



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

2016/2017

Intézmény OM azonosítója: 030269	
Intézményvezető: Aláírás	Nevelőtestületi határozat száma:
Legitimációs eljárás	
Szülői Szervezet nevében aláírás	Fenntartó nevében aláírás
A dokumentum jellege nyilvános.	
Érvényességi ideje: 2016. szeptember 1 – 2017. augusztus 31.	

Ph.

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény működése.....	2
1.1. A munkaterv jogszabályi háttere.....	2
1.2. Az intézmény feladatellátása	3
1.3. Személyi feltételek	4
1.4. Tárgyi feltételek.....	6
2. Az óvodai nevelési év rendje	6
2.1. Az óvoda nyitva tartása	7
2.2. Nevelés nélküli munkanapok.....	8
2.3. Nevelési és alkalmazotti értekezletek terve	8
2.4. Vezetői értekezletek terve.....	9
2.5. Szülői értekezletek terve, fogadóórák terve.....	9
2.6. Szülői Szervezet értekezletei.....	10
2.7. Nyílt napok terve	10
3. Az óvoda feladatai.....	11
3.1. Neveléssel összefüggő feladatok.....	11
3.2. Hagyományos óvodai ünnepek tervezett rendje	14
3.3. 2016/2017 nevelési évben működő szakmai munkaközösségek	14
3.4. Gyermekvédelmi feladatok.....	15
3.5. A minőségelvű értékelés és fejlesztés megvalósítása	15
3.5.1. Pedagógus minősítések.....	15
3.5.2. Intézményi önértékelés működtetése	15
3.5.3. Felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre	16
3.6. Tanügyigazgatás feladatok	16
3.7. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok.....	17
3.8. Gazdálkodási feladatok.....	17
4. A 2016/2017 nevelési év feladatainak havi lebontása	18
5. Feladatellátási terv.....	22
5.1. Várható csoport létszám alakulása 2016.10.01.....	22
5.2. Továbbképzések, szakmai konferenciák terve.....	23
5.3. Felelősök rendszere	24
6. Karbantartási, felújítási terv.....	25
7. Bölcsőde.....	26
8. Ellenőrzés 2016/2017	29
8.1. A pedagógiai munka ellenőrzés	29
8.2. Tanügyigazgatási, gazdálkodási és munkaügyi feladatok ellenőrzése.....	31
8.3. A 2016/2017-es nevelési év ellenőrzésének ütemezése:.....	32
Legitimációs záradék	35

"Ahhoz, hogy nagy dolgokat vigyünk végbe, nem csupán cselekednünk kell,
de álmodnunk is, és nem csupán terveznünk, de hinnünk is."
Anatole France

1. Az intézmény működése

1.1. A munkaterv jogszabályi háttere

A 2016/2017 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

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

- ❖ az intézmény Kéz a kézben pedagógiai programja;
- ❖ az intézmény teljesítményértékelés rendjére vonatkozó szabályozás
- ❖ az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata;
- ❖ az intézményben működő szervezetek működési dokumentumai
- ❖ Vezetői beszámolók a 2015/2016 nevelési évről.
- ❖ Munkaközösségi beszámolók a 2015/2016 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 2016/2017 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 a Kapuvár város közigazgatási területén működő általános iskola, gimnázium és alapfokú művészeti iskola (zeneiskola) ingatlanainak **működtetését és üzemeltetését** végezzük, a központi konyha működtetési és üzemeltetési feladataiért felelünk. 2015. július 1-től feladataink kibővültek az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok, és az önkormányzat, kizárólagos tulajdonában lévő Kapukom Kft. ingatlanainak **karbantartási feladataival**.

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 létszámunk 2015. szeptember 1. napjától 95,5 főben került engedélyezésre.

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

A 31 fő óvónő közül 1 fő intézményvezetői, 2 fő intézményvezető helyettesi, és 5 fő tagintézményvezetői feladatokat lát el.

A 2016/2017 nevelési évben 3 fő óvónő nyugdíjba vonul, felmentési idejükre a helyettesítés megoldása, az óvónői 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
Szakszervezeti bizalmi	31,5 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.

