

## **ELŐTERJESZTÉS**

a Képviselő-testület 2023. szeptember 26-ai soron következő ülésére

<b><u>Tárgy:</u></b>	<b>Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2023/2024-es munkaterve</b>
<b><u>Előadó:</u></b>	Horváth Zsolt polgármester
<b><u>Az előterjesztést készítette:</u></b>	Princzné Borbély Zsanett köznevelési, közművelődési ügyintéző
<b><u>Törvényességi szempontból ellenőrizte:</u></b>	dr. Boldoczki Krisztina jegyző
<b><u>Előterjesztést véleményezi:</u></b>	Ügyrendi-, Közrendvédelmi és Jogi Bizottság; Oktatási-, Kulturális-, Egészségügyi-, Szociális, Ifjúsági és Sport Bizottság;
<b><u>Ügyiratszám:</u></b>	DFV/2692-2/2023.

### **Tisztelt Képviselő- testület!**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 3. § (1) bekezdése értelmében a nevelési évre minden intézményvezetőnek munkatervet kell készíteni, amely meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét.

Ugyanezen szakasz (2) bekezdése meghatározza a munkaterv kötelező tartalmi elemeit, melyek a következők:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- minden egyéb a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az EMMI rendelet 3. § (5)-(7) bekezdése a munkaterv elkészítése során szükséges szempontokat és feladatokat nevesíti, mely szerint

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg,
- az óvodai nevelés nélküli munkanapon – a szülő igénye esetén – az óvoda ellátja a gyermek vagy kiskorú tanuló felügyeletét,
- az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben meghatározottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék,
- az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményvezetője elkészítette a 2023/2024. nevelési évre vonatkozó munkatervet, amely az előterjesztés mellékletét képezi.

Az EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése szerint a munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, valamint az óvodai szülői szervezet véleményét.

A szülői szervezet részéről a véleményezési eljárás még folyamatban van, a tervezett bizottsági ülések napjáig az lezárul.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a bizottsági javaslatoknak megfelelően előkészített határozati javaslatot fogadja el.

**Dunaföldvár, 2023. szeptember 15.**

**Horváth Zsolt s.k.**  
polgármester

### **HATÁROZATI JAVASLAT**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a melléklet szerint egyetért a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény 2023/2024. évi munkatervével.

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** Horváth Zsolt – polgármester

**Erről értesül:**

1. Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményvezetője
2. Köznevelési, közművelődési ügyintéző

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
IKTATÓ	
2023.08.11. TL	Ért. szám: 1002/2023
Értékező	Számszám: 1002/2023 Melléklet
Előírt: Munkaterv 2023-2024	



## Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

### 2023-2024. évi munkaterv

Intézmény OM - azonosítója:	201948
<b>Legitimációs eljárás</b>	
Fenntartó nevében	Intézményvezető
.....	.....
aláírás	aláírás
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>	
<b>Ph.</b>	
Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha 7020 Dunaföldvár, Jókai u. 7. Tel./Fax: 75/541-559 OM: 201948	
<b>Ikt: OVI/3-61/2023.</b>	

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha - Éves munkaterv 2023-2024

## Az intézménnyel kapcsolatos általános információk:

Az intézmény neve, címe: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.

Az intézmény típusa: Köznevelési intézmény, bölcsőde-óvoda

OM azonosító: 201948

Telefon: 75/541-550/152 mellék

E-mail cím: [ovoda@dunafoldvar.hu](mailto:ovoda@dunafoldvar.hu);

Intézményvezető: Úr-Hosszú Edina Iona

Intézményvezető-helyettes: Tarafásné Deák Csilla,

Bödéné Horváth Valéria

Telephely adatok:

Eszterlánc Óvoda	Cím	E-mail cím	Telefonszám
Jókai utcai óvoda	Dunaföldvár, Jókai utca 7.	ovoda@dunafoldvar.hu	75/677-036
József férfi óvoda	Dunaföldvár, József tér 8.	ovoda@dunafoldvar.hu	75/342-248
Iskola utcai óvoda	Dunaföldvár, Iskola utca 7.	ovoda@dunafoldvar.hu	75/343-116
Kossuth utcai óvoda	Dunaföldvár, Kossuth L. utca 4. Kossuth L. utca 4/2.	ovoda@dunafoldvar.hu	75/541-559 75/677-798
Bölcsőde	Dunaföldvár, Varázskert bölcsőde	dunafoldvarbolsode@freemail.hu	75/341-227
Konyha	Dunaföldvár, Kossuth L. u. 17- 23/B	ovikonyha2@gmail.com	75/675-631
Tábor	Dunaföldvár, Helyrajzi sz.:170/4.		

## Törvényi háttér:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

### Oktatási hivatali:

- Önértékelési kézikönyv óvodák számára. Hatodik, javított kiadás
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatra lépéshez. Hatodik, javított változat
- Útmutató a Mesterpedagógus fokozatot megcélzó minősítési eljáráshoz. Negyedik változat

### Az óvoda működését szabályozó dokumentumok:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alprogramja,
- Az óvoda Pedagógiai programja,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Gyakormoki szabályzat,
- Házirend,
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Dunaiföldvár Város Képviselőtestületének vonatkozó önkormányzati rendeletei
- A Varázskert Bölcsőde saját program alapján működik.

## 1. Pedagógiai folyamatok

### Pedagógiai folyamatok - Tervezés

Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal. Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek. Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

Feladatunk a törvényes és színvonalas intézményműködés biztosítása. A pedagógiai programban foglaltak végrehajtása a gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tisztelgésével történik.

A célokból és a stratégiai dokumentumból adódó feladatok:

- Az óvoda szabályozódokumentumainak a felülvizsgálata
- Munkaterv, Házirend, Mulasztási naplók, Jegyzőkönyvek, honlap, közzétételi lista áttekintése, javítása, jogszabályi elvárásokhoz való igazítása
- Törzskönyv kitöltése
- Beiskolázási terv elkészítése

Pedagógiai programból adódó feladatok:

- A természet közelség, a Zöld Óvoda tartalmi elemeinek folyamatos megvalósítása.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek integrálása, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása és az esélyegyenlőség megteremtése.
- A menekült, a más nemzetiséghez tartozó gyermekek önazonosságának megőrzése, nyelvi nevelése és integrációjának biztosítása.

Vezetői pályázatból adódó feladatok:

- Törvényes és nyilvános intézményvezetés
- Az intézményi dokumentumok - SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, munkaköri leírások - folyamatos felülvizsgálata a törvényi elvárásoknak megfelelően
- Az SNI gyermekek ellátása érdekében a pozitív partnerkapcsolat fenntartása a szakszolgálatlaltal, EGYMI-vel
- Felzárkóztatás és tehetséggondozás tovább folytatása a mindennapi nevelőmunkában
- Az innováció menedzselése.
- Kapcsolat ápolása óvodákkal.
- Pályázatokra jelentkezés támogatása.

A pedagógusok tekintetében:

- Magas szintű szakmai munka megvalósítása a Pedagógiai Program mentén.
- SNI gyermekek zökkenőmentes integrálása



- Csapatmunka erősítése
- Az óvodapedagógusok hospitálásának megszervezése intézményen belül és kívül
- Résztétel a szakmai munkaközösség munkájába – szervezési feladatok, bemutatók vállalásával
- A nevelési programban meghatározott célok megvalósítása
- Pozitív alkotói légkör erősítése a pozitív példák kiemelésével
- Az óvodapedagógusok és az asszisztensek munkakapcsolatának összehangolása
- IKT ismeretekre irányuló képzés támogatása
- A Zöld Óvoda kritériumrendszerének való folyamatos megfelelés minden csoportban
- A nevelési programban megfogalmazottak megvalósítására, korszerű pedagógiai módszerek, programok megismerése, megvitatása, kipróbálása
- Az új kollégák zökkenőmentes beilleszkedésének elősegítése
- Az egyenletes munkamegosztásra való törekvés

A nevelőmunkát segítőik tekintetében:

- A dajkák közötti egyenletes munkamegosztás biztosítása
- Új ismeretek képzéssel történő átadása-dajka-, asszisztens-, óvodatitkári konferencia

Az előző évi beszámolóban megfogalmazott fejlesztendő területek:

- Ellenőrzés esetében feladatok egyenletes elosztása, vezető helyettes, munkaközösség vezető bevonás
- Kiemelt feladatunk kiüzése
- A szakmai egységesség érdekében a kollégák módszertani segítése a csoportlátogatások alkalmával
- Munkaközösségek működésének összehangolása kijelölt időpontok tervezésével, betartásával.
- Partneri elégedettségnézés elvégzése külső és belső partnerekkel a pontos jövőkép kialakítása érdekében.
- Kollégák érdeklődése a dokumentumok mélyrehatóbb bevizsgálása iránt.
- A dokumentumaink törvényi szabályozásnak megfelelő állandó aktualizálása
- Gyermekorvossal, védőnővel szorosabb kapcsolat kialakítása
- A szülői munkaközösség működésének hatékonyabb tétele.
- Zöld Óvoda cím szerinti pedagógiai, szemléletformáló munka.
- A tehetséggondozás kereteinek megteremtése, módjának kidolgozása, alkalmazása.
- Honlapon, faliújságon, zárt facebook csoportokban, szülői értekezleteken, közösségi alkalmaink eredményeink bemutatása, jelzés a helyi újságnak sikereinkről.

#### **Pedagógiai adminisztráció rendje:**

Mind a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak, mind a vezetőknek fontos a pedagógiai adminisztráció pontos és naprakész vezetése.

