



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



MUNKATERV

2015/2016

Intézmény OM azonosítója: 030269	
Intézményvezető: Aláírás	Nevelőtestületi határozat száma:
Legitimációs eljárás	
Szülői Szervezet nevében aláírás	Fenntartó nevében aláírás
A dokumentum jellege nyilvános.	
Érvényességi ideje: 2015. szeptember 1 – 2016. augusztus 31.	

Ph.

Tartalomjegyzék

1. A munkaterv jogszabályi háttere.....	2
2. Az óvodai nevelési év rendje	3
2.1. Az óvoda nyitva tartása	3
2.2. Csoportban töltendő kötelező óraszámok.....	5
2.3. Intézményünk dolgozói létszáma (2015.09.01.)	5
2.4. Nevelés nélküli munkanapok	7
2.5. Nevelési értekezletek terve	7
2.6. Vezetői értekezletek terve	7
2.7. Szülői értekezletek terve, fogadóórák terve.....	8
2.8. Szülői Szervezet értekezletei	8
2.9. Nyílt napok terve.....	9
3. Az óvoda feladatai	9
3.1. Neveléssel összefüggő feladatok	9
3.1.1. Hagyományos óvodai ünnepek tervezett rendje	11
3.1.2. 2014/2015 nevelési évben működő szakmai munkaközösségek	11
3.2. Gyermekvédelmi feladatok.....	12
3.3. Minőségirányítási feladatok	13
3.4. Tanügyigazgatás feladatok.....	14
3.5. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok	15
3.6. Gazdálkodási feladatok	15
4. A 2015/2016 nevelési év feladatainak havi lebontása	16
5. Feladatellátási terv	20
5.1. Várható csoport létszám alakulása 2015.10.01.....	20
5.2. Továbbképzések, szakmai konferenciák terve	21
5.3. Minősítési eljárás 2015/2016	21
5.4. Felelősök rendszere.....	22
6. Karbantartási, felújítási terv	22
7. BÖLCSŐDE	23
8. ELLENŐRZÉSI TERV 2015/2016.....	26
8.1. A vezetői ellenőrzés további szempontjai.....	26
8.2. Tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése	27
8.3. Gazdálkodási feladatok ellenőrzése.....	27
8.4. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok ellenőrzése.....	27
8.5. A 2015/2016-os nevelési év ellenőrzésének ütemezése:	28

A gyermekek úgy érznek,
ítélnek és cselekednek,
miként azt azoknál látják,
akiket szeretnek és becsülnek!”
(Dr. Wlassics Gyula)

1. A munkaterv jogszabályi háttere

A 2015/2016 nevelési év vezetői munkaterve az előző nevelési év eredményei alapján, és az érvényes jogszabályi rendelkezések, útmutatók figyelembevételével készült:

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

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

- ❖ az intézmény Kéz a kézben pedagógiai programja;
- ❖ az intézmény teljesítményértékelés rendjére vonatkozó szabályozás
- ❖ az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata;
- ❖ az intézményben működő szervezetek működési dokumentumai
- ❖ Vezetői beszámolók a 2014/2015 nevelési évről.
- ❖ Munkaközösségi beszámolók a 2014/2015 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 2015/2016 nevelési év prioritást élvező, kiemelt feladatait foglalja magában.

A munkaterv a következőket tartalmazza:

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

2. Az óvodai nevelési év rendje

A 2015/2016 óvodai nevelési év: 2015. szeptember 1-től, 2016. augusztus 31.

Szorgalmi időszak: 2015. szeptember 01. – 2016. május 31.

Nyári életmód: 2016. jún.01. – aug.31.

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

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

Munkaszüneti napok a 2015/2016 nevelési évben:

év	Munkaszüneti nap	Munkanap átcsoportosításból adódó munkanap
2015.	december 24.	december 12.
2016.	március 15.	A munkanap átcsoportosításról szóló rendelet megjelenését követően pontosításra kerül.

