



KIRÁLY-TÓ ÓVODA ÉS BÖLCSÖDE  
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

## 2019/2020

<b>Intézmény OM azonosítója: 030269</b>	
<b>Intézményvezető:</b>  Aláírás	<b>Nevelőtestületi határozat száma:</b>
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Szülői Szervezet nevében</b>  aláírás	<b>Fenntartó nevében</b>  aláírás
<b>A dokumentum jellege nyilvános.</b>	
<b>Érvényességi ideje: 2019. szeptember 1 – 2020. augusztus 31.</b>	

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 .....	8
2.2. Nevelés nélküli munkanapok.....	9
2.3. Nevelési és alkalmazotti értekezletek terve .....	10
2.4. Vezetői értekezletek terve.....	10
2.5. Új kolléganők értekezlete .....	10
2.6. Szülői értekezletek terve, fogadóórák terve .....	11
2.7. Szülői Szervezet értekezletei.....	11
2.8. Nyílt napok terve .....	12
2.9. Az óvoda kapcsolatrendszere.....	13
3. Az óvoda feladatai.....	14
3.1. Neveléssel összefüggő feladatok.....	14
3.2. Hagyományos óvodai ünnepek tervezett rendje.....	15
3.3. A 2019/2020 év kiemelt ünnepe .....	15
3.4. 2019/2020 nevelési évben működő szakmai munkaközösségek .....	16
3.5. SNI gyermekek ellátásának feladatai .....	17
3.6. Gyermekvédelmi feladatok.....	17
3.7. A minőségelvű működés és fejlesztés megvalósítása .....	19
3.7.1. Pedagógus minősítések.....	19
3.7.2. Intézményi önértékelés működtetése .....	19
3.7.3. Felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre .....	19
3.8. Tanügyigazgatás feladatok .....	19
3.9. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok.....	20
3.10. Gazdálkodási feladatok.....	20
4. A 2019/2020 nevelési év feladatainak havi lebontása.....	21
5. Feladatellátási terv .....	25
5.1. Várható csoport létszám alakulása 2019.10.01.....	25
5.2. Továbbképzések, szakmai konferenciák terve.....	26
5.3. Felelősök rendszere .....	27
6. Karbantartási, felújítási terv .....	28
7. Bázis intézményi célok.....	28
8. A 2018/2019 nevelési év intézményi önértékelés és tanfelügyelet megállapításaiból adódó feladatok.....	29

8.1. Vezetői önértékelés, vezetői tanfelügyelet megállapításaiból adódó feladataim .....	29
8.2. Intézményi önértékelés, intézményi tanfelügyelet megállapításaiból adódó feladatok.....	30
9. Ellenőrzés 2019/2020.....	31
9.1. A szakmai pedagógiai munka ellenőrzés .....	32
9.2. Szakmai pedagógiai munka ellenőrzésének ütemezése.....	34
9.3. Tanügyigazgatási, gazdálkodási és munkaügyi feladatok ellenőrzése.....	35
10. Bölcsőde .....	37
10.1. Személyi feltételek .....	37
10.2. Tárgyi feltételek .....	38
10.3. Szakmai feladatok.....	39
10.4. A bölcsőde ellenőrzési terve .....	39
Legitimációs záradék .....	41

A gyermekeket elsősorban nem az neveli,  
amit mondanak nekik, hanem az,  
amit látnak, amiben élnek.  
Csögl János

## 1. Az intézmény működése

### 1.1. A munkaterv jogszabályi háttere

**A 2019/2020 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,
- ❖ Vezetői beszámolók a 2018/2019 nevelési évről,
- ❖ Munkaközösségi beszámolók a 2018/2019 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 2019/2020 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 három éves 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, 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 2019. május 1. napjától 86 főben került engedélyezésre.

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

A 30 fő óvodapedagógus közül 1 fő intézményvezetői, 2 fő intézményvezető helyettesi, és 5 fő tagintézményvezetői feladatokat lát el.

A 2019/2020 nevelési évben 1 fő óvodapedagógus nyugdíjba vonul, felmentési idejére a helyettesítés megoldása, az óvónői álláshely pályázat útján történő betöltése lesz a feladat.

Nevelőtestületünk olyan nyugodt, derűs légkört alakított ki, melyben a gyermekek mindenekfelett álló érdeke érvényesül, a befogadó, elfogadó magatartás a jellemző. Kiemelt feladatunk, hogy az újonnan érkező kollégák ezt az értékrendet megismerjék, és az intézményi elvárásoknak megfelelően végezzék nevelő munkájukat.

#### 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

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)

A Közalkalmazotti tanács elnökének beosztása szerinti havi munka idejének 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.

2019/2020 nevelési év engedélyezett létszáma (2019. május 1.)

	óvodai csoportok szám	bölcsődei csoportok száma	intézményvezető	int.vez. helyettes	tagóvoda vezető	óvónő	dajka	óvodatitkár	pedagógus asszisztens	bölcsőde vezető	kisgyermeknevelő	gazd.vez	gazd.ügyint.	élelm.vezető	szakács	konyhai kisegítő	bölcsődei dajka	karbantartó	Rehabilitációs keret			Össz. létszám		
																			takarító	karbantartó	hivatalsegéd			
Központi óvoda	4		1	1		7	4	1	1,25												0,75			17,00
Gartai tagó.	3				1	5	3		1															10,00
Lakótelepi tagó.	2				1	3	2		0,75															6,75
Házhelyi tagó.	2			1		3	2		0,75															6,75
Gazdasági iroda												1	5						3		0,50		0,50	10,00
Babót tagó.	1				1	1	1		0,25															3,25
Osli tagó.	1				1	1	1		0,25															3,25
Veszvény tagó.	2				1	2	1,75		0,75															5,50
Bölcsőde		3								1	6				1		2							10,00
Pátzay Iskola																1								1,00
Gartai Iskola																0,75								0,75
Széchenyi Isk.														1	2	7				0,5				10,00
Gimnázium																0,75								0,75
Sportcsarnok																		1		0,5				1,75
	15	3	1	2	5	22	14,75	1	5	1	6	1	5	1	3	9,50	2	4		1,5	0,75	0,50		86
57,75 (szakmai létszámkeret)												25,5 (üzemeltetési létszámkeret)						2,75 (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 meglévő tárgyi feltételek a szakmai munka zavartalan, biztonságos ellátásához, gyermekek neveléséhez, a változatos játéktevékenységekhez és mozgásigényük kielégítéséhez sokrétű lehetőséget biztosítanak.

