

# MUNKATERV

2015-2016

Oroszlány Város Óvodái

OM: 031688

2840 Oroszlány

Bánki Donát út 67.

Tel.: 34/360-482

E-mail: [aprokak@ovilap.hu](mailto:aprokak@ovilap.hu)

WEB: <http://www.orszlany.ovilap.hu>



Intézmény OM azonosítója: 031688	Intézményvezető: ..... aláírás
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: ..... aláírás	Szülői szervezet nevében: ..... aláírás
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatálya: 2015. 09.01. – 2016. 08.31.	
Ph.  2015.08.31.	

# 1. A munkaterv elkészítésének törvényi háttere

## Külső szabályozók:

Az intézmény munkaterve az alábbi jogszabályi előírások alapján kerül összeállításra:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 28/2015.(V.28.) EMMI rendelet a 2015.-2016. tanév rendjéről
- 277/1997.(XII.20.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési, oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

## Belső szabályozók:

- Hétszínvirág Pedagógiai Program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

# 2. Az intézménnyel kapcsolatos általános információk

**Az intézmény működési területe:** Oroszlány város közigazgatási területe

**Az óvoda Alapító okirat szerinti feladatellátása:**

- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése ellátása
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

**Az intézmény neve, címe:** Oroszlány Város Óvodái  
2840 Oroszlány, Bánki D. út 67.

**Telefon/fax:** 34/360-482

**Email cím:** aprokak@ovilap.hu

**Intézményvezető:** Benyiczki Ágota

**Fogadó órája:** Előzetes bejelentkezés alapján munkaidőben a hét bármely napján

**Általános helyettes:** Kukucska Ferencné

**Fogadó órája:** Előzetes bejelentkezés alapján munkaidőben a hét bármely napján

**Az intézmény férőhelye:** 540 fő

**Csoportok száma:** 22

**Intézményi adatok:**

Óvoda	Telephely vezető	Óvodai telephely címe	Telephely email címe	Telefon
Brunszvik Teréz óvoda	Legát Csabáné	Bánki D. út 67.	aprokak@ovilap.hu	34/360-482
Borbála-telepi óvoda	Katonka Anita	Karinthy F. u. 1.	zoldike.oroszlany@gmail.com	34/360-640
Malomsori óvoda	Katonka Anita	Rákóczi F. u. 16/a	malomsoriovi@gmail.com	34/360-961
Táncsics Mihály óvoda	Bodnár Mihályné	Mester u. 1.	egeszsegesovi@gmail.com	34/360-248
Oroszlány Város Óvodái	Benyiczki Ágota	Bánki D. út 67.	aprokak@ovilap.hu agota.benyiczki@t-online.hu	34/360-482 30/919 2271

**A gyermekek nevelése során igénybe vehető külső szakemberek:**

➤ Pedagógiai Szakszolgálat

34/360-111

Logopédus: Kiss Gyöngyvér a Brunszvik óvodában, helyettesítő utazó  
logopédusok a Borbálai, Malomsori óvodában, Ligetvölgyi Csilla Táncsics  
óvodában tartózkodik heti rendszerességgel az órarendi beosztásának megfelelően.

- EGYMI 34/361-044  
SNI gyermekek ellátása a Brunszvik és a Táncsics óvodában Vágó Lajosné
- Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat 34/560-070
- Védőnői Szolgálat 34/560-621

#### **Az óvodák alapítványai:**

##### **1. „Brunszvik Óvodásokért Alapítvány” – Brunszvik Óvoda**

Az alapítvány számlaszáma: 36600123-14912887

Az alapítvány elnöke: Bódiné Huber Gyöngyi

##### **2. „Gyermekeink egészségéért, környezetünk védelméért alapítvány” - Borbálai óvoda**

Az alapítvány számlaszáma: 6300123-14912870

Az alapítvány elnöke: Kovács Erika

##### **3. „Alapítvány az egészséges óvodásokért” – Táncsics óvoda**

Az alapítvány számlaszáma: 11740061-29905227

Az alapítvány elnöke: Bodnár Mihályné

## **2. Az elmúlt év tapasztalatai**

A 2014-15-ös nevelési évben tervezett feladatainkat maradéktalanul teljesítettük. Az óvodapedagógusok szakmai munkájukat jó színvonalon valósították meg, az életpályamodell elemeit megismerték és minden arra lehetőséget kapó pedagógus elérte a magasabb fokozatot. Nevelőmunkánk tartalmi részletezése a nevelési év értékeléséről szóló dokumentumban megtalálható.

Az óvoda működtetésének változása miatt átszervezésre került a gazdasági, karbantartási és konyhai részleg. Az ügyek intézését próbáljuk a megváltozott eljárások szerint végezni, de a megnövekedett feladatok miatt nehézséget okoz még az ügyintézés során az óvodatitkár hiánya.

A nyár végére befejeződött a Malomsori óvoda felújítása, a gyermekek egy szép és biztonságos intézményben kezdhetik az óvodát szeptembertől.

A nyári ügyelet alatt 60-100 gyermek vette igénybe az óvodai szolgáltatást. Rendkívül meleg nyár volt, a hőségriadók során nem tudtuk kellőképpen biztosítani a gyermekek hő és napvédelmét a redőnyök és légkondicionálás hiánya miatt. Észrevételünket jeleztük a fenntartó felé.

### 3. Személyi feltételek

Óvoda neve	Intéz-mény- vezető+ helyettes	Vezető- helyet-tes, csoportban	Óvoda- peda- gógus /fő	Dajka	Pedagógiai assziszt.	Összes dolgozó/ fő
Brunszvik	2	1	19	10	3	35
Borbála			6	3	1	10
Malomsori	1		6	3	1	11
Táncsics		1	11	6	2	20
<b>Összesen</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>42</b>	<b>22</b>	<b>7</b>	<b>76</b>

A fenntartó engedélyével 1 fő 0,5 állású pszichológus foglalkoztatására lenne lehetőségünk, melynek betöltése ez idáig sikertelen volt.

Oroszlány Város Óvodáinak Pedagógiai Programja szerinti csoportfoglalkozások, tevékenységek szervezését és (egész óvodai életet magában foglaló) vezetését a kötelező órában (heti 32 óra) kell letölteni a csoportokban.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában – az egyenlő munkaterhek és az arányos feladatelosztás miatt – követhető és dokumentálható módon a következő feladatok elvégzésére kell fordítani:

- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő pedagógiai feladatokat
- a nevelőtestület munkájában való részvétel
- a gyakornok szakmai segítése
- eseti helyettesítés.

A mesterpedagógusok a törvényi előírások szerint szaktanácsadói és szakértői feladataik ellátása miatt heti egy napot nem tartózkodnak az óvodában. (Benyiczki Ágota – csütörtök; Kukucska Ferencné-szerda; Katonka Anita - szerda)

## **4. Az intézmény működésének rendje**

### **A nevelési év rendje:**

A nevelési év 2015. szeptember 1-től – 2016. augusztus 31.-ig tart.

### **Az óvoda nyitvatartási ideje:**

Az intézmény nyitva tartását, működési rendjét az SzMSz-ben szabályoztunk. Változás nem történt.

Az óvoda 5 napos /hétfőtől – péntekig/ munkarenddel üzemel.

A telephelyek nyitva tartása - a szülők igényeihez igazodva – a következő:

- Brunszvik Teréz Óvoda 5.00. – 17.00
- Borbála-telepi Óvoda 5.30. – 16.30.
- Malomsori Óvoda 5.00. – 16.30.
- Táncsics Mihály Óvoda 5.00. – 16.30.

