



***SÜKÖSDI TULIPÁNFA ÓVODA***

***ÉS MINI BÖLCSŐDE***

***MUNKATERVE***

***2023/2024***

***OM AZONOSÍTÓ: 201872***

**KÉSZÍTETTE: NAGYNÉ TÓRIZS ILDIKÓ IGAZGATÓ**

<p>Igazgató: <b>Nagyné Tórizs Ildikó</b></p> <p><i>Nagyné Tórizs Ildikó</i> ..... aláírás</p>	<p>Igazgató-helyettes: <b>Gyenis Barbara</b></p> <p><i>Gyenis Barbara</i> ..... aláírás</p>
 <p><b>Legitimációs eljárás</b></p>	
<p>Fenntartó nevében:</p> <p>..... aláírás</p>	<p>Szülői szervezet nevében:</p> <p><i>[Signature]</i> ..... aláírás</p>
<p><b>A 2023/2024. évi munkatervet a nevelőtestület 2023. szeptember 14-i nevelőtestületi értekezletén elfogadta. Ikt. száma: 212-1/2023.(IX.14.)</b></p>	
<p><b>A dokumentum jellege: NYILVÁNOS</b></p>	

## Tartalomjegyzék

1. A 2023/2024-es nevelési évre, az óvodai munkatervet a nevelőtestület, az alábbi dokumentumokat figyelembe véve állította össze.....	4
2. A NEVELÉSI ÉV RENDJE.....	5
2.1. Ünnepek, amelyek hétköznapokra esnek.....	5
2.2. Az óvoda nyári zárásának tervezett időpontja.....	5
2.3. Nevelés nélküli munkanapok.....	6
3. TÁRGYI, INFRASTRUKTURÁLIS FELTÉTELRENDSZER.....	6
4. SZEMÉLYI FELTÉTELEK, LÉTSZÁMOK, CSOPORTBEOSZTÁSOK.....	6
4.1. Csoportok száma, összetétele.....	7
4.1.1. Központi óvoda.....	7
4.1.2. Alvégi óvoda.....	7
4.2. Munkaidő beosztások.....	8
4.2.1. Központi óvoda (I. sz. tábla).....	8
4.2.2. Alvégi óvoda (II. sz. tábla).....	8
4.3. Továbbképzések.....	9
5. A NEVELÉSI ÉV KIEMELT FELADATAI:.....	10
6. SZÜLŐK IGÉNYEI ALAPJÁN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSAINK.....	11
7. GYERMEKVÉDELEM KIEMELT FELADATAI A CSOPORTOKBAN.....	11
8. MUNKAVÉDELEM.....	12
9. TANÜGYI FELADATOK.....	13
10. MUNKÁLTATÓI, GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	13
11. DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSE.....	14
12. MÉRÉS-ÉRTÉKELÉS FELADATAI.....	14
13. EGYÉB FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK.....	15
14. ÓVODA-ISKOLA ÁTMENETET TÁMOGATÓ PROGRAMOK.....	15
15. ÉRTEKEZLETEK.....	16
15.1. Dajkai értekezletek.....	16
15.2. Szülői értekezletek.....	16
15.3. Fogadóóra.....	17
15.4. Szülő Szervezet vezetőségének értekezletei, témái.....	17
16. FENNTARTÓI – SZAKMAI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	17
17. ESEMÉNYNAPTÁR.....	18
18. ELLENŐRZÉSI, MEGFIGYELÉSI SZEMPONTOK.....	20
19. MELLÉKLETEK.....	23
19.1. Gyermekvédelmi munkaterv.....	23
19.2. Ellenőrzési terv.....	26

## ***Mellékletek:***

1. Gyermekvédelmi munkaterv
2. Ellenőrzési terv
3. Óvoda-egészségügyi ellátás munkaterve
4. Szülői Szervezet éves munkaterve

## **1. A 2023/2024-ES NEVELÉSI ÉVRE, AZ ÓVODAI MUNKATERVET A NEVELŐTESTÜLET, AZ ALÁBBI DOKUMENTUMOKAT FIGYELEMBE VÉVE ÁLLÍTOTTA ÖSSZE**

### **Jogszabályi háttér:**

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása 2019. évi LXX. törvény elfogadásával.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 277/1997 (XII.22) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, pedagógus szakvizsgáról.
- 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról.
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokon való közreműködés feltételeiről.
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról.
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

### **Oktatási hivatal:**

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

### **A nevelési munkát meghatározó belső szabályozók:**

- Intézményi Pedagógiai Program
- Éves Munkaterv
- SZMSZ
- Kompetencia alapú óvodai programcsomag

## 2. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Nevelési év	2023. szeptember 01-től 2024. augusztus 31-ig
Szorgalmi időszak	2023. szeptember 01-től 2024. május 31-ig
Nyári életrend	2024. június 3-tól 2024. augusztus 31-ig
Nyári ügyelet	2023. június 17-től
Új gyermekek beíratása	2024. április hó 20. - május 21. között
Új gyermekek fogadásának ideje	2023. szeptember 01-től folyamatosan

### 2.1. Ünnepnapok, amelyek hétköznapokra esnek

2023. október 23. (hétfő)

2023. november 1. (szerda)

2023. december 25- 26. (hétfő, kedd)

2024. január 01. (hétfő)

2024. március 15. (péntek)

2024. március 29. (nagypéntek)

2024. április 01. (húsvét hétfő)

2024. május 1. (szerda)

2024. május 20. (pünkösd hétfő)

#### Ledolgozandó munkanapok:

2024. 08. 03. szombat munkanap ~ 08.19. hétfő pihenőnap

### 2.2. Az óvoda nyári zárásának tervezett időpontja

Az óvoda nyári zárva tartásának ideje 3 hét a fenntartóval egyeztetve.

**Várható időpontja: 2024. augusztus 05. - 23-ig.** Nyitás: 2024. augusztus 26. (hétfő).

Az igazgató február 15-ig közzéteszi a zárva tartás pontos időpontját, ügyeleti lehetőség biztosítása mellett.

#### Iskolai tanítási szünetek (melyek hatással lehetnek az intézmény működésére):

Amennyiben a gyerekek létszáma csoportonként indokolja, élünk a csoportok összevonásának a lehetőségével, ügyelet biztosításával.

- Az őszi szünet 2023. október 30-tól -2023. november 3-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. október 27. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2023. november 6. (hétfő).
- A téli szünet 2023. december 21-től- 2024. január 7-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. december 20. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2024. január 8. (hétfő).

- A tavaszi szünet 2024. március 28-tól- 2024. április 7-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. március 27. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2024. április 8. (hétfő).

Energiatakarékossági szempontokat figyelembe véve, a fenntartó jóváhagyásával, a szorgalmi időszakban az iskolai szünetek időpontjában óvodai ügyeletet tartunk.

### 2.3. Nevelés nélküli munkanapok

A szülőkkel egyeztetve az óvoda maga határozza meg a nevelés nélküli munkanapok idejét, szem előtt tartva a törvényi előírásokat és a pedagógiai feladatokat.

A nevelőtestület pedagógiai célra **öt munkanapot** nevelés nélküli munkanapként használ fel, melyek időpontját egyezteti a Szülői Közösséggel, illetve a szülőket legalább 7 nappal a tervezett nevelés nélküli munkanap előtt tájékoztatja.

Dátum	Felhasználás célja
2023. november	Hospitálás egy horvátországi magyar óvodában
2023. december 21.	Belső továbbképzés
2024. január	Nevelőtestületi értekezlet (félév értékelése)
2024. március vége	Műhelymunka - tavaszi programok előkészítése Fenntartható fejlődés lehetősége az óvodában :7. kompetencia
2024. június 7.	Nevelési évet záró értekezlet

## 3. TÁRGYI, INFRASTRUKTURÁLIS FELTÉTELRENDSZER

Csoportszobák	Udvarok	Konyhák, mosdók	Játékok/bútorok
A 2023-2024-es nevelési év kezdséhez a tárgyi feltételeink adottak. Augusztusban megtörtént a nagytakarítás. Az épületek fokozott fertőtlenítése folyamatos.	Az udvari játékok a szabványoknak megfelelőek. A játékokat felülvizsgáltattuk szakértővel. Karbantartó kollégánk elvégezte a javítást, állag megóvást (festés). Az ereszcsonna tisztítása megtörtént. A homokozókba új, friss homok került.	Központi óvodában: Állapotuk megfelelő, de fokozottan fertőtlenítjük. A szükséges karbantartási, javítási munkák megtörténtek	A játékok/bútorok egyéb eszközök fertőtlenítése megtörtént. A szükséges karbantartási munkákat a karbantartó elvégezte.