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

	óvodai csoportok szám	bölcsődei csoportok száma	intézményvezető	int.vez. helyettes	tagóvoda vezető	óvónó	dajka	óvodatitkár	pedagógus asszisztens	vezető gondozónó	gondozónó	gazd.vez	gazd.ügyint.	élelm.vezető	szakács	konyhai kisegítő	takarító	karbantartó	Rehabilitációs keret				Össz létszám
																			takarító	karbantartó	adminisztrátor	hivatalsegéd	
Központi óvoda	4		1	1		8	4	1	1,25											0,75		0,5	17,50
Gartai tagó.	3				1	5	3		1														10,00
Lakótelepi tagó.	2				1	3	2		1														7,00
Házhelyi tagó.	2			1		3	2																6,00
Gondnokság												1	5					2		0,5			8,50
Babót tagó.	1				1	1	1		0,5														3,50
Oslói tagó.	1				1	1	1		0,5														3,50
Veszkény tagó.	2				1	2	1,75		0,75														5,50
Bölcsőde		3								1	5				2		0,75						8,75
Pátzay Iskola																1	3,75						4,75
Gartai Iskola																0,75	0,25						1,00
Széchenyi Isk.														1	2	7	3	1					14,00
METRUM																			0,5				0,50
Gimnázium																1	2,5	1			0,5		5,00
	15,00	3,00	1,00	2,00	5,00	23,00	14,75	1,00	5,00	1,00	5,00	1,00	5,00	1,00	4,00	9,75	10,75	4,00	1,00	0,75	0,50	0,50	95,50
57,75 (szakmai létszámkeret)												35,00 (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 óvodánként változó. Az eszközök folyamatos karbantartása, cseréje elengedhetetlen a gyermekek testi épsége, a korszerű pedagógiai nevelés és a minőségi fejlesztés érdekében. A szabványossági előírások folyamatos figyelemmel kísérése mellett az udvari játékok felújítása, beszerzése, ésszerű rangsorolása és tervezése szükséges.

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 2016/2017 óvodai nevelési év: 2016. szeptember 1-től - 2017. augusztus 31.

Szorgalmi időszak: 2016. szeptember 01. – 2017. május 31.

Nyári életmód: 2017. jún.01. – aug.31.

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

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

Munkaszüneti napok a 2016/2017 nevelési évben:

év	Munkaszüneti nap	Munkanap átcsoportosításból adódó munkanap
2016.	október 31.	október 15.
2017.	március 15	-
	április 16.	
	május 1.	
	június 5.	

2.1. Az óvoda nyitva tartása

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

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 gyermekekkel érkezéstől távozásukig óvodapedagógus foglalkozik.

A naponkénti nyitva tartás tervezett időpontjai:

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

Az óvoda zárva tartása

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

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

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

Nyári leállás tervezett időpontja 2017. évben:

Int. egység	Zárva tartás	Nyitás	Ügyelet
Központi óvoda	július 24 – augusztus 18	augusztus 21.	Házhelyi tagóvoda Gartai tagóvoda
Lakótelepi tagóvoda	július 24 – augusztus 18	augusztus 21.	Házhelyi tagóvoda Gartai tagóvoda
Gartai tagóvoda	június 26 – július 22.	július 24.	Lakótelepi tagóvoda Központi óvoda
Házhelyi tagóvoda	június 26 – július 22.	július 24.	Lakótelepi tagóvoda Központi óvoda
Bölcsőde	július 24. – augusztus 04.	augusztus 07.	-
Babóti tagóvoda	július 31. – augusztus 18	augusztus 21.	igény szerint
Oslói tagóvoda	július 24 – augusztus 18	augusztus 21.	
Veszéknői tagóvoda	július 24 – augusztus 18	augusztus 21.	

2.2. Nevelés nélküli munkanapok

Tervezett nevelés nélküli munkanapok száma 2 nap

➤ 2017. március 03.

Téma: Felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre

Résztevők: óvónők, pedagógiai asszisztensek, dajkák

➤ 2017. június 02.

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** 2016. aug. 30.

Téma:

A 2015/2016 nevelési év beszámolójának elfogadása

A 2016/2017 nevelési év munkatervének elfogadása, aktuális feladatok.

Az Intézményi önértékelés Éves tervének elfogadása.

A szakértői vélemény kérelmének eljárásrendje, dokumentumai.
Résztevők: óvónők

• **Alkalmazotti értekezlet** 2016. augusztus

Tűz- és balesetvédelmi oktatás

Résztevők: intézményi alkalmazottak

• **Higiéniai oktatás** 2016. augusztus

A főző- és tálalókonyhák HACCP szabályzása.

résztevők: konyhai dolgozók, dajkák, pedagógiai asszisztensek

• **Nevelési értekezlet:** 2017. március 03.

Nevelés nélküli munkanap keretében az ott jelzettek szerint

• **Évzáró nevelési értekezlet:** 2017. június 02.

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

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. Szülői értekezletek terve, fogadóórák terve

1. 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

2. Szülői értekezlet

Téma: A 2016/2017 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	2016.09.12. 2017.01.16.	2017.04.18-19-20.
Gartai tagóvoda	2016.09.12. 2017.01.16.	2017.04.18-19-20
Házhelyi tagóvoda	2016.09.12. 2017.01.16.	-
Lakótelepi tagóvoda	2016.09.12. 2017.01.16.	2017.04.18-19-20.
Babóti tagóvoda	2016. 09.12. 2017.01. 16.	
Osli tagóvoda	2016.09.12. 2017.01.16.	
Veszényi tagóvoda	2016. 09.12. 2017.01.16.	

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.

2.6. 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.

2.7. Nyílt napok terve

Nyílt napot azokban a csoportjainkban szervezünk, ahol nagycsoportos korú óvodás gyermekek vannak. Ennek legfőbb célja, hogy a szülők megfelelő információhoz jussanak az óvodai mindennapokról, és gyermekük fejlettségi szintjéről, ezzel is alátámasztva gyermekük iskolai alkalmasságának megítélését. A nyílt napról a szülők, vezetők visszajelzése kérdőív formájában történik.

