

H a t á r o z a t k i v o n a t
Halásztelek Város Önkormányzata **Képviselő-testület**
2023. október 11-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Napirend meghívó szerinti 11. pontja:

Halásztelki Tündérmkert Óvoda munkaterve a 2023/2024. nevelési évre

Előterjesztő: Baktai Erika Tündérmkert Óvoda igazgató

146/2023.(X.11.) számú Képviselő-testületi határozat:

Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Halásztelki Tündérmkert Óvoda 2023/2024 nevelési évre vonatkozó munkatervét elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Baktai Erika igazgató

Szavazásra jogosultak:

7 fő

Szavazás eredménye:

7 igen

0 nem

0 tartózkodás

e l f o g a d v a

K.m.f.



Dr. Mészáros Zoltán
jegyző



Szabó Tibor
polgármester

Munkaterv

2023/2024. nevelési év

1



Készítette: Baktai Erika igazgató

Intézmény OM - azonosítója: 200684	Készítette: Baktai Erika Igazgató
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
Halásztelki Tündérkert Óvoda nevelőtestülete elfogadta: Nevelőtestület nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók: Óvodai Szülői Közösség nevében név- aláírás
..... Igazgató Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: Fenntartó nevében névaláírás	
Hatályos: 2023. szeptember 1-től	
A dokumentum jellege: Nyilvános	

Tartalomjegyzék

1. A pedagógiai munka feltételrendszere	4
1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás	4
2. Kiemelt céljaink, feladatink	5
2.1 A célok elérését támogató kiemelt feladataink	5
3. Humán erőforrás	11
3.1. Csoportok beosztása	13
3.2. Munkaidőbeosztás	15
3.4. Fejlesztő team PMSZMP, EGYMI:	16
4. Humán erőforrás fejlesztése	17
4.1. Vezetők, pedagógusok, dajkák, óvodatitkár és pedagógiai asszisztensek belső képzése	17
4.2. Gyakornok mentorálása	17
4.3. Külső szakmai képzések támogatása	18
4.3. Munka - és tűzvédelmi oktatás, egészségügyi vizsgálat	18
5. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer – felújítási igények, karbantartások, eszközbeszerzés tervezetek, 2024-es év költségvetésének függvényében.....	18
6. A nevelési év rendje.....	19
6.1. Nevelési év időtartama:	19
6.2. Nevelés nélküli munkanapok terve	20
6.3. Szünetek időtartama	20
6.4. Beiratkozás	21
7. Az óvoda működését és eredményességét támogató értekezletek, szakmai fórumok	21
8. Szakmai munkaközösségek működése.....	23
9. Az óvoda szolgáltatásai	24
10. Eseménynaptár.....	26
2023-2024.	26
11. Megbízatások.....	30
12. Az intézményben folyó ellenőrző és értékelő tevékenység	32
13. Mellékletek	42
14. Legitimációs záradék	57

1. A pedagógiai munka feltételrendszere

1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás

Terület	Adat
A hatályos alapító okirat kelte, száma	2016.01.20. 04/364-1/2016.
Fenntartó neve, címe	Halásztelek Város Önkormányzata
Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve	Halásztelki Tündérkert Óvoda
Az intézmény székhelye, neve, címe	2314 Halásztelek, Óvoda u.3.
Az intézmény feladatellátási helyei, címei	Székhely: 2314 Halásztelek Óvoda u. 3. Telephely 1: 2314 Halásztelek Iskola u. 2. Telephely 2: 2314 Posta köz 1.
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám (fenntartói határozat, működési engedély száma)	Székhely: 264 Telephely 1: 140 Telephely 2: 46
Az intézmény óvodai csoportjainak száma	Székhely: 10 Telephely 1: 5 Telephely 2: 2
Az intézmény napi nyitvatartási ideje	5.45– 17.45
Alapító okirat szerinti ellátandó feladatai	óvodai nevelés
Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése	Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése a szakértői bizottság szakvéleménye alapján. Azon különleges bánásmódot igénylő gyermek óvoda ellátása: A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichésfejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek ellátása. A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása (azok a különleges bánásmódot igénylő gyermekek, akik az életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alul teljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősülnek sajátos nevelési igényűnek.) Logopédiai ellátás, beszédhibák javítása, nyelvi kommunikációs zavarok javítása, dislexia, disgrafia, discalkulia megelőzése, fejlesztése.
Gazdálkodási jogköre	Önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait az EGOMIR látja el a fenntartó által jóváhagyott megállapodás szerint.

Terület	Adat
Óvodai csoportok száma összesen	17
óvodai kiscsoport száma	2
óvodai középső csoport száma	2
óvodai nagycsoport száma	2
óvodai vegyes csoport száma	11

2. Kiemelt céljaink, feladatink

ELSŐDLEGES CÉL:

Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés.

Etikai kódex kiegészítése az óvoda arculatának megfelelően, elfogadása.

Az új GDPR szabályzat megismerése, az ezzel kapcsolatos intézkedési terv megvalósítása.

A csoportok vezetői látogatása, a látogatás tapasztalatainak közös megbeszélése.

PEDAGÓGIAI CÉL

Az óvodás korú gyermekek verbális képességeinek fejlesztése, tudatos beépítése a csoportok napi életébe.

MESTERPROGRAM megvalósítása: G K K

A mesterprogramba plusz 5 csoport bevonásával.

Környezettudatos szemléletmód kialakítása.

Az intézményi önfejlesztési terv megvalósítása.

Az új dolgozók megismerése, csapatépítés, szervezetfejlesztés.

TOVÁBBI CÉLJAINK:

Az új dolgozók megismerése, csapatépítés, szervezetfejlesztés. Mentor rendszer sikeres működtetése.

A belső kapcsolatok fejlesztése, együttműködés, kommunikáció.

A pedagógusok minősítések, ellenőrzések előkészítése.

Pedagógus teljesítményértékelési rendszer kidolgozása.

2.1 A célok elérését támogató kiemelt feladataink

2.1.1. Az önértékelés, a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása.

	Minősítő eljárás/Tanfelügyelet		
	Érintettek neve	Az eljárás időpontja	Várható fokozat
Székhely, feladat-ellátási hely neve, címe	2023 naptári évben óvodánkból 1 óvodapedagógus jelentkezett minősítési eljárásra, a Pedagógus II. fokozat elérése a cél.		

2.1.2. Szervezeti fejlesztés a Tündérkert Óvodában 2023/24

6

Előzetes célok és tervek:

A Tündérkert Óvoda szervezetfejlesztési projektjének elsődleges célja, hogy olyan szervezeti kereteket alkossunk meg közösen, amely egyfelől összekovácsolja a csapatot, másfelől – a nehézségek és kihívások ellenére is – a biztonság érzését nyújtja az Óvoda dolgozóinak. A csapat egysége és biztonsága abban rejlik, hogy mindenki egyformán a közösség tagjának tekinti magát és mindenki a legjobb tudása szerint végzi a munkáját.

A közös munkát 2022 őszén a stratégiai alapok lefektetésével kezdtük, majd 2023 tavaszán egy fontos területet dolgoztunk ki (az új kollégák érkezésének módjait). 2023 őszétől egy szervezetfejlesztési folyamat veszi kezdetét az Óvodában, amelynek célja, hogy megtaláljuk azokat a tényezőket, amelyek a biztonságérzetünket és a csapat kohézióját alakítják. A biztonság és a csapategység tényezőit összegyűjtve egy olyan keretrendszer építünk, amely a kihívásokra válaszokat ad, a jól működő gyakorlatokat pedig fenntartja.

Tervünk központi folyamata egy vezetői műhelymunka-sorozat, amelynek keretében az Óvoda vezetői havi rendszerességgel stratégiai természetű találkozón vesznek részt. A találkozók hivatottak a projekt céljai felé való lépéseket tartalommal megtölteni. A tanév során négy olyan nevelés-nélküli napot szervezünk, amelyen az Óvoda minden szakmai dolgozója részt vesz, s amelynek tematikáját a vezetői találkozókra dolgozzuk ki közösen a vezetőkkel.

A szervezetfejlesztési folyamat része egy kreatív festőműhely is, amelyen óvodapedagógusok vesznek részt. A műhely célja a csapatépítés és a – az absztrakt festészen keresztül zajló – transzverzális készségek fejlesztése (látásmódváltás, rendszerszemlélet, szinergia, döntéshozatal, stb.). A festőműhely munkáját a félévek végén nyitott kiállítással zárjuk.

Tervünk egy teljes tanév (2023/24) munkáját öleli fel, olyan elemekkel, amelyek nagyfokú rugalmasságot, esetenként a folyamattal párhuzamosan újratervezést igényelnek.