## 4. SZEMÉLYI FELTÉTELEK, LÉTSZÁMOK, CSOPORTBEOSZTÁSOK

**Mini-bölcsőde:** 2 fő kisgyermeknevelő  
1 fő bölcsődei dajka

**Központi Óvoda:** 1 igazgató

4 óvónő  
 3 óvodai dajka  
 1 óvodatitkár  
**Alvégi óvoda:** 3 óvónő, melyből egyikük vezető-helyettes  
 2 óvodai dajka  
 1 pedagógiai asszisztens  
 1 fő karbantartó

**Összesen 19 fő.**

Amennyiben mód lesz rá közfoglalkoztatott segítségét igénybe venni, úgy élünk a lehetőséggel dajkai munkaterületen. Egy dajka 2023. 09. 19-től szabadságát, majd felmentési idejét tölti és 2024.január 16-tól nyugdíjba vonul. A szabadság, illetve felmentési idő alatt 1 fő dajkaképesítésű közfoglalkoztatott helyettesíti a csoportban.

#### 4.1. Csoportok száma, összetétele

**Központi óvoda:** 3 homogén csoport

**Alvégi óvoda:** 2 vegyes csoport (Ficánka csoport, Katica csoport)

##### 4.1.1. Központi óvoda

csoporthoz	óvónő	dajka	gyermeklétszám	SNI	BTMN
Kiscsoport	Béreginé Bachmann Valéria Hegedüsné Varga Mária	Bogdáné Tamás Erzsébet	17+1 dec-ig +1 tavasszal		
Középső csoport	Katus Nikoletta	Balogh Jánosné	20	1	
Nagycsoport	Pankovics Gáborné	Radicsné Szili Andrea	20		4
Délutáni csoport	Béreginé Bachmann Valéria Hegedüsné Varga Mária	váltásban			

**Összes gyermek 2023. okt. 01-én.: 57 fő**

**2023. decemberben: 58 fő**

**2024. május 31-én: 59 fő**

**Számított létszám: 2023.október 01-én: 58 fő**

##### 4.1.2. Alvégi óvoda

csoporthoz	óvónő	dajka	gyermeklétszám	SNI	BTMN
Katica csoport	Balogné Dauda Katalin Gombárné Szigeti Rita ped.assz.	Bognár Bea	20	1	

<b>Ficánka csoport</b>	<b>Gyenis Barbara, Kissné Szente Márta</b>	<b>Koprivanacz Vincéné</b>	<b>19</b>	<b>3+auti</b>	<b>2</b>
<b>Délutános csoport</b>	<b>Ficánka csoport óvónői heti váltásban</b>	<b>váltásban</b>			

Összes gyermek 2023. okt. 01-én: 39 fő  
2023.dec.: 39 fő  
2024. május 31-én: 39 fő  
Számított létszám: 45 fő

Szeptember 01-én iskolába ment: 22 gyermek

Gyermeklétszám összesen: október 1-jén: 96 fő + 5 sni + 1 autista = 103  
december 31-én: 97 fő + 5 sni + 1 autista = 104  
2024. máj. 31-én: 97 fő + 5 sni + 1 autista = 104

#### 4.2. Munkaidő beosztások

Az óvodapedagógusok a kötött munkaidőt (32, 24,) a gyermekcsoportban töltik, a munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő, feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakoronok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számukra. Az órakedvezményt minden esetben az intézményben kell eltölteni, tehát heti 32 órát mindenkinek az óvoda épületében kell tartózkodni.

##### 4.2.1. Központi óvoda (I. sz. tábla)

név	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek	Össz. óraszám
<b>Béreginé Bachmann Valéria</b>	6.30-13.00	6.30-13.00	6.30-13.00	6.30-13.00	6.30-13.00	32 óra/hét
<b>Hegedűsnéné Varga Mária</b>	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	
	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	
<b>Pankovics Gáborné</b>	7.30-14.00/ 6.30-13.00	7.30-14.00/ 6.30-13.00	7.30-14.00/ 6.30-13.00	7.30-14.00/ 6.30-13.00	7.30-13.30/ 6.30-12.30	32 óra/hét
<b>Katus Nikoletta</b>	7.30-14.00/ 6.30-13.00	7.30-14.00/ 6.30-13.00	7.30-14.00/ 6.30-13.00	7.30-14.00/ 6.30-13.00	7.30-13.30/ 6.30-12.30	32 óra/hét

##### 4.2.2. Alvégi óvoda (II. sz. tábla)

név	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek	Össz. óraszám
<b>Balogné Dauda Katalin</b>	6.30-13.00/ 7.30-14.00	6.30-13.00/ 7.30-14.00	6.30-13.00/ 7.30-14.00	6.30-13.00/ 7.30-14.00	6.30-12.30/ 7.30-13.30	32 óra/hét
<b>Gyenis Barbara</b>	7.30-12.30/ 6.30-11.30	7.30-12.30/ 6.30-11.30	7.30-12.30/ 6.30-11.30	7.30-12.30/ 6.30-11.30	7.30-11.30/ 6.30-10.30	24 óra/hét



<b>Kissné Szente Márta</b>	6.30-13.00/	6.30-13.00/	6.30-13.00/	6.30-13.00/	6.30-12.30/	32 óra/hét
	7.30-14.00/	7.30-14.00/	7.30-14.00/	7.30-14.00/	7.30-13.30/	
	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.00-16.30	10.30-16.30	

A reggel 6.30 órai kezdés az Alvégi óvodában heti váltásban történik.

Az alvégi óvodában Gyenis Barbara és Kissné Szente Márta heti váltásban dolgoznak.

A ½ 7-es műszakban a vezető is részt vesz.

**Pedagógiai asszisztens:** 1 fő napi 8 órában

**Gombárné Szigeti Rita:** 7.30-15.30  
8.00-16.00

**Munkaidő beosztása:** munkaidejét az alvégi óvodában, a Katica csoportban tölti, szükség szerint besegít a bölcsődés gyermekek felügyeletébe is.

2024. 01. 01-től a pedagógiai asszisztens kötött munkaideje napi hét óra a gyerekek között, a többi csoporton kívüli tevékenységekkel tölti: dekoráció készítés, születésnap megemlékezések előkészítése, adminisztratív feladatok. pl. Difer összesítés stb.

**Óvodatitkár: Szabó Erika** hétfőtől – csütörtök: ½ 8.00- 16.00 óráig  
péntek: ½ 8.00 –13.30 óráig

**Karbantartó: Tóth Róbert** munkaideje: 6.00 – 14.00 óráig

**A dajkák munkaideje:** a dajkák heti váltásban dolgoznak váltott műszakban  
délelőtti műszak: 6.00-14.00 óráig  
délutáni műszak: ½ 9-16<sup>30</sup>-ig

Az igazgató **kötelező órája: heti 10 óra**

Minden 4. héten ½ 7-es műszakot vállal az alvégi óvodában: ½ 7- 8.00 óráig

DIFER mérést végez a nagycsoportos gyermekekkel.

Segíti az ebédeltetést.

