



# *LEHEL UTCAI ÓVODA*

## **MUNKATERV**

a 2018/2019. nevelési évre

**Készítette:**

Szarvasné Erdelics Márta

óvodavezető

**Lehel utcai Óvoda**

**OM 030886**

4032 Debrecen, Lehel u. 18. Tel/fax: 06-52-414-422

e-mail: [lehel@ovoda.debrecen.hu](mailto:lehel@ovoda.debrecen.hu) honlap: [www.lehelovi.hu](http://www.lehelovi.hu)

## *Intézményünk küldetésnyilatkozata*

*„A mi óvodánkban az Epochális program szerint neveljük a gyermekeket. Célunk, a nevelés minden területén az egyéni képességfejlesztés feltételének biztosítása. Hangsúlyozzuk a gyermeki önállóság, a belső motiváltság, az érzelmi biztonság megteremtését, melyet a mottóinkban is megerősítünk,*

***Te választod az utat, mi segítünk, hogy járni tudj rajta.***

*Arra törekszünk, hogy harmonikus munkahelyi légkörben, a családokkal nevelőpartneri együttműködéssel, jó személyi és tárgyi feltételek között boldog gyermekeket neveljünk.”*

## Tartalomjegyzék

<b>I. A munkatervet meghatározó jogszabályok és dokumentumok .....</b>	<b>4</b>
<b>II. Helyzetkép.....</b>	<b>4</b>
II/1. Statisztikai mutatók .....	5
II/2. Humánerőforrás .....	5
II/3. Tárgyi erőforrás .....	6
<b>III. A 2018/2019. nevelési év rendje .....</b>	<b>6</b>
III/1. Udvaron tartózkodás rendje .....	7
III/2. Ciklusok .....	7
III/3. Ciklusmegbeszélések .....	8
III/4. Napirend .....	8
III/5. Nyári napirend .....	9
III/6. Csoportspecifikumok .....	10
III/7. Heti munkák csoportonként .....	10
III/8. Tornaterem beosztása .....	10
<b>IV. Szakmai feladatok .....</b>	<b>10</b>
IV/1. Stratégiai cél .....	10
IV/2. A 2018/2019. nevelési év feladatai .....	11
IV/3. Éves önértékelési terv .....	15
IV/3.1. Dokumentáció ellenőrzése .....	15
IV/3.2. Tevékenységek ellenőrzésének ütemezése .....	16
IV/3.3. Betekintő látogatások .....	16
IV/3.4. A csoportos gyakorlati munka ellenőrzése .....	17
IV/3.5. Éves feladatok ütemezése .....	17
<b>V. Törvényességi feladatok .....</b>	<b>19</b>
<b>VI. Munkarend, megbízások .....</b>	<b>20</b>
<b>VII. Beiskolázási feladatok .....</b>	<b>21</b>
<b>VIII. Munkaközösségek .....</b>	<b>21</b>
<b>IX. Gyermekvédelmi feladatok .....</b>	<b>22</b>

Gyermekvédelmi munkaterv a 2018/2019. nevelési évre .....	23
<b>X. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrálása .....</b>	<b>24</b>
<b>XI. Egészségügyi vizsgálatok rendje .....</b>	<b>24</b>
<b>XII. Gyermekek mérésének időpontjai .....</b>	<b>25</b>
<b>XIII. Gazdálkodás, tárgyi fejlesztések feladatai .....</b>	<b>25</b>
<b>XIV. Az intézmény kapcsolatai .....</b>	<b>25</b>

## **I. A munkatervet meghatározó jogszabályok és dokumentumok**

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2. A nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
3. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4. Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
5. Epochális Rendszerű Óvodai Pedagógiai Program
6. Vezetői pályázat
7. SzMSz
8. Házi rend
9. Közalkalmazotti szabályzat
10. Munkaköri leírások
11. Alapító okirat

A munkatervben foglaltak koherensek a dokumentumokkal.

## II. Helyzetkép

### II/1. Statisztikai mutatók

2018. szeptember 01.-től a csoportok létszáma a beiratkozások alapján a következőképpen alakul:

A gyerekek a 3. életévük betöltése után folyamatosan érkeznek az óvodánkba. Szülői kérésre a törvény szerint lehetőség van a 2 és 1/2 éves gyermekek felvételére is. Minden csoport vegyes összetételű, az óvodai felvétel az év folyamán minden csoportban folyamatos.

A beiratkozások alapján a várható csoportlétszám:

Csoport száma	Csoport neve	Várható létszám
1. csoport	Kakas	25
2. csoport	Cica	25
3. csoport	Kacsa	25
4. csoport	Csiga	25
5. csoport	Mókus	25
6. csoport	Maci	25
7. csoport	Katica	25
8. csoport	Nyuszi	25
<b>Összesen:</b>		<b>200</b>

### II/2. Humán erőforrás

Óvodapedagógusok létszáma 17 fő. Fejlesztőpedagógus, tehetséggondozó, mentálhigiénés szakember és logopédus segíti nevelői munkánkat. Szakvizsgázott óvónők száma 6 fő.

#### Szakvizsgák:

- 2 Fejlesztő pedagógus – Szalóki Mária, Molnár Erzsébet (GYES)
- 1 Tehetséggondozó – Kiss Zita
- 1 Ének-zene – Farkas Lászlóné
- 3 Közoktatás vezetői – Szalóki Mária, Szarvasné Erdelics Márta, Hudákné Farkas Ildikó

- 1 Gyermekvédelem – Szarvasné Erdelics Márta

A pedagógiai munkát segítő dolgozók: 1 óvodatitkár (egyetemi végzettséggel), 8 dajka (7 dajkai képesítéssel, 1 dajka érettségivel), 2 pedagógiai-asszisztens (Tanítói képesítésű főiskolai végzettségű és gyógypedagógiai asszisztens, pedagógiai asszisztens végzettségű), 2 tálalós és 1 eljáró-udvaros. Stabil nevelőtestület, minimális a fluktuáció. 1 fő dajka a nők előrehozott öregségi nyugdíjára lesz jogosult 2019.

### **II/3. Tárgyi erőforrás**

Az elmúlt nevelési évben jól gazdálkodtunk a tárgyi feltételekkel, gondot fordítottunk az esztétikus, tiszta környezet kialakítására.