Elvárások az óvónőkkel szemben:

- ✓ A nyílt napok megszervezésében a komplexitásra, a játékosságra, a folyamatosság fenntartására kell törekedni.
- ✓ A differenciálás, az egyéni bánásmód a nyílt napokon is érvényesüljön.
- ✓ Soha ne legyen betanított, elpróbált a nyílt napi tevékenykedtetés!

- ✓ A nyílt napon –csoportszervezési formától függetlenül- minden gyermek vegyen részt.
- ✓ Az óvónő által lényegesnek ítélt információk a szülők számára hangsúlyosabban jelenjenek meg.
- ✓ Az óvónői kommunikáció során a helyzetnek megfelelő hangerő, a fogalom-, szóhasználat fontos! A nem verbális jeleket tudatosan kell használni!
- ✓ A szervezési feladatokat átgondoltan, minden szempontot figyelembe véve kell megoldani!

A nyílt napok tervezett időpontjai:

	Nyílt napok időpontja
Központi óvoda	2017.03.21 Királyka csoport 2017.03.28. Kócsag csoport
Gartai tagóvoda	2017.03.08. Réti csíkkal csoport
Ház helyi tagóvoda	2017.03.23. Békaliliom csoport 2017.03.30. Hajnalpírlepke csoport
Lakótelepi tagóvoda	2017.03.22. Füzike csoport
Babóti tagóvoda	2017.03.20. Királyfa csoport
Oslói tagóvoda	2017.03.27. Margaréta csoport
Veszényi tagóvoda	2017.03.29. Bébic csoport

3. Az óvoda feladatai

A Kéz a kézben pedagógiai programban meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósítása az óvoda minden dolgozójának elsődleges feladata. Azonos értékrend szerint végezzük nevelő munkánkat, tiszteletben tartva a tagóvodák szakmai szabadságát, helyi sajátosságait. Továbbra is követjük azt a gyakorlatot, hogy a tagóvodák megismerjék egymás eredményeit. A tapasztalatcseréket, a szakmai megbeszéléseket, az elért eredmények közös értékelését, a belső hospitálásokat hatékony módszerként alkalmazzuk.

3.1. Neveléssel összefüggő feladatok

Visszatérő feladatok:

- nevelésközpontúság, gyermekközpontúság megőrzése,
- differenciált fejlesztés,
- tehetség gondozás formáinak, lehetőségének bővítése
- a játék kiemelt szerepe,
- az óvoda egészségnevelési programjának megvalósítása
- a mindennapos mozgás feltételeinek biztosítása
- a tevékenységekre épülő nevelés - tanulás megvalósulása,
- a gyermekek egyéni és csoportos fejlettségének mérése, értékelése,

- A gyerekek összetételéből adódóan a hátrányos helyzetű gyerekek differenciált fejlesztésének megvalósítása, az esélyegyenlőség biztosítása.
- az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentes biztosítása,
- ünnepeink, egyéb rendezvényeink.

A 2016/2017 nevelési évben a következő területek kapnak prioritást:

- A folyamatosság átgondolt biztosítása az óvodai csoport életében.
Elvárások:
 - A napirend a helyi sajátosságokat és adottságokat figyelembe véve biztosítsa a folyamatosságot.
 - A csoportban kialakított szokásrend életkorhoz igazodó, ésszerű legyen.
 - A csoportszobák kialakítása tegye lehetővé a párhuzamos tevékenykedést.
 - A folyamatosság jellemezze az étkeztetés időszakát is.
 - A várakozási idők minimalizálódjanak.
 - A differenciált bánásmód elve az étkezések, pihenés során is érvényesüljenek.
 - A gyermekcsoportban dolgozó felnőttek közötti feladatmegosztás, együttműködés során a folyamatosság szempontját vegyék figyelembe.
- A gyermekek egyéni testi adottságainak pontosabb megismerése és kondicionális képességei fejlesztése egyénre szabottan.
 - Szabad mozgáslehetőségek biztosítása a mozgásigény kielégítésére tornaszerek segítségével
 - Differenciált, egyéni bánásmód kiemelt érvényesítése a gyermekek mozgásfejlesztése területén is.
 - Íráskoordináció megfelelő előkészítése.
- Megfelelő tanulási környezet biztosítása minden korosztálynak.
- Párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek szervezése, tevékenységekben megvalósuló tanulás. (PP 33-38 oldal)
- Tanköteles korúak differenciált fejlesztése egyéni fejlesztési terv alapján.
A további egy nevelési évig óvodába maradó gyermekek számára az óvodába maradás indoklása alapján fejlesztési terv készítése minden óvónő munkaköri kötelessége.
- Hátrányos helyzetű gyermekek hátránycsökkentése, szociális háló működtetése a gyermekvédelmi felelős irányításával. (PP 83-87. oldal)
Az esélyegyenlőséggel kapcsolatos pedagógiai feladatok, tevékenységek:
 - Esélyegyenlőség elősegítése.
 - A szolgálatokhoz történő egyenlő hozzáférés biztosítása.
 - Minőségi neveléshez vezető feltételek, módszerek kialakítása.
 - SNI és HH, ill. HHH gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása.