A projekt előzetes terve, lépései:

2023											
július	óra	augusztus	óra	szeptember	óra	október	óra	november	óra	december	óra
				Műhelymunka az Óvoda vezetőivel (havonta egyszer)	2,00	Műhelymunka az Óvoda vezetőivel (havonta egyszer)	2,00	Műhelymunka az Óvoda vezetőivel (havonta egyszer)	2,00	Műhelymunka az Óvoda vezetőivel (havonta egyszer)	2,00
				Kreatív festőműhely (kéthetente)	3,00	Kreatív festőműhely (kéthetente)	3,00	Kreatív festőműhely (kéthetente)	3,00	Kreatív festőműhely (kéthetente)	3,00
								Nevelés nélküli nap (testületi)	6,00		
július	0,00	augusztus	0,00	szeptember	5,00	október	5,00	november	11,00	december	5,00
										SUM: 26,00	
2024											
január	óra	február	óra	március	óra	április	óra	május	óra	június	óra
Műhelymunka az Óvoda vezetőivel (havonta egyszer)	2,00	Műhelymunka az Óvoda vezetőivel (havonta egyszer)	2,00	Műhelymunka az Óvoda vezetőivel (havonta egyszer)	2,00	Műhelymunka az Óvoda vezetőivel (havonta egyszer)	2,00	Műhelymunka az Óvoda vezetőivel (havonta egyszer)	2,00	Műhelymunka az Óvoda vezetőivel (havonta egyszer)	2,00
Kreatív festőműhely (kéthetente)	3,00	Kreatív festőműhely (kéthetente)	3,00	Kreatív festőműhely (kéthetente)	3,00	Kreatív festőműhely (kéthetente)	3,00	Kreatív festőműhely (kéthetente)	3,00		
Nevelés nélküli nap (testületi)	6,00			Nevelés nélküli nap (testületi)	6,00			Nevelés nélküli nap (testületi)	6,00		
január	11,00	február	5,00	március	11,00	április	5,00	május	11,00	június	2,00
										SUM: 45,00	

2.1.3. Az intézményvezető vezetői pályázati programjából fakadó, időarányos célok és feladatainak ütemezése

Rövidtávon 2023-2024	Munkatervi tartalmak	Vezetői program oldalszáma
TANULÁSI- ÉS TANÍTÁSI STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA		
Szülőkkel való partneri kapcsolat fenntartása, erősítése.	Hatékony kommunikáció, információ átadás, közös programok.	32. old.
Pedagógiai Programunk megvalósítását szolgáló kapcsolataink ápolása.	Kapcsolatok ápolása. Partneri igények, elégedettség mérése.	32. old.
Pedagógiai Programhoz illeszkedő innovatív kezdeményezések támogatása. (hagyományörzés, tehetséggondozás)	Belső tudásmegosztás. Külső tapasztalatcsere lehetőségek feltárása.	32. old.
SNI –s gyermekek gondozása, szülők segítése. Autizmus világnapja megrendezése intézményünkben	Képzések. Belső tudásmegosztás. Segítségnyújtás, hatékony kommunikáció.	33. old.
VÁLTOZÁSOK STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA		
Hagyományörző programok szervezése, hagyományörzés módszertani füzet kidolgozásának elkezdése, kollégák bevonása a közös munkába.	Munkacsoport megbeszélések, műhelymunkák.	34. old.
Digitális szabályozók kidolgozása, házirendhez csatolása. Szülőkkel való online kommunikáció átalakítása, Google csoportok beindítása.	Óvodapedagógusi értekezletek Munkatársi értekezletek	34. old.
Tehetséggondozás tervének kidolgozása, népi mesterségek, néptánc, beépítése a délelőtti folyamatban. Délután zeneovi és drámapedagógia csoportfoglalkozások indítása. Tudásmenedzsment folyamatának elkezdése.	Munkacsoport megbeszélések, műhelymunkák.	34. old.
Értékmegtartó, értékteremtő pedagógiai munka megtartása, továbbfejlesztése az intézményi értékek, jövőképünk újragondolása, megfogalmazása.	Szervezetfejlesztés Nevelésnélküli munkanapok műhelymunkák.	34. old.

Rövidtávon 2023-2024	Munkatervi tartalmak	Vezetői program oldalszáma
Intézményi önértékelés lezárulása után, a fejlesztési terv megvalósításának elkezdése. Folyamatának megtervezése.	Önértékelési munkaközösség foglalkozások a munkaterv alapján.	34. old.
A tanfelügyeleti eljárás sikeres megvalósulásának támogatása, eredményére épített intézkedési terv megvalósítása.	Önértékelési munkaközösség foglalkozások a munkaterv alapján.	35. old.
Pedagógus önértékelések folytatása. Önfejlesztési tervek megvalósulásának segítése, nyomon követése.	Önértékelési munkaközösség foglalkozások a munkaterv alapján.	35. old.
A hatályos jogszabályoknak megfelelő törvényes működés biztosítása		35. old.
ÖNMAGA STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA		
Vezetői és szakmai kompetenciák, vezetői funkciók erősítése, fejlesztése.	Vezetői műhelymunkák. PH.	36. old.
A vezetői programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósításának elindítása.	Munkatervben leírtak szerint.	36. old.
A vezetői önértékelés folyamatának megtervezése, szempontjainak, elvárásainak kidolgozása az öt kompetencia területéhez igazodva.		36. old.
MÁSOK STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA		
Vezetői team megalakítása. Vezetési feladatok megosztása. Felelősség, jogkör, hatáskör meghatározása.	Vezetői értekezletek, műhelymunkák.	37. old.
Szakmai munkaközösségek támogatása. Tehetséggondozó munkacsoport létrehozása.	Munkacsoport megbeszélések, műhelymunkák.	37. old.
Adott feladatra szerveződött team munkák támogatása.	Óvodapedagógusi értekezletek Munkatársi értekezletek	37. old.
Intézményi önfejlesztési terv megvalósításának elkezdése.	Munkatervben leírtak szerint.	37. old.
Továbbképzési program, beiskolázási terv zavartalan működésének biztosítása.	Munkatervben leírtak szerint.	37. old.
Folyamatos szakmai fejlődés lehetőségeinek biztosítása. Pedagógus előmeneteli rendszerben való részvétel támogatása.	Munkatervben leírtak szerint.	37. old.

Rövidtávon 2023-2024	Munkatervi tartalmak	Vezetői program oldalszáma
Belső ellenőrzési terv átgondolása, összehangolása az önértékelési folyamatokkal.		38. old.
AZ INTÉZMÉNY STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA		
A törvényes működés feltételeinek biztosítása		
A nevelési év elindításához szükséges feladatok elvégzése KIR, INFORMIR, adatszolgáltatások, jogosultságok.	Adminisztráció Nyilvántartások ellenőrzése	39. old.
Tanügyigazgatási dokumentációk , az előző nevelési évhez kapcsolódó dokumentumok lezárása, az új nevelési évhez kapcsolódók megnyitása.	Adminisztráció Dokumentumok ellenőrzése, értékelése	39. old.
Szabályozó dokumentumok felülvizsgálata, áttekintése a jogszabályi környezetnek megfelelően.	Jogszabályok nyomon követése Értekezletek vezetése	39. old.
Az intézmény dokumentációs rendszerének áttekintése az érvényben lévő jogszabályok vonatkozásában.	Hatályos jogszabályok figyelemmel kísérése	39. old.
Az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásainak nyomon követése, a munkatársak folyamatos tájékoztatása.	Jogszabályfigyelés Együttműködés a fenntartóval, Minisztériummal. Értekezletek, megbeszélések hatékony vezetése, irányítása	39. old.
Hatékony szervezeti működés biztosítása		
Óvoda vezetői team megalakítása, felelősség, jogkör, hatáskör meghatározása. Feladatok egyenletes megosztása.	Rendszeres és rendkívüli vezetői megbeszélések szervezése.	40. old.
Erőforrás elemzés az emberi erőforrások és a szervezet erősségeinek számba vételével. Munkaköri leírások felülvizsgálata, aktualizálása.	Intézményvezetői munkaterv készítése. Célokhoz (hagyományörző óvoda) igazított képzések biztosítása, feladatok kiosztása.	40. old.
Külső és belső információ áramlás hatékonyságának elősegítése. Eredményes együttműködés fenntartása a partnerekkel.	Felelősök, kapcsolattartók kijelölése, megbízása.	40. old.
Szervezetfejlesztés , közösségfejlesztés.	Közös programok, konferenciák, csapat építő tréningek szervezése.	40. old.
Nyugodt, kiegyensúlyozott munkahelyi légkör biztosítása.	Reális és nyílt értékelésre épülő elismerés. Célok, feladatok aktualizálása, felelősök kijelölése.	40. old.
Gazdálkodási, működési, tárgyi feltételek biztosítása		
A költségvetési keret időarányos felhasználása.	Költségvetés tervezése, előirányzatainak betartása, tennivalók ésszerű rangsorolása.	41. old.
A költségvetési keret kiegészítése egyéb külső források bevonásával (pályázatok, támogatók).	Pályázatfigyelés Forráskeresés	41. old.
Az épület állagmegóvása az óvoda vagyontárgyainak védelme. Csoportszobák berendezési tárgyai- nak számba vétele.	Folyamatterv készítés sürgősségi rangsorolás szerint. Karbantartási munkák elvégzése, ellenőrzés.	41. old.

