

Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde
Munkaterv 2015/2016 nevelési év
OM: 202011

Készítette: Simon Csabáné

Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében aláírás	Szülői Szervezet nevében aláírás
Dokumentum jellege: nyilvános	
Érvényessége: 2015.09.01.- 2016.08.31.	
Ph.	

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény működési rendje	1.
1.1 Az intézménnyel kapcsolatos általános információk	1.
1.2 A működést meghatározó külső és belső szabályozók	2.
1.3 Helyettesítési rend	3.
1.4 Riasztási rend	3.
2. Pedagógiai munka feltételrendszere	3.
2.1 Gyermekcsoportok, csoportbeosztások	4.
2.2 Dolgozói adatok, munkaszervezés	5.
2.2.1 Pedagógusok	5.
2.2.2 Munkaidő beosztás, munkarend	6.
2.3 Gazdálkodás, tárgyi feltételek	10.
3. A nevelési év rendje	11.
3.1 A nevelési év időtartama	11.
3.2 Nevelés nélküli munkanapok	12.
3.3 Napirend	14.
3.4 Fakultatív, szakszolgálati és tehetséggondozó foglalkozások	14.
3.5 Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák, Szülői Szervezet értekezletei	15.
4. Az intézmény céljai és feladatai	17.
4.1 A pedagógia munkát meghatározó főbb tényezők	17.
4.2 Kiemelt minőségfejlesztési célok, feladatok	18.
4.3 Szakmai fejlesztés, prioritások	20.
4.4 Munkaközösségek	23.
4.5 Innováció	24.
4.5.1 Eljárásrend a gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követéséhez és a fejlesztési feladatok megvalósításához	24.
4.5.2 Tehetséggondozás nagycsoportos életkorban	27.
4.5.2.1 Vizuális tehetségműhely	27.
4.5.2.2 Gyermek néptánc tehetségműhely	28.
4.5.3 Vízhez szoktatás középsőcsoportos életkorban	28.
4.6 Szervezetfejlesztéssel kapcsolatos kiemelt feladataink	28.
4.7 Az intézmény egyéni arculatának alakítása	29.
4.8 Pedagógusok kötelezettségei	30.
4.9 Bölcsőde, gondozónők kötelezettségei	30.
5. Gyermekvédelem	31.
5.1 Gyermekvédelem az óvodában	31.
5.2 Gyermekvédelem a bölcsődében	32.
6. Gyermekbalesetek megelőzése	32.
7. Intézményi mentorterv	33.
8. A nevelési év továbbképzési terve	34.
9. Belső ellenőrzési terv	36.
9.1 Önértékelés, tanfelügyelet, minősítés	36.
9.1.1 Az intézményi önértékelési rendszer indulása, szervezése	36.
9.1.2 Éves önértékelési terv	37.
9.2 Vezetői ellenőrzés kiemelt szempontjai a nevelési év feladatai alapján	43.
9.3 Intézményvezetői ellenőrző és értékelő tevékenység	44.
10. Felelős és feladatrendszer	49.
10.1 Felelősök	49.
10.2 Éves programok, ünnepek, folyamatterv	50.

11. Az intézmény partneri kapcsolatainak eredményes működtetése	51.
11.1 Óvoda és család	51.
11.2 Óvoda és a helyi általános iskola	53.
11.3 Óvoda és a bölcsőde, szülők és a bölcsőde	53.
11.4 Fenntartó, társult települések önkormányzatai, nemzetiségi önkormányzat	53.
11.5 Egyházak	53.
11.6 Közművelődési és sportintézmények	54.
11.7 Szolgáltató intézmények	54.
12. Az ötéves vezetői stratégia megvalósításának időszakos terve	54.
12.1 Prioritások	54.
12.2 Feladatok a Pedagógiai Program megvalósítása terén	54.
12.3 Feladatok a szervezeti kultúra fejlesztése terén	54.
12.4 A nevelési,- tanulási,- fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása	55.

1. Az intézmény működési rendje

1.1 Az intézménnyel kapcsolatos általános információk

Feladat ellátási hely neve, címe	Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde Bátaszék Hunyadi u. 44/a Telephely: - Bölcsőde: Bátaszék Perczel u. 1. Tagóvodák: - Alsónyék Fábán u. 3. - Pörboly Óvoda u. 3.
Telefon, e-mail	74/ 591-003, titkarsag@bap-ovoda.t-online.hu
Intézményvezető	Simon Csabáné
Intézményvezető helyettes Tagintézmény vezetők Bölcsődei szakmai vezető	Herbszt Katalin Katóné Kiss Magdolna, Dózsa- Pál Gáborné Pető Anita
Óvodatitkár	Ruff Zsuzsanna
Engedélyezett óvodai csoportok adatai Csoportlétszám: 11 Felvehető maximális létszám:280 fő Engedélyezett bölcsődei csoport adatai Csoportlétszám: 1 Felvehető létszám: 12 fő	
Kiscsoport száma	1
Középsőcsoport száma	0
Nagy csoport száma	2
Vegyes csoport száma	8
Bölcsődei csoport száma	1
Óvodapedagógus létszám	22
Intézményvezető	1
Pedagógiai asszisztens létszám	3
Bölcsődei alkalmazott létszám	3
Technikai dolgozók adatai	
Óvodatitkár	1
Dajkák létszáma	11
Konyhai dolgozó tálalókonyhában	2 (ebből 1 fő fél állásban)
Takarító	1 (fél állásban)
Csökkent munkaképességű alkalmazott	3 (Önkormányzati alkalmazott)
Konyhai dolgozó főzőkonyhákban	15
Összes alkalmazott:	59 fő

Az óvoda éves intézményi munkaterve az előző nevelési év eredményei alapján és a hatályos jogszabályi rendelkezések, útmutatók figyelembe vételével készült.

1.2 A működést meghatározó külső és belső szabályozók

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról 1. melléklet a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelethez
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 28/2015 (V.28) EMMI rendelet a 2015/2016. tanév rendjéről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Kiegészítés az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez
- Országos tanfelügyelet, Kézikönyv óvodák számára
- A Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanács megállapodása
- Társulási Tanács által hozott rendeletek, határozatok

Az intézmény működését meghatározó belső szabályozók

- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Gyakornoki program

- Intézményi Önértékelési Program – Éves önértékelési terv
- Továbbképzési program – Éves továbbképzési terv
- Iratkezelési szabályzat

Az intézményben kötelezően használt iratok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 88.§ alapján:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Az óvodai Csoportnapló
- Az óvodai Törzskönyv
- A tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (Óvodai szakvélemény)

1.3 Helyettesítési rend SZMSZ szerint

Név	Helyettesített beosztása
1. Simon Csabáné	intézményvezető
2. Herbszt Katalin	intézményvezető helyettes
3. Nagy Tiborné	munkaközösség vezető 1.
4. Galli Zsuzsanna	munkaközösség vezető 2.
5. Kissné Bucher Klára	munkaközösség vezető 3.
6. Bíróné Rabacz Irén	munkaközösség vezető 4.

1.4 Riasztási rend

Sorszám	Név	Beosztás	Óvodai kulccsal és belépőkóddal rendelkezik
1.	Gergely József (helyettesíti betegség esetén Schusztér József)	Bát-Kom Kft. alkalmazottja, karbantartó	igen
2.	Herbszt Katalin	intézményvezető helyettes	igen
3.	Simon Csabáné	intézményvezető	igen

2. Pedagógiai munka feltételrendszere

Beíratott gyerekek száma (okt.1.) – óvodák - bölcsőde	232 12
Fenntartó által engedélyezett napi nyitvatartási idő	6.00-17.00 (Bátaszék, Alsónyék) 6.00-16.30 (Pörböly) 6.00-17.00 bölcsőde
Az óvoda belső kommunikációs rendszere	

Pedagógiai-szakmai koordinációs megbeszélések	Hetente keddenként
Technikai dolgozók koordinációs megbeszélése	Havonta egyszer
Vezetői megbeszélések	Havonta egyszer

2.1 Gyermekcsoportok, csoportbeosztások

Változás:

Fenntartói döntés alapján a 2015/16-os nevelési évtől a bátaszéki óvodában 9 gyermekcsoport, ebből 3 német nemzetiségi csoport került megszervezésre. Továbbá 3 homogén életkorú csoport kialakítására adódott lehetőség.

Csoport	Beírt létszám okt.1.	Óvodapedagógusok	Dajkák
1. sz. vegyes	23	Bakó-Makai Mariann Récsei Mónika	Hollósi Zsuzsanna
2. sz. vegyes német nemzetiségi	22	Böjtösné Kammermann Beáta Horváthné Angyal Erzsébet	Gazda Józsefné
3. sz. vegyes	23	Kisné Bucher Klára Nagy Tiborné Wetzl Judit	Sirokné Sell Rózsa
4. sz. kiscsoport	18	Bencze Diána Bátainé Dittrich Rita	Erős Ildikó
5. sz. vegyes	22	Herbszt Katalin Bencze Lászlóné	Eröss Ferencné
6. sz. vegyes	19	Mészárosné Révész Petra Szentese Hoffmann Mária	Simondi Krisztina
7. sz. vegyes német nemzetiségi	21	Szabó Éva Mária Szabóné Béda Anita	Illés Károlyné
8. sz. nagy csoport	23	Bíróné Rabacz Irén Kiss Aranka	Horváthné Petri Mónika
9. sz. nagy csoport német nemzetiségi	24	Galli Zsuzsanna Pálkás Judit	Kovács Mihályné
Alsónyék vegyes	20	Katóné Kiss Magdolna Dánffi Adrienn	Kovácsné Tasi Ivett Horákné Albert Marianna 2015.11.03-tól
Pörboly vegyes	17	Dózsa-Pál Gáborné Kovács Kira	Wachtlerné Osztermayer Tímea

Statisztikai adatok 2015.október 1.

Óvodák	Felvehető létszám	Gyermekek száma 2015.okt.1.	Férőhely kihasználtság	Csoportok száma	Átlagos csoportlétszám	Tankötelesek száma
Bátaszék	225	195	86,6%	9	21,6fő	81
Alsónyék	30	20	66,6%	1	20fő	9
Pörboly	25	17	68%	1	17fő	6
Bölcsőde	12	12	100%	1	12 fő	0

Óvodák	Sajátos nevelési igényű	Hátrányos helyzetű	Halmazottan hátrányos helyzetű	Veszélyeztetett
Bátaszék	1	11	5	11
Alsónyék	0	0	0	1
Pörboly	1	0	0	0
Bölcsőde	0	0	0	0

Óvodák	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül	Tartósan beteg vagy fogyatékos	Családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevel	Három vagy több gyermek	Nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság	Családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át	Nem étkező	Teljes árat fizet
Bátaszék	48	2	0	45	0	76	1	23
Alsónyék	6	0	1	3	0	7	0	3
Pörboly	7	0	0	2	0	8	0	0
Bölcsőde	3	0	0	1	0	3	0	5

2.2 Dolgozói adatok, munkaszervezés

2.2.1 Pedagógusok

Változás:

A Pörbölyi Tagintézményben 2015 október 1-jétől Szűcs Péterné áthelyezését kérte a székszárdi 1. sz. óvodába. A tagintézmény vezető egy éves megbízással Dózsa-Pál Gáborné lett. Ugyanettől az időtől egy fő gyakornok került alkalmazásra Kovács Kíra személyében.

Név	Végzettség	Beosztás, munkakör	Szakképzettség
1.Simon Csabáné	főiskola, szakvizsga	intézményvezető	óvodapedagógus, nyelv-és beszédfejlesztő pedagógus, gyógypedagógus tanár, közoktatás vezető
2.Herbst Katalin	főiskola	intézményvezető helyettes	óvodapedagógus
3.Récei Móni	főiskola, szakvizsga	óvodapedagógus	óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus
4.Bakó-Makai Mariann	főiskola	óvodapedagógus	óvodapedagógus, gyógypedagógiai asszisztens
5.Pálinkás Judit	főiskola	óvodapedagógus német nemzetiségi csoportban	óvodapedagógus
6.Bíróné Rabacz Irén	főiskola	óvodapedagógus, munkaközösség vezető	óvodapedagógus
7.Bencze Diána	főiskola	óvodapedagógus	óvodapedagógus

8.Szabó Éva Mária	főiskola	óvodapedagógus	óvodapedagógus
9.Szabóné Béda Anita	főiskola	óvodapedagógus	német nemzetiségi óvodapedagógus
10.Mészárosé Révész Petra	főiskola	óvodapedagógus	óvodapedagógus
11.Szentesné Hoffmann Mária	főiskola	óvodapedagógus	óvodapedagógus
12.Kiss Anna Aranka	főiskola	óvodapedagógus	óvodapedagógus
13.Bátainé Dittrich Rita	főiskola	óvodapedagógus	óvodapedagógus
14.Bencze Lászlóné	főiskola	óvodapedagógus	óvodapedagógus
15.Nagy Tiborné	főiskola	óvodapedagógus	óvodapedagógus, gyógy pedagógus tanár
16.Kissné Bucher Klára	főiskola	óvodapedagógus	óvodapedagógus
17.Böjtösné Kammermann Beáta	főiskola	óvodapedagógus német nemzetiségi csoportban	óvodapedagógus
18.Horváthné Angyal Erzsébet	főiskola	óvodapedagógus	óvodapedagógus
19.Galli Zsuzsanna	főiskola	óvodapedagógus munkaközösség vezető	német nemzetiségi óvodapedagógus
20.Katóné Kiss Magdolna	főiskola	óvodapedagógus, tagintézmény vezető	óvodapedagógus
21.Dánfi Adrienn	főiskola	óvodapedagógus	óvodapedagógus
22. Dózsa Pál Gáborné	főiskola	óvodapedagógus, megbízott tagintézmény vezető	óvodapedagógus
23.Kovács Kíra	főiskola	óvodapedagógus gyakornok	óvodapedagógus
Pedagógiai asszisztensek			
Mészáros Csilla	főiskola	pedagógiai asszisztens	óvodapedagógus
Gál Georgina	érettségi	pedagógiai asszisztens	pedagógiai asszisztens
Villi Viktória	főiskola	pedagógiai asszisztens	óvodapedagógus
Bölcsőde			
Pető Anita	érettségi	csecsemő-és kisgyermek nevelő, szakmai vezető	csecsemő-és kisgyermek nevelő
Tóth Erika	érettségi	csecsemő-és kisgyermek nevelő	csecsemő-és kisgyermek nevelő
Mayerné Nyitrai Erika	szakiskola	takarító	dajka

2.2.2 Munkaidő beosztás, munkarend

A pedagógusok munkaidejének beosztását a 2011. évi CXCV. törvény 62.§ határozza meg:
 „(5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által az e törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. (32 óra).

(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött

munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakoronok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.”