A gyermekekkel érkezéstől távozásukig óvodapedagógus foglalkozik.

A dolgozók munkarendjét az 1.sz. melléklet tartalmazza.

### **Az óvodai szünetek időpontja**

A téli szünetben a Brunszvik Óvoda tart nyitvatartási ügyeletet.

Ideje: 2015. december 23 - 2016. január 2-ig

Előzetes felmérés alapján – amennyiben nem lesz igény az óvodai ellátásra

2015. december 24 – január 2-ig a fenntartó engedélyével zárva tartunk.

A nyári szünetben a Borbála-telepi és a Malomsori Óvoda zárva tart.

A Brunszvik és a Táncsics Óvoda (felváltva) a következő időpontokban tart nyitva és fogadja a gyermekeket:

- Brunszvik Óvoda: 2016. június 14 - 2016. augusztus 1-ig (7 hét)
- Táncsics Óvoda: 2016. augusztus 2 – 2016. augusztus 22-ig (3 hét)

A zárva tartás időpontjáról 2016. február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

### **Nevelés nélküli munkanapok:**

A törvény szerint az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka) részvétele az alkalmoszerű szervezés függvényében kötelező. Intézményünk négy napot szeretne felhasználni:

#### **➤ 2015. november 6.**

Szakmai nap: Gergely Ildikó módszertani továbbképzése

cél: az új típusú testnevelés tervezése

Felelős: Kukucska Ferencné óvodavezető-helyettes

#### **➤ 2016. március**

Szakmai nap: Anyanyelvi nevelés jegyében (szervezés alatt)

cél: szakmai, módszertani megújulás

Felelős: Kukucska Ferencné óvodavezető-helyettes

#### **➤ 2016. április 22.**

Föld napja – kirándulás

Felelős: Katonka Anita óvodavezető-helyettes

#### **➤ 2016. június 6.**

Szakmai nap: Éves munka értékelése

Felelős: Benyiczki Ágota óvodavezető

A nevelés nélküli munkanapon szülői igény esetén ellátjuk a gyermekek felügyeletét.

### **Nyílt napok:**

Kiemelt szakmai program, hospitálási lehetőség.

➤ **január hónapban:** a tanítóknak szervezett nyílt nap – óvodánként egy-két nagycsoportban.

➤ **áprilisban** a leendő óvodások és szüleik részére az intézményekkel és a pedagógusokkal ismerkedési lehetőséget biztosítunk.

### **A foglalkozások rendje:**

Az új gyermekek fogadása, beszoktatása 2015. szeptember 1-től folyamatosan és fokozatosan történik. A készség és képességfejlesztő foglalkozásokat minden csoportban szeptember 1- től 2016. május 31-ig tartjuk. A nyári hónapok alatt szabadidős tevékenységet szervezünk a

gyermeknek, az ügyeleti időszak június 16-tól augusztus 20-ig tart. A nyári időszakra történő tervezést minden évben június 14-ig kell elkészíteni.

### 2015/16-os nevelési év kiemelt ünnepei, rendezvényei

Program	Felelős
Autómentes nap	Katonka Anita
Állatok világnapja	Vezető-helyettesek
TÁMOP pályázati programok fenntartása	Legát Csabáné, Hlotyákné Jakobi Sarolta
Egészségnevelési hét	Bodnár Mihályné
Márton nap	Legát Csabáné, Báb munkaközösség
Mikulás	Vezető-helyettesek, Báb munkaközösség
Karácsony	Vezető- helyettesek, Énekkar
Farsang	Vezető-helyettesek
Március 15. megünneplése	Vezető-helyettesek, Báb munkaközösség
Föld napja	Katonka Anita
Kirándul az óvoda	Legát Csabáné
Bozsik program	Vezető-helyettesek
Nemzeti összetartozás napja	Vezető-helyettesek
Gyermeknap	Vezető, helyettesek

Az egyéb rendezvényeket a tagóvodák programterve részletesen tartalmazza (2.sz. melléklet).

### A 2015/16-es évben indított munkaközösségek, szakmai csoportok

Munkaközösség	Vezetője
<b>Vezetői</b>	<b>Benyiczki Ágota</b>
<b>Báb-barkács</b>	<b>Bere Lajosné</b>
<b>Gyermekvédelmi</b>	<b>Molnárné Magócs Noémi</b>
<b>Gyógypedagógiai</b>	<b>Partiné Findt Erzsébet</b>
<b>Önértékelési</b>	<b>Hlotyákné Jakobi Sarolta</b>
Szakmai csoport	Vezetője
<b>Énekkar</b>	<b>Nagy Éva</b>

### Értekezletek

#### Vezetői értekezletek



Értekezlet	Téma	Felelős	Helye	Ideje
<b>Vezetői értekezlet</b>	- Információcsere a munkatervnek és az aktualitásokról meg-felelően	Óvodavezető	Brunszvik Óvoda	Minden hónap első keddjén 9 órától

#### Alkalmazotti értekezletek

Értekezlet	Téma	Felelős	Helye	Ideje
<b>Évnyitó értekezlet</b>	- Munka és tűz-védelmi oktatás - A nyári étellel kapcsolatos beszámolók - A 2015/16. – es nevelési év szervezési és pedagógiai feladatainak ismertetése. - Tájékoztató a törvényi változásokról	Benyiczki Ágota	Bányász klub	2015. szeptember 21. 16.30.
<b>Évzáró értekezlet</b>	- A 2015/16. Nevelési év értékelése, vezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők beszámolói - Jubilálók, köszöntése, nyugdíjba vonulók búcsúztatása	Benyiczki Ágota		2016. június 11.

#### Nevelőtestületi értekezletek

Értekezlet	Téma	Felelős	Helye	Ideje
<b>Tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet</b>	A nevelési év indítása, kiemelt pedagógiai és szervezési feladatok pontosítása	Óvodavezető-helyettesek	Óvodai telephelyek	2015. szeptember 15-16.
<b>Nevelőtestületi megbeszélések</b>	Aktuális feladatok, információk, eset	Óvodavezető-	Óvodai	Alkalmanként

	megbeszélések Az önértékelésből és a tanfelügyeleti ellenőrzésből adódó feladatok	helyettesek	telephelyek	(havonta legalább egyszer)
<b>Féléves értékelő- tervező értekezlet</b>	A kitűzött feladatok megvalósulásának. értékelése. A következő félév tervezett feladatainak pontosítása A továbbképzési rendszer áttekintése, továbbképzési terv készítése	Óvodavezető- helyettesek	Óvodai telephelyek	2016. január
<b>Évzáró nevelőtestületi értekezlet</b>	A kitűzött feladatok megvalósításának értékelő elemzése Nyári tervezési- szervezési feladatok előkészítése.	Óvodavezető- helyettesek	Óvodai telephelyek	2016. június első hete

#### Nevelőmunkát segítő dolgozók értekezlete

Értekezlet	Téma	Felelős	Helye	Ideje
<b>Nevelőmunkát segítő és technikai dolgozók megbeszélései</b>	Aktuális feladatok, teendők egyeztetése	Óvodavezető- helyettesek	Óvodai telephelyek	Alkalmanként (havonta legalább egyszer)

#### Szülői értekezletek

Értekezlet	Téma	Felelős	Helye	Ideje
<b>Szülői értekezlet</b> Témái: 1.)	A családokkal való együtt- működés lehetőségei Az anyanyelvi fejlesztése, a mese szerepe az óvodás korban	Óvodavezető- helyettesek	Óvodai csoportok	2015. szeptember- október
2.)				2016. január
3.)				