Rövidtávon 2023-2024	Munkatervi tartalmak	Vezetői program oldalszáma
folyosó, bejára látványképének kialakítása.		
A tiszta, esztétikus, rendezett környezet fenntartása.	Személyes példaadás Ellenőrzés	41. old.
Udvari játékeszközök bővítése.	Az udvari játékeszközök folyamatos karbantartása. Folyamatos kapcsolattartás a kivitelezőkkel. Ellenőrzés.	41. old.
Szakszertár kialakítása, felelős kijelölése. A meglévő képességfejlesztő eszközök számba vétele.	Felelős kijelölése, új eszközök beszerzése. Igényfelmérés. Meglévő eszközök tematikus csoportosítása, újak saját kezű készítésére ösztönzés.	41. old.
Tehetséggondozó műhely kialakítása.	Felelős kijelölése, eszközök beszerzése.	41. old.
Hatékony együttműködés a fenntartóval szakmai, emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.	Pontos határidőn belül megküldött adatszolgáltatások, dokumentációk. Részvétel értekezleteken. Ellenőrzés.	41. old.

2. Humánerőforrás

Terület	Adat
Az intézmény vezetője, képviselője	Baktai Erika
Az intézmény telefonszáma	24/474518
E-mail elérhetősége	ovoda@halasztelek.hu
Óvodapedagógus álláshelyek száma	35
Fejlesztőpedagógus álláshelyek száma	2
Nevelőmunkát közvetlenül segítő álláshelyek száma összesen	25
Dajkai álláshely száma	17
Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens álláshely száma	6,5
Óvodatitkár álláshely száma	1
Adminisztrátorálláshely száma	½
Egyéb technikai munkakört betöltők álláshely száma	5
Konyhai dolgozó álláshelyek száma	4
Takarító álláshelyek száma	1
Intézményvezető helyettes (fő)	2

	Foglalkoztatottak pedagógusok létszáma			Óvodai csoportban foglalkoztatott óvodapedagógusok létszáma (fő)
	pedagógus (fő)	gyógypedagógus (fő)	fejlesztő óvodapedagógus (fő)	
Székhely:2314 Halásztelek Óvoda u. 3.	15		1	11
Telephely: 2314 Halásztelek Iskola u. 2.	9			9
Telephely: 2314 Posta köz l.	3	1	1	3+1 gyógypedagógus

	Nevelőmunkát közvetlenül segítő (fő)			óvodatitkár (fő)	adminisztrátor (fő)	takarító (fő)	udvaros (fő)	konyhás (fő)
	dajka	pedagógiai asszisztens	csoportos pedagógiai asszisztens					
Székhely:2314 Halásztelek Óvoda u. 3.	10	5	9	1	1	1	-	2
Telephely: 2314 Halásztelek Iskola u. 2.	5	2	1	-	--	-	-	1
Telephely: 2314 Posta köz l.	2	1	-	-	-	-	-	1

	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek
Székhely:2314 Halásztelek Óvoda u. 3.	Baktai Erika	Urbán Miklós Zoltánné
Telephely: 2314 Halásztelek Iskola u. 2.		Kónyáné Veczel Viktória

Helyettesítési rend	
KI HELYETTESÍTI (NÉV)	A HELYETTESÍTETT BEOSZTÁSA
Baktai Erika	Óvodavezető
Urbán Miklós Zoltánné	Óvodavezető helyettes
Kónyáné Veczel Viktória	Óvodavezető helyettes
Ácsné Szombathelyi Andrea	óvodapedagógus

3.1. Csoportok beosztása

Az óvodai csoportokhoz rendelt humánerőforrás adatai 2023/24.						
A csoport fantázia megnevezése (pl. Maci)	Gyermekek létszáma (fő) 09.01.-i adat	Csoport típusa	Pedagógusok neve	Neveléssel-oktatással lekötött órák száma [óra/hét]	Dajka neve	Ped.assz. neve
Csibe	27	homogén/ életkor szerint osztott	K A Óvodapedagógus	32	K T	V-Sz A
			Z H H Pedagógiai asszisztens	40		
Manó	25	<u>homogén/ életkor szerint osztott</u>	E M Óvodapedagógus	32	K M	V-Sz A
			B F Pedagógiai asszisztens.	40		
Pillangó	28	heterogén / vegyes életkorú	Á Sz A Óvodapedagógus	32	H H A	V-Sz A
			I D Pedagógiai asszisztens	40		
Katica	25	<u>homogén/ életkor szerint osztott</u>	K E Óvodapedagógus	32	M A É	Sz K
			N V H Pedagógiai asszisztens.	40		
Maci	23	<u>heterogén / vegyes életkorú</u>	T E Óvodapedagógus	32	N K	O N
			H P Zs Pedagógiai asszisztens	40		
Madárka	28	heterogén / vegyes életkorú	N G Óvodapedagógus	32	J H T	O N

			T- Z E Pedagó- giai asz- szisztens	40		
Pitypang	17	<u>homogén/ életkor szerint osztott</u>	Kozik Anikó 3 éves Óvodape- dagógus hallgató	32	S Cs	Sz K
			O E Óvodape- dagógus	32		
Kipp-kopp	26	heterogén / vegyes életkorú	Gy M Óvodape- dagógus	32	F T I	B B
			L S A Óvodape- dagógus	32		
Teknős	25	<u>heterogén / vegyes életkorú</u>	H -S K Óvodape- dagógus	32	R Fe	B B
			I Gy Ped.assz.	40		
Napsugár	27	heterogén / vegyes életkorú	V Cs Óvodape- dagógus	32	T I	B B
			H F Ped.assz.	40		
Hetszínvirág	12	heterogén / vegyes életkorú	N Zs Óvodape- dagógus	32	Sz G	A H B
			H L K Gyógype- dagógus	24		
Süni	26	heterogén / vegyes életkorú	A M Óvodape- dagógus	32	T F	A H B
			H Pa N Óvodape- dagógus	32		
Méhecske	27	<u>heterogén / vegyes életkorú</u>	Sz Sz Óvodape- dagógus	32	N R	S B B
			H B Óvodape- dagógus	32		
Mókus	24	heterogén / vegyes életkorú	K V V Óvodape- dagógus	26	O E	S B B

			K- S A Óvodapedagógus	32		
Nyuszi	28	heterogén / vegyes életkorú	B J Óvodapedagógus	32	D Nyi I	SB B
			R F Zs Óvodapedagógus	32		
Tökmag	27	<u>homogén/ életkor szerint osztott</u>	S F Óvodapedagógus	32	Sz B M	V L A
			S S A Ped.assz.	40		
Delfin	28	<u>homogén/ életkor szerint osztott</u>	F Gy Sz Óvodapedagógus	32	K K	V L A
			M E Óvodapedagógus	32		

3.2. Munkaidőbeosztás

Munkaidőbeosztás, munkarend

Jogszabályváltozás következtében, már nem kötelezően foglalkozik óvodapedagógus az óvoda nyitásától –zárásáig a gyermekekkel (8 óra előtt és a délutáni időszakban), hanem szükség szerint ezekben az időszakokban NOKS munkatárs is beosztható erre a feladatra. Ez megjelenik a munkaidő beosztásban is

A 2023/24-es nevelési évben a munkaidő beosztásnál figyelembe vett tényezők, szempontok:

- Kötelező óraszámok, azaz kötött munkaidő (vezető 8 óra, vez. helyettes 26 óra, óvodapedagógus 32 óra, gyakornok 26)
- Az zárós beosztást, és a dolgozók heti munkarendjét előre erre a nevelési évre mindenki megkapta.

Telephelyen és a posta közti épület munkarendje:

- 5:45- 6:30-ig dajka néni felügyel a gyerekekre, testvér csoportok vannak együtt.
- 6:30 -16:00-ig minden gyermekkel a saját óvodapedagógusa, illetve pedagógiai asszisztense foglalkozik a napirendnek megfelelően
- 16:00 – 17:00-ig összevonás testvér csoportonként.

- 17:00 -tól teljes összevonása a zárós csoportban, a zárós óvodapedagógus termében, vagy jó idő esetén a zárós udvaron.

Iskola utcai épületben munkarendje:

- 5:45-7:00-ig összehívott gyűlekezés a nyitós csoportban.
- 7:00-15:50-ig minden gyermekkel a saját óvodapedagógusa, illetve pedagógiai asszisztense foglalkozik a napirendnek megfelelően
- 15:50-16:30-ig összevonás frontonként.

16:30-tól az 5 csoport teljes összevonása a zárós csoportban.

Munkarendjüket a vezető helyettes készíti el.