- A diszkrimináció minden fajtájának megelőzése.
- Integráció támogatása, együttműködésre nevelés.
- A tehetséges gyerekek fejlesztésének biztosítása.
- Tehetséggondozás gyakorlati kidolgozása. (PP 82-83. oldal)
- Közösségfejlesztés
A társas kapcsolatok alakulásának legfőbb eszköze a játék, ezt követik a közös tevékenységek, a különböző szervezeti keretekben megvalósuló tanulási formák.
- Intézményen belüli kommunikáció
A pedagógus kommunikációja (szóhasználat, hangnem, stílus) példaértékű kell, hogy legyen minden helyzetben!
Intézményünk megítélésében nagy jelentősége van abban, hogy a munkatársak miként kommunikálnak egymással, a gyermekekkel, a szülőkkel, a külső partnerekkel, illetve azok jelenlétében egymással, a gyermekekkel. Még ennél is hangsúlyosabb a kommunikáció minősége, amikor intézményközi, esetleg szakmai hálózatokon keresztül tesszük ezt.
Célunk, hogy az IKT alkalmazása nagyobb teret nyerjen a nevelőmunkánkban, fontos a fejlesztő eszközök rendszeres használata, a digitális technika alkalmazása. Az ehhez szükséges feltételek megteremtésére, eszközellátottságra nagy figyelmet fordítunk.
Az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek alkalmával informatikai eszközöket alkalmazunk (projektor, vetítő vászon laptop). Támogatjuk a szülői értekezleteken is az IKT eszközhasználatot.
- Bölcsőde – Óvoda átmenet segítése
 - ❖ bölcsődések meglátogatása csoportjukban
 - ❖ közös ünnepek, rendezvények a Központi óvodával
 - ❖ szakmai találkozások szervezése a gondozónőkkel
 - ❖ egymás szakmai dokumentumainak a megismerése
- Óvoda – Iskola átmenet segítése
 - ❖ A tanítókat meghívjuk, vegyenek részt az óvodai nyílt napokon és az azt követő megbeszélésen.
 - ❖ Az óvónők ősze látogathassák meg a volt nagycsoportosaikat az első osztályos bemutató órákon.
 - ❖ Differenciált, elért fejlettségi szinthez igazodó óvónői fejlesztő munka.
 - ❖ Szülők folyamatos tájékoztatása óvodás gyermekük fejlettségéről, neveltségi szintjéről.
 - ❖ A beiskolázási mutató javítása (külső segítség kérése, átgondolt egyéni fejlesztés).
Nehézséget okoz, hogy bár az óvónők már a középsős korú gyermekek esetében is jelzik a speciális fejlesztés igényét (logopédus, fejlesztő pedagógus), de erre a feladatra nincs a segítő szakembereknek kapacitás.

3.2. Hagyományos óvodai ünnepek tervezett rendje

Ünnepi alkalmakról különböző keretek között emlékezünk meg az óvodáinkban. A megemlékezés történhet tervezett tevékenység során alkalmi anyag feldolgozásával, belső és nyilvános ünnepélyen.

Egy-egy ünnep zenei és irodalmi anyagának kiválasztásánál az legyen a fő szempont, hogy változatos, a gyermekek életkori sajátosságaihoz illő igényes dalok és játékok kerüljenek bemutatásra.

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

3.3. 2016/2017 nevelési évben működő szakmai munkaközösségek

Belső értékelési csoport

Vezető: Vargáné Bóna Erika

Tagok: Bellovitsné Böcskei Gyöngyi, Henye Ildikó, Varga Attiláné, Víghné Pászli Katalin

Feladat: Intézményi önértékelés éves terve alapján.

Mérési munkaközösség

Vezető: Dr. Hofferné Varga Margit

Tagok: Abonyi Lászlóné, Horváthné Varga Erzsébet, Kapui Imréné, Horváth T. Csilla, Nyeső Szilvia, Vargáné Varga Erzsébet

Feladat:

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

„Tehetséggondozás formái, lehetőségei” munkaközösség

Vezető: Kapui Imréné

Tagok: Budainé Fodor Katalin
Ivánkoviczné Tóth Györgyi
Novitsné Kovács Katalin
Varga Andrásné

Feladat:

- Tehetség fogalmának értelmezése az óvodában
- A tehetséges gyermek felismerése, fejlesztése.
- A tehetséges gyermekek fejlesztésének lehetőségei óvodánkban. (intézményi erőforrások, lehetőségek, tevékenységi formák)
- A szülővel való kapcsolattartás, segítés, ötletek adása az otthoni neveléshez.