Az óvodánk minden óvodapedagógusa igyekszik kialakítani esztétikus, a gyermekek számára megfelelő környezetet a gyermekcsoportokban. Különböző funkciójú játszósarkok kerüljenek kialakításra, a nyugodt játék biztosítása, a párhuzamosan végezhető tevékenységek szervezése érdekében.

A játszóudvarok eszközellátottsága sokat fejlődött az elmúlt évek során, minősített, biztonságos játékok kerültek beszerzésre. Az Osló tagóvoda esetében szükséges a községi önkormányzattal a folyamatos egyeztetés.

Kiemelt hangsúlyt fektetünk az energiatakarékosságra, környezettudatosságra, a folyamatos állagmegőrzésre és a vagyon védelmére.

## 2. Az óvodai nevelési év rendje

**A 2019/2020 óvodai nevelési év:** 2019. szeptember 1-től - 2020. augusztus 31.

Szorgalmi időszak: 2019. szeptember 01. – 2020. május 31.

Nyári életmód: 2020. jún.01. – aug.31.

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

- A tanulási ismeretek nyújtása Kéz a kézben pedagógiai programunk alapján kötetlen, illetve kötött formában történik.

### Átcsoportosításból adódó munkanapok a 2019/2020 nevelési évben:

év	Munkaszüneti nap	Munkanap átcsoportosításból adódó munkanap
2019.	december 24.	december 7. munkanap
	december 31.	december 14. munkanap
2020.	augusztus 20	augusztus 15

## 2.1. Az óvoda nyitva tartása

Óvodánk öt napos munkarenddel dolgozik.

A munkarend kialakításában érvényesülő elvek:

- A gyermekekkel érkezéstől távozásukig óvodapedagógus foglalkozik.
- Intézményünkben az egész napi nevelés biztosított
- A pedagógusok és a technikai dolgozók munkaidő beosztásának rendje igazodik a szülői igényekhez
- Munkarendünk kialakítása a Köznevelési törvényben és az SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően történik

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.

Az óvónők heti váltásban – a nevelési évre szóló munkaidő beosztás rendjében foglaltak szerint – töltik kötelező óraszámukat a gyermekcsoportban, illetve a munkaköri leiratban 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.

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

### A naponkénti nyitva tartás tervezett időpontjai:

	<b>napi nyitva tartási idő</b>
<b>Központi óvoda</b>	6 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>
<b>Gartai tagóvoda</b>	6 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>
<b>Házhelyi tagóvoda</b>	6 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>
<b>Lakótelepi tagóvoda</b>	6 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>
<b>Babóti tagóvoda</b>	6 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
<b>Oslói tagóvoda</b>	6 <sup>30</sup> – 16 <sup>30</sup>
<b>Veskényi tagóvoda</b>	6 <sup>15</sup> – 16 <sup>30</sup>
<b>Bölcsőde</b>	6 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>

## 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.

## Nyári leállás tervezett időpontja 2020. évben:

Int. egység	Zárva tartás	Nyitás	Ügyelet
Központi óvoda	június 29. – július 24.	július 27.	Házhelyi tagóvoda Gartai tagóvoda
Lakótelepi tagóvoda	június 29. – július 24.	július 27.	Házhelyi tagóvoda Gartai tagóvoda
Gartai tagóvoda	július 27. – augusztus 21.	augusztus 24.	Lakótelepi tagóvoda Központi óvoda
Házhelyi tagóvoda	július 27. – augusztus 21.	augusztus 24.	Lakótelepi tagóvoda Központi óvoda
Bölcsőde	július 27 – augusztus 7.	augusztus 10.	-
Babóti tagóvoda	július 27 – augusztus 14.	augusztus 17.	igény szerint
Osli tagóvoda	július 27. – augusztus 21.	augusztus 24.	
Veszkényi tagóvoda	július 27. – augusztus 21.	augusztus 24.	

## 2.2. Nevelés nélküli munkanapok

Tervezett nevelés nélküli munkanapok száma 2 nap

➤ 2020. március 6.

Téma: Kommunikáció

Résztevők: óvónők, nevelőmunkát segítő munkatársak

➤ 2020. május 29.

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 értekezlet** 2019. aug. 28.

Téma:

- ✧ A 2018/2019 nevelési év beszámolójának elfogadása
- ✧ A 2019/2020 nevelési év munkatervének elfogadása,
- ✧ aktuális feladatok.

Résztevők: óvónők

- **Alkalmazotti értekezlet** 2019. szeptember 24.

Tűz- és balesetvédelmi oktatás

Résztevők: intézményi alkalmazottak

- **Higiéniai oktatás** 2019. szeptember 24.

A főző- és tálalókonyhák HACCP szabályzása, diétás étkeztetés.

résztevők: konyhai dolgozók, dajkák, pedagógiai asszisztensek

- **Nevelési értekezlet:** 2020. március 6.

Nevelés nélküli munkanap keretében az ott jelzettek szerint

Résztevők: óvónők

- **Évzáró nevelési értekezlet:** 2020. május 29.

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, felelősök a tagóvoda vezetők.

### 2.4. Vezetői értekezletek terve

Minden hónap első szerdája

Téma: havi létszámjelentések, aktuális feladatok, egyeztetés

Felelős: intézményvezető

### 2.5. Új kolléganők értekezlete

¼ évente (szeptember, december, március, június)

Téma: intézményi elvárások, dokumentációs rend, tervező munka, aktualitások)

Felelős: intézményvezető

Résztevő: 7 fő

## 2.6. 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

### Szülői értekezlet

Téma: A 2019/2020 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	2019. szeptember 10. 2020. január 21.	2020.04.15-16-17.
Gartai tagóvoda	2019. szeptember 11. 2020. január 22.	2020.04.15-16-17.
Házhelyi tagóvoda	2019. szeptember 10. 2020. január 21.	-
Lakótelepi tagóvoda	2019. szeptember 11. 2020. január 22.	2020.04.15-16-17.
Babóti tagóvoda	2019. szeptember 11. 2020. január 22.	
Osli tagóvoda	2019. szeptember 10. 2020. január 22.	
Veszényi tagóvoda	2019. szeptember 11. 2020. január 22.	