A dekoráció a csoportban dolgozók ízlése szerint készül, melyek kapcsolódnak a ciklusok anyagához, illetve az évszakok változásaihoz. Folyamatosan figyelünk az udvarra, az előkertek, a sziklakert gondozására. A csoportonként kialakított gyakorlókeretek, folyamatos gondozást igényelnek.

- Az udvari játékok átfestése a nyár folyamán sor került
- A csoportszobák festésére az energetikai felújítást követően kerül sor

### **III. A 2018/2019. nevelési év rendje**

- A nevelési év első napja: 2018. 09. 01.
- Új gyerekek fogadása: 2018. 09. 03.
- Téli zárás: a fenntartó döntése szerint

Őszi és tavaszi szünet intézményünkben nincs, óvodánk nyitva tart.

A nyári zárás fenntartói döntés alapján.

- Tervezett nevelésmentes napok száma: 4 nap

1. Szakmai nap: 2018. 12. 15.
2. Félévi értékelő nevelési értekezlet: 2019. 01. 28.
3. Év végi értékelő nevelési értekezlet: 2019. 06. 14.
4. Szakmai nap: 2019. 08. 26.

### III/1. Udvaron tartózkodás rendje

A játszóterületeken minden ott játszó, más csoportos gyermekre köteles az adott óvónő felügyelni.

Minden veszélyes játék mellett óvónőnek kell felvigyázni. A balesetvédelmi felelős figyeljen, és figyelmeztesse a felelős személyt, illetve a szabályok betartását. Az óvónők csak a kijáráttal szemben állhatnak, figyelve az érkező és távozó gyermekeket.

Ha nincs kint minden csoport (felelős óvónő) a veszélyes játszóeszközökre nem engedhetők a gyerekek.

Az udvaron minden nap közös mozgásos játék szerveződik, amit dokumentálni kell.

### III/2. Ciklusok

#### 2018/2019. nevelési év ciklus időpontjai

2018.

Ciklusok	Időszak, téma
Befogadás	09. 03 – 09.14.
I. Környezet	09. 17 – 10. 05. Állat
I. Matematika	10. 08 – 10. 26. Tapasztalatszerzés környezetünk tárgyairól, azok tulajdonságairól. Őszi vásár (október 05.)
II. Környezet	10.29 – 11.16. Ősz
II. Matematika	11.19 – 12.07. Tapasztalatszerzés környezetünk tárgyairól, azok tulajdonságairól. Mikulás (december 06.)
Készülődés a karácsonyi műsorra, Advent	12. 10 – 12. 21. Karácsonyi műsor (17 – 21)



2019

Ciklusok	Időszak, téma
Pihenőhét	01.02-01.04.
III. Matematika	01.07 – 01.25. Téri tájékozódás, önmegfigyelési gyakorlatok, testrészek, érzékszervek.
III. Környezet	01.28 – 02.15. Tél.
IV. Matematika	02.18 – 03.08. Kiterjedések térben-szóban, perioditás – sorozatok.
IV. Környezet	03.11 – 03.29. Közlekedés
V. Matematika	04.22. – 04.26. Az eddig szerzett és megismert tapasztalatok gyakorlása.
Pihenőhét	04.22 - 04.26.
V. Környezet	04.29. – 05.17. Tavasz
Készülés az évfázóra	05. 15. – 05. 31. Évfázó műsorok (05. 28-31.)

### III/3. Ciklusmegbeszélések



Téma	Feladat	Felelős	Határidő
Környezetismeret	Az adott ciklus anyagának pontosítása Komplexitás érvényesítése a ciklusokban, új játékok, készségfejlesztők bemutatása, környezeti séták beütemezése, megbeszélés	Spaude Hajnalka	Minden előző ciklus utolsó hetében
Matematika	Az adott ciklus anyagának pontosítása Komplexitás érvényesítése a ciklusokban, új játékok, készségfejlesztők bemutatása	Rajtik Ágnes	Minden előző ciklus utolsó hetében

A ciklusmegbeszélések ideje az előző ciklus utolsó hetében 12<sup>45</sup>-től.