3 pedagógiai asszisztensek részmunkaidőben dolgozik, így tudjuk a leghatékonyabban szervezni segítő munkájukat, naponta 8:30-12:30-ig, szükség esetén 12:30 -16:30- ig .

A dajkák munkarendje 2, ill. 3 műszakban (Iskola u.)változik forgó rendszerben.

- A) 5:45 - 14:05
- B) 8:30 - 16:50
- C) 8:00 - 16.20
- D) 9:45 - 17:45

Munkarendjüket a vezetőhelyettes készíti el.

3.4.Fejlesztő team PMSZMP,EGYMI:

Fejlesztő team PMSZMP, EGYMI	
név	időpont
B D PMPSZ logopédus	Kedd/Péntek
- EGYMI gyógypedagógus	kedd
kutyás terapeuta	hétfő
H H EGYMI logopédus	szerda
konduktor	csütörtök
U R kutyás terapeuta	csütörtök
Gyógytestnevelés	

4. Humán erőforrás fejlesztése

4.1. Vezetők, pedagógusok, dajkák, óvodatitkár és pedagógiai asszisztensek belső képzése

Célja a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal, a közvetlen munkatársakkal, és a szülőkkel való kapcsolat eredményességének biztosítása, valamint a munkaköri feladatok minőségi szinten történő ellátásának támogatása.

17

Működési rend:

A szervezett foglalkozásokra minden esetben várjuk azokat a munkatársakat, akik szabadidőben tehetik magukat a munkavégzés alól.

Téma	Intézmény, szak.	Szak
A M	BME	Közoktatás vezetői
G K K	ELTE PPK	Fejlesztő pedagógus szakvizsga
J H T	PTE KPVK	Óvodapedagógia

4.2. Gyakornok mentorálása

Az intézmény Gyakornoki szabályzatában rögzítettek szerint.

Az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megismerése, gyakorlati megvalósítása.

A munkakörhöz kapcsolódó követelmények. Általános követelmények: a működési dokumentumok és jogszabályi rendelkezések értelmezése.

4.2.1. Gyakornoki munkaterv

Gyakornok: R F

Mentor: U M

Időtartam: 2 év

Kezdés: 2023.09.01.-2025.09.30.

A gyakornok feladatai:

- Csoportos óvónői feladatok ellátása, irányítás mellett.
- Részvétel a pedagógiai munkaközösségek munkájában, óvodapedagógussal.
- Az intézmény szabályozó dokumentumainak megismerése, elsősorban a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend és Gyakornoki szabályzat.

Tapasztalatszerzés módszerei

- Foglalkozáslátogatás, utána megbeszélés az óvodapedagógussal.
- Konzultáció a mentorral, az intézményvezetővel és egyéb pedagógusokkal, igény szerint előre egyeztetett időpontban.
- Részvétel a szülői értekezleteken és az intézmény egyéb rendezvényein.

Számonkérés és az értékelés módszerei:

18

- A gyakornok foglalkozásainak látogatása.
- Haladási napló ellenőrzése.
- Félévente írásbeli értékelés elkészítése.

4.3. Külső szakmai képzések támogatása

Elsősorban akinek nincs meg a 120 órája.

Akkreditált képzéseken résztvevők:

Név	A továbbképzés tárgya	Helye	Időpont
H-S K	DISZIT fejlesztő pedagógus		2024.01.

4.3. Munka - és tűzvédelmi oktatás, egészségügyi vizsgálat

Munka-, és tűzvédelmi oktatás: szervezés alatt. Kohuth és fia Kft szeptember

Egészségügyi vizsgálat: 2024. fogorvosi szűrés

HACCP oktatás: Food Kft. szeptember

Üzemorvosi vizsgálat: tavasz

5. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer – felújítási igények, karbantartások, eszközbeszerzés tervezetek, 2024-es év költségvetésének függvényében

	TERÜLET	Fejlesztés
CSOPORTSZO- BÁK – MOSDÓK	Székhely:2314 Halásztelek Óvoda u. 3.	• Beltéri ajtók festése. • Helyiségek bútorzatának szükség szerinti felújítása, cseréje. (öltöző szekrények)

		- informatika infrastruktúra fejl. - Klímák - Ágyak cseréje 1 csoportban. - Konyhába mosogatógép.
	Telephely: 2314 Halásztelek Iskola u. 2.	- Ágytartó szekrény és tálaló bútor beszerzése 2 csoportba. - Teljes festés.
	Telephely: 2314 Posta köz 1.	
UDVAR	Székhely: 2314 Halásztelek Óvoda u. 3.	- Udvari játékok folyamatos karbantartása. - Öntözőrendszer karbantartása, felújítása. - Magaságysok telepítése. - Árnyékoló a csoportszobák elé.
	Telephely: 2314 Halásztelek Iskola u. 2.	- Parkolók kialakítása dolgozók részére. 3. udvarrész kialakítása. - Magaságysok telepítése. - Árnyékoló a csoportszobák elé.
	Telephely: 2314 Posta köz 1.	- Árnyékoló a csoportszobák elé. - Csúszda telepítése.
JÁTÉKOK	Székhely: 2314 Halásztelek Óvoda u. 3.	Gyermekek játékainak, az óvodai neveléshez kapcsolódó eszközök lehetőség szerinti folyamatos pótlása, bővítése.
	Telephely: 2314 Halásztelek Iskola u. 2.	
	Telephely: 2314 Posta köz 1.	

6. A nevelési év rendje

6.1. Nevelési év időtartama:

A nevelési év **első napja 2023. szeptember 1. utolsó napja 2024. augusztus 31.**

Az iskolai nyári szünet kezdetétől a lecsökkent óvodai létszám miatt a csoportok összevontan működnek augusztus 31-ig.

Ez idő alatt az óvoda nyári napirend szerint működik.

Az óvoda nyitvatartási rendje:

Hétköznap, hétfőtől-péntekig 5.45 -17.45-ig.

5.45 -6.30-ig gyülekezés a csoportban a nyitós dajkák felügyeletével.

6.30 -16.00-ig minden csoportban a gyerekekkel a saját óvónők vagy pedagógiai asszisztensek a napirendnek megfelelően foglalkoznak.

16.00 -17.00-ig összevontan frontonként kijelölt termekben játszanak a gyerekek

Nagyovi: 17,00 -17,45-ig a zárós óvodapedagógus csoportjában tartózkodnak a gyerekek, zárós óvónő felügyeletével, szüleik érkezéséig.

Pici ovi: 16.45-től a nagyovi zárós csoportjában tartózkodnak a gyerekek-

Kisovi: 16.30-tól a zárós csoportban vannak a gyerekek.

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel, amelyből két nevelés nélküli munkanap időpontjáról és programjáról - az óvodavezető véleményének kikérésével - óvodapedagógusok jogosultak dönteni.

Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka, konyhai kisegítő) részvétele, az alkalmoszerű szervezés függvényében kötelező.

6.2. Nevelés nélküli munkanapok terve

TARTALOM	IDŐPONT	ÉRINTETTEK	FELELŐS
Szervezetfejlesztés Szervezeti kultúra fejlesztés P G	november 17.	alkalmazotti közösség, P G szervezetfejlesztő	Vezető
Szervezetfejlesztés Szervezeti kultúra fejlesztés P G	január 19.	alkalmazotti közösség P G szervezetfejlesztő	vezető
Szervezetfejlesztés Szervezeti kultúra fejlesztés P G	március 22.	alkalmazotti közösség P G szervezetfejlesztő	Vezető
Szervezetfejlesztés Szervezeti kultúra fejlesztés P G	május 17	alkalmazotti közösség P G szervezetfejlesztő	Vezető
Nevelőtestületi kirándulás	június 14.	alkalmazotti közösség	Vezető

A nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

6.3. Szünetek időtartama

A nyári zárva tartás tervezett időpontját 2024. február 15-ig kiírjuk az intézmény információs felületeire.

- A nyári zárás a következő rendben működik: 4 hét.
- Az őszi szünet időtartama kb. 1,5 hét, a szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. október 27. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2023. november 6. (hétfő).
- A téli szünet időtartama kb. 2,5 hét, a szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. december 21. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap 2024. január 8. (hétfő).
- A tavaszi szünet időtartama kb. 1,5 hét, a szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. március 27. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2024. április 8. (hétfő).

6.4. Beiratkozás

Az óvodai beiratkozás időpontja: 2024.04.22.-25.

Helyszíne: Halásztelki Tündérváros Óvoda, 2314 Halásztelek, Óvoda u. 3.

