

Kistarcsai Gesztenyés Óvoda
2023-2024 nevelési évre szóló
munkaterve



Érvényes: 2023. szeptember 01.- 2024. augusztus 31.

Készült: 2023. augusztus 22.

Készítette: Gáspár Csabáné óvodavezető

Jóváhagyta: az óvoda nevelőtestülete 2023. augusztus 22-én

A munkaterv felépítése

1	Bevezető	5
2	A munkaterv jogszabályi háttere	5
2.1	Jogszabályi vonatkozások	5
2.2	Figyelembe vett egyéb dokumentumok	6
3	Az intézmény adatai	7
3.1	Alapító okirat szerinti feladatellátás	7
3.2	Terület szerint adat	7
3.3	Statisztikai adatok (várható)	9
3.4	Humánerőforrás	10
3.5	Foglalkoztatottak létszáma	10
3.6	Személyi feltételeink	10
3.6.1	Gesztenyés Óvoda	10
4	A 2023-2024. nevelési év tartama	12
4.1	Az óvoda nyitva tartása	12
4.2	Nevelés nélküli munkanapok meghatározása	12
4.3	Intézményi hagyományok, óvodai ünnepek	13
4.4	Előre tervezhető nevelőtestületi és összmunkatársi értekezletek	15
4.5	Vezetői értekezletek	15
4.6	Óvónői megbeszélések	15
4.7	Dajka megbeszélések	16
4.8	Szülői értekezletek, és fogadó órák rendje	16
4.9	A kapcsolattartás formája:	17
4.9.1	SZK gyűlés (2 alkalommal)	17
4.9.2	Új szülők szülői értekezlete:	17
4.9.3	Őszi szülői értekezlet	17
4.9.4	Január végén tartandó szülői értekezlet	18
4.10	Nyílt nap időpontja	19
4.11	A befogadás, beszoktatás menete	19
5.	Beiratkozás rendje	20
6.	A dolgozók munkarendje	20
6.1	Intézményvezető:	21
6.1.1	Az intézményvezető helyettesítésének rendje:	21
6.2	Intézményvezető helyettesek:	21

6.3	Tagintézmény vezető:	21
6.4	Pedagógusok:	22
6.4.1	Munkarendjük:.....	23
6.5	A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.....	23
6.5.1	Óvodatitkár (ok):	23
6.5.2	Pedagógiai asszisztensek:	23
6.5.3	Dajkák:.....	23
6.5.3.1	Munkaidő-kedvezmény jár a következő dolgozóknak:.....	25
7	Továbbképzés megtervezése és pedagógus életpálya	24
8	Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	25
8.1	Szakmai munkaközösségek működése.....	25
8.1.1	Tehetség munkaközösség	25
8.1.2	Zöld óvoda munkaközösség:	25
9	Pedagógusok Önértékelési Csoportjának feladatai	26
10	Kiemelt céljaink és feladataink	26
10.1	További céljaink és feladataink:.....	26
10.2	Pedagógiai Programból adódó feladatok:	26
11	2023/2024-es nevelési év kiemelt feladatai a továbbiakban:	28
11.1	Intézményi innováció	28
11.1.1	Minőségi célok:	28
11.1.2	A célok elérését támogató kiemelt feladataink:.....	28
12	Intézmény partnerei.....	29
12.1	Külső kapcsolatai	29
13	Az intézmény részvétele a közéletben	30
14	Személyiség és közösségfejlesztés.....	30
14.1	A gyermekek fejlődésének nyomon követése.....	30
14.2	A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek.....	31
14.3	A tanulási és magatartászavarral küzdő gyermekek nevelése.....	31
14.4	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése.....	31
14.5	Tehetséges gyermekek	32
15	Tanköteles korú gyerekek	32
16	Belső ellenőrzés rendje.....	33
16.1	Vezetői Ellenőrzések.....	33
16.2	Óvodapedagógusok ellenőrzése: tervező munka, adminisztráció.....	34
16.3	Dajkák ellenőrzése: gondozó, nevelő tevékenység.....	35

17.	A szervezet működése	37
17.1.	Kiemelt Tanügyigazgatási és munkáltatási feladatok	37
17.2.	Reszortfelelősök	37
18.	Az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos programok, tevékenység	39
19.	A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatosság	40
20.	A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése	41
21.	Kiemelt stratégiai célok alapján megfogalmazott feladatok:	41
22.	Minősítő eljárás, pedagógiai-szakmai/tanfelügyeleti eljárás	46
23.	A vezetői pályázatban megfogalmazott célok érdekében tervezett feladatok megvalósításának időszakos terve.....	47
23.1.	A nevelési,- tanulási, - fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása	47
23.2.	A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.....	47
23.3.	Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	47
23.4.	Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.....	48
23.5.	Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	48

1 Bevezető

A munkatervet az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A munkatervben leírtak teljesülését a vezető ellenőrzi.

2 A munkaterv jogszabályi háttere

Jogszabályi vonatkozások

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

- A pedagógus életpálya törvény 171. § 56. bekezdésében foglaltak szerint a Nemzeti köznevelési törvényt (a továbbiakban: Nkt) érintő változásai

2. pontja

3. § (9a) bekezdés záró szövegrészében, 30. § (5) bekezdés a) pontjában, 36. § (3) bekezdésében, 48. § (3) bekezdésében, 61. § (8) bekezdésében, 73. § (5) bekezdés c) pontjában, valamint 94. § (3) bekezdés a) pontjában az „intézményvezető” szövegrész helyébe az „igazgató” szöveg,

Figyelembe vett egyéb dokumentumok

- Az óvoda **Pedagógiai Programja**
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok
- Kistarcsa Önkormányzat Képviselő testületének óvodára vonatkozó önkormányzati rendeletei
- Országos tanfelügyeleti kézikönyv óvodák számára (ötödik javított változat)
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében (hatodik javított változat)
- Vezetői pályázat
- Előző évi mérések, tapasztalatok, visszajelzések, értékelések

3 Az intézmény adatai

Alapító okirat szerinti feladatellátás

1.	A hatályos alapító okirat kelte, száma	2/2017.(V.11.)
2.	Fenntartó neve, címe	Kistarcsa Város Önkormányzat 2143 Kistarcsa Szabadság út 48.
3.	Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve	Kistarcsai Gesztenyés Óvoda
4.	Az intézmény székhelye, neve, címe	Kistarcsai Gesztenyés Óvoda 2143. Kistarcsa, Eperjesi út 1.
5.	Az intézmény feladat ellátási helye, neve, címe	Kistarcsai Gesztenyés Óvoda Tölgyfa Tagóvodája 2143. Kistarcsa, Széchenyi út 61.
6.	Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám	607 fő
7.	Felvehető maximális gyermeklétszám (székhelyen)	447 fő
8.	Felvehető maximális gyermeklétszám (feladat ellátási helyen)	160
9.	Az intézmény óvodai csoportjainak száma 2022/2023. nevelési évben (fenntartói határozat száma)	19 csoport
10.	Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2022/2023. nevelési évben (fenntartói határozat száma)	6.00 - 18.00
11.	Alapító okirat szerinti ellátandó feladatai	óvodai nevelés
12.	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése
13.	Gazdálkodási jogköre	Önálló gazdálkodó

Terület szerint adat

1. Óvodai csoportok száma összesen	19
2. óvodai vegyes csoport száma	19

Csoport	Létszám szeptember 01.	SNI-s gyermek	Tanköteles
Gesztenyés Óvoda			
1.Csiga-biga csoport	23 fő	0 fő	3 fő
4.Tulipán csoport	24 fő	0 fő	10 fő
5.Pillangó csoport	21 fő	0 fő	5 fő
6.Csibe csoport	23 fő	0 fő	12 fő
7.Katica csoport	24 fő	0 fő	9 fő
8. Maci csoport	23 fő	1 fő	9 fő
9. Süni csoport	24 fő	0 fő	11 fő
10.Méhecske csoport	22 fő	0 fő	8 fő
11.Halacska csoport	23 fő	0 fő	9 fő
12.Cica csoport	22 fő	1 fő	6 fő
13.Hangya csoport	23 fő	0 fő	4 fő
14.Gomba csoport	24 fő	0 fő	6 fő
15.Bagoly csoport	23 fő	1 fő	9 fő
Összesen	299 fő	3 fő	101 fő
Tölgyfa Óvoda			
1. Mirci csoport	21 fő	0 fő	7 fő
2.Katicabogár csoport	22 fő	0 fő	13 fő
3.Lovacska csoport	23 fő	1 fő	10 fő
4. Halacska csoport	23 fő	1 fő	7 fő
5.Süni csoport	22 fő	0 fő	13 fő
6.Pillangó csoport	23 fő	0 fő	10 fő
Összesen	134 fő	2 fő	60 fő