NÉV	HETI			Munkaidő beosztás				
	Munkaidő	Kötelező óraszám	Órakedvezmény	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Intézményvezető								
Simon Csabáné	40	8		8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
Intézményvezető helyettes								
Herbst Katalin	40	22+4	10	11.30-17	8-16	11.30-17	11.30-17	11.30-17
	40	22+4	10	7-12.30	8-16	7-12.30	7-12.30	7-12.30
Óvodatitkár								
Lengyelné Ruff Zsuzsanna	40			8-16.30	8-16.30	8-16.30	8-16.30	8-14
Óvodapedagógus								
Böjtösné Kammermann Beáta	40	32+4		7 - 13.30	7 - 13.30	7 - 13.30	7 -13.30	7 -13
	40	32+4		10.30-17	10.30-17	10.30-17	10.30-17	11-17
Horváthné Angyal Erzsébet	40	32+4		10.30-17	10.30-17	10.30-17	10.30-17	11-17
	40	32+4		7 - 13.30	7 - 13.30	7 - 13.30	7 -13.30	7 -13
Kissné Bucher Klára	40	32+4		7.13.30	7-13.30	7-13.30	7-13.30	11-17
	40	32+4		10.30-17	10.30-17	10.30-17	7-13.30	11-17
Nagy Tiborné	40	32+4		10.30-17	10.30-17	10.30-17	10.30-17	7-13
	40	32+4		7 - 13.30	7 - 13.30	7 - 13.30	10.30-17	7 -13
Bátainé Dittrich Rita	40	32+4		7 - 13.30	7 - 13.30	7 - 13.30	7 -13.30	7 -13
	40	32+4		10.30-17	10.30-17	10.30-17	10.30-17	11-17
Bencze Diána	40	32+4		10.30-17	10.30-17	10.30-17	10.30-17	11-17
	40	32+4		7 - 13.30	7 - 13.30	7 - 13.30	7 -13.30	7 -13
Bencze Lászlóné	40	32+4		7 - 12.30	7 - 12.30	7 - 12.30	7 -12.30	7-12
	40	32+4		11.30-17	7-17	11.30-17	11.30-17	12-17

Mészárosné Révész Petra	40	32+4		7 - 13.30	-	7 - 13.30	7 -13.30	7 -13
	40	32+4		10.30- 17	10.30- 17	10.30- 17	10.30-17	11-17
Szentese Hoffmann Mária	40	32+4		10.30- 17	10.30- 17	10.30- 17	10.30-17	11-17
	40	32+4		7 - 13.30	7 - 13.30	7 - 13.30	7 -13.30	7 -13
Szabó Éva Mária	40	32+4		7 - 13.30	7 - 13.30	7 - 13.30	7 -13.30	7 -13
	40	32+4		10.30- 17	7- 13.30	10.30- 17	10.30-17	11-17
Béda Anita	40	32+4		10.30- 17	10.30- 17	10.30- 17	10.30-17	11-17
	40	32+4		7 - 13.30	10.30- 17	7 - 13.30	7 -13.30	7 -13
Bíróné Rabacz Irén	40	32+4		7 - 13.30	7 - 13.30	7 - 13.30	7 -13.30	7 -13
	40	32+4		10.30- 17	10.30- 17	10.30- 17	10.30-17	11-17
Kiss Anna Aranka	40	32+4		10.30- 17	10.30- 17	10.30- 17	10.30-17	11-17
	40	32+4		7 - 13.30	7 - 13.30	7 - 13.30	7 -13.30	7 -13
Pálincás Judit	40	32+4		7 - 13.30	7 - 13.30	7 - 13.30	7 -13.30	7 -13
	40	32+4		10.30- 17	10.30- 17	10.30- 17	10.30-17	11-17
Galli Zsuzsanna	40	32+4		10.30- 17	10.30- 17	10.30- 17	10.30-17	11-17
	40	32+4		7 - 13.30	7 - 13.30	7 - 13.30	7 -13.30	7 -13
Récsei Mónika	40	32+4		7 - 13.30	7 - 13.30	7 - 13.30	7 -13.30	7 -13
	40	32+4		10.30- 17	10.30- 17	10.30- 17	10.30-17	11-17
Bakó-Makai Mariann	40	32+4		7 - 13.30	7 - 13.30	7 - 13.30	7 -13.30	7-13
	40	32+4		7 10.30- 17	10.30- 17	10.30- 17	10.30-17	11-17
Pedagógiai asszisztens								
Mészáros Csilla	40			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
Gál Georgina	40			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
Villi Viktória	40			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
Dajkák /3-as egységben heti váltásban/								
Illés Károlyné	40			6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
	40			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
	40			9.30- 17.30	9.30- 17.30	9.30- 17.30	9.30-17.30	9.30-17.30
Hollósi Zsuzsanna	40			6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
	40			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16

	40			9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30
Eröss Ildikó	40			6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
	40			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
	40			9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30
Horváthné Petri Mónika	40			9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30
	40			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
	40			6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
Gazda Józsefné	40			9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30
	40			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
	40			6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
Eröss Ferencné	40			9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30
	40			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
	40			6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
Sirokné Schell Rozália	40			9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30
	40			6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
	40			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
Simondi Krisztina	40			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
	40			6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
	40			9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30
Kovács Mihályné	40			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
	40			6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
	40			9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30
Portás								
Csóka Annamária	20			8-12	8-12	8-12	8-12	8-12
Dér András	20			8-12	8-12	8-12	8-12	8-12
Konyhai dolgozók								
Galla Lászlóné	40			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
Fügedi Antalné	20			8-9és 13.30-16.30	8-9és 13.30-16.30	8-9és 13.30-16.30	8-9és 13.30-16.30	8-9és 13.30-16.30
Kovácsné Thuri Ágnes	20			10.30-14.30	10.30-14.30	10.30-14.30	10.30-14.30	10.30-14.30
Takarító								
Gerhardt Ferencné	20			14-18	14-18	14-18	14-18	14-18
Bölcsőde								
Gondozónő								
Pető	40	35+5		6-13	6-13	6-13	6-13	6-13

Anita	40	35+5		10-17	10-17	10-17	10-17	10-17
Tóth	40	35+5		10-17	10-17	10-17	10-17	10-17
Erika	40	35+5		6-13	6-13	6-13	6-13	6-13
Takarító								
Mayerné Nyitrai Erika	40			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
Alsónyéki tagóvoda								
Óvodapedagógus								
Katóné Kiss Magdolna	40	26+4	6	6-12	6-12	6-12	6-12	6-12
	40	26+4	6	11-17	11-17	11-17	11-17	11-17
Dánfi Adrienn	40	32+4		9.30-17	9.30-17	9.30-17	9.30-17	11-17
	40	32+4		6-13.30	6-13.30	6-13.30	6-13.30	6-13
Dajka								
Kovácsné Tasi Ivett (Horákné Albert Marianna 2016.01.04-től)	40			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
Pörbölyi tagóvoda								
Óvodapedagógus								
Dózsa-Pál Gáborné	40	26+4	6	11-16.30	13-17	11-16.30	11-16.30	7-12
Kovács Kira	40	26+4		6-13	13-16.30	6-15.30	6-12.30	6-12.30
Dajka								
Wachtlerné Osztermayer Tímea	40			6-14	6-14	6-14	6-14	6-14

2.3 Gazdálkodás, tárgyi feltételek

Éves költségvetési tervünket szigorú megkötésekkel január hónapban készítjük. Előfordul, hogy lehetetlen előre meghatározni, milyen kiadásokkal szükséges számolunk.

Gazdálkodást, és működés feltételeit segítő források:

- Önkormányzat által biztosított források a költségvetés alapján.
- Személyi kiadásokban a kötelező törvényi előírásoknak megfelelő bérkifizetés történik.
- Tervezett túlóra és jutalomkeret nincs.

Pedagógusok esetén heti 4 óra túlmunka elrendelhető a kötelező óra ellátásán felül. Az azt meghaladó helyettesítések túlmunkaként szerepelhetnek. A munka szervezésnél tudatosan kell törekedni az egyenletes túlmunkateher elosztására. Ezért hiányzás esetén a heti beosztásban más csoportok munkatársai is túlmunkát végeznek. Alapszabály a szakszerű ellátás biztosítása

a gyermekcsoportokban, egyenletes munkateher elosztása mellett. Túlmunka kizárólag vezetői elrendelés alapján történhet.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. melléklete meghatározza a nevelési-oktatási intézmények kötelező eszköz-és felszerelési jegyzékét. Az óvodai eszközjegyzékben előírt berendezések, tárgyak, felszerelések nevelőmunkánkhoz zömében rendelkezésre állnak.

Ami a jegyzék szerint hiányosság és pótolandó:

Óvodák

Bátaszék:

- ábrázoló tevékenységet fejlesztő eszközök,
- munka jellegű tevékenységek eszközei,
- intézményvezetői laptop.

A 2015/2016-os nevelési évben szükséges munkálatok tervezése

Bátaszék:- udvari játékeszközök kötelező javítása

Alsónyék:- udvari játékeszközök kötelező javítása

Pörbőly:- udvari játékeszközök kötelező javítása

Bölcsőde: A bölcsődei hatósági ellenőrzésből adódó ütemezett feladatok elvégzése.

3. A nevelési év rendje

3.1 A nevelési év időtartama

A nevelési év 2015. szeptember 1-jén kezdődik és 2016. augusztus 31-én ér véget.

Az első félév 2016. január 30-ig tart.

Szervezett nevelési időszak: szeptember 01-től május 31-ig.

Nyári időszak: június 01-től augusztus 31-ig.

Iskolai szünetek

Őszi szünet: 2015. október 26-október 30-ig tart.

A szünet előtti utolsó tanítási nap október 22. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap november 2. (hétfő).

Téli szünet: 2015. december 21 –december 31-ig tart.

A szünet előtti utolsó tanítási nap 2015. december 18. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2016. január 4. (hétfő).

Tavaszi szünet: 2016. március 24. –március 29-ig tart.

A szünet előtti utolsó tanítási nap 2016. március 23. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap március 30. (szerda).

Az iskolai szünetek idején előzetes igényfelmérés alapján –ha gyermeklétszám csökkenés következik be –a csoportok összevonásra kerülnek.

A téli zárás időpontjáról a fenntartó döntése alapján legkésőbb az esedékesség előtt 7 nappal értesítjük a szülőket.

A nyári ügyelet időpontjáról a fenntartói döntésnek megfelelően 2016. 02.15-ig adunk tájékoztatást.

Intézményünk öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Rendkívüli esetben (pl. óvodapedagógus hiányzása, stb.) csoportösszevonást, a törvényes létszámkeretek betartásával és a nevelőtestület véleményének a figyelembevételével az intézményvezető rendelhet el.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Új gyermekek beíratása a fenntartó által meghatározott időben történik.

Új gyermekek fogadásának ideje 2015. szeptember 1-től folyamatosan.

Munkaszüneti napok és szombati munkanapok a nevelési évben

2015-ben:

- december 12. szombat munkanap
- december 24. péntek pihenőnap

2016-ban:

- március 5. szombat munkanap
- március 14. hétfő pihenőnap

Tervezett nyári ügyelet

Szülők tájékoztatása a zárás pontos időpontjáról és a zárva tartás ideje alatt gyermekük napközbeni ellátásának lehetőségéről 2016. február 15-ig, a fenntartó engedélye alapján.

3.2 Nevelés nélküli munkanapok

Sorszám	Tervezett időpont	Tartalma	Helye	Felelős
1.	2015. december	Esetmegbeszélések, a gyermek egyéni fejlődésének nyomon követése, eljárásrend tapasztalatai. Belső önértékeléssel kapcsolatos teendők.	Székhely óvoda	Intézményvezető, helyettes
2.	2016. január	Félévzáró értekezlet.	Székhely óvoda	Intézményvezető
3.	2016. június	Évzáró értekezlet. Csapatépítő program.	Tagintézmény	Intézményvezető, helyettes

További 1 nappal a tagintézmények saját hatáskörben rendelkezhetnek előzetesen egyeztetve az intézményvezetővel.

2016.04. 21. Magyar Bölcsődék Napja a bölcsődében – nevelés nélküli munkanap

Nevelési értekezletek terve

Nevelési évet nyitó nevelői értekeztetés:2015. augusztus.

Téma: a 2015/2016. nevelési év munkatervének elfogadása, aktuális kérdések megbeszélése. A nemzeti köznevelésről szóló törvény alkalmazását segítő végrehajtási rendeletek előírásai és az abból adódó feladataink.

Felelős: intézményvezető

Résztvevők: pedagógusok, pedagógiai asszisztensek

Félévzáró értekeztetés: 2016. január

Téma: az első félév értékelése, feladataink.

Nevelési évet záró nevelési értekeztetés: 2016. június.

Téma: a nevelési év értékelése, feladatok megvalósulásának értékelése, következtetések, célok megfogalmazása.

Munkatársi értekezletek

Célja a teljes dolgozói kört érintő, elsősorban az intézmény céljainak elérését szolgáló működési és pedagógiai tervek és értékelések közös értelmezése, szükség szerint megbeszélése intézményi szinten két alkalommal.

A tagóvodákban és a bölcsődében szükség és igény szerint szervezhető a munkatársak mindegyikét érintő kérdések megvitatásának céljából megbeszélés vagy értekeztetés

A foglalkozások rendje

Az új gyermekek óvodába fogadása, beszoktatása 2015. szeptember 01-től folyamatosan és fokozatosan történik.

A készség-és képességfejlesztő foglalkozásokat minden csoportban szeptember 01-től 2016. május 31-ig tartjuk.

A nyári hónapok alatt szabadidős tervezett, szervezett tevékenységeket szervezünk a gyermekeknek 2016. 08. 31-ig.

A gyermekek fizikai állapotát felmérő egészségügyi vizsgálatok

Az intézmény védőnőinek neveit és elérhetőségét a hirdetőkön tesszük közzé. A gyermekek 5 éves és 6 éves vizsgálatát a saját háziorvosaik végzik.

Szűrővizsgálatok:

- Fizikai állapotvizsgálat, ortopédiai vizsgálat a jövő évi gyógytestnevelés foglalkozások beosztásához.
- Látásvizsgálat
- Hallásvizsgálat
- Iskolai alkalmassági vizsgálat
- Óvodai fogorvos

3.3 Napirend

Domináns tevékenység			
Időpont	Gyerekek	Óvónők	Dajkák
Délelőtt			
6.00-7.00	Játék az ügyeletes csoportban	A gyermekek fogadása, játék a gyermekekkel	Takarítás, egyéb munkák
7.00-9.00	Játék a saját csoportban, mindennapos testnevelés	Játék a gyermekekkel, irányított tevékenység	Gondozási feladatok, előkészületek a tízóraihoz
9-9.30	Tízóraizás	Étkezés irányítása	Gondozási feladatok irányítása (kézmosás), étkezés segítése
9.30-10.30	Játék, játékba integrált egyéni és mikro csoportos tevékenységek, mozgás	Kezdeményezés, foglalkozások irányítása	Óvónők tevékenységének segítése, gondozási feladatok, környezet rendben tartása
10.30-11.30	Öltözködés, játék a szabadban	Segítségadás az öltözködésben, udvari játék irányítása	Segítségadás az öltözködésben; az étkezés és a pihenés előkészítése
11.30-11.45	Átöltözés, tisztálkodás	Átöltözés segítése	Segítségadás az átöltözésben
11.45-13.00	Ebéd, tisztálkodás, átöltözés	Étkezés irányítása	Tálalás, segítségadás az étkezéshez, csoportszoba rendbetétele, segítségadás a gondozási feladatokban
Délután			
13.00-14.45	Mesehallgatás, pihenés-alvás, foglalkozás	A pihenés feltételeinek biztosítása, egyéni fejlesztés, csoportos foglalkozás	Környezet rendezése (mosdó, öltöző, folyosó), uzsonna előkészületei
14.45-15.30	Felkelés, tisztálkodás, uzsonna	Ébresztés, segítségadás az öltözködéshez; uzsonnáztatás	Ágyazás, segítségadás a gondozási feladatokban
15.30-17	Játék a csoportban vagy udvaron, fakultatív foglalkozások	Játék a gyermekekkel	Környezet rendezése

A délutáni pihenést nagycsoportos kortól az egyéni igényeknek megfelelően kezeljük. A nem alvó nagyok számára délután fejlesztő foglalkozásokat tartunk a tematikus-és fejlesztési tervek alapján.