2.1. Az óvoda nyitva tartása

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

A naponkénti nyitva tartás rendje:

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

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

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

A naponkénti nyitva tartás tervezett időpontjai:

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

Az óvoda zárva tartása

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

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

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

Várható időpontja 2016. évben:

Int. egység	Zárva tartás	Nyitás	Ügyelet
Központi óvoda	június 27. – július 24.	július 25	Házhelyi tagóvoda Gartai tagóvoda
Lakótelepi tagóvoda	június 27. – július 24.	július 25	Házhelyi tagóvoda Gartai tagóvoda
Gartai tagóvoda	július 25. – augusztus 19.	augusztus 22.	Lakótelepi tagóvoda Központi óvoda
Házhelyi tagóvoda	július 25. – augusztus 19.	augusztus 22.	Lakótelepi tagóvoda Központi óvoda
Bölcsőde	július 25. – augusztus 05.	augusztus 08.	-
Babóti tagóvoda	július 27. – augusztus 14	augusztus 17.	igény szerint
Oslói tagóvoda	július 25. – augusztus 19.	augusztus 22.	
Veszényi tagóvoda	július 25. – augusztus 19.	augusztus 22.	

2.2. Csoportban töltendő kötelező óraszámok

Pedagógusok	Heti óvodai foglalkozások száma
Intézményvezető	8 óra
Intézményvezető helyettes	22 óra
Tagóvoda vezető 50-199 fő közötti gyermek létszám	24 óra
Tagóvoda vezető 50 fő alatt	26 óra
Szakszervezeti bizalmi	31,5 óra
Csoportban dolgozó óvodapedagógus	32 óra

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

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

A teljes munkaidős technikai dolgozók munkaideje heti 40 óra.

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

2.3. Intézményünk dolgozói létszáma (2015.09.01.)

2015 májusában Vitnyéd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatot hozott a Király-tó Óvoda és Bölcsőde Vitnyédi tagóvodájának önálló működtetéséről, aminek értelmében Kapuvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete 2015. augusztus 31. napjával a feladatellátási szerződést megszüntette. (3 fő óvónő, 2 fő dajka létszámcsökkentés.)

2015. július 1-től az alkalmazotti létszám 2 fő karbantartóval bővült. Ők a Kapucom Kft-től kerültek át hozzánk, eddig végzett feladataikkal együtt (önkormányzat, Nyitott-Kapu, Művelődési Központ, Kerékpáros centrum karbantartási feladatai).

2015. szeptember 1-től a Bölcsődei férőhely szám bővítés következtében 2 fő gondozónő és 1 fő technikai dolgozó kerül alkalmazásra.

Ezek következtében engedélyezett dolgozói létszámunk 2015. szeptember 1. napjától 96 főben került engedélyezésre

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

2015. évi költségvetéshez az intézmény engedélyezett létszáma (2015.09.01.)

	óvodai csoportok szám	bölcsődei csoportok száma	intézményvezető	int.véz. helyettes	tagóvoda vezető	óvónő	dajka	óvodatitkár	pedagógus asszisztens	vezető gondozónő	gondozónő	gazd.vez	gazd.ügyint.	élelm.vezető	szakács	konyhai kisegítő	takarító	karbantartó	Rehabilitációs keret				Össz létszám	
																			takarító	karbantartó	adminisztrátor	hivatalsegéd		
Központi óvoda	4		1	1		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
Osli 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		1							9,00
Pátzay Iskola																1	4							5,00
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	96,00	
57,75 (szakmai létszámkeret)												35,5 (üzemeltetési létszámkeret)					2,75 (rehab létszám)							

2.4. Nevelés nélküli munkanapok

Tervezett nevelés nélküli munkanapok száma 2 nap

➤ 2016. február 08.

Téma: Intézményi önértékelési program

Résztevők: óvónők, pedagógiai asszisztensek

➤ 2015. június 03.

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

Résztevők: óvónők, dajkák

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

2.5. Nevelési értekezletek terve

- **Évnyitó nevelési értekező** 2015. aug. 25.

Téma: A 2014/2015 nevelési év beszámolójának elfogadása

A 2015/2016 nevelési év munkatervének elfogadása, aktuális feladatok.

A Kéz a kézben Pedagógiai Program, SzMSz, Házi rend módosítás elfogadása.

Intézményi Önértékelési Program és az Intézményi önértékelés Éves tervének elfogadása

Résztevők: óvónők

- **Nevelési értekező**: 2016. február 08.

Nevelés nélküli munkanap keretében az ott jelzettek szerint

- **Évzáró nevelési értekező**: 2016. június 03.

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

Résztevők: óvónők, dajkák

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

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

Alkalmazotti értekező: 2015. augusztus 26.