Gesztenyés és Tölgyfa összesen	433 fő	5 fő	161 fő
---	---------------	-------------	---------------

Statisztikai adatok (várható)

Halmazottan hátrányos helyzetű gyermek: 9 fő

Sajátos nevelési igényű gyermek: 2 fő

Óvodai nevelésben résztvevő tanköteles gyermekek: 161 fő

Létszám október várható: 0 fő

Létszám december várható: 0 fő

Humánerőforrás

1.	Az intézmény igazgatója, képviselője	Gáspár Csabáné
2.	Az intézmény telefonszáma	06-28-470-745
3.	E-mail elérhetősége	ovodavezeto@kistarcsa.hu
4.	Óvodapedagógus álláshelyek száma 2023.09.01.	38
5.	Nevelőmunkát közvetlenül segítő álláshelyek száma összesen 2023.09.01.	26,5
5.1.	Dajkai álláshely száma	19
5.2.	Pedagógiai asszisztens álláshely száma	6
5.3.	Óvodatitkár álláshely száma	1,5
5.4.	Óvodapszichológus álláshely száma	0,5
6.	Egyéb technikai munkakört betöltők álláshely száma	3 fél takarító
7.	Igazgató helyettes (fő)	2 fő
8.	Tagintézmény igazgatója	1 fő

Foglalkoztatottak létszáma

	Középfokú végzettségű óvodapedagógusok létszáma (fő)	Felsőfokú végzettségű óvodapedagógusok létszáma	Óvodapszichológus	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalók létszáma 30 (fő)	Egyéb munkakörben foglalkoztatottak létszáma (fő)
Székhely Gesztenyés Óvoda	0	26	0,5 fő	Óvodatitkár: 1 fő Dajka: 13 Pedagógiai asszisztens: 6 (4 fő -4 órás, 2 fő 8 órás)	2 takarító
Tölgyfa Tagóvoda	0	12		Óvodatitkár: 1 fő Dajka: 6 Pedagógiai asszisztens: 4 fő (4fő-4órás, 0fő-8 órás)	1 takarító

Személyi feltételeink

3.1.1 Gesztenyés Óvoda

A csoport neve	Óvodapedagógusok	Dajka
1. Csiga-biga csoport	A. E., és M. A.	M-né K. Zs.
4. Tulipán csoport	A. H. M. és K. Gyné.	K-né H. K.
5. Pillangó csoport	H-né M. Á. és Lné. J.M.	M. M.
6. Csibe csoport	T-né S. M. Zs.	W-né P. I.
7. Katica csoport	M. S. és M.N.	K. S.
8. Maci csoport	K. Zs-né, és Sz-né H. H.	K. J-né
9. Süni csoport	G. T. és D. R-né	K. Á.
10. Méhecske csoport	L. A-né, Sz-né F.V.	L.A.
11. Halacska csoport	B. Sz. és P.Zs.	N.S.L.
12. Cica csoport	P-né L. H. és H-né N.T.	Vné. K.
13. Hangya csoport	K-né Sz. M. és Sz.Iné.	V. M.

14. Gomba csoport	F. Z-né, és P-né K. E.	Sz. M.
15. Bagoly csoport	M.K. A. és Sz.Iné.	Sz. E.

Pedagógiai asszisztensek: Cs. – O. A. (8 órás), V. G. (4 órás), Sz. B. (4 órás),(4 órás), S.D.(8 órás)

Tölgyfa Óvoda

A csoport neve	Óvodapedagógusok	Dajka
1. Mirci csoport	R.K. és Vné K.	H. – F. A.
2. Katicabogár csoport	G.I. és G.H.D.	A.T.
3. Lovacska csoport	H.N. és N.P.	M.T.
4. Halacska csoport	T-né T. Sz. és G.K.	B.K.
5. Süni csoport	Kné.R.R., és É. L-né	M. I-né
6. Pillangó csoport	D-né M. M.	W. N.

Pedagógiai asszisztensek: B.A. (4 órás), D. G. (4 órás), Cz-né V.A. (4 órás), Dné.F.H. (8 ó)

4 A 2023-2024. nevelési év tartama

Az óvoda nyitvatartása

2023.szeptember 01 – 2024. augusztus 31.

Intézményünk hétfőtől péntekig 6 órától 18 óráig tart nyitva napi 12 órás időtartamban. A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógus és pedagógiai asszisztens illetve dajka látja el a gyermekek nevelését. *326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.*

Összevont csoportok működnek 6,00 és 7,30 óra között, valamint 16,30 és 18,00 óra között.

Nevelés nélküli munkanapok meghatározása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 4.§ (1) bekezdés 19. pont szerint nevelési év: az óvodában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak. Az óvoda nyári karbantartási tervezett időpontja: folyamatosan nyári nyitvatartási időszak alatt. A nyári zárás - karbantartás ideje alatt az óvoda indokolt esetben gyermekfelügyeletet tart felváltva a tagintézménnyel. Az óvoda nevelés nélküli munkanapot a nevelési év folyamán akkor kíván igénybe venni, ha a szakmai munkája indokoltá teszi. Erről a szülőket időben hét nappal előtte tájékoztatja.

Az emberi erőforrások minisztere 27/2020.(VIII.11.) EMMI rendelete a 2023/2024. tanév rendjéről.

Az iskolai szünetek alatt várhatóan az óvodai gyermeklétszám az iskolás testvérek miatt csökken, így a csoportbeosztások kialakítása abban az időben megváltozik.

(felelős: igazgató – helyettesek, Tagintézmény igazgató).

Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. október 27 (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2023. november 06. (hétfő)

A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. december 21.(csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap 2024. január 08. (hétfő).

A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. március 27 (szerda)a szünet utáni első tanítási nap 2024. április 08. (hétfő)

Állami, egyházi ünnepek miatti szünetek 2023-ban.

- március 15.
- április 07 (Nagypéntek)
- május 01.
- május 29 (Pünkösöd hétfő)
- augusztus 20. vasárnap – **Államalapítás ünnepe (munkaszüneti nap – hétvége)**
- október 23. hétfő – **56-os forradalom ünnepe (munkaszüneti nap – 3 napos hétvége)**
- november 01. szerda – **Mindenszentek (munkaszüneti nap)**
- december 24. vasárnap – **Szenteste (munkaszüneti nap – 4 napos hétvége)**
- december 25. hétfő – **karácsony (munkaszüneti nap – 4 napos hétvége)**
- december 26. kedd – **karácsony (munkaszüneti nap – 4 napos hétvége)**
- 2024. január 1. hétfő – **Új Év (munkaszüneti nap – 3 napos hétvége)**

A nevelési év utolsó napja 2024. június 14. péntek

Intézményi hagyományok, óvodai ünnepek

Célja:

Óvodai ünnepeink, hagyományaink tartalmának élményszerűvé tétele, megszerettetése. Nyitott programjainkkal pozitív értékek közvetítése a családok felé. Közös élményekre épülő közösségi szokások biztosítása, a gyermekek érzelmvilágát gazdagító, életkorhoz igazított, erkölcsi értékeket közvetítő hagyományok közvetítése.

Óvodai hagyományaink és ünnepeink a Pedagógiai Programunknak megfelelően kerülnek tervezésre. Az óvoda szintű programok a munkaközösségek szervezésével, irányításával valósulnak meg.

Ünnepek, hagyományok	Érintettek	Felelősök	Dátum
Őszi kulturális hét, Görhöny fesztivál	Minden csoport	Igazgató helyettesek Tagintézmény igazgató	2023.09.16.
Takarítási világnap	Minden csoport	A csoport óvónői	2023.09.17.
Mihály napi vásár	Tölgyfa Óvoda	A csoport óvónői	2023. 09.29.

Népmese napja	Tölgyfa Óvoda	A csoport óvónői	2023.09.30.(10.02.)
Állatok világnapja	Minden csoport	A csoport óvónői	2023.10.04.
Szüret	Minden csoport	A csoport óvónői	2023.09.11.-15.
Dömötör nap	Minden csoport	A csoport óvónői	2023.10.21.
Márton nap	Minden csoport	A csoport óvónői	2023.11.11.(11.10)
Mikulás várás	Minden csoport	A csoport óvónői	2023. 12.06.
Advent	Minden csoport	A csoport óvónői	2023.11.26- 2023.12.24.
Karácsonyvárás	Minden csoport	A csoport óvónői	2023.12.11-től
Farsang	Minden csoport	A csoport óvónői	2024.02.05-02.09.
Egészség hét	Minden csoport	A csoport óvónői	2024. 02. 12-23.
Március 15. Nemzeti ünnep	Minden csoport	A csoport óvónői	2024.03.15.
Víz világnapja	Minden csoport	A csoport óvónői	2024.03.22.
Húsvét	Minden csoport	A csoport óvónői	2024.03.25-31.
Föld napja	Minden csoport	A csoport óvónői	2024.04.22.
Anyák napja	Minden csoport	A csoport óvónői	2024.(05.05.)05. 02.- 07.
Madarak és Fák napja	Minden csoport	A csoport óvónői	2024.05.10.
Gyermeknap	Minden csoport	A csoport óvónői	2024.05.24.
Környezetvédelmi világnap	Minden csoport	A csoport óvónői	2024.06.05.
Évzáró műsorok, kerti mulatságok	Minden csoport	A csoport óvónői	2024.05.16.-tól.