3.4 Fakultatív, szakszolgálati és tehetséggondozó foglalkozások

Bátaszék óvoda

2015/2016	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Délelőtt		Logopédia 7.45-12.00	Logopédia 8.00-11.20	Logopédia 8.00-9.40	Logopédia 8.00-10.10
8.00-9.00		Néptánc Csurgó zenekarral			
8.30-9.15				A hét úszás	
9.00-10.00					Vízhez szoktatás (középsősök)
9.15-10.30			Úszás	Úszás	
10.00-10.45				B hét úszás	

10.00-12.00	Gyógytestnevelés			Gyógytestnevelés	
Délután					
13.45-14.30	Vizuális tehetségműhely	Úszás	Úszás		
14.30-15.15		Úszás	Úszás		
14.15-15.15			Néptánc tehetségműhely	Néptánc tehetségműhely	
15.30-16.00	Minden 2. héten katolikus hittan	Református hittan			
		Katolikus hittan-	Katolikus hittan	Katolikus hittan	
		Kosárlabda			
15.30-16.00	Angol				
16.00-16.30			Angol		
16.00-16.45	Ritmikus sportgimnasztika	Karate		Karate	

Alsónyék Óvoda

Heti 1 alkalommal:

- logopédia
- hittan
- vízhez szoktatás az uszodában
- karate

Pörböly óvoda

Heti 1 alkalommal:

- logopédia
- gyógypedagógiai rehabilitáció
- hittan
- vízhez szoktatás az uszodában

3.5 Szülői értekezletek

	Időpont	Téma	Felelős
Bátaszék 1.	2015. 09. Közös és csoport szülői értekezlet.	Évkezdéssel kapcsolatos információk, tájékoztató új szakmai törekvéseinkről, az új házirendről.	intézményvezető csoportok pedagógusai
2.	2016.01. Csoport szintű	Félévzáró értékelő. Farsanggal kapcsolatos megbeszélés.	intézményvezető csoportok pedagógusai
3.	2016. 03. Közös az iskolába beiratkozók	Tájékoztató az iskolakezdésről.	intézményvezető csoportok pedagógusai

	szüleinek		
4.	2016. 06. Közös és csoport szintű az új gyerekek szülei számára	Tájékoztató az óvodakezdéssel kapcsolatban, csoportelosztások.	intézményvezető csoportok pedagógusai
Alsónyék 1.	2015. 09.21.	Az új Házi rend ismertetése, elfogadtatása. Csoport összetétel alakulása, új kis csoportosok szüleinek bemutatása. Éves program ismertetése, /Jeles napok/ Aktuális kérdések megvitatása.	tagintézmény- vezető
2.	2016.01.11.	Farsangi bállal kapcsolatos tudni valók megvitatása. Iskolaérettség kritériumainak megbeszélése. Tájékoztató a Nevelési Tanácsadó vizsgálatáról Aktuális kérdések megvitatása Lehetőség az egyéni megbeszélésekre	tagintézmény- vezető
3.	2016.04.24.	Pünkösddőlővel kapcsolatos tudnivalók ismertetése Az évzáró ünnepély és a ballagás lebonyolításának megvitatása. Kirándulással kapcsolatos tudni valók átbeszélése. Aktuális kérdések megvitatása. Lehetőség az egyéni megbeszélésekre	tagintézmény- vezető
Pörboly 1.	2015.09.25. csoport	Ingyenes étkezés, hiányzások, igazolások Gyermekek felmérése, értékelése, fejlesztési tervek. Hittan, uszoda, Bozsik foci ehhez szülők beleegyezése, aláírása. Zöld óvoda pályázat	tagintézmény- vezető
2.	2016. február	Védőnő előadása Csoport rövid jellemzése Esetleges problémák megbeszélése Farsangi bál Kirándulások	tagintézmény- vezető
Bölcsőde	2015. 10.15.	Új gyermekek szülei számára tájékoztatás. Aktuális kérdések megbeszélése, nyilvántartások.	
	2016.01.	Új jelentkezők tájékoztatása.	
	2016.02.	Aktuális kérdések megbeszélése, nyilvántartások.	

Nyílt napok terve

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap. Leendő óvodásainkat szüleikkel együtt 2016. januárban és április első hetében fogadjuk. Az időpontok meghatározása, egyeztetése (bölcsődével is) és közzététele a helyettes és a tagóvoda vezetők feladata, az egybeesések elkerülése érdekében.

9.30-tól 11.30-ig és 15.30-tól 16.30-ig terjedő időtartamban a szülők bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe, bekapcsolódhatnak a gyermekeknek és a felnőtteknek szervezett tevékenységekbe, feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokásaival kapcsolatban

Fogadóórák terve

2015. november utolsó hetében, 2016. február utolsó hetében és 2016. május harmadik hetében tartjuk.

Fogadóórát a fenti időpontokon túl kezdeményezhet a szülő, a pedagógus és a szakmai segítők, illetve az intézményvezető.

Bölcsődében is az előzetes egyeztetések alapján.

Az intézményvezető előzetes egyeztetés alapján tart fogadóórát.

Szülői Szervezet értekezletei

Az év folyamán legalább két alkalommal kerülnek megszervezésre óvodánként és a bölcsődében. Minden óvodai és bölcsődei csoport 2 tagot választ.

Értekezlet témái:

1. Az éves munkaterv céljainak és feladatainak véleményezése. Aktuális programok, feladatok megbeszélése. Időpont: október.
2. Mikulás előtti ajándék megbeszélése.
3. A nevelési év értékelésének véleményeztetése. Időpont: június

Szülői Szervezet névsora

Csoport	Név
1.	Marcza Renáta, Horváth Zoltánné
2.	Bildhéber Mónika, Péter András
3.	Vörös Júlia, Riczáné Pasinszki Edina
4.	Gaszner Andrea, Kőkönyei-Tóth Judit
5.	Gálné Csáki Szabina, Auth Melinda
6.	Csaba Tóth Zsófia,
7.	Csaba-Tóth Zsófia, Mecseki hermina
8.	Miklós Nikolett, Bölcsőldi Blanka
9.	Kiss Renáta, Csizolszkiné
Alsónyék óvoda	Rácz Mónika, Metz Ildikó
Pörboly óvoda	Karácsonyi Róza, Szabóné Kovács Zsuzsanna

4. Az intézmény céljai és feladatai

4.1 A pedagógiai munkát meghatározó főbb tényezők

- Nevelésközpontúság, gyermekközpontúság, a gyermeki személyiség kibontakoztatása.
- A gyermekek egyéni, differenciált fejlesztése.
- A játék kiemelt szerepe.

Célunk:

A gyermekek érdekeinek tiszteletben tartásával a székhely óvodában és tagintézményeiben a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör megteremtése.

A gyermekek élmény gazdag környezetben, az egyéni fejlődési ütemük figyelembe vételével, koruknak megfelelően, iskolás életmódra érett, harmonikusan kibontakozó, problémamegoldó személyiséggé válnak.

A nevelési tevékenység, a foglalkozáslátogatás és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés során úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségünket, pedagógiai kompetenciánkat, hivatásszeretetünket bizonyítsuk, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összteljesítményét mutatja.

Bölcsőde kiemelt nevelési feladatai

Az egészséges életmódra nevelés, egészségvédelem. Az egészségnevelés összetartozik a gondozással, a szomatikus, a pszichés, az érzelmi, az értelmi, akaratni neveléssel valamint a szociális fejlődéssel.

4.2 Kiemelt minőségfejlesztési célok, feladatok

Cél	Feladat
A vezetés minőség iránti elkötelezettségének megtartása, növelése.	-A közösen elfogadott értékek, szabályok, normák követése mellett a jogszerű működés biztosítása a folyamatos fejlesztést, partnerközpontúságot figyelembe véve. -A vezetői munka során a rugalmas vezetési stílus biztosítása. -A team munka és a felelősség megosztás támogatása a szervezeten belül. - Mások véleményének tiszteletben tartása. - Az újító kezdeményezések örömmel fogadása. - Szakmai és egyéb intézményműködés terén a kölcsönös bizalomra épülő kapcsolattartás szorgalmazása. -A vezetők munkamegosztásában az egyenlő terhelés biztosítása, melyhez fontos a delegált hatás-és feladatkörök felülvizsgálata. -A vezetőtársakkal együttműködve további fejlesztés szorgalmazása a tervezési-döntési- szervezési- értékelési folyamatokban, valamint a kétoldalú információáramlás naprakész megvalósításában.
Jogszerű működés zavartalan biztosítása.	- Naprakész információ biztosítása az intézmény életét befolyásoló szabályozásokról. - Segíteni a vezetőtársak és alkalmazottak munkáját a jogszabályok, törvényi előírások nyomon követésével, értelmezésével.
Tervező munka színvonalának emelése.	-A stratégiai tervek közül a Pedagógiai Program felülvizsgálata, szükség szerinti korrekciók végrehajtása. Pedagógiai folyamatok megvalósulása a tervezés-megvalósítás-ellenőrzés- értékelés-korrekció tükrében. - Az intézményi dokumentumok állandó felülvizsgálata a koherencia megteremtése érdekében. - Egymásra épülő dokumentumok nyomon követése a valóság, a gyakorlat és az elképzelt célok összevetése. -A csoportnapló felülvizsgálata a heti, napi tervezés tudatos átgondolása, esetleges módosítása. -A dokumentumok naprakész, törvényi előírásoknak megfelelő vezetése.

	-A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok egységes és igényes vezetése az eljárásrendnek megfelelően.
Az intézmény belső működési rendjének zavartalan biztosítása.	-A belső önértékelési munkacsoport működtetése, a minőség tervezési, fejlesztési, szabályozási, irányítási, javítási feladatok zavartalan ellátása érdekében. - Az új dolgozók megismertetése az intézményműködés által meghatározott folyamatok eljárásrendjével. - Munkaköri leírások felülvizsgálata.
Az ellenőrzés hatékonyságának növelése valamennyi területen.	-A belső ellenőrzéssel kapcsolatos hatáskörök felülvizsgálata, nyilvánossá tétele. -A pedagógusok felkészítése a külső pedagógus ellenőrzésre. -A belső ellenőrzések szempontjainak felülvizsgálata, koherenssé tétele a nyolc pedagógus kompetencia területtel. -A hibák és hiányosságok feltárása, a pedagógusok és az egyéb munkakörben foglalkoztatottak ösztönzése ezek kijavítására, megszüntetésére, a nevelő-fejlesztő munka hatékonyságának növelése érdekében.
Felkészülés a pedagógus életpálya modell kritériumainak való megfelelésre.	-A pedagógusok felkészítése a portfólió elkészítésére. - Az életpályamodell szintelvárásainak, kompetencia területeinek és indikátorainak megismertetése, beépítése a napi gyakorlati munkába a tervezéstől az önreflexió elkészítésig.
Szervezeti kultúra magas színvonalú működtetése. Folyamatos szervezetfejlesztés.	- Belső pályázat kiírásával tagóvoda vezetők választása a nevelőtestületek véleményének meghallgatásával. - Az információs háló hatékonyabb, ellenőrzöttebb működése, gyors és személyre szóló információáramlás feltételeinek megteremtése. - Szakmai csoportok, munkaközösségek működésének folyamatos fejlesztése, hatékonyabbá tétele, (komplex fejlesztő csoportok, munkaközösségek alakítása pl. művészeti nevelés munkaközösség, fejlesztő munkaközösség.) -A munkaközösség vezetőknek nagyobb hatás-és feladatkör biztosítása az ellenőrzési és értékelési munka területén. -A feladatok egyenlő terhelés melletti feladatelosztása, felelősi megbízatások pedagógus és nem pedagógus munkakörökben. - Etikai normarendszer, intézményi értékrend alakítása. - Önfelkészítési, karrierépítési tervek kidolgozása. - Szabályok kialakítása a dolgozók véleményének figyelembevételével, egymás segítése, egymás iránti tisztelet, a másság elfogadása, a kompromisszumok keresése. - Rendszeres munkatársi értekezletek, szakmai konzultációk szervezése. -A véleménynyilvánítás lehetőségének megteremtése. - Mindenki számára elfogadható problémamegoldás biztosítása.
Csapatépítés terén módszereink, lehetőségeink bővítése.	- Nevelőtestületi kirándulások szervezése. - Közös rendezvények, nyugdíjas búcsúztató szervezése. - Felnőtt karácsony és évzáró szervezése intézményi szinten. - Kulturális programok, színházlátogatások szervezése.
Humán erőforrás hatékony fejlesztése.	- Az egymás iránti kölcsönös figyelem tovább erősíthetése a jó munkahelyi légkör megteremtése érdekében. - Vezetők szakmai hitelességének, vezetői felkészültségének, egyenletes, magas színvonalú vezetői tevékenység biztosítása

	szakmai megbeszélésekkel, továbbképzéseken való részvétellel. - Új kollégák beilleszkedésének segítése belső mentorral. - Az intézményi struktúra fenntartása, dolgozói létszámok betartása a törvényi előírások szerint. - Szakmai megújulás lehetőségeinek biztosítása megfelelő továbbképzési lehetőségekkel, az önképzés támogatásával (szakirodalom, internet hozzáférés biztosításával). - Nevelőmunka minőségének fejlesztése bemutatók szervezésével. - Új munkaerő kiválasztás feltételeinek meghatározása az óvoda saját értékrendszere alapján. - A nevelőtestület és az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkájának megerősítése az erősségek előtérbe helyezésével.
Pedagógiai innováció továbbfejlesztése.	- Innovációs törekvések támogatása. - Pályázatok feltárása, készítése. - Új módszerek, fejlesztő eljárások kipróbálása.

4.3 Szakmai fejlesztés, prioritások

Sorszám	Nevelési terület	Szakmai munka
1.	Egészséges életmód	Egészséges táplálkozási és higiéniai szokások elmélyítése, lelki egészség, mozgás.
2.	A csoport és gyermek folyamatos fejlesztésének hatékony nyomon követése	A csoport és a gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követésére az intézmény által kidolgozott mérési- értékelési rendszer tudatos, rendszeres alkalmazása, továbbfejlesztése. A gyerekek fejlettségi szintjének terv szerinti mérése, értékelése, évente három alkalommal ismertetése a szülőkkel.
3.	Érzelmi nevelés, szocializáció	Önkifejezés, társas kapcsolatok, empátiás készség, konfliktuskezelés. Szeretetteljes és biztonságérzetet adó, érzelem gazdag, egészséges, tiszta, esztétikus óvodai légkör és környezet biztosítása. A társas kapcsolatok alakításában a drámajáték eszközeivel a kommunikációs készség fejlesztése, a különbözőség elfogadtatása, az alapvető viselkedési és magatartási normák begyakoroltatása. A játék elsődlegességének biztosítása. Differenciált, egyéni fejlesztéssel a hátrányok csökkentése és a tehetség gondozás, esélyegyenlőség biztosítása. A vegyes életkorú csoportokon belül a gyermekek életkori sajátosságának és egyéni érési ütemének figyelembe vételével, differenciált egyéni fejlesztéssel a gyermekek iskolai életre alkalmassá tétele. Alapvető erkölcsi normák, szabályok beépítésével a gyermekek magatartásának, viselkedés kultúrájának alakítása, fejlesztése. Játékon keresztül a környezet védelmére,

		értékeinek megőrzésre nevelés. Művészeti értékek közvetítése. Nemzeti értékeink őrzése, a magyar kultúra és a néphagyomány ápolása, saját intézményi hagyományok építése, ápolása. Közös élmények biztosítása intézményi, óvodai és csoport szinten egyaránt.
4.	Anyanyelvi, értelmi fejlesztés, differenciálás	Feldolgozott témákhoz illeszkedő tanulási környezet biztosítása életkorokhoz igazodva. 5 éves kortól differenciált fejlesztés az év eleji szűrés alapján. Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében kell, hogy megvalósuljon. Jól artikuláló, választékosan beszélő környezet megteremtése, mely a gyermek fejlődését pozitívan befolyásolja (modell értékű óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka kommunikáció biztosítása) Napi beszédhelyzetek teremtése, ahol a gyermek elmondhatja egyéni élményeit. Differenciált egyéni-és életkori sajátosságokat figyelembe vevő tevékenységek szervezése. Mikro csoportos és egyéni tanulási-fejlesztési helyzetekkel erősíteni a gyermekek alkalmazkodóképességét, az iskolára alkalmassá tétel érdekében. Élmények, tapasztalatok gyűjtési lehetőségének megteremtése mikro csoportos, helyszíni foglalkozások során. Tanulást támogató feltételek (cselekvő aktivitás, a közvetlen, sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének) biztosításával, felismerések, próbálkozások támogatása, az érdeklődés ébrentartása. A felfedezés lehetőségeinek biztosításával a kreativitás erősítése.
5.	Játék, udvari játék	Az óvodapedagógus tudatos jelenléte a játékban. Feltételteremtés, együttjátzás, ösztönző magatartás. Sok és változatos szabad választás utáni mozgáslehetőség feltételeinek biztosítása az óvodában és az intézményen kívül.
6.	Mozgás	Szabad mozgáslehetőségek biztosítása, a mozgásigény kielégítésére. Napi irányított mozgáslehetőségek biztosítása változatos módon a helyi lehetőségek figyelembe vételével. Rugalmas, ám következetes szokás- norma- szabályrendszer alakítás, interakciókon keresztül. Az egészséges életmód igényének alakítása, a mozgásfejlesztés (erő, állóképesség, gyorsaság, ügyesség, koordinációs készségek) változatos eszközökkel, tevékenységekkel, programokkal. A szabadidő hasznos eltöltésére nevelés, intézményi és tagóvodai program-szervezéssel a szülők bevonásával.