Szükség szerint részt vesz a délutáni altatásban: 13.30 – 15.30 óráig

**Az igazgató – helyettes: Gyenis Barbara: kötelező órája:** heti 24 óra (munkaidő beosztása az I. sz. tábla szerint)

**A központi óvodában dolgozó dajkák:** Bogdáné Tamás Erzsébet

Balogh Jánosné

Radicsné Szili Andrea

**Az alvégi óvodában dolgozó dajkák:** Bognár Bea

Koprivanacz Vincéné

**Bölcsődei dajka:**

Pestiné Szabó Judit

Folyamatos étkezést (reggeli/tízórai) két csoportban valósul meg (központi óvoda középső csoport és alvégi óvoda középső-nagy). A központi óvodában a nagycsoportosok az ebédlőben ebédelnek. Egyébként mindenki más a saját csoportjában. Az altatás a központi óvodában a nagycsoportban, illetve ha szükség lesz a két helyen alvásra a kiscsoportban történik.

#### 4.3. Továbbképzések

**Pankovics Gáborné** – befejezte:

A meseterápia szerepe a pedagógus nevelési eszköztárában online képzést - 30 kredit

**Kissné Szente Márta** elvégezte:

Bepillantás a csoportos mozgásterápiába elnevezésű online 12 órás továbbképzést.

**Gyenis Barbara**

**Boldogságóra**-akkreditált online képzés – október, 30 órás

A szabadságokat mindenkinek többnyire sikerült kivenni a tervezett időszakban (műtétek elhalasztása), kb. 3 hetet kellett dolgozni azoknak, akiknek 46 nap szabadságuk van.

## 5. A NEVELÉSI ÉV KIEMELT FELADATAI

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

- Az energiaválság okozta nehézségek folyamatos vizsgálata és a rugalmas szervezeti alkalmazkodás megvalósítása.
- Folyamatos tájékoztatás a szülők, munkatársak felé: megbeszélés, ajtókra kitett hirdetés, zárt Facebook csoportok, Óvoda nyílt Facebook csoportja, óvoda honlapja. Az Oktatási Hivatal ajánlásainak nyomon követése.
- Aktuális jogszabályi elvárásoknak való megfelelés: alapidokumentumok felülvizsgálata
- Pedagógiai Program felülvizsgálata/módosítása
- A szakmai továbbképzéseken szerzett módszertani tudás átadása, tudásmegosztás, belső képzések előnyben részesítése – értekezletek alkalmával
- Környezettudatos viselkedés megalapozása - lakóhelyünk/környezetünk **védelme** – a településen lévő középületek és az ott dolgozók munkájának megismerése
- A fenntartható fejlődés megjelenése az óvodában (7. kompetencia)  
Tanulmány a témával kapcsolatban:  
<https://kgk.sze.hu/images/dokumentumok/kautzkiadvany2014/Szucs%20Krisztina.pdf>
- Egészséges táplálkozás igényének kialakítása
- Az **udvaron szervezhető tevékenységek** színesítése, mindennapos mozgás megvalósítása
- Csapatépítés, közös feladatok teljesítésével, közösen átélt élményekkel (kirándulás, év végi rendezvények, stb.)
- A nevelési tervek tudatos elkészítése – az előző év végi beszámolókra építve
- Egységes dokumentáció vezetése a btmn-es gyerekek fejlesztésével kapcsolatban
- Munkaközösség megalakulása: Fejlesztő munkaközösség  
Vezetője: Hegedüs V. M.  
Tagok: Pankovicsné, Balogné D.K. és Kissné
- Kapcsolatfelvétel a helyi idősek otthonával – közös programok szervezése (pl. ünnepek előtti rövid műsorok)
- **Jeles napokról** megemlékezés: Állatok Világnapja – október 4.  
Víz Világnapja – március 22.  
Föld Világnapja – április 22.
- Minden csoportban egy adott téma feldolgozása **projekt** vagy **témahét keretében**.
- **Boldogság program és Önbizalom program megvalósítása Ficánka csoportban**
- **Minősítéssel kapcsolatos feladatok:**  
kapcsolatfelvétel a szakértőkkel  
minősítési eljárásban résztvevő kolléga segítése  
felkészülés a foglalkozáslátogatásra

## 6. SZÜLŐK IGÉNYEI ALAPJÁN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSAINK

- Hit és vallásoktatás hétfőnként – (Lovász Szilvia hitoktató)
- MOCORGÓ (fejlesztő, tehetséggondozó foglalkozások nagycsoportosok részére)

### **I. Kör, kör ki játszik.**

1.népi gyermekjátékok, gyermektáncok - nagycsoportosok  
Vezeti: Hegedüsné Varga Mária, Pankovics Gáborné

### **II. Csináld, mondd és játszd...**

**Kézműves, dráma-, dramatikus-, szerepjátékok)**

Vezeti: Pankovics Gáborné (központ), Gyenis Barbara (alvég)

A Mocorgó szakkörön az óvónő javaslata alapján szülői nyilatkozatot követően vehetnek részt a gyerekek. A foglalkozások heti rendszerességgel történnek.

A néptáncos csoport fellép az Anna napi rendezvényen. Amennyiben a szakkörre nincs elég jelentkező, úgy ezt a nagycsoportosok oldják meg.

- Angol és/vagy német nyelvi foglalkozás – nyelvoktató: Pankovics Gáborné, Kissné Szente Márta (létszám függvényében)
- Költségtérítéssel szolgáltatás délután 16.00 és 16.30-tól szerveződik: nyelv, hangtál jóga

## 7. GYERMEKVÉDELEM KIEMELT FELADATAI A CSOPORTOKBAN

- Rendszeres óvodába járásra felhívni a szülők figyelmét, illetve megtenni az ezzel kapcsolatos intézkedéseket.
- Az új gyerekek megismerése szociális szempontból.
- Higiéniai követelmények betartására felhívni a szülők figyelmét.
- Logopédiai ellátás, egyéni fejlesztések segítése.
- Fejlesztő foglalkozások megszervezése, ellenőrzése.
- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens (*rejtett*) módon segítséget kérő családokkal.
- Egészségügyi problémák megismerése, segítése (étel allergia, cukorbetegség, stb.).
- Felmerülő fertőző betegségekről tájékoztatás, intézkedés,
- A problémás családok Családsegítő Szolgálat felé irányítása.
- Együttműködés a veszélyeztetettség és a hátrányok megszüntetésében.
- A gyermekek hiányzásának figyelemmel kísérése, az okok felderítése.
- Jelzőrendszer működtetése a megfelelő szervezetek, szakemberek bevonásával.
- Az egészséges életvitel kialakítása érdekében orvosi-fogorvosi vizsgálat megszervezése

### **Figyelembe vesszük:**

- A sajátos nevelést igénylő gyermekekkel kapcsolatos alapelveinket.
  - A differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű gyermekek számára.
- Gyermekvédelmi felelős:** Nagyné Tórizs Ildikó

## Sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos kiemelt feladatok

- Szakértői vélemények rögzítése.
- Egyéni fejlesztés biztosításának megszervezése.
- Szakértői vélemények alapján meghatározni az egyénre szabott feladatokat.
- Fejlesztési tervek elkészítése a gyermek személyiségi lapján
- Felülvizsgálatok időpontjának rögzítése, nyomon követése.
- Utazó gyógypedagógussal, logopédussal megbízási szerződés kötése.
- A gyógypedagógusok heti óraszámának megállapítása a szakértői vélemények alapján történik meghatározásra.
- Differenciált feladatok meghatározása, ellátása.
- A gyermekek ellátásában közreműködő társintézményekkel és szakemberekkel való szorosabb együttműködés serkentése.
- Szeptember 2. hetétől a szakemberek munkájának elindítása (időpontok, csoportbeosztás).