7. Az óvoda működését és eredményességét támogató értekezletek, szakmai fórumok

Az óvoda belső kommunikációs rendszere	
Vezetői megbeszélések	minden hétfőn
Óvodapedagógusi értekezletek	- Minden hónap második szerdája 13 ⁰⁰ -14 ²⁰ aktualitástól függően rendkívüli értekezletek alkalmával is
Pedagógiai asszisztens értekezletek	- Minden hónap második csütörtöke 10 ⁰⁰ -10 ²⁰ aktualitástól függően rendkívüli értekezletek alkalmával is
Dajkai értekezletek	- Minden hónap második csütörtöke 13 ⁰⁰ -14 ²⁰ - aktualitástól függően rendkívüli értekezletek alkalmával is

Szülői értekezletek		
1	Szeptember hónapban	Tanévnyitó szülői értekezlet a csoportokban, az első féléves programok ismertetése.
2	Október hónapban szülői a kiscsoportos gyermekek szüleinek. Vendég: a szakszolgálat logopédusa, pszichológusa, mozgásfejlesztője.	Szülői értekezlet a kiscsoportos gyermekek szüleinek
3.	Január hónapban	Minden csoportban
4.	Júniusban Új szülők, óvodavezető, kiscsoportos óvodapedagógusok	Az óvodába felvételt nyert gyermekek szülei részére az óvoda és pedagógusok bemutatása.
Szülői értekezletek szervezésére óvoda és csoport szinten kerül sor évente egy illetve rendkívüli vagy egyéb alkalommal. Tekintettel a testvérpárookra és arra, hogy az óvodavezetés egy tagja minden szülői értekezleten részt kíván venni, az értekezletek időpontjainak kijelölése komoly körültekintést igényel. A csoportok szülői értekezletein - lehetőség szerint - mindkét óvodapedagógus és a csoportban a nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka) részt vesznek. A csoportok szülői értekezleteiről készített feljegyzéseket, valamint a szülők aláírását is tartalmazó jelenléti ívet a csoportnaplók tartalmazzák.		

A Szülői Közösség értekezletei – fórumai		
1	Október 03. kedd	Az éves munkaterv ismertetése elfogadása, aktuális információk átadása.
2	Május 14. kedd	Juniális
A Szülői Szervezet (SZK) tagjainak megválasztására - a nevelési év első szülői értekezletén kerül sor.		

Szervezésére az év folyamán két alkalommal, illetve igény, vagy szükség szerint kerül sor. **Az intézményi szinten működő Szülői Szervezet** tagjainak száma: csoportonként 3 fő, melyet a szülői közösség választ ki maguk közül az első szülői értekezleten.

Az óvodapedagógusok és fejlesztőpedagógus fogadó órái

23

Célja az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos (Fejlődés nyomonkövető napló) és szóbeli tapasztalata. Az egyes csoportok fogadó óráinak időpontját az óvodapedagógus egyezteti a szülőkkel. Iskolába lépés előtt és igény szerint bármikor megbeszélte időpontban.

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok

2024. március 11-14 8-11.30 - óráig várjuk a nyitott napunkon, amikor:

- bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe
- bekapcsolódhatnak a gyermeknek és felnőtteknek szervezett tevékenységekbe
- feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokás-szabályaival kapcsolatosan

Felelős: intézményvezető

8. Szakmai munkaközösségek működése

Munkacsoportok	Dátum	Tartalom	Munkaközösség tagjai	Felelős
1.Belső Önértékelési Csoport (BECS)	09.01- től	Az önértékelési munkacsoport végzi az önértékelési feladatokat, szakmai ellenőrzésekben közreműködik. Teljesítményértékelő rendszer kidolgozásában aktívan részt vesz.		K- S A
2.Hagyományőrző munkacsoport	09.01-től	A hagyományőrző munkacsoport fontos szerepet kap a szakmai munka irányításában, hiszen célunk hagyományőrző óvoda kialakítása. A munkacsoporton belül dolgozik a zenei csoport is. Ebben az évben innováció a Mikulás várás átalakítása néphagyományőrzővé, és a zöldágjárás megszervezése		Á Sz A

3. Tehetség-gondozó munkacsoport	09.01-től	A tehetséggondozó munkacsoport magába foglalja a színjátszó kört, báb csoportot. Kiemelt feladata a csoportnak a nevelő testület számára foglalkozások, műhelymunkák szervezése, melynek fő célja a tudásátadás. Ezzel alapozzuk meg a tehetséggondozó műhelyek kialakítását a jövő nevelési évben.		TE
4. Mentor munkacsoport	09.01-től	A mentor munkacsoport feladata az új dolgozók fogadása, új dolgozók mellé mentor állítása. Az új dolgozók intézményben való eligazodásának segítése, támogatása, közösségünkbe való beilleszkedésük segítése.		LSA
5. Kommunikációért felelős munkacsoport	09.01-től	A kommunikációért felelős munkacsoport magába foglal minden kommunikációs csatornát: honlap, facebook csoport, szülőkkel való kapcsolattartást (SZK), baráti kör, gyermekvédelem, város intézményeivel való kapcsolattartás, júnális, karácsonyi licit szervezése, bérlőkkel való kapcsolattartás. Minden hónapban figyelik az aktuális programokat, azokról a dolgozóknak időben tájékoztatást küldenek.		VC

A munkacsoportok éves terve a mellékletben található.

9. Az óvoda szolgáltatásai

Alapszolgáltatások:

Óvoda- egészségügyi ellátás személyi feltételei

Óvoda- egészségügyi ellátás személyi feltételei	
Orvos	Dr. S N
Fogászati szűrés	Dr.H N
Üzemorvos	Dr . K G

Fejlesztés	
Logopédiai ellátás	B D
Fejlesztőpedagógiai ellátás	G K K, Sz-M R

SNI-s gyermekek logopédiai és gyógypedagógiai ellátása	Református EGYMI
--	------------------

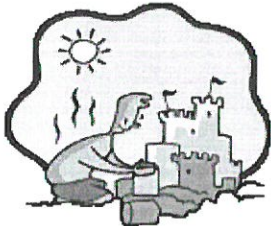
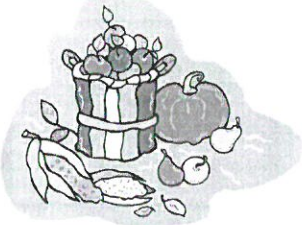
Szülői igényekre alapozott (a szolgáltatónak kifizetett térítési díj ellenében nyújtott) szolgáltatások – a szülői igények függvényében változók.	
Szolgáltatás	Felelőse
Római katolikus hittan	B T
Református Hittan	Sz J
Görög katolikus hittan	P G E
RG	M M
Zeneovi	M Zs
Alapozó terápia	N Z, Sz – M R
Csoportos TSMT	U M
Foci	G A
Garabonciás Néptánc	K L
Néptánc	N G

10. Eseménynaptár

2023-2024.

26

AUGUSZTUS – SZEPTEMBER

 	augusztus	Új gyermekeinkről információk gyűjtése, család-látogatások.
	augusztus 28.	Mentor munkacsoport
	augusztus 29	Vezetői csoport
	szeptember 1.	Évnyitó nevelői értekezlet. Nevelés nélküli munkanap.
	szeptember 4.-22.	Csoportok szülői értekezletei
	szeptember 12. 17 óra	Alkalmazotti értekezlet, státusztörvény ismertetése.
	szeptember 18.	Vezetői műhelymunka PG, óvónőknek festés 13órától
	szeptember 20-21	HACCP oktatás minden dolgozónak
	szeptember 23	Őszi vigadalom (kézműveskedés)
	szeptember 27. 10:00, 13:00	Munkavédelmi oktatás
	szeptember 30.	Mese napok

OKTÓBER

03. 	02.	Festés PH 13 órától
	03.	SZK értekezlet
	5.	Zene világnapja
	11.	Óvónői értekezlet
	12.	Dajkai értekezlet, pedassz. értekezlet
	15.	Statisztika leadási határideje
	16.	Vezetői műhelymunka PG, óvónőknek festés 13órától
	szervezés alatt	Szülői kiscsoportos szülők, vendégek: szak-szolgálat szakemberei
	10.24-11.15	Fotózás
	30.	Munkaruha elszámolás
	30.	Festés PG 13 órától
	okt.27.	Naplók ellenőrzése, leadása.