*Vezetői adminisztrációk:*

- KIR rendszerben az alkalmazotti és gyermek adatok nyilvántartása

- KIR rendszerben a KIR,STAT vezetése, aktualizálása
  - Óvodai törzskönyv vezetése
  - Éves munkaterv készítése
  - Nevelési év beszámolója
  - SZMSZ, Házi rend módosítása
  - Továbbképzési program
  - Beiskolázási program
  - Felvételi előjegyzési napló vezetése
  - Gyermeki jogokkal kapcsolatos határozatok
  - Jegyzőkönyvek nyilvántartása
  - Szakvélemények nyilvántartása
  - Gyermekvédelmi munkaterv, dokumentációk ellenőrzése
  - Gyermekbalesetek dokumentálása, nyilvántartása
  - Intézkedési tervek készítése, dokumentálása
  - Iktatás ellenőrzése
  - Intézményi levelezés koordinálása
- Óvodapedagógusi adminisztrációk:*
- Pedagógiai program módosítása, aktualizálása
  - Óvodai napirend elkészítése
  - Óvodai hetirend elkészítése
  - Féléves nevelési terv elkészítése, reflexióval
  - Éves tématerv elkészítése
  - Tematikus (heti) tervek elkészítése, reflexióval
  - Felvételi és mulasztási napló pontos és naprakész vezetése
  - Óvodai csoportnapló rendszeres vezetése
  - Jegyzőkönyvek készítése a csoport szintű eseményekről és szülői konzultációkról
  - Szülői nyilatkozatok (fényképezés, kirándulás, óvodán kívüli rendezvények) bekérése
  - Szülői adományokról nyilatkozatok bekérése
  - A gyermekek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, értékelése a meghatározott időpontok betartásával
  - Szakvélemények adminisztrálása
  - Szakemberhez irányítás dokumentálása (Nevelési tanácsadó, pszichológus, gyógytornász, fejlesztő, konduktor stb.)
  - Gyermekbaleseti jegyzőkönyv dokumentálása
  - Gyermekvédelmi jelzőrendszer dokumentálása
- Az óvodai adminisztrációnak két fontos pillére van a naprakész és a pontosság. Ezek az adminisztrációk képezik az intézményi dokumentáció és az intézményi statisztikák alapját.

#### **Fakultatív programok az óvodában:**

**Hit- és vallásoktatás:** Ha a szülők igénylik, megkeressük a három történelmi egyház képviselőit (katolikus, református, evangélikus) és délutáni foglalkozás keretében lehetőséget kapnak foglalkozások tartására az óvoda épületében.

### Pedagógiai folyamatok - Megvalósítás

A készség és képességfejlesztő foglalkozások, tevékenységek, a gyermeki kompetenciák fejlesztésén alapuló folyamatos életszervezésben megvalósuló felajánlott tevékenységek a nevelési év szeptember 1. és május 31. közötti időintervallumban valósulnak meg.

Az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramja, és az óvoda Pedagógiai programja határozza meg a nevelési év folyamán követendő irányelveket, amely kiegészül a helyesen értelmezett pedagógiai szabadság elvével és az önellenőrzés, vezetői ellenőrzés szabályainak gyakorlatával. A szabad játékba integrált kompetenciafejlesztés, nevelés, tanulási folyamatok kell, hogy jellemezzék a tudatos pedagógiai munkát. A gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció alapján kell meghatározni a csoport szintű terveket. Ezeknek a terveknek tartalmazni kell a tanulási tartalmakat, differenciálást, módszereket, hátránykompenzáció feladatait, a tehetség ígéretes kompetenciáinak fejlesztését is. Az óvodai napirend:

A helyes életritmus kialakításának előfeltétele a helyesen kialakított óvodai napirend megszervezése. A csoportokban dolgozó óvodapedagógusoknak nagy felelőssége a napirend meghatározása, figyelembe véve a nyitva tartást, az adott korcsoportot, a pedagógusok, dajkák munkarendjét, a különböző helyiségek használatának rendjét. A helyesen kialakított napirend minden évfolyamon bővül, fejlődik, az állandóság mellett lehetőséget teremt a folyamatosságra és a rugalmasságra. Ezért nem lehet minden csoportnak teljesen egyforma a napirendje.

Intézményi elvárás, hogy a munkaterv eredményes megvalósításában minden dolgozó a legjobb tudása szerint részt vállaljon. Törekedünk arra, hogy a munkatervben megfogalmazott célkitűzéseinket - a nevelési év során - a megjelölt határidőig megvalósítsuk. A megfogalmazott rendszeresen ismétlődő feladatok, évente ismétlődő feladatok, folyamatos napi feladatok is megvalósuljanak.

A pedagógusok adminisztratív terheitnek csökkentése érdekében 2023. szeptember 1-től az online Óvodai Adminisztrációs Rendszerre (Ovped) térünk át. Augusztus hónapban már oktatásokon vettek részt a pedagógusok, hogy minél sikeresebben használják a programot. A felület biztosítja a dokumentumaink közötti átjárását az információknak, ezzel időt takarítva meg az óvodapedagógusoknak. A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációt megfigyelés útján kiegészítve, egyéni fejlesztési terveket, játékok ötleteket kapnak a pedagógusok. A 2022-2023-as nevelési év munkatervének értékeléséből adódó ez évi feladatok:

- Partneri elégedettségmérés tervezése belső és külső partnerekkel.
- Az informatikai eszközök használata minden pedagógus által a dokumentáció vezetésében.
- A tervezésben megfogalmazott feladatok megvalósítása.

Az épületek nyitvatartási ideje a szülők igényeihez igazodik, ezért a Jókai utcai óvoda meghosszabbított ideig tart nyitva.

A gyermekek azonban minimum 4 órát és maximum 10 órát tartózkodhatnak az intézményben. A feladatok ellátásához finanszírozott heti időkeret 50 óra, amely a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokra fordítható, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs foglalkozások heti órakerete 11 óra.

- Jókai utca: 6.00- 17.00 - 11 óra
- József tér: 6.30 - 16.30 - 10 óra
- Iskola utca: 6.30 - 16.30 - 10 óra
- Kossuth utca: 6.30 - 16.30 - 10 óra

### A nevelési év rendje:

A nevelési év 2023. szeptember 1 – 2024. augusztus 31-ig tart. A nyári időszak, amely július és augusztus hónapokat jelenti, speciálisan van jelen a nevelési évben. Ebben az időszakban az ügyeleti rend adta plusz lehetőségekkel élhetnek a szülők. Betekintést nyerhetnek, más telephely életébe, megismertkedhetnek más nevelőkkel és intézményekkel. Szívesebben telnek az óvodai ügyelet alatt óvodába járó gyermekek mindennapjai.

Az újonnan felvett gyermekek szeptember elsejétől folyamatosan kezdhetik meg az óvodás éveiket, decemberig azonban aktív státuszba kell kerülniük. Ajánlatkézésre, csoportváltásra egész évben folyamatosan van lehetőség, a férőhelyek erejéig.

### Óvodai ügyeletek időpontja:

Az intézményben a folyamatos óvodai ellátás egész évben biztosított. Az iskolai szünetek idején az óvodások létszáma is lecsökken ezért az őszi, téli, tavaszi és a nyári iskolai szünetek (július, augusztus) ügyeleti rendszerben működnek az épületek. Ennek gazdasági és munkaszervezési (szabadság kiadás, étel kiszállítás, konyha leállása) okai vannak.

Őszi ügyelet az iskolai szünetek idejére (2023.10.30. – 2023.11.06.):

Ügyeletes épület gyermek létszámtól függően Jókai utcai, vagy Kossuth L. utcai óvoda, minden telephelyről munkarend szerint beosztott személyzettel, a létszámhoz igazodva. Az óvodás- és iskoláskortúak szüneti szociális gyermek étkeztetését is biztosítjuk.

Téli ügyelet az iskolai szünetek idejére (2023.12.21. – 2024.01.08.):

A karácsonyi ünnepkörhöz tartozó iskolai szünethez igazodva karácsony és újév között felmérés alapján lesz ügyelet, ez alatt az időszak alatt is biztosított a szociális szüneti gyermekétkeztetés, annak, aki igényli. A 3-7 éves korosztálynak a karácsonyi ünnepkör átélése a családban legyen a legmeghatározóbb, ezért szeretnénk, ha szüleitik körében élnék ezt át.

Tavaszi ügyelet az iskolai szünetek idejére (2024.03.27. – 04.08.):

Az iskolai szünethez igazodik az óvoda ügyeleti jelleggel az ésszerűség és a takarékosági szempontok figyelembe vételével.

Ügyeletes épület az Kossuth utcai óvoda, amely meghosszabbított nyitva tartással és a minden telephelyről munkarend szerint beosztott személyzettel, a létszámhoz igazodva. Az óvodás kortúak szüneti szociális gyermek étkeztetését is biztosítjuk.

Nyári ügyelet; július, augusztus hónap:

Terv szerint minden évben más épület tart ügyeletet körforgó rendszerben. A 2023-2024-es nevelési évben július hónapban a Jókai utcai telephelyen lesz ügyelet, augusztusban pedig az

<p>Kossuth utcai telephelyen. A gyermeklétszámhoz igazodva kell megszervezni a kollégák beosztását, oly módon, hogy minden épületből legyen biztosítva folyamatosan a gyermekek számára stabil és ismerős személyzet és a kollégák a törvényi kereteket betartva tudják kivenni a szabadságukat.</p> <p>Az intézmény a teljes nyári időre biztosít ügyeleti lehetőséget.</p> <p>A nyári időszakban kétheti forgó váltásban folynak majd a nagytakarítások, tisztasági meszesések a különböző épületekben.</p> <p>Az óvodai épületek zárva tartási ütemezéséről a szülők 2023. február 15-ig kapnak tájékoztatást.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendkívüli szünet: A fenntartó engedéllyel egészségügyi okokból (járvány helyzet), természeti, vagy katasztrófa esetén rendelkezhető el.</li> <li>- Nevelés nélküli munkanapok:</li> </ul> <p>Az 5 igénybe vehető nevelés nélküli munkanapból 1 napot a nevelési évről napjára, 1 napot a nevelési év lezárására használjuk fel. A fennmaradó 3 napot meghívott vendég előadó fogadására, helyi továbbképzésre, tréningre, esetleg szakmai kirándulásra szeretnénk fordítani.</p> <p>Ezen napok alatt is biztosított ügyeleti jelleggel az óvodai ellátás folyamatossága.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pedagógiai folyamatok - Ellenőrzés</b></li> </ul>	<p><b>Az ellenőrzés és értékelés szempontjai</b></p> <p>Céjja: Intézményünk optimális működésének biztosítása.</p> <p>Nevelőmunkánk minőségének és hatékonyságának emelése.</p> <p>A tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai célokkal.</p> <p>A megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelése.</p> <p>Visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról</p> <p>Feladata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A nevelési elvek egységének erősítése és azok megvalósításának színesebb tétele. A módszertani szabadságot tiszteletben tartva fejlessze a nevelőtestület szakmai tevékenységét, a nevelés eredményességét, biztosítva a zavartalan működést.</li> <li>• A nevelőmunka színvonalának emelését, az óvodapedagógusok szakmai és személyi fejlődését szolgálja az óvodavezető ellenőrző, értékelő tevékenysége, amely a bizalom és az ösztönös légkörben lehet csak eredményes.</li> <li>• A technikai munkakörben dolgozó munkatársak munkaköri leírásának átvizsgálása szükséges az új törvényi változások figyelembe vételével.</li> </ul> <p>Az ellenőrzés rendje</p> <p>Az ellenőrzés rendjét az Ütemterv tartalmazza</p> <p><b>A csoportlátogatás értékelési szempontjai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A csoportlátogatások ellenőrzése és értékelése a szempontsor szerint történik, melyről írásos feljegyzés készül. A vezető helyetteseket bevonva, az ellenőrzésbe, részt vesznek a</li> </ul>
--	---

