

KAKUCSI KÖKÖRCSIN ÓVODA
(2366 Kakucs, Székesi út 3.)



MUNKATERV
2018-2019.

| | |
|--|---|
| Intézmény OM- azonosítója: 032999 | Intézményvezető: Spanyielné Elek Györgyi |
| Legitimációs eljárás | |
|/2018.(09. 10.) ügyiratszámom elfogadta: Spanyielné Elek Györgyi <i>nevelőtestület és alkalmazotti közösség nevében</i> | Véleménynyilvánító: Czeglédiné száraz Márta <i>szülői közössége nevében</i> |
| A dokumentum jellege: Nyilvános | |
| Érvényessége: 2018. 09.10. – 2019. 08.31. | |
| Ph. | |

Tartalomjegyzék

| | |
|--|--------------|
| 1. Bevezetés | 3.o. |
| 2. Feltételrendszer leírása | 4.o. |
| 2.1. Jogszabályi változások hatása a nevelési évre, illetve a nevelési évben ellátandó feladatokra | 4.o. |
| 2.1.1. A 2016/2017-es nevelési évre vonatkozó új feladatok | 4.o. |
| 2.1.2. A 2016/2017-es nevelési évre vonatkozó – korábbi jogszabály módosítások miatti – feladatok | 5.o. |
| 2.2. Helyzetelemzés | 6.o. |
| 2.3. Tárgyi feltételek | 7.o. |
| 2.4. Személyi feltételek, vezetés | 8.o. |
| 2.4.1. Az intézmény dolgozói | 8.o. |
| 2.4.2. Pedagógusaink és az általuk ellátott feladatok | 9.o. |
| 2.4.3. A pedagógiai munkát közvetlen segítők és feladataik | 9.o. |
| 2.4.4. A közalkalmazottak továbbképzése | 11.o. |
| 2.4.5. Közalkalmazotti jogviszony | 12.o. |
| 2.4.6. A munka szervezése | 12.o. |
| 2.5. Pénzügyi feltételek | 13.o. |
| 2.6. Az intézmény működését szabályozó dokumentumok | 13.o. |
| 3. A minőségirányítási programból és az intézményi önértékelésből fakadó feladatok | 14.o. |
| 3.1. Minőségirányítási program | 14.o. |
| 3.2. Az intézményi önértékelésből fakadó feladatok | 14.o. |
| 4. Nevelési feladatok | 15.o. |
| 4.1. A nevelési programból fakadó feladatok | 15.o. |
| 4.2. Az évi kiemelt nevelési feladatok | 16.o. |
| 4.3. A minősítési eljárással összefüggő feladatok | 16.o. |
| 4.4. Különleges gondozásban részesülő gyermekekkel kapcsolatos feladatok | 16.o. |
| 4.5. Gyermekvédelmi tevékenység..... | 17.o. |
| 5. Az intézményi szervezetekkel kapcsolatos feladatok | 17.o. |
| 5.1. Alkalmazotti közösség | 17.o. |
| 5.2. Nevelőtestület | 18.o. |
| 5.3. Szülői munkaközösség | 18.o. |
| 6. Ellenőrzési tevékenység | 19.o. |
| 6.1. Szakmai ellenőrzés | 19.o. |
| 6.2. Törvényességi ellenőrzés..... | 19.o. |
| 7. Óvodai felvétel és beiratkozás rendje | 23.o. |
| 8. A nevelési év helyi rendje | 24.o. |
| 8.1. A nevelési év | 24.o. |
| 8.2. Nevelés nélküli munkanapok | 24.o. |
| 8.3. A szünetek időtartama | 24.o. |
| 8.4. Előre tervezhető értekezletek | 24.o. |
| 8.5. Nyílt nap | 26.o. |
| 9. Ütemterv, naptári terv | 26.o. |
| 10. Csatolmányok | 33.o. |
| Éves gyermekvédelmi munkaterv | 33.o. |
| Belső önértékelési csoport éves munkaterve | 37.o. |
| Határozatok | 39. o. |
| Jegyzőkönyv | 40.o. |

1. Bevezetés

A 2018/2019. nevelési évre vonatkozó munkaterv a vonatkozó jogszabályi előírások alapján, így többek között:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 70. § (2) bekezdés c) pontja,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése, valamint
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján került összeállításra.
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

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

- az intézmény pedagógiai programja,
- az intézményi önértékelés rendjére vonatkozó szabályozás,
- az intézményben működő szervezetek működési dokumentumai.

A munkatervvel kapcsolatban ellátásra kerültek a szükséges véleményeztetési feladatok.

2. Feltételrendszer leírása

2.1. Jogszabályi változások hatása a nevelési évre, illetve nevelési évben ellátandó feladatokra

2.1.1. A 2018/2019-es nevelési évre vonatkozó új feladatok

Óvoda fenntartás

Az óvodai nevelésről, a nemzetiségi óvodai nevelésről, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről az önkormányzat köteles gondoskodni. Az ellátást biztosíthatja saját intézménnyel, közös intézménnyel vagy köznevelési szerződéssel.

A sajátos nevelési igényű gyermekek, ellátása

Változtak a sajátos nevelési igényű gyermek, neveléséhez szükséges feltételek, melyek a következők:

- integrált óvodai neveléshez, az illetékes szakértői bizottság által meghatározottak szerinti foglalkozáshoz a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő gyógypedagógus, konduktor foglalkoztatása,
- a foglalkozásokhoz speciális eszközök, valamint speciális gyógyászati és technikai eszközök biztosítása,
- a fejlesztési területek szakértői bizottság által történő meghatározása szükséges.

A gyógypedagógiai nevelésben, oktatásban részt vevő óvodában

A sajátos nevelési igény típusának megfelelő gyógypedagógus, konduktor foglalkoztatása vagy az általános szabályok szerinti végzettség és szakképzettség kell:

- ha az óvodai foglalkozás elsődlegesen nem a sajátos nevelési igényből eredő hátrány csökkentését, a gyermek egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját, rehabilitációját szolgálja,
- az egyéb foglalkozáshoz.

Az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat feladata a sajátos nevelési igényű gyermek többi gyermekkel részben vagy egészben együtt, azonos óvodai csoportban, történő óvodai nevelését végző óvoda számára a sajátos nevelési igényű gyermek neveléséhez, szükséges speciális szakképzettséggel rendelkező szakember biztosítása, amennyiben az óvoda a köznevelési törvény 47. §-ban meghatározottak szerint alkalmazandó gyógypedagógus, konduktor szakképzettségű szakemberrel nem rendelkezik

Az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat megszervezése és működtetése az állami intézményfenntartó központ feladata.

Óvodai csoportbeosztással kapcsolatos változások

A 20/2012. EMMI rendelet 29. § (4) bekezdése alapján a döntést az intézményvezető hozza, figyelembe véve a szülő kérését is, az észszerű határok között.

Óvoda nyitva tartási ideje

2017. január 1-től lép életbe a köznevelési törvény azon rendelkezése, miszerint az óvoda esetében a napi nyitvatartási idő legalább nyolc óra, amely időtartam a fenntartó engedélyével csökkenthető.

Ha a fenntartó engedélye alapján az óvoda hat óránál rövidebb napi nyitvatartási idővel működik, a fenntartásához a központi költségvetésből támogatás nem igényelhető. Ha a napi nyitvatartási idő nem éri el a nyolc órát, a költségvetési támogatás nem teljes összegben illeti meg a fenntartót, a támogatás mértékét a központi költségvetésről szóló törvény állapítja meg.

Intézményünk megfelel az elvárásoknak, mivel a napi nyitva tartási időnk:

- reggel 6:30 órától,
- délután 17 óráig tart, azaz

a nyitva tartási idő 10,5 óra.

2.1.2. A 2018/2019-es nevelési évre vonatkozó – korábbi jogszabály módosítások miatti - feladatok

Az intézményi önértékelés

Az önértékelés során feladatunk a 2018/2019. nevelési évre vonatkozó önértékelési terv megvalósításának értékelése.

Az intézményi önértékelés tervezése során az előző évi tapasztalatok, valamint az öt évre szóló önértékelési program figyelembe vételével el kell készítenünk az éves, 2018/2019-es nevelési évre vonatkozó önértékelési tervet.

A tervezési feladatok ellátásáért felelős az intézményi önértékelési csoport vezetője. A terv elkészítési határideje: 2018. szeptember 08.

Az önértékelés megvalósítása során gondoskodni kell azoknak a pedagógusoknak az ellenőrzéséről, akik bekerültek a 2018/2019. évi minősítési tervbe.

/A tényleges ellenőrzési feladatok ellátásáért felelős személyeket az önértékelési terv tartalmazza./

Csoportlétszámok

A köznevelési törvény 97. § (18) bekezdése alapján a törvény 4. számú melléklete szerinti csoportlétszámokat első alkalommal 2013/2014. nevelési évtől kellett, felmenő rendszerben alkalmazni. Intézményünk 125 fő befogadására képes. Ezt létszámot lehet még emelni fenntartói engedélyjel. Erre még nem volt szükség. A beíratás alapján kb 110 fő gyermek veszi igénybe az óvodát.

Pedagógusminősítés

Az idei évben 3 fő pedagógus jelentkezett minősítésre. Fontos, hogy nem vonatkozik a minősítési kötelezettség arra a pedagógusra, aki 2022/2023. nevelési év végéig eléri a rá vonatkozó öregségi nyugdíjkorhatárt.

