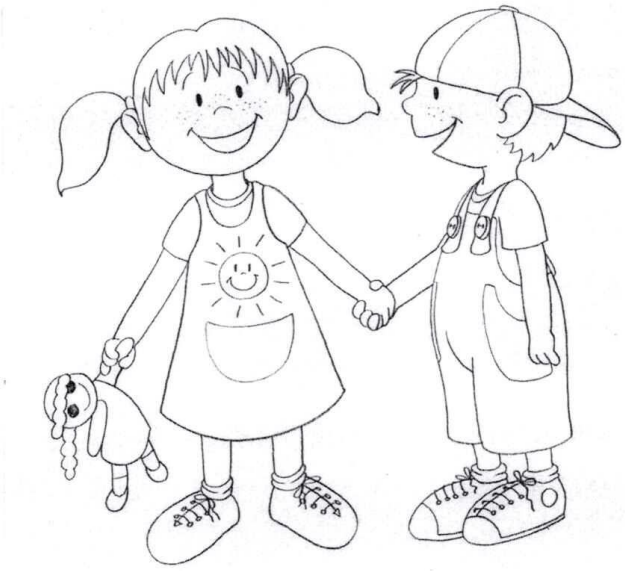
Iktsz: 228/2019.

Debreceni Arany János Óvoda
4026 Debrecen, Arany János tér 3.
OM: 030915

Munkaterv (tervezet)

2019 / 2020. nevelési év



Készítette: Terdikné Szerencsi Katalin
óvodavezető

Szemán Józsefné
óvodavezető-helyettes

TARTALOMJEGYZÉK

1. Tartalomjegyzék……..2.oldal
2. A 2019/2020. nevelési év Munkaterv készítésének jogszabályi háttere……....3.oldal
3. A 2019/2020. nevelési év helyi rendje…….....4.oldal
3. 1. Nevelés nélküli munkanapok időpontjai, felhasználása……..4.oldal
3. 2. Zárva tartás időpontjai…….....4.oldal
3. 3. Ünnepek, rendezvények időpontjai……..4.oldal
3. 4. A nevelés nélküli munkanapok témái és technikai dolgozók feladatai……6.oldal
4. Az óvoda működését és eredményességét támogató szakmai fórumok…….....7.oldal
4.1. Fórumok, értekezletek……...7.oldal
4. 2. Munkaközösségek……7.oldal
4. 3. A nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos ütemtervben /munkatervben rögzített aktuális feladatok……9.oldal
5. Az óvoda kapcsolatai…….....9.oldal
5.1. Család-óvoda kapcsolata…….9.oldal
5.2. Külső kapcsolataink és a kapcsolattartás formája……10.oldal
6. A 2019/2020. Nevelési év céljai, kiemelt pedagógiai, nevelési feladatok……12.oldal
6.1. Törvényességi feladatok……...12.oldal
6.2. Célok elérését támogató kiemelt feladataink……13.oldal
6.3. A gyermekvédelem kiemelt feladatai……...14.oldal
6.4. Tehetséggondozás…….16.oldal
7. Humán erőforrás……..17.oldal
7.1. Munkarend…….....17 oldal
7.2. Csoportbeosztás…….18.oldal
7.3. Az intézmény szervezeti felépítéséhez kapcsolódó külön megbízások……19.oldal
7.4. Beiskolázási feladatok……...19.oldal
8. Gazdálkodás, tárgyi fejlesztés feladatai……...20.oldal
9. A pedagógiai célok és feladatok megvalósulását szolgáló mérés-értékelés……20.oldal
10. Az intézményben folyó ellenőrző és értékelő tevékenység…….22.oldal
11. Mellékletek: 1. sz. Havi ütemtervek…….....23.oldal
2. sz. Feladat ellátási terv a 2019/2020. nevelési évre…….....35.oldal
3.sz. Ellenőrzési terv a 2019/2020. nevelési évre……..37.oldal
12. Záradék…….....41.oldal

A nevelési, oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. §(1) bekezdése alapján a 2019/2020. nevelési év Munkaterv (tervezetének) elkészítéséhez kikértük:

- a Fenntartó,
- a Szülői Szervezet véleményét.

2. A 2019/2020. nevelési év Munkaterv készítésének jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a Pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus –továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1997. XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Útmutatók:

- Oktatási Hivatal – Önértékelési kézikönyv Óvodák számára (negyedik javított kiadás)
- Oktatási Hivatal – Országos tanfelügyelet – kézikönyv óvodák számára (ötödik javított kiadás)
- Oktatási Hivatal – Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez Óvodai nevelés (ötödik kiadás)
- Az óvoda hatályos Alapító Okirata
- DMJV Önkormányzat Képviselő-testületének az óvodák működésére vonatkozó önkormányzati rendeletei

A Debreceni Arany János Óvoda működését szabályozó dokumentumok:

- Az óvoda pedagógiai programja
- SZMSZ és mellékletei
- Előző évi mérések, tapasztalatok, visszajelzések
- 2018/2019. nevelési év értékelései

3. A 2019/2020. nevelési év helyi rendje

A nevelési év 2019. szeptember 01-től – 2020. augusztus 31-ig tart.

3.1 Nevelés nélküli munkanapok időpontjai, felhasználása

Intézményünk a nevelési év során 5 nap nevelés nélküli munkanapot vesz igénybe. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület nevelési értekezletek megtartására, illetve belső vagy külső továbbképzésre használja fel.
Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon - a szülők igénye esetén – gondoskodunk a gyermekek elhelyezéséről, felügyeletéről (Thaly Kálmán Utcai Óvoda).

Felhasználásának tervezett időpontjai, melyekről 7 munkanappal előbb tájékoztatjuk a szülőket

Időpont	Felhasználás
2019. szeptember 20. péntek 8^{00}	Nevelőtestületi értekezlet Technikai dolgozók - udvarrendezés
2020. január 24. péntek 8^{00}	Nevelőtestületi értekezlet Technikai dolgozók - belső továbbképzés
2020. május 04. hétfő 8^{00}	Nevelőtestületi értekezlet Technikai dolgozók - munkaterületük rendezése
2020. június 12. péntek 8^{00}	Csapatépítő dolgozói kirándulás - szervezetfejlesztő tréning az alkalmazotti közösség részére
2020. augusztus 27. csütörtök 8^{00}	Értekezlet a nevelőtestület és a technikai dolgozók részére: - a 2019/2020. nevelési év értékelése, - a 2020/2021.nevelési év munkatervének ismertetése

3.2 Zárva tartás időpontjai:

Az óvoda a DMJV Önkormányzata Közgyűlésének OISB. 1/2019. (I. 22.) határozata alapján tart zárva.

- Téli zárva tartás ideje: 2019. 12. 21. – 2020. 01. 05.
  A téli zárva tartás ideje alatt az ügyeletet szükség esetén a fenntartó által kijelölt óvoda az Angyalkert Óvoda székhelyintézménye (4029 Debrecen, Ótemető u. 9.) biztosítja.

- Nyári zárás: a fenntartó által meghatározott időpontban.
  Feladat: a szülők tájékoztatása – legkésőbb 2020. február 15-ig.

3.3. Ünnepek, rendezvények időpontjai:

- Nemzeti ünnepek, megemlékezések

A kapcsolódó határidőket és a felelősök megnevezését az Ütemterv tartalmazza.

A csoportokban a gyermekek életkorához igazodó szervezeti formában és tartalommal:

Időpont	***Esemény***
2020. március 13.	Március 15-i Nemzeti Ünnep
2020. június 4.	A Nemzeti Összetartozás Napja

- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepeink:

Időpont	***Esemény***
2019. December	- Közös és csoportonkénti Mikulás ünnepség: december 05. (csütörtök) - Adventi Városrészi Családi délután – rendezvény a városrészen élők bevonásával: december 06.(péntek) 15^{00} - Közös Karácsonyi ünnepség: december 17.(kedd)
2020. Május	- Csoportonkénti anyák napja, évzáró, ballagás: május 08-tól – május 22-ig tartó időszakban - Gyermeknap: május 27-től – május 29-ig csoportonként.

- Nyílt napok Hagyományos rendezvényeink:

Időpont	***Esemény***
2019. Október	Iskolaválasztási szülői értekezlet: október 17. (csütörtök) Meghívottak: partner iskoláink és a szülők által legtöbben választott, kért intézmények**.**
2019. November	- Márton napi vigasságok: november 8. (péntek) a gyerekek és szüleik számára - Egészségnap: november 14. (csütörtök)
2020. Január	- Nyílt napok a csoportokban a következő nevelési évre jelentkező/érdeklődő szülők és gyermekeik számára: január 8-án, 15-én, és 22-én (szerdánként 8^{00} – 12^{00} - ig időpontokban) - Bekukkantó - a következő nevelési évben várhatóan beiratkozó gyerekek és szüleik számára: január 22.(szerda) 15^{00}- 17^{00} – ig
2020. Február	Farsangi napok – farsang a csoportokban: február 17-től – 21-ig terjedő időszakban
2020. Március	Óvónői közreműködéssel meseelőadás gyerekek számára: március 31-ig
2020. Április	- Tavaszi hét - kiállítás gyermekmunkákból – a Fenntartó által meghatározott óvodai beiratkozással egy időben - Nyílt napok a csoportokban szülőkkel egyeztetett napokon - óvodai jogviszonnyal rendelkező gyerekek szülei számára
2020. Május	Ismerkedés a kutyás rendőrök munkájával: május 20. (szerda)
2020. Június	Juniális (sportnap): június 05. (péntek)
Folyamatosan	Zöld Óvoda programok, jeles napok

3.4 A nevelés nélküli munkanapok témái és a technikai dolgozók feladatai

	Esemény	Téma	Határidő	Felelős	Érintettek	Dokumentum
1	**Szakmai nap** Nevelőtestületi értekezlet	EFOP-3.1.5. projekt komplex intézményfejleszt és <u>Előadó:</u> Semlyényiné M. Ágota (intézményfej-lesztési mentor)	2019. 09. 20. 8^{00} **Nevelés nélküli munkanap**	EFOP-3.1.5. IF mikro csoport tagjai, óvodavezető	óvoda-pedagógusok	a projekt dokumentumai, jegyzőkönyv
	munkaterületek rendezése				technikai dolgozók	munkaköri leírás
2	**Szakmai nap** Nevelőtestületi értekezlet	A vezetői és intézményi tanfelügyelet tapasztalatainak megbeszélése Intézkedési terv jóváhagyása	2020. 01. 24. 8^{00} **Nevelés nélküli munkanap**	ÖTM vezető és tagjai	óvoda-pedagógusok	Tanfelügyelet eredmények dokumentumai, jegyzőkönyvek, Intézkedési terv
	munkaterületek rendezése, takarítása				technikai dolgozók	munkaköri leírás
3	**Szakmai nap** Nevelőtestületi értekezlet	EFOP-3.1.5 projekt keretén belül a nevelőtestület tájékoztatása az óvoda intézkedési tervében foglalt feladatok megvalósulásáról, fejlesztésekről és eredményekről. <u>Előadó:</u> Semlyényiné M. Ágota (mentor)	2020. 05. 04. 8^{00} **Nevelés nélküli munkanap**	EFOP-3.1.5. IF mikro tagjai, óvodavezető	óvoda-pedagógusok	eredmények, dokumentumok jegyzőkönyvek, EFOP-3.1.5 intézkedési terve
	munkaterületük rendezése, takarítása				technikai dolgozók	munkaköri leírás
4	Csapatépítő dolgozói kirándulás „szervezet-fejlesztő tréning”	2019/2020. nevelési év értékelésének ismertetése, megvitatása. Tréningjátékok	2020. 06. 12. **Nevelés nélküli munkanap** ***külső helyszín***	óvodavezető , vezető helyettes, munkaközös ség vezetők	minden dolgozó	értékelő beszámolók, munkalapok, útiterv
5	Nevelési évet nyitó alkalmazotti és nevelőtestületi értekezlet	A nevelési év feladatainak megbeszélése: - törvényi változások, -éves Munkaterv ismertetése, elfogadása,	2020. 08. 27. 8^{00} **Nevelés nélküli munkanap**	óvodavezető , vezető helyettes, munkaközös ség vezetők	minden dolgozó	jegyzőkönyvek, a 2020/2021. nevelési év munkaterve