Téma: 2015/2016 nevelési év feladatai

Tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatás

Higiéniás oktatás

2.6. Vezetői értekezletek terve

Minden hónap első szerdája

Téma: havi létszámjelentések, aktuális feladatok, egyeztetés

Felelős: intézményvezető

2.7. Szülői értekezletek terve, fogadóórák terve

1. Évnyitó szülői értekező

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

Felelős: tagóvoda vezetők

2. Szülői értekező

Téma: A 2015/2016 nevelési év első félévének beszámolója, aktuális feladatok.

Felelős: tagóvoda vezető, csoportvezető óvónők

Szülői értekezletek, fogadóórák tervezett időpontjai:

	Szülői értekezletek időpontja	Fogadóórák időpontja
Központi óvoda	2015.09.10. 2016.01.12.	2016.04.11-12-13.
Gartai tagóvoda	2015.09.08. 2016.01.13.	2016.04.11-12-13.
Ház helyi tagóvoda	2015.09.09. 2016.01.14.	-
Lakótelepi tagóvoda	2015.09.14. 2016.01.08.	2016.04.11-12-13.
Babóti tagóvoda	2015. 09.16. 2016.01. 25.	
Oslói tagóvoda	2015.09.15. 2016.01.25.	
Veszényi tagóvoda	2015. 09.17. 2016.01.26.	

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

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

2.8. Szülői Szervezet értekezletei

A Szülői Szervezet félévente 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.

2.9. Nyílt napok terve

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

	Nyílt napok időpontja
Központi óvoda	2016.02.23. Királyka csoport 2016.03.01. Fülemüle csoport
Gartai tagóvoda	2016.02.17. Réti csíkkal csoport 2016.02.18. Mocsári nefelejcs csoport
Házhelyi tagóvoda	2016.02.09. Békaliliom csoport 2016.02.16. Hajnalpírlepke csoport
Lakótelepi tagóvoda	2016.02.10. Füzike csoport
Babóti tagóvoda	2016.02.11. Királyfa csoport
Osli tagóvoda	2016.02.25. Margaréta csoport
Veszékenyi tagóvoda	2016.02.24. 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,
- a mindennapos mozgás feltételeinek biztosítása
- a tevékenységekre épülő nevelés - tanulás megvalósulása,
- az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentes biztosítása,
- ünnepeink, egyéb rendezvényeink.
- az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentes biztosítása.

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

- A folyamatosság átgondolt biztosítása az óvodai csoport életében.
- A gyermekek egyéni testi adottságainak pontosabb megismerése és kondicionális képességei fejlesztése egyénre szabottan.
- Szabad mozgáslehetőségek biztosítása a mozgásigény kielégítésére tornaszerek segítségével.
- Napi irányított mozgáslehetőségek biztosítása változatos módon a helyi lehetőségek figyelembe vételével mozgásos játékokkal és tevékenységekkel.
- Egészséges táplálkozási és higiéniai szokások elmélyítése.
- A művészeti tevékenységek beépítésének lehetőségei (zene, irodalom).
- Megfelelő tanulási környezet biztosítása minden korosztálynak.
- Tanköteles korúak differenciált fejlesztése egyéni fejlesztési terv alapján.
- Felfedezés- kutatás-spontán tapasztalatszerzés, gyakorlati problémamegoldás feltételeinek biztosítása.
- Párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek szervezése, tevékenységekben megvalósuló tanulás.
- Minden érzékszervet bevonó tapasztalatszerzés lehetőségeinek biztosítása.
- Rendelkezésre álló eszközök jobb kihasználása a tapasztalatok szerzésére;
- Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek segítése szakemberek bevonásával, egyéni odafigyeléssel.
- Az SNI-s gyermekek fejlesztése érdekében szorosabb együttműködés az utazó gyógypedagógussal, dokumentálás.
- Hátrányos helyzetű gyermekek hátránycsökkentése, szociális háló működtetése a gyermekvédelmi felelős irányításával.
- Az informatikai eszközök és módszerek használatának bővítése (információáramlás erősítése).
- Tehetséggondozás gyakorlati kidolgozása.
- Az átlag feletti speciális képességekkel rendelkező gyermekek feltérképezése, felismerése, tehetségük kiteljesedésének segítése;
 - A tehetségígéretes gyermekek jellemző megnyilvánulásainak beazonosítása
 - A szülőkkel való konzultáció
 - Szakirodalom gyűjtése, tervek elkészítése
 - Tehetségműhelyek kialakítása
 - Tehetséggondozás gyakorlati kipróbálása
 - A tapasztalatok összegzése
 - A következő év feladatainak meghatározása