<p>csoportlátogatáson, illetve hospitáló kollégák. Az ellenőrzés során az óvodapedagógusok, az asszisztensek, valamint a dajkák munkája kerül ellenőrzésre, értékelésre.</p> <p>Csoportlátogatások alkalmával történő ellenőrzés-értékelés szempontsora azonos a pedagógiai munka ellenőrzéséhez kiadott kilenc pedagóguskompetencia tartalmával.</p>	<p><b>Pedagógiai folyamatok - Értékelés</b></p> <p>A gyermekek értékelése Övped felületén, továbbra is évente két alkalommal történik, melyet minden esetben a szülővel ismertetni szükséges. A szülőknek lehetősége lesz, hogy fogadó órát kérve megbeszélje a leírtaikat az óvodapedagógusokkal. Az egyéni értékelésekből a program összeállít egy csoport fejlesztési tervet, mely alapján tervezhető a következő félév éves terve.</p> <p><b>Partneri igény és elégedettségmérés</b></p> <p>Az Szakmai munkaközösség irányításával kerül lebonyolításra a külső és belső partneri elégedettségmérés, melynek időpontja 2024. január 8-26.</p> <p>Tervezett vizsgált területek: Nevelőmunka, személyi feltételek, tárgyi feltételek, kommunikáció.</p> <p><b>Pedagógus önértékelés, tanfelügyelet,</b></p> <p><b>Az új pedagógus életpálya törvény hatálybalépésével megszűnt a portfólió készítési kötelezettség. Megszűnt mind a kötelező minősítés, mind az önértékelés, mind az egyéni pedagógus tanfelügyelet is.</b></p> <p><b>Vezetői Önértékelés</b></p> <p>A 2021/2022. nevelési évből megírtént</p> <p><b>Intézményi Önértékelés</b></p> <p>A 2022/2023. nevelési évből megírtént.</p> <p><b>Vezetői Tanfelügyelet</b></p> <p>A 2021/2022. nevelési évből megírtént, a vezetői megbízás 4. évében.</p> <p><b>Intézményi Tanfelügyelet</b></p> <p>A 2022/2023. nevelési évből megírtént.</p> <p><b>Minősítéssel érintettek köre</b></p> <p>A 2024-es évben 1 fő önkéntesen minősítlni intézményünkben.</p> <p><b>Pedagógiai folyamatok - Korrekció</b></p>
---	--

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során az ellenőrzések során feltárt információkat felhasználásra fognak kerülni.

Ellenőrzés, mérés eredményeinek felhasználása

Az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek számának drasztikus megemelkedése miatt indokoltnak tartom, hogy a velük foglalkozó pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák megsegítést kapjanak, ismeretekkel, módszerekkel, technikákkal.

## 2. Személyiség- és közösségfejlesztés

### Személyiségfejlesztés

Pedagógiai programunkból adódó feladatunk:

A gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítése, az emberi jogok és a gyermeki jogok tisztelőiben tartásával, oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részeshessen színvonalas nevelésben.

Kiemelt feladatunknak tekintjük:

- Pozitív érzelmi viszony kialakítása az emberi és tárgyi környezethez.
- A gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését a kortárs kapcsolatokban.

### Közösségfejlesztés

A 2022-2023. nevelési évben 13 óvodai csoport indul, 4 épületben. A csoportokba a jelentkezett, előjegyzett gyermekeket fel tudtuk venni a törvényi kereteknek megfelelően. Férőhely hiány miatt elutasítani nem kellett senkit.

A 2023. szeptemberben induló nevelési évet 318 gyermek kezdi meg az intézményünkben, október elején pedig még 6 gyermek érkezik az intézményünkbe.

A tervezett csoportbeosztások alapján a létszámadatok alakulása:

óvoda	csoportok	férőhely	beírt gyermekek száma	SNI	BTM
Jókai utca	4	104	95	-	-
	Tulipán	27	27	-	-
	Felhő	26	21	2	-
	Halacska	24	23	-	-
	Süni	27	24	-	-
József tér	3	70	71	-	-
	Pille	23	24	1	-
	Katica	23	27	-	-
	Gomba	24	20	1	-
Iskola utca	3	75	70	-	-
	Cinege	25	22	1	-
	Fecske	25	23	1	-

Kossuth utca	Fülemüle	25	25	-	-
3	80	79			
	Kiskobak	30	27	2	-
	Gillice	25	25	-	-
	Napocska	25	27	-	-
<b>Összesen:</b>	<b>13</b>	<b>329</b>	<b>315</b>	<b>8</b>	<b>0</b>
<b>Szünetel a jogviszony</b>	<b>2 gyermeknél a külföldi tartózkodás miatt</b>				

## Ünnepek és rendezvények a 2023-2024. nevelési évben:

Program	Felelős/Idő
Szüreti témahét	Óvodapedagógusok, dajkák szeptember 2. 3. hete
A népmese világnapjának megünneplése, a telephelyeken eltérő formában (közös bábozás, óvónők bábozása, előszínház, gyermek dramatizálása társainknak, meghívott vendég előadása)	Óvodapedagógusok, dajkák szeptember
Állatok világnapja	Óvodapedagógusok október első hete
Kenyér világnapja (témahét keretében, vagy egyéni ötletek alapján)	Óvodapedagógusok október
Idősek világnapja (köszöntés)	Jókai utcai, Kossuth utcai, József téri óvoda óvodapedagógusai október
Zene világnapja	Óvodapedagógusok október
Tökös hét (alternatív program több épületben)	Az érintett óvodapedagógusok, dajkák október vége
Márton napi hagyományok	Mindegyik telephely
Barátkcsolás délután vagy délelőtt a családoknak	A vállalkozó óvodai csoportok óvodapedagógusai, dajkái Választhatnak az óvodapedagógusok, hogy melyik ünnepkörhöz kötik
Adventi készülődés az óvodában	Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens

Mikulásvárás – színes programokkal	Egész decemberben
Városi Advent rendezvényein való szereplés (gyermek műsor, óvodapedagógusok kórusa)	Az érintett óvodapedagógusok, kórusvezető (Rexeiszer Rudolfné)
Karácsony (gyermekek karácsonya a családokkal csoportokban)	kijelölt óvoda 1 adventi vasárnap Minden óvodapedagógus
Karácsony (Eszterlánc karácsony a meghívott vendégeknek)	Jókai utcai, Kossuth utcai óvoda óvodapedagógusai
Farsang (témahét keretében)	a karácsony előtti utolsó napokban délelőtt Minden óvodapedagógus
Kiszézés	József téri, Kossuth utcai óvodapedagógusok farsang utolsó napján
Alapítványi bál	Minden dolgozó február
Víz világnapja (témahét keretében)	Minden óvodapedagógus
KÉK SZALAG futás	március 22-ét is magába foglaló héten György Márta, Varró Katalin
Madarak és fák napja	március 22-én a Víz Világnapján Májusban
Madárás ovi foglalkozások évi 10 alkalommal	Iskola utcai óvoda folyamatos havonta őbői telephelyen alkalomszerűen
Tavaszi ünnepkör Barkácsolás délután a családokkal	Minden óvodapedagógus
Költészet napja	Mindegyik óvodában április 11
Föld napja (témahét keretében), Zöld hét, alternatív megvalósítási formák	A vállalkozó óvodák és csoportok április 22, a Föld napjához közel eső héten
Környezetvédelmi világnap Papír, elektronikai hulladékok gyűjtés megerősítése az év folyamán többször	Óvodapedagógusok Minden alkalmazott évente többször
Március 15 Nemzeti ünnepünk mellő megünneplése	A nagycsoportosok óvodapedagógusai csoport és épület szinten
Eszterlánc betekintő a leendő óvodások és szüleik részére	március 15-ét megelőző utolsó munkanapon Mindegyik telephelyen óvodapedagógusok, dajkák

Anyák napja	Óvodapedagógusok
Nagymamák napja (választható program)	május első vasárnapja körüli napokon, csoportonként és épületenként eltérő időben Jókai utcai, Kossuth utcai óvodapedagógusai május elején
Apák napja (választható program)	A vállalkozó óvodapedagógusok az óvodapedagógusok választanak időpontot
Évzáró A csoportok tervei alapján, különböző helyszíneken és megvalósítási formákban	Óvodapedagógusok május vége, június eleje
Gyereknap, gyerekhét (témahét keretében)	Óvodapedagógusok, dajkák; pedagógiai asszisztens
Játsszó és sport délelőtt	június első két hetében óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák
Csoportos táborok, kirándulások, családi napok, délelőtti külső helyszínen	A vállalkozó óvodapedagógusok
Eszterlánc nyílt napok a leendő óvodások és szüleik részére nyílt napok szervezése	Kis csoportot kezdő óvodapedagógusok, dajkák, igazgató
Iskolalátogatások, a leendő kisiskolások részvételével	június második és harmadik hetében Nagycsoportosokat nevelő óvodapedagógusok
Szülő értekezlet a leendő óvodások szüleinek	április, május, június, a tanítókkal egyeztetett időpontban
„Kézen fogva” az iskolába.	Igazgató és az érintett óvodapedagógusok, dajkák
	június első hete Nagycsoportos óvodapedagógusok augusztus 31.

A csoportok évente legalább kétszer **szülői értekezletet** szerveznek, amelyen az aktuális csoportot érintő témákat és nevelési feladatokat beszéljük meg. Az első félévi szülői értekezletet szeptember hónapban, a második félévi szülői értekezletet január végén és február elején kerülnek megtartásra.