4. Az óvoda működését és eredményességét támogató szakmai fórumok

4.1. Fórumok, értekezletek

Esemény	Határidő	Felelős	Érintettek	Dokumentum
Technikai dolgozók értekezlete: 2018/2019. nevelési év értékelő beszámolójának és a 2019/2020. nevelési év munkatervének véleményezése	2019. 09. 02. 13^{30}	óvodavezető vezető helyettes	technikai dolgozók	értékelő beszámoló munkaterv jegyzőkönyv
Nevelőtestületi értekezlet: nevelési évet nyitó értekezlet - a 2018/2019. nevelési év értékelő beszámolójának és a 2019/2020. nevelési év munkatervének elfogadása	2019. 09. 03. 13^{00}	óvodavezető vezető helyettes	óvodapedagógusok	értékelő beszámoló, munkaterv, jegyzőkönyvek
Intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítése	2019. 11. 25 13^{00}	ÖTM csoport vezetője és tagjai	óvodapedagógusok	kapcsolódó dokumentumok
Nevelőtestületi értekezlet: Az ének, zene, énekes játék, gyermektánc tevékenységi forma és a játék tartalmának elméleti frissítése	2020. 04. 14. 13^{00}	óvodavezető Programkövető I. és II. munkaközösség vezetői	óvodapedagógusok	újabb szakirodalmi anyag
Nevelőtestületi értekezlet: Az ének, zene, énekes játék, gyermektánc tevékenységi forma és a játék gyakorlati megvalósulásának elemzése a látott gyakorlati bemutató kapcsán	2020. 04. 20. 13^{00}	óvodavezető Programkövető I. és Programkövető II. munkaközösség vezetői	óvodapedagógusok	vázlatok, megfigyelési szempontsor alapján
Nyári teendők, felújítási/karbantartási munkák előkészítése	2020. 06. 08.	óvodavezető vezető helyettes	technikai dolgozók	szabadságolási ütemterv-munkarend rögzítése

4.2. Munkaközösségek

A nevelési év során három munkaközösségünk működik**. A munkaközösségek nevelési évre szóló önálló munkaterv alapján az intézményi munkatervvel összhangban végzik feladataikat**.
A munkaközösségek vezetői éves megbízás alapján koordinálják működésüket.

Programkövető munkaközösség I.(Játék-Mesevarázs) Vezetője: Kerékgyártó Beáta óvodapedagógus

A nevelési év során a munkaközösség kiemelt feladata:

- a pedagógiai programunk szerint a játéktevékenység módszertanának frissítése, belső továbbképzés megvalósítása,
- mese, mondóka,versgyűjtemény készítése, mellyel a pedagógusok szakmai munkáját segítik,
- évente két meseelőadás megszervezése,
- pedagógusok módszertani kultúrájának bővítése, projektrendszer kiépítése, a feldolgozandó anyag összegyűjtése, rendszerezése
- ünnepi körök, műsortervek cseréje.

További feladataik:

- mesék feldolgozása, forgatókönyvírás, jelmezek, kellékek, díszlet készítése,
- felkészülés módszertani értekezletekre,
- belső hospitálás megszervezése,
- eszközkészítéshez, beszerzéshez ötletek, javaslatok megtétele,
- ellenőrzésben való részvétel.

Időpontok: a munkaközösség éves munkatervének ütemezése szerint.

Szükséges felszerelések, költségek:
A dokumentáló munkához a feltételek rendelkezésre állnak, az eszközkészítéshez szükséges anyagok, eszközök beszerzését pályázati források felhasználásával oldjuk meg.

Programkövető munkaközösség II. Vezetője: Madarászné Füredi Melitta óvodapedagógus

A nevelési év során a munkaközösség kiemelt feladata:
Az ének, zene, énekes tánc, gyermektánc tevékenységforma elméleti és gyakorlati megvalósulásának vizsgálata a pedagógiai programunk szerint – ezen belül:

- a tevékenység tartalmának frissítése, korszerűsítése, koordinálása,
- bemutató megszervezése,
- kapcsolódó elméleti, gyakorlati módszerek, eljárások, ötletek kidolgozása, gyűjtése, közreadása,
- változatosabb eszközhasználat elsajátítása – továbbképzések tapasztalatainak átadása, gyakorlati megvalósítása.

További feladataik:

- felkészülés nevelőtestületi értekezletekre
- belső hospitálások megszervezése,
- ellenőrzésben való részvétel.

Időpontok: a munkaközösség éves munkatervének ütemezése szerint

Szükséges felszerelések, költségek:
A dokumentáló munkához a feltételek rendelkezésre állnak, az eszközkészítéshez szükséges anyagok, eszközök beszerzését pályázati források felhasználásával oldjuk meg.

Munkaközösség III. / Önértékelést Támogató Munkacsoport/ Vezetője: Kazi Ilona

Az önértékelési csoport tagjai:

- Terdikné Szerencsi Katalin óvodavezető
- Szemán Józsefné vezető helyettes
- Kazi Ilona óvodapedagógus
- Burján Mária Terézia óvodapedagógus
- Dr. Pappné Radnai Marianna óvodapedagógus

A nevelési év során a munkaközösség kiemelt feladata:

- vezetői, intézményi és pedagógus tanfelügyeletek előkészítése, lebonyolítása,
- önértékelési folyamat koordinálása,
- ellenőrzésben való részvétel.

A csoport feladata, hogy közreműködik:

- az adatgyűjtéshez szükségek kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv elkészítésében az ötéves program alapján,
- az értékeléshez szükséges feladatok megosztásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében,
- Az Önértékelési kézikönyv, és a Tanfelügyeleti kézikönyv változásainak figyelemmel kísérése.

Időpontok: a munkaközösség éves munkatervének ütemezése szerint.

4.3. A nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos ütemtervben/munkatervben rögzített aktuális feladatok

Résztvevők	Időpont	Megjegyzés
Intézményvezetés	havonta - a hónap első hétfőjén 15^{00} - tól	és szükség szerint
Óvodapedagógusok	hétfőnként - a délelőtti munkaidő beosztás szerint dolgozó pedagógusok részvételével 13^{00}-tól	és szükség szerint
Munkaközösségek, ÖTM csoport	munkatervi ütemezésük szerint	
Technikai dolgozók	a nevelési év során három alkalommal	és szükség szerint
Kibővített vezetés; óvodavezető, vezető helyettes, munkaközösségek vezetői, Közalkalmazott Tanács elnöke	szükség esetén	tájékoztatás, konzultáció az aktualitásoknak megfelelően

5. Az óvoda kapcsolatai

5.1. Család-óvoda kapcsolata

Az óvoda legfontosabb partnere a szülő, a család, hiszen ő rendelkezik a legtöbb ismerettel a gyermekéről. Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek harmonikus fejlődését.
Ezért fontos a családokkal való szoros együttműködés. Figyelembe vesszük a családok értékrendjének sokféleségét, tudatosan vállaljuk a családi nevelés kiegészítését.
A szülők számára tájékoztatást ad a nevelési év rendje, melyet minden család megismerhet a nevelési év kezdetén. Óvodánk honlapján is elérhetőek az intézményünkről szóló információk.

Célunk, hogy a családdal való kapcsolatunkat jellemezze:

- a kölcsönös bizalom, a tisztelet, az alkalmazkodás és a segítségnyújtás,
- az egyenrangú nevelőtársi viszony,
- a folyamatosság,
- a nyitottság,
- a szülők közösségének kezdeményező, véleménynyilvánító munkája.

Szülői értekezletek, fogadóórák

Esemény	Időpont	Résztvevők
Csoportok szülői értekezletei	szeptember – minden csoportban január – nagycsoportban április – többi csoportban	szülők, óvodapedagógusok, alkalmanként: vendégek meghívása pl. szociális munkás,
Iskolaválasztó szülői értekezlet: a tanköteles korú gyerekek szülei részére Téma: az iskolák bemutatkozása	2019. 10. 17. (csütörtök) 16^{00} Helyszín: az óvoda tornaterme	a meghívott iskolák képviselői: (Debreceni Dózsa György Általános Iskola, Ibolya Utcai Általános Iskola,Vénkerti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Lilla Téri Általános Iskola, Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola, Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája Arany János téri feladatellátási hely, óvodavezető, óvoda-iskola összekötő team tagjai
Szülői Szervezet értekezletei (csoportonként 1 fő szülő)	2019. 09. 02. 16^{00} 2020. 06. hónapban és minden olyan esetben, amikor azt jogszabály előírja	Szülői Szervezet tagjai, óvodavezető, vezető helyettes
Fogadóórák	óvodavezető: minden hétfő 8^{00} - tól – 10^{00} -ig óvodapedagógusok: szülői értekezleteket követően, valamint a szülővel egyeztetett időpontokban	óvodavezető, óvodapedagógusok, szülők

5.2. Külső kapcsolataink és a kapcsolattartás formája

Cél: Folyamatos együttműködés partnereinkkel

Terület	A kapcsolattartás tartalma, feladatok	Kapcsolattartó	Kapcsolattartás gyakorisága, módja
Fenntartó	Pontos határidőre történő adatszolgáltatás, tájékoztatás az intézmény működésével kapcsolatosan.	óvodavezető	a fenntartó által jelzett módon és gyakorisággal
Családok	A szülőktől származó információk, anamnézis felvétele. Együttműködés, tájékoztatás formáinak bővítése. Szülők bevonása óvodai életünkbe.	óvodapedagógusok, óvodavezető, óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek	napi kapcsolatot szükség szerint tartunk, szervezünk: szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napokat, „Bekukkantó”-t
Szülői Szervezet	Együttműködés: a szülők figyelemmel kísérik az intézmény működését, a gyermekek fejlődését	óvodavezető, vezető helyettes	a nevelési év elején, illetve szükség szerint találkozunk
Egészségügyi szolgáltatók	A gyermekek egészségügyi ellátása, A dolgozók alkalmassági vizsgálatának elvégzése	óvodavezető, óvodapedagógusok egészségügyi felelős	védőnő éves munkaterve alapján, munkaegészségügyi orvossal – előjegyzés