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.

## 2.7. 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.

## 2.8. Nyílt napok terve

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

Az ovi-hívogató tervezett időpontjai:

	Nyílt napok időpontja
Központi óvoda	2020.04.09. Fülemüle csoport
Gartai tagóvoda	2020.04.08. Réti csíkkal csoport
Házhelyi tagóvoda	2020.04.11. Hajnalpírlepke csoport
Lakótelepi tagóvoda	2020.04.10. Gólyahír csoport
Babóti tagóvoda	A beíratás időpontjában.
Oslói tagóvoda	
Veszényi tagóvoda	

Az óvodai beíratásra a fenntartó által meghatározott időpontban kerül sor, tervezett időpontja: 2020. április 23 - 24.

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	2020.03.18 Fülemüle csoport 2020.03.25. Királyka csoport
Gartai tagóvoda	2020.03.17. Réti csíkkal csoport 2020.03.10. Mocsári nefelejcs csoport
Házhelyi tagóvoda	2020.03.19. Békaliliom csoport 2020.03.26. Hajnalpírlepke csoport
Lakótelepi tagóvoda	2020.03.11. Gólyahír csoport
Babóti tagóvoda	2020.03.12. Királyfa csoport
Oslói tagóvoda	2020.03.24. Margaréta csoport
Veszényi tagóvoda	2020.03.20. Bébic csoport

## **2.9. Az óvoda kapcsolatrendszere**

### **Óvoda – szülők**

A szülők kéréseit, kezdeményezéseit, figyelembe vesszük, nyitottak vagyunk a szülői igényekre. (partnerközpontú szemlélet)

A kölcsönös bizalmon alapuló kapcsolatokat tovább erősítjük.

Az egymás megbecsülésén alapuló kommunikációban a beszélgetést, a megbeszéléseket, konzultációkat erősítjük (személyes, telefon, e-mail), az óvodai szakmai kommunikációnak nem tekintjük színterének a különböző közösségi oldalakat.

Ebben a nevelési évben is számítunk a szülők segítségére, együttműködésére.

### **Óvoda – bölcsőde**

A bölcsődével, mint intézményegységünk is, szoros az együttműködésünk. A bölcsődés gyermekeket meghívjuk óvodalátogatásra, óvodai ünnepélyekre, ahol ismerkednek a környezettel. Kapcsolattartásunk másik formája, hogy a bölcsődéseket meglátogatják a nagycsoportos gyermekek.

### **Óvoda – iskola**

Az óvodából az iskolába való zavartalan átmenet megkívánja a két intézmény nevelőmunkájának összehangolását, az együttműködést. Ennek érdekében a kölcsönös nyitottságra, egymás munkájának megbecsülésére törekszünk.

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

### **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 védőnővel a felmerülő problémákra együttműködve, közösen keressük a megoldást. Óvodásaink fogászati szűrésen vesznek részt.

### **Óvoda – POK**

A szaktanácsadói hálózat szolgáltatásait igénybe vesszük. A Bázis Intézményi feladataink megvalósítása során szoros a szakmai együttműködésünk.

## **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,
- differenciált fejlesztés a tervezőmunkában is nyomon követhető legyen,
- a játék kiemelt szerepének megtartása, biztosítása,
- a mindennapos mozgás feltételeinek biztosítása
- a tevékenységekre épülő nevelés - tanulás,
- a gyermekek egyéni és csoportos fejlettségének mérése, értékelése,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek differenciált fejlesztésének megvalósítása, az esélyegyenlőség biztosítása.

#### **A 2019/2020 nevelési évben a következő területek kapnak prioritást:**

- ✧ A Kéz a kézben pedagógiai programunkban megfogalmazott –a gyermeki személyiség komplex fejlesztésétszolgáló -célok tudatos beépítése a tervezés, megvalósítás, értékelés és korrekció folyamataiba a csoportok és az egyes gyermekek szintjein egyaránt.
- ✧ Továbbra is kiemelten kezeljük az óvodás gyermekek személyiség fejlesztésének leghatékonyabb eszközét, a játékot.
- ✧ Minden óvodapedagógus nagy figyelmet fordítson a gyermekcsoportban kialakított szokás- és normarendre.
- ✧ A csoportnaplóban az egyéni fejlesztési tervek, a tudatosabb értékelések megvalósítása.
- ✧ A gyermekek magatartási fegyelmének erősítése, várakozási idő csökkentése, kiküszöbölése.
- ✧ A gyermekek neveltségi szintének javítása, figyelembe véve az előzetes neveltségi szintjüket.

- ✧ 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. A 2019/2020 év kiemelt ünnepe

Kapuvár várossá avatásának 50 éves évfordulója alkalmából a kapuvári óvodások a város 50 nevezetességéhez látogatnak el, és fotó kiállítást rendeznek élményeikről.

A szülőföldhöz való kötődés, a lokálpatrióta magatartás kialakítására, a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek megalapozására minden lehetőséget beépítünk óvodai életünkbe.

Az évforduló megünneplésének célja, hogy az óvodás gyermekek még inkább ismerjék meg lakókörnyezetük nevezetességeit, ezzel is biztosítva a gyermek és közvetlen környezete közötti erős érzelmi kötődés kialakulását.

Feladat:

- ✧ az 50 nevezetesség összegyűjtése
- ✧ a tagóvodai csoportok közötti feladatelosztás
- ✧ városhoz kötődő versek, mesék gyűjtése
- ✧ séták, fotózás megszervezése
- ✧ kiállítás megrendezése

Határidő: 2019. szeptember 30.

Javaslat: a községi óvodák is készítsék el saját településük fotókiállítását az intézményünk névadó ünnepségére.