		Sokmozgásos programok szervezése (vízhez szoktatás, labdajátékok, táncok, stb.).
7.	Kompetenciafejlesztés	Korszerű ismeretek nyújtásával készség-képességfejlesztés, motiváció, attitűdalakítás. Kommunikációs képesség fejlesztése, a másokkal való megfelelő viszony kialakítására, fenntartására. Esztétikai-művészeti tudatosság fejlesztése igényes példamutatással. Együttműködési képesség fejlesztése, toleranciára, a különbözőség tiszteletére nevelés. Problémamegoldó képesség fejlesztése a konfliktusok kezelésére és megoldására. Természettudományos és digitális kompetenciafejlesztés tapasztalat általi ismeretszerzéssel. A tanulás megszerettetése a kíváncsiságra épített élménybiztosítással, cselekvéssel, gyakorlással.
8.	Munka jellegű tevékenységek	Az élősarokban, növényápolásban rejlő lehetőségek kiaknázása. Rendszeresség, következetesség.
9.	Cselekvő-felfedező tanulásszervezés, projekt	A felfedezés, kutatás, spontán tapasztalatszerzés, gyakorlati problémamegoldás feltételeinek biztosítása. Minden érzékszervet bevonó tapasztalatszerzés lehetőségeinek biztosítása. Projektpedagógia lehetőségeinek kiszélesítése. Nyitott tanulásszervezési módszerek alkalmazása.
10.	Környezettudatosság, természet-és környezetvédelem	Környezettudatos életmód, a környezet védelméhez, megóvásához kapcsolódó szokások kialakítása, kialakításához vezető magatartás megalapozása. A környezet fenntarthatósága érdekében környezettudatos természet-és környezetvédelemre nevelés, modell értékű felnőtt magatartással (környezettudatosan gondolkodó és elkötelezettséggel rendelkező pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák). Komplex cselekvés útján a természet és a környezetvédelem fontosságának megismertetése. A gyermekek munkához való pozitív viszonyának alakítása gyakorlás által.
11.	Német nemzetiségi kétnyelvű nevelés és kisebbségi kultúra ápolása, tovább-örökítése	Nemzetiségi tartalmak közvetítése a jeles napokhoz és ünnepekhez kötötten. Ének-zene és tánc területén rejlő lehetőségek.
12.	Tudatos, tervszerű tehetségfejlesztés Művészeti nevelés	Az átlag feletti speciális képességekkel rendelkező gyermekek feltérképezése, tehetségműhelyekbe sorolása, foglalkoztatása heti beosztásban. Tehetséggondozás a művészetek eszközeivel: tehetséggondozás zenével, táncsal, a gyermeki szabad kreatív

		alkotó tevékenység feltételeinek biztosítása a vizuális nevelés során.
13.	Gyógypedagógia, fejlesztőpedagógia	Sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek segítése saját szakembergárdával, külső szakemberek bevonásával, egyéni odafigyeléssel.

Bölcshőde

Az alkotó tevékenységek, mint a rajzolás, festés, gyurmázás a gyermekek spontán tevékenységére épülnek. Legyen lehetőségük bármikor, kedvük szerint gyurmázni, rajzolni, festeni.

Életkoruknak megfelelő eszközök álljanak a rendelkezésükre.

Pozitív visszajelzésekkel, megerősítésekkel támogassa a kisgyermeknevelő aktivitásukat.

Aktualitásnak, gyermekek képességeinek megfelelők legyenek a témák. Vízszintes és függőleges helyzetben egyaránt alkothassanak.

4.4 Munkaközösségek

A nevelési év elején két új munkaközösséget hoztunk létre, név szerint Fejlesztés és Mozdulj. Az elmúlt években működő Vizuális munkaközösség pedig kiegészült a gyermek néptánc „szekcióval”.

Munkaközösség megnevezése	Cél	Vezetője
Német nemzetiségi nevelés	Be- és kimeneti nyelvi szintfelmérés lehetőségeinek és a tudatos anyagválasztásnak a kidolgozása.	Galli Zsuzsanna
Művészeti - vizuális és néptánc	Tehetséggondozás megvalósítása a művészeti nevelés keretén belül.	Bíróné Rabacz Irén
Fejlesztés	Az egyéni fejlesztés nyomon követése, segítése.	Nagy Tiborné
„Mozdulj”	A mozgáson keresztül a tanulási folyamatok érésének elősegítése. A vízhez szoktatás kiterjesztése középsős korosztályra.	Kissné Bucher Klára

4.5 Innováció

4.5.1 Eljárásrend a gyermek egyéni fejlődésének nyomon követéséhez és a fejlesztési feladatok megvalósításához

Minden óvoda alapfeladata, hogy a rá bízott gyermekekből a lehető legtöbbet hozza ki a nála töltött 3-4 év alatt. Ahhoz viszont, hogy a maximumot tudja nyújtani az intézmény, szükséges, hogy a gyermeket megismerjük.

Minden gyermeket egyéniségként kezelünk és a hozzá vezető utat megtaláljuk. Ezért tartjuk fontosnak, hogy a ránk bízott gyermek képességszintjét, kiinduló állapotát ismerjük, illetve az évek múlásával pontos képet alakítsunk ki minden gyermekről. Ennek szellemében dolgoztuk ki saját mérő-és értékelő rendszerünket.

Célunk:

- Minden gyermek bemeneti szintjének meghatározása.
- Egyéni fejlődés nyomon követése.
- Kimeneti szabályozás áttekinthetősége.

Feladatunk:

- A csoportba kerülő gyermekek aktuális fejlettségi szintjének felmérése a szülők által kitöltött anamnézis alapján.
- Korcsoportonként egymásra épülő mérőrendszer kidolgozása, amely a spirális bővülés elvét figyelembe véve a differenciált szemléletet is magába ötvözi.
- A gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követése.
- Az iskolára való alkalmasság bizonyítása a kidolgozott mérőrendszer alapján.

Értékelési rendszer felépítése

A megfigyelések és a mérések alapján, illetve a külső szakmai partnerek véleményét meghallgatva állítjuk össze és határozzuk meg a gyermekek fejlettségi szintjét. Ez alapján értékeljük a gyermekeket.

A megfigyelések szempontjai:

1. Pontos, differenciált vizuális észlelés
 - alak, forma, méret, szín felfogása,
 - összetartozó részek értelmes egészként való észlelése (Gestalt-látás)
 - megadott formák, színek megtartása, kiemelése egy képi környezetből (forma-háttér észlelése),
 - adott tárgyak térbeli helyzetének helyes felismerése, megítélése,
 - vizuális információk téri elrendezése, sorba rendezése.
2. A hallott (auditív) információk:
 - pontos észlelése, megkülönböztetése,
 - adott hangok kiemelése,
 - adott hangok helyes egymásutániségének felismerése, hangcsoportok egységbe foglalása.
3. Összerendezett, koordinált mozgás:

- szem és kéz összerendezett, célszerű mozgása.
- 4. Látott, hallott információk összekapcsolásának képessége, motoros visszaadása, keresztcsatornák együttműködése.
- 5. Rövid idejű vizuális -, és verbális memória.
- 6. Szándékos figyelem, kb. 10-15 perc figyelemkoncentráció.

Folyamata, felépítése

A méréseket és azok dokumentálását a csoport óvodapedagógusai végzik. Mindig az életkorból adódó mérésekről tudunk tájékoztatást adni.

3 éves korosztály

Bemeneti mérés:

- Minden gyermek szülője anamnézis lapot tölt ki az óvodába lépés kezdetén.
- A gyermek anamnézisének áttekintése. A befogadás, a gyermek megfigyelése, fejlettségének rögzítése a „Folyamatos megfigyelő lap” megfelelő oszlopában, ezzel a gyermek státuszának felállítása.
- A befogadás tapasztalatainak rögzítése, reflexiója.
- Szülők tájékoztatása a gyermekük aktuális fejlettségi szintjéről évi két alkalommal januárban és májusban fogadó órán szóban, jelenléti ívvel dokumentálva.

4 éves korosztály

Bemeneti mérés: **Mindig aktuálisan, ahogyan a gyermek betölti az 4. életévét.**

- A gyermek megfigyelése, fejlettségének rögzítése a „Folyamatos megfigyelő lap” megfelelő oszlopában.
- A „Folyamatos megfigyelő lap” alapján a „Szülői tájékoztató” kitöltése. Szülők tájékoztatása (megfelelő dokumentumok alapján) a gyermekük aktuális fejlettségi szintjéről. Tájékoztatás évi két alkalommal történik, januárban és májusban fogadó órán szóban, jelenléti ívvel dokumentálva.

5 éves korosztály

Bemeneti mérés: **Mindig aktuálisan, ahogyan a gyermek betölti az 5. életévét.**

- A gyermek megfigyelése, fejlettségének rögzítése a „Folyamatos megfigyelő lap” megfelelő oszlopában.
- Csoportos és egyéni vizsgálat eredményének rögzítése az „Összefoglaló táblázatban” +vagy - jellel, pirossal kiemelve a tehetségre utaló területeket.
- Goodenough-féle rajzvizsgálat.
- „Szülői tájékoztató” kitöltése

A szülők tájékoztatása megfelelő dokumentumok alapján a gyermekük aktuális fejlettségi szintjéről fogadó óra keretein belül, évente három alkalommal. A fogadó órák időpontjai: november, február illetve május.

Akinél úgy ítéljük meg, hogy szükséges, fejlesztési tervet készítünk. A fejlesztési terv változás rovata tartalmazza a gyermek elért eredményeit, gyengeségeit, erősségeit, a fejlesztés hatására hol tart, megalapozva a további fejlesztés területeit.

A máj.31-aug.31-ig betöltött 5 évesek vizsgálata, „Szülői tájékoztató” kitöltése és szükség szerinti fejlesztési terv készítése **szept.31-ig történik.**

A szept.1-okt.31-ig betöltött 5 évesek vizsgálata, „Szülői tájékoztató” kitöltése és szükség szerinti fejlesztési terv készítésének határideje **november első hete.**

Róluk a novemberi fogadóórán adunk tájékoztatást.

Akik nov.1. és jan.30. között töltik az 5. életévüket, a „Szülői tájékoztató” kitöltése és szükség szerinti fejlesztési terv készítésének határideje **február első hete.**

A febr.1-máj.31-ig lesznek 5 évesek, a vizsgálatuk és „Szülői tájékoztató” kitöltése és szükség szerinti fejlesztési terv készítésének határideje **május első hete.**

Amennyiben a szülő kéri, fénymásolt példányt kaphat minden fogadóóra alkalmával a „Szülői tájékoztatóból” és az írásos összefoglalóból.

Az első fogadó óráig a fejlesztő munkaközösség az adott óvodapedagógussal és a logopédussal, a gyógy testnevelő bevonásával a vizsgálatok eredményeit értékeli, esetmegbeszélés keretén belül közös koncepciót alakítanak ki a továbbhaladás irányának meghatározására.

A továbbhaladás iránya:

- csoporton belüli fejlesztés,
- fejlesztő pedagógus általi egyéni/mikro csoportos fejlesztés,
- szakszolgálati vizsgálat kérése a szülővel egyeztetve.

6-7 éves korosztály

Bemeneti mérés: **Mindig aktuálisan, ahogyan a gyermek betölti az 6. életévét.**

- Nagycsoportosok felmérése csoportos illetve egyéni vizsgálat keretében. Eredmények rögzítése az „Összefoglaló táblázatban” + - jellel, pirossal kiemelve a tehetségre utaló területeket.
- Goodenough- féle rajzelemzés.
- A gyermek megfigyelése, fejlettségének rögzítése a „Folyamatos megfigyelőlap” megfelelő oszlopába.
- „Szülői tájékoztató” kitöltése

Az eljárás megegyezik az 5 évesekénél leírtakkal.

Szükség esetén esetmegbeszélés fogadó óra előtt (november, február, május) a fejlesztő munkaközösség és az érintett óvónők részvételével.

Egyéni fejlesztési terv készítése számukra havi illetve heti lebontásban.

Kötelező kontrollvizsgálaton való részvétel annak, akit előzőleg már vizsgált a szakszolgálat.

Aki augusztus 31-ig betölti a 6. életévét és előzőleg nem vett részt szakszolgálati vizsgálaton, de továbbra is bizonytalan az iskolaérettségi szintje, azt a gyermeket iskolaérettségi vizsgálatra küldjük.

Határidő február 1.

Aki augusztus 31. után tölti a hatodik életévét, az a következő tanévben lesz tanköteles.

Kimeneti mérés = a májusi fogadóórára készített írásos összefoglalóval, gépelve, aláírva a szülővel mindazok számára, akik iskolába mennek.

Az 5 és 6-7 évesek számára az óvodapedagógusok 14 óra után a saját vagy az 1. számú csoportszobában naponta foglalkozásokat tartanak a tematikus terv és az egyéni fejlesztési terv alapján.

4.5.2 Tehetséggondozás nagycsoportos életkorban

Cél:

A tehetség megnyilvánulásának korai felismerése, fejlesztése. A gyermekben rejlő tehetség kibontakozásának elősegítése. Lehetőség biztosítása a gyermek élmény- és fantázia világának képi-és mozgásos szabad önkifejezésére, kreativitás kibontakozására.

A tehetséggazonosítás alkalmazott módszerei:

- Általános megfigyelés.
- Személyiség megfigyelése kreativitás, motiváció, intelligencia területén.

A tehetséggondozás módja:

- Differenciálás, a gyermekek kiemelkedő képességeinek kibontakoztatása mikro csoportos formában. Gazdag tevékenység repertoár és megtapasztalási lehetőség, az adott „feladat” magasabb szintű változatának megoldása.

4.5.2.1 Vizuális tehetségműhely

Feladat:

Kiemelt képességű, kreatív gyermekek felfedezése, személyiségük optimális fejlesztése, tehetséggondozó foglalkozások keretében, délutáni tevékenységbe ágyazva, műhelymunka formájában (kb: 12-15 fő).

Az átlagot meghaladó, érzelemmel gazdag kifejező rajzokra, fantáziavilág mozgósítására, különleges színvilág alkalmazására való inspirálás, amely eredményeképpen kiemelkedő alkotások születnek. Legyenek fogékonyak az újra, szeressék az új technikákat kipróbálni, örömmel és sokat rajzoljanak, kitartóan, türelemmel működjenek együtt társaikkal.

Kézműves tevékenységek, új különleges technikák, eszközök megismerése és alkalmazása (festés, agyagozás, szövés, krétatechnika, textil-selyemfestés...).

Gyermekek alkotásaiból kiállítások rendezése.

Rajzpályázatok figyelemmel kísérése, rajzpályázatokra nevezés.

Művészeti hatású tevékenységek komplex alkalmazása.

Foglalkozások ideje: heti 1 alkalom, hétfő délutánonként.

Foglalkozásokat vezeti: Bíróné Rabacz Irén, Kiss Anna Aranka, Bencze Lászlóné

4.5.2.2 Gyermek néptánc tehetségműhely

Feladat:

A táncoktatás célja, hogy a magyar néptánc és népi kultúra iránti érdeklődést elmélyítse a gyermekekben, ezen keresztül ismerjék meg hagyományainkat, hangsúlyt fektetve városunk, Bátaszék nemzetiségi sokszínűségére.

Ismerjék meg a gyerekek a hagyományos népi játékokat, a mozgásanyag variációs lehetőségeit, a táncokhoz kapcsolódó énekeket, zenei kíséretet.

Alakuljon ki a gyerekekben a megfelelő munkafegyelem, az esztétikai érzék, a múlt és jelen értékeinek befogadására való fogékonyság.

Fejlessze a gyermekek mozgáskultúráját, fizikai állóképességét, ritmusérzékét, hallását, tér-, forma- és stílusérzékét, mozgásmemóriáját, koncentrációját, improvizációs készségét, képzelőerejét.