Terület	A kapcsolattartás tartalma, feladatok	Kapcsolattartó	Kapcsolattartás gyakorisága, módja
Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság	A gyermekek fejlettségének, iskolakészültségi állapotának elbírálása	óvodavezető, óvodapedagógusok	szükség szerint
	A gyermekek logopédiai ellátása	óvodapedagógusok óvodatitkár	beosztás alapján koordinálva
	A BTMN gyermekek nevelésével, fejlesztésével kapcsolatos eredmények	óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek	folyamatosan
Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Tagintézménye	Fejlesztő foglalkozások: „Gondos kertész” pedagógiai műhely: fejlesztő pedagógus vezetésével	óvodavezető, óvodapedagógusok	heti egy alkalommal
	Tehetséggondozás: „Gondos kertész” pedagógiai műhely: fejlesztő pedagógus vezetésével	óvodavezető, óvodapedagógusok	heti egy alkalommal
	Szociális készségfejlesztő foglakozások: pszichológus vezetésével	óvodavezető, óvodapedagógusok	heti egy alkalommal és szükség szerint
Debreceni Bárczi Gusztáv EGYMI	SNI gyermekek fejlesztése utazó gyógypedagógus közreműködésével	óvodavezető, óvodapedagógusok	heti egy alkalommal
DMJV Család-és Gyermekjóléti Szolgálat	Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.	óvodavezető gyermekvédelmi felelős	szükség szerint megkeresés, adatszolgáltatás, szakmai nap, esetmegbeszélés
Család és Gyermekjóléti Szolgálat	Szociális segítő tevékenység végzése: a kijelölt szociális munkás saját ütemterve szerint	óvodavezető, gyermekvédelmi felelős	kapcsolattartás szülőkkel, óvodapedagógusokkal heti 2 alkalommal
Bölcsőde	átmenet megkönnyítése, egyéni fejlődés eredményességének visszaigazolása	óvodavezető,	a Honvéd Utcai bölcsődéből jelentkező gyerekek látogatása a leendő kiscsoportban

Terület	A kapcsolattartás tartalma, feladatok	Kapcsolattartó	Kapcsolattartás gyakorisága, módja
Általános iskolák	Az iskolákkal való kapcsolat további erősítése a gyermekek iskolai fejlődésével kapcsolatos visszajelzések megkérésével	óvodavezető, óvodapedagógusok, óvoda-iskola összekötő team tagjai	visszacsatolás: kérdőívek, „után követés”
Egyházak	hitoktatás lehetőségének biztosítása	óvodavezető	együttműködési megállapodás alapján
Cívis Hungast Kft. Hungast Vital Kft.	gyermekétkeztetés, diétás étkeztetés	óvodavezető, óvodatitkár	naponta szükség szerint
Kulturális intézmények	Kulturális, művészeti élmények biztosítása: Több éve van kapcsolatunk a Vojtina Bábszínházzal. Szervezetten veszünk részt a „Színházi Nevelési Programjukban”- ban.	óvodavezető, megbízott óvodapedagógus	alkalmanként
Alapítvány Kuratóriuma	nevelőmunkánk feltételeinek, eszközeinek biztosítása	a kuratórium elnöke és tagjai, óvodavezető, nevelőtestület	havonta személyesen

6. A 2019/2020. nevelési év céljai, kiemelt pedagógiai, nevelési feladatok

Célunk:

- Elősegíteni a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével – ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is.
- A jogszabályoknak, belső szabályozó dokumentumainknak, valamint az Oktatási Hivatal által kiadott kézikönyvek útmutatásai alapján megfelelő, színvonalas intézményműködés biztosítása.
- A pedagógiai programunkban és a vezetői programban foglaltak maradéktalan megvalósítása.
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.

6.1. Törvényességi feladatok

Önértékelési feladat:

- Az öt évre szóló Önértékelési Program és az Önértékelést Támogató Munkacsoport (ÖTM) éves munkaterve alapján az ütemezés szerinti feladatok elvégzése, a nevelőtestület tagjainak folyamatos tájékoztatása, bevonása a feladatok elvégzésébe.
  Az intézményvezetés felelőssége: az intézményi önértékelés jogkövető folyamatának megszervezése a tevékenységlátogatási, dokumentum ellenőrzési intézményi gyakorlat alapján.
  A pedagógusok felelőssége, hogy a nevelési, tevékenységlátogatási és az azt követő interjú és a dokumentum ellenőrzés során - a belső és külső ellenőrzésnél - felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és vezetés összteljesítményét mutatja.

Közvetlenül érintettek köre	
Önértékelés a tanfelügyeleti ellenőrzést **megelőzően**	Vékony Éva óvodapedagógus 2019. 01.11. feltöltve az OH-nak Nagy Józsefné óvodapedagógus **folyamatban** Madarászné F. Melitta óvodapedagógus **folyamatban**
Önértékelés 2019. októbertől a tanfelügyeleti ellenőrzést **követően** és az intézményi éves önértékelési terv szerint	Burján Mária Terézia óvodapedagógus Bíróné Nagy Eleonóra óvodapedagógus Dr. Pappné Radnai Marianna óvodapedagógus Terdikné Szerencsi Katalin óvodapedagógus
Tanfelügyeleti ellenőrzés	**vezetői:** Terdikné Szerencsi Katalin 2019. 10. 03. **intézményi:** 2019. 12. 12. **pedagógus:** Terdikné Szerencsi Katalin 2020. **pedagógus:** Burján Mária Terézia 2020. **pedagógus:** Vékony Éva 2020.

Minősítési eljárással kapcsolatosan:
A 326/ 2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet értelmében a 2019/2020. nevelési évben minősítő vizsgára intézményünkből óvodapedagógus, illetve az oktató nevelő munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens nem jelentkezett.
Ennek értelmében, intézményünkben 2019/2020. nevelési évben minősítési eljárásra nem kerül sor.

Egyéb: - A Fenntartó utasítása és a törvényi változásokból adódó feladatok végrehajtása.
- Szükség esetén alapdokumentumok módosítása pl. jogszabályi változások miatt.

6.2. Célok elérést támogató kiemelt feladataink

- *A minőség elvű működés:*
  - az óvoda önértékelési programjának szükség szerinti korrekciója,
  - a vezetői és az intézményi, pedagógus önértékelés lebonyolítása, felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésekre,
  - az intézmény szabályzó dokumentumainak szükség szerint korrekciója,
  - pontos adatkezelés, adatszolgáltatás.

- *A szervezet szakmai színvonalának erősítése:*
  - a továbbképzéseken szerzett kompetenciák, valamint a saját „jó gyakorlatok” megosztása a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása belső és külső továbbképzések által,
  - az önértékelési csoport munkájának segítése – csapatépítés,
  - informatikai kompetenciák fejlesztése belső tapasztalatátadás segítségnyújtás keretében,
  - csoport dokumentumok frissítése – sablonok használatának segítése.

- *A szakmai munkaközösségek működése:*
  - az adminisztrációs feladatok, kötelezettségek áttekintése, a törvényi eljárásokkal kompatibilis korrekciók végrehajtása,
  - szakmai információáramlás biztosítása.

- *A családokkal való hatékony együttműködés:*
  - a család elsődleges szerepének hangsúlyozása,
  - a gyermekek egyéni képességeinek megfelelő nevelés és fejlesztés a családok széleskörű bevonásával,
  - a szülők folyamatos tájékoztatása a gyermek fejlődéséről a szükséges fejlesztési feladatokról,
  - az óvodai rendezvények színvonalas megvalósítása a családok részvételével,
  - a Szülői Szervezet hatékony működtetése.

- *Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában rögzített elvek megvalósítása:*
  - az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, értékmegőrzés,
  - anyanyelvi nevelés - beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel – az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van,
  - a játék, mint személyiségfejlődés színtere és a szabad játék kitűntetett szerepe,
  - kompetenciafejlesztés, támogató differenciált nevelés,
  - érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés
  - a tevékenységekben megvalósuló tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, mely a teljes személyiség fejlődését támogatja,
  - az egészséges életmód alakítása,
  - a környezettudatos magatartás formálásával az „Örökös Zöld Óvoda" cím megpályázása,
  - egészségfejlesztő program – a gyermekeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játékok alkalmazása.

Kiemelt szakmai feladatunk – az egészséges életmódra nevelés

Cél: Az egészséges életmódra szoktatás. A gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. A gyermekek egészséges életvitel iránti igényének elősegítése. Speciális, prevenciós, korrekciós testi és lelki nevelés.

Feladatok:

- hatékony foglalkoztatási formákkal, elsősorban a funkcionális mozgáskészségekre, valamint lehetőséget adunk a mozgáson keresztül az egész személyiség fejlesztésére, a mozgással kapcsolatos pozitív kompetenciaérzet kialakítására (ovi-foci pálya, fejlesztő játékeszközök),
- a nap folyamán biztosítjuk a spontán, szabad játék keretében végzett mozgásos tevékenységet,
- a komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet tevékenységeibe és így pozitívan hatnak a gyermekek személyiségfejlődésére.

6.3. A gyermekvédelem kiemelt feladatai

Célunk:

- Segítséget nyújtani a gyermekek törvény adta jogainak, érdekeinek érvényesítéséhez.
- Segítő, megelőző munkánkkal hozzájárulni a gyermekek hátrányos helyzetének, veszélyeztetettségének megelőzéséhez.
- Az esélyegyenlőtlenségek csökkentése mellett az előítéletek kialakulásának megelőzése.
- Egyenlő hozzáférés biztosítása.
- A kiemelt figyelmet igénylő, együttnevelésre javasolt gyermekek integrált nevelésének biztosítása.
- A hátrányos /halmozottan hátrányos helyzetből adódó lemaradások csökkentése.
- EFOP-3.1.5.-16-2016-00001 "Tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása" – projekt megvalósításában való részvétel.
- Kapcsolattartás erősítése a külső partnereinkkel: családsegítő, gyámhivatal, szakszolgálat, védőnő
- Minden segítséget megadni ahhoz, hogy a gyermek a családban nevelkedjen, és eredményesen felkészüljön a következő életszakasz elvárásaira.

A nevelési év kiemelt feladatai az előző nevelési év értékeléséből, és pedagógiai programunkból adódóan a következő:

- gyermekvédelmi feladatok maradéktalan ellátása,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása – az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős irányításával – intézményünk valamennyi dolgozójának feladata.