### 3.4. 2019/2020 nevelési évben működő szakmai munkaközösségek

munkaközösség		feladat	vezető	tagok
intézményi szintű	Mérési Mérési csoport.	Difer-mérések elvégzése, dokumentálása, összegzése, értékelése az eljárásrend alapján. Az egyéni fejlesztések segítése.	Dr. Hofferné Varga Margit	Abonyi Lászlóné Horváthné Varga Erzsébet Kapui Imréné Horváth T. Csilla Nyeső Szilvia Böcskörné Horváth Katalin
	Belső értékelési csoport	Intézményi önértékelés éves terve alapján.	Vargáné Bóna Erika	Bellovits Gyöngyi Ilona Henyé Ildikó Víghné Pászli Katalin
	Mérési rendszer dokumentáci ójának felülvizsgálat a	<ul style="list-style-type: none"> <li>A nyomon követési rendszerünk dokumentumainak egységes értelmezésének biztosítása.</li> <li>Az elvárások tartalmának meghatározása.</li> </ul>	Horváth Csilla	Henyé Ildikó Varga Andrásné Ivánkoviczné Tóth Györgyi Horváthné Szolnoki Melinda
tagóvodai szintű	Az óvodai csoportok neveltségi szintje	<ul style="list-style-type: none"> <li>A csoportok szokás és normarendjének vizsgálata</li> <li>A folyamatos napi rend működtetésének segítése, kiemelten a várakozási idők optimalizálásának segítése</li> <li>A gyermekek neveltségi szintjének mérési lehetőségei</li> </ul>	tagóvoda vezetők/általuk megbízott óvodapedagógus	tagóvoda nevelőtestülete

### 3.5. 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.

### 3.6. Gyermekvédelmi feladatok

#### Célunk:

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

#### 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.
- ✓ A felmerülő gyermekvédelmi esetekről azonnal tájékoztatja a vezetőt, ill. helyettesét, kéri intézkedésüket.
- ✓ A tagóvodák gyermekvédelmi munkájának segítése, intézményi szintű koordinálása
- ✓ A szülők tájékoztatása az intézményben gyermekvédelmi feladatot ellátók személyéről, fogadóóráikról,
- ✓ Értékeli a helyi gyermekvédelmi munkát,
- ✓ Szakemberekkel való folyamatosan konzultálás,
- ✓ Belső jelzések kivizsgálása,
- ✓ Gyermekjóléti központtal folyamatos kapcsolattartás
- ✓ Éves beszámolót elkészítése

### **Tagóvoda vezetők gyermekvédelmi feladatai**

- ellenőrzi az óvoda gyermekvédelmi tevékenységét
- a védőnővel kapcsolatot tart a szociálisan hátrányos helyzetben élő gyermekek érdekében,
- ellenőrzi a házirend és az óvoda óvó-védő előírásainak betartását, szükség esetén haladéktalanul intézkedik
- gondoskodik az óvoda-család hatékony együttműködéséről, az esélyegyenlőség biztosításáról,
- ellenőrzi a gyermeki-szülői jogok érvényesülését, a szülők tájékoztatásának rendjét
- közös rendezvényeket, segítő programokat szervez,
- jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, telefonszámát
- rendszeres, illetve rendkívüli esetben egészségügyi szűrővizsgálat szervezése, tanácsadási lehetőségek biztosítása az igények kielégítésére

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- gyermekek megfigyelése, a csoport feltérképezése,
- nevelési év kezdetekor a gyermekek fejlettségének megfelelően, tájékoztatást nyújt az egészségük- testi épségük védelmére vonatkozó szabályokról, aminek tényét és tartalmát dokumentálja,
- családlátogatások szervezése a család fogadószándékának tiszteletben tartásával,
- egyéni bánásmód elvének érvényesítésével, szükség esetén fejlesztési terv készítése, folyamatos vezetése,
- a gyermeknél jelentkező problémák esetében a szülőkkel fogadóóra kezdeményezése, szükség esetén tagóvoda-vezető és gyermekvédelmi megbízott bevonásával,
- a nyilvántartott gyermekek figyelemmel kísérése, problémákat jelzése a gyermekvédelmi felelősnek, és a tagóvoda-vezetőjének,
- szülők figyelmének felhívása a szociális támogatások lehetőségeire, segítségadás számukra,
- szükség esetén belső jelzés indítása.
- Biztosítani kell:
  - az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését
  - a szolgáltatásainkhoz való egyenlő hozzáférést,
  - a hátrányos helyzetű gyerekek hátrányainak kompenzálását,
  - az egyenlő bánásmódot és esélyegyenlőséget, a befogadó és toleráns légkört.

### **3.7. A minőségelvű működés és fejlesztés megvalósítása**

#### **3.7.1. Pedagógus minősítések**

##### **Feladatok:**

- ❖ pedagógus portfólió készítésének támogatása (folyamatos)
- ❖ 1 fő gyakornoki minősítésének lefolytatása
- ❖ nevelőtestület tájékoztatása a minősítésre történő jelentkezés feltételeiről (2020 febr.)
- ❖ a minősítésre történő jelentkeztetés (2020. ápr.)

#### **3.7.2. 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

#### **3.7.3. Felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre**

A 2019. évi tanfelügyeleti ellenőrzés tervbe 1 fő vezetői (Dr. Hofferné Varga Margit), ill. 1 intézményi ellenőrzésre (Házhelyi tagóvoda) került sor.

.

### **3.8. 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
- Gyerekvétel
- Beiskolázás
- SzMSz, Kéz a kézben pedagógiai Program, Házi rend jogszabályi megfelelése

- Gyermek távozás 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

### **3.9. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok**

- ❖ A munkavállalók törvény szerinti besorolása.
- ❖ Szabadságok megállapítása, szabadságolás tervezése.
- ❖ Munkaköri leírások kiadása, felülvizsgálata.
- ❖ Munkarend megállapítása.
- ❖ 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.
- ❖ Egyéni védőeszköz juttatása.

### **3.10. 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 befizetésének ütemezése. A kedvezmények igénybevételének feltétele, hogy a szülői nyilatkozatot tegyen.
- Az étkezési díj hátralékok előírás szerinti kezelése.
- Folyamatos konzultáció, együttműködés a gazdasági vezetővel.