Váljon nyitottá személyiségük a folklór iránt.

Foglalkozások ideje: csoportbontásban hetente kétszer, délutánonként.

Foglalkozásokat vezeti: Szabóné Béda Anita

4.5.3 Vízhez szoktatás középsős életkorban

Feladat:

A gyerekek ismerkedjenek a vízzel, abba szívesen menjenek bele, szokják meg a másfajta közeget, amely később az úszástanulás alapja lesz.

A nevelési év elejétől a 2010.09.01 és 2011.01.31. között született gyerekek számára biztosítunk lehetőséget ehhez.

Foglalkozások ideje: heti egyszer, délelőttönként az uszodában

Foglalkozásokat vezeti: Kissné Bucher Klára

4.6. Szervezetfejlesztéssel kapcsolatos kiemelt feladataink

A Köznevelési törvény 20§ (1). értelmében a közös igazgatású köznevelési intézmények esetében az intézményvezető munkáját vezetői tanács segíti. A vezetői tanács az intézmény döntéseinek meghozatala előtt véleményezési jogkörrel bír. Az intézményben működő tagintézmények és telephelyek azonos számú képviselőiből álló koordinációs, véleményező testület.

A vezetői tanács elnöke az intézményvezető.

Tagjai:

- Intézményvezető helyettes
- Óvodai tagintézmény vezetők
- A bölcsőde szakmai vezetője
- A munkaközösségek vezetői

A vezetői tanács tagjait és az elnököt titoktartási kötelezettség terheli minden, a munkája során tudomására jutott az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyerekek és a dolgozók személyes adatait illetően.

Kapcsolattartás:

Havi 1 alkalommal, szükség esetén akár napi, heti rendszerességgel, személyesen telefonon, e-mailben, levélben.

Véleményez:

- az intézményi pénzeszközök átcsoportosításában, a maradványok felosztásában,
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézményvezető állásfoglalást kér,
- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését illetően,
- az éves költségvetési terv javaslatában,
- a fejlesztési, beruházási és felújítási tervekről,
- álláshelyek betöltésére érkezett pályázatokról.

A vezetői tanács létrehozása

A vezetői tanács tagjainak megbízása az intézményvezető megbízásának idejére szól, és annak elteltével automatikusan megszűnik.

A vezetői tanács tagjainak megválasztásához szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja.

A vezetői tanács ülése határozatképes, ha a tagok többsége jelen van. A vezetői tanács határozatait nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. A vezetői tanács zárt ülést tart személyi kérdésekben, ha az érintett személyiségi okokra tekintettel azt kéri.

A döntéshozataltól kizárt, akit az ügy személyesen, vagy hozzátartozóját, közeli hozzátartozóját /Ptk. 685.§b. pont/ érinti.

A vezetői tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv a határozatképesség adatait, a hozott határozat pontos szövegét, a döntéshozatal szavazatainak számát, valamint a tanácskozás lényegét tartalmazza.

A jegyzőkönyvet a vezetői tanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyv elkészítéséről, a hozott határozatok nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásáról az óvodatitkár bevonásával a vezetői tanács elnöke gondoskodik.

4.7 Az intézmény egyéni arculatának alakítása

Fő feladat

- Azonos értékrend kialakítása, ezen belül a kommunikáció minősége intézményen belül és azon kívül.

Fontos kritériumnak tartom, hogy intézményünk nevelőtestülete és alkalmazotti köre nagy gondot fordítson arra, hogy közösen egyeztetett és elfogadott értékrend alapján végezze napi munkáját. Továbbá a szülőkkel,- akik a legfőbb partnereink- való kommunikáció, az egyes problémahelyzetek megoldásának módja megfelelő legyen.

Az intézmény minden területen szolgáltató, és nagymértékben függ működése, megítélése a partnerek igényeitől, elvárásaitól és elégedettségétől.

Az óvoda és a bölcsőde is a gyerekek nevelését illetően csatlakozik a szülői házhoz, és nem fordítva történik. Nekünk figyelembe kell vennünk azt, hogy a családok nem minden esetben az intézménnyel azonos értékrend szerint nevelik gyermekeiket. Az ebből adódó esetleges konfliktusokat, az egyet nem értést, fel kell oldanunk, kezelnünk kell a megfelelő, türelmes, megértő kommunikációval. A cél nem a megváltoztatás, hanem a ráhatás.

Az együttműködés, az értékegyeztetés és érték megtartás folyamatában, tiszteletben tartott a tagóvodák eltérő pedagógiai gyakorlata. Cél, hogy a tagóvodák egymás eredményét megismerjék, tapasztalataikat átadják. Fontos, hogy a külön egységek érezzék, hogy együtt eredményesebbek lehetnek.

Az önértékelés, önelemzés, önfejlesztés folyamatos reflexió gyakorlásával biztosítjuk, hogy az esetleges problémák megoldódjanak, és a fejlődés élő igény legyen intézményünkben.

4.8 Pedagógusok kötelezettségei

Állandó kötelezettség

- Heti/kétheti 1 közös értekezlet.
- Munkaközösségi foglalkozásokon a tagoknak kötelező a részvétel.
- A pedagógusok a vezetővel történő egyeztetés alapján végzik az óvoda területén, illetve meghatározott esetekben azon kívül a feladataikat.
- A 7 éves képzési ciklusát mindenki figyelemmel kíséri, és a vezető felé jelzi igényét, kötelezettségét.
- A felelősök önállóan, és teljes felelősséggel végzik feladataikat, - tervezést, szervezést, minőségi lebonyolítást.
- Hospitálási kötelezettség évi minimum 2 alkalom, amelyet más csoportokban kell elvégezni, lehetőség szerint más intézményben is. Erről a csoportnaplóban nyilvántartást kell vezetni, személyre szólóan.
- Kiemelt helyen szerepel a pedagógusok csoportjuk felé tartozó felelőssége, adatszolgáltatás pontossága, gyermekvédelmi munkája, szülővel való kapcsolattartás minősége, a mulasztási naplók vezetése.
- A pedagógiai asszisztensek és technikai dolgozók aktív bevonása a közösségi feladatokba, szervezésekbe – érezzük közösségként magunkénak az óvodánkat.

4.9 Bölcsőde – gondozónők kötelezettségei

Napi dokumentáció

Csoportnapló: A csoport gondozónői név szerint, nem általánosságban írják be a napi eseményeket, melyeket aláírásukkal hitelesítenek.

Napirend évszakonként, tevékenységek tervezése.

Üzenő füzet: A család és a bölcsőde közötti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze. A szülőt tájékoztatja a gondozónő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekekkel a bölcsődében történt. Ide jegyzi be a fejlődésben észlelt eseményeit, esetleg betegséget, terápiát, balesetet. A szülő és a gondozónő aláírásukkal hitelesítik. Tartalmazza a gyermek súly-, és hosszfejlődését.

A gyermek egyéni fejlődésének dokumentációi

Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap

Tartalma:

- a gyermek adatai
- oltási időpontok

- szülők címe, munkahely, telefon
- gyermekorvos, védőnőfeljegyzései a születéstől a bölcsődei felvételig
- bölcsőde orvos státuszai meghatározott időközönként
- betegség miatti hiányzások regisztrálása
- percentil tábla (magasság és súly jelölése)

Családlátogatás

Meghatározott szempontok alapján, a bölcsődei beszoktatás ideje alatt történik.

Fontos szempont, hogy a gyermek a gondozónőt a bölcsődébe kerülés előtt először otthonában lássa.

A gondozónő apró, házilag készített ajándékkal meg is lepheti a gyermeket, közben megismeri a gyermekek otthoni napirendjét.

A látogatás után az első bölcsődei találkozásokkor már nem idegenek egymás számára

Fejlesztési napló

A beszoktatás tapasztalatait két hétig naponta feljegyzi a gondozónő.

Hogyan fogadja el a gyermek az új környezetet, csoporttársait, mettől meddig van csoportban, mivel játszott, hogyan étkezett.

A gyermek fejlődésének rendszeres időnkénti összefoglalása: 1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor után 3 havonta.

A gyermek fejlődéséről vezetett alapos, részletes összefoglalót nagyon fontos munkának tekintjük. Ez egy olyan dokumentum, ami később is használható. A fejlődési naplóba bármikor feljegyezhet a gondozónő a gyermek fejlődésével kapcsolatos észrevételeket, megfigyeléseket.

Megfigyelési területek:

Érzelmi állapot, felnőttekhez való viszonya: anyával, családtagokkal, gondozónőkkel, gondozással kapcsolatos magatartása, alvás, mozgás, értelmi fejlődés, gyermekekhez való viszonya, egyéni szokások, egyéni megnyilvánulások.

5. Gyermekvédelem

5.1 Gyermekvédelem az óvodákban

Célja a gyermekek helyzetének, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése.

A gyermekek hátrányos helyzetének, a veszélyeztetettség mértékének csökkentése, szükség szerint segítségnyújtás.

Együttműködés a különböző intézményekkel, szakemberekkel.

Gyermekvédelmi felelős feladata

A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, nehezen nevelhető gyermekek feltérképezése, folyamatos nyomon követésük.

Tájékoztatás a segítségnyújtás lehetőségeiről.

Rendszeres konzultáció az intézményvezetővel az egyes gyermekek helyzetéről.

Havi rendszerességgel esetmegbeszélésen vesz részt a Gondozási Központ szakembereivel.

Javaslatot tesz az alapellátásra, átmeneti gondozásra.

Októberi statisztikához pontos adatot szolgáltat.

Az igazolatlan hiányzások ellenőrzése, szükség esetén jelzést tesz az intézményvezető felé.

A gyermekvédelmi munkával kapcsolatos továbbképzéseken részt vesz, melyről a nevelőtestületnek beszámol.

Júniusban év végi beszámoló készíti a gyermekvédelmi munkáról.

5.2 Gyermekvédelem a bölcsődében

A bölcsőde gyermekvédelmi tevékenységi feladata a gyermekek napközbeni ellátása 1997. évi XXXI. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján történik.

A bölcsőde szakmai vezetőjének a feladata

A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok ismertetése, betartása és betartatása.

Szociális feladatok feltételeinek a biztosítása.

Egyéni bánásmód hatékony alkalmazása a gondozásban és nevelésben.

Együttműködés a Gyermekjóléti szolgálattal és a Családsegítő szolgálattal, védőnőkkel, gyermekorvossal.

Veszélyeztetettség esetén a jelzőrendszer működtetése.

A szülői érdekképviselő működtetése.

A csoportban dolgozó kisgyermeknevelő gyermekvédelmi feladatai

- családlátogatás,
- szülővel történő fokozatos beszoktatás,
- házi rend, szülői és gyermeki jogok megismertetése,
- nyílt nap lehetősége, szülők látogatása,
- szülői érdekképviselő működtetése,
- tanácsadás a rászoruló szülők részére

6. Gyermekbalesetek megelőzése

S.sz.	Ideje	Terület	Tartalom	Helye	Felelős
1.	Folyamatos 09.	Biztonsági szabályok a játsszóudvaron	A játsszóudvar szabályai, veszélyek, követendő és elvárt magatartásformák játékos ismertetése	Játsszóudvar	munkavédelmi felelős óvodapedagógusok
2.	Folyamatos	Szabályok az óvoda helyiségeiben	A csoportszobában és egyéb helyiségekben a viselkedés szabályai, követendő és elvárt mag-tartásformák ismertetése, gyermek közeli módszerekkel	épület	munkavédelmi felelős óvodapedagógus
3.	Folyamatos	szabályzat szerint	Játsszótéri eszközök ellenőrzése	Játsszóudvar	vezető

4.	Folyamatos	Óvodán kívüli tevékenységek	Veszélyek, követendő és elvárt magatartásformák ismertetése	bárho	óvodapedagógusok
5.	2016.ápr.	Tűzriadó terv	Menekülési terv szerinti kiürítési gyakorlat	Ovodák	tűzvédelmi felelős
6.	Folyamatos	Kirándulások	Veszélyek, követendő és elvárt magatartásformák ismertetése	bárho	óvodapedagógusok

7. Intézményi mentorterv

Gyakornoki tevékenység szakaszai

1 év: Kezdő szakasz

- Szabályok követése
- Gyakorlati tudás megalapozása

2. év: Befejező szakasz

- Tervszerűség
- Gyakorlati tudás
- Tudatosság
- Karriertervezés

Gyakornok: Kovács Kíra

Szakmai segítő: Mészárosné Révész Petra

Kezdő szakasz: 2015/2016-os tanév

<i>Szeptembertől</i>	➤ Részt vesz a csoport éves tervének, tematikus tervének, nevelési tervének elkészítésében. ➤ Részt vesz a csoportnapló, mulasztási napló vezetésében. ➤ Intézményi értekezleteken, rendezvényeken való részvétel ➤ Szülőkkel való együttműködés (részvétel szülőkkel való megbeszélésen, szülői értekezleten, fogadóórán, családlátogatáson)
<i>Október</i>	➤ Konzultáció a mentorral ➤ Konzultáció az intézmény vezetőjével
<i>November végéig</i>	➤ Megismeri az alábbi törvényeket: ○ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről. ○ A nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és módosítása. ➤ Megismeri az intézmény alapidokumentumait: • Pedagógiai Program • Szervezeti Működési Szabályzat • Házi rend • Munkaterv
<i>Novembertől Májusig</i>	➤ Hetente egyszer csoportot látogat (hospitál). A foglalkozáson látottak rövid megbeszélése a csoport óvónőjével.

<i>folyamatosan</i>	➤ Hetente egyszer konzultáció a szakmai segítővel. ➤ Hospitálás az intézmény Tehetségműhely foglalkozásain. ➤ Hospitálási napló vezetése
---------------------	--

HOSPITÁLÁSOK IDEJE:

Dátum	Csoport	Óvodapedagógus
2015. 11. 03.	6. csoport	Mészárosné Révész Petra
2015. 11. 09.	3. csoport	Nagy Tiborné
2015. 11. 19.	1. csoport	Récsei Mónika
2015. 11. 23.	7. csoport	Szabóné Béda Anita
2015. 12. 02.	2. csoport	Horváthné Angyal Erzsébet
2015. 12. 10.	5. csoport	Herbst Katalin
2015. 12. 16.	9. csoport	Pálkás Judit
2016. 01. 07.	2. csoport	Böjtösné Kammermann Beáta
2016. 01. 12.	7. csoport	Szabó Éva
2016. 01. 21.	8. csoport	BírónéRabac Irénke
2016. 01. 26.	4. csoport	Bencze Diána
2016. 02. 02.	3. csoport	Kissné Bucher Klára
2016. 02. 11.	5. csoport	Bencze Lászlóné
2016. 02. 15.	1. csoport	Bakó-Makai Katalin
2016. 02. 25.	6. csoport	Mészárosné Révész Petra
2016. 03. 03.	6. csoport	Szentesné Hoffmann Mária
2016. 03. 08.	9. csoport	Galli Zsuzsanna
2016. 03. 17.	4. csoport	Bátainé Dittrich Rita
2016. 03. 22.	1. csoport	Récsei Mónika
2016. 04. 04.	2. csoport	Horváthné Angyal Erzsébet
2016. 04. 14.	5. csoport	Herbst Katalin
2016. 04. 19.	9. csoport	Pálkás Judit
2016. 04. 28.	2. csoport	Böjtösné Kammermann Beáta
2016. 05. 03.	4. csoport	Bencze Diána
2016. 05. 12.	7. csoport	Szabóné Béda Anita
2016. 05. 17.	6. csoport	Mészárosné Révész Petra

Szakmai segítő látogatása a gyakornoknál:

2015. 11. 26.

2016. 02.18.

2016. 05. 10.