Feladatok:

Terület	Felelős
- Hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet felmérése, óvodai adatbázis naprakészen tartása. - Sajátos Nevelésű Igényű (SNI) gyermekek nevelése. A 2019/2020. nevelési évben, intézményünkben két fő SNI gyermeket nevelünk. - A gyermek fejlesztése érdekében a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával és a Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény - utazó gyógypedagógusával működünk együtt.	óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár
A gyermekvédelmi szempontból veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és nehezen nevelhető gyermekek feltérképezése, nyomon követése, szükség esetén vizsgálatuk kezdeményezése	óvodavezető óvodapedagógusok
A gyermekétkeztetési kedvezmények igénybevételéhez szükséges nyilatkozatok összegyűjtése, családok segítése, nyomon követés	óvodatitkár
Rendszeres óvodába járás követése	óvodavezető óvodapedagógusok
Szükség esetén személyre szóló fejlesztési tervek készítése	óvodapedagógusok
Segítőszolgálattal való szoros együttműködés	óvodavezető óvodapedagógusok
Adományozás, gyűjtőmunka megszervezése óvodai szinten	gyermekvédelmi felelős pedagógiai asszisztensek
Védőnővel más egészségügyi ellátókkal való együttműködés szükség szerint	óvodavezető egészségügyi felelős, óvodapedagógusok pedagógiai asszisztensek
Adatszolgáltatásban való együttműködés	gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok
Szülők tájékoztatása jogokról, kötelezettségekről	óvodavezető, óvodapedagógusok
5 éves gyermekek „Státuszlapja” – 6 éves kori oltás igazolásának meglétének ellenőrzése	gyermekvédelmi felelős
Az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokról szóló igazolások ellenőrzése	gyermekvédelmi felelős
Szülői nyilatkozatok - óvodán kívüli szervezett programok – tájékoztatás dokumentálásának ellenőrzése	gyermekvédelmi felelős óvodapedagógusok
Tisztasági, és speciális szűrések dokumentálásának ellenőrzése a csoportnaplóban	gyermekvédelmi felelős
Tisztasági szűréssel kapcsolatos szülői nyilatkozatok ellenőrzése	gyermekvédelmi felelős
Tűz, balesetvédelmi foglalkozások megtartása gyermekek számára, dokumentálása a csoportnaplókban	tűz, balesetvédelmi felelős
Egészségneveléssel kapcsolatos feladatok beépítése a nevelőmunkába felülvizsgálata és megvalósulásának koordinálása	óvodapedagógusok
Tiszta, rendezett, balesetmentes környezet fenntartása	óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák, udvaros
Szükség szerint családlátogatások, esetmegbeszélések megszervezése	gyermekvédelmi felelős óvodapedagógusok

Egészségügyi ellátás rendje

Az óvodaorvos:
- felkérésre tájékoztatást tart a szülőknek egészséggel kapcsolatos témában,
- felkérésre szükség szerint fogadóórát tart.

A védőnő:
- A gyermekek egészségügyi ellátását az óvoda védőnője saját munkatervének ütemezése alapján végzi.
- minden hónap negyedik csütörtökén fogadóórát tart és tisztasági szűréseket végez,
- általános, óvoda - egészségügyi ellenőrzést végez.

Az elvégzett vizsgálatok, szűrések lebonyolítását, dokumentálását, nyomon követését egészségügyi felelősünk segíti.
Az 5 éves gyermekek egészségügyi státuszlapjának, 6 éves kori oltás igazolásának meglétét a gyermekvédelmi felelős ellenőrzi.
Az újonnan érkező gyermekek orvosi igazolással, „az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokat megkapta”igazolással – érkezhetnek.

6.4. Tehetséggondozás

Cél:
A tehetséggondozás lehetőségeinek biztosítása elsősorban tanköteles korú gyermekek számára.
A tehetség lehetőségének feltárása az egyéni adottságok megfigyelésével, elemzésével kezdődik.
A tehetséggondozás folyamatánál figyelembe vesszük a gyerekek egyéni szükségleteit, képességeit és életkori sajátosságait. Feladatinkat komplex módon valósítjuk meg.

Sorsz.	**A célhoz kapcsolódó feladatok**	**Felelős**	**A feladatban érintettek**	**Határidő**	**Ellenőrzés**	**Dokumentum**
1.	Rajz,sport versenyeken, vers és mesemondó versenyeken való részvétel	a csoportok óvodapedagógusai	óvoda-pedagógusok gyerekek	folyamatos	Szemán Józsefné vezető helyettes	pedagógiai program, munkatervek, plakátok, hirdetmények, versenykiírások
2.	Segítségnyújtás a szülőknek a külön foglalkozások megkeresésében	a csoportok óvodapedagógusai	szülők	folyamatos	Szemán Józsefné vezető helyettes	fejlettségmérő lapok
3.	„Nemzeti Ovi Foci” - mozgás tehetség csoport	Dr. Szabóné Víg Éva és Szilágyi Klaudia óvodapedagógusok	nagycsoportos korú tehetséges gyerekek	2019. októbertől folyamatos	Terdikné Sz. Katalin óvodavezető	tehetségműhely munkaterve
4.	Zenei képességek játékos fejlesztése: tehetség csoport	Bíróné Nagy Eleonóra óvodapedagógus	nagycsoportos korú tehetséges gyerekek	2019. októbertől folyamatos	Terdikné Sz. Katalin óvodavezető	tehetségműhely munkaterve
5.	„Ügyes kezek” vizuális tehetségműhely	Vékony Éva óvodapedagógus	nagycsoportos korú tehetséges gyerekek	2019. októbertől folyamatos	Terdikné Sz. Katalin óvodavezető	tehetségműhely munkaterve
6.	„Mesekuckó” mese-dráma csoport	Lengyelné Helmeczi Valéria óvodapedagógus	nagycsoportos korú tehetséges gyerekek	2019. októbertől folyamatos	Terdikné Sz. Katalin óvodavezető	tehetségműhely munkaterve

7. Humán erőforrás

Sorszám	Terület	Adat
1.	Az intézmény vezetője, képviselője Az intézményvezető helyettese	Terdikné Szerencsi Katalin Szemán Józsefné
2.	Az intézmény telefonszáma	06-52/413-867
3.	E-mail elérhetősége	hajo@ovoda.debrecen.hu dajodebrecen@gmail.com
4	Óvodai csoportok száma összesen	7
5.	Óvodapedagógus álláshelyek	15 fő
6.	Pedagógiai munkát közvetlenül segítő - óvodatitkár	1 fő
7.	Pedagógiai munkát közvetlenül segítő - dajka	7 fő
8.	Pedagógiai munkát közvetlenül segítő - pedagógiai asszisztens	2 fő
9.	Technikai dolgozó	4 fő

7.1 Munkarend

Vezető munkaidő beosztása:

Munkaideje: heti 40 óra
Ebből csoportban kötelezően letöltendő kötött munkaidő: heti 10 óra - vezető helyettes csoportjában tölti el.

Vezető helyettes munkaidő beosztása:

Munkaideje heti: 40 óra
Kötött munkaideje csoportjában: heti 24 óra
A fennmaradó heti 16 órában: megbízás alapján a vezető helyettesi feladatokat látja el, valamint a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat végez. Részt vesz a nevelőtestület munkájában, ezen belül eseti helyettesítés (heti: maximum 4 óra) rendelhető el számára. Az óvodában tartózkodás idejéről, jelenléti ívet vezet.

Óvodapedagógusok: munkaideje: heti 40 óra.

Ebből kötött munkaidejük heti 32 óra (heti váltásban)
A fennmaradó heti 8 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladataikat végzik, illetve részt vesznek a nevelőtestület munkájában.
Eseti helyettesítés (heti: maximum 4 óra) rendelhető el számukra. Az óvodában tartózkodás idejéről jelenléti ívet vezetnek.

A nyitva tartás teljes ideje alatt naponta: 6^{00} – 18^{00} óráig a feladatokat a gyermekcsoportokban óvodapedagógusok látják el.
- reggel 06^{00} – 07^{00} óráig, és
- délután 17^{00} – 18^{00} óráig összevont csoport működik, a feladatot ügyeletes óvodapedagógus látja el.

Pedagógiai munkát segítők:

- *A dajkai munkakörben foglalkoztatottak*: 7 fő (csoportonként: 1 fő) - heti váltásban dolgoznak:
  reggel $6^{00} – 14^{00}$ óráig, délután $10^{00} – 18^{00}$óráig
  köztes: $8^{00} – 16^{00}$ óráig

- *Óvodatitkár*: 1 fő*:* reggel $7^{00}– 15^{00}$ óráig

- *Pedagógiai asszisztens*: 2 fő $8^{00} – 16^{00}$ óráig vagy $9^{00} – 17^{00}$ óráig - szükség szerint.
  Csoportbeosztásuk szükség és napirend szerint.

***Egyéb kisegítő dolgozók*:** 8 órában foglalkoztatottak:

- konyhai kisegítő / tálalós: 2 fő, reggel $8^{00}– 16^{00}$ óráig,
- udvaros: 1 fő, reggel $6^{00} – 14^{00}$óráig,
- takarító/ eljáró: 1 fő, reggel $7^{00} – 15^{00}$óráig.

7.2. Csoportbeosztás

Csoport megnevezése		**Gyermek létszám fő**	**Csoport típusa**	**Pedagógusok neve**	**Dajka neve**
1.	Mókus	25	részben osztott: - 8 nagycsoportos -17 kiscsoportos	- Szemán Józsefné - Madarászné Füredi Melitta	Füge Ibolya
2.	Nyuszi	25	nagy-középső 5-6 évesek	- Bíróné Nagy Eleonóra - Lengyelné Helmeczi Valéria	Lukácsné Kovács Katalin
3.	Katica	24	középső 4-5 évesek	- Kazi Ilona - Burján Mária Terézia	Antal Tünde
4.	Menő-Manó	22	osztatlan 3-6 évesek	- Dr. Szabóné Víg Éva - Szilágyi Klaudia	Bakura Enikő
5.	Buci Maci	25	részben osztott: -21nagycsoportos - 4 kiscsoportos	- 1 fő új óv. ped. - 1 fő új óv. ped.	Harangi Ibolya
6.	Pillangó	25	osztatlan 3-6 évesek	- Nagy Józsefné - Dr. Pappné Radnai Marianna	Szunai Antalné
7	Cica	23	osztatlan 3-6 évesek	- Kerékgyártó Beáta - Vékony Éva	Tógyer Edit

Buka Károlyné és Pál Melinda pedagógiai asszisztensek csoportbeosztása - szükség és napirend szerint történik.

7.3. Az intézmény szervezeti felépítéséhez kapcsolódó külön megbízások:

Megbízás/munkakör	Neve	Beosztása
óvodavezető-helyettes	Szemán Józsefné	óvodapedagógus
munkaközösség vezető	Kazi Ilona	óvodapedagógus
munkaközösség vezető	Kerékgyártó Beáta	óvodapedagógus
munkaközösség vezető	Madarászné Füredi Melitta	óvodapedagógus
Önértékelést Támogató Munkacsoport tag	Terdikné Szerencsi Katalin	óvodavezető
Önértékelést Támogató Munkacsoport tag	Szemán Józsefné	óvodapedagógus
Önértékelést Támogató Munkacsoport vezető	Kazi Ilona	óvodapedagógus
Önértékelést Támogató Munkacsoport tag	Burján Mária Terézia	óvodapedagógus
Önértékelést Támogató Munkacsoport tag	Dr. Pappné Radnai Marianna	óvodapedagógus
Gyermekvédelmi felelős	Szilágyi Klaudia	óvodapedagógus
Gyermekvédelmi ügyintéző	Molnár Gyöngyi	óvodatitkár
Tűz, munka/balesetvédelmi felelős	Burján Mária Terézia	óvodapedagógus
Egészségügyi felelős	Dr. Pappné Radnai Marianna	óvodapedagógus
óvoda-iskola összekötő team tag	Kerékgyártó Beáta	óvodapedagógus
óvoda-iskola összekötő team tag	Dr. Pappné Radnai Marianna	óvodapedagógus
óvoda-iskola összekötő team tag	Madarászné Füredi Melitta	óvodapedagógus

7.4. Beiskolázási feladatok

A Továbbképzési Programunkban foglalt továbbképzési kötelezettség teljesítése érdekében a 2019/2020. nevelési évben:

Kerékgyártó Beáta óvodapedagógus részvétele: Debreceni Egyetem – Debreceni Református Hittudományi Egyetem – „Fejlesztőpedagógus szakirányú továbbképzési szak" I-II. félév
Fenti továbbképzés a rendelkezésünkre álló központi forrásból valósul meg.