#### 4. A 2019/2020 nevelési év feladatainak havi lebontása

	feladat	felelős	
szeptember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2019/2020 nevelési év munkatervének elkészítése</li> <li>• Tanévnyitó értekezlet (2019. aug. 28.)</li> <li>• Új kollégák beilleszkedésének segítése, támogatása</li> <li>• KIR jelentése (iskolába menő gyermekek, tanköteles korú óvodások, SNI gyermekek)</li> <li>• SNI, BTMN ellátás szerződésének megkötése</li> <li>• SNI, BTMN szakvélemények áttekintése, szükség esetén záradék kérése</li> <li>• Nem lakóközrztből érkező óvodások jelentése a lakóközrzt jegyzője felé</li> <li>• Az éves önértékelési terv elkészítése →</li> </ul>	intézményvezető	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagóvoda munkatervének elkészítése.</li> <li>• Tagóvoda szintű szülői értekezletek megtartása:</li> <li>• Tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatás.</li> <li>• Tűzriadó gyakorlása.</li> </ul>	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapuvár várossá avatásának 50 éves évfordulójáról kiállítás szervezése.</li> </ul>	Kapuvári tagóvodák	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kéz a kézben pedagógiai program ismertetése a szülőkkel.</li> <li>• Házirend ismertetése a szülőkkel.</li> <li>• Csoport dokumentáció megnyitása</li> <li>• Szolgáltatások egyeztetése.</li> </ul>	csoportvezető óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Étkezéssel kapcsolatos információk pontosítása, egyeztetés a konyhájával.</li> <li>• Személyi dokumentációk ellenőrzése</li> <li>• Dolgozók szűrővizsgálatának megszervezése</li> </ul>	gazd. vezető	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaközösségek indítása, munkatervek</li> </ul>	munkaközösség vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Névadó tagóvodánkénti ünneplése.</li> </ul>	tagóvoda vezetők	
október	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyermekvédelmi feladatok egyeztetése, koordinálása.</li> </ul>	Kissné L. M.	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyermekek képességeinek felmérése, felmérőlapok kitöltése.</li> </ul>	csoportvezető óvónő	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyermekek létszámának egyeztetése. Statisztika leadása.</li> </ul>	int.vez.h.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodai honlap aktualizálása</li> </ul>	tagóvoda vezetők	

	<b>feladat</b>	<b>felelős</b>	
<b>november</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Törvényi változások tükrében a módosítások nyomon követése.</li> <li>• Adventi vásár.</li> </ul>	tagóvoda vezetők	<i>intézményvezető</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIFER mérés.</li> </ul>	mérési csoport	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adventi előkészületek.</li> </ul>	int. vez. helyettesek	
<b>december</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakértői vizsgálatok kérelmezése. az iskolaérettségi vizsgálatokhoz.</li> </ul>	tagóvoda vezetők	<i>intézményvezető</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülői igények felmérése a téli leálláshoz.</li> </ul>	csoportvezető óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ünnepeink megtartása.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dec.31-i gyermek létszámok, belépő gyermekek névsora. Állami támogatás.</li> <li>• Éves szabadság nyilvántartásának zárása.</li> </ul>	tagóvoda vezetők	
<b>január</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beiskolázási terv elkészítése</li> </ul>	int. vez. h.	<i>intézményvezető</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éves szabadság terv elkészítése.</li> </ul>	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Költségvetés előkészítése.</li> </ul>	gazd. vez.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIFER mérés</li> </ul>	tagóvoda vez.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rovartalanítás előkészítése.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIFER mérés</li> </ul>	mérési csoport	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülői értekezletek megtartása.</li> </ul>	csoportvezető óvónők		
<b>február</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyári zárás idejének kihirdetése.</li> <li>• Farsangi bál előkészítése</li> </ul>	csoportvezető óvónők	<i>intézményvezető</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodai karbantartások számbavétele</li> </ul>	gazd.vez.	

	<b>feladat</b>	<i>felelős</i>	
<b>március</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIFER mérés eredményeinek intézményi szintű összesítése.</li> </ul>	mérési csoport	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyílt napok előkészítése, lebonyolítása</li> </ul>	Vargáné Bóna Erika	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ovi-hívogató, óvodai beíratás hirdetése</li> </ul>	int. vez.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ovi olimpia</li> </ul>	int. vez. helyettesek tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A nagycsoportosok fogadó óráján óvodai szakvélemények kiosztása.</li> </ul>	tagóvoda vezetők nagycsoportos óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>MÁV-utazási bonok megigénylése.</li> <li>Intézményi nevelés értekezlet</li> </ul>	intézményvezető	
<b>április</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodai beíratás.</li> <li>Tagóvodák bejárása, karbantartói munkák összegzése.</li> </ul>	intézményvezető	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az újonnan beíratott gyermekek elosztása, irányítása.</li> </ul>	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tagóvodai Szülői Szervezet megbeszélése.</li> <li>Családi délutánok előkészítése.</li> </ul>	tagóvoda vezetők	
<b>május</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anyák napja</li> <li>Búcsú az óvodától</li> <li>Pünkösdi ünnep tagóvodánként</li> <li>Családi napok előkészítése, lebonyolítása.</li> <li>Nyári munkaidő beosztás elkészítése</li> <li>óvodai felvétel kiértékelése</li> </ul>	csoportvezető óvónők	intézményvezető

	<b>feladat</b>	<b>felelős</b>	
<b>június</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Csoportnaplókban éves értékelések elkészítése.</li> </ul>	csoportvezető óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tagóvodai, munkaközösségi beszámolók elkészítése.</li> </ul>	tagóvoda vezetők munkaközösség vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Szülői értekezlet tartása a leendő kiscsoportosok szüleinek</li> </ul>	int. vezető, tagóvoda vezetők, leendő kiscsoportos óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2020/2021 nevelési év szakmai dokumentációjának előkészítése.</li> </ul>	int. vez.h.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nevelés nélküli munkanap</li> </ul>	intézményvezető	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Csoport elosztások véglegesítése.</li> </ul>	tagóvoda vezetők	
<b>július</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fertőtlenítő nagytakarítás lebonyolítása.</li> <li>Karbantartási munkák.</li> <li>Munkaidő beosztások elkészítése.</li> </ul>	tagóvoda vezetők	
<b>augusztus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanévnyitó intézményi nevelési értekezlet.</li> <li>2020/2021 nevelési év szakmai dokumentációjának átadása.</li> <li>Intézményi beszámoló, munkaterv elfogadása</li> <li>SzMSz, Szabályzatok aktualizálása. Munkaköri leírások rögzítése.</li> </ul>	intézményvezető	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Felvételi, mulasztási naplók zárása.</li> </ul>	csoportvezető óvónők	