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 10/A. § (3) bekezdése alapján az intézményvezető a pedagógus jelentkezését május 10-ig rögzíti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az intézményvezető köteles a jelentkezett pedagógus minősítő vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani, és azt teljesített munkaidőként figyelembe venni.

/felelős: intézményvezető; határidő: május 10./

Mulasztások figyelemmel kísérése

A korábbiakhoz hasonlóan fontos feladatunk a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4) - (5) bekezdése szerint a kötelező óvodába járással érintett gyermekek igazolatlan mulasztásainak figyelemmel kísérése és a tájékoztatási, értesítési feladatok ellátása.

Felkérésre részt kell vennünk a gyermekjóléti szolgálat által elkészítendő intézkedési tervek kidolgozásában a mulasztás okának feltárása, a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetése és a gyermek óvodába járása érdekében.

A korábbi nevelési évek alapján a mulasztások figyelemmel kísérésére:

- elegendő a korábbi években megszokott figyelem fordítása, mivel az 1gyermekre jutó mulasztások száma kedvezően alakult.

Feladatunk, hogy a betegségből eredő mulasztások számát csökkentsük az egészség megőrzésre és egészséges életmódra neveléssel.

/A mulasztások figyelemmel kíséréséért közvetlenül felelős: a csoportvezető óvónő, a feladat határideje folyamatos, probléma esetén a gyermekvédelmi felelőssel veszi fel a kapcsolatot/

Illetményalap változás

Az intézmény kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszerének megalkotását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 65§(1) illetve (1a) bekezdése írja elő. Az Ér. elkészítéséért az intézményvezető a felelős, a nevelőtestület hagyja jóvá. 2018. 09. 01. napjától válik érvényessé, a további módosítások esetében a módosítást követő tanév első napjától rögzítésre kerül az intézményi szmsz-ben.

/felelős: intézményvezető; határidő: 2018. augusztus 31./

2.2. Helyzetelemzés

Az óvodába beíratott gyermekek száma a 2018/2019-es nevelési évben eddig 110 fő.
A nevelési évben várhatóan még 4-5 gyermek óvodai nevelését kell megoldanunk.

A csoportok és csoportlétszámok:

| Csoportok | Csoport nevek | Csoport létszám (fő) |
|-----------------------|---------------|----------------------|
| Kiscsoport | Katica | 24 |
| Kis – középső csoport | Csiga | 24 |
| Középső csoport | Pillangó | 23 |
| Nagy csoport | Maci | 19 |
| Nagy csoport | Süni | 21 |

Az átlagléttség csoportonként 22 fő, ami az előző évekhez képest emelkedett.

Az óvodai nevelést:

- 0 gyermek esetében 4 órában (fél napos)
- 111 gyermek esetében teljes napon

kell megoldanunk.

Az intézményben biztosított szakkörök, kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások:

| A szakkör, foglalkozás megnevezése | Létszáma | A szakkört, foglalkozást tartó személy neve |
|------------------------------------|----------|---|
| torna | | Kucsákné Zsákai Mária |
| lovaglás | | Neffa - Rancs |
| foci | | Bozsik program |
| báb | | Kárpáti Szilvia |
| angol | | Sólyom Hortenzia |
| néptánc | | Szarka Ágnes |

2.3. Tárgyi feltételek

Udvarunk rendkívül tágas, egybefüggő és nagyon jól átlátható, elegendő hely van gyerekeink mozgásigényeinek kielégítésére, valamint mozgásuk és ügyességük fejlesztésére megfelelő udvari játékaik vannak.

Tágas fedett részünk mellett négy csoport terasszal is rendelkezik, mely esős időben is biztosítja a szabadban végzett mozgást. Eszközeink, tárgyi feltételeink programunk megvalósításához, jelenleg rendelkezésünkre állnak, de ezek folyamatos karbantartást, pótlást igényelnek.

Az udvar jellege megfelel az egészséges életmód kialakításához, fejlesztéséhez: van homokos, füves, kavicsos, betonos terep.

Óvodánknak van saját konyhája, amely megkönnyíti az étkezések megfelelő kialakítását, valamint a rugalmas napirend alkalmazását.

Rendelkezünk a legszükségesebb technikai eszközökkel is (telefon, tv, vetítő, számítógép, csoportonként CD lejátszó).

Megfelelő mennyiségű és minőségű játékállományunk van, melyek között főleg a természetes anyagokból készületeket részesítjük előnyben.

Az utóbbi időben nagy hangsúlyt fektettünk az olyan eszközök beszerzésére, amely a gyermekek tartását, mozgását fejleszti.

Összességében a tárgyi feltételeink adottak ahhoz, hogy azokat a célokat, amelyeket helyi programunkban kitűztünk, hatékonyan megvalósíthassuk, és környezetünk elvárásainak megfeleljünk.

Az intézményünkben a nevelési feladatokat a következő intézményi helyiség háttérrel látjuk el:

- óvodai csoportszobák (5),
- öltözők (5),
- mellékhelyiségek (5),
- tornaszoba (1),
- fejlesztőszoba (1),
- sószoza (1).

Az intézményünk a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. számú mellékleteként meghatározott kötelező eszköz és felszerelés jegyzékében leírtakkal rendelkezik, de az eszközök, felszerelések egy része cserére szorul.

2.4. Személyi feltételek, vezetés

2.4.1. Az intézmény dolgozói

Fő állású dolgozók

Az intézményben dolgozó összes fő állású foglalkoztatott száma: 28 fő.

Ebből:

- a pedagógusok létszáma: 9 fő
- pedagógiaiasszisztens: 1 fő
- óvoda titkár: 1 fő
- a pedagógus munkáját közvetlenül foglalkoztatottak dajka létszáma: 6 fő
- a fizikai dolgozók száma: 1 fő
- ételmezésvezető: 1 fő
- konyhalány: 8 fő.

A dolgozói létszám a korábbi évekhez képest nőtt.

2.4.2. Pedagógusaink, és az általuk ellátott további feladatok, funkciók:

| Pedagógus neve | Magasabb vezető/vezető beosztás |
|-------------------------|--|
| Spanyielné Elek Györgyi | Intézményvezető |
| Nagy Henrietta | Intézményvezető helyettes |

| Pedagógus neve | Beosztása | Egyéb feladatok |
|-----------------------------|------------------|------------------------|
| Adamicza Zoltánné | csop. vez. óvónő | munkaközösség vezető |
| Fajtné Szabó Melinda | csop. vez. óvónő | munkaközösség tagja |
| Kohanné Kloczka Marietta | csop. vez. óvónő | munkaközösség tagja |
| Nagy Henrietta | csop. vez. óvónő | munkaközösség tagja |
| dr. Zöldiné Bárdos Brigitta | csop. vez. óvónő | munkaközösség tagja |
| Kecskés Vivien | óvónő | munkaközösség tagja |
| Prohászka Csabáné | óvónő | munkaközösség vezető |
| Roskóné Erős Mária | óvónő | munkaközösség tagja |

2.4.3. Pedagógiai munkát közvetlen segítők és feladataik:

| Név | Beosztás | Egyéb feladatok |
|--------------------------|------------------------|----------------------------|
| Nagy Noémi | pedagógiai asszisztens | KIR nyilvántartás |
| Kovácsné Gergely Mariann | óvodatitkár | könyvek |
| Elek Jánosné | dajka | tisztasági vezetése |
| Takácsné Jakab Erika | dajka | mosogatóhely karbantartása |
| Szücsné Szabó Bernadett | dajka | mosogatóhely karbantartása |
| Csernák Evelin | dajka | homokozó felelős |
| Takácsné Kucsák Erzsébet | dajka | homokozó felelős |
| Kocsisné Virbling Erika | kisgyermek gondozó | |
| Rapcsák Jánosné | takarító | |

Óvodapedagógusok munkaidő beosztása 2018/2019 nevelési évben

| Név: | Hétfő M | Kedd Cs | Szerda P | Csütörtök Cs | Péntek P |
|-----------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|------------------|-------------------|
| dr. Zöldiné Bárdos Brigitta | 7.30 - 12.30 | 7.30 - 15 | 8 - 15 | 8 – 15.30 | 6.30 - 11.30 |
| Roskóné Erős Mária | K 10.30 – 17 | S 10.30 - 17 | P-M 9.30 - 15.30 | Cs 10 - 16.30 | K 9 – 15.30 |
| Kohanné Kloczka Marietta | 8 - 16 | 7.30 – 12.30 | 8 – 15.30 | 7.30 – 11.30 | 8 – 15.30 |
| Kecskés Vivien | Cs 7.30 – 12.30 | Cs 8.30 - 16 | Cs 7.30 – 12.30 | Cs 9.30 - 17 | S 9.30 – 16.30 |
| Fajthné Szabó Melinda | 9 – 16.30 | 8 – 15.30 | 6.30 – 11.30 | 7.30 - 15 | 8 – 12.30 |
| Prohászka Csabáné | P 7.30 – 12.30 | 7.30 – 12.30 | 9 - 16 | 9 - 16 | 9 - 17 |
| Adamicza Zoltánné | 8 – 15.30 | 7.30 – 12.30 | 7.30 – 14.30 | 6.30 – 11.30 | 7.30 - 15 |
| Nagy Henrietta | 9 - 15 | 6.30 – 13.30 | 7.30 – 15.30 | 8 - 15 | 7.30 – 11.30 |
| Spanyielné Elek Györgyi | S 6.30 - 12 | M 8 - 15 | S 11 - 17 | M 8 – 12.30 | 7.30 – 11.30 |
| Kovácsné Gergely Mariann | 7.30 – 15.30 | 8 – 12.30 | 8 - 15 | 8 – 15.30 | 8 - 15 |
| Mikolics Noémi | M 7.30 – 11.30 | 9.30 – 16.30 | 8.30 – 16.30 | 8.30 – 15.30 | 9 - 16 |
| Kocsisné Virbling Erika | K 7.30 – 11.30 | K 8 – 15.30 | K 8 – 15.30 | K 8 – 15.30 | Cs 8 – 15.30 |