Rendkívüli szülői értekezlet tartására is van lehetőség, meghívott előadó, vagy sürgős megoldandó feladat, vagy vészhelyzet esetén, vagy egyéb más miatt.



A **fogadónapok, órák** egyéni megbeszélésre, problémák megoldására, lehetőségek felajánlására nyújtanak teret. **Évente legalább kétszer kell felajánlani** minden szülő számára a lehetőséget, illetve a pedagógusok is kezdeményezhetik a megbeszéléseket. Ezen alkalmakkor mindkét óvodapedagógus és mindkét szülő vegyen részt.

### 3. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

#### Szakmai munkaközösségek Információáramlás

#### 2022/2023-as Óvodai beszámoló által megfogalmazott fejlesztendő területek

Munkaközösségeink és feladatainak bővítése, témáink megújítása a fejlődés érdekében. A munkaközösségek zavartalan működésének, naprakészségének biztosítása A munkaközösség vezetőikkel szembeli általános elvárás:

- Törékves a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival

A munkaközösségi tagokkal szembeni általános elvárás:

- Hatékony feladatvállalás a munkaközösségben; felkészülés egy-egy foglalkozásra, pontos és precíz feladatellátás

#### Nevelésnélküli napok tervezett időpontjai, témája, rendje:

Értékelte k	Téma	Határid ő	Felelős	Értékeltek	Dokumentum
1. Szakmai kirándulás	Alkalmazotti kirándulás Pécsre	2023.10	Intézmény-vezető	Alkalmazotti közösség	Fotók
2. Szakmai nap	Szakmai előadás meghívott előadóval	2024.03	Intézmény-vezető	Minden dolgozó	Jelenléti ív
3. Szakmai kirándulás	Alkalmazotti kirándulás	2024.06	Intézmény-vezető	Minden dolgozó	Fotók
4. Nevelési év lezárása értekezlet	A nevelési év értékelése Egyéni tapasztalatok, minősítések Munkaközösség vezetőik beszámolója	2024.06	Intézmény-vezető, munkaközösség vezetőik	Minden dolgozó	Jegyzőkönyv,
5. Nevelési év nyitó értekezlet	A nevelési év feladatainak megbeszélése - Törvényi változások	2024.08	Intézmény-vezető	Minden dolgozó	Jegyzőkönyv, munkaterv

	-2023/2024-es nevelési év beszámolójának ismertetése, elfogadása		
	-2024/2025-ös nevelési év munkatervének ismertetése, elfogadása		

#### 4. Az intézmény külső kapcsolatai

Szakmai társ intézmények:

- Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Paksai Tagintézménye (logopédus, pszichológus, fejlesztő pedagógus, konduktor):
  - o nevelési tanácsadás,
  - o szakértői bizottsági tevékenység,
  - o gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
  - o logopédiai szolgáltatás,
  - o konduktív pedagógiai ellátás.
- Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai;
- Szociális segítő: Miskolczi Tamásné
- Védőnők: Varróné Bercsenyi Mariann, Bán Réka, Wizenré Murányi Iona, Kozma Evelin (75/341-083; [vedonok@dunafoldvar.hu](mailto:vedonok@dunafoldvar.hu));
- Gyermekorvos: Dr. Oláh Szilvia;

Nyílt napok az intézményben:

- **Karácsony** ünnepe csoport szintű nap, amikor a családok részesei lehetnek a várakozás és meglepetés örömeinek.
- Csoport szintű **nyílt napok** a csoportokból vállalkozó kollégák vezetésével. A déliótt folyamán a szülők betekinthetnek az óvodái élet mindennapjába, a folyamatos életszervezésbe. Ideje a tavaszi időszakban, egyeztetett időpontban, melyről az érdeklődő szülők időben tájékozódhatnak. A nagy csoportos kortáknál ajánlott tartani, hiszen megkönnyíti az iskolába átlépés idejének meghatározását. A nyílt napok tervezett idejét, helyét és formáját a naplónak is tartalmaznia kell és az intézményvezető felé is jelezni szükséges.
- **Kirándulások** külső helyszínen. (vállalkozó csoportok részvételével). Csoportszintű, előre egyeztetett időpontban. Az életkorhoz igazodjon a távolság meghatározása, ügyelni kell az autóbusz üzemeltető ellenőrzésére, hogy megfeleljen a törvényi előírásoknak, valamint a házi rend szabályainak betartására a kirándulás alatt is.
- **Családi napok** az óvodában, vagy külső helyszínen. (pl. Duna-parti Gyermektábor, vagy szülő által felajánlott helyszín)
- **Anyák napja** az év legszebb, legmeghatóbb ünnepén az édesanyákat várjuk az óvodába. A csoportok lehetőséget kapnak arra, hogy ezt az alkalmat a pedagógiai tudásuk és szakmai elgondolásuk szerint valósítsák. Ezért nagyon sokszínűek ezek a napok, órák. Minden esetben az igényesség és a gyermekek életkori sajátosságainak kell, hogy megfeleljen.

- **Apák napja**, ez egy alternatív nyílt nap. Az erre vállalkozó kollégák szervezik meg, saját hitvallásuk, tudásuk és az igények alapján.
- **Papák-Mamák napja**. Ezt is a csoportok más és más formában valósítják meg, de egyre kedveltebb nyílt nap a nagyszülők részéről is. Hiszen ők is részeseik unokáik életének és nagyon fontos a generációk együttélésének, tiszteltének támogatása, és a pozitív mintaadás. A program elindítója a József téri óvoda és már másik településen is átvették ezt a jó gyakorlatot.
- **Eszterlánc betekintő** szervezünk a tavasz folyamán, 2-3 délelőtt. Ekkor lehetőségünk nyílik a szülőknek és a leendő óvodásoknak, hogy megismerkedjenek az óvodapedagógusokkal, dajkákkal, az óvoda épületével, udvarával. Oldott, közvetlen kommunikációra nyílik lehetőség mindenki számára.
- Június közepén pedig mindegyik telephelyen a leendő kisesportosoknak nyílik lehetősége megismerkedni a leendő óvodapedagógusokkal és csoportszobával.

#### Fenntartóval való kapcsolattartás:

A fenntartóval való rendszeres kapcsolattartás személyes, online és postai úton történik. Fenntartói kezdeményezése havonta vezetői értekezleten történik a tájékoztatás.  
A feladatok ütemezését munkatervben kerülnek meghatározásra, melyet a fenntartó határoz meg a törvényességi kereték figyelembe vételével.

A szakmai munkát segítő szervezetek:

#### Gyermekeink Jövőjéért Közalapítvány

Székhelye: 7020 Dunaiföldvár, Jókai utca 7.

A kuratórium elnöke: Úr-Hosszú Edina Ilona

Kuratóriumi tagok: Bödéné Horváth Valéria, Kolonuzsné Takács Ágnes, Tarafásmé Deák Csilla, Varró Katalin, Vicziné Lajkó Anita  
Pénztáros: Hegedűs Ferencné

Az Alapítvány Kuratóriuma évente legalább kétszer, és az éves közhasznúsági jelentés elkészítésekor, illetve szükség szerint ülésezik. Határozatot fogad el a működéséről, az alapítványra beérkező pénzeszközök arányos és optimális felhasználásáról, az alapítványi tőke gyarapításáról, a feltár elfogadásáról, és minden olyan kérdéssel, amit az alapítványokról szóló rendeletek meghatároznak.

Az alapítvány kuratóriumának tagjai rendszeresen figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, segítenek a pályázatok előkészítésében.

Szülői Szervezet

A Szülői Szervezet tagjait a 13 csoportot alkotó szülők delegálják. Cél a szülők képviselete és kapcsolattartás az intézmény és a szülők közössége között.

Évente legalább két alkalommal ülésezik. Éves tervet készítenek, határozatokat hoznak az intézmény dokumentumaival, működésével kapcsolatban. Javaslatot tesznek fejlesztésekre, programokra. Összefoglalják a szülők közösségét egy-egy nemes cél érdekében.

#### Óvoda - családd:

A családokkal való kapcsolattartásnak fontos szerepe van a gyermekek együtt nevelésében. Arra kell a hangsúlyt fektetni a pedagógiai munkánk során, hogy a nevelési elveinket minél szélesebb körben ismerjék meg a szülők és ezeket a nevelési, pedagógiai elveket el is fogadják. Közös céllal lehet a nevelést jó irányba terelni.

Sokat tehetünk az együtt nevelés érdekében a közös csoport szintű családi programokkal, az óvodai életet bemutató nyílt napokkal, közösen megrendezett és átélt ünnepekkel, együtt sportolással, az óvoda szépitésért meghirdetett, önkéntes munkák szervezésével, együtt virágosítással és számtalan a jó és közös célért tett erőfeszítésekkel. Amit együtt hoz létre egy adott közösség, azt jobban megbecsüli és vigyáz rá.

#### Óvoda - Szülők szervezete:

A Szülők Szervezetével szorosabb együttműködésre van szükség. Tervezhető összejövetelekre, az öltetek, elképzelések összevetésére, őszinte konzultációra, lehetőséget és alkalmat kell biztosítani. Ebben az esetben is közös célok meghatározásával lehet eredményt elérni.

#### Óvoda – Bölcsőde:

Az előzetes óvodalátogatásnak lehet szerepe ezen a területen. A biztonságot adó gondozó névvel együtt megismerkedni egy új környezettel könnyebbé teszi a gyermekek beilleszkedését.

A Bölcsődebe látogató óvodapedagógusokból könnyebben tudnak választani szakembert a leendő óvodások szülei, ez is jó lehetőség a döntéshez.

Bölcsődei nyílt nap, szakmai konzultáció óvodapedagógusoknak.

#### Óvoda – Iskola:

Az óvoda-iskola átmenet kidolgozása fontos feladat maradt a 2021-2022 nevelési évben. Ahhoz, hogy a megfelelő számú gyermek tudja megkezdeni a jövő tanévben az iskolát, pontosan ismernünk kell a lehetőségeket, elvárásokat. Az átmenet megkönnyítésére pedig szakszertű, kidolgozott, követhető, gyermekbarát tervre van szükség. Ezt a tervet csak az iskolával együtt tudjuk kidolgozni.