## 5. Feladatellátási terv

### 5.1. Várható csoport létszám alakulása 2019.10.01.

	korcsoport	dolgozók		létszám
		óvónők	dajka	
<b>KÖZPONTI ÓVODA</b>				<b>105</b>
Éger csoport	kiscsoport	Kapui Imréné Vargáné Bóna Erika	Cserpesné Sipócz Andrea	23
Királyka csoport	nagy-középső csoport	Horváthné Varga Erzsébet Tar Barbara	Gálné Szalai Rita	27
Kócsag csoport	kis-középső csoport	Nyeső Szilvia Horváthné Szegh Zsófia	Horváth Árpád Péterné	29
Fülemüle csoport	nagycsoport	Ivánkovicsné Tóth Györgyi Zömbik Gézáne	Varga Andrea	26
<b>GARTAI TAGÓVODA</b>				<b>80</b>
Réti csíkkal csoport	nagy-középső csoport	Abonyiné Kiss- György Katalin Böcskörné Horváth Katalin	Nagyné Németh Nikoletta	25
Fehér tündérrózsa csoport	középső-kiscsoport	Abonyi Lászlóné Somogyi Istvánné	Magyar Sándorné	28
Mocsári nefelejcs csoport	nagy-kiscsoport	Varga Andrásné Víghné Pászli Katalin	Kissné Budai Cecília	27
<b>HÁZHELYI TAGÓVODA</b>				<b>47</b>
Hajnalpírlepke csoport	osztatlan	Horváth T. Csilla Tapolczai Ildikó	Ódor Julianna	23
Békaliliom csoport	osztatlan	Bellovits Gyöngyi Ilona Dr. Hofferné Varga Margit	Nagyné Csóka Anna	24
<b>LAKÓTELEPI TAGÓVODA</b>				<b>48</b>
Gólyahír csoport	nagy-középső	Budainé Fodor Katalin Szabóné Áder Éva	Csonka Antalné	24
Füzike csoport	kis-középső csoport	Kissné Lukácsi Marianna Henyé Ildikó	Rózsa Mihályné	24
<b>KAPUVÁR</b>				<b>280</b>

<b>BABÓTI TAGÓVODA</b>				<b>22</b>
Királyfa csoport	osztatlan	Mátics Zoltánné Szakály Sándorné	Fücsök Zsoltné	22
<b>OSLI TAGÓVODA</b>				<b>18</b>
Margaréta csoport	osztatlan	Csikai Dorina Somogyi Éva	Magyarné Somogyi Andrea	18
<b>VESZKÉNYI TAGÓVODA</b>				<b>28</b>
Bébéc csoport	nagy-középső	Horváthné Szolnoki Melinda	Roskó Andrásné	14
Pipitér csoport	kis-középső	Tóth Brigitta Szikonyová Nikolett	Némethné Szalai Erzsébet	14
<b>KÖZSÉGI</b>				<b>68</b>
<b>INTÉZMÉNYI</b>				<b>348</b>

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

## 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.

Az intézményünken, szervezeti felépítésünkből 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	Dr. Hofferné Varga Margit	Házhelyi tagóvoda	2020. 06. 30.
2.		Vargáné Bóna Erika	Központi óvoda	
3.	tagóvoda vezető	Somogyi Éva	Osli tagóvoda	
4.		Mátics Zoltánné	Babóti tagóvoda	
5.		Budainé Fodor Katalin	Lakótelepi tagóvoda	
6.		Peszlenné Menyhárt Zsuzsanna	Veszkényi tagóvoda	
7.		Víghné Pászli Katalin	Gartai tagóvoda	
8.	gyermekvédelmi felelős	Kissné Lukácsi Marianna	Lakótelepi tagóvoda	2020.06.30.
9.	BÉCS vezető	Vargáné Bóna Erika	Központi óvoda	2019.06.30.
10.	Mérési munkaközösség	Dr. Hofferné Varga Margit	Házhelyi tagóvoda	2019.03.31. 2019.06.30.
11.	munkaközösség	Horváth Csilla	Házhelyi tagóvoda	2019.06.30.
12.	Honlap aktualizálása	óvodatitkár	Központi óvoda	folyamatos
13.	Munkavédelmi képviselő	Kleizer Ildikó	Bölcsőde	-

A tagóvodai feladatok felelőseinek megnevezésére 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.  
2019/2020 évi tervezett tárgyi fejlesztések tagóvodánként

	<b>fejlesztések</b>
<b>Központi óvoda</b>	játékok, szakmai anyagok beszerzése lámpatestek cseréje fűtőtestek cseréje
<b>Gartai tagóvoda</b>	játékok, szakmai anyagok beszerzése sportpadló cseréje
<b>Házhelyi tagóvoda</b>	játékok, szakmai anyagok beszerzése gyermekmosdó karbantartása
<b>Lakótelepi tagóvoda</b>	csaptelepek, WC csere játékok, szakmai anyagok beszerzése
<b>Babóti tagóvoda</b>	játékok, szakmai anyagok beszerzése
<b>Oslói tagóvoda</b>	játékok, szakmai anyagok beszerzése
<b>Veszényi tagóvoda</b>	játékok, szakmai anyagok beszerzése

## 7. Bázis intézményi célok

Bázisintézményi tevékenységünkkel, nemcsak más óvodák fejlesztő munkáját, innovációs folyamatait kívánjuk segíteni, hanem célunk, hogy saját intézményi innovációnk is felerősödjön, új impulzusokat kapjon.