3.1.1. Hagyományos óvodai ünnepek tervezett rendje

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

3.1.2. 2014/2015 nevelési évben működő szakmai munkaközösségek

Mérési munkaközösség

Vezető: Dr. Hofferné Varga Margit

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

Feladat:

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

„Bábozás lehetőségei az óvodában” munkaközösség

Vezető: Horváth Ilona

Tagok: Kissné Lukácsi Marianna, Somogyi Istvánné, Kapui Imréné, Zömbik Gézáné, Bellovitsné Böcskei Gyöngyi

Feladat:

- Bábozás módszertana
- Bábkészítés
- Bábéledés a gyermekeknek
- Kapcsolódási pontok más művészeti ágakhoz.

„Zene és irodalmi nevelés kapcsolata” munkaközösség

Vezető: Abonyi Lászlóné

Tagok: Bödőrné Cserpes Katalin, Víghné Pászli Katalin, Szakály Sándorné, Nyeső Szilvia, Lukácsi Jánosné

Feladat:

- igényes zenei anyag összeállítása (CD)
- hangszerek használatának lehetősége (gyermek, óvónő)
- kapcsolódás az irodalmi neveléshez

3.2. Gyermekvédelmi feladatok

Gyermek- és ifjúságvédelmi munka további erősítése.

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

Gyermekvédelmi felelős feladata:

- ✓ Elkészíti a gyermekvédelmi munka éves munkatervét.
- ✓ Nyilvántartást vezet a hátrányos, ill. veszélyeztetett gyermekekről, ahol szükséges az óvónővel együtt családlátogatást végez.
- ✓ A hátrányos helyzetű és HHH gyermekek pontos felmérése, nyilvántartása, a jogosultságot igazoló nyomtatványok, igazolások összegyűjtése, a szülők korrekt tájékoztatása a vonatkozó jogszabályokról.
- ✓ Az ingyenes étkezésre, az étkezési kedvezményre jogosultak felmérése, pontos nyilvántartása, dokumentálása, 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 vezetőik gyermekvédelmi feladatai

- ellenőrzi az óvoda gyermekvédelmi tevékenységét
- a védőnővel kapcsolatot tart a szociálisan hátrányos helyzetben élő gyermekek érdekében,
- ellenőrzi a házirend és az óvoda óvo-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

Óvónők gyermekvédelmi 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,
- szülői értekezletek tartása,
- 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.

3.3. Minőségirányítási feladatok

- A nyílt napok megszervezése (dokumentálás, felmérés)
- Pedagógus portfólió készítésének segítése.
- Intézményi önértékelés működtetése

Intézményi önértékelés

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

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. Szakmai kommunikációnk terén elsősorban a digitális kommunikációnk fejlesztését szeretnénk célként megjelölni, mely elsősorban az intézményi és a tagóvodák közötti információkezelés és információ-feldolgozás hatékonyságát segítené elő.

2012 óta saját óvodai honlappal is rendelkezünk. Célunk, hogy a szülők, a partnerek, az óvoda honlapjára látogatók rendszeres, korrekt, sokoldalú tájékoztatást kapjanak intézményünk működéséről.

Bölcsőde – Óvoda átmenet segítése

- ❖ bölcsődések meglátogatása csoportjukban
- ❖ közös ünnepek, rendezvények
- ❖ részvétel a bölcsődei szülői értekezleten
- ❖ 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 óvodai nagycsoportos szülői értekezleten a tanítónők tájékoztatást nyújthatnak az iskolai életről.
- ❖ Az óvónők ősszel 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, már középsős kortól irányított, átgondolt egyéni fejlesztés).

3.4. 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

3.5. 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.