Dajkák munkaidő beosztása 2018/2019 nevelési évben

| 06:30-15:20 08:50 | 08:00-15:50 07:50 | 08:00-16:20 08:20 | 08:00-15:50 07:50 | 08:10-17:00 08:50 |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Takácsné Kucsák Erzsébet | Elek Jánosné | Csernák Evelin | Takácsné Jakab Erika | Szűcsné Szabó Bernadett |
| Szűcsné Szabó Bernadett | Takácsné Kucsák Erzsébet | Elek Jánosné | Csernák Evelin | Takácsné Jakab Erika |
| Takácsné Jakab Erika | Szűcsné Szabó Bernadett | Takácsné Kucsák Erzsébet | Elek Jánosné | Csernák Evelin |
| Csernák Evelin | Takácsné Jakab Erika | Szűcsné Szabó Bernadett | Takácsné Kucsák Erzsébet | Elek Jánosné |
| Elek Jánosné | Csernák Evelin | Takácsné Jakab Erika | Szűcsné Szabó Bernadett | Takácsné Kucsák Erzsébet |

Takarítónő munkaidő beosztása 2018/2019 nevelési évben

| | Hétfő 08:20 | Kedd 08:20 | Szerda 08:20 | Csütörtök 08:20 | Péntek 08:20 |
|--------------------|----------------|---------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| Rapcsák Jánosné | 09:30-17:50 | 10:00-18:20 | 09:30-17:50 | 09:30-17:50 | 09:30-17:50 |

Nem fő állású dolgozók

Intézményünkben a fő állású foglalkoztatás mellett:

- óraadóként közreműködik: 3 fő, (az általuk ellátott tevékenység: logopédia, TSMT fejlesztés, gyógypedagógiai fejlesztés).

A pedagógusok által ellátandó feladatokkal, funkciókkal kapcsolatos feladat a vonatkozó megbízások írásba foglalása, az egyes tevékenység feladatellátási tervben való rögzítése.

2.4.4. A közalkalmazottak továbbképzése

Az intézmény dolgozói közül a pedagógusok továbbképzése jogszabály szerint kötelező. A továbbképzés részletes szabályait a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet határozza meg.

Az intézmény a továbbképzési feladatainak ellátására - a korábbi évekhez hasonló szisztémával elkészítette:

- a következő időszakra vonatkozó továbbképzési tervet,
- a továbbképzési terv alapján a 2018/2019. évre vonatkozó beiskolázási tervet.

Ez évre szóló beiskolázási terv helyettesítési programja alapján feladatunk a képzésben résztvevő pedagógusok helyettesítésének megszervezése.

A továbbképzések biztosításáért felelős: az intézményvezető; határidő: a nevelési évben folyamatos.

2.4.5. Közalkalmazotti jogviszony

A közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódva a következő feladataink vannak a nevelési évkezdéshez kapcsolódva:

- munkaköri leírások felülvizsgálata,
- felkészülés pedagógus minősítésre,
- jogszabályi előírásnak való megfelelés (törvényes működés)

A felülvizsgálatot a megváltozott jogi környezet figyelembevételével kell végeznünk.

/A felülvizsgálatok irányításáért felelős: az intézményvezető helyettes; határidő: szeptember, illetve a nevelési évben folyamatos./

2.4.6. A munka szervezése

Feladat ellátási terv és személyre szóló feladatmegosztás, a havi időkeret

A feladatokat jelen munkatervben meghatározottak figyelembevételével évente feladat ellátási tervben rögzítjük. (A feladat ellátási terv készítési kötelezettségről – jogszabályi kötelezés nélkül, saját hatáskörben döntöttünk.)

A feladat ellátási tervet külön pontban rögzítettük.

A feladat ellátási terv alapján személyekre lebontva elkészítjük a személyre szóló feladatmegosztást.

A pedagógusok munkáját:

- havi időkeret alapján kell elszámolni, nyomon követni,
- heti időkeret alapján figyelemmel kell kísérni az elrendelt többletmunka korlátozások érvényesülését, valamint a munkaidő beosztás jogszabályi követelménye teljesülését.

Feladatunk:

- intézményvezetői döntés szerint a feladat ellátási terv összeállítása
- intézményvezetői döntés szerint a személyre szóló feladatmegosztás elkészítése
- a havi időkeret szerinti munkavégzés dokumentálásának ellenőrzése, az időkeret teljesítésével kapcsolatos elszámolás, (munkaidő-nyilvántartás),
- a heti időbeosztás figyelemmel kísérése.

A feladatellátás szervezéséért felelős: az intézményvezető; határidő: a nevelési évben folyamatos.

2.5. Pénzügyi feltételek

A köznevelési törvény 88. §-a rendelkezik a köznevelési rendszer finanszírozásáról. A hivatkozott jogszabályhely alapján a köznevelés rendszerének működéséhez szükséges fedezetet:

- az állami költségvetés, és
- a fenntartó, a működtető hozzájárulása biztosítja.

A fenntartó, a működtető biztosítja az általa engedélyezett többletszolgáltatások, többletlétszámok fedezetét.

A köznevelés alapfeladatainak ellátását szolgáló költségvetési előirányzat összege az éves költségvetési törvényben kerül meghatározásra. A köznevelés egyéb feladatainak ellátásához a központi költségvetés támogatást biztosíthat.

Az intézmény finanszírozása normatív költségvetési hozzájárulás alapján történik.

Az intézményünk a 2018/2019. nevelési évben:

- egyrészt a 2018. évre jóváhagyott költségvetés szerint,
- másrészt a 2019. évre 2019. elején a fenntartó által meghatározott költségvetés szerint gazdálkodhat.

Feladatunknak tartjuk:

- a 2018. évi költségvetési kereteken belüli hatékony gazdálkodást,
- a 2019. évre vonatkozóan olyan költségvetési koncepció készítését, illetve olyan költségvetési javaslat összeállítását, mely a lehetőségekhez képest a legtöbb intézményi cél megvalósítását elősegíti, (ennek érdekében részletes szöveges előterjesztést és tájékoztatást készítünk a fenntartó felé),
- a pályázati tevékenységet, s a különböző pályázati források megszerzését.

/Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási működési feltételek biztosításáért felelős: az intézményvezető; határidő: a nevelési évben folyamatos./

2.6. Az intézmény működését szabályozó dokumentumok

Az intézményi dokumentumokhoz kapcsolódva kiemelt feladatunk:

- az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása, illetve feladatváltozás esetén e tény jelzése a fenntartó felé,
- a szervezeti és működési szabályzat szeptemberi felülvizsgálata,
- a pedagógiai program felülvizsgálata, bemutatása a fenntartónak,
- a házirend felülvizsgálata és módosítás esetén közzététele és átadása az érintetteknek a beiratkozások előtt,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok felülvizsgálata, (munkavédelmi bejárás a nevelési évkezdés előtt, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás a gyermekek, dolgozók részére)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok felülvizsgálata, melyek a következők:
 - kötelezettségvállalás szabályzata,
 - beszerzések lebonyolításának szabályzata,

- kiküldetések szabályzata,
- telefonhasználati szabályzata,
- közérdekű adatok és kötelezően közzéteendő adatok szabályzata,
- belső ellenőrzési terv felülvizsgálata,
- gépjármű-üzemeltetési szabályzat,
- anyag és eszközgazdálkodásának szabályzata,
- reprezentációs kiadások szabályzata.

A felülvizsgálatokért felelős: az intézményvezető, intézményvezető helyettes; határidő: a fentiekben meghatározott konkrét időpont, illetve a nevelési évben folyamatos.

3. A minőségirányítási programból és az intézményi önértékelésből fakadó feladatok

3.1. Minőségirányítási program

Az intézményünkben működtetett minőségirányítási program és a 20/2012. EMMI rendelet szerinti intézményi önértékelési rendszer összehangolását követően a minőségirányítási programban már csak azokat a tevékenységeket végezzük el, melyek nem vehetők át az EMMI rendszer szerinti intézményi önértékelésből.

Feladatunk: a minőségirányítási programban szereplő mérési, értékelési feladatok elvégzése.