	Új szülők részére bemutatkozó szülői értekezlet			2016. június
--	---	--	--	--------------

### Szülői közösség megbeszélései

Értekezlet	Téma	Felelős	Helye	Ideje
<b>Évindító értekezlet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- új tisztségviselők megismerése</li> <li>- Éves óvodai munkaterv ismertetése</li> <li>- az önértékelés folyamatának és a szülői kérdőívnek a megismertetése</li> <li>- a szülői közösség munkatervének megalkotása</li> </ul>	Óvodavezető, Óvodavezető-helyettesek	Brunszvik Óvoda	2015. szeptember

A további összejevetek időpontjáról a szülői szervezet dönt.

### Fogadó óra

	Téma	Felelős	Helye	Ideje
<b>Fogadó óra</b>	Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről	Óvodapedagógusok	Óvodai csoportok	Január-február hónapban

## 5. Kiemelt pedagógiai célok, feladatok

### Elsődleges cél:

- A gyermekek mindenkifelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával valamennyi óvodánkban a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása. Törvényes és színvonalas intézményműködés.

### További céljaink:

- Az óvoda szabályozódokumentumainak (PP, SZMSZ, Házi rend) felülvizsgálata, kiegészítése, egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása. A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.
- A telephelyeken lévő óvodák **helyi nevelési gyakorlatának** megvalósítása a specifikumok figyelembevételével.

### A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

1. Az önértékelés, a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása - a szakmai színvonal mérhető emelése.

#### Az intézményvezetés felelőssége

- a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésekre és minősítésekre, az intézményi **önértékelés jogkövető megszervezése.**
- az elmúlt nevelési évben bevezetett tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési **gyakorlatunk további finomítása**, szükség szerinti fejlesztése.
- a szükséges **szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.**

Közvetlenül érintettek köre	
<b>Önértékelés a tanfelügyelet ellenőrzést megelőzően</b>	2015. Bokovicsné Farnadi Mónika Legát Csabáné Szőke Tiborné Bódiné Huber Gyöngyi Taupertné Barabás Terézia Bere Lajosné Molnár Imréné Aszalós Ildikó Fülöpné Lévai Csilla Bodnár Mihályné Izsáki Erika Herczegné Józsa Szilvia Hlolyákné Jakobi Sarolta Kovács Mariann Benyiczki Ágota 2016. Kukucska Ferencné Mátis Ildikó
<b>Tanfelügyeleti ellenőrzés</b>	2015. Pedagógus Bokovicsné Farnadi Mónika Legát Csabáné Szőke Tiborné Bódiné Huber Gyöngyi Taupertné Barabás Terézia Bere Lajosné Molnár Imréné Aszalós Ildikó Fülöpné Lévai Csilla Bodnár Mihályné Izsáki Erika Herczegné Józsa Szilvia

	Hlotyákné Jakobi Sarolta Kovács Mariann 2015. vezetői Benyiczki Ágota 2016. pedagógus Kukucska Ferencné Mátis Ildikó
<b>Minősítési eljárás</b>	2015. Molnárné Magócs Noémi 2016. Hlotyákné Jakobi Sarolta Szőke Tiborné Bodnár Mihályné Aszalós Ildikó Kovács Marianna Herczegné Józsa Szilvia Mátis Ildikó

### **A pedagógusok felelőssége**

- abban áll, hogy úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összteljesítményét mutatja:
  - a nevelés, a tevékenység és foglalkozáslátogatás
  - a dokumentumellenőrzés
  - az interjú és a portfólióvédelem során.

**Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:**

- Az intézmény saját elvárásainak való megfelelés
- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés
- Mesterségbeli tudás a pedagógus kompetenciák mentén

*Felelős: Benyiczki Ágota óvodavezető*

*Határidő: 2016.06.30.*

**2. Minőségelvű működésünk garanciájaként** - építve a kézikönyvekre és útmutatókra, valamint a bevezetésre kerülő új gyakorlatra - **óvodánk Önértékelési szabályzatának megalkotása.**

*Felelős: Hlotyákné Jakobi Sarolta munkaközösség-vezető*

*Határidő: 2015.12.31.*

3. Pedagógiai gyakorlati munkánk során az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapelveinek figyelembe vétele (inkluzív szemlélet, szabad játék kitüntetett szerepe, kompetenciafejlesztés, támogató differenciált nevelés, egészség és környezettudatosság). Az év **kiemelt nevelési feladata** az **Anyanyelvi nevelés**, Verselés, mesélés - a kommunikációkülönböző formáinak alakítása az óvodai élet egészében. A nyelvtanilag helyes szép beszéd elősegítése. A gyermekek életkorának megfelelő irodalmi élmények valamint könyvtárlátogatások segítségével a könyv és az irodalom szeretetének a megalapozása.

*Felelős: Óvodavezető-helyettesek*

*Határidő: 2016.08.31.*

4. **Hatékony együttműködés a családokkal.** A család elsődleges szerepének hangsúlyozása. A gyermek egyéni fejlettségi állapotára épülő nevelés és fejlesztés családjaik széleskörű bevonásával. A sajátos nevelési igényű gyermekek integrációjában való fokozott együttműködés. Az óvoda-iskola közötti átmenet könnyítése.

*Felelős: Óvodavezető-helyettesek*

*Határidő: 2016.08.31.*

## **6. Továbbképzés**

### **Belső továbbképzés**

#### **Cél**

- Önképzés, egymástól tanulás lehetőségeinek kihasználása, ötletek, nevelési módszerek átadása, alkalmazása.

#### **Feladat**

- Hatékonyság, eredményesség növelése a pedagógiai munkában.
- Korszerű pedagógiai módszerek átadása.
- Benchmarking, egymástól tanulás fejlesztése.

#### **Formája**

- mesterpedagógusok előadásai az önértékeléssel, tanfelügyelettel, minősítéssel kapcsolatosan
- egyéni hospitálási lehetőségek biztosítása
- egyéni konzultációs lehetőségek biztosítása az e-portfólió feltöltéssel kapcsolatosan
- a minősítésen és tanfelügyeleti látogatáson átesett pedagógusok élménybeszámolója, tudásmegosztása

### **Szakirányú és akkreditált továbbképzési terv**

<b>Név</b>	<b>Képzés tárgya</b>	<b>Végzettségi szint</b>
Hlotyákné Jakobi Sarolta	Vezető óvodapedagógus	Pedagógus szakvizsga
Molnárné Magócs Noémi	Vezető óvodapedagógus	Pedagógus szakvizsga
Partiné Findt Erzsébet	Drámapedagógia	Pedagógus szakvizsga

Az Educatio és a POK által felajánlott akkreditált ingyenes továbbképzési lehetőségekkel élünk és folyamatosan iskolázzuk be az óvodapedagógusokat. Külső szakmai továbbképzéseken konferenciákon vesznek részt a pedagógusok, amennyiben lehetőség lesz rá: önértékelési, minősítési, báb, egészségre nevelés, zöld óvoda, mozgás témakörben valamint az életpálya modell és egyes elemeinek megismerését segítő előadáson.

## **7. Kapcsolattartás intézményen kívül**

### **Óvoda-család**

Az óvoda és a szülők között kialakított jó és tartalmas kapcsolat további erősítése. A különböző kapcsolattartási formák és továbbfejlesztési lehetőségek kihasználása:

- A nyílt és bizalomra épülő kommunikációra, információcserére, hiteles tájékoztatásra törekvés.
- Közös rendezvények megszervezése a szülők aktív közreműködésével.
- Új gyermekek otthonában családlátogatás.
- Egyéni beszélgetések, fogadóórák.
- Közös ünneplések, közös kirándulások, sportvetélkedők szervezése a családokkal.
- Előadás, tájékoztatás, fórum szervezése igény szerint a szülőknek pszichológus, védőnő bevonásával.
- A Szülői szervezet munkájának segítése.