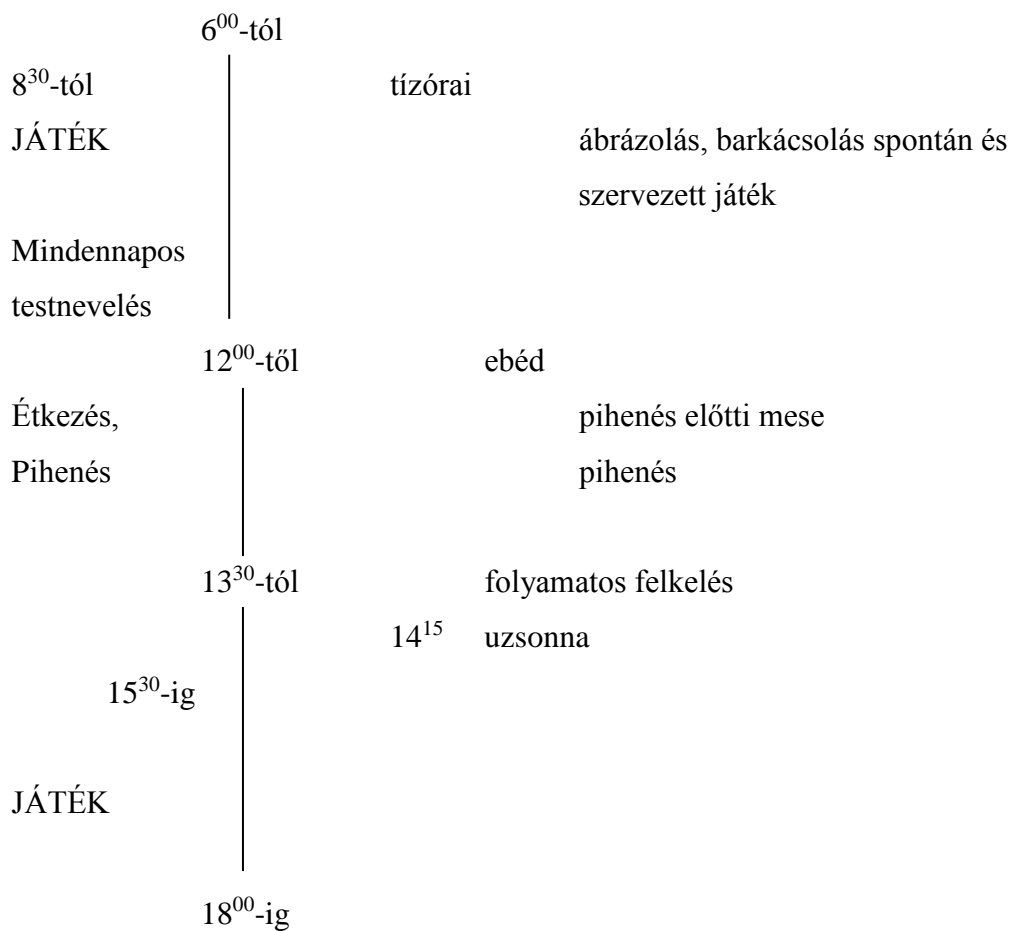
### III/4. Napirend

J	6 <sup>00</sup>	Játék, számítógép Ábrázoló tevékenység
Á	8 <sup>15</sup> 9 <sup>10</sup>	Tízórai (folyamatos) Mese-vers, ének-zene matematika tanulás vagy a



		Környezet megismerésére nevelés Mindennapos testnevelés	
T	10 <sup>35</sup> 12 <sup>00</sup> -ig	Mindennapos testnevelés Játék a szabadban	
É		Ebéd folyamatosan Ebéd után pihenő	
	13 <sup>30</sup>	Folyamatos ébresztő	
K	14 <sup>15</sup>	Uzsonna	
	18 <sup>00</sup>	<b>JÁTÉK A SZABADBAN</b>	

### III/5. Nyári napirend



### III/6. Csoportspecifikumok

A csoportspecifikumok erősítik a csoportok egyéni arculatát.

- 1. csoport: báb
- 2. csoport: néptánc
- 3. csoport: drámajáték
- 4. csoport: néptánc
- 5. csoport: báb
- 6. csoport: néptánc, hagyományőrzés
- 7. csoport: drámajáték
- 8. csoport: néptánc



### III/7. Heti munkák csoportonként

- 1. csoport: takarítás
- 2. csoport: takarítás
- 3. csoport: vitaminsaláta készítés
- 4. csoport: gyümölcssaláta készítés
- 5. csoport: gyógytea készítés
- 6. csoport: salátakészítés
- 7. csoport: gyümölcssaláta
- 8. csoport: gyümölcstea készítés



### III/8. Tornaterem beosztása

Nap	Idő	Csoport	Idő	Csoport
Hétfő	10 <sup>00</sup>	3. Kacsa	8 <sup>00</sup>	4. Csiga
Kedd	8 <sup>15</sup>	5. Mókus	10 <sup>00</sup>	7. Katica
Szerda	8 <sup>15</sup>	2. Cica	10 <sup>00</sup>	8. Nyuszi
Csütörtök	8 <sup>15</sup>	6. Maci	10 <sup>00</sup>	1. Kakas

## IV. Szakmai feladatok

### IV/1. Stratégiai cél

- A nevelés minden területén az egyéni képességfejlesztés feltételeinek biztosítása

- Harmonikus munkahelyi légkör, nevelőpartneri együttműködés a családokkal, jó személyi és tárgyi feltételek megteremtése

**IV/2. A 2018/2019. nevelési év feladatai:**

A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányításával kapcsolatos célok, feladatok	
Cél:	Feladat:
Az óvodába járó gyermekek fejlődésének biztosítása	A fejlődési napló, a mérések pontos szakszerű vezetése
	Tervezőmunka megújítása, csoportnapló számítógépen történő írása, mindenki részére kötelező
A gyermeki tevékenységeket hassa át az értékközpontú nevelés	Tematikus terv, nevelési terv, reflexiók gyűjteményének, e-book létrehozása környezet ciklusra is kidolgozva
Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése	Fejlesztő szoba használatának rendje, a pedagógiai asszisztensek feladatainak kijelölése
A pedagógusok előmeneteli rendszerének működtetése	Tematikus terv, nevelési terv, reflexiók gyűjteményének, e-book létrehozása Önértékelés, tanfelügyelet rendszerének kidolgozása
Az energetikai felújítás zökkenőmentes lebonyolítása	Minden dolgozó összehangolt munkájának koordinálása
Az óvoda udvarának fejlesztése	A játékeszközök állagának megóvása
A szülőkkel való kapcsolattartás megújítása	Szakmai anyagok honlapon történő megjelenítése, Tematikus szülői értekezlet

A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	
Cél:	Feladat:
Jövőkép kialakítása	Közös értékek mentén történő munkavégzés
Az intézmény hosszú és rövid távú terveinek meghatározása	Pontos feladat meghatározások, felelősök kijelölése
Stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szoruló területek meghatározása	Elsősorban a pedagógia munkában, a feladatmegosztásban Önértékelési, intézményértékelési rendszer kidolgozása Pedagógusminősítés előkészítése
A hatályos jogszabályoknak megfelelő törvényes működés biztosítása	A jogszabályok, a köznevelés stratégiai változásainak, a fenntartói döntések figyelemmel kísérése A dolgozók megfelelő időben történő tájékoztatása
A környezet felé nyitott szervezet megteremtése	A meglévő partnereinkkel való kapcsolat felülvizsgálata Új partnerek beazonosítása Honlap fejlesztése
A változásokra nyitott	Külső változások figyelemmel kísérése

szervezet megteremtése	Belső változások figyelemmel kísérése
------------------------	---------------------------------------

Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	
Cél:	Feladatok:
Vezetési feladatok vezetőtársakkal, kollégáival történő megosztása	A feladatok beazonosítása, az intézmény szervezeti működési szabályzatának, iratkezelési szabályzatának felülvizsgálata
A munkatársak felelősségének, jogkörének és hatáskörének egyértelmű meghatározása.	A stratégiai dokumentumokban meghatározott feladatok felülvizsgálata
Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonni az intézmény munkatársait és partnereit	A stratégiai dokumentumokban és jogszabályokban meghatározott döntési folyamatok tisztázása, a folyamatok leszabályozása
A leadott döntési- és hatásköri jogok betartása és betartatása	A folyamatok, feladatok naprakész figyelemmel kísérése, reagálás a változásokra. Ellenőrzés, értékelés.
A belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer felülvizsgálata (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálása) és működtetése	Az jelenlegi önértékelési rendszer összehangolása az országos önértékelési rendszer által meghatározottakkal, az új rendszer megalkotása
Inspirálni a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére illetve az önfejlesztésére	Továbbképzések figyelemmel kísérése, az ezekkel kapcsolatos megfelelő tájékoztatás megadása Belső bemutatók, hospitálások megvalósítása, jó gyakorlatok bemutatása Támogatni, ösztönözni az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket IKT kompetencia fejlesztése
Hatékony együttműködés, csapatmunka kialakítása a kollégák között	A feladatok teamekre, csapatokra bontása, jogkörök, hatáskörök tisztázása, Egymás munkájának tisztelete, becsülete legyen fontos mindenki számára Hagyományos rendezvények, csapatépítő rendezvények tartása (Óvodabál, kirándulás, nevelőtestületi értekezlet)
Nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése	Személyes kapcsolat tartása az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyelés a reagálás a kérdéseikre. Támogatni, ösztönözni az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket. Egymás munkájának, személyiségének tiszteletben tartása.