/A minőségirányítási feladatok ellátásáért felelős: az intézményvezető és a minőségirányítási csoport vezetője; határidő: a nevelési évben folyamatos./

3.2. Az intézményi önértékelésből fakadó feladatok

Kiemelt feladatunk:

- az önértékelési csoport további működtetése,
- az önértékeléshez kapcsolódó helyi elvárások meghatározásának módosítása azokban az esetekben, melyek az értékelés során gondot jelentettek,
- a 2018/2019-es nevelési évre vonatkozó önértékelési terv elkészítése,
- az önértékelési feladatok terv szerinti ellátása,
- a vonatkozó elektronikus felületre a feltöltési, adatrögzítési kötelezettség teljesítése

/Az éves önértékelési programot a munkatervhez csatoljuk, elkészítéséért a munkaközösség vezető a felelős; határidő: szeptember 08./

4. Nevelési feladatok

4.1. A nevelési programból fakadó feladatok

Pedagógiai programunk tartalmazza az óvodai nevelés alapelveit és értékeit.

Óvoda nevelésünk alapelvei és értékei:

- a gyermek nevelése a család joga és kötelessége, az óvoda kiegészítő, segítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be, átmenetnek tekintjük az óvodai nevelést a családi, bölcsődei és az iskolai nevelés között
- pedagógusaink megismerik és figyelembe veszik a családok eltérő nevelési szokásait
- a nevelőközösség alapelvnek tekinti a gyermek szeretetét, tiszteletét, elfogadását, fejleszthetőségét
- az elfogadó, segítő, támogató óvodai dolgozók személyisége és példaadása meghatározó
- biztonságot sugárzó felnőtt-gyermek, gyermek-gyermek kapcsolat, melyet pozitív megerősítés kísér
- a közösségi szokások és szabályok kialakítása és erősítése során a gyermeki autonómia tiszteletben tartása
- a gyermekek fejlődésének segítése az egyenlő hozzáférés biztosításával
- önállóságra nevelés
- az együttműködésre, kölcsönös tiszteletre, bizalomra, megértésre, türelemre és gyermeki aktivitásra épülő nevelés
- a gyermekek egyéni fejlettségének figyelembe vétele, időt hagyva és adva mindenkinek a folyamatban történő fejlődéshez
- az előítélet-mentes pedagógiai környezet kialakítása, egymás elfogadására, a különbözőségek tiszteletére nevelés
- a szülőkkel együttműködő segítő partnerkapcsolat kialakítása az óvoda teljes dolgozói körének részvételével
- egymás munkájának megismerése és megbecsülése, kölcsönös segítségnyújtásra való törekvés

- óvodánk az élmények és a változatos tapasztalatok színtere, tudatosan beépítve nevelőmunkánkba az óvodát körülvevő kulturális örökség értékeinek megismerését és átadását
- az alkotás, a kreativitás és közvetlen tapasztalás feltételeinek megteremtése és biztosítása
- közös tevékenységek során a gyermekek érzelmi, erkölcsi, értelmi és testi nevelése

(Figyelembe kell vennünk, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése esetén az óvoda pedagógiai programjának tartalmaznia kell a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet.)

Feladatunk, amennyiben adott gyermeknél eltérő ütemű fejlődést tapasztalunk, hogy tájékoztassuk az óvoda gyermekeinket felvevő iskolát. Ezzel kell segítenünk az iskola eltérő ütemű fejlődéssel kapcsolatos feladatellátását.

Feladatunk tehát:

- a nagycsoportos gyermekek figyelése,
- a gyermekeket felvevő iskola tájékoztatása.

4.2. Adott évi kiemelt nevelési feladatok

A nevelési programból fakadó, általános érvényű főbb feladataink mellett a következő adott évi, kiemelt feladataink vannak:

- a foglalkozási tervek elkészítése és ellenőrzése szeptember közepéig,
- a gyermekek magatartási fegyelmének erősítése,
- a problémák megbeszélése a szülővel, a szülővel való szoros együttműködés a gyermek beilleszkedése érdekében,
- a játék fejlesztő hatásának érvényesítése a nap folyamán,
- gyermekek egyéni fejlettségének figyelembe vételével folyamatos anyanyelvi nevelés.

4.3. A minősítési eljárással összefüggő feladatok

Folyamatosan figyelemmel kísérjük az OH e tárgyban megjelent ajánlásait, tájékoztatóit. Feladatunk, hogy információkkal, tanácsokkal segítsük a pedagógusokat a pedagógus portfólió összeállításában.

/Felelős: az intézményvezető; valamint az intézményvezető által kijelölt személy; határidő: a nevelési évben folyamatos./

4.4. Különleges gondozásban részesülő gyermekekkel kapcsolatos feladatok

Intézményünk végzi a sajátos nevelési igényű (alapító okiratban meghatározott SNI) illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek (BTMN) oktatását, nevelését.

E gyermekekkel való foglalkozás nagy odafigyelést és többlet szakmai munkát követel tőlünk.

A nevelési évben:

- kb. 15 fő BTMN nehézséggel küzdő gyermeket kell különleges gondozásban részesítenünk. Az új gyermekek felmérése folyamatos.
- 2 fő sajátos nevelési igényű gyermeket kell ellátnunk az év folyamán.

A feladatunkat tervezetten, a vonatkozó szakértői vélemény és útmutatás szerint végezzük.

4.5. Gyermekvédelmi tevékenység

Intézményünkben figyelmet fordítunk a gyermekek védelmére, kiemelten kezeljük a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekeket.

A gyermekvédelmi feladat ellátását jelzik a következő adatok:

| Megnevezés | 2017/2018 nevelési év |
|--|--------------------------------------|
| Hátrányos helyzetű gyermekek becsült száma a nevelési év végén | kb.7 fő |
| Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek becsült száma nevelési év végén | kb.6 fő |

A 2018/2019-es nevelési évben ez a létszám várhatóan emelkedni fog.

A gyermekvédelmi tevékenység ellátása éves munkaterv alapján történik.

/A vonatkozó munkaterv jelen éves munkatervhez csatolásra kerül.

Felelős: intézményvezető, valamint a munkaközösség vezető./

5. Az intézményi szervezetekkel kapcsolatos feladatok

5.1. Alkalmazotti közösség

Intézményünkben a dolgozók összessége adja az alkalmazotti közösséget.

Az alkalmazotti közösség joggyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátását az intézményvezető végzi.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladataink:

- az alkalmazotti közösség összehívása, és a jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalása.

/Felelős: az intézményvezető; valamint az intézményvezető által kijelölt személy: munkavédelmi felelős; határidő: a nevelési évben folyamatos./

5.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógus munkakört betöltő pedagógusaiból áll, jelenlegi létszáma 9 fő.

A testület adott évi feladatait és értekezleteit jelen munkaterv tartalmazza, viszont a nevelőtestület ettől függetlenül, de jelen tervet figyelembe véve további munkatervet is meghatározhat, melyben csak a nevelőtestületi feladatokat és hatásköröket tünteti fel.

A nevelőtestület működésével kapcsolatos feladataink:

- a nevelőtestület hatékony működésének általános segítése,
- az értekezletek összehívása,
- az értekezleteken a megfelelő tájékoztatási feladatok ellátása, beszámolás, joggyakorlás, a döntések továbbítása,
- az értekezleten hozott döntések végrehajtása.

/Felelős: az intézményvezető; valamint az intézményvezető által kijelölt személyek: óvodapedagógusok; határidő: a nevelési évben folyamatos./

5.3. Szülői munkaközösség

Intézményünkben folyamatosan tevékenykedik a szülői szervezet.

A szülői szervezettel kapcsolatos feladatok:

- tájékoztatási és koordinációs feladatok,
- segítségnyújtás a joggyakorlásban.

| Ssz. | Téma | Időpont | Felelős |
|-------------|---|----------------|--|
| 1. | <ul style="list-style-type: none">• Az éves munkaterv céljainak és feladatainak véleményeztetése.• Aktuális programok, feladatok megbeszélése. | 2018. 09.07. | óvodavezető SZMK tagok |
| 2. | <ul style="list-style-type: none">• Adventi rendezvényekkel kapcsolatos teendők megbeszélése• Mikulás várás | 2018. 11.23. | óvodavezető óvodavezető helyettes SZMK elnök |
| 3. | <ul style="list-style-type: none">• Az óvoda javára szervezett jótékonyági bál előkészítése. | 2019. 01. 13. | óvodavezető óvodavezető helyettes SZMK elnök |
| 4. | <ul style="list-style-type: none">• Tavaszi rendezvénysorozat előkészítése: anyák napja, családi nap, ballagás | 2019. 04. 30. | óvodavezető SZMK tagok |
| 5. | <ul style="list-style-type: none">• A nevelési év értékelése. | 2019. 06. 30. | óvodavezető SZMK elnök |

6. Ellenőrzési tevékenység

Az intézményben végrehajtandó egyes ellenőrzési tevékenységet meghatározza:

- a pedagógiai munkára kiterjedő ellenőrzés,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a pedagógiai ellenőrzésre vonatkozó előírások,
- az intézmény minőségirányítási programjának ellenőrzési folyamat részében rögzítettek, valamint
- a költségvetési ellenőrzésére vonatkozó Belső Kontroll kézikönyv, illetve a Belső Ellenőrzési kézikönyv előírásai.

A feladatokat az előbbiekhöz igazodva kell ellátnunk a vonatkozó nevelési évben.