### **Óvoda - Bölcsőde**

Az óvodába iratkozó gyermekek nagy része Bölcsődéből kerül hozzánk. A Bölcsődébe ellátogatnak óvodapedagógusaink ismerkedni a gyerekekkel, beszélgetni a gyermekekről a gondozónőkkel. A Bölcsődés gyermekeket meghívjuk óvodalátogatásra.

### **Óvoda - Iskola**

A gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében kapcsolatot tartunk az iskolákkal. Meghívás alapján látogatjuk egymás programjait: a tanítók részt vesznek az óvodai bemutatókon, az óvodapedagógusok meglátogatják az elsős kisdíjakokat.

### **Fenntartó:**

Mindennapos jó kapcsolatra törekszünk. Támogató segítő jellegű, korrekt munkakapcsolatot igyekszünk kialakítani. Rendszeres egyeztetésre, kölcsönös tájékoztatásra készek vagyunk, pénzügyi és szervezési kérdésekben egyaránt.

### **Pedagógiai Szakszolgálat, EGYMI:**

Kapcsolattartásunkat szoros együttműködés jellemzi. Logopédusai, konduktora, fejlesztő pedagógusa, pszichológusa és tehetséggondozója a gyermekek fejlesztésében vesz részt. Szakmai segítséget adnak a Gyógypedagógiai munkaközösség munkájához.

### **Közművelődési intézmények:**

Kapcsolatot tartunk a Gyermekkönyvtárral, gyermekeink minden évben nagy számmal látogatnak el foglalkozásaikra. A Művelődési házban kiállításokat tekintenek meg a csoportok és részt vesznek a színházi előadásokon is.

### **Az intézmény egészségügyi partnerei:**

A székhely és telephelyek óvodaorvosának és védőnőinek neveit és az intézményben való tartózkodásuk időpontját a faliújságok tartalmazzák.

Óvodaorvos: dr. Kucsera Edit

Foglalkozás-egészségügy orvosa: dr. Czinszky László



Óvoda	Védőnő
Brunszvik	Nagyné Csabai Anna Baloghné Leskó Judit
Borbála	Nagyné Csabai Anna
Malomsori	Richter Márta
Táncsics	Somogyiné Matisz Katalin

### **Felnőttek munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje:**

Munka- és tűzvédelmi oktatás: 2015. szeptember.

Egészségügyi vizsgálat: Egyéni ütemezés szerint.

## **8. A munkaközösségek éves munkaterve**

### **A munkaközösség vezetőkkel szembeni általános elvárás:**

- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban
- Törekvés 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
- A székhely és telephelyek szakmai és működésbeli „specialitásainak” megjelenítése
- Szakmai információ áramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között

### ***Önértékelési csoport:***

---

### **A munkaközösség kiemelt feladatai:**

- A bevezetésre kerülő – 15 kollégát érintő - pedagógus önértékelés lebonyolításában kitüntetett szerepvállalás
- Az intézmény Önértékelési programjának, szabályzatának megalkotása

- A vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumai (PP, SZMSZ, Házirend) áttekintése,

**A munkaközösség feladata az önértékelés során, hogy közreműködik:**

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában
- a kérdőívek kitöltésének és feltöltésének segítségével;
- az aktuálisan érintett kollégák és szülők tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH önértékelést támogató informatikai felületének kezelésében.

**A munkaközösség megbeszéléseinek gyakorisága:** az önértékelési rendszer elindításaig gyakrabban majd havi rendszerességgel 1 alkalom, folyamatos kapcsolattartás telefonon és e-mailen

A munkaközösség vezetője: Hlotyákné Jakobi Sarolta

A munkaközösség tagjai (7 fő):

- Izsáki Erika
- Mátyás Ildikó
- Fülöpné Lévai Csilla
- Blaschekné Haász Csilla
- Péter Beatrix
- Szőke Tiborné

### **Gyermekevédelmi munkaközösség:**

**Célja:** Az óvoda gyermekevédelmi feladatainak hatékony és eredményes ellátásával

Az óvodai nevelőmunka segítése

Feladatok:

- Az óvodai telephelyek közti gyermekevédelmi feladatok ellátása és összehangolása.
- Gyermekevédelmi napló vezetése intézményenként és központilag is.
- Kapcsolattartás a társintézményekkel: Bölcsőde, Védőnői Szolgálat, Gyermekorvosok, Családsegítő - és Gyermekjóléti Szolgálat, Családok Átmeneti Otthona, Rendőrség,

Polgármesteri Hivatal – Szociális és Gyámügyi Osztály, Járási Gyámhivatal, Iskolák  
gyermekvédelmi munkaközösségeinek tagjai, Járási Bíróság.

**A munkaközösség tervezett tevékenységei:**

- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett helyzetű óvodások nyilvántartásba vétele, adategyeztetés a társintézményekkel
- A gyermekek óvodába járásának ellenőrzése, hiányzások áttekintése, az igazolatlan hiányzások számának nyomon követése
- Jelzések, tájékoztatók készítése és leadása, kapcsolattartás a családokkal
- Részvétel esetkonferenciákon, tárgyalásokon, környezettanulmányokon
- Éves gyermekvédelmi beszámoló elkészítése, részvétel a városi gyermekvédelmi tanácskozáson

**A munkaközösség megbeszéléseinek gyakorisága:** 2 havi rendszerességgel 1 alkalom,  
folyamatos kapcsolattartás telefonon és e-mailen, valamint eseti megbeszélések.

**A munkaközösség munkájában résztvevő tagok:**

- Figura Rita
- Herczegné Józa Szilvia
- Horváth Zoltánné
- Nagy Éva
- Molnárné Magócs Noémi (munkaközösség-vezető)

***Báb-barkács munkaközösség:***

---

**Célja:**

- Bábdarabok színpadra állításával, bemutatásával a gyerekek szemléletének, világképének, értékrendjének formálása.
- A bábjáték életet adó, csodát varázsló lehetőségeinek bemutatása
- A bábjáték lehetőségeinek kihasználása az anyanyelvi nevelés feladatainak megvalósítása során.
- A mese, vers gyerekekre gyakorolt hatásának felerősítése a bábjáték által.
- Az óvodás gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó igényes szórakoztatás.
- Óvodai rendezvények gazdagítása.
- Változatos bábtechnikák kipróbálása, bemutatása.

- Kreativitás és esztétikum, ötletadás a báb- és díszletkészítésben, az óvoda dekorálásában.
- Hagyományőrzés.

#### **A munkaközösség feladata:**

- Bábszínpadra alkalmas darabok, mesék, versek, dalok gyűjtése, felhasználása.
- Bábjátékok színpadra állítása, versek bemutatása a bábjáték eszközeivel.
- Ötletek gyűjtése, felhasználása, megosztása.
- Feladatok egyeztetése, elosztása.
- Bábok készítése, díszletkészítés, forgatókönyvírás, rendezés.
- Bábelőadások megszervezése, lebonyolítása óvodán belül illetve a város óvodáinak meghívása egy-egy rendezvényre.
- Eddig nem próbált bábtechnikák felfedezése, kipróbálása, megmutatása.
- a munkaközösség munkájának megmutatása felkérése, városi programokon, bábjátékok előadása óvodánkon kívül, iskolában, bölcsődében
- Munkadélutánok szervezése, dekorációkészítés az óvoda helyiségeibe, folyosóra
- A hagyományőrzés lehetőségeinek kihasználása
- Az nevelési év során felmerülő feladatokba való bekapcsolódás.