	<p>A becsületes, tisztességes, korrekt munkatársi kapcsolatok kialakítása</p> <p>A kommunikációs csatornák (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média megfelelő működtetése), az információátadás pontossága, tisztasága érdekében</p>
<p>Olyan nevelési környezet kialakítása, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a nevelési/tanulási folyamatot támogató rend jellemzi.</p>	<p>A stratégiai dokumentumokban meghatározott célok feladatok munkakörre történő lebontására történő beazonosítása, tisztázása</p>

Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	
Cél:	Feladatok:
<p>Biztosítani, hogy az intézmény üzemeltetése hatékonyan és eredményesen, a dolgozók hatáskörének megfelelően történjen</p>	<p>A feladatok pontos végrehajtása, azok ellenőrzése, értékelése</p> <p>Váljon minden dolgozónak belsőjévé a költséghatékony, takarékos működés</p>
<p>Gondoskodni az intézményhez kapcsolódó adminisztrációs kötelezettségek hatékony és eredményes elvégzéséről</p>	<p>Pontos, precíz munkavégzés megtartása minden dolgozótól</p> <p>Határidők betartása, ellenőrzések</p>
<p>Hatékony munkavégzés a napi intézményi feladatok megvalósulása tekintetében</p>	<p>Munkaköri leírásban foglalt feladatok pontos betartása, azok ellenőrzése</p> <p>Munkaidő pontos precíz megtartása</p>
<p>Biztosítani az intézmény céljainak elérése érdekében az intézmény pénzügyeinek hatékony menedzselését</p>	<p>A költségvetésben előirányzott összegek időarányos és takarékos felhasználása, a költségvetés előirányzatainak betartása</p> <p>Pályázatok figyelemmel kísérése</p>
<p>Biztosítani az intézmény céljainak elérése érdekében a hatékony munkaerő-gazdálkodást</p>	<p>A humán erőforrásban bekövetkező változásokra történő gyors reagálás, az előre tudható változásokra stratégia kidolgozása (nyugdíjazás)</p> <p>A dolgozók részére kiszámítható, biztonságos munkakörnyezet biztosítása</p>
<p>Hatékony együttműködés a külső partnerekkel</p>	<p>A meglévő partnerekkel való kapcsolattartás felülvizsgálata, új partnerek azonosítása, a kapcsolat felvétele</p> <p>A határon túli kapcsolat együttműködési megállapodásnak megfelelő működtetése</p>
<p>Az intézmény jól tudjon együtt dolgozni helyi, regionális rendszerekkel, a hatóságokkal és az oktatásért felelős minisztériummal.</p>	<p>Hatékony együttműködés a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében</p> <p>Pontos, precíz, határidőben megküldött adatszolgáltatások</p> <p>Konferenciákon, értekezleteken való részvétel</p>

Biztosítani az intézményi működés nyilvánosságát	A dokumentumok jogszabályoknak megfelelő nyilvánosságra hozatala, honlap, helyben szokásos mód
Biztosítani az intézmény pozitív arculatának kialakítását	Kommunikációs eszközök, csatornák működtetése

### **Tehetségkuckók működtetése:**

1. Mesekuckó (Drámajáték) felelős: Spaude Hajnalka – Lukácsi Nóra
2. Zene-Manó (Ének-tánc) felelős: Filep Erika – Farkas Lászlóné
3. Izgó-Mozgó (Mozgásos játék) felelős: Janák Ágens – Bisingerné Horváth Gabriella
4. Varázskréta (Ábrázolás) felelős: Gyulai Tünde
5. Gondolkodj! (Kognitív fejlesztés) felelős: Kiss Zita

### **Városi szinten szervezett programokon való részvétel**

- Sportválasztó (Városi program) felelős: Bisingerné Horváth Gabriella – Kemény Krisztina
- Matematika verseny (Furtonfurt) felelős: Kiss Zita
- Sportvetélkedő (Debreceni Bolyai János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola) felelős: Janák Ágnes – Bisingerné Horváth Gabriella
- Virágkarnevál kerékpáros felvonulás; felelős: Gyulai Tünde

### **Kapcsolattartás más óvodákkal**

#### **Salánki Óvoda**

A 2016-2017. nevelési évben együttműködési megállapodásra került sor Salánki Óvodával. Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata a Bethlen Gábor Alap Zrt. által meghirdetett pályázaton 2.000.050. Ft-ot nyert szakmai és kulturális együttműködésre.

#### **Riskó Ignác Óvoda Csenger**

Az óvoda 1996-ban adaptálta programunkat, amelynek a jelenlegi jogszabályokhoz, a minősítéshez való megfeleltetéshez kérnek segítséget, amelynek formái:

- dokumentumok (csoportnapló, fejlődési napló) áttekintése,
- gyakorlati bemutató

### **IV/3. Éves önértékelési terv**

Az önértékelési csoport feladatai: az önértékelés előkészítése, megtervezése, a pedagógusok és partnerek tájékoztatása, az éves önértékelési terv, az öt éves önértékelési program elkészítése. A tervbe bevont kollegák felkészítése és folyamatos támogatása. Elvégzik a szükséges adatgyűjtést (óralátogatás, dokumentum elemzés, interjúk felvétele, továbbá a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés). Az értékelésben részt vevő pedagógusok az OH által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák és a felületen rögzítik saját önértékelésüket. Az önértékelési csoport a felületen és a valóságban nyomon követi a folyamatot, és gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