NOVEMBER

	08.	Óvónői értekezlet
	09.	Dajka, assz. értekezlet.
	13.	Vezetői műhelymunka PG, óvónőknek festés 13órától
	17.	Nevelés nélküli munkanap
	szervezés alatt	Fényképezés
	szervezés alatt	Fényképezés kis ovi
	27.	Festés PH 13 órától
	megbeszélés szerint	Hagyományörző foglalkozások (Mikulás előkészítése)

DECEMBER

	06.	Mikulás
	13.	Óvónői értekezlet
	14.	Dajka, assz. értekezlet
	11.	Vezetői műhelymunka PG, óvónőknek festés 13órától
	10.	Angyalkázás kezdete
	szervezés alatt	Betlehemezés a Polgármesteri Hivatalban
	20.	Gyermekek karácsonyi ünnepe
	21.	Felnőttek karácsonyi ünnepe

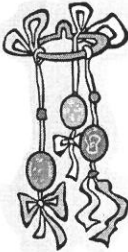
JANUÁR

	10.	Óvónői értekezlet
	11.	Dajka, pedassz értekezlet.
	15.	Vezetői műhelymunka PG, óvónőknek festés 13órától
	19.	Nevelés nélküli nap
	29.	Festés PH 13 órától
		Szülői értekezletek
		Iskolaérettségi vizsgálatok vége
	30.	Naplók ellenőrzése

FEBRUÁR

		
	02.	Dajka, pedassz értekezlet.
	12.	Vezetői műhelymunka PG, óvónőknek festés 13órától
	14.	Óvónői értekezlet
	15.	Dajka, pedassz. értekezlet
	23	Továbbképzési táblázat aktualizálása
		Nagycsoportosok fogadó órái
	26.	Festés PH 13 órától
szervezés alatt		Farsang

MÁRCIUS	
	13. Óvónői értekezlet
	14. Dajka, pedassz értekezlet.
	14. Március 15-ei megemlékezések, séták
	11. Vezetői műhelymunka PG, óvónőknek festés 13órától
	szervezés alatt Tűzriadó tavasz
	22. Nevelés nélküli munkanap
	25 Festés PH 13 órától
	27 - Tavaszi szünet

ÁPRILIS	
	-08. Tavaszi szünet
	10. Óvónői értekezlet
	11. Dajka, pedassz értekezlet.
	15. Vezetői műhelymunka PG, óvónőknek festés 13órától
	szervezés alatt Autizmus világnapja az óvodánkban
	29. Festés PH 13 órától
	30. Felvételi határozatok kiküldése: május vége

MÁJUS- JÚNIUS	
	02-03. Anyák napja a csoportokban
	08. Óvónői értekezlet
	09. Dajka, pedagógus értekezlet.
	13. Vezetői műhelymunka PG, óvónőknek festés 13órától
	17. Nevelés nélküli nap
	27. A készült alkotásokból kiállítás megnyitó a Márai-ban.
	Évzárók
	Június
	8. Juniális, Baráti Kör
	14. Kirándulás
	10. Új szülők szülői

Fenti programokon túl szerveződnek a csoportok, valamint a később tervezhető óvodai szintű kulturális és egyéb programok.

11. Megbízások

Ssz.	Feladat / terület	Felelős	Résztvevők az intézmény részéről
1.	Kapcsolattartás társintézményekkel,	Gy M	az alkalmazotti kör
2.	Pénzügyi Iroda kapcsolattartó, Polgármesteri Hivatal, posta, orvos	B E	
3.	Pólok kapcsolattartója	V Sz A	
4.	Kerti Parti szervezése	T E	Kommunikációért felelős munkacsoport
5.	Baráti kör		
6.	Gyermekevédelmi felelős	K E	az alkalmazotti kör
7.	Tűz-, és munkavédelem	Vezető	az alkalmazotti kör
8.	HACCP	Vezető	dajkák és takarítók

Ssz.	Feladat / terület	Felelős	Résztvevők az intézmény részéről
9.	Halásztelki Hírmondó cikkek írása, gyűjtése	H-S K, L S	az alkalmazotti kör
10.	Tornaterem és szertár, Posta köz	N Zs	az alkalmazotti kör
11.	Tornaterem és szertár, Óvoda u.		
12.	Tornaterem és szertár, Iskola u.		
13.	Szertár (konyha mellett)	Á Sz A	az alkalmazotti kör
14.	Bábszínház, színház	N G	pedagógusok
15.	Fénymásolás év eleji feladatai	N V H, O N	
16.	SZK Kapcsolattartó	V Cs	az alkalmazotti kör
17.	Kirándulás - Autóbusz	Vezetőség	
18.	Leltárfelelős: - nagy értékű - bútor - játék - textil - edény, evőeszköz	3 fő	az alkalmazotti kör
19.	Főzőkonyha összekötő	H Sné	
20.	Egészségügyi könyvek, foglalkozás-egészségügy	B Á	az alkalmazotti kör
21.	Fényképezés	B E	az alkalmazotti kör
22.	Tisztítószer raktár	B E	
23.	Tornaterem foci pálya beosztás	N G K V V	
24.	Alapítvány	F Gy Sz	
25.	Dekoráció	Á Sz A	pedagógusok, ped.asszisztensek
26.	Faliújság felelős	N G	az alkalmazotti kör
27.	Udvar	B I, T L	pedagógusok, ped.asszisztensek és dajkák

Ssz.	Feladat / terület	Felelős	Résztvevők az intézmény részéről
28.	Mikulás,	Á Sz A (hagyomány- őrző munkacsoport)	pedagógusok, dajkák, ped.asszisz- tensek, dajkák
29.	Zöldág járás	Á Sz A (hagyomány- őrző munkacsoport)	pedagógusok, dajkák, ped.asszisz- tensek, dajkák
30.	Munkaidő nyilvántartás, szabad- ságok	U Mné K V V	
31.	Ügyelet szervezése	K S A K V V	
32.	Karácsony	Óvodavezetők	pedagógusok, dajkák, ped.a

32

12. Az intézményben folyó ellenőrző és értékelő tevékenység

Gazdálkodás					
Ellenőrzés terü- lete	Határ- idő	Módszere	Eszköze	Érintettek	Eredmény
Szobaleltárak pontosítása, se- lejtezés	dec.31.	dokumen- tumelem- zés	leltárívek	U Mné	írásbeli értéke- lés, leltárívek naprakésszé té- tele
Használt nyom- tatványok frissí- tése, iratok selej- tezése	okt.31.	dokumen- tum elem- zés	használatban lévő, új nyom- tatványok, jegyzőkönyv	Vezető	szóbeli kiértéke- lés, vissza-csato- lás
	szept. 30-ig		használatos nyomtatvá- nyok	B E	szóbeli kiértéke- lés, vissza-csato- lás

Étkezési kedvezmények dokumentumainak elemzése		egyeztetés, dokumentum elemzés			
Normatíva igényléssel kapcsolatos dok-k ellenőrzése	szept-okt.	egyeztetés, dokumentum elemzés	használatos nyomtatványok	Vezető	szóbeli kiértékelés, vissza-csatolás
Változóbér jelentések előzetes ellenőrzése	havonta	dokumentum, elemzés	szabadság nyilvántartás, helyettesítés-, túlóra	Vezető	havi ellenőrzés
Nyitva tartási idő, munkaidő, benttartózkodás ellenőrzése	teljes év	rendszeres vizsgálat	személyesen	Vezető	szóbeli kiértékelés, vissza-csatolás
Étkezési térítési díj befizetés	havonta	egyeztetés	táblázat, számlák	B E	Vissza-csatolás szülőknek

Személyi anyagok					
Ellenőrzés területe	Határidő	Módszere	Eszköze	Érintettek	Eredmény
Személyi anyagok	5 napon belül	aktualizálás	KIR személyi törzs aktualizálása, nyomtatványok	B E	aktualizálás
Egészségügyi könyvek	aktuálisan	aktualizálás	egyeztetés	Ba Á	aktualizálás
Munkaköri leírások	szeptember 30	aktualizálás	dokumentálás	Vezető	aktualizálás
Önértékelés, teljesítmény értékelés záró dokumentumai	Június 30	egyeztetés, dokumentum elemzés	Használatos nyomtatványok	BECS, Vezető	éves önfejlesztési tervek készítése

Tanügyigazgatás					
Ellenőrzés területe	Határidő	Módszere	Eszköze	Érintettek	Eredménye
A dokumentumok törvényi változásokhoz való igazítása	dec.31.	dok. elemzés, áttekintés	a dokumentumok (SZMSZ, Házi rend)	Vezető	A megfelelő naprakésszé tétel
Felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése	szeptember 30. november 15.	dok. elemzés, áttekintés	a dokumentum	Vezető helyettesek	A megfelelő naprakésszé tétel
Intézményi munkaterv, a nevelési év/tanév intézményi rendje	szept. 30.	3 nyomtatott példány, elektronikusan 1 dokumentum	a dokumentum	Vezető	Megerősítés, naprakésszé tétel
Tanügyi nyilvántartási rendszerfeltöltése, karbantartása	szept. 30.	Informir, KIR	Informir, KIR	B E	Naprakésszé tétel
Normatíva igénylással kapcsolatos dok-k ellenőrzése	szept-okt.	egyeztetés, dokumentum-elemzés	használatos nyomtatványok	Vezető	szóbeli kiértékelés, vissza-csatolás
SNI-s, BTMN-es gyermekek szakvéleménye	szept-okt. június 15.	dok. vizsgálat, áttekintés	a dokumentum	Vezető	megerősítés