#### **A munkaközösség tervezett tevékenységei:**

- Báb- ovi – A hónap gyerekverse, kiválasztott vers előadása a bábjátékkal, minden hónap utolsó hetében.
- Márton-napi hagyományőrző játék gyerekek közreműködésével
- Ajándék előadás Mikulásra gyerekeknek
- A Március 15-ei ünnepség színesítése
- Kedvcsináló bábelőadás a leendő kiscsoportosoknak
- Gyermeknap bábelőadás
- Igény szerint bábelőadások az iskolában és a bölcsődében.

**A munkaközösség foglalkozásainak gyakorisága:** minden második héten szerdán 13 órától tartjuk a Brunszvik Óvoda tornatermében és óvónői szobájában. Összejöveteleinket rugalmasan és szükségszerűen igazítjuk a felmerülő feladatokhoz is.0

#### **A munkaközösség munkájában résztvevő tagok:**

- Jánokiné Grácia Magdolna
- Stampler Edina
- Molnárné Magócs Noémi
- Péter Beatrix
- Vasiné Hroncz Amália
- Bere Lajosné - Munkaközösség-vezető

### *Vezetői munkaközösség*

---

**A munkaközösség célja:** Az intézmény szakszerű, színvonalas, törvényes működésének segítése. Dokumentumok intézményi működéshez alakítása, egyedi kialakítása, elkészítése.

**A munkaközösség feladatai:**

- törvényi változások nyomon követése
- dokumentumok aktualizálásában való részvétel
- pályázatfigyelés, pályázatírás
- kapcsolattartás intézmények és szervezetek között

**A munkaközösség tervezett tevékenységei:**

- A munkaköri leírások elkészítése, a törvényi változások figyelembe vételével
- Az SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program aktualizálása
- A kötött munkaidőn túli feladatvégzés dokumentálása
- A pedagógusok megismertetése az életpálya modellel
- Segítségnyújtás a portfólió elkészítéséhez

**A munkaközösség megbeszéléseinek gyakorisága:** havi rendszerességgel egy alkalom, valamint eseti megbeszélések

A munkaközösség munkájában résztvevő tagok:

- Kukucska Ferencné
- Katonka Anita
- Bodnár Mihályné
- Legát Csabáné

- Benyiczki Ágota - Munkaközösség-vezető

### Gyógypedagógiai munkaközösség

#### **A munkaközösség célja:**

- Az intézményben integráltan nevelt beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményhez igazodó tanulási képességeinek célzott, egyénre szabott, óvodai csoportjában való fejlesztése saját környezetében.
- Az eredményes és hatékony nevelőmunka segítése: esetmegbeszélésekkel, egyéni fejlesztéshez szükség esetén segítségnyújtással.
- Célunk átadni szakmai ismereteinket és saját tapasztalatainkat a munkaközösségünk tagjainak, valamint tudásunkat megosztani a nevelőtestület tagjaival.
- A tagok szakmai továbbfejlődése.

#### **A munkaközösség feladata:**

- A sajátos nevelési igényű gyerekek fejlődésének folyamatos nyomon követése.
- A szűrővizsgálatok alapján a gyógytestnevelésben részesülő gyermekek ellátásának megszervezése, a gyógy- testnevelő pedagógus közreműködésével.(Táncsics óvodában)
- Igény szerint esetmegbeszélés, tanácsadás a csoportos óvodapedagógussal, a fejlesztési tapasztalatokról, az egyéni differenciálás lehetőségeiről.
- Gyakorlati tapasztalatok rendszeres átadása, megbeszélése a tagokkal. Mozgáskotta mozgásfejlesztő eszközökkel bemutató foglalkozás megtekintése egy munkaközösségi tagunknál.
- Ebben a nevelési évben megkezdjük a Gyermektükör szakszerűségének átvizsgálását, szükséges átalakítását.
- Részt veszünk a Gyermektükör vezetésének ellenőrzésében, fejlesztési javaslatokkal segítséget szeretnénk nyújtani az egyéni fejlesztéshez.
- Folytatjuk a gyerekek fejlettségi szint felmérését, igény szerint, illetve az újabb mérési módszerek megismerését. Ennek érdekében a 2015-16-os nevelési évben is lehetőség szerint tartjuk a kapcsolatot a Szegedi Kutatócsoport munkatársaival.
- Feladatunk az önképzés, új fejlesztő játékok, módszerek megismerése.
- Foglalkozás tervek készítése egyéni fejlesztéshez.

- A Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel (logopédussal, fejlesztőpedagógussal, pszichológussal) való közvetlen személyes kapcsolattartás. Szeretnénk meghívni pszichológust és kikérni tanácsát a hiperaktív és a magatartászavaros gyerekek foglalkozásokba való hatékonyabb bevonásához.
- Szeretnénk az EGYMI-vel szorosan együttműködni és az óvodai csoportjukat megismerni.

**A munkaközösség foglalkozásainak gyakorisága:** havi rendszerességgel egy alkalom, illetve a feladatok függvényében kerül megszervezésre.

A munkaközösség munkájában résztvevő tagok:

- Aszalós Ildikó
- Stamler Edina
- Bódiné Huber Gyöngyi
- Bokovicsné Farnadi Mónika
- Kovács Marianna
- Kórosné Kis Andrea
- Mátyás Ildikó
- Bodnár Mihályné
- Partiné Findt Erzsébet - Munkaközösség-vezető

## 9. Felújítási igény

Óvoda	Megnevezés
<b>Brunszvik Óvoda</b>	- villamoshálózat korszerűsítése
	- redőnyök, légkondicionáló szerelése
	- Fáni csoport ablak alatti beázásának javítása
<b>Borbála-telepi Óvoda</b>	- nyílászárók cseréje
	- villanykorszerűsítés
	- fűtéskorszerűsítés
	- épületszigetelés
<b>Malomsori Óvoda</b>	- épületszigetelés
	- udvari árnyékoló

	- palatető cseréje
<b>Táncsics Mihály Óvoda</b>	- udvari tároló újjáépítése
	- gyermekmosdó, folyosó felújítása
	- palatető cseréje