Belső Ellenőrzési Csoport vezetője: Rajtik Ágnes

Tagjai: Szalóki Mária

Mucsányiné Csire Krisztina

Farkas Lászlóné

Menich Zoltánné

Gere Judit

Kiss Zita

#### **IV/3.1. Dokumentáció ellenőrzésének ütemezése**

<b>Megnevezés</b>	<b>Időpontok</b>	<b>Ellenőrzést végző</b>
Felvételi mulasztási napló	2018. 09. 12., 2019. 03. 28.	Szarvasné Erdelics Márta, Rajtik Ágnes
Csoportnapló	Minden ciklus első hetének negyedik napján	Gere Judit – 1,3,4,5,6,7,8 cs. (matematika) – 1,2,3,4,6,7,8. cs. (környezet) Kiss Zita
Fejlődési napló	2018.10.26., 2019. 04.30,2019.02.01., 2019.05.13	Szalóki Mária – 1,2,3,4,5,7,8 cs. Rajtik Ágnes – 6 cs. Szarvasné Erdelics Márta
Tudásszint mérés	2018.10.26.,2019. 05. 13.	Szalóki Mária – 1,2,3,4,5,7,8 cs. Rajtik Ágnes – 6 cs. Szarvasné Erdelics Márta
Neveltség mérés	2018.10.26., 2019. 05. 13.	Szalóki Mária – 1,2,3,4,5,7,8 cs. Rajtik Ágnes – 6 cs. Szarvasné Erdelics Márta
Sindelar mérés	2018. 12. 13., 2019. 05.13.	Szalóki Mária – 1,2,3,4,5,7,8 cs. Rajtik Ágnes – 6 cs. Szarvasné Erdelics Márta
Jelenléti ív ellenőrzése	Havonta egy alkalommal	Kovács Sándorné, Spaude Hajnalka
Tehetséggondozás tervezése,	2018. 09. 28., 2019. 01. 04.	Szarvasné Erdelics Márta, Kiss Zita



dokumentálása		
Egyéni fejlesztési tervek	Minden ciklus első hetének negyedik napján	Szarvasné Erdelics Márta, Szalóki Mária

#### IV/3.2. Tevékenységek ellenőrzésének ütemezése, bemutatók

Csoport	Időpont	Téma	Ellenőrzött óvónő	Ellenőrzést végző
6	2018. 10. 10	Matematika I.ciklus	Hudákné farkas Ildikó	Szarvasné Erdelics Márta Matematika ciklust vezető óvodapedagógusok
7	2018. 11. 15.	Környezet II. ciklus	Kiss Zita	Szarvasné Erdelics Márta Filep Erika
2	2018. 11. 22.	Matematika II.ciklus	Gere Judit	Szarvasné Erdelics Márta Kiss Zita
5	2019. 01. 16.	Matematika III.ciklus	Szabó Hajnalka	Szarvasné Erdelics Márta Menich Zoltánné
7	2019. 02. 27.	Matematika IV. ciklus	Balázsiné Kemény Judit	Szarvasné Erdelics Márta Rajtik Ágnes
1	Minősítés előtti hét		Gyulai Tünde	Szarvasné Erdelics Márta
4	2019. 03. 27.	Környezet IV.ciklus	Csetneki Mária	Szarvasné Erdelics Márta Filep Erika
6	2018. 12. 17-21.	Karácsonyi bemutató	6. csoport	Egész nevelőtestület
1	2019. 05.27-31.	Évzáró műsor Bemutató	4. csoport	Egész nevelőtestület

#### IV/3.3. Betekintő látogatások naponta

Szemponjtjai:

- új gyerekek beilleszkedése, csoportlégkör, csoportszerveződés
- az óvónők programkövetése, a munkaközösségen megbeszéltek beválása a gyakorlatban,
- napirend, szokásrendszer alakulása, stabilitása,
- az óvónők személyisége,
- az óvodapedagógusi kompetenciák megjelenése,

#### **IV/3.4. A csoportos gyakorlati munka ellenőrzése**

Az ellenőrzést értékelő beszélgetés követi, segítő szándékkal, személyre szabott feladatok meghatározásával. Az önértékelés eredményére alapozva a pedagógus a vezetővel egyeztetve két évre szóló egyéni önfejlesztési tervet készít. Az értékelés alapján a pedagógus minősítés területeivel megegyező területekhez a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

##### Az ellenőrzés kiterjed:

- a pedagógiai dokumentumokra (Felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló, Sindelar, tudásszint-, és neveltség mérések, azok szakszerűsége, dokumentálása, tanuláshoz használt játékok elkészítése),
- a pedagógiai gyakorlatra (a program gyakorlati megvalósítása, nevelői stílus, csoportban dolgozó felnőttek nevelői összhangja, nevelési módszerek, eljárások alkalmazása, a gyermeki jogok érvényesülése),
- az óvónők elméleti és gyakorlati (tervezés, játékkészítés, önképzés) felkészültségére,
- a gyermekek fejlődésére (életkor, egyéni teljesítmény és a fejlődési napló összhangja),
- munkafegyelemmel összefüggő tevékenységre, pontos munkaidőkezdés,
- a BECS által meghatározott szempontok.

#### **IV/3.5. Éves feladatok ütemezése**

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
<b>I. félév – 2018. 09. 01. – 2018. 12. 31.</b>		
Szülők kötelező tájékoztatása	Csoportos óvónők	2018. 09. 03.
Gyermekek kötelező baleset- és tűzvédelmi tájékoztatása	Csoportos óvónők	2018. 09. 0.
A 2018/2019. nevelési év munkatervének elkészítése, elfogadtatása a nevelőtestülettel	Szarvasné Erdelics Márta, óvodavezető	2018. 09. 03.
Dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatának előkészítése, beutalók kérése	Rajtik Ágnes óvodapedagógus	2019. 05. 02.
Munkaközösségek megalakulása, tervezése	Munkaközösség vezetők	2018. 09. 12.
A 2018/2019. nevelési év munkatervének elküldése a Fenntartó részére	Szarvasné Erdelics Márta óvodavezető	2018. 09. 15.