Valamint:

- Pedagógiai – szakmai szolgáltatás igénybevételével – pedagógus továbbképzésben való részvétel a Pedagógia Oktatási Központ által biztosított területeken.

- A környezetvédelemmel, környezettudatos magatartás alakításával, fejlesztésével kapcsolatos továbbképzési lehetőségek keresése, kapcsolódás a „Zöld Óvoda" programhoz.

- Térítésmentes továbbképzési lehetőségek keresése.

- Önképzéssel, foglalkozások látogatásával megszerezhető óraszám beszámítása a feltételek teljesítésével – *277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet 5. § (3) c) pontja szerint***.**

Megtartjuk azt a gyakorlatunkat, hogy a továbbképzésben résztvevő pedagógusok szakmai megbeszéléseken, munkaközösségi foglalkozásokon és nevelési értekezletek alkalmával a hallott ismereteket, információkat megosztják a nevelőtestület tagjaival, segítve ezzel az óvodapedagógusok naprakész ismereteit.

A technikai dolgozóink számára is biztosítunk módszertani belső továbbképzést szakmai fejlődésük érdekében – dajka továbbképzésen tanultak frissítése, felmerült kérdések megvitatása pl. pedagógiai munkát segítő szerep jó gyakorlatának átadása.

8. Gazdálkodás, tárgyi fejlesztés feladatai

A 2019/2020. évi költségvetés függvényében célunk: a dologi költségvetés által biztosított és az alapítványunk javára befolyó pénzösszegek indokolt, célszerű felhasználása.

A célból adódó feladatok:

- az óvodai nevelés céljainak figyelembevételével az eszközök bővítése,
- könyvtár fejlesztés – selejtezés – új könyvek beszerzése,
- fejlesztő játékok bővítése, tehetségcsoportok támogatása,
- épület, gépek, berendezések folyamatos karbantartása, állagmegóvás szükség szerint a Debreceni Intézményműködtető Központtal együttműködve,
- az intézmény energetikai felújítása /TOP-6.5.1-16 „Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése" (folyamatban).

Központi költségvetésből:
- tárgyi eszközök beszerzése, bővítése
- udvari játékeszközök karbantartása

Alapítványi forrás felhasználása:
- új udvari eszközök beszerzése
- tehetségség csoportok eszköztámogatása

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központtal közösen végezzük Munkamegosztási Megállapodás alapján a következő területeken:

- Költségvetés tervezése
- Pénzkezelés
- Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása
- Előirányzatok felhasználása – kiadások teljesítése és bevételek beszedése
- Pénzellátás
- Számviteli politika, könyvvezetési számfejtési és adózási feladatok végzése
- Adatszolgáltatások, beszámolók készítése
- Információáramlás – szolgáltatás, kapcsolattartás
- Belső ellenőrzés, belső kontroll rendszer,
- Egyéb szabályzatok

9. A pedagógiai célok és feladatok megvalósulását szolgáló mérés-értékelés

1.Cél:
A törvényes működés mellett, a partnerek megelégedését szolgáló minőségi munkavégzés.

Célhoz kapcsolódó feladatok	Határ-idő	Felelős	Készítendő dokumen-tumok	Siker-kritérium	Vissza-csatolás	Ellenőrzés
Szülői elégedettség mérés és értékelés	2020. május	Kazi Ilona ÖTM csoport vezetője	kérdőívek, értékelések	90%-ot meghaladó elégedettség	évzáró értekezlet 2020.06.12.	ÖTM csoport

Célhoz kapcsolódó feladatok	Határ-idő	Felelős	Készítendő dokumen-tumok	Siker-kritérium	Vissza-csatolás	Ellenőr zés
„Után követő” kérdőívek elküldése az iskolákba	2020. március	óvoda-iskola összekötő team tagjai	kérdőívek értékelések	90%-ot meghaladó elégedettség minden területen	évzáró értekezlet 2020.06.12.	óvoda-vezető
A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció szerinti mérés	2020. január 2020. május	a csoportok óvodapeda-gógusai	csoportok értékelő táblázatai	minden gyermek önmagához képest való fejlődése.	évzáró értekezlet 2020.06.12.	óvoda-vezető
A működés feltételei: eszközök, felszerelések	2019. szept. 2020. május	óvodavezető óvodatitkár	nyilvántartá-sok, jegyzőkönyv	hiánytalan eszközkészlet	munkatársi értekezlet	DIM

Óvodánkban a pedagógiai programunk szerint helyben szokásos mérést, értékelést a 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint a 22/2013. (III.22.) EMMI rendeletnek megfelelően végezzük.

2. Cél:
A dolgozók teljesítményértékelése és ehhez kapcsolódó szervezetfejlesztési feladatok meghatározása az intézményi kompetencia és teljesítményalapú értékelési szabályzat értelmében.

A célhoz kapcsolódó feladatok		Felelős	A feladatban érintettek	Határidő	A végrehajtását ellenőrzi	Dokumentáció
1.	Értékelő és önértékelő lapok kitöltése	óvodavezető	alkalmazotti közösség	2020. január	Fenntartó	értékelő lapok
2.	Egyéni értékelések elkészítése	óvodavezető	vezető helyettes, team vezető	2020. március	Fenntartó	értékelő lapok
3.	Egyéni megbeszélések Dolgozói minősítések	óvodavezető	óvodavezető, érintett dolgozó	2020. április	Fenntartó	minősítő lap, ellenőrző lap
4.	Szervezet fejlesztési feladatok meghatározása	óvodavezető	vezető helyettes, team vezető	2020. június	Fenntartó	éves értékelés

10. Az intézményben folyó ellenőrző és értékelő tevékenység

Az Ellenőrzési terv a Munkaterv melléklete.
Az Ellenőrzési tervet a nevelőtestület a Munkatervvel együtt fogadja el.

A gyakorlati nevelőmunka ellenőrzésének kiemelt szempontja a 2019/2020-as nevelési évben valamennyi csoportban:

Az ének zene, énekes játék, gyermektánc tevékenységi forma és a játék – gyakorlati nevelőmunkájának elemzése, értékelése:

- a tevékenység tartalmának meghatározása,
- feladatok meghatározása,
- alkalmazott módszerek, eszközök,
- tanulásszervezési eljárások.

Mind a gyakorlati nevelőmunka ellenőrzésére, mind a pedagógiai dokumentumok ellenőrzésére vonatkozóan figyelembe vesszük az Önértékelési kézikönyv szempontjait, elvárásait.
A pedagógiai munka ellenőrzésében részt vesznek a munkaközösségek vezetői, valamint ezeken a napokon is lehetőség nyílik belső hospitálásokra.
Megtartjuk azt a gyakorlatunkat, hogy az ellenőrzéseket követően az általános tapasztalatokat közösen elemezzük és kijelöljük az azokból következő feladatokat.

Az ellenőrzés további területei:

- a pedagógiai munka dokumentumainak ellenőrzése,

- munkaközösségek munkájának ellenőrzése,

- pedagógiai asszisztensek munkájának ellenőrzése,

- dajkai feladatok ellátásának ellenőrzése.

A további ellenőrzési feladatokat a nevelési évre szóló Ellenőrzési terv alapján – gazdálkodási, tanügy igazgatási, munkaügyi – az óvodavezető saját önellenőrzésének keretében végzi és dokumentálja.

A további feladatok ütemezése (3.sz. melléklet: „ Ellenőrzési terv”)

11. Mellékletek

1.sz. melléklet

Ütemterv a 2019/2020. nevelési év várható feladatai: szeptember

Határidő	Feladat	Felelős	Dokumentum
09. 02.	**Nevelési év elején az épület és udvar bejárása** balesetvédelmi, tűzvédelmi szempontok alapján /udvar, épület helyiségei-raktárak/	óvodavezető, vezető helyettes, udvaros, tűz/balesetvédelmi felelős	játszótéri eszközök biztonságosságának ellenőrzése alapján készült intézkedési terv, jegyzőkönyvek
09. 02. 13^{30}	**Technikai dolgozók értekezlete** a 2018/2019. nevelési év Értékelő beszámolójának véleményezése, a 2019/2020. nevelési év Munkatervének véleményezése	óvodavezető vezető helyettes	értékelő beszámoló, munkaterv, jegyzőkönyv
09. 02. 16^{00}	**Szülői Szervezet értekezlete** (csoportok SZM képviselői részére) - Szülői Szervezet éves Munkatervének elfogadása, elnökének, helyettesének, titkárának megválasztása - a 2018/2019. nevelési év értékelő beszámolójának véleményezése, - a 2019/2020. nevelési év Munkatervének véleményezése	óvodavezető, vezető helyettes,	Szülői Szervezet munkaterve, értékelő beszámoló, munkaterv, jegyzőkönyv
09. 03. 13^{00}	**Nevelési évnyitó értekezlet –nevelőtestület részére** a 2018/2019. nevelési év Értékelő beszámolójának elfogadása, a 2019/2020. nevelési év Munkatervének elfogadása	óvodavezető vezető helyettes	értékelő beszámoló, munkaterv, jegyzőkönyvek
09. 05-ig	**- Az előző nevelési év végi adminisztrációs teendőinek elvégzése a KIR személyi nyilvántartásban** (óvodai jogviszonyok megszűnése) **- a 2019/2020. nevelési évre vonatkozó adatok aktualizálása a KIR rendszerben** (munkakör kategória, fizetési kategória/osztály, hibajegyek felülvizsgálata, javítása)	óvodatitkár, óvodavezető	nyomtatott lista felvételi és mulasztási naplók
09. 09.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
09.10.	**nevelési év eleji munkaközösségi foglalkozások**	munkaközösség vezetők, óvodavezető	munkatervek, emlékeztetők
09. 13.	balesetvédelmi és tűzvédelmi foglalkozások megtartása gyermekek számára csoportonként – a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével	a tűz/balesetvédelmi felelős	oktatási naplók, csoportnaplók
09. 16.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők

Határidő	Feladat	Felelős	Dokumentum
09. 16-27-ig terjedő időszakban	**Szülői értekezletek** megtartása csoportonként	óvodapedagógusok, óvodavezető	jegyzőkönyvek
09. 20. 8^{00}	**Nevelés nélküli munkanap** Szakmai nap – EFOP-3.1.5. projekt – komplex intézményfejlesztés „ Tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása” OH	EFOP-3-1-5. IF mikro csoport tagjai, meghívott: Semlyényiné.M. Ágota intézményfejlesztési mentor	projekt dokumentumai, jegyzőkönyv
09. 20.	**Takarítási Világnap „szeptember 21”** „Dolgozni szaporán, felmossuk a konyhát!” (szelektív hulladékgyűjtés, asztalmosás, müa kupakok szín szerinti válogatása)	„Zöld Óvoda” program vezetője	programterv, emlékeztetők
09. 23.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
09. 24.	**Hitoktatásról** megállapodás aláírása az egyházak képviselőivel	óvodavezető	Együttműködési megállapodások
09. 27.	**Közreműködés beszédhibás gyerekek felmérésében** - adatszolgáltatás	logopédus óvodapedagógusok, óvodatitkár	logopédiai adatbázis
09. hó	**Jelentés** a 2019/2020. nevelési év létszámadatairól a Fenntartó számára	óvodavezető, óvodatitkár	létszámjelentés
09. hó	**Intézményi közzétételi lista** aktualizálása, közzététel a KIR rendszerében és az óvoda honlapján	óvodavezető, óvodatitkár	közzétételi lista
09. hó	**Pedagógiai dokumentumok, nevelési fejlesztési tervek** jóváhagyása	óvodavezető	csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, gyermekek egyéni fejlesztési dokumentumai
09. hó	**Egészségügyi ellátással kapcsolatos védőnői munka segítése**, fogászati szűrésekhez adatok szolgáltatása	egészségügyi felelős	védőnő éves munkaterve, csoportok névsorai
09. hó	**Az elmúlt nevelési év pedagógiai dokumentumainak irattárazása**	óvodavezető, óvodatitkár	dokumentumok
09. 30.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők

Ütemterv a 2019/2020. nevelési év várható feladatai: október

Határidő	Feladat	Felelős	Dokumentum
10. 03.	**Vezetői tanfelügyelet** 6FP381LB6G8ZHXBE	óvodavezető vezető helyettes ÖTM csoport vezetője	tanfelügyelet dokumentumai
10. 07.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
10. 08.	**Kapcsolatfelvétel** a Debreceni Dózsa György Általános Iskolával: - az EFOP-3.1.5. projekt kapcsán a további együttműködés egyeztetése - az ÖKO iskola program és óvodánk „Zöld Óvoda” programjainak egyeztetése	óvodavezető, IF mikro csoport tagok, óvoda-iskola összekötő team tagjai	a projekt dokumentumai, „után-követő” kérdőívek „Zöld óvoda” program dokumentumai, emlékeztetők
10. 14.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
10. 15.	**Közoktatási statisztika elkészítése**, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése	óvodavezető, óvodatitkár	közoktatási statisztika
10. 15.	Adatszolgáltatás, **Normatíva igénylés**	óvodavezető, óvodatitkár	normatív hozzájárulás – támogatási igény bejelentése
10. 17.	**Összevont szülői értekezlet** – nagycsoportos gyermekek szülei részére – iskolaválasztás	óvodavezető, óvoda-iskola összekötő team tagjai	jelenléti ív
10. 21.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
10. 22.	**Munkaközösségi foglalkozások**	munkaközösség vezetők, óvodavezető	munkatervek, emlékeztetők
10. 28.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
10. 15-től – 10. 30-ig terjedő időszakban	**Gyakorlati nevelőmunka ellenőrzése** /óvodapedagógusok csoportjaiban az ellenőrzési terv beosztásának sorrendjében/	óvodavezető, munkaközösség vezetők	önértékelési terv, értékelő sablon, ellenőrzési terv, ellenőrzési szempont-sor

Ütemterv a 2019/2020. nevelési év várható feladatai: november

Határidő	Feladat	Felelős	Dokumentum
11. 04.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
11. 08.	**Márton napi vigasságok** népi hagyományőrző délután – közös óvodai rendezvény - gyermekek és családjaik számára	óvodavezető, Programkövető I. munkaközösség vezető	népi hagyományhoz kapcsolódó anyag, eszközök
11. 11.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
11. 14.	**Egészségnap** megszervezése, lebonyolítása de: gyerekek du: szülők	a terület felelőse, munkaközösség vezetők	programterv
11. 18.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
11. 25.	**Intézményi Tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítése** - koordináló szakmai értekezlet óvodapedagógusokkal	óvodavezető, ÖTM csoport vezetője és tagjai	kapcsolódó dokumentumok
10. 26.	**Munkaközösségi foglalkozások**	munkaközösség vezetők, óvodavezető	munkatervek, emlékeztetők
11. hó	**Gyakorlati nevelőmunka ellenőrzése** /óvodapedagógusok csoportjaiban az ellenőrzési terv beosztása sorrendjében/	óvodavezető, munkaközösség vezetők	önértékelési terv, értékelő sablon, ellenőrzési terv, ellenőrzési szempontsor

Ütemterv a 2019/2020. nevelési év várható feladatai: december

Határidő	Feladat	Felelős	Dokumentum
12. 02.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
12. 05.	Téli ünnepkör – közös és csoportonkénti **Mikulás várás**	óvodapedagógusok	csoportnapló, heti terv
12. 06.	**Városrészi Adventi családi délután** Gyerekek és családjaik, valamint a városrészben élő érdeklődő családok részvételével	óvodapedagógusok, a terület felelőse	programterv
12. 09.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
12. 12.	**Intézményi Tanfelügyelet** WDKI99QMXUE2 CK	óvodavezető, vezető helyettes, ÖTM csoport vezetője	tanfelügyelet dokumentumai
12. 16.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
12. 17.	**Közös karácsonyi ünnepség,** Csoportonkénti karácsonyi ünnepség	Zenei csoport vezetője, „Mesekuckó” csoport vezetője, Programkövető I. munkaközösség vezető, óvodapedagógusok	munkaterv programterv

Ütemterv a 2019/2020. nevelési év várható feladatai: január

Határidő	Feladat	Felelős	Dokumentum
01. 06.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
01. 08.	**Nyílt nap a csoportokban:** a következő nevelési évre jelentkező/érdeklődő szülők és gyermekeik számára $8^{00} – 12^{00}$ - ig	óvodapedagógusok, óvodavezető	heti terv
01. 13.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
01. 15.	**Nyílt nap a csoportokban:** a következő nevelési évre jelentkező/érdeklődő szülők és gyermekeik számára $8^{00} – 12^{00}$ - ig	óvodapedagógusok, óvodavezető	heti terv
01.15 –től 01.31-ig terjedő időszakban	**Gyakorlati nevelőmunka ellenőrzése** /óvodapedagógusok csoportjaiban az ellenőrzési terv beosztása sorrendjében/	óvodavezető, munkaközösség vezetők	önértékelési terv értékelő sablonja, ellenőrzési terv, ellenőrzési szempontsor
01. 20.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
01. 22.	**Nyílt nap a csoportokban:** a következő nevelési évre jelentkező/érdeklődő szülők és gyermekeik számára $8^{00} – 12^{00}$ - ig	óvodapedagógusok, óvodavezető	heti tervek
01. 22.	**Bekukkantó:** a jelentkező szülők és gyermekeik számára január 22(szerda) 15^{00}-17^{00} – ig	óvodapedagógusok, óvodavezető	programterv
01. 24.	**Nevelés nélküli munkanap nap** Szakmai nap – A vezetői és intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése. Intézkedési terv nevelőtestületi jóváhagyása	óvodavezető, ÖTM tagjai	tanfelügyeleti jegyzőkönyvek, Intézkedési terv
01. 28.	**Munkaközösségi foglalkozások**	munkaközösség vezetők, óvodavezető	munkatervek, emlékeztetők
01. 31.	**Mérések, értékelések**- a szülők tájékoztatása, Iskolába készülő gyerekek szüleinek **szülői értekezlet** - tájékoztatás az iskolai jelentkezés módjáról	óvodapedagógusok	egyéni fejlődési dokumentumok, jegyzőkönyvek

Ütemterv a 2019/2020. nevelési év várható feladatai: február

Határidő	Feladat	Felelős	Dokumentum
02. 03.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
02. hó	**Iskolai, óvodai jelentkezési lapok kitöltése** Egyeztetés a szülőkkel	óvodavezető, óvodapedagógusok, óvodatitkár	jelentkezési lapok, óvodai szakvélemények, kísérő dokumentumok
02. 10.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
02. 15-ig	**Szülők tájékoztatása az éves nyitvatartási rendről,** nyári, téli szünet idejéről, az ügyeletet ellátó óvodákról	óvodavezető, óvodapedagógusok, óvodatitkár	OISB határozat
02. 17.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
02. 17-től – 02. 21-ig terjedő időszakban	**Farsangi Napok** közös óvodai („bohóc óvónénik” előadása) és a csoportok farsangolásai	óvodapedagógusok	programterv
02. 24.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
02. 25.	**Munkaközösségi foglalkozások**	munkaközösség vezetők, óvodavezető	munkatervek, emlékeztetők
02. 03 –től – 02.28-ig terjedő időszakban	**Gyakorlati nevelőmunka ellenőrzése** /óvodapedagógusok csoportjaiban az ellenőrzési terv beosztása sorrendjében/	óvodavezető, munkaközösség vezetők	önértékelési terv, értékelő sablon, ellenőrzési terv, ellenőrzési szempontsor

Ütemterv a 2019/2020. nevelési év várható feladatai: március

Határidő	Feladat	Felelős	Dokumentum
03. 02.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
03. 09.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
03. 13.	Március 15. megünneplése a csoportok hagyományai szerint	óvodapedagógusok	heti terv
03. 16.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
03. 20-ig	Mese előadás gyermekek számára – óvodapedagógusok előadásában	Programkövető I. munkaközösség vezető, a terület felelőse	
03. 20.	**Víz Világnapja** „Zöldikék vetélkedő” – csoportok közötti versengések	„Zöld Óvoda” program vezetője	programterv, emlékeztetők
03. 23.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
03. 26-ig	**Papírgyűjtés megszervezése, lebonyolítása**	a terület felelőse	munkaterv
03. 30.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
03. 02 –től – 03.29-ig terjedő időszakban	**Gyakorlati nevelőmunka ellenőrzése** /óvodapedagógusok csoportjaiban az ellenőrzési terv beosztása sorrendjében/	óvodavezető, munkaközösség vezetők	önértékelési terv értékelő sablonja, ellenőrzési terv, ellenőrzési szempontsor
03. 31.	**Munkaközösségi foglalkozások**	munkaközösség vezetők, óvodavezető	munkatervek, emlékeztetők