### Utazó gyógypedagógusok:

**Gyógypedagógus:** Tamásné Mészáros Ida Ágnes

Fejlesztések időpontja: csütörtökönként

**Logopédus** (sni gyerekek beszédfejlesztése): Germán Anna

Fejlesztések időpontja: csütörtökönként

**Autista spec.gyógypedagógus:** Torma-Szabados Bianka

Fejlesztések időpontja: szerdán délutánonként

### Logopédia

**Logopédiai ellátás- utazó logopédus:** Leitkám Gabriella

Fejlesztések időpontja: kedden a központiban, szerdán alvégiben

### Gyógytestnevelés

**Gyógytestnevelő:** Schmidt Martin

Fejlesztések időpontja: csütörtökönként

**Részképesség problémákkal küzdő gyerekek fejlesztése:** a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján.

Központi óvoda: **Hegedüsné, Pankovicsné**

Alvégi óvoda: **Balogné D. K., Kissné**

Óvónők instrukciója alapján az egyéni fejlesztésbe besegít **Gombárné Sz. R.**  
gyógyped.asszisztens

## 8. MUNKAVÉDELEM

Időpont	Téma	Felelős
2023. augusztus	Munkavédelmi oktatás minden dolgozó részére	igazgató
2023. november	Tűzriadó próba tagóvodánként	Béreginé, Gyenis Barbara
folyamatos	A tilos és elvárható magatartásformák ismertetése, tudatosítása és betartatása a gyermekekkel. Balesetforrások kiküszöbölése, illetve megszüntetése. Járványügyi helyzet idején alkalmazandó szabályok betartatása, betartatása	óvodapedagógusok, dajkák

folyamatos	Elsősegély láda feltöltöttségének, szavatossági idők lejártának ellenőrzése.	igazgató-helyettes, óvodatitkár
------------	--	---------------------------------

## 9. TANÜGYI FELADATOK

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Adattörzs módosítás KIR-ben	szeptember 1.	igazgató, óvodatitkár
Személyre szóló tájékoztatók elkészítése és kézbesítése a Púé tv-ről. Alkalmazási iratok elkészítése	szeptember 15.	igazgató, óvodatitkár
KIR adatszolgáltatás	október 15.	óvodatitkár
A nagycsoportosok vizsgálati kérelmeinek benyújtása	szeptember 30.	óvodapedagógusok, óvodatitkár
Oktatási azonosító igénylése a gyermekek számára	október 1.	igazgató, óvodatitkár
Szakértői vizsgálatok elindítása;	folyamatos	óvodapedagógusok
Óvodai jogviszonyt érintő változások KIR felé	folyamatos	igazgató, óvodatitkár
Óvodai beíratás	április	igazgató, óvodatitkár
Bölcsődei beíratás/előjegyzés	folyamatos/hirdetve az óvodai beíratás idejére	igazgató, óvodatitkár
Gyermekek adatainak kezelése	folyamatos	igazgató, óvodatitkár, óvodapedagógusok
SNI gyerekek kontrollvizsgálati kérelme	június 30.	igazgató, igazgató-helyettes, óvodatitkár
Bölcsődés gyerekek létszámjelentése KENYSZI-TEVADMIN	naponta	kisgyermeknevelők, óvodatitkár

## 10. MUNKÁLTATÓI, GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS FELADATOK

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Pedagógus igazolványok igénylése, érvényesítése	január	óvodatitkár
Változások a személyi juttatásokban	november, január	igazgató
Munkaruha vásárlás beindítása	szeptember	igazgató
Munkaköri leírások áttekintése, aktualizálása	szeptember	igazgató
Jövő évi költségvetési koncepció (személyi, dologi)	november, február	igazgató
Minősítési eljárásra való jelentkezés elküldése	március	igazgató
Jutalom elosztása, kiosztása (amennyiben a pénzügyi helyzet lehetővé teszi)	december, május	igazgató, igazgató-helyettes
Karbantartási terv összeállítása	május	igazgató
Költségvetés felhasználásának	szeptember, november,	igazgató

áttekintése a gazdasági iroda vezetőjével	március, május	
---	----------------	--

## 11. DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSE

<b>Dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Vezetése</b>	<b>Felelős</b>
Felvételi és előjegyzési napló	beíratáskor	útmutató szerint	óvodatitkár
Csoportnapló/nevelési tervek-értékelések készítése(lehetség:Ovi-Krétával ismerkedés)	Folyamatos/ félévente	útmutató, PP, Éves munkaterv szerint,	csoportvezető óvónők
Bölcsődei dokumentáció vezetése: csoportnapló, fejlődési lap, üzenőfüzet	folyamatos	előírás szerint	kisgyermeknevelők
Egyéni fejlesztési tervek	október/február	útmutató szerint	csoportvezető óvónők
Éves tervek elkészítése – projekt, témahét megjelenése a tervben	szeptember 30.	éves munkaterv, PP szerint	csoportvezető óvónők
Mulasztási naplók, étkezők, csoportlétszám nyilvántartása	naponta/havonta	útmutató szerint	csoportvezető óvónők
Étkezők ki-, bejelentése	naponta	útmutató szerint	óvodatitkár/ ped.asszisztens
Jegyzőkönyvek	alkalomszerűen	irattári sz.	óvodatitkár
Hiányzások igazolása	folyamatos	házi rendben foglaltak szerint	csoportvezető óvónők
Felszólítások, jelentések, értesítések, feljegyzések	alkalomszerű	útmutató szerint	óvónők, igazgató
Szülői nyilatkozatok	10.01.	szakköri foglalkozás (heti egy alkalommal)	óvónők

## 12. MÉRÉS-ÉRTÉKELÉS FELADATAI

<b>Mérés területe</b>	<b>Érintettek</b>	<b>Időpontok</b>	<b>Felelősök</b>
Kiscsoportosok bemeneti értékelése	kiscsoportosok	november 30.	kiscsoportos óvónők
Gyermekek személyiségfejlődését nyomon követő elemzés, értékelés	minden csoport	január 31., május-június.	óvónők
Szülők tájékoztatása a megfigyelési/mérési eredményekről	minden csoport	február 10., június 10.	óvónők
Anamnézis elkészítése az új gyermekekről	kiscsoportosok	szeptember 30.	kiscsoportos óvónők

DIFER mérés bemeneti: rövidített változat a nagy csoportokban; kimeneti mérés: rövidített változat (akik nem érték el a befejező, vagy optimum szintet) DIFER eredmények megjelenése a fejlesztési tervekben	nagy csoportos korúak	októbertől-áprilisig folyamatos	igazgató
Kondicionális, koordinációs képeszség szint mérés	nagy csoportosok	10.30.,04.30.	nagy csoportos óvónők, igazgató helyettes
Pedagógiai munka értékelése/beszámoló elkészítése	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő k, fejlesztőpedagógus ok	Ellenőrzési tervben meghatározott időpontokban; alkalomszerű	igazgató, igazgató- helyettes, fejlesztőpedagógusok

### **13. EGYÉB FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK**

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Megvalósítás módja</b>
Munkaterv elkészítése	Nagyné	09. 15.	értekezlet
Hospitálás	igazgató-helyettes	április 30.	dokumentum (hospitálási napló)
Születésnapok megtartása	csoportvezető óvónők	folyamatos	csoportonként
Gyümölcsnapok szervezése	csoportvezető óvónők	heti egy alkalom	csoportonként
Kirándulások, túrák szervezése	Középső-,vegyes-, nagy csoport. óvónők	PP, Éves ütemtervnek megfelelően	csoportonként
Könyvadásítás	Szabó Erika, Gombárné Szigeti Rita	folyamatos	alkalmanként
RINGATÓ szervezése	Kiscsoportos óvónők, vezető-helyettes	Mikulás, Gyermeknap előtt	Mikulás ünnepségen részvétel
Szabadságolási terv elkészítése	igazgató-helyettes	2024. 03.30.	megbeszélés
Szertár, könyvtár rendezése	Gombárné Szigeti Rita, Szabó Erika,	folyamatos	dajkák bevonásával
Alapítvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása	Kissné Szenté Márta	Beszámolás: 2024. januári nev. test. értekezlet	beszámoló

### **14. ÓVODA-ISKOLA ÁTMENETET TÁMOGATÓ PROGRAMOK**

<b>Program megnevezése</b>	<b>Felelős</b>	<b>Időpont</b>	<b>Megvalósítás módja</b>
Óvónők látogatása az 1.oszt.ban	igazgató	november végéig	óralátogatás, tapasztalatcsere
Karácsonyi ünnepély	óvónők, helyettes	december 20.	ünnepély