Felvételi és mulasztási napló elkészítése	Kemény Krisztina	2018. 08. 31.
Dokumentumok Bizonylati Albumból történő másolása	Kemény Krisztina Gál Annamária	2018. 09. 03. folyamatosan
Csoportos szülői értekezlet megszervezése	Csoportos óvónők	2018. 09. 17-21.
Szülői Tanáccsal megbeszélés	Szarvasné Erdelics Márta óvodavezető	2018. 09. 25.
Munkatársi értekezlet	Szarvasné Erdelics Márta	2018. 08. 31.
Csoportnaplók elkészítése	Csoportos óvónők	2018. 09. 03.
Veszélyforrások ellenőrzése	Szarvasné Erdelics Márta, Rajtik Ágnes	2018. 09. 03.
Gyermek balesetbiztosítások megkötése	Csoportos óvónők Horváth Józsefné	2018. 09.
Tűz- és munkavédelmi oktatás	Gere Judit, Rajtik Ágnes, Dr. Nagy Florentina	2018. 09. 20.
Tűzriadó próba	Gere Judit	2017. 09. 21.
Jelenléti ív vezetése, napi ellenőrzése	Óvodavezető-helyettes, óvodavezető	2018. 09. 03.-tól havonta
Őszi vásár megszervezése	7-8 csoportos óvónők	2018.10. 05.
Új fejlődési naplók elkészítése	Csoportos óvónők	2018.10.26.
Neveltség mérés	Csoportos óvónők	2018.10.26.
Kapcsolatfelvétel az iskolával, együttműködési terv elkészítése	Balázsiné Kemény Judit	2018.10.26.
Kapcsolatfelvétel a bölcsődével, együttműködési terv elkészítése	Menich Zoltánné	2018.10.26.
Szakmai nyílt napok szervezése	Csoportos óvónők	Folyamatosan
Költségvetés előkészítése	Szarvasné Erdelics Márta óvodavezető	A fenntartó kérésének megfelelően
Pályázatok figyelése	Győri Anita, Mucsányiné Csire Krisztina	Folyamatosan
Szabadságok nyilvántartása	óvodavezető-helyettes	Folyamatosan
Hiányzások, változásjelentés	Szarvasné Erdelics Márta, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár	Havonta a KIRA programban
Télapó műsor megszervezése	Bisingerné Horváth Gabriella	2018. 12. 06.
Karácsonyi, adventi ünnepség megszervezése a szülőknek	Csoportos óvónő	2018. 12. 17-21.
Az iskolaérettségi vizsgálatra küldendő gyermek névsorának megküldése a Hajdú – Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálathoz	Csoportos óvónők Óvodatitkár	2018. 12. 15.
<b>II. félév – 2019. 01. 02. – 2019. 08. 31.</b>		
<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
Félévi értékelés nevelőtestületi értekezlet	Szarvasné Erdelics Márta óvodavezető	2019. 01. 28.
Költségvetés elkészítése	Szarvasné Erdelics Márta óvodavezető	A fenntartó tájékoztatása szerint.
Nyílt nap megszervezése az óvodánk iránt érdeklődő új gyerekek számára	Menich Zoltánné óvodapedagógus	2019. 01. – 02. hó
Óvodai jelentkezési lapok leadása (nyílt nap az új gyerekeknek)	Szarvasné Erdelics Márta óvodavezető Csoportos óvónők,	A fenntartó döntése szerint

	óvodatitkár	
Szabadságotólási terv elkészítése	Szarvasné Erdelics Márta	2019. 01. 25.
Alapítványi Bál megszervezése	Szarvasné Erdelics Márta, Rajtik Ágnes	2019. 02. 23.
Farsang	Minden csoportos óvónő	2019. 02. 15.
Fogadóóra az iskolába menő gyermekek szüleinek	Csoportos óvónők	2019. 02. – 03. hó
Iskolaérettségi lapok leadása	Csoportos óvónők	2019. 03. hó
Bölcsődei szülői értekezlet	Menich Zoltánné	Igény szerint 2019. 01. hó
Nyári zárás idejének kihirdetése	Győri Anita óvodatitkár	2019. 02. 15.
Utazási kedvezmények érvényesítése	Győri Anita óvodatitkár	2019. 03. 14.
Március 15-i megemlékezés	Csoportos óvónők	2019. 03. 14.
Nemzeti összetartozás napja	. Csoport óvónői	2019. 06. 04.
Májális	7.-8. csoport óvónői	2019. 05. 10.
Szülői értekezlet az új gyerekek szülei számára	Szarvasné Erdelics Márta, óvodavezető	2019. 05. 21.
Anyák napja	Minden csoportos óvónő	2019. 04. 29-05.03.
Évzáró műsor	Minden csoportos óvónő	2019. 05. 27- 31.
Leltározás, selejtezése	Kemény Krisztina	2019. 06. hó
Nyári karbantartási munkálatok megszervezése	Szarvasné Erdelics Márta	2019. 06. – 08. hó (óvoda zárása)
Tisztítószer nyilvántartása, kiosztása	Szarvasné Erdelics Márta, Varga Mariann, Kemény Krisztina	Folyamatosan
Nevelési évet záró értekezlet	Szarvasné Erdelics Márta	2019. 06. 14.
Jeles napok	Farkas Lászlóné óvodapedagógus	Alkalomszerűen
Állatok világnapja	Farkas Lászlóné óvodapedagógus	2018. 10. 04.
Költészet napja, szavalóverseny	Balázsiné Kemény Judit óvodapedagógus	2019. 04. 11.
A Magyar Kultúra Napja	Farkas Lászlóné óvodapedagógus	2019. 01. 22.
A Víz világnapja	Farkas Lászlóné óvodapedagógus	2019. 03. 22.
Gyermek hét	Rajtik Ágnes óvodapedagógus	2019. 06. 03-07.

## V. Törvényességi feladatok

- A törvényi változások figyelése, a törvényeknek, módosításoknak való megfelelés

## VI. Munkarend, megbízások

<b>Óvodavezető:</b>	Szarvasné Erdelics Márta (fogadóóra: csütörtök 8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup> )
<b>Óvodavezető-helyettes:</b>	Spaude Hajnalka
<b>Óvodatitkár:</b>	Győri Anita
<b>Közalkalmazotti Tanács vezetője:</b>	Kiss Zita
<b>Közalkalmazotti Tanács tagjai:</b>	Gyulai Tünde, Kovács Sándorné
<b>Munkavédelmi felelős:</b>	Rajtik Ágnes
<b>Tűzvédelmi felelős:</b>	Gere Judit
<b>Tehetséggondozó:</b>	Kiss Zita