## 10. Ellenőrzési terv

### SZEPTEMBER

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végző személyek	Ellenőrzés módszere
<b>Pedagógiai:</b>			
- Az új kiscsoportos óvodások fogadásának előkészítése	- Gyermekek fogadása - feltételek biztosítása	- óvodavezető-helyettesek	- megfigyelés - információ, látogatás
- Szülői értekezletek ellenőrzése	- Az értekezletek hatékonysága	- óvodavezető, vezető-helyettesek	- jegyzőkönyvek ellenőrzése
- Éves tervek, nevelési tervek, programtervek ellenőrzése - munkaközösségi és gyermekvédelmi terv ellenőrzése	- Tervszerűség ellenőrzése	- óvodavezető	- írásos dokumentációk áttanulmányozása
- A családlátogatásokról készült feljegyzések ellenőrzése	- Anamnézis, naplóbejegyzések vezetése	- óvodavezető-helyettesek	- írásos dokumentációk áttanulmányozása
- az EGYMI-vel és a Pedagógiai szakszolgálattal a felmérés és fejlesztés egyeztetése	- a szolgáltatások időpontjainak, helyének, a pedagógus személyének egyeztetése	- óvodavezető, vezető-helyettesek	- konzultáció
- SZMK megalakítása	- kölcsönös tájékozódás	- óvodavezető, helyettesek	- információ csere
- vízhez szoktatás, sportszarnok használat, ovi színház megszervezése	- csoportok, időpontok beosztásának ellenőrzése	- óvodavezető-helyettesek	- konzultáció a szervezőkkel
<b>Tanügyigazgatási:</b>			
- felvételi, mulasztási naplók adatainak ellenőrzése	- pontos adatok, naprakészség	- általános óvodavezető-helyettes	- naplók, igazolások átnézése
- óvodások oktatási azonosítójának igénylése	- pontos adminisztráció	- óvodavezető	
- SZMSZ, Házi rend frissítése	- törvényi előírásoknak megfelelés	- óvodavezető	- írásos dokumentációk áttanulmányozása
- Folyamatos adatszolgáltatás és egyeztetés a Polgármesteri hivatallal	- pontos adatok közlése	- óvodavezető, általános helyettes	- információ
- Tankötelesek nyilván-tartása, óvodára kötelesek felszólítása	- pontos adatok közlése	- óvodavezető, általános helyettes	- információ
<b>Gazdálkodási:</b>			
- költségvetésünk felhasználásának figyelése. A működéshez szükséges eszközök pótlása.	- A működés feltételeinek javítása	- óvodavezető, gazdasági vezető	- egyeztetés
- ingyenes étkeztetés nyilatkozatainak kiosztása és begyűjtése	- igazolások begyűjtése	- óvodavezető	- továbbítás a Hivatalba



# OKTÓBER

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végző személyek	Ellenőrzés módszere
<b>Pedagógiai:</b>			
- fejlettségmérő lapok ellenőrzése	- az egyes gyermekek fejlesztő folyamatának dokumentálása	- gyógypedagógiai munkaközösség	- fejlettségmérő lapok vezetése
- gyermekvédelmi munka ellenőrzése	- a feladat ellátása a csoportokban	- óvodavezető, gyermekvédelmi felelős	- dokumentációk ellenőrzése
- fejlesztő pedagógiai munka beindítása	- tájékozódás a feladatokról	- óvodavezető	- konzultáció
- tervezések a kiemelt feladatokra	- tájékozódás	- vezető-helyettesek, óvodavezető	- tervek ellenőrzése
- Őszi nevelő-testületi értekezlet előkészítése,	- előkészítés	- óvodavezető- helyettes	- szervezés
- Takarítási világnap	- tájékozódás, részvétel	- óvodavezető	- megfigyelés
<b>Tanügyigazgatási:</b>			
- felvételi, mulasztási naplók ellenőrzése	- hiányzások pontos vezetése	- vezető- helyettesek	- igazolások ellenőrzése
- statisztika elkészítésének ellenőrzése (fenntartói egyeztetés)	- pontos adatszolgáltatás	- általános-helyettes	- statisztikai lapok áttanulmányozása
<b>Munkaügyi:</b>			
- munkafegyelem ellenőrzése	- munkakezdés ellenőrzése	- vezető-helyettesek	- megfigyelés
- technikai dolgozók munkájának ellenőrzése	- szabályos, lelkiismeretes munkavégzés	- vezető-helyettesek	- megfigyelés
- munkaköri leírások felülvizsgálata	- feladatkörök pontosítása	- ált. vez. helyettes - óvodavezető	- dokumentumelemzés
<b>Gazdálkodási:</b>			
- költségvetésünk felhasználásának folyamatos ell.	- előirányzott tervezet betartása	- óvodavezető, gazdasági dolgozó	- elemzés

# NOVEMBER

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végző személyek	Ellenőrzés módszere
<b>Pedagógiai:</b>			
- szakmai munkaközösségek munkája (tervek, programok)	- munkaközösségi munka folyamata	- vezető-helyettesek	- megbeszélés
- nyílt napok előkészítése, óvodai bemutatkozások	- óvónők látogatása a csoportokban	- óvodavezető	- csoportlátogatás
- csoportok látogatása, napi pedagógiai munkák - óvodai programok ellenőrzése	- óvónői módszerek alkalmazása	- vezető-helyettesek	- csoportlátogatás
- iskolába került gyermekek látogatása	- óvoda-iskola kapcsolata, iskolai akadályok	- vezető-helyettesek	- iskolalátogatás
- Egészségnevelési hét	- tájékozódás, részvétel	- óvodavezető	- megfigyelés
- úszás	- előkészítés ellenőrzése	- óvodavezető	- megbeszélés
<b>Tanügyigazgatási:</b>			
- mulasztási naplók ellenőrzése	- adatok hiánytalan vezetése	- vezető- helyettesek	- naplók, igazolások áttanulmányozása
- felszólítás óvodába járásra	- a kötelező óvodáztatás 5. életévtől	- óvodavezető	- nyilvántartások átnézése
<b>Munkaügyi:</b>			
- hóvégi jelentések ellenőrzése	- hiányzás, túlóra összesített ellenőrzése	-óvodavezető, gazdasági vezető, vezető-helyettesek	- összesítő lapok átnézése

- törzskönyv adatainak ellenőrzése	- pontos adatnyilvántartás	- óvodavezető	- törzskönyv átnézése
- hiányzó dolgozók helyettesítésének megszervezése			- nyilvántartások ellenőrzése
- személyi nyilvántartások ellenőrzése		- óvodavezető	- nyilvántartások átnézése
<b>Gazdálkodási:</b>			
- jövő évi karbantartási terv elkészítésének ellenőrzése		- óvodavezető, gazdasági vezető	- karbantartási terv elemzése
- térítési díjak beszedésének ellenőrzése	- pénzkezelési szabályzat betartása	- óvodavezető, gazdasági vezető	- pénzkezelés megfigyelése
- költségvetés előkészítése személyi, tárgyi vonatkozásban	- pontos adatszolgáltatás, irányelvek betartása	- óvodavezető, gazdasági vezető	- adatok ellenőrzése

## DECEMBER

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végző személyek	Ellenőrzés módszere
<b>Pedagógiai:</b>			
- írásos dokumentációk ellenőrzése, tervek megvalósítása	- hatékonyság, naprakészség	- óvodavezető	- megfigyelés, adatgyűjtés
- A vizuális nevelés tervezése és szervezése	- cselekvő ismeretszerzés	- óvodavezető, vezető-helyettesek	- csoportlátogatás
- ünnepek előkészületeinek ellenőrzése (Mikulás, Karácsony)	- családokkal való együttműködés megfigyelése	- óvodavezető, helyettesek	- csoportlátogatás
<b>Tanügyigazgatási:</b>			
- mulasztási naplók ellenőrzése	- hiányzások naprakész vezetése	- vezető-helyettesek	- naplók áttanulmányozása
- Szakértői kontroll vizsgálatok	- adatlapok kitöltése	- óvodavezető	- adatszolgáltatás
- A tanköteles gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése	- gyermektükör bejegyzései	- óvodavezető	- adatok áttanulmányozása
<b>Munkaügyi:</b>			
- hóvégi jelentések ellenőrzése	- pontos adatszolgáltatás	- óvodavezető	- kitöltött nyomtatványok átnézése
- munkavédelmi szemle megtartásának ellenőrzése	- balesetveszélyek feltárása, megszüntetése	- óvodavezető, gazdasági vezető, vezető-helyettesek	- intézmények bejárása
- technikai dolgozók munkájának alkalomszerű ellenőrzése	- munkaköri leírásban foglaltak betartása	- vezető-helyettesek	- megfigyelés
<b>Gazdálkodási:</b>			
- közbeszerzési eljárás megindítása	- az élelem szállításának stabilitása	- óvodavezető, gazdasági vezető	- közbeszerzési eljárás lefolytatása
- dologi és élelem felhasználás ellenőrzése	- előírt dologi költségek felhasználásának betartása	- óvodavezető, gazdasági vezető	- elemzés
- hiányzó eszközök pótlása a költségvetés függvényében - játékvásárlás	- eszközpótlás	- óvodavezető-helyettes - gazdasági vezető	- adatgyűjtés