8. A nevelési év továbbképzési terve

Név	Továbbképzés és 7 éves intervallum a	2015. 09.01-ig szerzett pont	Szükséges pont	Kötelezett (óra)	Nem kötelezett	Továbbk.terv. ideje	Továbbképzés megnevezése	Diploma szerzés ideje
Simon Csabáné	2014-2021 mentesül	30	0	-	2017. 09.01.	-	-	1983,2007 diplomák, 2014 szakvizsga

Herbszt Katalin	nem kötelezett	30	x	-	2014. 09.01	-	-	1982
Galli Zsuzsanna	2011.09.01-2018.08.31	53	67	120	2022	2015. 10.26-28. 3x10óra	Tanulási és viselkedés zavarok	1987
Böjtösné Kammermann Beáta	2011.09.01-2018.08.31.	51	69	120	2022	2015. 10.26-28. 3x10óra	Tanulási és viselkedés zavarok	1987
Horváthné Angyal Erzsébet	Nem kötelezett	x	x	-	2013. 09.01.	-	-	1980
Kissné Bucher Klára	2011.09.01-2018.08.31.	90	30	120	2022	-	-	1987
Nagy Tiborné	2013.09.01-2020.08.31.	0	120	120	2021	-	-	1986, 2006 diplomák
Kiss Anna Aranka	Nem kötelezett	0	x	-	2015. 09.01.	-	-	1982
Bátainé Dietrich Rita	2011.09.01-2018.08.31.	0	120	120	2022	2015. 10.26-28. 3x10óra	Tanulási és viselkedés zavarok	2004
Bencze Lászlóné	2011.09.01-2018.08.31	0	120	120	2018	2015. 10.26-28. 3x10óra	Tanulási és viselkedés zavarok	1997
Szentesné Hoffman Mária	nem kötelezett	0	x	-	2013. 09.01.	x	x	1978
Mészárosné Révész Petra	2014.09.01-2021.08.31.	0	120	120	2033	-	-	2000
Szabóné Béda Anita	2009.09.01-2016.08.31.	52	68	120	2034	2015. 10.26-28. 3x10óra 2015-2017	1.Tanulási és viselkedés zavarok 2.Néptánc csoportvezető szakirányú továbbképzés 2017-ben végez.	2002
Szabó Éva Mária	2011.09.01-2018.08.31.	0	120	120	2019	2015. 10.26-28. 3x10óra	Tanulási és viselkedés zavarok	1997
Bencze Diána	2014.09.01-2021.08.31.	0	120	120	2033	-	-	2000
Bíróné Rabacz Irén	2011.09.01-2018.08.31.	30	90	120	2016. 09.01	2015. 10.26-28. 3x10óra	Tanulási és viselkedés zavarok	1986
Pálinkás Judit	2011.09.01-2018.08.31.	35	85	120	2021	2015. 10.26-28. 3x10óra	Tanulási és viselkedés zavarok	1986
Bakó –Makai Mariann	2012.09.01-2019.08.31.	0	120	120	2038	-	-	2005
Récsei Mónika	2013.09.01-2020.08.31.	0	120	120	2022	-	-	1988 2006szv
Alsónyéki Tagintézmény								

Katóné Kiss Magdolna	2011.09.01-2018.08.31.	30	90	120	2018	2015. 10.26-28. 3x10óra	Tanulási és viselkedészavarok	1997
Dánfi Adrienn	2013.09.01-2020.08.31.	0	120	120	2038	-	-	2006
Pörbölyi Tagintézmény								
Szücs Péterné	2014.09.01-2021.08.31.	0	120	120	2024	-	-	1990dipl. 2007
Dózsa-Pál Gáborné	2011.11.24-2018.08.31.	0	120	120	2031	-	Tanulási és viselkedészavarok	2004

Bölcsőde 2015-2016 továbbképzési terve								
Pető Anita	2011.09.01-2016.08.31	45kredit	15kredit	60	-	2016.	Kisgyermeknevelés.	Végz. 2006
Tóth Erika	2016.09.01-2021.08.31	-	60kredit	60	-	-	-	2011

9. Belső ellenőrzési terv

9.1 Önértékelés –Tanfelügyelet - Minősítés

9.1.1 Az intézményi önértékelési rendszer indulása, szervezése

Az intézményi önértékelési rendszer kialakítására a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 145. § (1) bekezdésében leírtak értelmében kerül sor.

2015. júniusában megfigyelve a jogszabályokban előírt kötelezettségeknek, megalakítottuk a Belső Ellenőrzési Csoportot,(továbbiakban BECS) amelynek erőforrásait az intézményben dolgozó pedagógusok létszámához, illetve a szóban forgó tanévben jelentkező feladatokhoz igazítottuk.

A munkafolyamat meghatározó részeként tekintünk az intézményi önértékelési terv elkészítésére, amely lényeges szerepet tölt be az elkövetkező öt év óvodai önértékelési feladatainak végrehajtásában.

Az intézményi önértékelésnek meg kell előznie a tanfelügyeleti ellenőrzést, továbbá hogy módszereinek, eszköztárának lényegét tekintve meg kell egyeznie a tanfelügyeleti rendszer által használatos eszközrendszerrel.

Az intézményi önértékelés szervezése az Éves önértékelési terv szerint történik, melyet a 2015/16-os tanév elején elkészítettünk.

Az értékeléshez az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer nyújt támogatást.

9.1.2 Éves önértékelési terv

Az intézményi önértékelés jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Szakmai segédanyagok

- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az óvodák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (második, javított változat)
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Ötéves intézményi önértékelési program

BECS tagok

- Simon Csabáné
- Herbszt Katalin
- Katóné Kiss Magdolna
- Böjtösné Kammermann Beáta
- Szabó Éva Mária
- Mészárosné Révész Petra
- Bakó-Makai Mariann

Bevont pedagógusok

- Dózsa-Pál Gáborné
- Bencze Diána

Intézményi önértékelés elemei a 2015/2016. tanévben

Pedagógiai folyamatok - Tervezés	
1.	Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.
Pedagógiai folyamatok - Megvalósítás	
1.	A nevelési év végi beszámoló megállapításai és az intézmény költségvetése alapján történik a következő nevelési év tervezése
Pedagógiai folyamatok - Értékelés	

1.	A pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplóban (feljegyzésekben) nyomon követhető.
2.	A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.
Személyiségfejlesztés	
1.	Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről
Közösségfejlesztés	
1.	A szülők a megfelelő kereteken belül, lehetőségeikhez mérten részt vesznek a közösségfejlesztésben
Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	
1.	Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.
Az intézmény külső kapcsolatai	
1.	Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).
2.	A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.
A pedagógiai munka feltételei - Tárgyi, infrastrukturális feltételek	
1.	Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.
A pedagógiai munka feltételei - Személyi feltételek	
1.	Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humán erőforrás szükségletéről.
2.	A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.
Dokumentumaink megfeleltetése az intézményi elvárás rendszernek	
1.	Pedagógiai program
2.	SZMSZ
3.	Házirend

Pedagógus önértékelésben résztvevők

	Név	Munka-kör, beosztás	Minősítésben résztvevő (időpont)	Pedagógiai – szakmai ellenőrzésben résztvevő (időpont)	Pedagógus ön- értékelésben résztvevő (időpont)
1.	Pálinkás Judit	óvoda- pedagógus	-	-	2016. 01.13.
2.	Récsei Mónika	óvoda- pedagógus	-	-	2016. 01. 27.

3.	Bencze Diána	óvoda- pedagógus	-	-	2016. 02. 09.
4.	Bakó-Makai Mariann	óvoda- pedagógus	-	-	2016. 02. 16.
5.	Dánfi Adrienn	óvoda- pedagógus	-	-	2016. 03. 01.
6.	Katóné Kiss Magdolna	óvoda- pedagógus	-	-	2016. 03. 08.
7.	Kiss Anna Aranka	óvoda- pedagógus	-	-	2016. 03. 22.
8.	Herbszt Katalin	óvoda- pedagógus	-	-	2016. 04. 06.
9.	BöjtösnéKammermann Beáta	óvoda- pedagógus	-	-	2016. 04. 20.
10.	Szabóné Béda Anita	óvoda- pedagógus	-	-	2016. 05.04.
11.	Galli zsuzsanna	óvoda- pedagógus	-	-	2016.05.18.

Intézményi önértékelés folyamatterve

Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde					
	Adatgyűjtési feladatok	Felelős	Határidő	Önértékelési feladatok	Határidő
1.	Dokumentum- elemzés	Simon Csabáné	2015.11.30.	Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.	2015.12.31.
2.	Dokumentum- elemzés	Simon Csabáné	2016.05.31.	A nevelési év végi beszámoló megállapítás és az intézmény költségvetése alapján történik a következő nevelési év tervezése.	2016.06.30.
3.	Dokumentum- ellenőrzés	Bakó-Makai Mariann	2015.11.30.	A pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplóban (feljegyzésekben) nyomon követhető.	2015.12.31.
4.	Dokumentum- ellenőrzés	Bakó-Makai Mariann	2015.11.30.	A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.	2015.12.31.
5.	Dokumentum- ellenőrzés (statisztika)	Mészárosné Révész Petra	2015.11.30.	Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről	2015.12.31.
6.	Dokumentum- ellenőrzés (jelenléti ív, fotó)	Herbszt Katalin	2015.12.31.	A szülők a megfelelő kereteken belül, lehetőségeikhez mérten részt vesznek a közösségfejlesztésben	2016.01.31.
7.	Elégedettségmérés	Szabó Éva	2015.11.30.	Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.	2015.12.31.
8.	Dokumentum- ellenőrzés	Simon Csabáné	2015.12.31.	Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partereit (az	2016.01.31.

				információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).	
--	--	--	--	---	--

9.	Dokumentum-ellenőrzés	Simon Csabáné	2016.03.31.	A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.	2016.04.30.
10.	Dokumentum-ellenőrzés	Katóné Kiss Magdolna	2015.11.30.	Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.	2015.12.31.
11.	Dokumentum-ellenőrzés	Katóné Kiss Magdolna	2016.05.31.	Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humán erőforrás szükségletéről.	2016.06.30.
12.	Interjú a vezetővel	Böjtösné Kammermann Beáta	2016.05.31.	A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.	2016.06.30.
13.	Dokumentum-elemzés	Simon Csabáné	2016.05.31.	Pedagógiai program megfeleltetése az intézményi elvárás rendszernek	2016.06.30.
14.	Dokumentum-ellenőrzés	Simon Csabáné	2016.05.31.	SZMSZ megfeleltetése az intézményi elvárás rendszernek	2016.06.30.
15.	Dokumentum-ellenőrzés	Simon Csabáné	2016.05.31.	Házirend megfeleltetése az intézményi elvárás rendszernek	2016.06.30.

A kapott adatokat az informatikai felületre feltölti Szabó Éva (BECS tag)

Partnerek bevonása

Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde				
	Bevont partnerek	Módszerek, eszközök	Felelős	Időpont
elégedettségmérés	pedagógusok	kérdőív	Szabó Éva	2015.12.31.
interjú	intézményvezető	interjú	Böjtösné Kammermann Beáta	2016.05.31.

Az interjúk lebonyolításának a menete szerint csak az érintett személyek lehetnek jelen, megfigyelő vagy egyéb más személy nem.

Szervezési feladatok

Előkészítés menete:

- Az éves önértékelési tervben kijelölt kollégák egyeztetik a részleteket a vezetővel, közösen meghatározzák az értékelésbe bevonandó partnerek körét.
- A tájékoztatással megbízott kolléga tájékoztatja, felkészíti a meghatározott partnereket.

Lebonyolítás menete:

- A feladattal megbízott kollégák megvizsgálják a felsorolt dokumentumokat, a kérdőíves felmérések eredményeit rögzítik a dokumentum elemzés eredményét.

- A felelősök a javasolt interjú kérdések és a dokumentum elemzés eredménye alapján, interjú terveket készítenek, lefolytatják az interjút, majd az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik az informatikai felületen.
- A vezető az értékelésben résztvevő kollégák bevonásával, minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülését.

Pedagógus önértékelés időpontok, határidők

	Pedagógus neve	Adatgyűjtési feladatok	Támogató kolléga	Felelős	Határ-idő	Önértékelési feladatok	Határ-idő
1.	Pálinkás Judit	elégedettség-mérés, dokumentumell enőrzés	Récsei Mónika	Mészárosné Révész Petra	2016. 01.13.	foglalkozás-látogatás, önfejlesztési terv	2016. 01.20.
2.	Récsei Mónika	elégedettség-mérés, dokumentumell enőrzés	Bíróné Rabacz Irén	Szabó Éva	2016. 01.27.	foglalkozás-látogatás, önfejlesztési terv	2016.0 2.03.
4.	Bakó-Makai Mariann	elégedettség-mérés, dokumentumell enőrzés	Bencze Diána	Herbszt Katalin	2016. 02.24.	foglalkozás-látogatás, önfejlesztési terv	2016.0 3.02.
5.	Dánfi Adrienn	elégedettség-mérés, dokumentumell enőrzés	Pálinkás Judit	Bakó-Makai Mariann	2016. 03.02.	foglalkozás-látogatás, önfejlesztési terv	2016.0 3.09.
6.	Katóné Kiss Magdolna	elégedettség-mérés, dokumentumell enőrzés	Kissné Bucher Klára	Mészárosné Révész Petra	2016. 03.09.	foglalkozás-látogatás, önfejlesztési terv	2016.0 2.16.
7.	Kiss Anna Aranka	elégedettség-mérés, dokumentumell enőrzés	Horváthné Angyal Erzsébet	Bakó-Makai Mariann	2016. 03.23.	foglalkozás-látogatás, önfejlesztési terv	2016.0 3.30.
8.	Herbszt Katalin	elégedettség-mérés, dokumentumell enőrzés	Szentesné Hoffmann Mária	Szabó Éva	2016. 04.06.	foglalkozás-látogatás, önfejlesztési terv	2016.0 4.13.
9.	Böjtösné Kammermann Beáta	elégedettség-mérés, dokumentumell enőrzés	Galli Zsuzsanna	Katóné Kiss Magdolna	2016. 04.20.	foglalkozás-látogatás, önfejlesztési terv	2016.0 4.27.
10.	Szabóné Béda Anita	elégedettség-mérés, dokumentumell enőrzés	Galli Zsuzsanna	Katóné Kiss Magdolna	2016. 05.04.	foglalkozás-látogatás, önfejlesztési terv	2016.0 5.11.
11.	Galli Zsuzsanna	elégedettség-mérés, dokumentumell enőrzés	Szabóné Béda Anita	Böjtösné Kammermann Beáta	2016. 05.18.	foglalkozás-látogatás, önfejlesztési terv	2016.0 5.25.

A kapott adatokat az informatikai felületre feltölti: Szabó Éva (BECS tag)

Partnerek bevonása

Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde				
	Bevont partnerek	Módszer	Felelősök	Időpont
Interjú	Intézményvezető	interjú	az önértékelést végző pedagógus támogató kollégája, kijelölt BECS-tag (lsd. előző táblázat)	(lsd. előző táblázat)
Kérdőív	Szülők	online kitöltés, ha szükséges, papíralapú is	az önértékelést végző pedagógus támogató kollégája kijelölt BECS-tag (lsd. előző táblázat)	(lsd. előző táblázat)
Kérdőív	Munkatársak	online kitöltés	az önértékelést végző pedagógus támogató kollégája kijelölt BECS-tag (lsd. előző táblázat)	(lsd. előző táblázat)

A kérdőívet a pedagógus csoportjába járó gyermekek szülei töltik ki.

A szülők kiválasztásának szempontja

- a szülők kb. fele vegyen részt
- számítógép kezelési ismerettel rendelkezők előnyben
- minimum 6 hónapos óvodalátogatással rendelkezzen a gyermeke (kellő rálátással rendelkezik már ennyi idő alatt a szülő)

Az interjúk lebonyolításának a menete

Csak az érintett személy lehet jelen, megfigyelő vagy egyéb más személy nem.

Szervezési feladatok felsorolása (BECS)

Előkészítés menete:

- Az éves önértékelési tervben kijelölt támogató kollégák egyeztetik a részleteket az érintett pedagógussal, közösen meghatározzák az önértékelésbe bevonandó további partnerek körét (vezetők, szülők, kollégák).
- A tájékoztatással megbízott kolléga informálja, és igény szerint felkészíti a meghatározott partnereket és az érintett pedagógust.