Beiskolázással kapcs. szülői értekezlet (iskola szervezi)	csoporthoz vezető óvónők, igazgató	2024.január	szülői értekezlet
Nyílt nap-tanítók meghívásával	csoporthoz vezető óvónők	program idején	nagycsoportban, vegyes csoportokban
Farsang(nyílt)	csoporthoz vezető óvónők, igazgató	2024. február	óvoda szinten farsangi bál, tanítók részvételével
Házi mesemondó verseny - zsűrizés	Gyenis B., nagycsoportos óvónők	2024.04.	óvoda szintű megrendezés
Nagycsoportosok látogatása az 1. oszt.ban	Pankovicsné, Gyenis B.	2024. május	óralátogatás
Sportnap	Béreginé, Balogné	május 11.	alvégi óvoda
Nagycsoportosok búcsúztatása	óvónők	2023. június 7.	évvégi ünnepély

## 15. ÉRTEKEZLETEK

IDŐPONT	RÉSZTVEVŐK	TÉMA
2023. 08. 30.	alakuló értekezlet Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde alkalmazotti közösség	Nyáron elvégzett munkák ismertetése Tájékoztató az év eleji feladatokról
2023. 09. 14.	nevelőtestületi	2023/20234 nevelési év feladatai, munkaterv ismertetése, elfogadása
2024. 01. 26.	óvoda alkalmazotti közössége, nevelőtestület	Félév-záró munkatársi értekezlet Az eddig elvégzett feladatok, tevékenységek értékelése; a 2. félév feladatai
2024. 06.	óvoda alkalmazotti közössége, nevelőtestület	Éves munka értékelése. Beszámolók, megbeszélése, elfogadása Nyár feladatai

Szükség szerint megbeszéléseket tartunk az aktuális feladatokról.

### **.15.1. Dajkai értekezletek**

Félévente egy alkalom

**Témája:** aktuális feladatok megbeszélése; tisztasági ellenőrzés tapasztalatai a dajka szerepe a csoport életében; munkamegosztás dajkák között

**Felelős:** Gyenis Barbara igazgató-helyettes

### **15.2. Szülői értekezletek**

IDŐPONT	TÉMA	FELELŐS
2023. 08. 31.	Leendő kiscsoportos, bölcsődés szülőknek tájékoztatás védőnők részvételével	óvónők, igazgató
2023. 09. 28.	Aktualitások; programok ismertetése, szülői szervezet képviselőinek választása. Nevelési év szülőket is érintő kiemelt nevelési feladatai.	óvónők, igazgató
2023.11. 28.	Szociális segítő hálózat működtetése. Kiscsoportosok szülői értekezlete:	igazgató



	A beszoktatás problémái, tapasztalatai	
2024. április	Az év értékelése, mérés eredmények A gyerekek neveltségi szintjének értékelése Év végi programok Nyári munkarend	óvónők

Amennyiben a járványhelyzet alakul ki, online tájékoztatjuk a szülőket.

### 15.3. Fogadóóra

TÉMA	IDŐPONT	FELELŐS
Minden csoportban – egyéni beszélgetések, gyerekkel kapcsolatos információk megosztása a szülőkkel- Mérés eredmények ismertetése	<b>március</b> 16.30-17.30 <i>- szükség szerint online</i>	Minden óvodapedagógus, igazgató

### 15.4. Szülő Szervezet vezetőségének értekezletei, témái

IDŐPONT	RÉSZTVEVŐK	TÉMA
2023. szeptember	igazgató, helyettes, SZMK-tagok	munkaterv véleményezése, elfogadása, programok megbeszélése, alapítványi bál szervezése
2023. október	igazgató, helyettes, SZMK-tagok	bál szervezése
2023. december 1.	igazgató, helyettes, SZMK-tagok	mikulás előkészítése
2024. január- február	igazgató, helyettes, SZMK-tagok	második félév programjai nyílt farsangi bál szervezése

A szülőket hirdetőtáblán, papír alapon nyomtatott formában, illetve meghívókon értesítjük az egyes eseményekről. Lehetőség van elektronikus formában is értesítést küldeni ( zárt körű Facebook csoport-e-mail, óvoda honlapja, stb.)

## 16. FENNTARTÓI – SZAKMAI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Kivel	Kapcsolattartás formája, tartalma	Kapcsolattartó
Sükösd Nagyközség Polgármesteri Hivatal- polgármester, jegyző, pénzügyi iroda, munkaügy	személyesen, telefonon, e-mail Adatközlés, adategyeztetés. Megbeszélések Részvétel a nagyközségi ünnepeken, programokon	igazgató, óvodatitkár, igazgató-helyettes, óvónők
Sükösd Nagyközség Képviselő-testülete	testületi ülések, tájékoztatók, beszámolók, kérelmek	igazgató
Roma nemzetiségi Önkormányzat elnöke	telefon, e-mail, személyes konzultáció	igazgató, óvónők
Gyermekjóléti és	telefon, e-mail, személyes	óvónők, igazgató

Családsegítő Szolgálat	konzultáció, beszámoló, értekezlet, esetkonferenciák	
Védőnők, gyermekorvos	személyes megbeszélés, telefon-, konzultációk, esetmegbeszélések	óvónők, igazgató
Szakszolgálat – logopédus,	telefon, e-mail, személyes konzultáció-esetmegbeszélések	óvónők, igazgató
Gyógypedagógusok	telefon, e-mail, személyes konzultáció	óvónők, igazgató
Általános iskola	telefon, e-mail, személyes konzultáció	igazgató, óvónők
Szomszéd települések óvodái- vezetői szintű kapcsolattartás (Érsekcsanád, Nemesnádudvar)	telefon, e-mail, személyes konzultáció	igazgató, igazgató-helyettes

## 17. ESEMÉNYNAPTÁR

**A pedagógiai programban is megjelenített óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett időpontjai  
2023/2024**

hónap	dátum	esemény	érintettek köre	felelős
<i>szeptember</i>	08.31.	Évnyitó az iskolában	iskolába menő nagycsoportosok	igazgató, óvónők
		Szüret	Központi nagycsoport, középső-nagy Alvég	Gyenis B., Kissné, Pankovicsné
		Üzemorvosi vizsgálat	óvoda és bölcsőde dolgozói	igazgató
		Hála gyakorlása és a Motiváló jövőkép	Ficánka csoport	Gyenis Barbara, Kissné Szenté Márta
<i>október</i>		Szüreti bál az óvodában- szüreti néphagyományok	telephelyenként	óvónők
	7.	Falu szintű szüreti felvonulás-óvodások népviseletben	óvodások	igazgató, óvónők
		Az optimizmus gyakorlása és Fejlődő énkép	Ficánka csoport	Gyenis Barbara, Kissné Sz. Márta
<i>november</i>	9.	Pedagógus életpályamodell szerinti minősülés látogatási napja	Gyenis Barbara Nagyné T. Ildikó	igazgató
	11.	Márton napi lámpás felvonulás szülőkkel	szülők, nevelők	óvónők
	18.	Alapítványi bál	szülők, nevelők	igazgató, Szülői szervezet elnöke
		Társas kapcsolatok ápolása Egészséges önbecsülés	Ficánka csoport	Gyenis Barbara, Kissné Sz. Márta
<i>december</i>	1.	Mikulás csomagok összeállítása	szülői vezetőség, óvónők	igazgató-helyettes