#### Óvoda – Zeneiskola:

A zeneiskolával hagyományosan jó a kapcsolat. Fontos lenne, ha minden épületben jelen tudnánk lenni az élő zenével. Nem csak az ünnepeken, hanem egyéb alkalomkor, is népszerűsíteni a hangszeres zenetanulást.

**Óvoda – Levendula Alapfokú Művészeti Iskola:**

A népiánc és a népzene köti össze a két intézményt. Felkészült népiánc-pedagógusok segítik az óvodapedagógusok munkáját és színesítik az óvodai mindennapokat és ünnepeket.

A jövőben a partneri kapcsolatot a szüreti témahétén tartott tánccház bevezetésével szeretném gazdagítani. Ezzel a Dunaiföldváron még csirában meglévő tánccház mozgalom bővíülhetni, mintát adhatnánk a családoknak.

**Óvoda – Művelődési Központ és Könyvtár:**

A Művelődési Házzal a kapcsolat kialakult, működik. A színházi és mozi előadások szervezésének terhet leveksi az óvoda válláról. A szülők többségének, főleg ahol több gyermeket is érint, a sok színházi előadás terhe, nem vállalható. Így 2-3 előadás elég egy esztendőben. A koncertet évek óta az óvoda alapítványa finanszírozza.

A könyvtárban több lehetőség is adódik, hogy olvasóvá, kultúra kedvelővé váljanak majdan a gyermekek. Amit, a munkatársaktól kérünk, azt mindig teljesítük.

A galéria és a tájház is látogatható az óvodás csoportoknak. A kultúránk megismeréséhez és ápolásához ez is nagy segítséget jelent.

**Óvoda – Civil szervezetek:**

A város életét a jól működő civil szervezetek tartják mozgásban, ehhez minden köznevelési intézmény tud kapcsolódási pontot találni, így az óvoda is.

**5. A pedagógiai munka feltételei**

**Tárgyi, infrastrukturális feltételek**

Rendszeresen felmérésre kerül a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra megléte, hiány esetén jelzünk a fenntartónak. Szem előtt tartjuk a fenntartható fejlődés szempontjait az erőforrások tudatos, takarékos felhasználása során.

**Személyi feltételek**

**Humán erőforrásaink:**

**Gazdasági egység:**

- Óvodaitkár – 1 fő
- Pénztáros – 1 fő
- Pénzügyi ügyintéző – 2 fő
- Gondnok, karbantartó – 1 fő

- Takarítók - 3 fő

**Konyhai egység:**

- ételmezésvezető - 1 fő
- szakács - 2 fő
- konyhai dolgozók - 8 fő
- gépkocsivezető - 1 fő

**Bölcsőde:**

- bölcsődevezető – 1 fő
- kisgyermek nevelő – 6 fő
- bölcsődci dajka – 2 fő
- technikai dolgozó – 1 fő

**Nevelő-oktató munkát végzők:**

- óvodapedagógus – 22 fő
- óvodai dajka – 13 fő
- fejlesztő pedagógus – 1 fő
- pedagógiai asszisztens – 4 fő és 4 fő óvodapedagógus álláshelyen
- igazgató - 1 fő

Eszterlánc óvoda telephelye	Csoport neve	Óvodapedagógusok	Dajka	Pedagógiai asszisztens
Jókai utca	Tulipán	Tarafáné Deák Csilla Géczi-Grega Szilvia	Styecz Zsuzsanna	Bencze Ferenoné
	Felhő	Fazekasné Baricza Mária Szabó Józsefné	Varga Anita	
	Halacska	Kövér Ágnes Molnár Györgyné	Horváth Györgyné	
	Süni	Vassné Ráthgéber Erzsébet Szárász Gyöngyi	Garbaczné Balaton Mónika	
József tér	Pille	Dubiczné Szóke Piroška Ped. assziszt.: Vajai Józsefné	Szilágyi Mária	Procsné Tóth Györgyi
	Katica	Vancsura Bernadett Selymes Leontina	Kusnyerikné Jáki Zsuzsanna	
	Gomba	Kolonuszé Takács Ágnes Csapó Viktória	Hegedűs Istvánné	
Iskola utca	Cinege	Alberekiné Rózsa Margit Telkes Istvánné	Györgyjórinéz Rita	Nagy-Gellai Károlyné



Fecske	Bődéné Horváth Valéria Laki Heléna	Benda Patrícia
Fülemüle	Nagyné Gazsó Kitti Farkasné Mondovics Szabina	Révész Józsefné
Kossuth utca	Várró Katalin Revsiser Rudófné György Mária	Gáldi Viktória
Gillice	<b>Ped. asszisztens:</b> Sztefánov- Georgiev Georgina	Szabóné Nemes Ágnes
Napocska	Kuti Mónika Iby-Kiss Dóra	Hanol Jánosné

Ebben az évben már sokkal jobb a pedagógus ellátottságunk, mint az előző években. 2 fő óvodapedagógusunk van tartósan távol, gyermekgondozás céljából és csak 1 óvodapedagógus álláshelyünk üres (erre is van már jelentkező, januári kezdéssel). Az óvodapedagógus hiányt úgy oldjuk meg, hogy 1 fő nyugdíjas pedagógus a Közérdekű Nyugdíjas Szövetkezet szolgáltatása útján dolgozik nálunk, illetve 2 fő határozott idejű pedagógiai asszisztens segíti a pedagógusok munkáját.

#### Szervezeti feltételek

#### Továbbképzések, hagyományok, feladatmegosztás, innováció

##### Pályázatok figyelése, benyújtása:

- Pályázat kiírások figyelemmel kísérése. A folyamatban lévő és megnyert pályázatok során megvalósuló munkálatok figyelemmel kísérése.
- Az eszköz beszerzésekre kiírt pályázatok koordinálása.
- **Pedagógiai célú pályázatok folyamatos figyelése**, a figyelő rendszer kiépítése, a feladok leosztása. A pályázati adatlappal dokumentálása.
- A gyermeke számára kiírt és meghirdetett pályázatokon való részvétel ösztönzése, mind a gyermekek, mind a pedagógusok körében.

##### Országos programok, „jó gyakorlatok” beépítése a helyi Pedagógiai Programba:

- A „Zöld Óvoda” címhez méltó program folytatása.
- A „Madárszövi” program folytatása
- Egészséges életmód kialakítása kiemelt feladat, a mindennapos mozgás újszerű beépítése a mindennapokba csoport szinten
- A „Boldog Óvoda” program folytatása,
- A „Biztonságos Óvoda” Program folytatása
- Óvodakert programban aktív részvétel Kossuth L. utcai óvoda

#### 7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

#### 6. Éves feladatterv:

Határidő	Feladat	Erfőrrés	Feladás
2023. augusztus	Családátogatások megszervezése az újonnan érkező gyermekéknél	óvodapedagógusok, szülők, anamnézis lapok	kicsoportot kezdő óvodapedagógusok
2023. augusztus	Jogviszony változsról értesítések elkészítése	KIRA program, számítógép	Óvodatitkár intézményvezető
2023. augusztus utolsó hete	Értékesítési normatívához nyilatkozatok bekérése	nyomatványok, szülők	Pénztáros
2023. augusztus vége	Nevelési év indító alkalmazotti értekezlet Jubiláló és új kollégák köszöntése	Alkalmazotti közösség	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
2023. augusztus vége	A 2022-2023. évi dokumentumok (napló, felvételi-mulasztási napló, a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk, törzskönyv, szakvélemények) átvizsgálása és lezárása; újjak megnyitása;	Alkalmazotti közösség	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
2023. augusztus	A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése érdekében bejárás – kiemelten a gyermekbalesetek megelőzése érdekében, tűz- és munkavédelmi oktatás	Munka-, és Tűzvédelmi Szabályzat	Munkavédelmi felelős, gondnok, intézményvezető
2023. augusztus utolsó hete.	Munkarend elkészítése, munkaidő nyilvántartás előkészítése, az óvodai rend ellenőrzése;	számítógép	intézményvezető-helyettesek
2023. szeptember 15-ig	Értesítések átadása a kollégáknak a jogviszony változsról	számítógép	intézményvezető
2023. szeptember eleje	Felvételi és mulasztási naplók aktualizálása, csoportok, adatok egyeztetése, a gyermek	számítógép, csoport névsorok	óvodapedagógusok, óvodatitkár, intézményvezető,

	adatainak feltöltése a KIR személyi nyilvántartó felületére, az októberi statisztika előkészítése.	számlitógép	intézményvezető-helyettesek
2023. szeptember	Munkaköri leírások aktualizálása		Intézményvezető
2023. szeptember	Szabadságolások áttekintése, fel nem használt napok tervezése	adatállomány, számlitógép	Óvodatitkár intézményvezető-helyettesek
2023. szeptember	Bér- és dologi költségvetés felhasználásának áttekintése	Összesített adatállomány	Intézményvezető Pénzügyi ügyintéző
2023. szeptember 20.	Tűzriadó próba	Szabályzat, alkalmazottak, gyerekek, szakember	Intézményvezető Óvodapedagógusok
2023. szeptember	Szülői megszervezése	Óvodapedagógusok, terv	Óvodapedagógusok
2023. augusztus	Egészségügyi szolgálatát végzőkkel egyeztetés, munka alkalmassági vizsgálat megszervezése	Dokumentáció, szolgálatát végzők, munkavállalók	Óvodatitkár
2023. szeptember	Szerződések, megállapodások aktualizálása	szerződések	Ügyintézők, intézményvezető
2023. szeptember vége	A gyermekvédelmi felelősöknek a veszélyeztetett, HH, HHH, gyermek számbavétele, a névsorok megismertetése az érintett óvodapedagógusokkal	adatállomány	Intézményvezető Gyermekvédelmi felelősök
2023. szeptember	Logopédiai szűrés, DIFER mérés kiértékelése, az SNI gyermekek ellátásának megszervezése	logopédus, fejlesztő pedagógus, gyermek, mérési eszközök, számlitógép, névsorok	Logopédus Fejlesztő pedagógus Intézményvezető Érintett óvodapedagógusok
2023. szeptember	Szülői értekezletek megtartása	szülő, óvodapedagógusok, nyilatkozat és egyéb nyomtatványok házi rend	Minden óvodapedagógus
2023. október	Szülő szervezettel való együttműködés, megállapodás előkészítése	szülői szervezet tagjai, szabályzat, terv, lehetőségek	Szülők képviselői Intézményvezető
2023-2024. folyamatos	Oktatási Hivatal informaitikai felület karbantartása, figyelemmel kísérése	számítógép, internet	Intézményvezető Óvodatitkár