3.4. 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
- A hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének nyomon követése

3.5. A minőségelvű értékelés és fejlesztés megvalósítása

3.5.1. Pedagógus minősítések

Feladatok:

- ❖ nevelőtestület tájékoztatása a minősítésre történő jelentkezés feltételeiről
- ❖ a minősítésre történő jelentkeztetés
- ❖ pedagógus portfólió készítésének támogatása
- ❖ a minősítés során intézményi delegált részvétele.

2016. évi minősítések

Gyakornoki minősítés 2016. november 11. Csapó Judit óvodapedagógus

2017. évi minősítésre jelentkezők:

Ideiglenes Ped.II. Boros Imréné intézményvezető
Ideiglenes Ped.II Szakály Sándorné óvodapedagógus

3.5.2. Intézményi önértékelés működtetése

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

Felelős: BECS

3.5.3. Felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre

Változások

- a tanfelügyeleti ellenőrzések adminisztrációja nagyon jelentős mértékben csökkent
- a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően nincs szükség a szülői kérdőíves felmérések i eljárására, a pedagógus munkatársak véleményezését is minimalizálták
- három éven belül nem kerül sor azoknak a tanfelügyeleti ellenőrzésére, akik minősítési eljárásban vettek részt
- az intézményi önértékelés gyakorisága a jogszabályban meghatározott két évről öt évre változott
- a pedagógus önértékelés és a tanfelügyeleti ellenőrzés keretében interjúkészítés során, csak azokat a kérdéseket kell fölteni, amelyekre az értékelés kialakításához szükség van

Az intézményvezető ellenőrzésére leghamarabb az intézményvezetői megbízás második, legkésőbb negyedik évében kerülhet sor abban az esetben, ha az Nkt. 69. § (4) bekezdése által előírt kérdőíves felmérést már legalább egyszer lefolytatták. Amennyiben az intézményvezető megbízásának negyedik évét megelőzően az intézményben még nem került sor az ötévenkénti intézményellenőrzésre, az intézményvezetői megbízás negyedik évében, intézményellenőrzés keretében kell lefolytatni az intézményvezető ellenőrzését.

3.6. Tanügyigazgatás feladatok

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

Az intézményvezető általános tanügy-igazgatási feladatai

- Felvételi-mulasztási naplók, csoportnaplók, csoport dokumentáció biztosítása ellenőrzése
- Az óvoda nyitva tartásának felülvizsgálata a nevelési év elején
- Helyettesítések ellenőrzése
- Étkezési kedvezmények megállapításához szükséges dokumentáció ellenőrzése
- Előjegyzési napló vezetése
- Statisztika készítése
- KIR jelentések
- Óvodai szakvélemények elkészítése
- Gyerekvétel
- Beiskolázás

- SzMSz, Kéz a kézben pedagógiai Program, Házirend jogszabályi megfelelése
- Gyermek távozás az óvodából
- Rendszeres óvodába járás ellenőrzése
- Szakértői vizsgálat kérése (Nevelési Tanácsadó)
- Értekezletek, nevelés nélküli napok előkészítése, megtartása

3.7. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok

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

3.8. Gazdálkodási feladatok

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

4. A 2016/2017 nevelési év feladatainak havi lebontása

	feladat	felelős	
szeptember	<ul style="list-style-type: none"> • 2016/2017 nevelési év munkatervének elkészítése • Tanévnyitó értekezlet (2016. aug. 30.) • Központi bérrendezés-átsorolások elkészítése. • Pedagógus igazolványok érvényesítése. • KIR jelentése (iskolába menő gyermekek, tanköteles korú óvodások, SNI gyermekek) • Nem lakóközvetből érkező óvodások jelentése a lakóközvet jegyzője felé. • Az éves önértékelési terv elkészítése → 	intézményvezető BECS	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> • Tagóvoda szintű szülői értekezletek megtartása: • Tagóvodai alkalmazotti értekezletek ütemezése. • Tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatás. 	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kéz a kézben pedagógiai program ismertetése a szülőkkel. • Házi rend ismertetése a szülőkkel. • Gyermekek baleset-biztosítás megkötése. • Csoport dokumentáció megnyitása, • Szolgáltatások egyeztetése. • Szülői nyilatkozatok beszerzése a honlapon való fényképek megjelenéséhez 	csoportvezető óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> • Étkezési támogatások összegzése, • Étkezéssel kapcsolatos információk pontosítása, egyeztetés az iskola konyhájával. • Személyi dokumentációk ellenőrzése. • Dolgozók szűrővizsgálatának megszervezése 	gazd. vezető	
	<ul style="list-style-type: none"> • Munkaközösségek indítása, munkaterv 	munkaközösség vezetők	
október	<ul style="list-style-type: none"> • Névadó óvodánkenti ünneplése. 	tagóvoda vezetők	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> • Gyermekevédelmi feladatok egyeztetése, koordinálása. 	Kissné L. M.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gyermekek képességeinek felmérése, felmérőlapok kitöltése. 	csoportvezető óvónő	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gyermekek létszámának egyeztetése. Statisztika leadása. 	int.vez.h.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Óvodai honlap aktualizálása 	tagóvoda vezetők	

	feladat	felelős	
november	<ul style="list-style-type: none"> • Törvényi változások tükrében a módosítások nyomon követése. • Adventi vásár. 	tagóvoda vezetők	<i>intézményvezető</i>
	<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	<i>intézményvezető</i>
	<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"> • Továbbképzési terv elkészítése 	int. vez. h.	<i>intézményvezető</i>
	<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 	tagóvoda vez.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Rovartalanítás előkészítése. 		
	<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	<i>intézményvezető</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Óvodai karbantartások számbavétele 	gazd.vez.	