		Adventi vásár a Hősök terén	családok	igazgató, Szülői szervezet elnöke
	6.	Mikulás, <b>RINGATÓ</b> - leendő óvisok részvétele a Mikulás ünnepeken	minden óvodás, leendő óvisok szülőkkel	igazgató, kiscsoportos óvónők, óvodatitkár
	14.	Látogatás az Idősek otthonában :kis műsor+mézeskalács	nagycsoportosok, Pankovicsné	igazgató, Pankovicsné
	20.	Óvodai karácsony a csoportokban	minden óvodás	óvónők
	22.	Falukarácsony	nagycsoportos óvodások	nagycsoportos óvónők - központi
		Boldogító jócselekedetek és Kiteljesedő erősségek	Ficánka csoport	Gyenis Barbara, Kissné Sz. Márta
<i>január</i>	16.	Fényképész mindkét óvodába : 8.00	minden óvodás	Óvónők, pedagógiai asszisztensek
		Célok kitűzése és elérése és Feltétel nélküli önszeretet	Ficánka csoport	Gyenis Barbara, Kissné Sz. Márta
<i>február</i>	02.13.-ig	Farsangi népszokások Nyílt farsangi bál Kiszabáb égetés/vízbe dobás	minden óvodás, tanítók	Gyenis B., Kissné Sz. M., Nagyné T. Ildikó
		Megküzdési stratégiák és Önmagunkkal való együttérzés	Ficánka csoport	Gyenis Barbara, Kissné Sz. Márta
<i>március</i>	14.	Március 15. megünneplése	minden óvodás	óvónők
	15.	Falu szintű ünnepség		igazgató, igazgató-helyettes, óvónők
	31-ig	Húsvéti népszokások, nyuszi várás	csoportonként	óvónők
		Ápró örömei élvezete és Fejlődési szemléletmód	Ficánka csoport	Gyenis Barbara, Kissné Sz. Márta
<i>április</i>	25.	Mesemondó verseny – Benedek Elek mesék	nagycsoportosok	óvónők, igazgató-hely.
		A megbocsátás gyakorlása és Pozitív kapcsolatok	Ficánka csoport	Gyenis Barbara, Kissné Sz. Márta
<i>május</i>	5.	Anyák napja megünneplése nyílt nap formájában	anyukák, nagymamák, gyerekek	óvónők
	11.	Családi sportnap	szülők, gyerekek, tanítók	Béreginé, Balogné D.K.
		Testmozgás és Virágzó magabiztosság	Ficánka csoport	Gyenis Barbara, Kissné Sz. Márta
<i>június</i>	6.	Középső, vegyes csoportos évszáró	középső csoportosok	óvónők
	7.	Búcsúzóval egybekötött évszáró	nagycsoportosok	óvónők
	5.	Gyermeknap, <b>RINGATÓ</b> - leendő óvisok részvétele a gyermeknapi programon	minden óvodás leendő óvisok szülőkkel,	kiscsoportos óvónők óvodatitkár
		Pedagógusnap	óvoda és bölcsőde dolgozói, fenntartó meghívott vendégei	Szülői Szervezet elnöke
		Fenntartható boldogság és Életre	Ficánka csoport	Gyenis Barbara, Kissné

		szóló önbizalom		Sz. Márta
július	30.	Anna napi játszóház		Katus N., Balogné D.K. igazgató-helyettes

## **18. ELLENŐRZÉSI, MEGFIGYELÉSI SZEMPONTOK**

**Célja:** az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályozók által meghatározott munkarendjének, a kiemelt pedagógiai feladatok vezetői ellenőrzése. A pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok gyakorlatban történő megvalósulásának segítése, ellenőrzése, szakmai munka javítása.

### **A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje:**

Az óvodavezető ellenőrző, önértékelő munkája összhangban van a belső önértékelés sztenderdjével, elvárásaival, az intézmény stratégiai dokumentumaival.

Az óvoda belső ellenőrzéseinek megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője felelős.

Az igazgató ellenőrzési terv alapján végzi munkáját, ellenőrzi és értékeli a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka fejlesztése és az óvoda zavartalan működése érdekében.

A belső ellenőrzés rendjét olyan módon alakítom ki, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékelni tudjam.

Előre jelzett napokon és időpontban történnek a látogatások, ellenőrzések a nevelési év során.

Az igazgató és helyettese a látogatások során az ellenőrzési tervtől eltérően is (a vezetővel egyeztetett témákban) végezhet megfigyeléseket a kijelölt csoportokban.

### **Az ellenőrzés feladata:**

- A problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata,
- napi felkészültség vizsgálata
- pedagógiai tevékenység hatékonyságának, a pedagógiai program megvalósításának mérése
- óvodapedagógusok szakmai munkájának segítése.

### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- a munkafegyelemre, a munka minőségére,
- illetve a munkaköri kötelezettségekre

### **Az ellenőrzés fajtái:**

- tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszélt szempontok szerint
- spontán, alkalmi, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy a napi felkészültség mérésére

Az ellenőrzés írásban történő rögzítése az ellenőrzési lapon történik.

A látogatás mindenkor a jobbítás érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, megbeszéljük a területi megbeszélésen.

### **Szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:**

- a pedagógusok munkafegyelme
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció
- a csoport élettereinek ( csoportszoba, öltöző, mosdó, játszóudvar) tisztasága, dekorációja
- az óvónő- gyermek kapcsolata,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása

### **A nevelőmunka színvonalán, eredményességén belül:**

- a gyermek tanulási folyamatainak szervezése, előzetes felkészülés, tervezés
- a foglalkozások felépítettsége és szervezése
- az alkalmazott módszerek korszerűsége
- a gyermek tevékenysége, magatartása, valamint a pedagógus személyisége, magatartása,

### **Összefoglalva:**

A nevelőmunka eredményességének vizsgálata, a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése (megfelelőség) a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, folyamatossága, minősége, a gyermek fejlődésének nyomon követése .

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:**

- Segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a pedagógiai munka egyes területeinek legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Hatékonyan működjön közre a problémák megelőzésében.

### **A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése:**

- a pedagógus személyisége, attitűdje
- a pedagógiai program megvalósítása a csoportban
- kapcsolat a csoportban tevékenykedő dajkával
- milyen módon segíti a pedagógus a tapasztalatszerzést, a saját élményeken alapuló ismeretszerzést
- épít-e a gyermekek természetes kíváncsiságára
- milyen viszonyt alakított ki a gyermekekkel
- figyelembe veszi-e az adott gyermek aktuális fejlettségét, differenciál-e
- a módszerek, a hely, az idő megválasztása az adott tevékenységet hogyan szolgálta
- a szervezési, előkészítési feladatok megfelelő színvonalon valósultak-e, megfelelően motiválta-e a gyermekeket
- munkaidő pontos betartása
- reális önismerettel rendelkezik-e
- hogyan fogadja a visszajelzéseket
- képes-e önreflexióra, képes-e önfejlesztésre
- milyen lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők is betekintést nyerjenek az óvoda életébe (nyílt nap, fotók, faliújság, stb.).
- digitális eszközök használata a különböző tevékenységekben.

### **A pedagógiai asszisztens szakmai munkájának ellenőrzése:**

- hogyan, milyen módon kapcsolódik be a csoport életébe
- hogyan vesz részt a gondozási tevékenységekben
- az óvónővel való együttműködés módja
- kapcsolata a gyermekekkel
- munkaidő pontos betartása
- gyermekszerető magatartás

### **A dajkák munkájának szakmai ellenőrzési szempontjai:**

- hogyan, milyen módon kapcsolódik be a dajka a csoport életébe
- hogyan vesz részt a gondozási tevékenységekben
- tisztaság a csoportszobában és a kiszolgáló helyiségekben
- kapcsolat az óvónőkkel

- kapcsolat a gyerekekkel
- munkaidő pontos betartása
- gyermekszerető magatartás
- környezetvédő magatartás
- higiéniai szabályok betartása
- a HACCP szabályainak alkalmazása, betartása
- takarékos tisztítószer felhasználás

#### **Az óvodai élet feltételeinek a vizsgálata:**

- milyen a játékeszközök állapota, fejlesztése, megóvása a csoportban és az udvaron
- mosdó-öltöző használata megfelel-e a higiénés elvárásoknak –hogyan használják a gyerekek
- az óvoda eszköztárának használata a nevelőmunkában