/Felelős: az intézményvezető; valamint az intézményvezető által kijelölt személy; határidő: a nevelési évben folyamatos./

6.1. Szakmai ellenőrzés

A szakmai ellenőrzés témakörében az intézményben a következő feladatokat fogjuk ellátni:

- a szakmai ellenőrzés tervezése (részletes adatokkal, területekkel, különös tekintettel arra, hogy a tervben megfogalmazásra kerüljön:
 - a foglalkozási menetek ellenőrzése,
 - foglalkozáslátogatások rendje,
 - a tanügyi igazgatási dokumentumok ellenőrzése.)
- a szakmai ellenőrzés végrehajtása és annak nyomon követése,
- a szakmai ellenőrzések tapasztalatainak hasznosítása a minőségfejlesztés során.

A szakmai ellenőrzés terve külön kerül elkészítésre.

A szakmai ellenőrzés keretében történik meg az intézményi önértékelési feladatok éves önértékelési tervében rögzített feladatainak ellátása.

6.2. Törvényességi ellenőrzés

Az intézményünknek folyamatosan számolni kell a törvényességi ellenőrzés lehetőségével, ezért feladatunk:

- felkészülni ezen ellenőrzésekre,
- közreműködni az ellenőrzésekben, illetve
- az ellenőrzések tapasztalatainak felhasználása.

A törvényességi ellenőrzéssel kapcsolatban:

- a munkajogi dokumentumainkat évente legalább két alkalommal ellenőrizzük,
- külön figyelmet fordítunk:
 - a gyermeklétszám megfelelő kimutatására,
 - a normatív és egyéb állami hozzájárulások megfelelő igénylésére és elszámolására,
 - az oktatásügyi statisztika megfelelő kitöltésére.

| Ellenőrzés- értékelés területei | Érintettek | Időpontok | Felelős | |
|--|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| | | | megfelelési ell. | értékelés |
| Étkezési befizetések dokumentumainak ellenőrzése | csoportvezetők | havonta | óvodavezető helyettes | óvodavezető helyettes |
| Felvételi és mulasztási napló | óvodapedagógusok | folyamatos | óvodavezető | óvodavezető |
| Statisztikai adatok nyilvántartása | óvodapedagógusok óvodatitkár | 10.01. szükség szerint | óvodavezető | óvodavezető |
| KIR- adatbázis naprakészisége | Pedagógiai asszisztens óvodatitkár | folyamatos | óvodavezető | óvodavezető |
| Törzskönyv | óvodavezető | 09.01. | óvodavezető (önellenőrzés) | óvodavezető |
| Jegyző értesítése beíratással kapcsolatban | óvodapedagógusok | 04.01. | óvodavezető | óvodavezető |
| Felvételi, előjegyzési napló | óvodavezető óvodatitkár | Lezárás 08.31. Nyitás 09.01. | óvodavezető | óvodavezető |
| Óvodai szakvélemény | nagycsoportos óvónők | 03.15. | | óvodavezető |

| Ellenőrzés- értékelés területei | Érintettek | Időpontok | Felelős | |
|---------------------------------------|--|-----------|--------------------|------------------|
| | | | megfelelési ell. | értékelés |
| Továbbképzési terv | óvodapedagógusok | 03.15. | | óvodavezető |
| Pedagógiai program | óvodapedagógusok szakmai munkacsoportok | 08.30. | óvodavez. hely. | óvodavezető |
| SZMSZ és Mellékletei | óvodapedagógusok szakmai munkacsoportok | 08.30. | óvodavez. hely. | óvodavezető |
| Házirend | óvodapedagógusok szakmai munkacsoportok | 08.30. | óvodavez. hely. | óvodavezető |
| Munka és tűzvédelmi szabályzat | megbízott | 08.30. | óvodavez. | óvodavezető |
| HACCP | dajkák | 08.30. | óvodavez. hely. | óvodavezető |
| Helyi szintű leltározás | dajkák | | hivatal | óvodavezető |
| Bejárás: munkavédelmi | fél évente | | óvodavez. | óvodapedagógusok |

| | | | | |
|--------|--|--|--|--|
| szemle | | | | |
|--------|--|--|--|--|

| Ellenőrzés-értékelés területei | Érintettek | Időpontok | Felelős | |
|--|---|---------------------------|---|---|
| | | | megfelelési ell. | értékelés |
| Személyi anyagok | óvodavezető óvodatitkár | 11.30 | óvodavez. | |
| Egészségügyi könyvek | óvoda dolgozói | 08.31. | óvodavez. | |
| Munkaköri leírások | minden dolgozó | 11.15. | óvodavez. hely. | |
| Intézményi és Önértékelés dokumentumai | értékelt munkatársak | 12.31. | óvodavez. | óvodave zető munkakö zösség vezetők |
| Tervezési és értékelési dokumentumok | óvodapedagógusok | 10.30., 01.20., 06.20. | óvodavez. | óvodave zető óvodave zető h. munkakö zösség vezetők |
| Nevelési gyakorlat: - szülői értekezletek - befogadás - foglalkozásvezetés - tervezés - értékelés | óvodapedagógusok | munkaterv szerint | óvodavez. óvodavez. hely. szakmai munkaközöss ég vezetők | óvodave zető óvodave zető h. munkakö zösség vezetők |
| Nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkája | nevelőmunkát segítő alkalmazottak | munkaterv szerint | óvodavez. hely. | |
| Gyermekvédelem | felelős óvodapedagógusok | 09.22. 01.27. 06.20. | munkaközöss ég vezető | |

| Ellenőrzés-értékelés területei | Érintettek | Időpontok | Felelős | |
|--|--------------------------------------|--|------------------------|-------------------------------|
| | | | megfelelési ell. | értékelés |
| Szakmai Munkaközösségek és Munkacsoportok tevékenysége | munkacsoport vezető | feladatterv szerint | óvodavez. hely. | óvodavezető óvodavezető h. |
| Vezetés színvonala | óvodavezetés: óvodavezető h. | folyamatos | óvodavez. | óvodavezető |
| Kapcsolatok: - fenntartóval - bölcsődével - iskolával - védőnővel - logopédussal - szülői szervezettel szakszolgálatokkal | kapcsolattartók: óvodapedagógusok | 10.05. folyamatos 03.23. folyamatos folyamatos negyedévente fél évente | óvodavez. óvodaped. | óvodavezető |

A pedagógiai célkitűzések és feladatok megvalósulását szolgáló mérés - értékelés

| Terület | Érintettek köre | Módszer/eszköz | Időpont | Elvárt eredmény |
|--|---------------------|--|---------------------------------|--|
| Léggör Dolgozók közérzete | teljes dolgozói kör | kérdőív, fókuszcsoporthoz megbeszélés | munkatársi értekezleten | Erősségek és fejlesztendő területek beazonosítása. |
| Gyermekek fejlettségi állapotmérése Értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődés eredménye | valamennyi gyermek | megfigyelés, valamennyi gyermek DIFER állapotfelmérés 5-6 évesek | folyamatos 11.10.- 01.31. | Adatokkal feltöltött fejlődési napló, mely a szülői beszélgetések alapja. |
| Teljesítmény-értékelés Tanügyigazgatási, tervezési és értékelési dokumentumok, pedagógiai gyakorlat, közösségért végzett feladatok. Munkaköri feladatok | óvodapedagógusok | dokumentumelemzés, foglalkozáslátogatás ellenőrzés | látogatási ütemterv szerint | Pontos adatszolgáltatás és vezetés, értékelésre alapozott nevelési tervek, elvárt színvonalú pedagógiai gyakorlat, |

| | | | | |
|---|--|--------------------------------|---|---|
| minősége. | pedagógiai munkát segítők | | | munkaköri feladatok jó színvonalon történő ellátása. |
| Intézményértékelés: Csoport szint: - Tematikus értékelés - Nevelési év értékelése Intézményi szint: - Féléves - Nevelési év értékelése | óvodapedagógusok óvodavezetés | elemző értékelés | napló szerint Félévzárás-Évzárás 02. 10. 06. 31. | Intézményi, csoport, és egyéni szinteken történt tervezésnek való megfelelés. Pozitív fenntartói és szülői visszajelzések |
| Önértékelés: | dr. Zöldiné Bárdos Brigitta Fajthné Szabó Melinda Kohanné Kloczka Marietta | Önértékelési kézikönyv alapján | | |

7. Óvodai felvétel és beiratkozás rendje

Az óvodai beiratkozás időszaka tárgyév április 20-a és május 20-a közötti időszak.

A fenntartó feladata a megfelelő tájékoztatás biztosítása:

- az óvodai beiratkozás idejéről,
- az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról.

Az óvodai felvétel, illetve átvétel jelentkezés alapján történik.

A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Az óvodánk felvételi körzete: Kakucs Község

Óvodánk a fentiek alapján:

- a vonatkozó nevelési évre felvett 33 gyermeket,
- más óvodából átvett 4 gyermeket.

A beiratkozással kapcsolatos feladataink:

- beiratkozás jogszabály szerinti lebonyolítása,
- az óvodánk népszerűsítése, nyílt napok szervezésével.

Az óvodai felvétellel kapcsolatos további feladatunk:

- a jegyző értesítése azokról a gyermekekről, akiket az óvodába nem íratnak be, de a gyermek számára az óvoda a kötelező felvételt biztosító óvoda,

- a gyermek lakóhelye szerinti település önkormányzat jegyzőjének értesítése azokról a gyermekekről, akiket az óvodába beírtak, de a gyermek számára az óvoda nem a kötelező felvételt biztosító óvoda.

8. A nevelési év helyi rendje

8.1. A nevelési év

Az intézményünkben a munkát nevelési évenként kell megszerveznünk.
A nevelési év: szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tartó időszak.