	feladat	felelős	
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"> Tóziké túra megszervezése 	Dr. Hofferné V.M.	
	<ul style="list-style-type: none"> Ovi olimpia 	int. vez. helyettesek tagóvoda vezetők	
	<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 Ovi-hívogató 	intézményvezető	
április	<ul style="list-style-type: none"> Óvodai beíratás. Tagóvodák bejárása, karbantartói munkák összegzése. 	intézményvezető	<i>intézményvezető</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Az újonnan beíratott gyermekek elosztása, irányítása. 	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> Tagóvodai Szülői Szervezet megbeszélése. 	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> Családi délutánok előkészítése. 		
május	<ul style="list-style-type: none"> Anyák napja Búcsú az óvodától Pünkösdi ünnep tagóvodánként Családi napok előkészítése, lebonyolítása. Nyári munkaidő beosztás elkészítése óvodai felvétel kiértékelése 	csoportvezető óvónők	<i>intézményvezető</i>

	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"> 2016/2017 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	
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. 2016/2017 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 2016.10.01.

	korcsoport	dolgozók		létszám
		óvónők	dajka	
KÖZPONTI ÓVODA				101
Éger csoport	középső-kiscsoport	Kapui Imréné Vargáné Bóna Erika	Cserpesné Sipócz Andrea	27
Királyka csoport	nagycsoport	Horváthné Varga Erzsébet Varga Józsefné	Gálné Szalai Rita	22
Kócsag csoport	nagy-középső csoport	Horváthné Locsmándi Erzsébet Nyeső Szilvia	Filipánics Gézáné	25
Fülemüle csoport	kiscsoport	Ivánkoviczné Tóth Györgyi Zömbik Gézáné	Pécsiné Varga Andrea	27
GARTAI TAGÓVODA				70
Réti csíkkal csoport	nagycsoport	Füziné Horváth Zsuzsanna Vargáné Varga Erzsébet	Nagyné Németh Nikoletta	23
Fehér tündérrózsa csoport	középső-kiscsoport	Abonyi Lászlóné Somogyi Istvánné	Magyar Sándorné	25
Mocsári nefelejcs csoport	kiscsoport	Varga Andrásné Vighné Pászli Katalin	Kissné Budai Cecília	22
HÁZHELYI TAGÓVODA				38
Hajnalpírlepke csoport	osztatlan	Horváth T. Csilla Novitsné Kovács Katalin	Ódor Julianna	18
Békaliliom csoport	osztatlan	Bellovitsné Böcskei Gyöngyi Dr. Hofferné Varga Margit	Nagyné Csóka Anna	20
LAKÓTELEPI TAGÓVODA				39
Gólyahír csoport	kis-középső	Varga Istvánné	Csonka Antalné	17
Füzike csoport	nagy-középső csoport	Kissné Lukácsi Marianna Henye Ildikó	Rózsa Mihályné	22
KAPUVÁR				248

BABÓTI TAGÓVODA				25
Királyfa csoport	osztatlan	Mátics Zoltánné Szakály Sándorné	Fücsök Zsoltné	25
OSLI TAGÓVODA				15
Margaréta csoport	osztatlan	Horváth Ilona Horváth Lászlóné	Magyarné Somogyi Andrea	15
VESZKÉNYI TAGÓVODA				31
Bébic csoport	nagycsoport	Peszlenné Menyhárt Zsuzsanna	Roskó Andrásné	15
Pipitér csoport	kis-középső	Csapó Judit Varga Attiláné	Némethné Szalai Erzsébet	16
KÖZSÉGI				71
INTÉZMÉNYI				319

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 finanszírozásának nincs meg az anyagi fedezete, így ebben az évben csak a pályázati forrásokkal, az ingyenes felajánlott lehetőségekkel élhetünk, illetve folytatjuk a belső továbbképzési gyakorlatot:

- Egymástól való tanulás belső hospitálásokkal, melyek kapcsolódnak a vezetői ellenőrzésekhez.
- Munkaközösségi foglalkozások.

Szakmai országos konferencián anyagi lehetőségeinkhez mérten törekszünk részt venni.

Fontos, hogy a továbbképzéseken, konferenciákon megszerzett ismeretek, információk mindenkire eljussanak, ezért értekezleteken erre mindig lehetőséget biztosítunk.