Nevelési időn túli foglalkozások

- katolikus hittan
- református hittan
- ovi-foci (Bozsik program)

Az intézményben tornatermi külön foglalkozások (taekwondo, Ági torna, balett, néptánc, sakk, zeneóvoda) működtek. Mivel a külön foglalkozások óvodán kívüli tevékenységnek számítanak, ezért a foglalkozást tartó nevelők gondoskodnak a gyermekek felügyeletéről abban az időszakban mikor a foglalkozásokat tartják, illetve a csoportból való távozáskor, egészen a foglalkozás végéig a szülőnek való átadásig. A szülők a foglalkozások végére kötelesek megérkezni a gyermekükért, hogy biztonsággal átvehessék őket a foglalkozást tartó szakembertől. Amennyiben 2 alkalommal a szülő nem érkezik meg az adott foglalkozás végére, és a gyermek visszakerül az óvodai csoportba, úgy a következő foglalkozásokon nem vehet részt a gyermek.

Előre tervezhető nevelőtestületi és összmunkatársi értekezletek

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra az adott nevelési évre négy nevelés nélküli napot tervezünk.

Nevelés nélküli munkanapok		
Téma	Időpont	Felelős
Nevelési évnyitó értekezlet GDPR ismertetése a kollégáknak az intézményvezetőtől. Éves GDPR teendők. 2.Dömötör Családi nap megbeszélése 2023. október 21. 3.Tűz és munkavédelmi előadás	2023. 08. 22.	Gáspár Csabáné Igazgató
1.Munkaközösségek éves terveinek előkészítése. Pedagógus életpályával kapcsolatos pedagógus teljesítményértékelés szempontsorának ismertetése.	2023. 10.27.	Gáspár Csabáné Igazgató
Továbbképzések előadása, valamint a munkaközösségi vezetők ismeretnyújtása a kollégák felé. 2. félév teendői, projektjei 3. Beiskolázási terv elfogadása	2024. 02.23.	Gáspár Csabáné Igazgató
Közösségépítő, pedagógusnapi kirándulás Nevelési évzáró értekezlet	2024.05. 24.	közösségépítő csoport

A szülőket az intézmény zárva tartásáról és a nevelés nélküli napokról a szeptemberi szülői értekezleten és a zárva tartást megelőzően 7 nappal értesítjük, a csoportos faliújságon, a bejárati faliújságon és az óvoda honlapján.

Vezetői értekezletek

A vezetői értekezleteket minden második hónap **első hétfőjén** tartjuk meg! Az első alkalom 2023. október 02-án lesz megtartva.

4.6.Óvónői megbeszélések

Óvónői megbeszélések a Gesztenyés és a Tölgyfa Tagóvodában

Minden második hónap első keddjén és szerdáján

2023.október 03. Gesztenyés Óvoda
2023. október 04. Tölgyfa Tagóvoda
2023.december 05. Gesztenyés Óvoda
2023. december 06. Tölgyfa Tagóvoda
2024. február 06. Gesztenyés Óvoda
2024. február 07. Tölgyfa Tagóvoda
2024.április 02. Gesztenyés Óvoda
2024. április 03. Tölgyfa Tagóvoda

- A megbeszélésen a délelőtti óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztensek és az óvodatitkár vesznek részt;
- A változás fennállhat. Ilyen esetben minden kollégát a leendő értekezlet előtt 3 nappal értesítünk. Ennek felelősei: az igazgató helyettesei, és a tagintézmény igazgató.

4.7 Dajka megbeszélések

Dajkamegbeszélések a Gesztenyés Óvodában	Dajkamegbeszélések a Tölgyfa Tagóvodában
Minden 2.hónap első péntekén 13.00-13.30 óráig	Minden 2.hónap első péntekén 13.30.-14. óráig
2023. október 06.	2023. október 06.
2023. december 01.	2022. december 01.
2023. február 02.	2023. február 02.
2023. április 05.	2023. április 05.

- a megbeszélésen minden dajka részt vesz
- az értekezletek felelősei és irányítói az igazgató-helyettesek, tagintézmény igazgató (mindketten csak a saját óvodájukban vannak jelen)
- a változtatás jogát fenntartjuk, melyről minden kolléga időben értesítést kap.

4.8 Szülői értekezletek, és fogadó órák rendje

A szülőkkel és a Szülői Szervezettel való együttműködés meghatározott rend szerint két szinten zajlik (vezetői és óvodapedagógusi). A találkozókról minden esetben írásos dokumentum készül.

A szülőértekezletek más jeles nappal, illetve eseménnyel nem függhetnek össze!

4.9 A kapcsolattartás formája:

4.9.1. SZK gyűlés (2 alkalommal)

A program időpontja: 2023. 09. 07. (Ősz)

A program időpontja: 2024. 05. 09. (Tavaszi)

A program felelőse: Igazgató

A keletkezett dokumentum: Jegyzőkönyv

Fogadó óra

A fogadóórák rendje: Az Nkt. 72. § (5) bekezdés b) pontja, továbbá a 20/2012-es EMMI rendelet 63. § (1)-(4) bekezdése szerint a szülő joga, hogy rendszeres, folyamatos és érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről és magaviseletéről. A fogadó óra megtartása során mindkét óvodapedagógus jelen van, és a szülőt tájékoztatják gyermeke fejlődési üteméről. A tájékoztatás alapja a gyermek fejlődésnaplója, melyben a pedagógusok a törvényi előírásnak megfelelően követik nyomon a gyermekek változásait, fejlődéseit.

Fogadó órát minden óvodapedagógus a szülői igényeknek megfelelően szervez a nevelési év folyamán.

A program időpontja: 2023. 11. 06.-tól folyamatosan.

A program felelőse: csoportok óvónői, dajka nénik

A keletkezett dokumentum: pedagógiai dokumentáció

Az intézményben három alkalommal tartunk szülői értekezletet.

4.9.2. Új szülők szülői értekezlete:

Augusztus végén a leendő kiscsoportos gyermekek szülei számára.

Téma: az újonnan felvett gyermekek szülei részére információk az óvodai élettel kapcsolatosan. Az óvodapedagógusok bemutatása, a jelek kiosztása, a családlátogatás és a befogadás menetének megbeszélése

Felelősök: a csoport óvónői

4.9.3. Őszi szülői értekezlet

Szeptemberben az egy csoportba járó gyerekek szüleinek.

Téma: - a családi nevelés szerepe a gyermeki személyiségfejlődésben

- az iskolaérettség jellemzői és kritériumai (5-6-7 éves korcsoportokban)

Felelősök: a csoport óvónői

4.9.4. december elején tartandó szülői értekezlet

Az iskolába készülő nagycsoportos gyermekek szüleinek.

Téma: - 2023-2024 nevelési év félévi összegzése, értékelése

- szabadon választott téma, javasolt a szülői igények felmérése

Felelősök: a csoport óvónői

Elvárás minden óvodapedagógustól:

- Házi rend ismertetése, felelevenítése
- Csoport bemutatása
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová a szülőkkel együtt kell eljuttatnunk a gyermeket)
- Éves nevelési terv ismertetése
- Az együttműködésről, ezen belül pedig a megfelelő információáramlásról, (kialakítás, és gyakorlat)

Egyéb javasolt tartalmak:

- Cselekvésbe ágyazott tanulási tartalmak
- a szabad játék fontossága, jelentősége
- A gyermek egyéni szükségleteire való odafigyelés
- A differenciálás elvének érvényesítése a csoportokban
- A gyermekek motiválása, aktivizálása
- Nevelési kérdésekben való konzultációs lehetőségek (fogadó óra, illetve hatékony családi beszélgetés keretben)

Az óvodapedagógusok minden szülői értekezleten jelenléti ívet íratnak alá a szülőkkel, és jegyzőkönyvet készítenek. A jegyzőkönyv és az eredeti jelenléti ív leadási határideje a szülői értekezlet időpontjától számított 2 hét. A szülői értekezleten gyermek nem vehet részt. Azoknak

a gyermekeknek, akiknek szülei részt vesznek az értekezleten, 18 óráig biztosítjuk az ügyeletet. Fontos, hogy ez minden csoportban megjelenjen az értekezletről szóló tájékoztató kiíráson is. Az óvodával jogviszonyban nem álló gyermekek felügyeletét az óvoda nem vállalhatja.