8.2. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása

Az óvodai nevelési nélküli munkanapok és azok felhasználása nevelőtestületi hatáskörben meghatározva:

| dátum: | felhasználás: |
|----------------------------|-----------------------------------|
| - 2018. év 09. hó 17. nap | Általános nevelési értekezlet |
| - 2019. év 02. hó nap | Farsangi bál utáni óvoda rendezés |
| - 2019. év 04. hó 18. nap | Általános nevelési értekezlet |
| - 2019. év 06. hó nap | Kirándulás |

/A nevelőtestületi hatáskörben meghatározott nevelés nélküli munkanapok felhasználása történhet pl.:

- *nevelési értekezlet(ek) céljára,*
- *ballagásra, nevelési évváró ünnepélyre,*
- *egyéb óvodai ünnepélyre, hagyományörző programok napjára, stb.*
- *tanterületi kirándulás céljára./*

8.3. A szünetek időtartama

A téli szünet 2018. 12. 22- étől 2019. év 01.02-ig tart. A szünet előtti utolsó nevelési nap 2018. 12. 21. a szünet utáni első nevelési nap 2019. 01. 03.

8.4. Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja

A nevelőtestületi értekezletek terve:

| Értekezlet dátuma | Az értekezlet célja, főbb napirend | Felelős |
|-------------------|--|-------------|
| 2018.09.10. | Óvodavezetői beszámoló megvitatása, elfogadása. Munkaterv elfogadása. Módosított Pedagógiai Program elfogadása. A következő nevelési év előkészítése, elkezdésével kapcsolatos feladatok, tájékoztatás. | óvodavezető |

| | | |
|--------------|--|-------------------------------------|
| 2018.09.17. | Általános nevelési és munkatársi értekezlet (egész napos). | óvodavezető és helyettes |
| 2018.11.05. | Időszerű feladatok: Minősítésre való felkészülés. | óvodavezető |
| 2019.01.08. | Félévi munkát értékelő, következő félévre vonatkozó feladat meghatározó értekezlet: - pedagógiai munka elemzése, értékelése, - a pedagógiai munka hatékonyságának vizsgálata. | óvodavezető |
| 2019.03.04. | Időszerű feladatok: - pedagógus továbbképzés, - beiskolázás. | óvodavezető-hely. nagycsop.óvónő |
| 2019.03.28. | Időszerű feladatok megbeszélése: Minősítések megbeszélése. | óvodavezető |
| 2019. 06.28. | Nevelési és munkatársi évváró értekezlet: - II. Félévi munkát értékelő, következő félévre vonatkozó feladat meghatározó értekezlet, - pedagógiai munka elemzése, értékelése, - a pedagógiai munka hatékonyságának vizsgálata. | óvodavezető |

A szülői értekezletek terve:

| Értekezlet dátuma | Az értekezlet célja | Felelős |
|------------------------|---|--|
| 2018. 09.18. | Általános szülői értekezlet | Spanyielné Elek Györgyi |
| 2018. 09.07. | SZMK értekezlet | Spanyielné Elek Györgyi |
| 2018. 11.23. | SZMK értekezlet | Spanyielné Elek Györgyi |
| 2019.01.14. | Általános szülői értekezlet | Spanyielné Elek Györgyi Nagy Henrietta |
| 2019.03.(ált.ig.függő) | Szülői értekezlet a nagycsoportos szülőknek | Spanyielné Elek Györgyi Nagy Henrietta Adamicza Zoltánné |
| 2019.04.30. | SZMK értekezlet | Spanyielné Elek Györgyi Nagy Henrietta |

A fogadóórák terve:

Katica csoport: minden hónap első kedd 15:00-tól

Csiga csoport: minden hónap első szerda 15:30-tól

Pillangó csoport: minden hónap első kedd 15:00-tól

Maci csoport: minden hónap első hétfő 15:30-tól

Süni csoport: minden hónap első hétfő 15:00-tól

Óvodavezető: igény szerint.

8.5. Az intézmény bemutatását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja

Az intézmény bemutatását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap időpontja: 2019. tavasz.

9. Ütemterv, naptári terv

2018/2019. I. félév

Szeptember

| Dátum | Feladat megnevezése | Felelős | Ellenőrzés/ számonkérés | Egyéb |
|-------|--|-----------------|-------------------------------|--|
| 1-20. | Nevelési évnyitó értekezlet | Óvodavezető | | Értekezlet |
| 1-20. | Szakkörök felmérése | Óvoda pedagógus | Kérdőívek leadása | |
| 1-20. | Az óvodai ellátás teljes vagy félnapos igénybevételének felmérése | Óvoda pedagógus | Kérdőívek leadása | |
| 1-8. | Étkeztetési kedvezmények felmérése | Óvoda pedagógus | Igények leadása | |
| 1-20. | Minőségirányítási képzés, intézkedési terv elfogadás | Min. ir. vezető | Óvodavezető | Alkalmazotti értekezlet |
| 1-20. | Szakmai ellenőrzés tervezése | Óvodavezető | Nevelő-testület tájékoztatása | |
| 1-20. | Pedagógusok tájékoztatása a köznevelési törvény és az egyéb, oktatást módosító jogszabályok miatti változásokról | Óvodavezető | | |
| 1-8. | Naplók, törzslapok kitöltése | Óvoda pedagógus | Óvodavezető | - |
| 1-15. | Foglalkozási menetek leadása | Óvoda pedagógus | Óvodavezető | |
| 17. | Munkatársi értekezlet | Óvodavezető | - | Egész napos értekezlet, /nevelés nélküli munkanap/ |
| 18. | Szülői értekezletek | Óvoda pedagógus | | |
| 07. | Szülői szervezet összehívása (tisztújítás, éves munkaterv) | Óvodavezető | | |

Október

| Dátum | Feladat megnevezése | Felelős | Ellenőrzés/ számonkérés | Egyéb |
|--------|--|------------------------------|----------------------------|---|
| 1-től | Szakkörök, foglalkozások elindítása | Foglalkozás vezetők | Óvodavezető | Foglalk. napló megnyitása, vezetése |
| 14-15. | Nyílt nap, szüreti felv. | Óvodavezető | | Közreműködő csoport: Maci és Süni |
| 15-ig | Adatszolgáltatás a közoktatási információs tájékoztató rendszerbe | Óvodavezető Óvodatitkár | | |
| 19. | Nemzeti ünnep (Okt. 23.) | Óvodapedagógusok | | |
| 31-ig | Pedagógus igazolványok érvényesítése az érvényesítő matricákkal | Óvodavezető | | |
| | Fogadóórák | | | Külön rend szerint |
| 25-26. | Szakmai ellenőrzés Maci és Süni csoport | Óvodavezető | | |
| | Éves önértékelési terv szerint a hónapra meghatározott feladatok ellátása | Int. önértékelési csoport | Óvodavezető | |

November

| Dátum | Feladat megnevezése | Felelős | Ellenőrzés/ számonkérés | Egyéb |
|--------|--|------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| | Fogadóórák | | | Külön rend szerint |
| 08. | Beszámolás a minőségirányítási intézkedési terv negyedéves végrehajtásáról | Min. ir. vezető | Óvodavezető | Nevelőtestületi értekezlet |
| 08. | Beszámolás az elvégzett önértékelési feladatokról | Min.ir. vezető | Óvodavezető | Nevelőtestületi értekezlet |
| 22-23. | Szakmai ellenőrzés Pillangó és Csigá csoport | Óvodavezető | | |
| | Éves önértékelési terv szerint a hónapra meghatározott feladatok ellátása | Int. önértékelési csoport | Óvodavezető | |

December

| Dátum | Feladat megnevezése | Felelős | Ellenőrzés/ számonkérés | Egyéb |
|---------------|--|------------------------------|------------------------------------|---|
| 02. | Adventi forgatag | Óvodapedagógusok | Következő nev. test. értekezlet | Közreműködő csoport: pillangó |
| 6. | Mikulás ünnep | Óvodapedagógusok | | |
| 13. | Adventi gyertyagyújtás | | | Közreműködő csoport: Maci és Süni |
| 22- 01.02. | Téli szünet | | | |
| | Fogadóórák | | | Külön rend szerint |
| 10. | Szakmai ellenőrzés Katica csoport | Óvodavezető | | |
| | Éves önértékelési terv szerint a hónapra meghatározott feladatok ellátása | Int. önértékelési csoport | Óvodavezető | |

2018/2019. II. félév

Január

| Dátum | Feladat megnevezése | Felelős | Ellenőrzés/ számonkérés | Egyéb |
|--------|--|------------------------------|---|----------------------------------|
| 1-8. | II. féléves feladatellátási terv elkészítése | Óvodavezető | | |
| 1-8. | Nevelőtestületi értekezlet (pedagógiai munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata, következő félévi feladat meghatározása) | Óvodavezető pedagógusok | Féléves értékelések írásban, óvodavezető | - |
| 10-20. | Szülői szervezet összehívása | SZMK vezető | Óvodavezető | Félévi értékelés megbeszélése |
| 10-20. | Szülői értekezletek | Óvodavezető | | |
| | Éves önértékelési terv szerint a hónapra meghatározott feladatok ellátása | Int. önértékelési csoport | Óvodavezető | |

