

Kapuvár, 2021. augusztus 23.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az óvodában működő Szülői Szervezet a 2021/2022 nevelési év munkatervének elfogadásához a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a gyermekeket és a szülőket érintő kérdésekben) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, tartalmával egyetért.

Kapuvár, 2021. augusztus 23.

.....
Szülői Szervezet elnöke

A 2021/2022 nevelési év munkatervét az intézmény nevelőtestülete a 2021. augusztus 24-én tartott nevelőtestületi értekezletén %-os támogatottsággal elfogadta.
Kapuvár, 2021. augusztus 24.

.....
intézményvezető