#### **Dokumentum ellenőrzés**

- az óvodapedagógus tervezőmunkája, felkészültsége
- csoportnaplók tartalmi és formai követelményei
- a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentum ( egységes értékelési rend, fejlesztési terület nyomon követhetősége)
- mulasztási naplók naprakész vezetése
- hospitálási napló vezetése

#### **Beszoktatás**

- érzelmi bázis megteremtése a gyerekek új környezetükkel való megismertetése során
- megvalósul-e az óvodába/bölcsődébe fogadás türelmes és differenciált fokozatossága
- együttműködés, alkalmazkodás, konfliktuskezelés képességének kialakítása
- bizalmi érzés kialakítása a szülőben az óvodával/bölcsődével, az óvónővel /kisgyermeknevelővel szemben
- elegendő idő biztosít e a gyermekek számára a beszédre
- anyanyelvi képességek fejlesztése, kommunikációs képességek alakítása a csoportban
- a szokás és szabályrendszer kialakításának módszerei, eszközei
- problémamegoldó módszerek használata

#### **Egyéb megfigyelési szempontok**

- Mosdó-öltöző használata megfelel-e a higiénés elvárásoknak – hogyan használják a gyerekek; a mosdók rendje.
- Takarékosagra nevelés megtörténik-e. (papírtörölő használata, folyékony szappan adogatása, megfelelő mennyiségű víz töltése, stb.)
- Megtörtént e a gyermekek felmérése az alábbiak figyelembe vételével (logopédia, fejlesztőpedagógia,- nevelési tanácsadóba küldendő), megtette-e az óvónő a szükséges intézkedéseket a problémákkal kapcsolatban.
- A gyermekek magatartása, viselkedése a különböző gondozási tevékenységek, étkezés során.
- Környezet rendben tartására nevelés (öltöző szekrények; lefekvés előtt a ruhák rendbe tétele) – mennyire következetes az óvónő.
- Az óvodapedagógusok szakmai együttműködése megfelelő-e.
- Az iskolába lépés kritériumainak való megfelelés.

#### **A dajkák munkavégzésének ellenőrzését az óvodavezető helyettes végzi.**

Az óvodatitkár munkáját az óvodavezető ellenőrzi az ellenőrzési ütemtervnek megfelelően. (ütemterv csatolva)

## Ellenőrzés módszerei

- Megfigyelés (folyamatos, esetenkénti, rendkívüli),
- Beszélgetés, interjú,
- Csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján,
- Szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás,
- Önértékelés,
- Óvodai dokumentáció elemzése.

## 19. MELLÉKLETEK

### 19.1. Gyermekvédelmi munkaterv

#### GYERMEKVÉDELMI MUNKATERV 2023/2024

Feladatunk, hogy folyamatosan figyelemmel kísérjük a gyermekek testi-lelki fejlődését, és biztosítsuk mindenki számára az egészséges fejlődéshez való hozzáférés lehetőségét.

A gyermekvédelem legfőbb feladata, hogy a családokban teremtsen meg a gyermeknevelés feltételeit.

A gazdasági, társadalmi működések zavaraihoz kapcsolódó hátrányokat, veszélyeket úgy lehet elhárítani, ha a gyermekvédelem folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek testi-lelki fejlődését.

Mivel a gyermekvédelmi munka hatáskörébe beépültek az esélyegyenlőségi feladatok, így külön figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére, illetve fejlődésük nyomon követésére.

#### Gyermekvédelmi feladatok ütemezése

HATÁRIDŐ	FELADAT	FELELŐS
szeptember	Szülői információs táblán kifüggeszteni a gyermekvédelemmel foglalkozó intézmények nevét, elérhetőségét. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tudatosítása az óvónőkben. Szociális segítő hálózat megismertetése a szülőkkel. HH, HHH és rendszeres gyermekvédelmi ellátásban részesülők listájának lekérdezése.	igazgató, óvodatitkár
október	A hátrányos és veszélyeztetett helyzetű óvodások nyilvántartásba vétele, egyeztetés a csoportban dolgozó óvónőkkel Az új gyerekek családjainak megismerése szociális szempontból	igazgató, óvónők óvodatitkár
november	Aktuális feladatok ellátása, felmerülő problémák megoldása	óvónők, igazgató
szeptembertől folyamatosan	Egészségügyi problémák megismerése, segítése (étel-allergia, cukorbetegség) Felmerülő fertőző betegségekről tájékoztatás, intézkedés	óvónők, igazgató

folyamatos	A kiskorú veszélyeztetettségének felismerése.	óvónők
december	Családok bevonása közös programunkba (Adventi programok)	óvónők, igazgató
folyamatos	A hiányzások okainak felderítése	óvónők, igazgató
folyamatos	Konzultálás a csoportos óvónőkkel, esetmegbeszélés kezdeményezése szükség szerint, esetleg külső hatósági intézkedés kezdeményezése	igazgató
szükség szerint	Kiskorú veszélyeztetettsége esetén azonnali beavatkozás a veszélyeztetettséget megelőző állapot visszaállítása érdekében.	igazgató
folyamatos	Rendszeres kapcsolattartás a gyermekvédelemhez tartozó intézményekkel : védőnői szolgálat, gyermekorvos, családsegítő szolgálat, nevelési tanácsadás, rendőrség, gyermekjóléti szolgálat	igazgató, óvónők
esetenként	Szociális intézkedésekkel kapcsolatos feladatok dokumentálása	óvónők, igazgató
folyamatos	Az SNI-s, és BTMN-es gyermekekről fejlesztési napló vezetése, rendszeres konzultáció az őket fejlesztő szakemberekkel. A kontroll vizsgálatok időpontjának figyelemmel kísérése.	óvónők, igazgató, óvodatitkár
január	Szülők segítése az OH felé történő kérelem benyújtása kapcsán (iskolaérettség). Iskolába kerülő gyermekekkel kapcsolatos gyermekvédelmi feladatok feltérképezése	óvodapedagógusok
február	Az óvodai gyermekvédelmi éves beszámoló elkészítése.	igazgató
március-április	A Szakszolgálathoz küldött gyermekek szakvéleményének megismerése.	igazgató
június	Kontrollvizsgálati kérelmek összeállítása, beküldése. Nevelési évet záró értekezletre írásos beszámoló készítése	igazgató, óvónők, óvodatitkár
alkalomszerű	Gyermekvédelmi megbeszéléseken, előadásokon való részvétel.	igazgató, óvónők

### Megsegítés lehetőségei

- A gyermek feltétel nélküli elfogadása, szeretete.
- Többszöri családlátogatás.
- Fejlesztő, felzárkóztató óvodai programok.
- Nevelési tanácsadó, családsegítés.
- Rendszeres és rendkívüli támogatások

### Problémák esetén

- A csoportvezető óvónőkkel együtt keressük a megoldást az adott problémára.
- A probléma jelzése a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé az „Esetvisszajelző” lapon

### Szociális segítő fogadóórái:

Minden héten kedden jár ki az óvodába.



8-9 óra között a szülők megkereshetik a vezetői irodában.

Kapcsolatfelvétel az óvónókkal - Tájékozódás a problémás esetekről, gyerekekről

Sajnos a hozzánk kirendelt szociális segítő más munkahelyet talált, így feladatköre egyelőre ellátatlan.

### **Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve:**

Alapvető feladatunk a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, hogy az ehhez szükséges feltételrendszert kialakítsuk, ellenőrizzük, javítsuk.

Ennek érdekében:

- Az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére.
- A dajkák és a karbantartó felelősek a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök biztonságáért, karbantartásáért, játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért.
- A berendezések hibáját a dolgozó köteles az óvodavezető tudomására hozni és a hibás eszközt javításra vagy selejtezésre leadni
- A balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógus a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően folyamatosan ismerteti. A veszély elhárítása azonnali intézkedéssel történik.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a pedagógiai munkát segítő személy észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezetés figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A baleseti források minimálisra csökkentése elengedhetetlen, így szükség van az elektromos eszközök, játszótéri játékok, és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálatára, a szabványoknak való megfelelésének biztosítására, az épületen belül és kívül a csúszás mentesség biztosítására, melyért a mindenkori vezető felel.