Február

| Dátum | Feladat megnevezése | Felelős | Ellenőrzés/ számonkérés | Egyéb |
|-------|---|---------------------------|------------------------------------|---|
| 5-20. | Farsang | Óvodapedagógusok | Következő nev. test. értekezlet | Közreműködő csoportok: minden csoport |
| 6-ig | A pedagógusok felhívása a pedagógus továbbképzés érdekében a beiskolázási tervbe való jelentkezésre | Óvodavezető | | |
| 20-ig | Az óvoda nyári zárva tartásáról a szülők tájékoztatása | Óvodavezető | | |
| 23-ig | Szabadságolási terv elkészítése | Óvodavezető | | |
| | Szakmai ellenőrzés Maci és Süni csoport | Óvodavezető | | |
| | Éves önértékelési terv szerint a hónapra meghatározott feladatok ellátása | Int. önértékelési csoport | Óvodavezető | |

Március

| Dátum | Feladat megnevezése | Felelős | Ellenőrzés/ számonkérés | Egyéb |
|-------|--|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| 04. | Beszámolás a minőségirányítási intézkedési terv negyedéves végrehajtásáról | Min. ir. vezető | Óvodavezető | Nevelőtestületi értekezlet |
| 04. | Beszámolás az elvégzett teljesítményértékelési feladatokról | Int. önértékelési csoport | | Nevelőtestületi értekezlet |
| | Fogadó órák | | | Külön rend szerint |
| 14. | Nemzeti ünnep (Március 15.) | Nagycsoport vez. | Következő nev. test. értekezlet | Közreműködő csoportok: minden csoport |
| 15-ig | A pedagógus továbbképzés érdekében a következő nevelési évre vonatkozó beiskolázási terv elkészítése | Óvodavezető | | |
| 31-ig | Utazási utalványok kiadása | Óvodavezető | | |

| | | | | |
|--|--|------------------------------|-------------|--|
| | Szakmai ellenőrzés Pillangó csoport | Óvodavezető | | |
| | Éves önértékelési terv szerint a hónapra meghatározott feladatok ellátása | Int. önértékelési csoport | Óvodavezető | |

Április

| Dátum | Feladat megnevezése | Felelős | Ellenőrzés/ számonkérés | Egyéb |
|---------|--|------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| | Fogadóórák | | | Külön rend szerint |
| 01 -15. | Tavaszi nyílt napok, óvodánk népszerűsítése. | Óvodapedagógusok | | |
| 20-tól | Beiratkozással kapcsolatos feladatok | Óvodavezető | | |
| | Éves önértékelési terv szerint a hónapra meghatározott feladatok ellátása | Int. önértékelési csoport | Óvodavezető | |

Május

| Dátum | Feladat megnevezése | Felelős | Ellenőrzés/ számonkérés | Egyéb |
|-------|--|------------------------------|------------------------------------|---|
| 1-7. | Anyák napi ünnepek | Nagycsoportos óvónő | | Nyugdíjasoknak |
| 20-ig | Beiratkozással kapcsolatos feladatok | Óvodavezető | | |
| 18-ig | Gyermeknap, családinap | Óvodapedagógusok | | |
| | Szakmai ellenőrzés | Óvodavezető | | |
| | Orvosi vizsgálat | Nagycsoportos óvónő | | |
| | Éves önértékelési terv szerint a hónapra meghatározott feladatok ellátása | Int. önértékelési csoport | Óvodavezető | |
| | Ballagás és nevelési évvégé ünnepélyek | | Következő nev. test. értekezlet | Közreműködő csoport: Maci és Süni |

Június

| Dátum | Feladat megnevezése | Felelős | Ellenőrzés/ számonkérés | Egyéb |
|--------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------|-------|
| | Munkaközösségi szakmai kirándulások | Óvoda- pedagógusok | | |
| 30.-ig | Nevelőtestületi értekezlet (év végi) | Óvodavezető | - | - |

A szorgalmi időszak végét követő időszak

Június

| Dátum | Feladat megnevezése | Felelős | Ellenőrzés/ számonkérés | Egyéb |
|-------|---|---------------------------|---|----------------------------|
| | Leendő óvadás gyermekek szüleinek szülői értekezlete | Óvodavezető | | |
| | Szakmai ellenőrzés értékelése | Óvodavezető | | |
| | Törvényességi ellenőrzés értékelése | Óvodavezető | | |
| | Beszámolás a minőségirányítási intézkedési terv negyedéves végrehajtásáról | Min. ir. vezető | Óvodavezető | Nevelőtestületi értekezlet |
| | Beszámolás az elvégzett önértékelési feladatokról | Telj. értékelési vezető | Óvodavezető | Nevelőtestületi értekezlet |
| 30-ig | A szakértői bizottság tájékoztatása a felülvizsgálatra szoruló gyermekekről | Óvodavezető | | |
| 30. | Nevelőtestületi értekezlet (pedagógiai munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata, nevelési évváró) | Óvodavezető | Jegyzőkönyv megküldése: - fenntartónak, - óvodaszéknek, | |
| 30. | Éves önértékelési terv szerint a hónapra meghatározott feladatok ellátása | Int. önértékelési csoport | Óvodavezető | |

Július

| Dátum | Feladat megnevezése | Felelős | Ellenőrzés/ számonkérés | Egyéb |
|--------------|----------------------------|----------------|------------------------------------|--------------|
| | Karbantartások | Óvodavezető | | |

Augusztus

| Dátum | Feladat megnevezése | Felelős | Ellenőrzés/ számonkérés | Egyéb |
|--------------|--|--------------------------------|------------------------------------|--------------|
| 31.-ig | I. féléves feladatellátási terv összeállítása | Óvodavezető | | |
| 31.-ig | Munkavédelmi bejárás (kockázatfelmérés) | Munkavédelmi felelős | | |
| 31.-ig | Tűzvédelmi intézkedések (tűzoltó készülékek, tűzriasztók, tűzriadó tervek) | Tűzvédelmi felelős /megbízott/ | | |

10. Csatolmányok

Gyermekvédelmi munkaterv 2018/2019.

A magyar gyermek – és ifjúságvédelem rendszere

Bevezető

A gyermek – és ifjúságvédelem azt a tevékenységrendszert, jogszabályrendszert és intézményrendszert jelenti, amelynek célja a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségük megelőzése és megszüntetése, valamint azoknak a gyermekeknek a helyettesítő védelme és a nevelésükről – gondozásukról történő gondoskodás, akik hatósági intézkedés következtében kikerülnek vér szerinti családjukból.

Az ENSZ Gyermekjogi Egyezményével összhangban a gyermekvédelmi törvény a gyermek érdekeit és jogait helyzeti előtérbe, elsőbbséget adva a családban történő nevelkedésnek. Ennek érdekében a különböző támogatások széles körét biztosítja a család és a gyermek számára és csak utolsó eszközként teszi lehetővé a családból való kiemelését, azonban ebben az esetben is kiemelt feladatként határozza meg a családban történő visszagondozást.

A gyermekvédelmi rendszer működtetése állami és önkormányzati feladat, melyben részt vesznek civil szervezetek, egyházi szervezetek, egyéni vállalkozók is.

A fenti szervezeteken túlmenően számos más szervezetnek is feladata a gyermekek védelme, melyek veszélyeztetettség észlelése esetén kötelesek jelezni ezt a kerületi gyermekjóléti szolgálatnak. E szervek közé tartozik többek között a gyermek egészségügyi szolgálat, a különböző közoktatási intézmények; a családsegítő szolgálatok; a rendőrség; az ügyészség; az áldozatsegítő szolgálat; a gyerekekkel kapcsolatba kerülő civil szervezetek; de bármely állampolgár is tehet, sőt köteles is bejelentést tenni, ha gyermekbántalmazást vagy más módon történő veszélyeztetést tapasztal.

A gyermekek védelmét pénzbeli és természetbeni ellátások; személyes gondoskodást nyújtó alapellátások; személyes gondoskodást nyújtó szakellátások; valamint hatósági intézkedések biztosítják.

Pénzbeli, természetbeni ellátások

A pénzbeli és természetbeni ellátások célja, hogy megelőzze és csökkentse a gyerekek anyagi típusú veszélyeztetettségét, megakadályozza azt, hogy egy gyereket kizárólag a család rossz anyagi helyzete miatt kelljen kiemelni a családból

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- Kiegészítő gyermekvédelmi kedvezmény
- Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- Gyermekétkeztetés és tankönyvtámogatás, tanszerellátás, tandíjtámogatás, egészségügyi ellátásért fizetendő térítési díj, stb.

A pénzbeli és természetbeni ellátásokkal kapcsolatos részletes tájékoztatást elsősorban a helyi gyermekjóléti szolgálatok, ill. az önkormányzatnál működő szociális irodák tudnak adni.

Gyermekjóléti alapellátás

A gyermekjóléti alapellátás célja, hogy a szociális munka eszközeivel hozzájáruljon a gyermek testi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez. Gyermekjóléti szolgálat.

Gyermekvédelmi munkák alapját: a törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi gondoskodásról 1997. évi XXXI. törvény képezte.

Az óvoda biztosítja a gyermekek napközbeni ellátását, a nevelést – oktatást az étkezést. Az óvoda közreműködik a gyerekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésben, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, és szükség esetén a jegyzőhöz fordul.

Óvodánk célja a prevenció, a gyermekek alapvető szükségleteinek kielégítése, gyermeki és emberi jogainak érvényesítése.