## JANUÁR

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végző személyek	Ellenőrzés módszere
<b>Pedagógiai:</b>			

- csoportmunka ellenőrzése, óvodai élet	- óvónői magatartás, pedagógiai tudatosság	- vezető-helyettesek	- csoportlátogatás
- tervezések, értékelések ellenőrzése	- önértékelés, kritikai érzék	- óvodavezető	- megbeszélés
- gyermekvédelem	- prevenció a csoportokban	- óvodavezető	- megfigyelés
- fejlesztési tervek megvalósulása, fejlesztő foglalkozások ellenőrzése	- honnan-hova jutott a gyermek	- óvodavezető	- látogatások, ellenőrzés
- bemutatók tanítók részére - vezetői ell. Aszalós I., Hlotyákné	- megszervezés ellenőrzése vezetői ellenőrzés	- óvodavezető, vezető-helyettesek	- megbeszélés - ellenőrzés, értékelés
- úszás	- folyamatellenőrzés	- óvodavezető	- megbeszélés
<b>Tanügyigazgatási:</b>			
- mulasztási naplók ellenőrzése	- adatok nyilvántartásának pontossága	- vezető- helyettesek	- naplók, igazolások átnézése
- tanköteles gyermekek névsorának összeállítása – ellenőrzés	- adatok pontossága	- óvodavezető	- adatgyűjtés, elemzés
<b>Munkaügyi:</b>			
- hóvégi jelentések ellenőrzése	- pontos adatszolgáltatás	- óvodavezető	- kitöltött nyomtatványok átnézése
- szabadságolási terv elkészítésének ellenőrzése	- igények felmérése	- vezető-helyettesek	- adatgyűjtés
- kötelező átsorolások elkészítésének ellenőrzése	- átsorolások elkészítésének ellenőrzése	- óvodavezető	- nyomtatványok és adatok átnézése
- munkaviszonyok ellenőrzése - létszámgazdálkodás	- költségvetés tervezése	- óvodavezető - gazdasági vezető	- nyomtatványok és adatok ellenőrzése
<b>Gazdálkodási:</b>			
- térítési díjak beszédésének ellenőrzése	- jóváírások ellenőrzése	- óvodavezető	- befizetés, lemondás összevetése

## FEBRUÁR

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végző személyek	Ellenőrzés módszere
<b>Pedagógiai:</b>			
- munkaközösség munkájának ellenőrzése	- eredmények	- óvodavezető	- megbeszélés
- farsangi programok lebonyolításának ellenőrzése	- hagyományok a csoportban	- óvodavezető, vezető-helyettesek	- látogatás
- Fogadó órák, Szülői értekezletek	- információcsere	- óvodavezető-helyettesek	- látogatás, konzultáció
<b>Tanügyigazgatási:</b>			
- nyári zárás időpontjainak közlése – előkészítés kiírás ellenőrzése	- pontos időben történő tájékoztatás	- óvodavezető, vezető-helyettesek	- kiírás ellenőrzése
- mulasztási naplók ellenőrzése	- hiányzások, jelenlétek vezetése	- vezető-helyettesek	- mulasztási naplók áttanulmányozása
<b>Munkaügyi:</b>			
- hóvégi jelentések ellenőrzése - közhasznú munkavégzések lezárása	- túlóra nyilvántartások ellenőrzése	- óvodavezető	- helyettesítési napló, szabadságok nyilvántartás átnézése
<b>Gazdálkodási:</b>			
- Térítési díjak beszédésének ellenőrzése	- pénzkezelés, jóváírások ellenőrzése	- óvodavezető	- számlák és lemondások egyeztetése
- bérfelhasználás ellenőrzése	- előirányzat felhasználás időarányos betartása	- óvodavezető	- bérjegyzék, bérkönyvelési dokumentumok ellenőrzése
- konyhák HACCP elvárásainak való fokozatos	- takarékos felhasználás, előírt szabályokra való	- gazdasági vezető	- adatgyűjtés, megfigyelés

megfelelés ellenőrzése	törekvés		
------------------------	----------	--	--

## MÁRCIUS

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végző személyek	Ellenőrzés módszere
<b>Pedagógiai:</b>			
- Ki mit tud megszervezésének ellenőrzése	- szervezés, lebonyolítás	- óvodavezető	- megbeszélés
- Március 15. méltó megünneplése	- hagyományok a csoportban	- vezető-helyettesek, óvodavezető	- csoportlátogatás
- nevelőtestületi értekezlet előkészítése	- szervezés	- óvodavezető-helyettes	- megbeszélés
- új és kontroll vizsgálatra gyerekek beküldése a Szakértői Bizottsághoz	- dokumentumok előkészítése	- óvodavezető	- dokumentumok ellenőrzése
- csoportlátogatások ( Kovács M., Mátis I.)	- pedagógus szakmai munkája	- óvodavezető	- ellenőrzés, értékelés
- úszás	- előkészítés ellenőrzése	- óvodavezető	- megbeszélés
<b>Tanügyigazgatási:</b>			
- óvodai beiratkozás előkészítése	- dokumentumellenőrzés	- vezető-helyettesek	- megbeszélés
<b>Munkaügyi:</b>			
- hóvégi jelentések ellenőrzése	- távolmaradások, helyettesítések ellenőrzése	- óvodavezető	Helyettesítési, szabadság nyilvántartási dokumentumok ellenőrzése
- szabadságolási terv előkészítésének ellenőrzése	- nyilvántartás ellenőrzése	- óvodavezető	- dokumentumok átnézése
- munkafegyelem folyamatos ellenőrzése	- érkezés, távozás ellenőrzése	- vezető-helyettesek	- megfigyelés
- közalkalmazotti utazási igazolások érvényesítése	- jogosultságok ellenőrzése	- óvodavezető	- dokumentumok áttekintése - jogosultságok ellenőrzése
<b>Gazdálkodási:</b>			
- költségvetés nyomon követése	- pénzkezelés, utalások	- óvodavezető	- dokumentációk ellenőrzése
- nyári felújítási terv elkészítése, munkálatok megkezdése	- költségfelhasználás betartása	- óvodavezető - műszaki vezetők	