5.3. Felelősök rendszere

Ssz.	Ellátandó feladat	Megbízott neve	Telephely	Beszámolás ideje
1.	int. vez. helyettes	Dr. Hofferné Varga Margit	Házhelyi tagóvoda	2017. 06. 30.
2.		Vargáné Bóna Erika	Központi óvoda	
3.	tagóvoda vezető	Horváth Ilona	Oslói tagóvoda	
4.		Mátics Zoltánné	Babóti tagóvoda	
5.		Bödörné Cserpes Katalin	Lakótelepi tagóvoda	
6.		Varga Attiláné	Veszkényi tagóvoda	
7.		Víghné Pászli Katalin	Gartai tagóvoda	
8.	gyermekvédelmi felelős	Kissné Lukácsi Marianna	Lakótelepi tagóvoda	2017.06.30.
9.	BÉCS vezető	Vargáné Bóna Erika	Központi óvoda	
10.	Mérési munkaközösség	Dr. Hofferné Varga Margit	Házhelyi tagóvoda	2017.03.31. 2017.06.30.
11.	munkaközösségek	Kapui Imréné	Központi óvoda	2017.06.30.
12.	Honlap aktualizálása	óvodatitkár	Központi óvoda	folyamatos

6. Karbantartási, felújítási terv

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

2016/2017 évi tervezett tárgyi fejlesztések tagóvodánként

	fejlesztések
Központi óvoda	műpadló csere (2 csoportszoba) helyiségek meszelése játékok, szakmai anyagok beszerzése étkezési eszközök pótlása tető javítása
Gartai tagóvoda	műpadló csere (2 csoportszoba) játékok, szakmai anyagok beszerzése étkezési eszközök pótlása
Házhelyi tagóvoda	helyiségek meszelése udvari játékok beszerzése játékok, szakmai anyagok beszerzése étkezési eszközök pótlása
Lakótelepi tagóvoda	udvari játékok beszerzése játékok, szakmai anyagok beszerzése étkezési eszközök pótlása
Babóti tagóvoda	játékok, szakmai anyagok beszerzése internetes kapcsolat kiépítése
Osli tagóvoda	játékok, szakmai anyagok beszerzése épület villamos hálózatának felújítása internetes kapcsolat kiépítése
Veszényi tagóvoda	játékok, szakmai anyagok beszerzése bejárati lépcső felújítása

7. 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
- Babót község
- Himod község
- Szárföld község
- Veszény 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.

Szakmai végzettségek

Kisgyermeknevelő: 6 fő

Szakács-segítő munkatárs: 3 fő

2017. január 1-től bölcsődei ellátási formák tekintetében is meghatározásra kerülnek a szakmai létszámminimum normák, melynek alapján a bölcsőde vezetője függetlenített vezetőként látja el feladatait, így 1 fő kisgyermeknevelő pályáztatása szükségessé válik. Új munkakörként pedig a bölcsődei dajka kerül bevezetésre.

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

A bölcsőde dolgozói a gyerekeknek biztonságos, inger gazdag környezetet kívánnak teremteni. A gyermekek személyiségének tiszteletben tartásával, a családokkal együttműködve gondozzák-nevelik őket, biztosítva az egészséges testi, lelki, érzelmi fejlődésüket.

Fontos egymás munkájának (óvoda, bölcsőde), törekvéseinek megismerése, elfogadása.

Tárgyi feltételek

A tárgyi feltételek a 2014. évben megvalósult felújításnak köszönhetően magas szinten megfelelnek a követelményeknek.

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

Az épületrészben teljes az akadálymentesítés. Az udvaron három parkoló kerül kialakításra, ebből az egyik akadálymentes.

A bölcsőde kerítése, udvari bejárata, a kerékpártároló szintén kialakításra került.

A teljes belső korszerűsítés keretében a csoportszobákat kiszolgáló új vizes-helyiségeket és öltözőket alakítottak ki, valamint a gépészeti és villamossági korszerűsítésre is sor kerül.

A csoportszobákban új bútorok, szőnyegek, függönyök, játékok, asztalok, székek, ágyak kerültek beszerzésre. A kisgyermeknevelők az elvárásoknak megfelelően alakították ki a csoportszoba tereit, esztétikusan díszítették a bölcsőde helyiségeit. A kisgyermekeket modern, ízlésesen berendezett környezetben gondozzuk. Játékeszközeink a bölcsődébe járó minden korosztály igényeit kielégíti.

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

A bölcsődei dolgozók munkaidőre vonatkozó rendelkezések

Bölcsődei csoportban töltendő óraszámok

Bölcsődevezető ^{2017. jan. 1-től függetlenül}	34,5 óra
Bölcsődei gondozónő	35 óra

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

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

A technikai dolgozók munkaideje heti 40 óra.