Hátránykompenzációval az esélyegyenlőség biztosítása, az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Biztosítják a gyermekek alapvető szükségletét, az érzelmi biztonságot.
- Megszervezik az óvodai környezetet – a személyi és tárgyi feltételrendszert -, hogy az elősegítse minden gyermek számára az optimális fejlődési folyamatot.
- A fejlesztő munkájuk során figyelembe veszik a gyermekek egyéni képességeit, szociokulturális háttérének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetettség jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- Segítik őket tehetségük kibontakoztatásában, valamint hátrányos helyzetükből való felzárkóztatásban.
- Rendszeresen tájékoztatják a szülőket az őket és a gyerekeket érintő kérdésekről, jelzik, ha a gyerek viselkedésében problémát észlelnek.
- Rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése, szükség esetén a hiányzás jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.

Gyermekvédelmi felelős feladatai

- Koordinálja az óvoda pedagógusainak gyermekvédelmi munkáját.
- Elősegíti az óvónők tájékozódó tevékenységét, szükség szerint családlátogatáson is részt vesz.
- Gyermekvédelmi munkatervet készít.
- Nyilvántartja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekeket, feljegyzi az intézkedéseket, eredményeket. Ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve megszűnés okait.
- Szükség szerint igénybe veszi a családgondozó, a védőnő segítségét.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal a gyermekvédelmi munka intézményszintű ellenőrzésében, értékelésében.

- Megkeresi a családdal való kapcsolattartás sikeres formáit, azokat célszerűen alkalmazza.
- Ismerteti a szülőkkel a támogatási lehetőségeket.

Az óvodavezető feladatai

- A gyermekvédelmi tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.
- Óvodáztatási támogatással kapcsolatos feladatok ellátása.

Nemzeti – etnikai – kisebbségi feladatok ellátása

Cél és feladat

- Segíteni szociális beilleszkedésüket
- Biztonságérzetet nyújtani számukra, mely megalapozza szellemi kötődésüket az óvodába.
- Ösztönözni társas kapcsolataik pozitív alakulását
- Fogadják el a kultúrán belüli különbségeket.
- Mindkét kultúrához való alkalmazkodásra képessé tenni.
- Szülőkkel kialakított kapcsolat megtartása, mélyítése.
- Differenciált követelményrendszer, differenciált segítségadás.
- Az egészséges, harmonikus személyiség fejlesztés a testi, az értelmi és szociális érettség kialakítása a sikeres iskolai beilleszkedéshez.
- Rendszeres óvodába járás szorgalmazása.
- Ismeretek bővítése játékos formában, gondolkodási műveletek erősítése.

Szülőkkel kapcsolatos feladatok

- A család a szocializáció első színtere, ezért kell erősíteni a családi nevelést.
- Személyes kapcsolat kialakítása a szülőkkel.
- Folyamatos segítő együttműködés.
- Folyamatos családlátogatás probléma esetén.
- Fejlesztési tanácsok a sajátos nevelési igényű gyerekekkel való foglalkozásokhoz.

Kapcsolattartás más intézményekkel

➤ Szentjánosbogar Katolikus Bölcsőde

Az óvodánkban a bölcsődéből felvételt nyert gyerekekről az őket gondozó kollégáktól információt kapunk, az óvodai élet megkönnyítése érdekében.

➤ Kakucsi Általános Iskola

A leendő elsősöket meglátogatja a tanító néni, mi pedig látogatást teszünk az iskolában.

Ősszel az óvodapedagógusok látogatják meg volt óvodásaikat. Az iskolai beíratások előtt szülői értekezlet keretében mutatja be az iskolát az igazgatónő.

➤ Pedagógiai szakszolgálat

Az óvodapedagógusok által jelzett nevelési, beiskolázási problémás gyerekek vizsgálatát írásban kérjük, melyhez a gyermek jellemzését mellékeljük. A tanácsadó véleményét írásban küldik meg.

➤ Gyermekorvosi és védőnői szolgálat

A gyermekorvos évente elvégzi a gyermekek egészségügyi vizsgálatát. A fogorvos évente nézi meg a nagycsoportosokat. A védőnői szolgálat rendszeresen ellenőrzi a gyermekek higiénés állapotát.

➤ Logopédiai ellátás

Minden év elején a logopédus elvégzi a gyermekek felmérését, annak érdekében, hogy kiszűrjük a megkésett beszédfejlődésű, illetve beszédproblémával küzdő gyermekeket. A fejlődés követésében rendszeresen együttműködik az óvodapedagógusokkal.

➤ Önkormányzat

Óvodánk fenntartója rendszeresen kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével.

➤ Gyermekjóléti szolgálat

A gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt a Kakucson lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek és szüleik részére.

Pedagógus önértékeléshez, minősítéshez való felkészülés

1. Önértékelési csoport felállítása, munkakörök meghatározása, önértékelésben résztvevő óvodapedagógusok kijelölése: dr. Zöldiné Bárdos Brigitta, Fajthné Szabó Melinda, Kohanné Kloczka Marietta.
2. Részletek egyeztetése az érintett pedagógusokkal, majd az önértékelésbe bevonandó további partneri körök meghatározása (vezető, szülők, kollégák)
3. Érintett pedagógusok, partnerek tájékoztatása, felkészítése
4. Kérdőíves felmérés továbbítása a felmérésben résztvevőknek, adatok összesítése (1.2.3. sz. melléklet)
5. Dokumentumok elemzése megadott szempontok szerint, tapasztalatok rögzítése az informatikai rendszerbe
6. Interjúk lefolytatása, válaszok kivonatának rögzítése az információs felületen
7. Foglalkozás látogatás és az azt követő megbeszélés tapasztalatainak rögzítése az információs rendszerben

Az intézmény önértékeléséhez

1. Részletek egyeztetése a vezetővel, az értékelésbe bevonandó partneri körök meghatározása (szülők, munkaközösségi tagok)
2. A vezető és a partnerek tájékoztatása, felkészítése
3. Előző vezetői önértékelés, kérdőíves felmérés, dokumentumelemzés vizsgálata, az előre megadott szempontsor szerinti dokumentumelemzés eredményének rögzítése az információs rendszerbe
4. Interjúk lefolytatása, válaszok kivonatának rögzítése az információs felületen (vezető, csoportonként min. 2 szülő, pedagógusok)
5. A vezető BECS bevonásával minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülését
6. A vezető és a BECS tagok értékelési területenként meghatározzák a kiemelkedő és fejleszhető területeket (az értékelés az információs rendszerben történik)
7. A vezető és a nevelőtestület bevonásával intézkedési terv készítése, feltöltés az informatikai felületre
8. Intézkedési terv eljuttatása a fenntartónak

Érvényességi rendelkezés

- A munkaterv a csatolt szülői nyilatkozattal és a nevelőtestületi elfogadást igazoló jegyzőkönyvvel és határozattal együtt érvényes.
- A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására törvényi változás, valamint a nevelőközösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.

SZÜLŐI NYILATKOZAT

amely készült a Szülői Munkaközösség 2018. szeptember 07-én délután 17: 00 órakor megtartott értekezletén.

A Kakucsi Kőkörscsin Óvoda és Konyha 2018/2019. évi Munkatervét az intézmény Szülői Munkaközössége elfogadásra javasolja.

Kakucs, 2018. 09. 07.

.....

Határozat

Iktatási szám.

A Kakucsi Kökörcsin Óvoda és Konyha Nevelő testületi értekezleten 100%-os arányban a 2018/2019-es nevelési évre vonatkozó Munkatervet a nevelő testület elfogadta.

Kakucs, 2018. 09. 10.

| Név | Aláírás |
|-----------------------------|----------------|
| Spanyielné Elek Györgyi | |
| Nagy Henrietta | |
| Adamicza Zoltánné | |
| Prohászka Csabáné | |
| Dr. Zöldiné Bárdos Brigitta | |
| Roskóné Erős Mária | |
| Fajthné Szabó Melinda | |
| Kecskés Vivien | |
| Kohanné Kloczka Marietta | |

Iktatószám:

JEGYZŐKÖNYV

amely felvételre került a Kakucsi Kökörcsin Óvoda és Konyha 2366 Kakucs Székesi út 3. szám alatti hivatalos helyiségében 2018.09.10. 17: 00- kor megtartásra került *nevelőtesti értekezletről*.

Jelen vannak: Kovácsné Gergely Mariann jegyzőkönyvvezető

Kohanné Kloczka Marietta jegyzőkönyv hitelesítő

dr. Zöldiné Bárdos Brigitta jegyzőkönyv hitelesítő

és a nevelőtestület további tagjai.

1. Az értekezletet megnyitotta Spanyolné Elek Györgyi
2. Az értekezlet napirendje:
 - A 2018/2019. nevelési év Munkatervének elfogadása
3. Határozathozatal:

A jelenlévők: 100 %-os arányban, a .../2018. 09. 10. határozat alapján, a Kakucsi Kökörcsin Óvoda és Konyha, 2018/2019. éves Munkatervét elfogadták.

Kelt: Kakucs, 2018. 09. 10.

.....
óvodavezető aláírása

Jegyzőkönyv lezárva: 2018. 09. 10. 19: 00 órakor.

.....
jegyzőkönyv vezető

.....
hitelesítő

.....
hitelesítő