4.10 Nyílt nap időpontja

A nyílt napot 2024.március 07-én a Kistarcsai Gesztenyés Óvoda Tölgyfa tagóvodájában) 17-19 óra között, 2024.március 08-án a Kistarcsai Gesztenyés Óvodában tartjuk. Az érdeklődő szülőknek az igazgató tart beszámolót a pedagógiai programról és a nevelőmunkáról, valamint az óvodai életről. A tájékoztató lebonyolításában a tagintézmény igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek is részt vesznek.

(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet)

4.11 A befogadás, beszoktatás menete

A befogadás folyamatleírása a nevelőtestület által meghatározott rend szerint zajlik. 2023. szeptember 01-től jönnek óvodába azok a gyermekek, akik augusztus 31-ig betöltötték a harmadik életévüket. A törvényi előírások szerint a többi gyermek a korhatár betöltését követő naptól kezdheti meg az óvodába járást.

A befogadás fokozatosan történik, és a szülői értekezleten előre egyeztetett időpontokban érkeznek az új gyermekek. A befogadás időszakában a teljes óvodai közösség azon igyekszik, hogy mielőbb megismerjék az óvodai környezetet az új gyermekek és beilleszkedjenek.

Az óvodába a 2023/2024-es nevelési évre a 2020. augusztus 31-ig született gyerekek beíratása kötelező.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik (Nkt. 49. § (1) bek.). A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A jelentkező gyermekek felvétele, fogadása az óvodai nevelési évben – amennyiben azt a férőhelyek száma lehetővé teszi – folyamatosan történik.

Az Nkt. 8. § (2) bekezdése szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni, melynek teljesítéséért a szülő felelős (Nkt. 72. § (1) bek.). A

szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Gödöllői Járási Hivatal adhat felmentést az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt. Az űrlap elérhető az www.oktatas.hu weboldalon.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzeti hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát (Nkt. 72. §. (2) bek.).

5 Beiratkozás rendje

A beiratkozással kapcsolatos feladatok:

- A beiratkozás jogszabály szerinti lebonyolítása, adott év április 20. - május 20. között. Többnyire online formában történik.
- Intézményünk népszerűsítése, programok, rendezvények, ünnepségek szervezésével történik.

6 A dolgozók munkarendje

A munkarend kialakításának elvei:

- A munkarend kialakítása a Köznevelési törvényben és az SZMSZ-ben előírtaknak megfelelő.
- Az intézmény öt napos munkarenddel dolgozik.
- Az intézményben az egész napi nevelés biztosított.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásának rendje alkalmazkodik a szülői igényekhez.

Igazgató:

- Az intézményben tartózkodásának rendje:
- Heti munkaideje: 40 óra, óvodai foglalkozásokkal lekötött óráinak száma: 8 óra. (2011. évi. CXCV.) törvény szerint 200 - 449 fő közötti gyermek/tanulólétszám között)
- Napi munkaideje rugalmas, 7.40 – 16. (munkaközi szünet: 20 perc)
- Az Nkt. 69. § (5) bekezdése értelmében a vezető munkaideje felhasználását és beosztását az 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- Heti kötelező óraszámának eltöltése: szükség esetén a hiányzó pedagógusok helyettesítését látja el délutáni műszakban.
- Fogadóórája: minden hónap első hétfőjén 8-9 óra (előzetes bejelentkezés szükséges).

6.1.1 Az igazgató helyettesítésének rendje:

- Az igazgató-helyettesek, tagóvoda igazgató, intézményben tartózkodásának ideje alatt intézi az óvodán kívüli ügyeket, az intézménnyel kapcsolatban eljár, árut szerez be, illetve az óvoda területén tartózkodik.
- Távolléte idején az SZMSZ-ben szabályozottak szerint az intézményvezető-helyettesek, tagóvoda vezető helyettesítik.
- Az ő távollétük ideje alatt a Vezetőség tagjai helyettesítik.
- Amikor a Vezetőség egyetlen tagja sem tartózkodik az intézményben, a legmagasabb iskolai végzettséggel és legtöbb szolgálati idővel rendelkező pedagógus végzi a helyettesítést.
- Távolléte esetén az igazgató-helyettesek, tagóvoda igazgató, teljes felelősséggel helyettesítik.

Igazgató helyettesek:

- Heti munkaidejük: 40. óra.
- Heti kötelező óraszámuk: 22. óra a (Nkt.5. melléklet: 200-449 fő gyermeklétszám esetén).
- A fennmaradó órákat minden hétfőn az igazgató-helyettesi feladatok ellátásával töltik.

Tagintézmény igazgató:

- Heti munkaideje: 40. óra

- Heti kötelező óraszám 24. óra. (Nkt.5. melléklet: 50-199 fő gyermeklétszám esetén).
- A fennmaradó órákat minden hétfői nap az intézményvezető- helyettesi feladatok ellátásával tölti.

Pedagógusok:

- Heti munkaidejük: 40 óra
- Az óvodapedagógusok kötött munkaideje (kötelező óraszám): heti 32 óra (a heti teljes munkaidő 80%-a).
- Az Nkt.62. § (8) bekezdése szerint az óvodában a kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- **A tanácsadó pszichológus kötött munkaideje: heti 22 óra (intézményünkben 0,5 álláshelyen heti 11 óra)**
- Az Nkt.62. § (11a) bekezdése szerint munkaideje a következőképpen alakul:
- a **neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben** végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat;
- **további heti tíz órában** (intézményünkben heti 5 óra) a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását;
- a **munkaidő fennmaradó részében (intézményünkben heti 4 óra)** pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.
- **Munkarendje: Gesztenyés óvodában: keddi napon 8 órától 14 óráig (6 óra)**
- **Tölgyfa Tagóvodában: csütörtöki napon 8 órától 13 óráig (5 óra)**

- **A pedagógusnak a munkaidő fennmaradó részében – a kötött munkaidőn felül – legfeljebb heti négy órában** rendelhető el a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladat, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés [Nkt. 62. § (8) bekezdés].
- A pedagógus feladata többek közt, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon és az óvodai rendezvényeken [62. § (1) m)-n) pont]

6.1.2 Munkarendjük:

- A kötött munkaidőt az óvodapedagógusok hétfőtől csütörtökig 6 és ½ órában, pénteken 6 órában dolgozzák le.
- *Délelőtti óvodapedagógus:*
 - 6,00 – 12,50 óráig, (1 fő reggeli ügyeletes)
 - 7,30 /7,00 – 14.20/13,50 óráig,
- *Könnyített munkarend*
 - 7,30-14,20 óráig
- *Délutáni óvodapedagógus:*
 - 10,10– 17,00 óráig
 - 11,10 – 18,00 óráig

A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

6.1.3 Óvodatitkár (ok):

- Munkaideje: heti 40 óra.
- Munkarendje: 7,40 – 16,00 óráig, 8,00-12,00 óráig

6.1.4 Pedagógiai asszisztensek:

- Munkaidő: heti 40 óra
- Munkarend: (a 8 órát dolgozó alkalmazottnak) 8,00 – 16, 20 illetve 8,40-17,00 óráig
- Munkarend: (a 4 órát dolgozó alkalmazottnak) 8,00-12,00 - óráig, illetve 12,00-16,00 - óráig

6.1.5 Dajkák:

- Munkaidejük: heti 40 óra.
- Munkarendjük:
 - délelőtti műszak: 6,00 – 14,20 óráig
 - köztes műszak: 7,40 – 16,00 óráig
 - délutáni műszak: 09,40 – 18,00 óráig

A műszakrendek év közben változhatnak a körülményektől függően!

- A napi munkaidőnek nem képezi részét a napi 20 perces munkaközi szünet.
- Tekintettel az óvoda sajátos napirendjére, szakmai-pedagógiai szempontjaira, a dolgozó szükség szerint az adott napi teendők figyelembevételével eltérhet a meghatározott ütemezéstől és maga ütemezhet.
- Továbbiakban a pedagógus életpálya törvény szabályai vonatkoznak.