Csoport	Matematika ciklust vezető óvónő	Környezet ciklust vezető óvónő	Dajka néni
1. Kakas	Rajtik Ágnes	Gyulai Tünde	Kovács Ferencné
2. Cica	Gere Judit	Janák Ágnes	Horváth Józsefné
3. Kacsa	Balázsiné Kemény Judit	Spaude Hajnalka	Csecsődi Emese
4. Csiga	Menich Zoltánné	Csetneki Mária	Kovács Sándorné
5. Mókus	Mucsányiné Csire Krisztina	Szabó Hajnalka	Krasznai Sándorné
6. Maci	Hudákné Farkas Ildikó	Szalóki Mária	Haja Krisztina
7. Katica	Farkas Lászlóné	Kiss Zita	Juhász Mónika
8. Nyuszi	Bisingerné Horváth Gabriella	Filep Erika	Nagy Imréné

### Egyéb munkakörök

Munkakör megnevezése	Dolgozó neve
Óvodatitkár	Győri Anita
Pedagógiai asszisztens	Kemény Krisztina 6. csoport Gál Annamária 7. csoport
Tálaló	Csuka Zoltán Zsoltné
Tálaló	Varga Mariann
Eljáró-udvaros	Szemán Zoltán

Az óvoda nyitva tartása 6<sup>00</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig. Nyitástól zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Az óvónők ciklusváltásban dolgoznak (délelőtt: 6<sup>00</sup>-12<sup>24</sup>, 7<sup>00</sup>-13<sup>24</sup>, délután: 10<sup>00</sup>-16<sup>24</sup>, 10<sup>30</sup>-17<sup>00</sup>). A dajka nének heti váltással, délelőtti-délutáni műszakban dolgoznak (7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>). Az óvodatitkár és a konyhai kisegítők munkaideje 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> óráig tart.

Az óvodavezető a heti foglalkozással lekötött óráit az 5. csoportban látja el.

A vezetői ügyeletet 7<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> óráig az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, illetve a Közalkalmazotti Tanács vezetője látja el.

Az óvoda logopédusa: Kun Zsuzsanna

Az óvodába járó utazó gyógypedagógus: Magyarai Mária

Az óvodába járó utazó fejlesztőpedagógus:

## **VII. Beiskolázási feladatok**

Nyilvántartjuk a pedagógusok továbbképzéseit. Ebben az évben továbbképzésre jelentkezett:  
Gál Annamária-óvodapedagógia

## **VIII. Munkaközösségek**

A 2018/2019. nevelési évben 2 munkaközösség szerveződik:

### 1. Játék munkaközösség

Vezetője: Menich Zoltánné

Célja: a játék egységes értelmezése a környezet ciklust vezető óvodapedagógusok részére

### 2. IKT kompetencia fejlesztése

Vezetője: Farkas Lászlóné

Célja: Az óvodapedagógusok számítógép használatának fejlesztése

A munkaközösségek – éves munkatervük alapján – 5 alkalommal szerveződnek. A megbeszéléseken feljegyzés készül, év végén beszámolóval zárul az év. A gyakorlati bemutatók kapcsolódnak a munkaközösség tematikájához.

## **IX. Gyermekvédelmi feladatok**

A gyermekvédelmi feladatokat Filep Erika óvodapedagógus látja el a szabályzatnak megfelelően.

A gyermekvédelmi feladatok: az étkezési támogatásra jogosultak felmérése, dokumentálása, jogosultságot igazoló nyomtatványok, nyilatkozatok összegyűjtése.

Felelős: Szarvasné Erdelics Márta, Győri Anita

### **Gyermekvédelem szabályozása**

A szabályozás célja, hogy az óvodába járó gyermekeknél időben felismerjük a veszélyeztetettséget, és szakszerű ellátásban részesüljenek.

Hatókör: óvónők, gyermekvédelmi felelős

Felelős: gyermekvédelmi felelős

A folyamat bizonylatai:

BA 4 Feljegyzés

BA 27 Gyermekvédelmi nyilvántartó lap

A folyamatleírás tartalma

- Az adott csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata (a gyermekvédelmi felelőssel, intézményvezetővel, más szakemberrel, pl.: fejlesztőpedagógussal), hogy felhívja a szülő figyelmét a károsító magatartások következményeire.
- Az óvónő és a szülő (gondviselő) között történő beszélgetéskor (körülmény, eset, megállapítás feltárásakor) feljegyzés készül a jelenlévők aláírásával a BA 4 bizonylaton.
- A feljegyzés alapján az óvónő kitölti a BA 27-es Gyermekvédelmi nyilvántartó lapot, és átadja a gyermekvédelmi felelősnek.
- A gyermekvédelmi felelős által meghatározott türelmi idő rögzítése a BA 27-es lapon történik. A türelmi idő eltelté után meg kell vizsgálni, történt-e változás, ha igen, milyen irányban.
- Ha a körülmények nem javulnak a türelmi idő elteltével, az óvónő jelzi a gyermekvédelmi felelősnek, ő az óvodavezetőnek, az óvodavezető pedig a DMJV Család – és Gyermekjóléti Központjának.

- A keletkezett dokumentumok elhelyezése az irattári szabályzatban foglaltak szerint történik.
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységekre vonatkozó feladatok a Nevelési Programban találhatóak.

2018. szeptember 1. napjától a DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja speciális szolgáltatásai kiegészülnek az óvodai szociális segítő tevékenységgel, amelyhez kapcsolódó feladatok kidolgozása a 2018/2019. nevelési év feladata lesz.