Hatályos intézményi dokumentumok (SZMSZ, Házirend, PP) ellenőrzése	szept.	dok. vizsgálat, javítás	a dokumentum	Vezető	Napra-készítési tétel
Intézményi szabályzatok ellenőrzése	január	dok. vizsgálat, javítás	a dokumentum	Vezető	Napra-készítési tétel
Októberi statisztikai adatszolgáltatás, teljes dokumentáció ellenőrzése	okt.15.	adatok elemzése, rögzítése elektronikusan	maga dok. a	Vezető, vezető helyettesek	statisztika pontos elkészítése
Különös közzétételi lista aktualizálása	okt. 31.	saját honlapon közzététel, annak hiányában a Köznevelési Csoportra közzététel+KIR	maga dok. a	Vezető	aktualizálás
Halásztelki Hírmondó cikkek átadása képeinek leadása	folyamatos	elektronikus úton, papír alapon	maga dok. a	H S K	Napra-készítési tétel
Baleseti jegyzőkönyvek leadása	folyamatos	elektronikus úton, papír alapon	maga dok. a	Vezető	Napra-készítési tétel
Óvodák nyári zárásának rendje	febr.15.	előzetes irodai egyeztetés	maga dok. a	Vezető	információ átadása
Törzskönyv	10.01. 08.31.	papír alapon, előírt nyomtatványon	maga dok. a	Vezető	pontos kitöltés

Felvételi, előjegyzési napló	Lezárás 08.31. Nyitás 09.01.	papír alapon, előírt nyomtatványon	maga dok. a	Vezető	pontos kitöltés
Beiratkozási adatkezelés, adatszolg.	ápr. 22.-25.	elektronikus úton, papír alapon	dokumentumok	Vezető	információ átadása, tervezhetőség
A következő tanév ped. továbbképzés beiskolázási terve	márc. 15.	elektronikus úton, papír alapon	maga dok. a	Vezető	információ átadása, tervezhetőség
A nyári ügyelekek pontos beosztása	jún.15.	elektronikus úton, papír alapon	maga dok. a	Vez-helyettes	információ átadása, tervezhetőség

Szakmai, pedagógiai ellenőrzés

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszer	Eszköz	Érintettek	Eredmény
Beszoktatás	október 28. Kiscsoportok	megfigyelés, dokumentum-elemzés	Csoportnapló	óvónők ell.: Vezető	írásbeli visszacsatolás
Az óvodai dokumentumok, tervezetek átnézése	október 30. és január 30. minden csoport	megfigyelés, dokumentum-elemzés	ellenőrzési szempontsor, csoportnapló/ egyéni fejlesztési napló	óvónők, fejlesztők ell.: Vezető	írásbeli visszacsatolás, értékelés
Tanköteles korúak képesség szűrése	szept.30.	megfigyelés, tesztek	képességszűrő vizsgálat	Fejlesztő pedagógusok	képességszint feltárás, fejlesztési lehetőségek meghatározása

Pedagógiai munka	Teljesítmény értékelés bevezetése. Előre megbeszélt időpontban.	megfigyelés, dokumentum-elemzés, megbeszélés, önértékelés	ellenőrzési szempontsor, csoportnapló	Óvónők ell.:BECS, Vezető	írásbeli visszacsatolás, értékelés
Pedagógiai asszisztens munkája a csoportokban	folyamatos	megfigyelés, dokumentumelemzés, megbeszélés, önértékelés	ellenőrzési szempontsor, csoportnapló	óvónők, Vezető	írásbeli visszacsatolás, értékelés
Mesterprogram megvalósulásának ellenőrzése	június	megfigyelés, megbeszélés, konzultációk	Mesterprogram részterveinek megvalósulása	Vezető	írásbeli visszacsatolás, értékelés
Gyermekek fejlettségi szintje	május	dokumentumelemzés, megbeszélés	gyermekek fejlődését nyomonkövető dokumentáció	óvónők ell.: Vezető	mérőlapok eredményei, szóbeli visszacsatolás

Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak ellenőrzése

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszer	Eszköz	Érintettek	Eredmény
Technikai dolgozók	folyamatos	megfigyelés, megbeszélés	értékelő lap	technikai dolgozók, BECS	szóbeli visszacsatolás

				Vez.helyettesek	
Technikai dolgozók munkájának év végi értékelése	junius	értékelés, önértékelés	önértékelő, értekelő kérdőív	technikai dolgozók. Vezető	írásbeli visszacsatolás, telj. ért. egyéni összegzése
Az ellenőrzés és értékelés alapelvei az alábbiak: - Az értékelés területei lefedik a működés valamennyi területét - Kiemelt hangsúlyt helyezünk a szabályozó dokumentumainkban foglaltak betartására - Az ellenőrzés formai (megfelelőségi) és tartalmi (minősítő értékelési) feladatai az önértékelés módszereivel történnek - A szakmai munka értékelésének alapjai az intézményi elvárásokra alapozott önértékelési (teljesítményértékelési) és a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint az általános pedagógiai elvárásokra alapozott – a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó - nyilvános szempontok alapján történik.					

Intézményi ellenőrzési program/ Fenntartó részéről/	
Változó bér jelentések elsődleges ellenőrzése Rendszeres vizsgálat	aug. 31., dec. 31. pénzügyi iroda vezető, pénzügyi ellenőr
Nyitva tartási idő, munkaidő	munkaterv
Normatíva igényléssel kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.	október-január + igénylés, elszámolás
SNI-s gyerekek szakvéleménye.	szeptember-október

Hatályos intézményi dokumentumok ellenőrzése.	szeptember-október
Intézményi szabályzatok ellenőrzése.	II. félév
Felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése.	október, március
Jogszabályok által előírt, kötelezően használandó nyomtatványok ellenőrzése.	I.,II. félév
Októberi statisztika adatszolgáltatása, a normatíva igénylések, elszámolások pontossága, háttér-dokumentumainak ellenőrzése (SNI).	október
Különös közzétételi lista frissítésének ellenőrzése (KIR és intézményi honlap)	október
Konyhák működésének, illetve a gyermekétkeztetés ellenőrzése, a szerződő intézmények kötelezettségeinek vizsgálata, megfelelése.	I.-II. félév
Az adatszolgáltatási rendelet alapján a KIR feltöltésének ellenőrzése.	I.-II. félév
Beiskolázási adatkezelés, szabályossága a kötelező adatszolgáltatások teljesülése	beiskolázási időszak
Halásztelek Város Önkormányzatának a közoktatási intézmények adatszolgáltatási kötelezettségére vonatkozó rendeletének megtartása	folyamatos
Munkaterv, annak végrehajtása és beszámoló	folyamatos
Jegyzőkönyvek tartalmi és formai ellenőrzése, határidő betartása	folyamatos
Statisztika	folyamatos
Határidők megtartása	folyamatos

KIR adatok feltöltése, folyamatos aktualizálása, használat, adatközlési egyeztetés	folyamatos
Elektronikus levelezés és az elektronikus adatközlés használat.	folyamatos

GYERMEKVÉDELMI FELADATAINK

Terület	Felelős	Gyakoriság
Családlátogatás	kiscsoportos óvodapedagógusok	augusztus
Családlátogatás probléma esetén	csoportos óvónők gyermekvédelmi felelős	szükség szerint
Szociális helyzet felmérése és lapon való rögzítése	csoportos óvónők	szeptember
Szociális támogatásra javaslattevés	csoportos óvónők	szeptember
Szociális támogatásra hártható zozatal	gyermekvédelmi f. óvodavezető óvodavezető helyettes Szülői szervezet képviselő	szeptember
Anamnézis felvétel új gyermekek esetében	kiscsoportos ill. érintett óvónők	október
Hátrányosság, veszélyeztetettség jelzése a gyermekvédelmi f. felé	óvónők	szeptember, ill., szükség szerint, folyamatos
Javaslattevés, kezdeményezés eljárásra	gyermekvédelmi felelős	szükség szerint
Eljárás, kapcsolatfelvétel az illetékes szervezettel	óvodavezető gyermekvédelmi felelős	szükség szerint
Kapcsolattartás szakszolgálattal	gyermekvédelmi f.	folyamatos
Étkezési támogatás nyilatkozatainak begyűjtése	óvodatitkár	folyamatos
Szociális támogatások felülvizsgálata	óvodavezető gyermekvédelmi f. óvodavezető helyettes szülői szervezet képviselő	
	gyermekvédelmi f.	folyamatos, szükség szerint

Dokumentálás, statisztika elkészítése		
Szűrővizsgálatok elvégzése	fogorvos védőnő óvodavezető helyettes	megállapodás szerint
Státuszvizsgálat	gyermekorvos védőnő, szülő	január
Fejlettségi/neveltségi szint mérése, dokumentálása	csoportos óvónők, fejlesztő pedagógus	folyamatosan, legalább évente egyszer
Iskolai érettségi vizsgálatra küldési javaslattevés	nagycsoportos óvónők	október

13. Mellékletek

ÉLETFA
Hagyományőrző munkacsoport
éves terv
2023/24-es tanév

Halásztelki Tündérkert Óvoda



Készítette: Á Sz A – munkacsoport vezető

"Életfa, világfa, születésbe-halálba, világból világba.
Égigérő fának leveles hét ága,
összeköt és megtart: táltosok létrája.
Gyökere és törzse, pompás koronája
a három világot szemünknek mintázza.
Földi élet fakad erős oltalmába,
Égi tudást ad át lombja - suhogása."
(eni)¹

Ebben a tanévben néhány változás lesz. Az óvodában kicsit erőteljesebb lesz a hangsúly a hagyományörzés felé, ezért tudatosabb célokat kell kitűzni.