2023. október eleje	Egyeztetés az egyházak képviselőivel, igény felmérés a családok körében a hittan foglalkozások tekintetében	humán	Intézményvezető
2023. október	Szakértői vizsgálatok igénylése,	adat állomány, érintett gyermekek	Óvodapedagógusok Fejlesztő pedagógus Intézményvezető
2023. október 15-ig	Statisztika elkészítése, feltöltése A normatíva igénylése	adat állomány	Óvodatitkár Intézményvezető Intézményvezető-helyettesek
2023. november	Fogadó órák	óvodapedagógusok szülők	Óvodapedagógusok
2023. október	Szakmai munkaközösségek ülése, éves önértékelési terv elkészítése	szabályzat, hosszú távú terv	Önértékelési csoport tagjai Intézményvezető
2023. október	Intézményi dokumentumok felülvizsgálata az új törvény tükrében	A korábbi dokumentumok	Intézményvezető, óvodapedagógusok
2023. október közepe	Értekezés igénylés felmérése az őszi szünet idejére, az őszi szüneti ügyelet megszervezése igény szerint;	adatok bekérése	Óvodapedagógusok intézményvezető-helyettesek
2023. november	Az első osztályosok meglátogatása	az érintett óvodapedagógusok	Iskolai kapcsolattartó óvodapedagógusok Iskolai felelős
2023. december eleje	Értekezés igénylés felmérése a téli szünet idejére, a téli szüneti ügyelet megszervezése igény szerint;	adatok	Óvodapedagógusok intézményvezető-helyettesek Pénztáros
2024. január eleje	Kinevezések aktualizálása	KIRA	Intézményvezető Óvodatitkár
2024. január	Szülő értekezletek megszervezése/megtartása minden csoportban	szülők, óvodapedagógusok, terv, elképzelések	Óvodapedagógusok intézményvezető
2024. január	A nyári nyitvatartási rend elkészítése, benyújtása a fenntartó felé, a szülők tájékoztatása február 15-ig	terv	intézményvezető
2024. február	Az éves beiskolázási terv aktualizálása	1 éves terv	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

2024. február 15.	Szabadságosi elkészítése	terv	adatok, kérések, felmérések egyeztetése	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
2024. március	Minősítésre történő jelentkezések előkészítése		KIR adatok	Intézményvezető
2024. március	Kitüntetésekre felterjesztési kérvények kivételére tett javaslat az alkalmazotti közösség részéről, aktuális díszlevelek igénylése	a	humán	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
2024. március	Értékes igénylés felmérése a tavaszi szünet idejére, a tavaszi szüneti ügyelet megszervezése igény szerint;		adatok	Pénztárolás Óvodapedagógusok Intézményvezető-helyettesek
2024. április második hete	Nyílt napok szervezése a csoportokban		óvodapedagógusok, szülők, gyermekek, jelenléti ív;	Intézményvezető-helyettesek Óvodapedagógusok
2024. április eleje	Fogadó ajándék megtervezése, elkészítése	ajándék	eszközök, anyagok, óvodapedagógusok	A soron következő óvoda dolgozói
2024. április	Óvodai előjegyzés, beiratkozás	előjegyzés,	Óvodai előjegyzési napló, szülők, megfélelő helyiség kijelölése, fogadó ajándék;	Intézményvezető, óvodatitkár
2024. április-június	Óvoda-iskola átmenet: látogatás az iskolában, a tanítók látogatása az óvodában, a zeneiskola bemutatkozása, „iskola-túra” megszervezése		Gyermekek, pedagógusok, szülők, tervszertiség	Az érintett pedagógusok Iskolai delegált Intézményvezető-helyettesek
2024. május 31.	Az óvodai csoportok kialakítása a felvett gyermek létszámot figyelembe véve, értesítések kiküldése a felvételről a szülőknek		Felvételi és előjegyzési napló, számítógép	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek óvodatitkár
2024. május vége, június eleje	Az évről megszervezése		óvodapedagógusok, gyermekek	óvodapedagógusok
2024. június második hete	Szülői értekezlet a leendő kiscsoportosok szüleinek.		meghívók, óvodapedagógusok	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
2024. június	A nyári óvodai nyitva tartás megszervezése, telephely kijelölése, szabadságosi terv egyeztetése		Telephelyek, óvodapedagógusok, dajkák	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

2024. június	Nyílt megszervezése, lebonyolítása	Óvodai fogadó csoportok, óvodapedagógusok	intézményvezető, érintett pedagógusok, dajkák
2024. június közepe	Ügyeleti gyermekcsoportok kialakítása	Névsorok, létszám adatok összevetése	Intézményvezető-helyettesek
2024. június vége	Az éves beszámoló bekérése, az intézkedési tervek átvizsgálása.		Intézményvezető-helyettesek, épületfelelősök
2024. július-augusztus	A nyári élet tervszertiségének, tartalmának figyelemmel kísérése	Tervek, eszközök, programok	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
2024. július-augusztus	A nyári nagytakarítás megszervezése, lebonyolítása	Terv, tisztító és takarító szerek, dajkák, gondnok, takarítók	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Az év folyamán folyamatosan és rendszeresen előforduló feladatok:

<b>Határidő</b>	<b>Feladat</b>	<b>Feladós</b>
Kéthetente, vagy feladattól függően több alkalommal	Vezetői megbeszélés, értekezlet	Intézményvezető,
Egész évben	Tanügy-igazgatási feladatok ellátása	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
Egész évben	A személyi nyilvántartás naprakész vezetése a KIR rendszerben	Intézményvezető, óvodatitkár
Egész évben	Az Oktatási Hivatal intézményi adatainak, kérséinek, kijelölt feladatoknak figyelemmel kísérése, aktualizálása, megoldása	Óvodatitkár intézményvezető,
Egész évben	A gyermekvédelmi felelősök munkájának nyomon követése, a gyermekvédelem aktuális kérdéseinek megoldása, kommunikáció a partner intézményekkel	Intézményvezető, gyermekvédelmi felelősök
Egész évben	Más oktatási-nevelési intézményekkel kapcsolattartás	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
2023. augusztus	Nevelési év nyitó értekezlet	Óvodapedagógusok
		Intézményvezető, vezető helyettesek

2024. június	Nevelési év lezáró értékelés	Intézményvezető, vezető helyettesek
A 2022-2023-es nevelési év munkatervének értékeléséből adódó ez évi feladatok:		
1. A minőségügyi működés érdekében: <ul style="list-style-type: none"> <li>A vezetői és intézményi tanfelügyeletet követő intézkedési tervek időarányos megvalósítása</li> <li>Az intézmény szabályozó dokumentumainak felülvizsgálata</li> <li>Pontos adatkezelés, adatszolgáltatás</li> <li>Munkaközösségek működésének biztosítása</li> </ul>		
2. A szervezet szakmai színvonalának erősítése érdekében: <ul style="list-style-type: none"> <li>A pedagógiai munka írásos dokumentumainak (éves tervek, csoportnapló, egyéni fejlesztési tervek, fejlődési napló) napra kész vezetése</li> <li>A csoportok nevelő, tervező, gyakorlati munkájának folyamatos nyomon követése, értékelése, elemzése.</li> <li>A továbbképzéseken szerzett kompetenciák, valamint a saját „jó gyakorlatok” megosztása</li> <li>A pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása belső és külső továbbképzések által.</li> <li>Informaticai kompetenciák fejlesztése belső tapasztalatátadás, segítségnyújtás keretében</li> <li>Az intézményi szervezeti kultúra erősítése és fenntartása (minőségi munkavégzés, kiegyensúlyozott munkatársi kapcsolatok)</li> <li>A hatékony munkavégzés feltételeinek megteremtése, a feladatok egyenlő felosztása</li> </ul>		
3. A szakmai munkaközösségek eredményes működése érdekében: <ul style="list-style-type: none"> <li>Megvalósítható és nyomon követhető részletes terv készítése</li> <li>A kollégák szűke körű bevonása</li> <li>Célszerű időbeosztás, együttműködés</li> <li>Szakmai információáramlás biztosítása</li> <li>A család elsődleges szerepének hangsúlyozása</li> <li>A gyermek egyéni képességeinek megfelelő nevelés és fejlesztés a családok szűke körű bevonásával. A szülők folyamatos tájékoztatása a gyermek fejlődéséről és javaslatétel a szükséges fejlesztési feladatokról.</li> <li>Szülői értekezleteken, egyéni beszélgetéseken a szülők segítése a mindennapi nevelésben, és az iskolai életre történő felkészítésben</li> <li>Az óvodai rendezvények színvonalas megvalósítása a családok részvételével</li> <li>Szülői szervezet hatékony működtetése</li> </ul>		
4. A családdal való hatékony együttműködés érdekében: <ul style="list-style-type: none"> <li>A család elsődleges szerepének hangsúlyozása</li> <li>A gyermek egyéni képességeinek megfelelő nevelés és fejlesztés a családok szűke körű bevonásával. A szülők folyamatos tájékoztatása a gyermek fejlődéséről és javaslatétel a szükséges fejlesztési feladatokról.</li> <li>Szülői értekezleteken, egyéni beszélgetéseken a szülők segítése a mindennapi nevelésben, és az iskolai életre történő felkészítésben</li> <li>Az óvodai rendezvények színvonalas megvalósítása a családok részvételével</li> <li>Szülői szervezet hatékony működtetése</li> </ul>		
<b>A vezetői pályázatban megfogalmazott feladatok adott évre való lebontása:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézményi dokumentumok (szabályozók, szabályzatok) – helyi nevelési program felülvizsgálata</li> <li>Munkaterv, munkaköri leírások elkészítése; Munkaügyi dokumentációk felülvizsgálata.</li> <li>Költségvetés készítése,</li> </ul>		

- Intézményi honlap működtetése;
- Szakmai napok szervezése,
- Továbbképzési terv felülvizsgálata,
- Intézményi beszámoló, adatközlések a fenntartó felé
- Pedagógus életpálya modellehez a minősítési rendszer működtetése.
- Ellenőrzések során felmerülő intézkedési tervek megalkotása;
- Óvodaközfelzártsággal kapcsolatos feladatok;
- Belső továbbképzések

## Mellékletek:

- Az Oktatási Hivatal által kiadott Kalendárium óvodavezetőknak
- Gyermekvédelmi munkaterv
- Belső ellenőrzési terv
- Munkarend

# Kalendárium ővodavezetőknek 2023/2024-es nevelési évre

## JOGSZABÁLY VÁLTOZÁSOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Püétv.)
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (hatalyos 2023.12.31. napjától)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIII. törvény végrehajtásáról (hatalyos 2024.01.01-től)
- 402/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

## A NEVELÉSI ÉV VÁLTOZÁSAI

- 2023 július 15-től elfogadják a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új elvtályajáról.
- Az új jogviszony 2024. január 1-től lép hatályba.
- 2023. szeptember 15-ig: Minden köznevelésben foglalkoztatottat szóban és írásban is tájékoztatni kell a jogviszony változásáról és ennek megfelelően (Püétv. 157.§ (3) bekezdés felsorolja a tájékoztató tartalmi elemét): illetmény, kinevezés, munkaszervezés módosításáról, stb.
- 2023. szeptember 15-ig: A 2024. évi kötelező Pedagógus II. eljárásba jelentkező pedagógus nyilatkozhat, hogy a 2024. évi Pedagógus II. eljárásban részt kíván venni. Nyilatkozat hiányában az eljárásból törésre kerül!
- 2023 szeptember 15-29. között: a pedagógusnak lemondási lehetősége van. Ezt írásban nyilatkozat formájában kell megtennie, mely nem visszavonható!

### • Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony:

- Pedagógusokra
- Pedagógiai munkát közvetlen segítő munkatársakra (Püétv. 3.§ 25. pont, 158.§ (1) a) pont: pl. dajka, pedagógiai asszisztens, rendszergazda).
- Az ügyviteli, takarító, stb. (lásd Püétv. 158.§ (1) b) pont szerinti) munkakörök esetében a **munka törvénykönyve** lesz az irányadó!
- Csak a **gyakorlati vizsga** a kötelező a pedagógus elvtálya keretében belüli
- A **Pedagógus II.** fokozat **önkéntes** jelentkezéssel alapul!

## Folyamatos feladatok a nevelési év során

- KIR adatok aktualizálása – alkalmaszot, gyermek, stb.
- Ellenőrzés – csoport-, felvételi és mulasztási napló, stb.
- Fejlődés nyomon követése, fejlesztési tervek megvalósulásának nyomon követése/ellenőrzése
- Szeptember 1. január 18. közötti időszakban vizsgált tankötetes kortú SNI/BTMN gyermek *további egy évig óvodában maradásának* rögzítése a KIR-ben (február közepéig) a szakértői vélemény alapján - amennyiben erre vonatkozó javaslatot tartalmaz a szakszolgálati vélemény.

## Szeptember

- Alapdokumentumok, **szabályzatok** új törvény szerinti **módosítása** (SZMSZ, házirend, adatkezelési, telefonhasználati, integritás, kockázatkezelés, zajvédelmi, gépjármű használati, pénzkezelési szabályzatok).
- **Az óvoda honlapjára** kerüljenek fel a közzétételi lista szerinti szabályzatok: SZMSZ, házirend, vezetői pályázat, pedagógiai program.
- 1-es típusú **diabéteszel** élő gyermekek speciális ellátására irányuló eljárásrend kialakítása és beépítése az SZMSZ-be.
- **Az Nkt. 25. § módosítása** szerint a köznevelési intézménynek biztosítania kell a **fokozott kockázatu allergias betegségel diagnosztizált gyermekek**, tanulók egészségének megőrzésére fordított **fokozott figyelmet**.
- Külső partnerekkel való kapcsolattartás szabályainak kiegészítése (szükség szerint) OH-POK.

## Nevelési év indítása:

- Humánerőforrás – gyermeklétszám alakulása
- Tárnyi, infrastruktúrális feltételek biztosítása

## Evnyitó munkatársi és nevelőtestületi értekezlet megtartása:

### • MUNKATÁRSI értekezlet:

- A nevelési évvel kapcsolatos feladatok konkretizálása
- A nevelési év menete
- Tűz- és munkavédelmi oktatás

### • NEVELŐTESTÜLETI értekezlet: Az éves munkaterv előkészítése:

- Az előző nevelési év mérései, beszámolók alapján a nevelési év fő feladatainak meghatározása
- Aktuális és kiemelt feladatok
- Munkaközösségek megalakulása, tematikájának kijelölése
- Munkacsoportok megalakulása (Zöld óvoda, tehetség programok, felzárkóztató programok, „Igy tedd rá”, TKP stb.)
- A munkatervben meghatározott feladatok, programok felelőseinek kijelölése
- Hospitálási rend kialakítása
- Tűz- és balesetvédelmi oktatás
- Nevelés nélküli munkanapok tervezése (5 nap)

- Óvodai törzskönyv megnyitása és a benne lévő adatok aktualizálása.
- Csoportnaplók, felvételi- és mulasztási naplók megnyitása.
- Szülői értekezletek megtartása, szülők tájékoztatása (írásbeli nyilatkozatok beszerzése: GDPR, utazás, egyéb).
- Intézmény szolgáltatásainak számbavétele, szervezése: úszásoktatás, hitoktatás, gyermekvédelem, külső szolgáltatások.
- Munkaköri leírások felülvizsgálata, aktualizálása.
- Új gyakorlatok esetében a Gyakornoki szabályzatnak megfelelően eljárási: mentor kijelölése, mentornapló megnyitása.
- Két évente kötelező NAV képzés tervezése.
- Egészségügyi alkalmassági adatlapok ellenőrzése.
- Munkaügyi feladatok elvégzése, ha a pedagógus az új jogviszonyt nem fogadja el, és azt írásban jelzi a munkáltató felé.



## Oktober

- KIR STAT adatszolgáltatás elkészítése (OKTÓBER 15-ig).
- KIR közzététel lista frissítése.
- Az éves munkaterv elkészítése, ismertetése, megküldése a fenntartónak (vezetői ellenőrzések ütemezése, feladatok, felelősök, mérések, kapcsolattartás külső és belső szolgáltatásokkal, nevelési év rendje, ünnepek és felelősök stb.).
- Csoporthatározatok, felvételi- és nyilvántartási naplók ellenőrzése aktuális állapotnak megfelelően.
- SNI gyermekek külvilágának aktualizálása, gyógypedagógiai ellátások megfigyelése.
- Továbbképzési program áttekintése, módosítása, megszerzett tanúsítványok személynkénti felmérése, Szülői szervezet, Óvodaszék összehívása, tájékoztatás az éves munkaterről.
- Óvoda felmérése, óvodai ellátást igénylők számának megfigyelése csoportlétszámok felmérése, óvodai ellátást igénylők számának megfigyelése csoportlétszámok felmérése.
- Mesterprogramok felülvizsgálata.
- HH és HHH gyermekek névsorának aktualizálása.
- Tanköteles korú SNI/BTMN gyermekek felülvizsgálata (kezdemenyvezése szakszolgálatnál (az iskolába lépés időpontjának meghatározása céljából)).

## November

- Jubileumi jutalmak tervezése köznevelési foglalkoztatotti jutalom címmel (szakmai évek alapján!).
- Bértörvények összeállítása.
- Dolgozókiadások, beszerzések tervezése a következő költségvetési évre.
- Portfólió feltöltésének figyelemmel kísérése (november 25-ig).
- Mentorok és gyakorlati munkatársak ellenőrzése.
- Vezetői ellenőrzések óvodapedagógusok számára, jegyzőkönyvek elkészítése.
- Hospitálási rend megvalósulásának ellenőrzése.
- A fejlődés nyomon követő dokumentáció vezetőségnek ellenőrzése, és szülői tájékoztatás szervezése az elévült fejlődés nyomon követő dokumentáció alapján (Megfigyelés és egyéb mérések alapján DIFER).

## December

- A szülői tájékoztatás során a tankezeskorú gyermekek iskolahalasztási szándékának felmérése, és szülők tájékoztatása a kérelem benyújtásának menetéről.
- Selejtezés, leltározás (két évente kötelező).
- A gazdasági év lezárása, esztleges maradvány felhasználásának tervezése.
- Iktatókönyv lezárása, irattár rendezése, selejtezhető dokumentumok, anyagok megsemmisítése.
- OH-POK szakmai szolgáltatásra vonatkozó igényfelmérések kitöltése.
- Decemberi ünnepek megszervezése (intézményszintű, csoportszintű, felelősök).
- A téli szünetben várható csoportlétszámok felmérése, összevont csoportok kialakítása.
- Dolgozó szabadságok ütemezése a téli szünetre vonatkozóan (2023/2024-es tanévben december 22-január 8-ig).

## Január

Az új jogviszonyban való alkalmazás kezdete.

### **Feladatok:**

- A köznevelési foglalkoztatott jogviszonyról szóló kinevezési okmány átadása, az illetmény megállapítása.
- A gazdasági év nyitása: pénzügyi helyzet áttekintése, egyeztetés, a gazdasági vezetővel.
- Szabadságolási terv elkészítése (pedagógusok, NOKS munkatársak, iskolatitkár 50 nap).
- Adózáshoz szükséges dokumentumok kiosztása.
- A tankötelezettség halasztására irányuló kérelmek szülő általi benyújtása január 18-ig (szükség esetén a pedagógiai jellemzések rendelkezésre bocsátása) az OH részére.
- Intézményi gyakorlatnak megfelelően szülői értekezlet összehívása.
- Az első félév munkájának és a fejlesztési terv megvalósulásának értékelése.
- Adatszolgáltatás KIR-ben az október 31. – december 31. között beépő gyermekekről.

- Utazási igazolványok nyomtatása, kiosztása.
- Pedagógus kitüntetésekre felterjesztések – fenntartó felé.
- Udvari játékeszközök karbantartása, felkészülés a „tartalmas” udvari életre.
- Nyílt napok szervezése a leendő óvodásoknak.
- Fejlődés nyomon követő dokumentáció kitöltése.
- Szülői tájékoztató megrendezése.

## Március

- Vezetői ellenőrzés, hospitálási rend ellenőrzésének folytatása.
- Minősítési folyamatok figyelemmel kísérése.
- Pedagógus érdeméremre felterjesztés elkészítése – fenntartó felé.
- Javaslattétel az óvoda nyitva tartására fenntartó felé.
- A nyári zárásról a szülők tájékoztatása - február 15-ig.
- Iskola számára elégedettségi kérdőív kiküldése a szeptemberben iskolát kezdett gyermekekről, tájékoztatás, összesítése (alternatív).