A 2019/2020 nevelési év bázis intézményi feladatait a bázis intézményi munkaterv tartalmazza. (1. sz. melléklet)

## 8. A 2018/2019 nevelési év intézményi önértékelés és tanfelügyelet megállapításaiból adódó feladatok

### 8.1. Vezetői önértékelés, vezetői tanfelügyelet megállapításaiból adódó feladataim

	<b>feladat neve</b>	<b>feladat</b>	<b>határidő</b>	<b>felelős</b>
<b>önértékelés</b>	Átgondolt humánerőforrás gazdálkodás.	- nyugdíjazások ütemtervének elkészítése - hatékony munkaszervezés a felmentési idő tartamára (munkaidő átszervezés, helyettesítők alkalmazása) - álláspályáztatás lebonyolítása, - új kollégák mentorálása	2020.08.31.	Boros Imréné
<b>tanfelügyelet</b>	Lehetőség keresése a munkaközösségek által kidolgozott szakmai anyagok továbbadására.	Munkaközösség szervezése a nyomon követési rendszer módosítására, az elvárások tartalmi meghatározása céljából. Műhelymunka szervezése más óvodák részvételével.	2020.08.31.	

## 8.2. Intézményi önértékelés, intézményi tanfelügyelet megállapításaiból adódó feladatok

feladatellátási hely	önértékelési megállapításokból adódó feladat		tanfelügyelet megállapításokból adódó feladat		felelős	
	önértékelési megállapítás	határidő	tanfelügyeleti megállapítás	határidő		
Központi óvoda	A gyermekek nevelési környezetének folyamatos felújítása. (fűtés, világítás)	2020.08.31.			Vargáné Bóna Erika int.vez.h.	Boros Imréné intézményvezető
Gartai tagóvoda	Nevelőmunka személyi változásainak nyomon követése. A tartós távollétról visszatérő óvodapedagógus segítése.	2019. szeptembertől	Biztonságos és esztétikus óvodai környezet alakítása (sportpadló cseréje)	2020.08.31.	Víghné Pászli Katalin tagó. vezető	
Házhelyi tagóvoda	Gyermekmosdó korszerűsítése.	2020.08.31.			Dr. Hofferné Varga Margit	
Lakótelepi tagóvoda	Nevelőmunka személyi változásainak nyomon követése. Az új óvodapedagógus beilleszkedésének, munkájának segítése.	2020.08.31.			Budainé Fodor Katalin tagó. vezető	
	Jogsabályok naprakész ismerete.	folyamatos				
Babóti tagóvoda	A környezettudatos magatartás alakításának hangsúlyosabb megjelenése a pedagógiai munkában.	2020.08.31.	A megfigyelési, mérési eredmények hangsúlyosabban jelenjenek meg a szakmai munkában.	2020.08.31.	Mátics Zoltánné tagó. vezető	
Oslói tagóvoda	Nevelőmunka személyi változásainak nyomon követése. Az új óvodapedagógus beilleszkedésének, munkájának segítése	2020.08.31.	A megfigyelési, mérési eredmények hangsúlyosabban jelenjenek meg a szakmai munkában.	2020.08.31.	Somogyi Éva tagó. vezető	
Veszkingyi tagóvoda	Nevelőmunka személyi változásainak nyomon követése. A tartós távollétról visszatérő óvodapedagógus segítése.	2020.08.31.			Peszlenné Menyhárt Zsuzsanna tagó. vezető	

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

## 9. Ellenőrzés 2019/2020

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 leadni.

### **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 2019/2020 évi éves intézményi önértékelési terve alapján, azzal összhangban történik.

### 9.1. 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.
- Párhuzamosan végezhető tevékenységek megvalósulása.
- Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek beilleszkedésének segítése.
- Az átlag feletti speciális képességekkel rendelkező gyermekek fejlesztése, a tehetséggondozás gyakorlata a napi nevelő munkában megjelenik.
- Hátrányos helyzetű gyermekek hátránycsökkentése.
- A gyermekek magatartási fegyelme, a csoport neveltségi szintje.

### A csoportlátogatások, az óvodapedagógusok ellenőrzésének általános szempontjai:

#### Szakmai felkészültség

- ✓ tervezőmunka, és az alkalmazott módszerek nyomon követhetőek
- ✓ az óvónő épít a gyermekek előzetes élményeire, ismereteire
- ✓ szakmai nyelvezete pontos, igényes

#### Tervező munka

- ✓ Kéz a kézben Pedagógiai Program alapján tervezi munkáját
- ✓ éves, heti terveiben a differenciált fejlesztés, egyéni bánásmód megjelenik
- ✓ tudatosan választja meg a tanulásszervezési eljárásokat

#### Nevelési, tanulásszervezési eljárások

- ✓ megfelelően motiválja a gyermekeket
- ✓ fejleszti a gyermeki személyiséget
- ✓ megfelelő eszközhasználat
- ✓ pozitív, bizalomteli légkör kialakítása
- ✓ szabad játék feltételeinek biztosítása
- ✓ a párhuzamosan végezhető tevékenységekhez biztosítja a feltételeket (hely, eszköz, idő)

#### Fejlesztő munka

- ✓ alkalmazott módszerek összhangban vannak az egyéni fejlesztés és a közösségformálás céljaival
- ✓ munkájában megjelenik az egyéni fejlesztés

- ✓ a tanköteles korú gyermekek hatékony fejlesztése a mérési, megfigyelési eredményekre épül
- ✓ SNI, BTMN gyermekek hatékony megsegítése

#### Közösségformálás

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

#### Értékelő, elemző munka

- ✓ ismeri az óvoda mérési, értékelési rendszerét, beépíti munkájába
- ✓ folyamatos, építő, pozitív visszajelzést ad a gyermekeknek
- ✓ az értékelés alapján határozza meg a fejlesztési feladatokat
- ✓ saját munkáját reálisan, szakszerűen értékeli, elemzi (önreflexió)

#### Kommunikáció

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

#### Az óvodai élet feltételeinek vizsgálata

- ✓ Játékeszközök állapota, fejlesztése, megóvása
- ✓ A mosdó, öltöző kialakítása a higiénés normáknak megfelelő
- ✓ tisztálkodási eszközök használatának gyakorlata
- ✓ szokásrendszer stabilitása.