Ütemterv a 2019/2020. nevelési év várható feladatai: április

Határidő	Feladat	Felelős	Dokumentum
04. 06.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
04. 14.	**Nevelőtestületi értekezlet** Az ének, zene, énekes játék, gyermektánc tevékenységi forma és a játék tartalmának **elméleti** frissítése - „módszertani kerekasztal”	óvodavezető Programkövető I – II. munkaközösségek vezetői	szakirodalmi anyag
04. 14-től 17.ig terjedő időszakban	**Tavaszi hét** – kiállítás gyermekmunkákból Mese előadás gyermekek számára – óvodapedagógusok előadásában	Programkövető I. munkaközösség vezető, a terület felelőse	forgatókönyv
04. 20. és 05. 20. között	**Beiratkozás** (a fenntartó által meghatározott időpontban)	óvodavezető, vezető helyettes	óvodai előjegyzési napló
04. 20.	**Nevelőtestületi értekezlet** Az ének, zene, énekes játék, gyermektánc tevékenységi forma és a játék gyakorlati megvalósulásának elemzése - a látott gyakorlati bemutató kapcsán	óvodavezető Programkövető I – II. munkaközösségek vezetői	szakirodalmi anyag
04. 21.	**Tanköteles korú gyerekek látogatása a Debreceni Dózsa György Általános Iskolába**	óvoda-iskola összekötő team	együttműködési megállapodás
04. 22.	**Föld Napja** Csoportonként játékos feladatok Az udvarrészeken takarítás, - virágültetés, szelektív hulladékgyűjtés	„Zöld Óvoda” program vezetője	programterv, emlékeztetők
04. hó	**Nyílt napok a csoportokban** az óvodába járó gyerekek szülei részére - kivéve: kiscsoport	óvodapedagógusok	csoportnapló
04. 27.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
04. 06 –től 04.30-ig terjedő időszakban	**Gyakorlati nevelőmunka ellenőrzése** /óvodapedagógusok csoportjaiban az ellenőrzési terv beosztása sorrendjében/	óvodavezető, munkaközösség vezetők	önértékelési terv, értékelő sablon, ellenőrzési terv, ellenőrzési szempontsor
04. 28.	**Munkaközösségi foglalkozások**	munkaközösség vezetők, óvodavezető	munkatervek, emlékeztetők

Ütemterv a 2019/2020. nevelési év várható feladatai: május

Határidő	Feladat	Felelős	Dokumentum
05. 04.	**Nevelés nélküli munkanap nap** Szakmai nap – EFOP-3.1.5. projekt – nevelőtestület tájékoztatás az óvoda Intézkedési tervében foglalt feladatok megvalósulásáról, fejlesztésekről eredményekről	EFOP-3-1-5. IF mikro csoport tagjai, meghívott: Semlyényiné M. Ágota intézményfejlesztési mentor	projekt dokumentumai, jegyzőkönyv
05. 07-ig	**Nyári ügyeleti ellátást kérő gyermekek elhelyezésének megszervezése**	óvodavezető, óvodatitkár	kérelmek, nyilatkozatok, kapcsolódó dokumentumok
05.08-tól 05.22-ig terjedő időszakban	**Csoportonként anyák napja, évzáró, ballagó ünnepségek**	óvodapedagógusok	műsortervek
05.18.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
05.25.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
05. 26.	**Munkaközösségi záró foglalkozások**	munkaközösség vezetők, óvodavezető	munkatervek, emlékeztetők
05.26.	**2019. 09. 01-től -2020.05 hónapig tartó időszak eredményének ismertetése a Szülői Szervezet tagjai számára**	óvodavezető, vezető helyettes,	beszámoló
05. 27.	**Szülői értekezlet - a 2020/2021. nevelési évre felvett új gyerekek szülei részére**	óvodavezető óvodapedagógusok	jelenléti ív
05. 29.	**Nevelési év végi épület és udvar bejárás, a nyári udvari élet balesetmentes megszervezéséhez** baleset, tűzvédelmi szempontok alapján /udvar, épület helyiségei-raktárak	óvodavezető, vezető helyettes, udvaros, tűz/balesetvédelmi felelős	játszótéri eszközök biztonságosságának ellenőrzése alapján készült intézkedési terv, emlékeztetők, jegyzőkönyvek

Ütemterv a 2019/2020. nevelési év várható feladatai: június-július

Határidő	Feladat	Felelős	Dokumentum
06. 02.	**Információátadás** a nevelőtestület részére a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
06. 04.	**A Nemzeti Összetartozás Napja** csoportonkénti megünneplése	óvodapedagógusok	munkaterv
06. 05.	**Juniális** Sportnap csoportonként	óvodapedagógusok, a terület felelőse	munkaterv
06. 08.	**Nyári teendők –** felújítási/karbantartási munkák előkészítése, a hat hét zárás alatti munkarend rögzítése	óvodavezető, vezető helyettes	szabadságolási ütemterv, egyéb dokumentumok
06. 12.	**Nevelés nélküli munkanap** */Külső helyszín/* Csapatépítő dolgozói kirándulás „Szervezetfejlesztő tréning”	óvodavezető, vezető helyettes, munkaközösség vezetők	értékelő beszámolók, munkalapok,
06. 15.	**Információátadás** a nevelőtestület részére-hétfőnként, a délelőtti munkaidő beosztás szerint – a nevelőmunkával, az intézmény működésével kapcsolatos aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	emlékeztetők
06. hó	**Nyári vezetői ügyeleti terv megküldése az Intézményfelügyeleti Osztály részére** **Vezetők nyári elérhetőségének megküldése a PÜGY részére**	óvodavezető, óvodapedagógusok, technikai dolgozók	ügyeleti terv
06. hó	**Nyári udvari élet megszervezése**	óvodavezető, óvodapedagógusok, technikai dolgozók	csoportnaplók
07. hó	**2020/2021. nevelési év Munkaterv tervezetének megküldése az Intézményfelügyeleti Osztály részére**	óvodavezető	Munkaterv tervezet
07. hó 15, 22, 29.	**Nyári vezetői ügyelet**	óvodavezető	ügyeleti terv

Ütemterv a 2019/2020. nevelési év várható feladatai: augusztus

Határidő	Feladat	Felelős	Dokumentum
08. hó 05, 12, 19.	**Nyári vezetői ügyelet**	vezető helyettes	ügyeleti terv
08. 26	**A 2020/2021. nevelési évre felvett új gyermekek szüleinek** - a csoportokban adategyeztetés, anamnézis felvétele	óvodapedagógusok	gyermekek fejlődési dokumentuma, Szülői/gondviselői nyilatkozat, védőnői nyilatkozat
08. 27. 8^{00} 08. 27. 11^{00}	**Nevelés nélküli munkanap** **Nevelési évet nyitó alkalmazotti értekezlet** **Tűz, munka/balesetvédelmi oktatás**	óvodavezető külső megbízott szakember, óvodavezető	Munkaterv oktatás, bejárásról jegyzőkönyv
08.hó 31-ig	**Szükséges óvodaváltoztatási nyilatkozatok elkészítése, megküldése**	óvodavezető	értesítés óvodaváltoztatásról
08. 31-ig	**A 2020/2021. nevelési évre :** - **Munkaközösség vezetők,** - **ÖTM csoport vezetője és tagjai,** - **Gyermekvédelmi felelős,** - **Tűz, munka/balesetvédelmi felelős,** - **Egészségügyi felelős** **megbízásainak elkészítése, feljegyzések megküldése a DIM-nek**	óvodavezető	megbízások, feljegyzések

2.sz. melléklet

Feladat ellátási terv a 2019/2020. nevelési évre

Pedagógus neve	Megbízás	Feladat
Terdikné Szerencsi Katalin	Óvodavezető, ÖTM tagja	- Vezetési feladatok ellátása, - Vezetői, intézményi, pedagógus tanfelügyeletre való felkészülés, - Mérési, értékelési folyamat figyelemmel kísérése, segítése.
Szemán Józsefné	Óvodavezető-helyettes, ÖTM tagja	- Vezető helyettesi feladatok ellátása, - Vezetői, intézményi, pedagógus tanfelügyeletre felkészülés segítése, - Önértékelési folyamat segítése
Madarászné Füredi Melitta	Programkövető II. Munkaközösség vezető, Óvoda-iskola összekötő team tagja	- Iskolaválasztó szülői értekezlet szervezése, - Óvodások iskolai látogatásának szervezése, lebonyolítása, „Egészségnap”szervezése, lebonyolítása
Bíróné Nagy Eleonóra	„ Zenei csoport” tehetséggondozó csoport vezetése	- „Márton napi” vigasságok program szervezése, lebonyolítása - „Adventi Városrészi Karácsonyi” ünnepség megszervezése, - Óvodai karácsonyi ünnepség szervezése.
Lengyelné Helmeczi Valéria	„ Mesekuckó” tehetséggondozó csoport vezetése	- „Márton napi” vigasságok program szervezésének segítése - Részvétel az „Adventi Városrészi Karácsonyi” ünnepség és a közös óvodai karácsony szervezésében, - Kapcsolattartás kulturális intézményekkel – Vojtina
Kazi Ilona	Önértékelést Támogató Munkacsoport munkaközösség vezető	- Vezetői, intézményi, pedagógus tanfelügyeletre való felkészülés, - Önértékelési folyamat koordinálása - Mérési, értékelési folyamat figyelemmel kísérése, összesítése. - Gyermekek felkészítése a városi tornaversenyre, -„Veled kerek a világ” -„ Hajrá futás” - „Rendőr kutyás” gyermeknapi program szervezése.
Burján M. Terézia	ÖTM tagja, Tűz, munka/balesetvédelmi felelős	- Kapcsolattartás külső „Tűzvédelmi” cég megbízottjával, Gyerekek részére tűzvédelmi, munka/balesetvédelmi foglalkozások megtartása, Vezetői, intézményi, pedagógus tanfelügyeletre való felkészülés segítése, - Óvodai sportrendezvény megszervezése (juniális)

Pedagógus neve	Megbízás	Feladat
Dr. Pappné Radnai Marianna	ÖTM tagja, Egészségügyi felelős, Óvoda-iskola összekötő team tagja	- Vezetői, intézményi, pedagógus tanfelügyeletre való felkészülés segítése, - Oktatási Hivatal informatikai felületének kezelése, - Részvétel az Oktatási Hivatal által szervezett „ A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása” című kiemelt projektben, - Egészségügyi dokumentumok figyelemmel kísérése. - Iskolaválasztó szülői értekezlet szervezése,
Dr. Szabóné Víg Éva	MLSZ ovi-foci csoport vezetése	- Tornaszertár felelős, - Részvétel az óvodai farsang szervezésében. - Pedagógiai szertár felelős
Szilágyi Klaudia	Gyermekvédelmi felelős, „Aerobic – mozgás csoport vezetése	- A gyermekvédelmi jelzőrendszer erősítése céljából külső szociális munkás szakemberrel való közös munka kialakítása, - Részvétel a gyermekeknek szóló meseelőadás szervezésében, lebonyolításában, - MLSZ ovi-foci csoport munkájának segítése
Vékony Éva	Vizuális neveléssel foglakozó tehetséggondozó csoport: „Ügyes kezek” vezetése	- Könyvtárosi feladatok ellátása, - Részvétel a gyermekeknek szóló mese előadás szervezésében, lebonyolításában.
Nagy Józsefné	”Zöld Óvoda” programszervező, Szakszervezeti megbízott	- A „Zöld Óvoda” programjainak, feladatainak koordinálása, - Az óvodai farsang szervezése, - Papírgyűjtés megszervezése, - Gyermekek városi tornaversenyére felkészülés segítése
Kerékgyártó Beáta	Programkövető I. munkaközösség vezető, Óvoda-iskola összekötő team tagja	- Részvétel az Oktatási Hivatal által szervezett „ A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása” című kiemelt projektben, - „Márton napi” vigasságok program szervezésének segítése - Óvodai Weblap aktualizálása, - Részvétel a gyermekeknek szóló mese előadás szervezésében, lebonyolításában. - Mérési, értékelési folyamat figyelemmel kísérése - összesítés