## ÁPRILIS

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végző személyek	Ellenőrzés módszere
<b>Pedagógiai</b>			
- nevelési tervek, értékelések ellenőrzése	- pedagógiai dokumentációk pontos vezetésének ellenőrzése	- óvodavezető	- csoportnaplók elemzése
- szakmai nap előkészítése Föld-nap	- zavartalan lebonyolítás biztosítása	- óvodavezető	- látogatás
- Óvodai nyílt nap megszervezése	- óvodai élet bemutatása	- óvodavezető-helyettesek	- látogatás
- Óvi olimpia	- programszervezés	- óvodavezető-helyettes	- látogatás
- csoportmunka ellenőrzése (Szóke T)	- szokások, szabályrendszer alakulása a kiscsoportban	- óvodavezető, vezető-helyettesek	- csoport megfigyelése
- továbbképzések	- továbbképzési terv és az eseti továbbképzések	- óvodavezető	- nyilvántartások átnézése

	alakulása		
<b>Tanügyigazgatási:</b>			
- mulasztási naplók ellenőrzése	- adatok ellenőrzése	- vezető-helyettesek	- naplók áttanulmányozása
- óvodai beiratkozás		- általános-helyettes	- névsorok egyeztetése
- újonnan felvett óvodások elosztása		- óvodavezető	
<b>Munkaügyi:</b>			
- hóvégi jelentések ellenőrzése	- túlóra, hiányzás vezetése	- óvodavezető	- nyilvántartások átnézése
- munkafegyelem, technikai dolgozók ellenőrzése	- pontos munkakezdés, tisztaság, rend biztosítása	- vezető-helyettesek	- megfigyelés
<b>Gazdálkodási:</b>			
- térítési díjak beszédésének ellenőrzése	- térítési díjak pontos ismerete	- óvodavezető, gazdasági vezető	- számlák átnézése
- készpénz ellátmány vezetésének ellenőrzése	- pénzfelhasználás ellenőrzése	- óvodavezető, gazdasági vezető	- számlák elemzése
- dologi-, bérfelhasználás ellenőrzése	- előirányzatok betartása	- óvodavezető	- nyilvántartások átnézése
- költségvetés felhasználásának nyomon követése	- előirányzatok felhasználása	- óvodavezető, gazdasági vezető	- könyvelés áttekintése

## MÁJUS

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végző személyek	Ellenőrzés módszere
<b>Pedagógiai:</b>			
- csoportdokumentációk ellenőrzése	- egyéni fejlettséget dokumentáló lapok megfigyelése	- vezető-helyettesek	- adatgyűjtés, megfigyelés
- csoportlátogatás	- nagycsoportosok látogatása	- óvodavezető	- látogatás
- Év végi ünnepélyek –anyák napja, gyermeknap, évzárók	- megszervezés, lebonyolítás	- vezető-helyettesek	- ünnepélyek megtekintése
- csoportok kirándulásainak megszervezése	- tanévvégi közös kirándulás megszervezése	- óvodavezető	- adatgyűjtés
<b>Tanügyigazgatási:</b>			
- mulasztási naplók ellenőrzése	- hiányzások vezetése	- vezető-helyettesek	- igazolások, naplók összevetése
- óvodai előjegyzés ellenőrzése	- gyermekfelvételek korrigálása	- óvodavezető	- előjegyzési napló átnézése
- óvodába visszamaradt gyerekek nyilvántartása			
<b>Munkaügyi:</b>			
- hóvégi jelentések ellenőrzése	- hiányzások, túlóra ellenőrzése	- óvodavezető	- kitöltött nyomtatványok és dokumentumok egyeztetése
- nyári óvodai nyitva-tartások megszervezése	- előkészületek folyamata	- óvodavezető	- megbeszélés
<b>Gazdálkodási:</b>			
- karbantartási munkálatok megszervezése	- takarékos felhasználásra való törekvés	- óvodavezető	- tervek egyeztetése
- nagytakarítások, meszelések, felújítási munkálatok előkészítése	- takarékos felhasználásra való törekvés	- óvodavezető, gazdasági vezető	- megbeszélés
- szükséges eszközök pótlása, beszerzése, eszközállomány növelése	- takarékos beszerzésre való törekvés	- óvodavezető - gazdasági vezető	- megbeszélés - számlák átnézése

## JÚNIUS

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végző személyek	Ellenőrzés módszere
<b>Pedagógiai:</b>			
- csoportok kirándulásainak megszervezése	- tanévvégi közös kirándulás megszervezése	- óvodavezető- helyettesek	- adatgyűjtés
- írásos beszámoltatás: csoportok nevelő munkájának értékelése	- ellenőrzést végző személyek tapasztalatai az ellenőrzésekről: eredmények, kudarcok a nevelés folyamatában	- óvodavezető	- beszámolók elemzése
- nyári nevelési tervek ellenőrzése, értékelése	- nyári élet zavartalan biztosítása	- óvodavezető	- írásos dokumentációk elemzése
- Év végi alkalmazotti értekezlet	- éves munka értékelése	- óvodavezető	- beszámolók elemzése
<b>Tanügyigazgatási:</b>			
- mulasztási naplók ellenőrzése	- pontos adatszolgáltatás	- vezető-helyettesek	- naplók áttanulmányozása
- nyári élethez a csoportok szervezésének ellenőrzése	- zavartalan működés	- óvodavezető, vezető-helyettesek	- adatgyűjtés
- gyermekfelvétellel kapcsolatos teendők ellenőrzése	- szülők tájékoztatása	- óvodavezető	- felvételt nyert gyermekek névsorának áttekintése
- az új tanévre a gyermekcsoportok kialakításának ellenőrzése	- csoportbeosztások, létszámok meghatározása	- óvodavezető, vezető-helyettesek	- adategyeztetés
- az új gyermekek szüleinek tájékoztató szülői értekezletek megszervezése	- előkészítés	- óvodavezető - általános - óvodavezető - helyettes	- megbeszélés
<b>Munkaügyi:</b>			
- Hóvégi jelentések ellenőrzése	- nyilvántartások pontos vezetése	- óvodavezető	- nyilvántartások áttekintése
- alkalmazotti szerződések megszüntetése	- iratok ellenőrzése	- óvodavezető	- dokumentációk áttekintése
- szabadságok ütemezésének ellenőrzése	- a szabadságok tervszerű kiadásának biztosítása	- vezető-helyettesek	- szabadságolási terv egyeztetése
<b>Gazdálkodási:</b>			
- térítési díjak beszédésének ellenőrzése	- jóváírások ellenőrzése	- óvodavezető	- számlák, nyilvántartások egyeztetése
- költségvetési beszámolók ellenőrzése	- pontos adatszolgáltatás	- óvodavezető	- beszámolók átnézése
- nyári folyamatos eszközbeszerzések	- ütemezés előkészítése	- óvodavezető	- igények felmérésének áttekintése
- folyamatos karbantartás	- munkálatok tervszerinti ütemezésének ellenőrzése	- óvodavezető	- megtekintés, összevetés az előzetes tervvel

## JÚLIUS – AUGUSZTUS

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végző személy	Ellenőrzés módszere
<b>Pedagógiai:</b>			
- nyári élet ellenőrzése	- zavartalan nyári élet biztosítása	- vezető-helyettesek	- megfigyelés
- munkaterv megírásának ellenőrzése	- adminisztrációk ellenőrzése	- óvodavezető	- dokumentációk ellenőrzése
- programok, élmények szervezése	- Milyen tartalommal töltik meg a napi óvodai életet?	- általános-helyettes	- megfigyelés
<b>Tanügyigazgatási:</b>			
- nyári élethez a csoportok	- zavartalan működés	- vezető-helyettesek	- megfigyelés

megszervezése	biztosítása		
- csoportok újjászervezése	- új tanév beindításának előkészítése	- óvodavezető	- adatgyűjtés
<b>Munkaügyi:</b>			
- szabadságok kiadásának ellenőrzése	- a szabadságok tervszerű kiadásának biztosítása	- vezető-helyettesek	- szabadságtervek összevetése
Az óvodai dolgozók munkarendjének elkészítése az új tanévre	- az új tanév előkészítése	- óvodavezető	- adategyeztetés
<b>Gazdálkodási:</b>			
- térítési díjak megállapításának ellenőrzése	- kérelmek felülvizsgálata	- óvodavezető	- igazolások átnézése
- költségvetés ellenőrzése	- a felhasználás vizsgálata	- gazdasági vezető	- könyvelések ellenőrzése
- havi jelentések ellenőrzése	- pontos adatszolgáltatás	- óvodavezető	- nyilvántartások egyeztetése