## Február

- Szabadságolások véglegesítése, jóváhagyása.
- A nyári időszakra vonatkozó ellátást igénylő gyermekek számának felmérése, csoportalakítás a nyári időszakra vonatkozóan.
- Önértékelési feladatok elvégzése (intézményi).
- Szülői értekezletek az új óvodások szüleinek.
- Belépő új gyerekek csoportba sorolása.
- Az óvodába felvétel nyert gyerekek szüleinek értesítése, - határozat az óvodai felvételtől - (a beiratkozást követő 30 nap).
- Az egyéni fejlesztési tervek második termínusra vonatkozó ellenőrzése.

## Május-június

- Szülői tájékoztatók lebonyolítása.
- Pedagógus minősítésekre jelentkezések.
- Óvodai beiratkozások (04.20.-05.20. között, időpontját a fenntartó határozza meg). Belépő új gyermekek óvodai jogviszony létrehozása (KIR-ben).
- Szülői értekezletek megtartása.
- Elégedettségi (szülői, gyermek, munkatársi) mérések lebonyolítása, értékelése.

## Április

- Nyári óvodai élet működtetése.
- Felújítási munkák nyomon követése, ellenőrzése.
- Szabadságok figyelemmel kísérése.

## Július

- Tanévzáró és munkatársi értekezlet megtartása:
  - Munkaterv értékelése
  - Munkaközösségi tervek értékelése
  - Munkacsoportok beszámolóinak meghallgatása
  - Nyári óvodai élet feladatainak konkretizálása
  - Iskolai elégedettségi mérések eredményei - ennek alapján a következő nevelési évre vonatkozó feladatok kijelölése
  - Beszámoló elkészítése a fenntartó felé.
- Ügyeleti rend megszervezése (nyári szünetre).

## Gyermekvédelmi munkaterv 2023/2024

### Tervezést segítő dokumentumok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Az Óvoda Nevelési Országos Alprogramja (137/96. VIII.28.)
- „Eszterlánc” Óvoda Nevelési Programja
- 15/1998.NM rendelet
- 20/2012.VIII.31. EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről
- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény

### A pedagógus, illetve az óvoda, mint intézmény gyermekvédelmi feladatai

#### Kt.19.§

(7) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyerekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy  
d) közreműködjön a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásába, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

#### 94/11. MKM rendelet

6.§ (1) A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szakszolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

(2) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálatól.

### Óvodánkban a következő típusú gyermekvédelmi problémák merülnek fel:

- Válás, különélés, illetve az ezt megelőző és ezután fellépő problémák (rossz otthoni légkör, kapcsolattartásból adódó konfliktus helyzetek)
- Az otthoni és az óvodai napirend elvárások, rutinok, szakadékok szerű különbözőségei, a közelebbre való hajlandóság teljes hiánya
- Túlzott elvárások a gyermekektől (pl.: sokszor nem az életkornak megfelelő elvárások)
- Durva, fenyegető hangnemű veszekedések, csúnya beszéd a gyermekek előtt, melyet a gyermekek az óvodába is behozhat, ezáltal negatív hatással vannak az egész csoportra.
- Ráhagyó, kényeztető nevelés melynek következtében a gyermek korlátok, határok nélkül nő fel, ezáltal nehezebben tanulja meg a korcsoport szabályok betartását is.
- Az elmúlt évek során egyre gyakrabban tapasztaljuk azt a szülői attitűdöt, amikor a gyermek szinte átveszi a vezetést a családban, mint egy irányítva felnőttet.
- A gyermeket fejlődésében felmerülő problémák hártása, eltüntetése.

# Augusztus

- Nyári óvodai élet működése.
- Felkészülés a következő nevelési évre: gyermeklétszám, személyi-tárgyi feltételek áttekintése, szükségessé vált változtatások előkészítése.
- Tanévnyitó értekezlet előkészítése.
- Csoport-, felvételi és mulasztási naplók lezárása.
- KIR adatok aktualizálása (szeptember 1-én iskolát kezdő gyermekek jogviszonyának megszüntetése augusztus 31. napjával).

- A túlzottan engedékeny szülői attitűd következménye miatti elhanyagolás (pl.: rendezetlen külső, hosszú koszos körmök stb.)
- Elhanyagolás (testi, érzelmi)

#### **Gyermekvédelmi munkánk célja:**

- A gyermek alapvető szükségleteinek kielégítése, gyermeki és emberi jogainak érvényesítése.
- Hátránykompenzációval az egyenlő esélyek megteremtése.
- Különbözőségek finomítása.

#### **Gyermekvédelmi felelős folyamatos feladatai:**

- Az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkájának segítése, telephelyszintű koordinálása.
- Bekapcsolódás a családlátogatásokba, igény szerint, önálló családlátogatás.
- Szülők tájékoztatása a gyermekvédelmi feladatokat végző személyekről.
- A helyi gyermekvédelmi munka összefogása, értékelése.
- Operatív munka elvégzése.
- Feladatellátási terv készítése.
- Konzultáció a szakemberekkel és az óvodapedagógusokkal.
- Belső jelzések kivizsgálása.
- Jelzőrendszer működtetése.
- Folyamatos kapcsolattartás a családgondozókkal.
- Szoros kapcsolattartás a védőnőkkel.
- Esetjelző lapok kiállítás.
- Az óvodaközeles gyermekek hiányzásának folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintetben a tanközeles korú gyermekek esetében.
- Kapcsolattartás és együttműködés az érintett szülőkkel.
- Kapcsolattartás a külső és belső partnerekkel: (a Váraskert Bölcsődével, az általános iskolával, tanközeleskorú fejlesztési igényű gyermekekkel foglalkozó pedagógusokkal, az óvoda fogpédusával a Nevelési Tanácsadó fejlesztőpedagógusával, pszichológusával, az óvoda védőnőjével, szociális össekötőjével és más fejlesztő szakemberekkel, civil szervezetekkel)
- A veszélyeztetett, illetve hátrányos- és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek-óvónőivel folyamatos kapcsolattartás, problémás esetekben a Gyermekjóléti Szolgálat segítségének igénybevétele.
- Igény szerinti kapcsolattartás a gyámhivatal munkatársaival és az Önkormányzat Szociális munkatársaival.



#### **A gyermekvédelmi tevékenységek, intézményi feladatok és elvárások éves rendje:**

##### **Szeptember- Október**

- Az intézményvezető által kikért információk áttekintése a hátrányos (HH), halmozottan hátrányos (HHH), veszélyeztetett helyzetű óvodás gyermekekről (Dunaöböldvár város önkormányzata).
- Egyeztetés a csoportban dolgozó Óvónőkkel.
- A telephely gyermekvédelmi felelősei közösen elkészítik, az Eszterlánc Óvoda gyermekvédelmi éves tervét.
- Környezettanulmány, családlátogatás lehetősége, HH, HHH, veszélyeztetett helyzetű gyermekek szociális körülményeiről.

##### **November**

- Fogadóóra keretén belül lehetőség a csoportos óvónő megsegítésére igény szerint.
- Személyes konzultáció a Védőnőkkel, esetlegesen a gyermekorvossal is.

##### **December**

- Karácsonyi adomány gyűjtés a rászoruló családok részére.
- Kapcsolatfelvétel a segítő szervezetekkel.

##### **Január**

- A szülők figyelmének felhívása az érintett óvodapedagógusokon keresztül, a tanközeles korú gyermekek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételének szükséges kérelmek beadási határidejéig.

##### **Február**

- Az intézmény gyermekvédelmi munka összegzése.
- Jelzőrendszeri konferencia.

##### **Március- Április**

- Fogadóóra keretén belül lehetőség a csoportos óvónő megsegítésére igény szerint.
- Személyes konzultáció a Védőnőkkel, esetlegesen a gyermekorvossal is.

##### **Május-Június:**

- Együttműködés külső szervezetekkel a nyári programok lebonyolításának megsegítésére a HH, HHH, és veszélyeztetett gyermekeknek.
- Éves beszámoló készítése.







Csoportok	Pedagógiai munka, dokumentumok ellenőrzése	Mindennapos tevékenységek, napirend megvalósítás, differenciálás, egyéni bánásmód	munka ellenőrzése	aug.	júl.	jún.	máj.	ápr.	márc.	febr.	jan.	dec.	nov.	okt.	szept.	Jókai utca
				○ Tulipán	○ Felhő	○ Halacska	○ Süni	József tér	○ Pille	○ Katica	○ Gomba	Jskola utca	○ Cinege	○ Fecske		

Csoportszintű ellenőrzések:

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha - Éves munkaterv 2023-2024.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha - Éves munkaterv 2023-2024.

Kötelező órán túli tevékenységek nyilvántartásának, szabadságok kiírásának ellenőrzése	havonta	intézményvezető-helyettesek
A pedagógiai munkaterv szerinti haladás, a pedagógiai munka ellenőrzése	Kéthavonta	intézményvezető
A karbantartási munkák jelzésének, megszervezésének és lebonyolításának ellenőrzése	folyamatosan a karbantartási füzet és az intézkedési tervek alapján	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
Gazdálkodás éves helyzetének áttekintése	Havonta	pénzügyi vezető, intézményvezető
Házipénztár ellenőrzése, utalások	Szűrőpróbaszerűen, de legalább negyedévente	pénzügyi vezető, intézményvezető
Étkezéssel kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzése	havonta	intézményvezető
Könyvelés, leltár	havonta, negyedévente	pénzügyi vezető, intézményvezető
Felnőtt étkezés ellenőrzése	szűrőpróbaszerűen	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
Beszámolókhöz kötött feladatok és a beszámolók ellenőrzése	a nevelési év végén	intézményvezető
A nyári nagytakarítás ellenőrzése, épület és udvar bejárás	augusztus utolsó hete	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, gondnok

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha - Éves munkaterv 2023-2024.

○ Fülemüle													
Kossuth utca													
○ Kiskobak													
○ Napocska													
○ Gilice													

Pedagógiai munka ellenőrzése
Dokumentumok ellenőrzése
Játékba integrált tevékenységek
Ünnepek, hagyományok