3.sz. melléklet

Ellenőrzési terv a 2019/2020. nevelési évre

Ellenőrzési terület I.Szakmai-Pedagógiai	Felelős	Határidő	Alkalmazott módszerek	Dokumentálás	Visszacsatolás
óvodai dokumentumok, tervezetek átnézése	óvodavezető	szeptember 30.	dokumentum-elemzés	előjegyzési napló	szakmai ellenőrzés
Csoportok szervezése, beindítása dokumentumok ellenőrzése	óvoda-pedagógusok	szeptember 9.	dokumentumok áttekintése	felvételi és mulasztási napló, csoportnapló	a felvételi és mulasztási naplók aláírása
Csoportnapló: - a nevelőmunka tervezése, értékelése - egyéni fejlődési dokumentumok -probléma térkép hh/hhh -nyári nevelő munka értékelése	óvodavezető	- szeptember 27. - január 31. - június 12. - augusztus 31.	dokumentumok, gyermekek fejlettségét rögzítő mérőlapok áttekintése	dokumentumok aláírása, értékelése az ellenőrzési naplóban	mérőlapok eredményei szóbeli reflektálás, általánosítható tapasztalatok megbeszélése személyre szólóan munkaértekezleteken
Csoportban folyó gyakorlati nevelőmunka óvodapedagógusok	óvodavezető, munkaközösség vezetők beosztás szerint	a nevelési év során 1 alkalommal, és szükség szerint	helyszíni megfigyelés	látogatási szempontsor szerinti értékelés: pedagógus értékelési lapon	személyre szólóan értékelőlap aláírása, általánosítható tapasztalatok megbeszélése munka-értekezleteken
Pedagógiai asszisztensek munkájának ellenőrzése	óvodavezető, vezető helyettes,	a csoport látogatásakor	megfigyelés, megbeszélés, önértékelés	szempontsor szerinti értékelés értékelési lapon	írásbeli visszacsatolás, értékelés
Dajkák munkájának ellenőrzése	óvodavezető, vezető helyettes	a csoport látogatásakor, ill. kéthavonta	megfigyelés, megbeszélés, önértékelés	szempontsor szerinti értékelés értékelési lapon	írásbeli visszacsatolás, értékelés
Munkaközösségek, egyéb foglalkozások beindítása	munkaközösség vezetők	szeptember 13.	dokumentum-elemzés	munkaközösségi munkatervek elfogadása, aláírása	munkaközösségi foglalkozáson
Az elvégzett munka ellenőrzése	óvodavezető	negyedévente	beszámoltatás	feljegyzések, emlékeztetők aláírása	személyre szólóan, általánosítható tapasztalatok munka-értekezleteken
Pedagógiai szertárak ellenőrzése	felelősök, munkaközösség vezetők	szeptember 13. január 31. május 29.	helyszíni szemle, beszámoltatás	szükség szerinti fejlesztés, emlékeztetők aláírása	általánosítható tapasztalatok munka-értekezleteken

Ellenőrzési terület II. Tanügyi igazgatási feladatok	**Felelős**	**Gyakoriság, határidő**	**Alkalmazott módszerek**	**Dokumentálás**	**Visszacsatolás**
Felvételi és mulasztási napló tartalma	óvodavezető	szeptember 9. január 31. június 12.	dokumentumok áttekintése	értékelés az ellenőrzési naplóban	személyre szólóan
Gyermekvédelem kiemelt feladatai – kapcsolódó dokumentumok ellenőrzése	gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár, egészségügyi felelős, óvodavezető	szeptember 27. szükség szerint	dokumentumok áttekintése, iktatása, beszámoltatás	szükség szerint emlékeztető készítés, aláírás	személyre szólóan munka-értekezleteken
Szükség szerint eset megbeszélések	gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár, óvodavezető, megbízás alapján szociális munkás	havonta, és szükség szerint	megbeszélés, egyeztetés	szükség szerint emlékeztető készítés, aláírás	személyre szólóan
Gyermekvédelmi munkával kapcsolatos jelentések, beszámolók készítése	gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár, óvodavezető	adatszolgáltatási kötelezettség szerint	dokumentumok áttekintse, adatgyűjtés	dokumentumok aláírása	határidőre elkészült jelentések, beszámolók, statisztikák megküldése
Hiányzások ellenőrzése: óvoda/tanköteles korú gyermekek hh/hhh gyermekek	óvodavezető óvodapedagógusok	január 31. június 10.	dokumentumok és igazolások áttekintése,	szükség szerinti intézkedések megtétele, felvételi és mulasztási naplók, étkezési nyilvántartások, szülői, orvosi igazolások	személyre szóló egyeztetés pedagógusokkal
Iskolai jelentkezések, Beiskolázás	óvodavezető, vezető helyettes, óvodatitkár, óvodapedagógusok	februártól: a Klebelsberg Központ által megküldött időpont szerint	dokumentumok kitöltése	jelentkezési lapok, óvodai szakvélemények, pedagógiai szakszolgálati szakvélemények	iskolai visszaigazolás, szülői értesítés
Óvodai jelentkezések	óvodavezető, vezető helyettes, óvodatitkár	februártól - a fenntartó által megküldött időpont szerint	adatlapok összegyűjtése táblázat kitöltése, megküldése	jelentkezési lapok, adatlapok	felvételről szóló határozatok átadása

Ellenőrzési terület III. Munkaügyi feladatok	Felelős	Gyakoriság, határidő	Alkalmazott módszerek	Dokumentálás	Visszacsatolás
Alkalmazással, közalkalmazotti előmenetellel kapcsolatosan besorolások, soros lépések, előrehozott lépések,pótlékok, jubileumi jutalom, közlekedési költségtérítés, nyugdíjba vonulás - aktualizálás	óvodavezető, óvodatitkár	munkaviszony létesítés, megszűntetés, költségvetés elkészítése	közalkalmazott nyilvántartás megbízások áttekintése, egyeztetés, aláírás	KIR személyi törzs, személyi anyag, dokumentumok	DIM-el egyeztetés
Megbízások: munkaközösség vezetők, ÖTM tagjai, gyermekvédelmi felelős, tűz/balesetvédelmi felelős egészségügyi felelős, óvoda-iskola összekötő team	óvodavezető	szeptember 6.	egyeztetés a nevelőtestülettel	megbízások elkészítése	DIM-el egyeztetés dokumentum elkészítése, aláírása személyre szólóan
Szabadságolási terv elkészítése	vezető helyettes	január 15.	egyeztetés dolgozókkal	dokumentumok elkészítése	dokumentum elkészítése, aláírása személyre szólóan, munka-értekezleten
Jelenléti ív, Szabadság nyilvántartás egyezőségének ellenőrzése	vezető helyettes	hónap utolsó napja	dokumentum áttekintése	dokumentum aláírása	személyre szólóan munka-értekezleten
Helyettesítés megszervezése	vezető helyettes	szükség szerint	személyes egyeztetés	jelenléti ív vezetése	személyre szólóan munka-értekezleten
Pedagógus továbbképzés: Beiskolázási terv elkészítése	óvodavezető	március 13.	személyes, nevelőtestülettel és KT-al egyeztetés	dokumentum elkészítése, aláírása	személyre szólóan munka-értekezleten
Dolgozói értékelés elkészítése ÉR	óvodavezető, vezető helyettes	máj- jún. hónapok	dokumentumok áttekintése, egyeztetés a nevelőtestülettel, kibővített vezetéssel	az értékelés dokumentumainak elkészítése, aláírása	személyre szólóan
Közalkalmazotti alapnyilvántartás	DIM, óvodavezető, óvodatitkár	adatváltozás esetén	módosítás kérés, dokumentum áttekintés/egyeztetés a dolgozókkal	dokumentum aláírása	személyre szólóan
Munkaköri leírások aktualizálása	óvodavezető	szükség szerint nevelési év elején, és változás esetén	dokumentum áttekintése, személyes egyeztetés	új adatok rögzítése közös aláírás	személyre szólóan
Munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumok irattárazása	óvodavezető, óvodatitkár	munkaviszony megszűnése esetén	személyi anyag áttekintése	személyi anyag lezárása	személyre szólóan
Egészségügyi könyvek	egészségügyi felelős	aktuálisan	egyeztetés	késszé tétel	személyre szólóan

Ellenőrzési terület IV. Gazdálkodási feladatok	**Felelős**	**Gyakoriság, határidő**	**Alkalmazott módszerek**	**Dokumentálás**	**Visszacsatolás**
Leltározás, selejtezés	óvodavezető, óvodatitkár, vezető helyettes	DIM-el egyeztetett időpontban	helyszíni szemle, készletnyilvántartás ellenőrzése, dokumentumok ellenőrzése	készlet nyilvántartási ívek, jegyzőkönyv, aláírás	szükség esetén személyre szólóan, jegyzőkönyv alapján
Tárgyi feltételek, hiányok pótlásának ellenőrzése	óvodavezető, óvodatitkár, vezető helyettes, tűz/baleset védelmi felelős	szeptember 09. szükség szerint folyamatosan	helyszíni szemle, beszámoltatás	szükség szerint feljegyzés készítés	szükség szerint egyeztetés a DIM-el a szükséges intézkedések megtétele
Felújítás/karbantartás	óvodavezető	költségvetés készítés	dokumentumok áttekintése	dokumentumok elkészítése, aláírása	szükség szerint egyeztetés a DIM-el
Térítési díjak beszedése, kedvezményre jogosító okiratok	óvodatitkár, óvodavezető,	minden hónap 10-ig folyamatosan	dokumentumok áttekintése	dokumentumok aláírása, értékelés az ellenőrzési naplóban	szükség szerint, személyre szólóan
HACCP rendszer szerinti ellenőrzés konyha/tálaló	vezető helyettes,	szeptember 13. január 31. június 15.	helyszíni szemle	ellenőrzési naplóban	személyre szólóan
Tűz, munka/balesetvédelmi ellenőrzés	óvodavezető, felelősök, vezető helyettes, udvaros	szeptember 09. június 5. és szükség szerint	intézmény bejárás, szemle a tűz, munka/baleset védelmi felelőssel egyeztetve: gyermekeknek játékos foglalkozások megtartása csoportonként, beszámoltatás	jegyzőkönyv felvétel, feljegyzések készítése,	szükség szerint, személyre szólóan
Higiénés előírások, rend, tisztaság ellenőrzése	vezető helyettes	negyedévente	helyszíni szemle	ellenőrzési napló aláírása	személyre szólóan

41

ZÁRADÉK

A 2019 / 2020. nevelési év Munkaterv tervezetét a fenntartó a ……../ 2019.(…..) OISB. határozatában foglaltakkal véleményezte és elfogadásra javasolta.

Debrecen, 2019. július 10.

Debreceni Arany János Óvoda * 4025 Debrecen, Arany János tér 1. *

Terdikné Szerencsi Katalin
Terdikné Szerencsi Katalin
óvodavezető