Lebonyolítás menete:

- A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott kolléga továbbítja a felmérésben résztvevőknek az online kérdőív elérhetőségét, és elindítja a felmérést.
- Az informatikai rendszer a résztvevők számára az éves önértékelési tervben megadott időintervallumban elérhetővé teszi az online kérdőív kitöltő felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti az adott válaszokat. Szükség esetén a kérdőíves felmérés kiegészíthető papíralapú felméréssel, de ebben az esetben az adott válaszok gyakoriságát rögzíteni kell az

informatikai rendszerben (amely azt elérhetővé teszi később a tanfelügyelő szakértők számára).

- Az ezzel megbízott kolléga megvizsgálja a pedagógusra vonatkozó, a pedagógiai munka 4.3.1.2 fejezetben felsorolt dokumentumait, majd rögzíti a dokumentumelemzés eredményét, vagyis dokumentumként az előre adott szempontok mentén az informatikai rendszerben rögzíti a tapasztalatokat.

- Az erre kijelölt felelősök a javasolt interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján interjúterveket készítenek, és lefolytatják az interjút, majd az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik az informatikai felületen. 6. A két órát vagy foglalkozást érintő óralátogatás és az azt követő megbeszélés tapasztalatait a megadott szempontok alapján az órát látogató kollégák rögzítik az informatikai felületen.

- Az önértékelő pedagógus az értékelésben részt vevő kollégák által rögzített tapasztalatok alapján minden elvárás esetében az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez” című útmutató szerinti 0–3 skálán értékeli az elvárás teljesülését – megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, az informatikai rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat –, illetve kompetenciáinként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen). Ha egy elvárás a rendelkezésre álló tapasztalatok alapján nem értékelhető, akkor ott az „n. é.”, nem értelmezhető megjelöléssel kell jelezni.

- A pedagógus a vezető segítségével az önértékelés eredményére épülő két évre szóló önfejlesztési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe. Az önfejlesztési tervet értékelési területenként, az eredeti intézményi elvárásokat és az értékelést tartalmazó táblázatba kell feltölteni.

9.2 Vezetői ellenőrzés kiemelt szempontjai a nevelési év feladatai alapján

- Intézményi értékelési rendszer működése, felkészülés a szakmai ellenőrzésekre.
- A csoportnapló, a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszer, tanügy-igazgatási dokumentáció megfelelő vezetésének teljes körű ellenőrzése.
- Az új dolgozók beilleszkedése szakmai és egyéb területen.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek differenciált, szakszerű fejlesztése.
- Munkaközösségi munka.
- Az informatikai eszközök és módszerek használata, általa a szakmai és egyéb információáramlás elősegítésének megvalósulása, honlap karbantartása.
- Pedagógiai Program célkitűzéseinek megvalósítása a gyakorlatban.
- Éves nevelési- és tematikus tervek ellenőrzése.
- A munkatervi feladatok megjelenítése a csoportszintű tervezés és a gyakorlati megvalósítás során.
- Adatkezelés és iratkezelés mindennapi gyakorlatának felülvizsgálata, új elemek bevezetése, szükséges korrekciók.
- Óvoda köteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése
- Gyermekbalesetek megelőzése.
- Gyermekvédelmi tevékenység, dokumentáció, gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok.
- Szülőkkel való kapcsolattartás, annak dokumentálása, ünnepségek.
- Munkaidő, munkafegyelem (kötött munkaidő nyilvántartása, egyenlő feladatelosztás) betartása - technikai dolgozók, pedagógusok.
- Szülőkkel, partnerekkel való kommunikáció.

9.3 Intézményvezetői ellenőrző és értékelő tevékenység

Ellenőrzés területe	Módszere	Időpont, érintettek	Visszacsatolás
Új óvodások fogadása, befogadás	megfigyelés csoportlátogatás	szeptember-október minden csoport	- szóbeli megerősítés, korrekció
Gyakornok munkája, új munkatárs beilleszkedése	megfigyelés, csoportlátogatások, hospitálások ellenőrzése	folyamatos gyakornok, szakmai segítő	- gyakornoki szabályzat és program, munkaterv szerint
Nevelés és fejlesztés folyamata, tartalma	neveltségi szint megfigyelése, dokumentumelemzés, csoportlátogatás	háromhavonta minden óvónő	- szóbeli - írásos a csoportnaplóban
Tematikus-és nevelési tervek, munkaterv	dokumentumelemzés	október óvónők, munkaközösség vezetők,	- igényfelmérés egyeztetés, megbeszélés, megerősítés, javítás
Csoportnaplók	dokumentumelemzés	háromhavonta minden óvónő	- írásos, megbeszélés, megerősítés, javítás
Felvételi és mulasztási naplók	dokumentumelemzés törvényesség	Háromhavonta minden óvónő	- megbeszélés korrekció
Fejlődési naplók	dokumentumelemzés	- háromhavonta minden óvónő	megbeszélés megerősítés, javítás
Munkaidő Munkafegyelem	jelenléti ív kötött munkaidő felhasználása	- havonta minden dolgozó	- munkaidő nyilvántartó lapegyeztetés
Gyermekvédelmi tevékenység	kedvezmények esetmegbeszélések családsegítés dokumentumelemzés	- félévente minden óvónő, gyvf.	- megbeszélés egyeztetés írásos
Szülőkkel való kapcsolattartás	fogadóóra munkadélután rendezvény, ünnep csoportlátogatás	alkalmanként megfigyelés dokumentumelemzés konfliktuskezelés	- megbeszélés
Szülői szervezet	ülések, munkadélutánok ünnepek, rendezvények előkészítése	éves munkaterv szerint, SZMK tagok részvétel dokumentumelemzés interjú	- megbeszélés egyeztetés, éves értékelés
Munkaközösség	dokumentumelemzés csoportlátogatás	munkaterv szerint tagok	- megbeszélés éves értékelés
Projektmunka	csoportprojektek	éves munkaterv szerint dokumentumelemzés - minden óvónő házi tapasztalatcserek időpontja	- írásos beszámoló - szóbeli értékelés
Hagyományápolás, ünnepek	naptári ünnepekhez, jeles napokhoz kapcsolódó helyi hagyományok, szokások megjelenése a csoportok életében	éves munkaterv szerint - minden óvónő	- írásos beszámoló szóbeli értékelés
Játék	csoportlátogatás	- minden óvónő alkalomszerű	- egyéni értékelő beszélgetés
Munka jellegű	egyéb munka jellegű	- minden dolgozó	- szóbeli értékelés

tevékenység	tevékenységek megfigyelése	alkalomszerű	írásos beszámoló
Térítéses és térítésmentes szolgáltatások		háromhavonta a foglalkozásokat vezetőik	- szóbeli
Baleset megelőzés, udvari játékok	Dokumentumelemzés megfigyelés, szemlék	- október, január, április, augusztus, alkalomszerűen - szemlék évente	- szóbeli
Egészségügyi vizsgálatok	dokumentumelemzés	- félévente	- szóban
Továbbképzés	továbbképzési terv beiskolázási terv, írásos beszámolók alkalmazás a gyakorlatban (megfigyelés)	- szeptember, február, június - minden résztvevő	- éves értékelés tapasztalatok átadáskor
Pedagógus életpálya modell bevezetése	megfigyelés, portfólió készítés segítése, tervezett egyéni célkitűző és értékelő beszélgetések, házi tapasztalatcsere	Kntv. és a 326/2013. (VIII.30.) Korm.r. szerint	- szaktanácsadás igénybevétele, - írásos anyagok megbeszélés - gyakornoki minősítő vizsgára jelentkezés
Tisztaság	szemlék	- havonta technikai dolgozók	- írásos megbeszélés
Beiratkozás	- törvényesség tájékoztató, felvételi napló, határozatok, fellebbezések elbírálása	- április, május felvételi bizottság	- írásos - megbeszélés - egyeztetés
Iskolaérettség	- szülői értekezlet, vizsgálatok szakvélemény beiratkozás	január-április szakszolgálat munkatársai	- írásos - egyeztetés - megbeszélés
Eszközök	- kötelező eszközök és felszerelések; - beruházás, felújítás, karbantartás, állagmegóvás, beszerzések terve (igénylista, hiánylista)	- október, május április-augusztus vége - minden dolgozó	- írásos - megbeszélés
Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkája, technikai dolgozók munkája	- megfigyelés módosított munkaköri leírások - egyéni célmeghatározó, fejlesztő, értékelő beszélgetés	- alkalomszerűen	- értékelő beszélgetés
Kapcsolatok	- belső, külső	- munkaterv szerint	- szóbeli - írásos - igényfelmérés, elégedettségmérés
HACCP, ételmezés-egészségügyi minimum ismeretek	- szabályzat szerint megfigyelés dokumentum-elemzés	- havonta - minden dolgozó - oktatás és ismétlő oktatás megszervezése	- szóbeli tisztasági szemle
Baleset- és munkavédelem	bejárások, szemlék - oktatások - munkaruha, védőruha - munkahelyi kockázat felmérése	- félévente - évente - minden dolgozó	- írásos, értekezleten szóbeli - javítás, megerősítés

	dokumentum, jegyzőkönyv, elemzés		
Munkamegosztás	- feladatmegosztás alkalmi munkacsoportok, delegált feladatok és a vállalt feladatok elvégzésének visszacsatolása megfigyelés beszélgetés	- folyamatos - minden dolgozó	- szóbeli - írásban a beszámolóban
Információáramlás, honlap frissítése	- minden szinten hagyományos és elektronikus úton	- folyamatos - felelősök - minden dolgozó	- szóbeli - írásban a beszámolóban
Informatikai eszközök használata	- nevelő-fejlesztő tevékenységekben, pedagógiai adminisztrációban	- félévente nevelőtestület, óvodatitkár	- szóbeli - írásban a beszámolóban
Szabadság	- nyilvántartása - jogszerű kiadása - dokumentum-elemzés	- helyettes, kkv. - óvodatitkár - dolgozók	- szóban
Személyi anyagok, munkaköri leírások	Közalkalmazotti. alapnyilvántartás erkölcsi bizonyítvány diplomamásolatok besorolások, átsorolások szakmai gyakorlati idő	- október, január április	- szükség esetén pótlás, korrekció
Havi zárások (változásjelentés)	- betegszabadságok	- havonta	- szóban, szükség esetén javítás
Étkezés	- térítési díjak kedvezmények normatíva igénylés dokumentumelemzés - egyeztetés, összehasonlítás	- havonta - óvodatitkár, helyettes - gyvf.	- szóban, szükség esetén javítás - írásban értesíteni a tartozókat
Költségvetés	- tervezés, felhasználás	- november-január havonta	- szóban, szükség esetén javítás
Leltározás, selejtezés	- csoportleltár - foglalkozási eszköz leltár - leltári nyilvántartás - selejtezési javaslat, jegyzőkönyvek	- minden dolgozó - felelősség szerint leltározási bizottság - selejtezés októberben - november - január	- írásban
Statisztika, törzskönyv	- dokumentumvezetés - elektronikus adatszolgáltatás egyeztetés	- okt. 1. - okt. 15. - június	- egyeztetés - módosítás - írásban
Szabályzatok	- SZMSZ, Házi rend Munka- és tűzvédelmi szabályzat, Gyakornoki szabályzat	- okt. 15. - január	- írásban - értekezleten - törvényesség, módosítás

Bölcsődei ellenőrzés

Célja a rendszeres megfigyelésekkel képet kapni a gondozónők szakmai színvonaláról. Egyéni beszélgetések során reflektálás a munkájukról az önértékelésük után. A megfigyelésekhez ellenőrzési terv készül, a látottakról emlékeztető (összegző értékelés). Ellenőrzés módszerei: megfigyelés, megbeszélés, értékelés.

Ellenőrzés szempontjai:

- minőségi nevelés a bölcsődében,
- családlátogatás,
- fokozatos beszoktatás,
- napirend, gondozónői munkarend,
- gondozási műveletek,
- nevelés-gondozás egysége,
- levegőztetés, udvari élet,
- gyermekekről vezetett dokumentáció,
- gyermekek játéka, mozgásos és fejlesztő játékeszközök, feltételek,
- ének-zenei nevelés,
- anyanyelvi nevelésmesélés, bábozás, könyvnézegetés,
- alkotó tevékenységek megfigyelése,
- mozgásfejlesztés, testnevelés,
- társas kapcsolatok,
- szülői értekezletek,
- előkészítés az óvodába lépésre,
- gyermekvédelem,
- egészségügyi és higiénés ellátás,
- minőségi élelmezés,
- tiszta ruha, szennyes ruha kezelése, mosása,
- takarítási feladatok,
- bölcsődei dokumentációk, szabályozók,
- gyermekek felvétele, nyilvántartási rendszerek.

Intézményi belső ellenőrzésben részt vesz:

Herbst Katalin intézményvezető helyettes (h)

Lengyelne Ruff Zsuzsanna óvodatitkár (ót.)

Téma, feladat	Felelős	Határidő
Tanügy igazgatási dokumentumok ellenőrzése, a 2014/2015 nevelési év, mulasztási- és a csoportnaplók lezárása.	h	szept. 15. Október 15- től
Tanügy igazgatási dokumentumok ellenőrzése, 2015/2016. nevelési év, mulasztási és a csoportnaplók megnyitása, háromhavonta ellenőrzése szempontok szerint.	h	Szept.30. Január 31. Május 31.

Fejlődési napló vezetése	h	november február május
Munkaköri leírások aktualizálása, ellenőrzése	int.v	Október 15.
A dolgozók munkaidő beosztásának, nyilvántartásának ellenőrzése	h	havonta
A dolgozók egészségügyi kiskönyvének érvényességi ellenőrzése, munkaruha nyilvántartás, kulcs-nyilvántartás.	ót.	október 1.
Az étkezési naplók hó végi ellenőrzése és egyeztetése, kedvezményes étkezők ellenőrzése Befizetések ellenőrzése	ót.	következő hó 15-ig háromhavonta
A kötött munkaidő felhasználásának ellenőrzése	h	havonta
Tisztasági ellenőrzés	int.v	havonta
A dajkák és egyéb dolgozók munkaidő beosztásának összevetése a jelenléti ívvel	h	havonta
Étkezési térítési díjkedvezmények határozatainak ellenőrzése	ót.	Szeptember 30. Február 28.
Balesetvédelem megjelenése a csoportok írásos dokumentációjában	h.	október 30. április 30.
Játzótéri eszközök karbantartása, napló naprakész vezetése, operatív ellenőrzés	int.v	három-havonta
Továbbképzési terv megvalósulása	h.	október 30. március 31.
Szabadságok kiírásának naprakészsége, összevetése a szabadság-nyilvántartással Szabadságok kiadásának jogszerűsége	h. int.v.	Október 15. február 25. augusztus 31. február 15. Június 30
Személyi anyagok állapota (Adatlap, szakmai önéletrajz, bizonyítványok, kinevezések és átsorolások)	ót.	október 01.
Dolgozók együttműködése a kiemelt pedagógiai feladatok megvalósulása érdekében	int.v .	folyamatos, csoportprojekt
Óvoda-iskola átmenet, kapcsolattartás ellenőrzése Szakszolgálat, iskolák	int.v.	február október
Felvételi eljárás lefolytatása	int.v.	április, május
Technikai dolgozók munkájának, munkafegyelmének ellenőrzése	int.v	november február május
Szűrőpróbaszerűen helyiségleltárak ellenőrzése: a beszerzések összevetése a helyiségleltár ívekkel	h.	november 30.
Félévi majd év végi beszámoló készítése az ellenőrzések alatt tapasztalt szabálytalanságokról, ill. szabályosságokról.	int.v .	Február 15. április 30.

10. Felelős-és feladatrendszer

10.1 Felelősök

Alapja: a törvényi előírások, a helyi nevelési program, a házirend, SZMSZ, munkaköri leírások, az óvodák éves munkaterve, csoportok munkatervei, a nevelőtestületi határozatokban foglaltak, valamint az óvodák hagyományai és működési rendje.

A feladatok részben folyamatos, részben eseti megbízások, melyek nagyságrendjénél az egyenlő terhelés, illetve az önkéntesség elvét tartjuk szem előtt.

A felelősség azt jelenti, hogy az adott feladat tervezéséért, szervezéséért, ellenőrzéséért és megvalósításáért önálló munkaszervezéssel az adott dolgozó a felelős.