6.1.6 Munkaidő-kedvezmény jár a következő dolgozóknak:

- a közalkalmazotti tanács elnökének (havi munkaidő 15%-a, azaz 6 óra havonta) és tagjainak (havi munkaidő 10%-a, azaz 4 óra havonta)
 - a munkaközösség-vezetőknek (heti 2 óra).
- (Amennyiben nincs az intézményben elrendelt rendkívüli szünet!)**

*A munkarendet az intézményvezető-helyettesek, tagóvoda vezető készítik el, és az **életbe lépés előtt 10 munkanappal** kell átadni a munkavállalóknak. A munkarendet az intézmény érdekeinek megfelelően módosíthatják. A csoportos dajkák ½ évente váltják a műszakrendjüket annak érdekében, hogy mindkét csoportos óvodapedagógusukkal azonos műszakban dolgozhassanak.*

7 Továbbképzés megtervezése és pedagógus életpálya

BEISKOLÁZÁSI TERV A 2023/2024. NEVELÉSI ÉVRE
(A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § (5) és 6. § (2) bekezdése alapján)

Felelős: igazgató

Érintettek: óvodapedagógusok

- Kné R. Réka
- G. Tünde.
- B. Szilvi
- H.Nóra

8 Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- Szakmai munkaközösségek kapcsán
- Belső tudásmegosztás a továbbképzéseken tanultakról
- Az alkalmazottak személyesen, telefonon, vagy e-mailben jelezzék kérésüket, problémáikat a vezetőnek.
- Munkavégzéssel kapcsolatos akadályoztatásukat a közvetlen vezető helyettesnek, tagóvoda vezetőnek jelezzék.

Szakmai munkaközösségek működése

Az 2023/2024- as nevelési évben két munkaközösség működik az intézményben.

8.1.1 Tehetség munkaközösség

A csoport vezetője: K. Zsné.

A csoport tagjai: M. A., Pné K. E., L. R. Kné.,, A. H., M.Tné, G. T., Szné F. V., Vné B. I., Hné N. T., Pné K.E., M.K. A., G. I., É.Lné,

8.1.2 Zöld óvoda munkaközösség:

A csoport vezetője: Hné M. Á.

A csoport tagjai: A. E., , Kné Sz. M., Tné S. Zs. M., M. S., Szné H. H., D. Rné, L.Ané., B. Sz., Pné L. H., F. Zné, K. Gyné., Vné S., Kné R. R.

A munkaközösségek célja:

- mindenki aktívan, a pedagógiai munkát segítve, a szerzett ismereteket a gyakorlatban alkalmazva vegyen részt a feladatok megvalósításában,
- a nevelő – oktató munka hatékonyságának növelése,
- a nevelési évben kijelölt munkaközösségi feladatok megvalósítása

A munkaközösségek feladatai:

- A csoportok egyéni munkatervük összeállítása után támogatják a Pedagógiai programba kitűzött célokat és feladatokat – tehetséggondozás, egyéni fejlesztés.
- A csoportok hatékony működéséért a munkaközösség vezetők felelnek.
- A munkájukat az intézményvezető fél évente ellenőrzi, értékeli.

- 9 A 2024 szeptemberétől a bevezetésre kerülő pedagógusok teljesítmény értékelésének előkészítése a munkaközösség vezetőikkel és az intézményvezető helyettesek, valamint a tagintézmény vezetőivel.**

Az oktatás minőségéhez kapcsolódva:

- Óvodánk garanciát vállal arra, hogy a pedagógiai programunkban rögzített értékek mentén folyamatosan magas színvonalú munkát végez és ennek megvalósulását mérések segítségével ellenőrzi.

A pedagógusokhoz kapcsolódva:

- Óvodánkban a minőségi munka alapkövetelmény, melynek garanciája a jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, minőség iránt elkötelezett nevelőtestület.

Az intézmény általános megítéléséhez és működéséhez kapcsolódva:

- Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, melyet a társadalmi és partneri igényeknek megfelelően végezzük.

10 Kiemelt céljaink és feladataink

Mindenkori elsődleges, mindenkori cél:

- **A gyermekek mindenek felett álló érdekeinek tiszteletben tartásával, a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása.**
- **Törvényes és színvonalas intézményműködés.**

További céljaink és feladataink:

Pedagógiai Programból adódó feladatok:

- A környezettudatos életmódra nevelés kiemelt feladatként fogalmazódik meg Pedagógiai Programunkban.
- „Zöld Óvoda” cím újbóli elnyerése, megújítása, majd a későbbiek során az „Örökös zöld óvoda” cím elnyerése.
- Az Intézményi Intézkedési tervben 2018-2023 időszakra fejlesztendő területet, a környezettudatos magatartás eredményeit beépítettük a mérési –értékelési rendszer szempontsorába, mely a 2022-2023-as nevelési évig meg is valósult.

- Plukkídó pályázat megvalósítása a játékkártyák nagyfokú hiányossága miatt a továbbiakban nem megvalósítható. Az óvodapszichológussal való konzultáció során kiderült, hogy a beszoktatás megkönnyítését nem teszi könnyebbé a Plukkídó kártya, ahogy azt reméltük. A folyamatosan betervezett játék, folyamatosan elveszett a használók nem hozták vissza az óvodába. A maradék kártyákat a további eltűnéstől megóvni csakis úgy tudtuk, hogy az óvodapszichológus helyben mindkét óvodában, kártyakiadás nélkül hasznosítsa és beépíti a saját pszichológiai gyakorlati fejlesztésébe.

11 2023/2024-es nevelési év kiemelt feladatai a továbbiakban:

Intézményi innováció

- A már meglévő” tehetségpont” továbbfejlesztése (tehetség munkaközösség terveinek figyelembevételével)
- Az óvodánk megismertetése a városunk lakóival különféle rendezvényeken való részvételek segítségével.
- Az intézményszabályozó dokumentumainak felülvizsgálata, módosítása, hiányosságok pótlása.
- Szervezetfejlesztés és csapatépítés
- A GDPR rendelet előírásainak megfelelő működés, működtetés és intézményi szabályozás.

11.1.1 Minőségi célok:

- az új kollégáink beilleszkedésének támogatása
- folyamatos, pontos, megbízható információ áramlás biztosítása!
- az elfogadott önértékelési célok eredményességének, megvalósulásának elősegítése

11.1.2 A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

- A mindennapok során minden lehetőséget kihasználunk, hogy a tervezett feladatok, témák élményszerű módon, lehetőleg gyakorlati tapasztalás útján valósuljanak meg.
- Tudásátadás, lehetőségek szervezése
- nevelői értekezleten a belső képzés megszervezése, a jó gyakorlat megismertetése, továbbadása
- Szakmai fejlődés – házi továbbképzéseken, (hospitálások)
- vezetői ellenőrzés (tervezés, gyakorlat)
- Az előző nevelési évben elsajátított ismeretek alkalmazása – tanulás tudatos tervezése, kollégával való összedolgozás...stb;

12 Intézmény partnerei

Külső kapcsolatai

Cél: A partneri igényeken, elégedettségen és innovatív javaslatok megvalósításán alapuló partneri kapcsolatrendszer működtetése

- Szülők
A kapcsolat formája: SZK gyűlés, fogadóóra
- Családi napközi
A kapcsolat formája: email, telefon
- Szent Anna Katolikus Óvoda
A kapcsolat formája: email, telefon, személyes szakmai konzultáció, személyes látogatás előzetesen megbeszélte időpont alapján.
- Városi Bölcsőde
A kapcsolat formája: email, telefon, személyes szakmai konzultáció, személyes látogatás előzetesen megbeszélte időpont alapján.
- Simándy József Általános Iskola
- Zeneiskola
A kapcsolat formája: email, telefon, személyes szakmai konzultáció, személyes látogatás
- Pedagógiai Szakszolgálat
A kapcsolat formája: email, telefon, személyes szakmai konzultáció
- Alapszolgáltatási Központ
A kapcsolat formája: email, telefon, személyes szakmai konzultáció
- OH, által kijelölt (Pedagógiai szakmai szolgáltatás, továbbképzés)
- Fenntartó
A kapcsolat formája: email, telefon, humánpolitikai bizottsági ülés, költségvetési

13 Az intézmény részvétele a közéletben

- Város napja - Görhöny fesztivál
- Mindenki karácsonya
- Virágosítás
- Városi sportnap
- Kistarcsai napok
- Pedagógus nap
- Állami ünnepségek

14 Személyiség és közösségfejlesztés

A gyermekek fejlődésének nyomon követése

- családlátogatás
- anamnézis felvétel családlátogatás során
- egyéni képességmérés
- neveltségi szintmérés, megfigyelés
- egyéni fejlesztés
- eredmények: a gyermek fejlettségi állapotának rögzítése évente két alkalommal
- szülői tájékoztatás, fogadó óra keretében a gyermek fejlődéséről
- szükség esetén szakszolgálat segítségének igénybevétele
- Iskolaérettségi vizsgálatra is januárban megtörténnek a vizsgálatkérések, melyeket a szakszolgálat szakemberei igyekeznek helyben elvégezni.
- A fejlesztőpedagógusok egyéni és csoportos lapokon kísérik figyelemmel és értékelik a gyermeke fejlődését.
- SNI-s gyermekeink aktuális felülvizsgálatát időben meg kell kérni a Szakértői bizottságtól.
- A fenti szűrővizsgálatok és azok egyéni eredményei rendkívül széles spektrumban lefedik az óvodásaink képességeit és fejlettségi szintjét. Ez kiváló kiinduló pont a fejlesztési munkához, a tehetségműhelyekbe való tehetségfejlesztő munkához, valamint az óvodai nevelőmunkán belül az egyéni fejlődési menetek koordinálásához.