3.6. 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 2015/2016 nevelési év feladatainak havi lebontása

	feladat	felelős	
szeptember	<ul style="list-style-type: none"> • Tanévnyitó értekezlet (2015. aug. 25.) • Központi bérrendezés-átsorolások elkészítése. • Pedagógus igazolványok érvényesítése. • KIR jelentése (iskolába menő gyermekek, tanköteles korú óvodások, SNI gyermekek) • Intézményi Önértékelési Program és az éves terv partneri tájékoztatásának lebonyolítása 	intézményvezető	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. • Házirend 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"> • Gyermekvédelmi feladatok egyeztetése, koordinálása. 	Kissné L. M.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gyermekek képességeinek felmérése, felmérőlapok kitöltése. 	csoportvezető óvónő	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gyermekek létszámának egyeztetése. Statisztika leadása. 	int.vez.h.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Óvodai honlap aktualizálása 	tagóvoda vezetők	

	feladat	felelős	
november	<ul style="list-style-type: none"> Törvényi változások tükrében a módosítások nyomon követése. Adventi vásár. 	tagóvoda vezetők	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> Difer-mérés. 	mérési csoport	
	<ul style="list-style-type: none"> Adventi előkészületek. 	int. vez. helyettesek	
december	<ul style="list-style-type: none"> Szakértői vizsgálatok kérelmezése. az iskolaérettségi vizsgálatokhoz. 	tagóvoda vezetők	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> Szülői igények felmérése a téli leálláshoz. Ünnepeink megtartása. 	csoportvezető óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> Dec.31-i gyermek létszámok, belépő gyermekek névsora. Állami támogatás. Éves szabadság nyilvántartásának zárása. 	tagóvoda vezetők	
január	<ul style="list-style-type: none"> Továbbképzési terv elkészítése 	int. vez. h.	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> Éves szabadság terv elkészítése. 	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> Költségvetés előkészítése. 	gazd. vez.	
	<ul style="list-style-type: none"> Nevelőtestületi értekezlet előkészítése, lebonyolítása. Difer-mérés Rovartalanítás előkészítése. 	tagóvoda vez.	
	<ul style="list-style-type: none"> Difer mérés 	mérési csoport	
február	<ul style="list-style-type: none"> Szülői értekezlet tartása a tanköteles gyermekek szüleinek. 	int. vez. h.	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> Nyári zárás idejének kihirdetése. Farsangi bál előkészítése Szülői értekezletek megtartása. 	csoportvezető óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> Nyílt napok előkészítése, lebonyolítása 	MICS	
	<ul style="list-style-type: none"> Nevelés nélküli munkanap 	intézményvezető	
	<ul style="list-style-type: none"> Óvodai felújítások 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"> 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	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> Az újonnan beíratott gyermekek elosztása, irányítása. 	tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> Tagóvodai Szülői Szervezet megbeszélése. Családi délutánok előkészítése. 	tagóvoda vezetők	
május	<ul style="list-style-type: none"> Anyák napja Búcsú az óvodától Pünkösdi ünnep tagóvodánként Családi napok előkészítése, lebonyolítása. Nyári munkaidő beosztás elkészítése 	csoportvezető óvónők	intézményvezető

	feladat	felelős	
június	<ul style="list-style-type: none"> Csoportnaplókban éves értékelések elkészítése. 	csoporthvezető	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> Tagóvodai, munkaközösségi beszámolók elkészítése. 	tagóvoda vezetők munkaközösség vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> 2015/2016 nevelési év szakmai dokumentációjának előkészítése. 	int. vez.h.	
	<ul style="list-style-type: none"> 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	intézményvezető
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	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> Felvételi, mulasztási naplók zárása. 	csoporthvezető óvónők	

5. Feladatellátási terv

5.1. Várható csoport létszám alakulása 2015.10.01.

	korcsoport	dolgozók		létszám
		óvónők	dajka	
KÖZPONTI ÓVODA				108
Éger csoport	kiscsoport	Kapui Imréné Vargáné Bóna Erika	Cserpesné Sipőcz Andrea	28
Királyka csoport	középső- nagy csoport	Horváthné Varga Erzsébet Varga Józsefné	Gálné Szalai Rita	25
Kócsag csoport	kis-középső csoport	Horváthné Locsmándi Erzsébet Nyeső Szilvia	Filipánics Gézáné	27
Fülemüle csoport	nagy csoport	Ivánkoviczné Tóth Györgyi Zömbik Gézáné	Pécsiné Varga Andrea	28
GARTAI TAGÓVODA				67
Réti csíkkal csoport		Füziné Horváth Zsuzsanna Vargáné Varga Erzsébet	Nagyné Németh Nikoletta	22
Fehér tündérrózsa csoport	kiscsoport	Abonyi Lászlóné Somogyi Istvánné	Magyar Sándorné	18
Mocsári nefelejcs csoport		Varga Andrásné Vighné Pászli Katalin	Kissné Budai Cecília	27
HÁZHELYI TAGÓVODA				49
Hajnalpírlepke csoport	osztatlan	Lukácsi Jánosné Novitsné Kovács Katalin	Ódor Julianna	24
Békaliliom csoport	osztatlan	Bellovitsné Böcskei Gyöngyi Dr. Hofferné Varga Margit	Nagyné Csóka Anna	25
LAKÓTELEPI TAGÓVODA				38
Gólyahír csoport	kis-középső	Bödörné Cserpes Katalin Varga Istvánné	Csonka Antalné	16
Füzike csoport	nagy-középső csoport	Kissné Lukácsi Marianna Henye Ildikó	Rózsa Mihályné	22
KAPUVÁR				262