Belső ellenőrzési - értékelési terv  
2023/2024

Ellenőrzés időpontja	Az ellenőrzés tartalma - mit ellenőriz	Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzött személy	Ellenőrzés módszere	Az ellenőrzést végző személy	Értékelés módja
<b>Szeptember</b>	Termek, folyosók dekorációja	Évszakoknak megfelelő, gyermek közeli dekorációk	Óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők	óvodabejárás	igazgató	Megbeszélés
	Felvételi és mulasztási napló,étkezők nyilvántartása	szükséges adatok megvannak-e; naprakész naplóvezetés,	Óvodapedagógusok,	Dokumentum-elemzés	igazgató, igazgató-helyettes	Aláírás
	Gyermekbalesetek megelőzése	Gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések	Igazgató-helyettes, óvodatitkár	Tájékoztatás, beszámoltatás	igazgató	Megbeszélés
	HH, HHH gyerekek beóvodázásának ellenőrzése	Rendszeres óvodába járás	Óvodapedagógusok	Mulasztási naplók	igazgató	Aláírás
	Szüret, szüreti hagyományok, szüreti bál	Néphagyomány ápolás	Óvodapedagógusok	Programon részvétel	igazgató	Aláírás
<b>Október</b>	Kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka beszoktatási munkája a gyermekcsoportban	Gondozási feladatok ellátása, tevékenységek a csoportban	Kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka	Látogatás, megfigyelés, beszélgetés	igazgató	Megbeszélés, értékelés reflexió, aláírás
	Csoportnaplók, éves tervek, heti tervek	Az éves munkaterv és a csoportok terveinek összhangja	Óvodapedagógusok	Tervek, dokumentumok	igazgató	Megbeszélés, aláírás
	Kond., koord. képességszint mérés	Nagycsoportos gyerekek mérése	Nagycsoportos óvónők	Kimutatás készítése	igazgató-helyettes	Aláírás
	Leltározás és selejtezés	A szabályzatnak	Óvodatitkár	Dokumentumok	igazgató	Aláírás

	ellenőrzése; kis-és nagyméretű eszközök leltározásának ell.	megfelelő leltározás és selejtezés megvalósulása		vizsgálata, leltárívek ellenőrzése		
<b>November</b>	Beszoktatás folyamata, szokásrendszer alakítása	A szokás-és szabályrendszer kialakítása milyen eszközökkel történik	Kiscsoportos –, vegyes csoportos óvónők	Látogatás, megfigyelés, beszélgetés	igazgató	Megbeszélés, értékelés reflexió, aláírás
	Étkeztetés, higiéniai szabályok	Kulturált étkezési szokások betartása	Óvodapedagógusok, dajkák	Bejárás	Igazgató, igazgató helyettes	Megbeszélés
	Márton napi népszokások	Néphagyomány ápolás a csoportokban	Óvodapedagógusok	Tevékenységek megfigyelése	igazgató	Megbeszélés, aláírás
	Gazdálkodási feladatok	Felhasználás ellenőrzése, szükséges dokumentumok megléte	óvodatitkár	Számlák, dokumentumok ellenőrzése	igazgató	Megbeszélés
<b>December</b>	Mikulás várás	Néphagyomány ápolás, ünnepi előkészületek	Óvodapedagógusok	Tevékenységek megfigyelése	igazgató	Megbeszélés, aláírás
	Lucázás- mézes kalács sütés	Néphagyományok beépülése a nagycsoportosok tevékenységébe	Óvodapedagógusok	Tervek ellenőrzése, megfigyelés	Igazgató, igazgatóhelyettes	Megbeszélés, aláírás
	Ünnepélyek, rendezvények	Ünnepek, ünnepélyek-szervezés, lebonyolítás, a szervezés színvonala	Óvodapedagógusok	Látogatás	Igazgató, igazgatóhelyettes	Tapasztalatok megbeszélése
<b>Január</b>	Kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka munkája a gyermekcsoportban	Gondozási feladatok ellátása, tevékenységek a csoportban	Kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka	Látogatás, megfigyelés, beszélgetés	igazgató	Megbeszélés, értékelés reflexió, aláírás
<b>Február</b>	Fejlődési naplók vezetése, szülői tájékoztatás dokumentálása	Tervezettek szerinti dokumentum vezetés	Óvodapedagógusok	Dokumentumok ellenőrzése	igazgató igazgató-helyettes	Aláírás
	Nyílt farsangi rendezvény	Lebonyolítás, a	Óvodapedagógusok	Látogatás	igazgató	Tapasztalatok

		szervezés színvonala				megbeszélése
	Pedagógiai asszisztens fejlesztő munkája	Fejlesztés az óvónő útmutatásai alapján történik	Fejlesztőpedagógus	Megfigyelés	igazgató	Megbeszélés
<b>Március</b>	Szabadságolási terv	Az ütemezés megfelelő-e a szabályoknak, törvényi előírásoknak	Intézményvezető-helyettes	Dokumentum ellenőrzés	igazgató	Megbeszélés
	A fenntartható fejlődés megjelenése a csoportban ;	Milyen módon segíti a pedagógus a tapasztalatszerzést, a saját élményeken alapuló ismeretszerzést	Minden csoport	Látogatás, megfigyelés, beszélgetés, dokumentum ellenőrzés	igazgató	Megbeszélés, értékelés reflexió, aláírás
	Hospitálások	Megvalósulásuk, hospitálási naplók ellenőrzése	óvodapedagógusok	Dokumentum ellenőrzés	igazgató	Megbeszélés, értékelés
<b>Április</b>	Szülői értekezletek, arról készült feljegyzések	Szülői kapcsolattartás dokumentációjának ellenőrzése	Óvodapedagógusok	Dokumentum ellenőrzés, beszámoltatás	igazgató igazgató-helyettes	Beszélgetés az óvónőkkel
	Iskolába lépéshez szükséges fejlettség ellenőrzése, értékelése	DIFER mérés objektivitása, mérés eredménye mennyire közelít a realitásokhoz	DIFER mérést végző óvónő	Mérés alkalmával, dokumentum ellenőrzés	igazgató-helyettes	Beszélgetés
	Gazdálkodási feladatok	Felhasználás ellenőrzése, szükséges dokumentumok megléte	óvodaitkár	Számlák, dokumentumok ellenőrzése	igazgató	Megbeszélés
	Gyermekvédelem	Dokumentáció ellenőrzése	Óvodapedagógusok	Dokumentum ellenőrzés	igazgató igazgató-helyettes	Feljegyzés, beszámoló készítése
	Tűzvédelem, munkavédelem	Gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések és azok	Óvodapedagógusok	Dokumentum ellenőrzés	igazgató-helyettes	Megbeszélés, aláírás

		betartása, tűzriadó próba				
<b>Június</b>	Ünnepélyek, rendezvények	Ünnepek, ünnepélyek-szervezés, lebonyolítás, a szervezés színvonala	Óvodapedagógusok	Látogatás	igazgató igazgató-helyettes	Tapasztalatok megbeszélése
	Óvodai csoportszervezés	Nyári óvodai élet tartalmass megservezésének módja	Óvodapedagógusok	Bejárás	igazgató igazgató-helyettes	Megbeszélés
<b>Július</b>	Karbantartási feladatok ellenőrzése	Feladatok elvégzésének ellenőrzése	Fenntartó által küldött dolgozók	Bejárás	igazgató igazgató-helyettes	Megbeszélés
	Óvodai csoportszervezés	Nyári óvodai élet tartalmass megservezésének módja	Óvodapedagógusok	Bejárás	igazgató igazgató-helyettes	Megbeszélés
<b>Augusztus</b>	Takarítási feladatok, karbantartási feladatok ellenőrzése	Feladatok elvégzésének ellenőrzése	Dajkák, fenntartó által küldött dolgozók	Bejárás	igazgató igazgató-helyettes	Megbeszélés