## 9.2. Szakmai pedagógiai munka ellenőrzésének ütemezése

megfigyelési szempont	időpont	érintettek neve/köre	módszer	felelős
nyári takarítások elvégzése csoportszobák, öltözők rendje, dekorációja, esztétikum, praktikum érvényesülése	2019. szeptember	óvodapedagógusok dajkák pedagógiai asszisztensek	megfigyelés	int.vez.helyettesek
Az udvari sportpályák használata.	2019. november	Központi óvoda, Gartai tagóvoda	megfigyelés	int.vez.
higiénias előírások betartása	2019. november 2020. május	dajkák, pedagógiai asszisztensek	megfigyelés HACCP dokumentáció	int.vez. helyettesek tagóvoda vezetők
A gyermekek fejlettségének mérése, értékelése	2019.november 2020. január	DIFER méréseket végző kollégák	DIFER mérési lapok, összesítők	int.vez.
nevelési év dokumentációjának vezetése	2019. december 2020. április	óvodapedagógusok	dokumentum elemzés	int.vez. helyettesek tagóvoda vezetők
<u>a csoportlátogatások szempontsora alapján:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>☉szakmai felkészültség</li> <li>☉tervező munka</li> <li>☉nevelési eljárások</li> <li>☉fejlesztő munka</li> <li>☉közösségformálás</li> <li>☉értékelő, elemző munka</li> <li>☉kommunikáció</li> <li>☉feltételrendszer vizsgálata</li> </ul>	2019. október	Szabóné Áder Éva	megfigyelés foglalkozás vázlat dokumentum elemzés (csoport napló, fejlődési napló)	intézményvezető int.vez.helyettesek tagóvodavezetők
	2019. november	Horváthné Szolnoki Melinda		
	2020. március	Tapolcai Ildikó		
	2020. április	Központi óvodába 2 fő óvodapedagógus		

### 9.3. 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 Eszközbeszerzés 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.
<b>TANÜGY IGAZGATÁSI</b>												
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		
<b>MUNKÁLTATÓI FELADATOK</b>												
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
<b>GAZDÁLKODÁS</b>												
Leltár				X								
Karbantartás	X		X			X			X			
Takarékos gazdálkodás				X				X				X
szabadságolás	X			X					X			
Bélyegző kezelés		X										
<b>EGYÉB</b>												
Munkavédelmi oktatás	X											
Tagintézmény tisztasága	X			X			X					X

## 10. 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 6<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup> óra

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

### 10.1. Személyi feltételek

#### Szakmai végzettségek

Kisgyermeknevelő: 7 fő (ebből 1 fő bölcsődevezető)

Szakács/bölcsődei dajka: 3 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.

<b>munkakör</b>	<b>név</b>	<b>feladatvégzés helye</b>	<b>heti munkaidő</b>
bölcsődevezető	Varga Lászlóné	bölcsőde	40 óra
kisgyermeknevelő	Kolozsár Szilvia	Süni csoport	35 +5 óra
	Szakál Rita		35 +5 óra
	Hollós Szabina	Katica csoport	35 +5 óra
	Pavlóczki Béláné		35 +5 óra
	Kleizer Ildikó	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

## 10.2. 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 játszóudvarunk a bölcsődés gyermekek igényeinek figyelembe vételével került kialakításra. Az udvari játékeszközök bővítése kiemelt feladat.

### 10.3. Szakmai feladatok

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

#### Elvárások:

- Az egyes gondozási műveletek optimális megvalósítása.
- Az ellátás minden területén érvényesüljenek a kisgyermekkor pedagógia elvárásai.
- A nevelés lehetséges alkalmainak, helyzeteinek optimális kihasználása.
- Az egyéni fejlődést szolgáló megfigyelések és dokumentáció megfelelő használata.
- A nevelő munkában szakmai, és etikai értékek érvényesüljenek.
- A gyermek aktuális fejlettségi szintje adja a nevelői beavatkozások alapját.
- A hátrányos helyzetű gyermekek esetében hátrányoknak és következményeiknek enyhítése, kompenzálása
- A szülőkkel együttműködésben, összehangoltan végezzék nevelői feladataikat a kisgyermeknevelők.

### 10.4. A bölcsőde ellenőrzési terve

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

	ellenőrzés szempontjai
<b>szeptember</b>	Nyári takarítások elvégzése, épületek tisztasága. A csoportszobák, öltözők, mosdók berendezése, felszereltsége. A helyiségek tisztaságán túl, az esztétika, praktikum érvényesülése. Étkezési kedvezmények megállapítása.
<b>október, november</b>	Nevelési év indításának írásos dokumentációja. Új gyermekek fogadásának előkészítése, megismerésük. Munkafegyelem.
<b>február</b>	Egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés módszereinek alkalmazása a nevelőmunkában, a gyermekek fejlesztésének folyamatában. Bölcsődei dokumentáció
<b>Február</b>	A kisgyermeknevelők nevelési elvei, módszerei a hatékonyság szempontjából A sokoldalú tapasztalatgyűjtés, párhuzamos tevékenységek szervezése.

<b>Március</b>	Higiéniás szokások betartása. Szabad mozgáslehetőségek biztosítása a csoportszobában.
<b>Április</b>	Dokumentumok pontos, igényes vezetése. A folyamatosság biztosítása a bölcsőde csoport életében.
<b>Május</b>	Esélyegyenlőség biztosítása a nevelő munka során. Bölcsődei dokumentáció .
<b>Június</b>	Nyári bölcsődei élet zavartalan biztosítása.

Kapuvár, 2019. augusztus 5.

Boros Imréné  
intézményvezető

## Legitimációs záradék

Az óvoda 2019/2020 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, 2019. ....

.....

Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az óvodában működő Szülői Szervezet a 2019/2020 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, 2019. ....

.....

Szülői Szervezet elnöke

A 2019/2020 nevelési év munkatervet az intézmény nevelőtestülete a 2019. .... tartott nevelőtestületi értekezletén ..... %-os támogatottsággal elfogadta.

Kapuvár, 2019. ....

.....

intézményvezető