BABÓTI TAGÓVODA				23
Királyfa csoport	osztatlan	Mátics Zoltánné Szakály Sándorné	Bújtás Péterné	23
OSLI TAGÓVODA				15
Margaréta csoport	osztatlan	Horváth Ervinné Horváth Lászlóné	Magyarné Somogyi Andrea	15
VESZKÉNYI TAGÓVODA				33
Bébic csoport	Nagy-középső	Csapó Judit	Roskó Andrásné	16
Pipitér csoport	Kis-középső	Peszlenné Menyhárt Zsuzsanna Varga Attiláné	Némethné Szalai Erzsébet	17
KÖZSÉGI				71
INTÉZMÉNYI				333

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 (munkaközösség, hospitálások)

Szakmai országos konferencián anyagi lehetőségeinkhez mérten törekszünk részt venni.

A továbbképzésekhez állami normatívát nem kapunk, a képzéseken való részvétel önköltsége magas, így törekszünk pályázati lehetőséget találni a képzések lebonyolításához. Legutóbb a TÁMOP- 3.1.5/12-2012-0001"Pedagógus képzés támogatása" című kiemelt projekt keretében nyújtottunk be pályázatot „Az óvodapedagógusok megújító továbbképzése” címen 34 fő részére. Az elbírálás folyamatban van.

5.3. Minősítési eljárás 2015/2016

A 2016.évi általános pedagógus minősítő vizsgára 1 fő, minősítési eljárás keretében 2 fő jelentkezése sikeres volt.

Ennek ismeretében a következő feladatok különösen nagy hangsúlyt kapnak:

- A portfólió elkészítésének segítése, támogatása
- Intézményi dokumentáció felülvizsgálata

- Intézményvezetői összegző vélemény elkészítése az óvónó szakmai munkájáról.
- Az intézményi önértékelésnek a pedagógusra vonatkozó részeinek feltöltése
- A minősítés optimális körülményeinek biztosítása
- A minősítés lefolytatásának biztosítása, részvétel.
- Intézményvezetői tevékenységét dokumentálása, nyilvántartása.

5.4. Felelősök rendszere

Ssz.	Ellátandó feladat	Megbízott neve	Telephely	Beszámolás ideje
1.	Int. vez. helyettes	Dr. Hofferné Varga Margit	Házhelyi tagóvoda	2016. 06. 30.
2.		Vargáné Bóna Erika	Központi óvoda	
3.	Tagóvoda vezető	Horváth Ilona	Osli 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	2016.06.30.
9.	Mérési munkaközösség	Dr. Hofferné Varga Margit	Házhelyi tagóvoda	2016.03.31. 2016.06.30.
10.	munkaközösségek	Horváth Ilona Abonyi Lászlóné	Osli tagóvoda Gartai tagóvoda	2016.06.30.
11.	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.

Elvégzendő munkálatok

Központi óvoda	tető beázik Folyosó járólapja hiányos Csoportszobák, folyosó meszelése Tornaszoba hiánya bejárati lépcső felújítása udvari játékeszközök beszerzése
Gartai tagóvoda	udvari játékeszközök beszerzése
Ház helyi tagóvoda	udvari játékeszközök beszerzése
Lakótelepi tagóvoda	udvari játékeszközök beszerzése
Babóti tagóvoda	játékeszközök bővítése
Osli tagóvoda	az épület villanyhálózatának felújítása.
Veszkényi tagóvoda	bejárati lépcső felújítása Egészségügyi meszelés

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
- Veszkény község
- Hövej község
- Mihályi község
- Osli 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

Csecsemő-és kisgyermek gondozó- nevelőnő: 6 fő

Szakács-segítő munkatárs: 3 fő

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 Bölcsőde épülete a Kapuvár Városi Önkormányzat által beadott sikeres pályázatnak (NYDOP-5.1.1/B-11) köszönhetően felújításra, bővítésre került. A kisgyermekeket modern, esztétikusan berendezett környezetben várjuk. Játékeszközöink a bölcsődébe járó minden korosztály igényeit kielégíti.