A gyermekek fejlődésének a nyomon követését a nevelőtestület által készített Anamnézis – Képesség mérőlappal végezzük, évente két alkalommal. A nagycsoportos gyermekek fejlődési mutatóinak óvodaszintű értékelését a munkaközösségek végzik. A csoportnaplóban féléves időszakokra készítik az óvodapedagógusok a nevelési tervet, életkoronkénti differenciálással az adott gyermekcsoport sajátosságaihoz igazítva. A nevelési célok, feladatok megvalósulását és a gyermekek egyéni és társas kapcsolatainak fejlődését fél évente értékelik. A gyermekek egyéni nevelési szintjét is évente két alkalommal mérjük. Az óvoda szintű értékeléseket, összesítő eredményeket a munkaközösségek készítik el.

Célunk továbbá: A visszamaradt nagycsoportosok fejlesztése előre kidolgozott iskola előkészítő programmal és a digitális tábla segítségével.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztését a képességmérés eredménye és a szakértői véleményben megjelölt fejlesztési területek figyelembevételével egyéni fejlesztéssel történik a Szakszolgálat szakembereinek segítségével –gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus.

A tanulási és magatartászavarral küzdő gyermekek nevelése

A tanulási és magatartási problémával küzdő gyermekek fejlesztését a képességmérés eredménye és a szakértői véleményben megjelölt fejlesztési területek figyelembevételével egyéni fejlesztéssel történik a Szakszolgálat szakembereinek segítségével –gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus. A gyermekek óvodai csoportban való fejlesztését óvodapedagógusok végzik fejlesztési terv szerint. A tevékenységekben megvalósuló tanulási folyamatban pedagógiai asszisztens segíti a gyermekek felzárkóztatását.

Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését a szakértői véleményben megjelölt fejlesztési területek figyelembevételével egyéni, célzott fejlesztéssel történik. Fejlesztésükről Egyéni fejlődési naplót vezetünk. Az óvodapedagógusok a képességmérés eredménye és a szakértői véleményben megjelölt fejlesztési területek figyelembevételével egyéni fejlesztést is végeznek. A gyermekek óvodai csoportban való fejlesztését, a tevékenységekben megvalósuló tanulási folyamatban való részvételüket pedagógiai asszisztens segíti.

Tehetséges gyermekek

A tehetséges gyermekek kibontakoztatásához pedig nagyban hozzájárul a tehetséges munkaközösség munkája.

A gyermekek szociális hátrányának enyhítése érdekében fontosnak tartjuk:

- családi körülmények megismerése
- tájékoztatás az igénybe vehető kedvezményekről (kedvezményes étkezés)
- veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek ellátása
- tanulási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása
- konzultáció szükség esetén, kapcsolat a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményeivel
- krízishelyzet esetén esetszegbeszélés javasolunk
- gyermekvédelmi feladatok ellátását óvodánként 1-1 gyermekvédelmi felelős koordinálja, valamint segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját

15 Tanköteles korú gyerekek

Székhely Gesztenyés Óvoda	101 fő
Tölgyfa Tagóvoda	60 fő

Összesen: 161 gyermek

A 45§ (2) bekezdése módosította a tankötelesség utáni óvodában maradás feltételeit, így a szülő az iskolakezdés évében (tehát amelyik évben a gyermekek augusztus 31-éig a 6. életévét betölti, jelen esetben 2023. augusztus 31-éig) január 15-éig a felmentést engedélyező szervhez nyújthatja be kérelmét azzal kapcsolatosan, hogy a gyermeke számára még egy év óvodai nevelést igényel. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha már a január 15-ét megelőző időszakban szakértői szakvélemény van arról, hogy a gyermek számára még egy év óvodai nevelés javasolt.

SNI-s gyermekek fejlesztése az intézményünkben:

Óvodánk sajátos nevelési igényű gyermekei logopédiai, gyógypedagógiai, szenzoros torna, és különböző mozgásfejlesztésben is részt vesznek.

16 Belső ellenőrzés rendje

A működés törvényessége – Tanügyigazgatás

Vezetői Ellenőrzések

Az ellenőrzés alapja: A pedagógiai program, a minőségirányítási program, az éves működési terv, a kitűzött feladatok megvalósulásának nyomon követése

- Igazgatói ellenőrzés az óvodapedagógusok felé a 2024-2025-ös nevelési évben, valamint az újonnan érkező dolgozóknak már a 2023-2024-es nevelési évben is.

Az ellenőrzés célja:

- Az eredményes és hatékony nevelőmunka elősegítése
- Erősségeink, hiányosságaink feltárása, az ebből adódó további feladatok meghatározása
- Dokumentációk vezetése – minőségi elvárásnak való megfelelés – precíz, pontos, naprakész
- A kitűzött feladatok és az eredmények összevetése, az ellenőrzés eredményeinek visszacsatolása az óvoda működési folyamatába
- A korszerű, hatékony módszerek beépülésének, alkalmazásának nyomon követése a nevelőmunka során
- Etikai, morális szabályok tiszteletben tartása

Az ellenőrzés feladata:

- Az intézmény által, a nevelési programban, a munkaköri leírásban, az óvodai nevelés országos Alapprogramjában, a Nkt-ben, a Kjt-ben, meghatározottak összevetése a működő gyakorlattal
- Az elvárások és az eredmények összevetése, az ellenőrzés eredményeinek visszacsatolása az óvoda működési folyamatába

Óvodapedagógusok ellenőrzése: tervező munka, adminisztráció
--

Ideje	Témája	Tartalma	Ellenőrző személy
szeptember	csoportnapló, nevelő munka tervezése, statisztikai adatok	Törvényesség, pedagógiai adatkezeléseinek, követelményeinek betartása. Pedagógiai program és tervezés összhangja, óvónőpáros egymásra épülő heti tervezése, állandó felelősség teljes kommunikációja, egységes	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató
október 01.	éves tervek mulasztási napló tevékenységek tervezése, fejlesztési tervek	nevelési elveken alapuló egységes gyakorlati megvalósulás Objektív helyzetkép, rögzített további fejlesztési, nevelési feladatok szakszerű, részletes, konkrét megfogalmazás,	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató
febr-jún.	egyéni megfigyelési		Gyermekvédelmi felelős
okt jan. ápr. okt.nov	lapok feljegyzések a gyermek védelmében tett intézkedésekről szakvélemények /iskola alkalmasság,	Felelősségteljes, alapos, szakszerű, hivatalos forma, indokolt és objektív felmérés és véleményezés, együttműködés szülővel, szakemberrel	igazgatóhelyettesek,

	gyámügy, szakértői, stb./ törvényesség		tagintézmény igazgató
--	--	--	--------------------------

Dajkák ellenőrzése: gondozó, nevelő tevékenység

Ideje	Témája	Tartalma	Ellenőrző személy
szeptember	beszoktatás	Új gyermekek fogadásának előkészítésében való közreműködés, megismerésük és velük való foglalkozás	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató
október	csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek	Esztétikus és higiénikus környezet kialakításában való közreműködés, kifogástalan állapot megőrzése	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató
november	szokás, szabályrendszer	Betartja, betartatja, erősíti a szokás, szabályrendszert.	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató
szeptember-május	szabad játék	Gyermekek játékába való bekapcsolódás milyensége, óvodapedagógus ez irányú útmutatásainak alkalmazása	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató
folyamatos	pedagógiai munkába való bekapcsolódás, (gyermeki önállóság segítése)	Együttműködés az óvodapedagógusokkal, kellő mértékkel	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató

		részvétel a pedagógiai munkában	
folyamatos	kapcsolattartás	Gyermekekkel való bánásmód, gyermekekkel kapcsolatos információk átadása (mit és hogyan?)	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató
havonta	csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek	Tisztaság (nem csak ahol látszik!) takarítási feladatok és a csoport szokásainak összehangolása.	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató
havonta	ruházat, külső megjelenés	Gonдозottság, védőeszközök használata	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató
havonta	tisztítószer	Szabályszerű tárolás és felhasználás	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató
havonta	külső helyiségek tisztántartása	Aktivitás, precizitás, felelősség, lelkiismeretesség	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató
havonta	együttműködés	Segítőkészség, udvariasság közvetlen kollégákkal, és a többi csoport dolgozóival,	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató

		intézmény más dolgozóival	
havonta	étkeztetés	Ételosztás, HACCP előírásainak betartása, gyermekek étkezési szokásainak alakítása, a pedagógus elvárásainak megfelelően.	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató

17.A szervezet működése

17.1.Kiemelt Tanügyigazgatási és munkáltatási feladatok Rendszeres, ismétlődő vezetési feladatok:

- változásjelentés,
- szabadságolások vezetése
- távolmaradás és túlmunka jelentése •
- betöltetlen álláshelyről jelentés; jelenléti ívek ellenőrzése, összegyűjtése • munkaidő koordinálása •
- felnőtt alkalmassági vizsgálat

17.2.Reszortfelelősök

Gyermekvédelmi felelős	Pné L. H. G. I.
Közalkalmazotti tanács	Pné.L.H.
Elsősegélyláda	óvodatitkár
Iskolával való kapcsolattartás	igazgató
Tornaterem felelős	K. Á., Kné H. K.
Felvételi és mulasztási napló	igazgató, helyettesek, tagintézmény igazgató
HACCP	igazgató
Óvodai honlap frissítés	óvodatitkár
Óvodai programfelelősök	Hné M. Á.
Nyitott óvodai napok a bölcsődéből érkezőknek. felelős	igazgató

Újságcikkek	igazgató
-------------	----------

18. Az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos programok, tevékenység

időpont	Tevékenység	Tartalom	Felelős	A résztvevők létszáma:	keletkezett dokumentum
				40 fő pedagógus, óvodás gyermekek	
Folyamatos	Mindennapos mozgás	P.P meghatározottak szerint	óvodapedagógus	40 fő óvodapedagógus, óvodás gyermekek	Pedagógiai dokumentáció
Folyamatos	Heti rendszeres mozgás	P.P. meghatározottak szerint	óvodapedagógus	40 fő óvodapedagógus, óvodás gyermekek	Pedagógiai dokumentáció
Folyamatos	Étkezési szokások alakítása	Speciális étkezés biztosítása	óvodapedagógus, konyhavezető	40 fő pedagógus, óvodás gyermekek	Étkezési dokumentáció
Folyamatos	rendszeres séta	P.P. meghatározottak szerint	óvodapedagógus	40 fő óvodapedagógus, óvodás gyermekek	Pedagógiai dokumentáció
2024.február hónapban.	Egészség hét	óvodaszintű programok	óvodapedagógus	40 fő óvodapedagógus, óvodás gyermekek	Pedagógiai dokumentáció
Folyamatos	Egészséges táplálkozás	Mindennapi gyümölcsfogyasztás	óvodapedagógus, Szülői	40 fő óvodapedagógus,	Pedagógiai dokumentáció

			munkaközöség	óvodás gyermekek	
Folyamatos	Gondozási tevékenység	Folyamatos napirend	óvodapedagógus	40 fő óvodapedagógus, óvodás gyermekek	Pedagógiai dokumentáció

19.A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatosság

időpont	Tevékenység	Tartalom	Felelős	A résztvevők létszáma	keletkezett dokumentum, iktatószáma
	2023.10.04.	Állatok világnapja	csoportszintű program	óvodapedagógusok	40 fő pedagógus, óvodás gyermekek
Folyamatos	Kiskertek gondozása	csoportszintű program	óvodapedagógusok	40 fő pedagógus, óvodás gyermekek	Pedagógiai dokumentáció

20.A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése

időpont	Tevékenység	Tartalom	Felelős	A résztvevők létszáma
Szükség szerint	védőnői szűrés	tisztasági vizsgálat	igazgató	óvodás gyermekek 400-450

Az óvoda vezetője az 1-es típusú diabéteszsel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja Nkt.62.§ (1a)(1b)

21.Kiemelt stratégiai célok alapján megfogalmazott feladatok:

<u>Hónap/Feladat</u>	<u>Határidő/felelős</u>
<p>Szeptember - ügyviteli</p> <ul style="list-style-type: none"> - Új gyerekek fogadása - Befogadás - Szülői értekezletek - Elektronikus úton előállított, papíralapú csoportnapló adatfeltöltés Elektronikus úton előállított, papíralapú fejlődési napló előkészítése - Felvételi mulasztási napló előkészítés - Online anamnézis elkészítése, családlátogatás - Munkaközösségek megalakulása, munkatervek elkészítése - Munkaidő, munkarend, tornaterem beosztások - Gy. Védelmi felelős munkaterve - Pedagógus ig.-ok érvényesítése - azonosító szám kérése az új gyermekek számára a KI R-ben 	<p>Folyamatos /óvónők/</p> <p>Folyamatos /óvónők/</p> <p>2023. szept. 20 /óvónők/</p> <p>2023. szept. 29. /óvónők/</p> <p>2023.szept.29./ óvónők/</p> <p>igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató helyettes, felelősök</p> <p>munkaközösség vezetők</p> <p>igazgatóhelyettesek,</p> <p>tagintézmény igazgatóhelyettes, felelősök</p> <p>gyermekvédelmi felelős</p> <p>óvodatitkár</p> <p>8 órás pedagógiai asszisztens</p>

Nevelési évnnyitó nevelőtestületi értekezlet, benne: - óvodai feladatok részletes megbeszélése - Munkaközösségek éves terveinek elkészítése, összhangban az éves munkaterv cselekvési tervével - Fejlesztőpedagógusok feladatainak meghatározása, a fejlesztésre váró gyermekek elosztása dajkai nevelési évnnyitó értekezlete	igazgató munkaközösség vezetők igazgató
Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Október - ügyviteli - Statisztikai létszámjelentés - Gyermek nyomon követési rendszere mérések - Statisztikák elküldése - óvodai fejlesztő foglalkozások, tehetség gondozás megszervezése, pedagógiai - Udvari játék ellenőrzések	igazgató igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgatóhelyettes igazgató munkaközösségi vezetők igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató
Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
November / ügyviteli - Iskolai látogatás az első osztályban - Tanügyigazgatási, nevelési dokumentumok ellenőrzése - Költségvetéshez, bérek, változások előkészítése - Dajkai tisztasági ellenőrzés	felelősök igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény igazgató óvodatitkár igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek,

pedagógiai:- portfóliók feltöltési határideje	tagintézmény igazgató
Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<p>December / ügyviteli</p> <p>Selejtezés, előkészület a leltárra</p> <p>Költségvetés készítése (Az éves karbantartási terv elkészítése)</p> <p>Bérek elkészítése a költségvetéshez</p> <p>Téli szünetre létszám meghatározás</p> <p>pedagógiai</p> <p>Karácsonyi ünnepkör megünneplése</p> <p>Évadzáró csoportonként</p>	<p>óvodatitkár</p> <p>igazgató, óvodatitkár</p> <p>óvodatitkár</p> <p>igazgató, óvodatitkár,</p> <p>igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató</p> <p>igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató, csoport óvónői</p>
Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<p>Január/ügyviteli</p> <p>Irattározás</p> <p>éves irattár és iktatás előkészítése</p> <p>- Szakértői Biz. Iskolaérettségi vizsgálat</p> <p>- Szülők kérelmének beadási határideje az óvodába maradáshoz.</p> <p>Leltárkészítés</p> <p>Költségvetés elkészítése, elfogadása</p> <p>- Rendszeres óvodába járás</p> <p>dokumentumainak ellenőrzése, készülve az OH ellenőrzésre</p> <p>pedagógiai</p> <p>- Dajkai tisztasági ellenőrzés</p> <p>- Udvari játék ellenőrzések</p> <p>- Munkaköri leírások felülvizsgálata, előkészítése</p>	<p>óvodatitkár</p> <p>fejlesztő pedagógusok</p> <p>csoport óvónői</p> <p>óvodatitkár</p> <p>igazgató</p> <p>igazgatóhelyettesek</p> <p>tagintézmény igazgató</p> <p>igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató</p> <p>igazgatóhelyettesek,</p>

	tagintézmény igazgató, igazgató
Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<p>Február/ ügyviteli</p> <p>- Óvodai dokumentumok ellenőrzése (tanügyigazgatási)</p> <p>- A 2022/23. nevelési év beiskolázási tervének összeállítása és elfogadtatása a nevelőtestülettel</p> <p>pedagógiai</p> <p>- Óvodai farsang</p> <p>- a miniszter által jóváhagyott keretszám és a minősítési tervbe bekerülés különös feltételeinek figyelemmel kísérése. /326/2013. VIII.30.) Korm. r. 10§ (1)</p>	<p>igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató</p> <p>igazgató</p> <p>csoport óvodapedagógusai igazgató</p>
Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<p>Március / ügyviteli</p> <p>Beiskolázási terv készítése</p> <p>Óvodai beíratás (fenntartói tájékoztatás)</p> <p>Pedagógiai</p> <p>Nyitott óvodai napok /leendő óvodásoknak a bölcsődéből érkezőknek/</p> <p>Virágosítás, udvarrendezés</p> <p>Pedagógus kezdeményezi a minősítését és a vezető rögzíti az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületére a jelentkezést /326/2013. VIII.30.) Kormányrendelet. 10§ (2)</p>	<p>igazgató</p> <p>csoport óvónői</p>
Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős

<p>Április / ügyviteli</p> <p>Gyermekek nyomon követési rendszere mérések</p> <p>Beíratási dokumentumok (felvételi előjegyzés, Beíratás</p> <p>Az óvodai felvétellel kapcsolatos döntés közlésének napja</p> <p>Pedagógiai</p> <p>A minősítési eljárásban részt vevő pedagógusokról az Oktatási Hivatal informatikai rendszerében rögzítjük. kormányhivatalnál /326/2013. VIII.30.) Korm. r. 10§ (3)</p> <p>Tanítók látogatása az óvodánkba a leendő elsősofoknál</p>	<p>csoport óvónői</p> <p>igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató</p> <p>igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató</p> <p>csoport óvónői</p>
<p>Hónap/ Feladat</p>	<p>Határidő/Felelős</p>
<p>Május / ügyviteli</p> <p>Szabadságotlasi terv elkészítése</p> <p>Pedagógiai</p> <p>- Anyák napja</p> <p>Üzemorvosi alkalmassági vizsgálatok megszervezése</p>	<p>igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató</p> <p>csoport óvónői</p> <p>óvodatitkár</p>
<p>Hónap/ Feladat</p>	<p>Határidő/Felelős</p>
<p>Június / ügyviteli</p> <p>- Csoportelosztás</p> <p>- Papíralapú csoportnapló és egyéb dokumentumok ellenőrzése, /projektek megvalósulásai, egyéni értékelések stb../</p> <p>- Következő nevelési évi munka előkészítése</p> <p>Nyári karbantartási feladatok közvetlen előkészítése</p>	<p>igazgató</p> <p>igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató, csoport óvónői</p> <p>igazgató</p> <p>technikai dolgozó (Köfe KFT-vel)</p>

<p>Pedagógiai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beszámolók bekérése /óvónóktól: csoportnaplóban „Nevelés-tanulás értékelése a Pedagógiai Program alapján” - Év végi értékelés, elkészítése - Nevelési évváró nevelőtestületi értekezlet - Év végi értékelés elkészítése és benyújtása a fenntartónak - Humán-erőforrás gazdálkodástervezés - Nevelési évváró ünnepségek, kerti mulatság csoportonként 	<p>igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató</p> <p>igazgató igazgató igazgató</p> <p>igazgató csoport óvónői</p>
Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<p>Augusztus / ügyviteli</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fenntartói és Szülői Szervezeti véleménykérés a következő tanévi munkatervhez - Kormányhivatal felé jelentési kötelezettség megküldése 20/2012 EMMI 146§(1) - Adminisztrációs feladatok elvégzése (szerződések, étkezési kardonok, csoportnaplók, felvételi mulasztási napló fejléce, csoportlisták elküldése, szülői nyilatkozatok beszédése) 	<p>igazgató</p> <p>igazgató</p> <p>igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató</p>

22. Minősítő eljárás, pedagógiai-szakmai/tanfelügyeleti eljárás

Külső szakmai ellenőrzés, minősítés

Az elektronikus formában előállított papíralapú nyomtatványú csoportnaplót a 2023-2024-es nevelési évben is használjuk. Szabályozása megfelel a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletnek.

Minősítési eljárás – tanfelügyeleti eljárás			
Ideje	Eljárás	Résztevő	Fokozat
2023-ban	tanfelügyelet	G.Csné	Intézményi tanfelügyelet
2023-ban	Minősítési eljárás	Tné. T.SZ.	Ped.II.

23. A vezetői pályázatban megfogalmazott célok érdekében tervezett feladatok megvalósításának időszakos terve

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

- Az intézményünk elért eredményeit figyelembe véve, valamint partneri igényeit szem előtt tartva szeretném a jövőben is irányítani. A már meglévő hagyományainkat, arculatunkat szeretném továbbra is megtartani, esetleg tovább fejleszteni.
- „Madárbarát óvoda” cím , a „ Zöld óvoda cím” valamint a „Biztonságos Óvoda cím” megtartása a továbbiakban is.
- 23.2.A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Azzal biztosítom az intézmény működését, hogy az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott elveknek megfelelően funkcionáljon. Olyan óvoda működtetése a célom továbbra is, ahol legfontosabb a gyermekek érdekeinek figyelembevétele, valamint igényeinek, szükségleteinek kielégítése.
- Feladatommak tekintem az óvodában zajló információáramlás, valamint a kommunikáció erősítését.
- A szülőkkel való harmonikus kapcsolat erősítését, valamint a velük való hatékony együttműködés szabályozását, koordinálását.
- Továbbra is fontos megtartani a szervezetet, mint egység kialakítását, mind a dokumentációkban és a munkatársi kapcsolatokban egyaránt. (természetesen a pedagógusok módszertani szabadsága mellett)

23.3.Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Szakirodalmak olvasásával tovább képezem magam, illetve a környékbeli óvoda igazgatóival való kapcsolattartással támogatnám a szakmai fejlődésemet.

23.4.Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Tervek, célok

- A hatékony közösségformálás érdekében, csapatépítő tréningek szervezése, igény szerint közös összejövetelek, szakmai kirándulások szervezése.
- A pedagógiai program, a házirend felülvizsgálata és szükség esetén aktualizálása.
- A visszamaradt nagycsoportosoknak, iskolára felkészítése az interaktív tábla segítségével.
- Az óvoda kapcsolatrendszerének ápolása, esetleges bővítése. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása. Jogszabályok és rendeletek betartásával.
- Folyamatos innovációs tevékenység (a lehetőségekhez mérten) a mindenkori szükségletekhez, igényekhez igazodva.
- A pályázati lehetőségeknek folyamatos felkutatása, pályázatírásra való ösztönzés.
- Szakmai igényességünk megtartása.
- Szeretném a pozitív tulajdonságok kihasználásával, esetleges új dolgok bevezetésével, további kapcsolatok építésével, és ápolásával, valamint személyes önképzéssel hozzájárulni, hogy a meglévő intézményünk minőségi nevelést nyújtó óvoda legyen.

23.5Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Igyekszem folyamatosan nyomon kísérni az intézményt érintő jogszabályok változásait és a pedagógus kollégákat érintő jogszabályi változásokról tájékoztatni a kollégákat.
- A tájékoztatásukat többféle kommunikációs csatornán keresztül (e-mail, Messenger zárt csoport, személyes) tájékoztatást nyújtani feléjük. A hatékony szakmai kommunikációban és az egyenletes terhelés szabályait betartva a megfelelő munkamegosztást alkalmazom az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény igazgató számára egyaránt.
- Dokumentációjuk ellenőrzésekor elvárom a szabályos és korrekt, elvárásoknak megfelelő dokumentáció meglétét, ami többnyire pozitív képet tükröz.
- Az intézmény hatékony működése érdekében együtt működöm a fenntartóval, és az intézmény külső partnerei képviselőivel egyaránt. (szülői képviselő)

24.A munkaterv elfogadása és legitimációja

Az intézmény OM azonosítója:	Igazgató: aláírása
Legitimációs eljárás	
A nevelőtestület nevében: aláírás ph	az éves munkatervet fenntartói részről jóváhagyta: aláírás ph
A Szülői Közösség nevében: aláírás	
A dokumentum jellege: Nyilvános	

Legitimációs eljárás dokumentumai:

- Nevelőtestületi elfogadás jegyzőkönyve
- Jelenléti ív

ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉS

A Nevelőtestület **2023. 08. 22-én** – nyílt szavazással és egyhangúan a 2023/2024 – es nevelési év munkatervét **elfogadta**.

A munkaterv 2023. szeptember 01-től 2024. augusztus 31-ig érvényes.