A Bölcsőde kiemelt szakmai feladatai

- A bölcsődében gondozó-nevelő munkát a Szakmai program alapján végzik a gondozónők. A Szakmai Program módosítására 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet alapján 2017. január 1-ig kell elvégezni.
- Lényeges a bölcsődébe kerülő gyermek megismerése, a gondozónő – szülő – gyermek ismerkedése. A beszoktatás a szülővel történik, 2 hét a szoktatási idő. A szoktatási idő dokumentálása egységes szempontok szerint történik.
- A gyermek bölcsődei életének kialakításával, a szakmai elvek szabta kereteken belül figyelembe vesszük az otthoni szokásokat is, és így készítjük el a csoportspecifikus napirendeket.
- A differenciált fejlesztésre minden lehetőséget meg kell keresni a bölcsőde napi rendjében.
- Az egyéni bánásmód követelményének minden dolgozó tudatosabban feleljen meg!
- Az életkornak megfelelő, változatos tevékenységekben vegyenek részt a bölcsődés gyermekek.
- Fontos a gondozónők és a szülők közötti őszinte kapcsolat. Folyamatosan tájékoztatjuk szülőt a gyermeke fejlődéséről – a bölcsődében történekről – az etikai szempontok figyelembe vételével. Beszélgetésekre érkezéskor, távozáskor, szülői értekezleteken van lehetőség.
- A bölcsődei ünnepek, hagyományok rendszerét továbbra is színvonalasan működtetjük.
- Az időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást a jogszabályoknak megfelelően, körültekintően működtetjük.
- Felvállaljuk, hogy a bölcsődés gyermekeink szüleinek és az ellátási körzetben élő, érdeklődő kisgyermekes szülőknek felvilágosító foglalkozásokat szervezünk nyitva tartási időn túl.

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

8. Ellenőrzés 2016/2017

Az intézményi belső ellenőrzés irányítója és felelőse az intézményvezető.

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

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

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

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

Időtartama:

- ❖ Folyamatos
- ❖ Időszakos
- ❖ eseti

A pedagógusok, vezetők, az intézményben folyó nevelő munka ellenőrzése az Intézményi önértékelési Program 2016/2017 évi éves intézményi önértékelési terve alapján, azzal összhangban történik.

8.1. A pedagógiai munka ellenőrzés

- Pedagógiai Program célkitűzéseinek megvalósítása a gyakorlatban
- A csoportnapló, felvételi, mulasztási napló, fejlődési dokumentáció, tanügyigazgatási 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 nevelési év kiemelt szakmai ellenőrzései:

- A folyamatosság az óvodai csoport életében.
- Napi irányított mozgáslehetőségének biztosítása változatos módon a helyi lehetőségek figyelembe vételével.
- Tanköteles korúak differenciált fejlesztésének tervezése.
- Párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek megvalósulása.
- Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek beilleszkedésének segítése.
- Az SNI-s gyermekek fejlesztése érdekében együttműködés az utazó gyógypedagógussal, dokumentálása.
- Hátrányos helyzetű gyermekek hátránycsökkentése, szociális háló működtetése a gyermekvédelmi felelős irányításával.
- Közösségfejlesztés szintje, az alkalmazott módszerek, eljárások.
- Az informatikai eszközök és módszerek használata.
- Tehetséggondozás gyakorlata.

A csoportok látogatásának 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

8.2. 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
időszakos feladatok	A gyermeki fejlődés nyomon követésének dokumentációs ellenőrzése Előjegyzési napló vezetése Óvodai szakvélemények elkészítése Gyerekfelvétel	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

8.3. A 2016/2017-es nevelési év ellenőrzésének ütemezése:

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

Március	óvoda bölcsőde	A nyílt napok szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos elvárások megvalósítása. Informatikai eszközök és módszerek használatának, helyi adottságok vizsgálata. Higiénias szokások betartása. Szabad mozgáslehetőségek biztosítása a csoportszobában.	Megfigyelés,	tagóvoda vezető bölcsődevezető	Intézményvezető
Április	Óvoda bölcsőde	Dokumentumok pontos, igényes vezetése. A folyamatosság biztosítása az óvodai csoport életében tehetséggondozás gyakorlata. Tanköteles korú gyermekek fejlesztési dokumentációja.	Megfigyelés Dokumentum elemzés.	tagóvoda vezetők bölcsődevezető	intézményvezető
Május	óvoda	Ünnepélyeken, a gyermeki élet eseményeivel kapcsolatos alkalmakon való részvétel minősége. Esélyegyenlőség biztosítása a nevelő munka során.	megfigyelés	tagóvoda vezetők	
Június	Óvoda	Gyermeeki fejlődésének nyomon követésének dokumentációja és az eljárás rend összhangja.	Dokumentum elemzés	-	intézményve zető

Belső ellenőrzési terv 2016/2017

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

A munkatervet, az ellenőrzési terv időpontjait és témáját a törvényi változás, a fenntartói határozat megváltoztathatják, a 2016/2017 nevelési év ütemezését módosíthatják.

Kapuvár, 2016. augusztus 15.

Boros Imréné
intézményvezető

Legitimációs záradék

A 2016/2017 nevelési év munkatervet az intézmény nevelőtestülete elfogadta.
Kapuvár, 2016. augusztus 30.

.....
intézményvezető

Az óvoda 2016/2017 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, 2016. augusztus 21.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az óvodában működő Szülői Szervezet a 2016/2017 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, 2016. augusztus 21.

.....
Szülői Szervezet elnöke