Ezen kívül egy só szoba, és mozgásra, fejlesztő munkára alkalmas közösségi tér segíti a gondozó nevelő munka minőségi megvalósítását.

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

A bölcsődei dolgozók munkaidőre vonatkozó rendelkezések

Bölcsődei csoportban töltendő óraszámok

Bölcsődevezető	34,5 óra
Bölcsődei gondozónő	35 óra

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

A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak. A gondozónők a heti 5 órát adminisztrációra (üzenő-füzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozások megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport

életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani.

A technikai dolgozók munkaideje heti 40 óra.

A Bölcsőde kiemelt szakmai feladatai

- A bölcsődében gondozó-nevelő munkát a Szakmai program alapján végzik a gondozónők.
- Fontos feladat, hogy az új dolgozók is megismerjék, magukévá tegyék szakmai törekvéseinket, beilleszkedjenek a számunkra új környezetbe, és aktív tagjai legyenek bölcsődénknek.
- Lényeges a bölcsődébe kerülő gyermek megismerése, a gondozónő – szülő – gyermek ismerkedése. A beszoktatás a szülővel történik, 2 hét a szoktatási idő.
- A gyermek bölcsődei életének kialakításával, a szakmai elvek szabta kereteken belül figyelembe vesszük az otthoni szokásokat is.
- 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 vezetjük be.
- 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. ELLENŐRZÉSI TERV 2015/2016

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 2015/2016 évi éves intézményi önértékelési terve alapján, azzal összhangban történik.

8.1. A vezetői ellenőrzés további szempontjai

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

A nevelési év kiemelt szakmai ellenőrzései:

- A folyamatosság az óvodai csoport életében.
- Napi irányított mozgáslehetőségének biztosítása változatos módon a helyi lehetőségek figyelembe vételével.
- Egészséges táplálkozási és higiéniai szokások elmélyítése.
- A művészeti tevékenységek beépítése a nevelőmunkába.
- 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.
- Az informatikai eszközök és módszerek használata.
- Tehetséggondozás gyakorlata.

8.2. Tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése

A csoportnaplóban a tervezőmunka, annak szakszerűségének ellenőrzése

A Felvételi és mulasztási napló folyamatos, naprakész vezetésének ellenőrzése.

A jegyzőkönyvezés megléte, formai megfelelés ellenőrzése.

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

A gyermeki fejlődés nyomon követésének dokumentációs ellenőrzése.

8.3. Gazdálkodási feladatok ellenőrzése

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

8.4. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok ellenőrzése

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

8.5. A 2015/2016-os 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. Egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés módszereinek alkalmazása a nevelőmunkában, a gyermekek fejlesztésének folyamatában. SNI gyermekek integrációja	dokumentum vizsgálat Megfigyelés. (nyílt napok)	tagóvoda vezetők	Intézményvezető Intézményvez. helyettes
Február	bölcsőde	A gondozónők nevelési elvei, módszerei a hatékonyság szempontjából A sokoldalú tapasztalatgyűjtés módszerei. A gyermekek egyéni és csoportos fejlettségének mérése, értékelése	Megfigyelés, Beszélgetés Dokumentum elemzés. Difer mérés	bölcsődevezető	Intézményvezető

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

Belső ellenőrzési terv 2015/2016

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 változások fenntartói határozat megváltoztathatják, a 2015/2016 nevelési év ütemezését módosíthatják.

Az idei nevelési évben is megőrizzük, szakmai felelősséget felvállalva, a tagóvodák szakmai autonómiáját. A fejlődésre belső igényünk van, és ezt a folyamatos önértékelés, önelemzés, önfejlesztés gyakorlatával biztosítjuk!

A 2015/2016 nevelési évben sok sikert, jó egészséget kívánok! Legyen az óvodai mindennapokban jelen sok gyermek mosoly, a nevetés!

“Egyetlen parancs van, a többi csak tanács:
igyekezz úgy érezni, gondolkozni, cselekedni, hogy mindennek javára legyél.

Kapuvár, 2015. augusztus 16.

Boros Imréné
intézményvezető