A felelősség át- és elhárítása nem elfogadható. A felelősi terület akkor adható át, ha a munkát az adott nevelési évre a dolgozó elvégezte maradéktalanul.

A felelős felelősséggel tartozik a tervezésért, a határidő betartásáért, a megvalósítás minőségéért!

Terület	Tartalom	Felelős
Gyermekvédelem Helyi szinten a feladat teljes körű ellátása	Az intézmény gyermekvédelmi munkájának irányítása-tervezése, szervezése	Szentesné Hoffmann Mária
Gyerekek fejlesztése	A gyermekek fejlettségére vonatkozó dokumentációban segítségnyújtás az óvónőknek, szakszolgálattal kapcsolattartás, fejlesztő foglalkozások megtartása.	Nagy Tiborné, Bakó-Makai M., Récsei Mónika
Gyakornok mentorálása	Mentorterv elkészítése, az alapján munkavégzés.	Mészárosné Révész Petra
Kapcsolattartás a médiával: Cikádor magazin, újság	Események, programok határidőre való közzlése, cikk megírása	Bencze Diána
Honlap	Honlap tartalommal megtöltése, kapcsolattartás	Szabóné Béda Anita
Fakultatív foglalkozások	Kapcsolattartás a foglalkozásvezetőkkel	Gál Georgina
Udvari játékeszközök	Napi és negyedévi ellenőrzése	Dér András, hiányzás esetén Hollósi Zsuzsanna, Schusztér József negyedévente
Kapcsolószekrények	Havi ellenőrzés	Gazda Józsefné
Dekoráció	Művészeti mk. vizuális szekció	Bíróné Rabacz Irén
Tehetséggondozó foglalkozások	Foglalkozások tartása	munkaterv szerint
Beépített tűzjelző berendezés (Hírcomp)	Nyilvántartás naprakész vezetése	Kovácsné Lengl Gabriella, hiányzás esetén Gergely József, Schusztér József
Tűzvédelmi felelős	Készülékek negyedévenkénti ellenőrzése	Lengyelné Ruff Zsuzsanna, hiányzás esetén Csóka Annamária
Gázkazánok ellenőrzése	Havonta rátekintés	Schusztér József, Mayer János

10.2 Éves programok, ünnepek, folyamatterv

Időpont	Feladat, program	Felelős
2015. szeptember	08.28. Tanévnnyitó értekezlet	Simon Csabáné
09.15-ig	Eves munkaterv elkészítése	Simon Csabáné
09.01.	Csoport és mulasztási naplók megnyitása, tervező munka	Simon Csabáné
09.04.	Napelem rendszer átadó ünnepség	Simon Csabáné
09.15-ig	Egészségügyi terv összeállítása a védőnőkkel Logopédiai szűrés	Simon Csabáné Újváryné
09.12.	Gasztro est	Bíróné Rabacz Irén
09.15.	Szülői szervezet megbeszélés	Simon Csabáné
09.22.	Szülői értekezlet	
09.30-ig	Pedagógusok szakmai együttműködése- munkaközösségek alakuló ülése, munkaterv összeállítása, Önértékelési csoport - folyamatterv	Bíróné Rabacz Irén, Galli Zsuzsanna Nagy Tiborné Kissné Bucher Klára Böjtösné Kammermann Beáta
09.28.29.	Mihály nap	Mészárosné Révész Petra
október		
02.	Zene világnapja Mesetalálkozó részvétel	Katóné Kiss Magdolna Simon Csabáné
15-ig	Statisztikai jelentés leadása	Lengyelné Ruff Zsuzsanna
19.	Munkavédelmi oktatás	Lengyelné Ruff Zsuzsanna
26-28	Továbbképzés	Herbst Katalin
28.	Pedagógiai Főiskoláról német hallgató fogadása, részvétel az új fejlesztő eljárást segítő projektben	Simon Csabáné
30-ig	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok	Lengyelné Ruff Zsuzsanna
november		
10.	Bábovi színház	Bencze Lászlóné
11. sz.	Márton nap	Bencze Lászlóné
23.24.	Fogadóóra	valamennyi óvónő
25.	Megbeszélés a Szülői Szervezettel	Horváthné Angyal E., Simonné
24.	Látogatás az első osztályba, nyomon követés	valamennyi óvónő
27.	Nyugdíjas dolgozók találkozója	Herbst Katalin
december		
3.	Mikulás futás	Kissné Bucher Kára
4.	Mikulás	Horváthné Angyal Erzsébet
17.	Színház- Csurgó zenekar	Bencze Lászlóné
17. sz.	Karácsonyi műsor, Betlehem	Bátainé Ditrach Rita
19.	„Igy tedd rá!” továbbképzés	Szabóné Béda Anita
2016. január		
13.20.27. sz.	Sportfoglalkozás - szülők és dolgozók	Herbst Katalin
19.	Szülői értekezlet	Simonné, valamennyi óvónő
31-ig 15-ig 31-ig	Pedagógiai Szakszolgálat-iskolaérettségi vizsgálatok Féléves értékelések elkészítése Félévzáró értekezlet, a csoportok előrehaladásának értékelése- nevelés nélküli munkanap	Simonné
31-ig	Költségvetés egyeztetése a fenntartóval	Simonné
február		
3.	Sportfoglalkozás-szülők és dolgozók	Herbst Katalin
2.	Medve nap	minden óvónő
13. sz.	Farsang	
15-ig	Nyári nyitva tartások, szabadságolási terv	vezetők
16.	Bábovi	Bencze Lászlóné
17. sz.	Kiszeégetés	
26. sz.	Rajz-és plakátkiállítás	Bíróné Rabacz Irén
22.	Fogadóóra	minden óvónő
március		
3.	Egészségnap, egészségügyi mérések	Kissné Bucher Kára
11.	Nemzeti ünnep- kávéház	Szabó Eva Mária
22. sz.	Oviváro nyílt nap	valamennyi dolgozó
15-ig	Eves beiskolázási terv elkészítése	Herbst Katalin

21.	Nagycsoporthoz gyermekrajzok megtekintése (tanítók)	
23.	Húsvétváró	minden óvónő
április		
4.	Szülői értekezlet az iskolába beiratkozó gyerekek szüleinek	
11. sz.	Elkészülni, vigyázz, rajt!	Kissné Bucher Klára
14.	Beiratkozás, szabályok egyeztetése vezetői szinten Partneri igény, elégedettség mérése	vezetőség
25.26.	Óvodai beiratkozás	Simon Csabáné, tagintézmény vezetők
20.21.	Bemutató foglalkozások tanítónők számára	
29. sz.	Anyák napja	minden óvónő
május		
15.16.	Pünkösöd, részvétel a városi ünnepen	Szabóné Béda Anita
23-27	Gyermekhét	Récsei Mónika
17.	Fogadóóra	minden óvónő
június		
10.	Ballagás	valamennyi dolgozó
13.	Nevelési év értékelés elkészítése	valamennyi dolgozó
17.	Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet – nevelés nélküli munkanap	
20.	Szülői értekezlet az új gyerekek szüleinek	
június/augusztus	Családlátogatások	

(sz. szülők részvételével)

11. Az intézmény partneri kapcsolatainak eredményes működtetése

Folyamatos, építő kapcsolattartás az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel. Partneri elégedettség-és igénymérések végrehajtása a terveknek megfelelően.

Több találkozási lehetőség biztosítása a szülőknek olyan szakemberekkel (orvos, gyógypedagógus, védőnő, stb.), akik korszerű és hasznos tanácsokat adnak az otthoni egészséges életmódra nevelés területén.

A szülőknek naprakész tájékoztatás gyermekük fejlettségéről, a fejlesztés további lehetőségeiről, az óvoda által megtett intézkedésekről.

A gyermekek alaposabb egyéni megismerése érdekében a fogadóórák kihasználása.

Az intézmény honlapjának naprakész karbantartásával betekintés nyújtás az intézmény napi életébe.

A szülők tájékoztatása a minőségfejlesztés feladatainak megvalósításáról, a vizsgálatok eredményeiről, a partneri mérés eredményeiről.

11.1 Óvoda és a család

Formája	Tartalma	Résztevők	Időpont
Beiratkozás	Személyes kapcsolatfelvétel. Személyi adatok rögzítése. Az óvoda bemutatása, tájékoztató jellegű kiadvány. Betekintés a kiscsoportos munkájába.	intézményvezető óvodapedagógus szülő	március, április hóban

Családlátogatás Megelőző családlátogatás	Anamnézis felvétel.	óvodapedagógus család	Minden év augusztus utolsó hetében, vagy beszoktatás előtt.
Visszatérő látogatás	A gyermekek életkörülményeinek megfigyelése. Tájékoztatás a beszoktatás menetéről, az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémák megbeszélése, napirendről, a szülők óvodával kapcsolatos elvárásairól. Felmerülő problémák megbeszélése.	óvodapedagógus szükséges szakemberek	Szükségszerűen.
Óvodakezdés, befogadás	Bizalom kiépítése. Motiváció kialakítása a tevékenységek iránt.	óvodapedagógus, szülő gyermek	Óvodakezdés időpontjában
Napi kapcsolattartás	Mindennapi, személyes kapcsolat. Tájékoztatás a gyermek napi eseményeiről.	óvodapedagógus, szülő	Folyamatos
Szülői értekezlet Ismerkedő szülői értekezlet Ismétlődő szülői értekezlet	Az óvoda életével kapcsolatos információk megbeszélése. Ismerkedés a Pedagógiai Programmal, éves tervvel, házirend átvétele. A csoport életével, heti renddel, napirenddel való ismerkedés. A csoport szokás szabályrendszerének ismertetése. Nevelési kérdések, aktuális programok megbeszélése.	óvodapedagógus, szülő	Évente két-három alkalommal. (tanév elején, tanév végén)
Tankötelesek szülei számára	Tájékoztatás az iskolakezdésről	óvodapedagógus, szülő, iskola igazgatóhelyettese	tavasszal, beíratás előtt
Fogadóóra	A gyermek egyéni fejlődéséről tájékoztatás. Információk cseréje (bizalmas jellegűek). Nevelési tanácsok, erősségek, fejlesztendő területek. Iskolaérettséggel kapcsolatos információk megbeszélése.	intézményvezető óvodapedagógus szülő	Előre egyeztetett időpontban, háromhavonta

	Családi problémák, családi helyzetek, esetleges segítségkérés a megoldásban. Titoktartási kötelezettség!		
Nyílt nap	Ízelítő az óvoda életéből. Együtt játszás, tevékenykedés a gyermekekkel.	óvodapedagógus szülő gyermek	Előre tervezett időpontban. Szülői kérésre bármikor.

11.2 Az óvoda és a helyi általános iskola

Gyermekek fejlődésének után követése. Több olyan program (előadás, konzultáció, gyakorlati bemutató) szervezése, ahol az iskolai nevelők betekintést kapnak az óvodai élet mindennapjaiba, ezzel is segítve, hogy a jövő iskolája valóban az óvodai nevelésre épülhessen, és ne legyen a két intézmény között szakadék.

Leendő első osztályos tanítók meghívása az óvodai csoportokba, látogatás játékidőben, bekapcsolódás a gyerekek játékába, tevékenységeibe, foglalkozás megtekintése.

Iskolalátogatás játékos foglalkozás a tanítók vezetésével, ízelítő az elsősök tanóráiból.

Az óvodapedagógusok látogatása ősszel az első osztályokba.

A régi óvodások meghívása, közös játékokra az óvodába.

A leendő tanítók tájékoztatója az iskolába készülő gyermekek szüleinek az iskolába lépés előtt.

11.3 Az óvoda és a bölcsőde, szülők és a bölcsőde

Szakmai bemutatók a bölcsődében

Időpont	Téma	Résztvevők
2016. 04.	Étkezési szokások, kezdeményezés, gondozás.	óvónők
2016. 06.	Nyílt nap szülőknek	szülők, nagyszülők, gyerekek

11.4 Fenntartó, társult települések önkormányzatai, nemzetiségi önkormányzat

A fenntartóval mindennapos, jó kapcsolatra törekszünk. Kölsönösen támogató, segítő jellegű, korrekt munkakapcsolatot igyekszünk kialakítani.

11.5 Egyházak

Városunkban a református és a katolikus egyházzal tartjuk a kapcsolatot. Az óvodákban felmérjük a szülői igényeket, és ennek alapján biztosítjuk az egyház képviselője számára a helyet, és a nevelési időn túli időt a hitoktatás számára.

11.6 Közművelődési-és sportintézmények

Az intézmény kapcsolatot tart a városban a művelődési házzal, a könyvtárral. A kapcsolattartás formái: látogatás, tájékoztatás, megbeszélések, rendezvényeken részvétel. A Tanuszoda rendszeres látogatói a gyerekek nem csak az úszásoktatás, hanem sportversenyek résztvevőiként is.

11.7 Szolgáltató intézmények

- Pedagógiai Szakszolgálattal kapcsolattartásunk személyes, naprakész, a szoros együttműködés jellemzi.
- Az iskolaérettség megállapításához az intézet gyógypedagógusai adnak segítséget.
- Egészségügyi szolgáltatókkal, családsegítő-és gyermekvédelmi szolgálattal tartalmas szakmai együttműködést folytatunk.
- A védőnőkkel rendszeresség és kölcsönösség jellemzi a kapcsolatot.
- Éves fogászati szűrés.
- Munkavédelmi megbízottal a munkakapcsolatunk megfelelő.
- Hircomp Kft. az intézmény biztonsági szolgáltatója.
- Rendőrség, Tűzoltóság, Polgárőrség az óvodai rendezvényeink biztonságos lebonyolítását támogatják, esetenként bemutatót tartanak.

12.Az öt éves vezetői stratégia megvalósításának időszakos terve

12.1 Prioritások

- Önértékelés megszervezése, amely a pedagógiai szakmai ellenőrzés egyik dokumentuma lesz.
- Óvodánk hosszú távú működésének záloga a közösen kialakított nevelőtestületi szemlélet, értékrend, hogy a nevelési célokat, feladatokat a szülőkkel együttműködve, nevelőpartneri viszonyt kialakítva valósítjuk meg.
- Célunk, az életkori-és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével elősegíteni óvodásaink harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését.

12.2 Feladatok a Pedagógiai Program megvalósítása terén

- A Pedagógiai Programunkban kitűzött célok és feladatok eredményeinek vizsgálata, az értékek megerősítése, a hiányosságok feltérképezése. A helyi igényekből fakadó, az óvoda szakmai sokszínűségét tükröző eredmények megőrzése, fejlesztése.
- A továbbképzési-és beiskolázási terv hatékony működtetése.

12.3 Feladatok a szervezeti kultúra fejlesztése terén

- Szakmai munkaközösségek létrehozása, amelyek kiemelt célja a szakmai munka fejlesztése és általa a gyerekek fejlesztése.
- Az együttműködési készség fejlesztése érdekében további szervezetfejlesztés.

- A csapatmunka hatékonyabb megvalósítása, az EGY INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÁS érzésének fejlesztése.
- Sokoldalú és szakmailag jól képzett nevelőtestület biztosítása.

12.4 A nevelési,- tanulási, - fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása

- A nyugodt, kiegyensúlyozott, szeretetteli légkör biztosítása.
- Kompetenciafejlesztés és a differenciált nevelés biztosítása.
- A tevékenységekben megvalósuló tanulás személyiséget fejlesztő gyakorlatának biztosítása.
- A gyermekek egészségének védelme. Az egészségfejlesztő testmozgás napi biztosítása.
- Környezettudatosság, környezetvédelem elveinek gyakorlati megvalósítása.
- A törvényes működés feltételeinek biztosítása.
- Az intézményi dokumentumok egységes, gyakorlati megvalósításának segítése. Felkészülés biztosítása a külső szakmai ellenőrzésekre.
- A pedagógus kompetenciák fejlesztési lehetőségeinek biztosítása. Továbbképzés, önképzés feltételeinek biztosítása. A problémák hatékonyabb kezelésének érdekében esetmegbeszélések működtetése.
- Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztensek és dajkák munkakörének minél hatékonyabb összehangolása a nevelő munka hatékonysága érdekében.