Felelős: Szarvasné Erdelics Márta

Filep Erika

### Gyermekvédelmi munkaterv a 2018/2019. nevelési évre

Feladat	Felelős	Határidő
1. Hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek kiszűrése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttműködésével.	gyermekvédelmi felelős, csoportos óvónők	szeptember 28. március 30.
2. Veszélyeztetett gyermekek nyilvántartó lapon történő nyilvántartásba vétel.	gyermekvédelmi felelős, csoportos óvónők	október 09., illetve szükség szerint
3. A nyilvántartásba vett gyermekek folyamatos figyelemmel kísérése. A veszélyeztető körülmények súlyosbodása esetén, pl.: rendszertelen óvodába járás, igazolatlan hiányzás, a gyermek elhanyagolása, szülők italozása, szülői agresszió, stb. jelzés a gyermekvédelmi felelős felé.	csoportos óvónők	folyamatos
4. A gyermekvédelmi felelős ezen esetben tájékoztatja az intézmény vezetőjét, és megteszi a megfelelő intézkedéseket. Pl.: a szülők rendelése esetmegbeszélésre, kapcsolatfelvétel a kijelölt gondozóval, jelzés a DMJV Család – és Gyermekjóléti Központja felé.	gyermekvédelmi felelős, óvodavezető	szükség szerint
5. Kapcsolattartás a területileg illetékes DMJV Család – és Gyermekjóléti Központjával.	gyermekvédelmi felelős	szükség szerint
6. Segítségnyújtás bevonása pedagógiai eszközökkel <ul style="list-style-type: none"> <li>• Speciális szakemberhez irányítás (Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, ideggondozó, stb.)</li> <li>• Helyileg: fejlesztőpedagógus, tehetséggondozó, logopédus, utazó gyógypedagógus.</li> </ul>	csoportos óvónők	
7. Az óvónők tájékoztatása a hatályos jogszabályokról, DMJV Család – és Gyermekjóléti Központjának munkájáról.	gyermekvédelmi felelős	szeptember 30.
8. Szülők tájékoztatása az intézmény gyermekvédelmi munkájáról.	óvodavezető, csoportos óvónők	szülői értekezleten



## X. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrálása

- Szakértői vélemények iránti kérelmek elkészítése (csoportos óvónők).
- Egyénre szóló fejlesztési feladatok:
  - Logopédus
  - Fejlesztőpedagógus éves ütemtervben
  - Tehetséggondozó éves ütemtervben
  - Egyéni fejlesztési terv készítése, csoportnapló

## XI. Egészségügyi vizsgálatok rendje

A gyermekek egészségügyi vizsgálata:

- a védőnők havi egy alkalommal tisztaság vizsgálatot végeznek

A hallás-, látás- és fogászati vizsgálatokra a szülők viszik a gyerekeket.



A dolgozók egészségügyi vizsgálata:

- Évente egészségügyi alkalmassági vizsgálat – Dr. Adorján Erzsébet
- Évente tüdőszűrő vizsgálat

### Kapcsolattartás formái

Esemény	Informálandók	Rendszeresség	Felelős
Szülői értekezlet	Szülők, leendő szülők	Október, május, január	Óvodavezető
Szülők tájékoztatása a beiratkozásról	Média, szülők, bölcsődék, munkahelyek, óvoda honlapja	Előjegyzés február hónap. Beiratkozás április.	Óvodavezető
Játszóház, nyílt hét a „Nyitott óvoda” program keretén belül	Szülők, leendő szülők	Január 09. – 13.	Óvodapedagógus Óvodavezető
Előjegyzés	Szülők, gyerekek	Február	Óvodavezető
Beiratkozás	Szülők, gyerekek	Április	Óvodavezető
Fogadóóra	Szülők	Évente háromszor	Óvodapedagógus

Esemény	Informálandók	Rendszeresség	Felelős
Bölcsődei kapcsolat (szülői értekezlet, bölcsődei dolgozók szakmai látogatása)	Bölcsődei dolgozók, gyerekek szülei	Október, február	Menich Zoltánné Óvodapedagógus

Iskolai kapcsolattartás (iskolalátogatás)	Szülők, intézményvezetők	Október, február	Óvodapedagógus
---	--------------------------	------------------	----------------

## XII. Gyermek mérésének időpontja

Óvodai programunk meghatározza a gyermekek fejlődésének követését, és a mérések időpontjait, amelyek az adott gyermek születési dátumához igazodnak:

- Első mérés a gyermek óvodába kerülése (Fejlődési napló), ezt a mérést az óvónő minden gyermeknél ciklusonként végzi, és jelzi a változásokat. Ez az adott nevelési évben 9 alkalmat jelent.
- Sindelar – részképességek mérése: 5 éves korban, szükség szerint 6 éves korban visszamérés. Szükség szerint fejlesztés.
- Neveltség mérése: a gyermek 3 (bemenet), majd 6 (kimenet) éves korában
- Tudásszint mérés: 6 éves korban

## XIII. Gazdálkodás, tárgyi fejlesztések feladatai

1. Tervezett felújítás: a nyílászárók cseréje hőszigetelt, műanyag ablakok, ajtókra, lépcsőburkolat cseréje, tálaló konyha burkolása.
2. Számítógép beszerzése, gyermekszékek pótlása
3. Karbantartás:
  - Udvari játékok folyamatos javítása, festése
  - Meghibásodások (csapok, zárok, stb.) folyamatos javítása
  - Csoportszobák, öltözők, faburkolatok tisztasági festése

## XIV. Az intézmény kapcsolatai

### A kapcsolattartás formái

Esemény	Informálandók	Rendszeresség	Felelős
Szülői értekezlet	Szülők, leendő szülők	Október, május, január	Óvodavezető
Szülők tájékoztatása a beiratkozásról	Média, szülők, bölcsődék, munkahelyek, óvoda honlapja	Előjegyzés február hónap. Beiratkozás április.	Óvodavezető
Játszóház, nyílt hét a „Nyitott óvoda” program keretén belül	Szülők, leendő szülők	Január	Óvodapedagógus Óvodavezető
Előjegyzés	Szülők, gyerekek	Február	Óvodavezető
Beiratkozás	Szülők, gyerekek	Április	Óvodavezető

Fogadóóra	Szülők	Évente háromszor	Óvodapedagógus

Esemény	Informálandók	Rendszeresség	Felelős
Bölcsődei kapcsolat (szülői értekezlet, bölcsődei dolgozók szakmai látogatása)	Bölcsődei dolgozók, bölcsődés gyerekek szülei	Október, február	Menich Zoltánné Óvodapedagógus
Iskolai kapcsolattartás (iskolalátogatás)	Szülők, intézményvezetők	Október, február	Óvodapedagógus

### Egyéb szervekkel való kapcsolattartás

Szervezetek	Kapcsolattartás módja
Fenntartó	értekezlet, hivatalos levél, elektronikus levél, személyes megjelenés
DIM (Debreceni Intézményműködtető Központ)	értekezlet, hivatalos levél, személyes megjelenés
Általános iskolák	telefon, személyes megjelenés, honlap, közösségi média
Pedagógiai Szakszolgálat	logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus útján, értekezlet, hivatalos levél, személyes megjelenés
Debreceni Művelődési Központ	telefon, személyes megjelenés, honlap

Debrecen, 2018. 07. 05.

Szarvasné Erdelics Márta  
óvodavezető