Minden hónap első keddjén lenne értekezletünk, szükség esetén megbeszélés alapján többször. Kommunikáció a jól működő facebook- messenger csoportban

Terv a nevelőtestület felé

A tanévben 3 alkalommal őszi, téli, tavaszi ünnepkör kapcsán kapnának az egyes ünnepkörökről egy tájékoztatást, hogy mi volt annak az ünnepkörnek a jelentése, mondanivalója, hangulata, tartalma a régi időkben, érintve a jeles napokat is.

Hogyan lehet a három alap műveltségi területet (népmese, népi énekes játékok, kézműves tevékenységek) összekapcsolni az óvodában, természetesen a három ünnepkör üzenetének megfelelően. Konkrét anyaggyűjtéssel, tervvel mindhárom területet érintve adnánk a kollégáknak ötleteket papíralapon.

Terv a munkacsoport tagjainak

Szeptember

Éves terv, egyeztetések, megbeszélés, ki milyen jellegű feladatot vállal. Kapcsolatfelvétel (Kulcsár Lucával) Garabonciás néptáncgyűjtéssel, hogyan, milyen szinten tudnánk együttműködni, az óvodában. Farsang előtt egy táncbázis jó lenne egy szombati délelőttön a egész óvoda számára nyitottan, minimális belépővel.

Az ünnepeket két részre lehet elkülöníteni: óvodai csoportos ünnepek és óvodai szinten tartandó közös ünnepek. A közös ünnepekre konkrét népi dalanyagot, és népijátékanyagot, forgatókönyvet; a csoportos ünnepekre, ha igénylik, dal, játék, - és tevékenység javaslatot kapnak a kollégák.

Október

Szent Márton napi megbeszélések, egyeztetések, tartsuk-e ovis szinten, vagy továbbra is kapcsolódjunk a városi ünnephez.

Mikulás napi változások megbeszélése. Luca napra készülődés, betlehemezés megbeszélése

November

Márton nap megünneplése, az egyeztetettek alapján

Mikulás napi előkészületek: tervem szerint két napos lenne

Előkészületek: - Szent Milkós legenda kiküldése, - Dalanyagok, népi játékok kiküldése, - dramatikus játék megírása, megtervezése

1. nap: óvodai szintű közös ünneplés a tornateremben; Szent Miklós legenda dramatikus játékának megtekintése, közös éneklés, egy kis interaktív játék
2. nap: Mikulástúra, találkozás a Mikulással, csoportonként beosztva

December

Mikulás ünnep

Luca napi interaktív népijátsszóház

Karácsonyi ünnep, betlehemes játék a közös óvodai ünnepen, Polgármesteri Hivatalban betlehemezés

Január

Táncház, Farsang, tavaszi ünnepkör átbeszélése

Február

Cibere és Konc vajda viaskodása

Farsangtemetése, Farsang Jancsi elégetése (szalmabábu)

Március

Húsvéti ünnepek csoportos szinten, zöldágjárásra készülődés, dalanyagok forgatókönyv kiküldése

Április

Zöldágjárás

Május

Pünkösdi játékokra készülődés

Június

Pünkösödölés a Juniálison

Kommunikációért felelős munkacsoport

Óvodánkban évek óta probléma volt az információátadás, továbbítás hiánya a kollégák és a szülők felé egyaránt. Ezért úgy döntöttünk, hogy létrehozunk egy munkacsoportot, akinek a vezetője azért felelős, hogy időben, pontosan és mindenkihez eljussanak az aktuális információk.

Vezetője: V Cs

Tagjai: H-S K

L S A

Sz-M R

T E

K VI V

Gy M

K E

F Gyi Sz

A munkacsoport kiemelt célja:

Az információk naprakész, gyors eljuttatása a szülők és az óvoda dolgozóihoz.

Az információ eljuttatásának a formái:

E-mail, Facebook, Honlap

A munkacsoport feladata:

- Folyamatosan nyomon követni az aktuális programokat, eseményeket és azokról az óvoda dolgozóinak időben tájékoztatást küldeni.
- Az adott hónapban történt fontosabb eseményekről, tudnivalókról tájékoztatást küldeni a szülőknek.
- Havi 1 alkalommal értekezni (minden hónap 1.csütörtök), ezen kívül további alkalmak igény szerint aktualitástól függően.

A Munkacsoport feladataihoz szorosan kapcsolódnak az alábbi tevékenységek:

- A Halásztelki Hírmondó újságcikk írói
- Gyermekevédelem
- Baráti kör
- Városi intézményeivel való kapcsolattartás
- Alapítvány
- Juniális szervezés
- Honlapkezelés
- Karácsonyi licit szervezés
- Bérlőkkel való kapcsolattartás
- Szmk-s szülőkkel való kapcsolattartás

A megbeszélések minden hónap 1. csütörtökén zajlanak.

Szeptember 14.

Aktuális teendők megbeszélése

Október 5.

Aktuális tendők megbeszélése

November 2.

Aktuális tendők megbeszélése

December 7.

Aktuális tendők megbeszélése

Január 11.

Aktuális tendők megbeszélése

Február 1.

Aktuális tendők megbeszélése

Március 7.

Aktuális tendők megbeszélése

Április 4.

Aktuális tendők megbeszélése

Május 2.

Aktuális tendők megbeszélése

Június 6.
Aktuális tendők megbeszélése.

MENTOR MUNKAKÖZÖSSÉG ÉVES MUNKATERVE 2023-2024 nevelési év

48

Munkacsoport vezető: L S A

Munkacsoport tagjai: U M
Á Sz A
K V V
N G
G K K
T E
V Cs
H-S K
K S A

A Munkacsoport célja:

Az új munkavállalók, kollégák fogadása, a közösségünkbe való beilleszkedéshez szükséges feltételek biztosítása. A mentorok képviselik intézményünket az új munkatársak számára, segítenek tájékozódni, csapattárrsá válni.

A Munkacsoport feladata:

Az új dolgozók befogadása, beilleszkedésük támogatása, segítségadás /mind a hétköznapi munkában, mind a szakmai munkában/.

A feladatok időbeli ütemezése:

Idő	Téma
-----	------

2023 augusztus	Munkaközösség alakulása a kitűzött feladatokra. Az intézményvezetővel közösen mentorok kinevezése az új dolgozók mellé. Megbeszélés keretében mentor-mentorált összeismertetése. A Munkaközösség vezető röviden ismerteti az óvoda szokás-szabályrendszerét, Pedagógiai Programját.
2023 szeptember	A mentorok körbe vezetik az új kollégákat mindhárom épületünkben, bemutatják őket az összes dolgozónak. A mentorok napi kapcsolatot, elérhetőséget biztosítanak mentoráltjaik részére.
2023 november	Tapasztalatok, az eddigi sikerek, nehézségek megbeszélése mentor-mentorált közös konzultáción. A téli ünnepkör, hagyományok, programok szervezésébe az új dolgozók bevonása.
2024 február	Kérdőív kidolgozása visszajelzés céljából. A mentorok számára, kiderül sikerült-e beilleszkedni, sikerült-e az új dolgozónak a csapat aktív tagjává válni? Folyamatos konzultáció mentorok - mentoráltak között a hatékony pedagógiai munka érdekében. Az információ gördülékeny áramlásának rendszeres ellenőrzése, figyelemmel kísérése személyes és digitális csatornákon.
2024 május	A Munkaközösség éves munkájának értékelése, reflexió. Javaslatok a jövőre nézve.

Halásztelek, 2023. 09. 05.

L S A

Tehetséggondozó munkacsoport 2023/2024 – es tanévre

Működési terület: Halásztelki Tündérkert Óvoda és társintézményei
Célcsoport: nevelőtestület
Csoportvezető: T E
Tagok:

- Á Sz A
- N G
- O E
- Gy M
- L S A
- H-S K
- S F
- K S A
- A H B
- G K K

A munkacsoport tagozatai az „A csoport”, a „Tündérkert bábcsoport” és a „Tehetséggondozó-műhely”.

„A Csoport”

Éves terv:

- „Aranymadár” előadás színre vitele, rendező: Á Sz A
- Díszzetek, jelmezek elkészítése.

Fellépések:

- Halásztelki Mesenap 2023. szept. 30,
- Október elején két előadás óvodásaink részére.

„Tündérkert Bábcsoport”

Éves terv:

- Kiállítás a Halásztelki Mesenapon
- Betlehemesek elkészítése
- A Békakirály, Előadás: 2023. február és március között
- Juniális?
- Díszletek bábok elkészítése
- Meseállítás

51

Szorosan együttműködve és egymásra épülve a Hagyományörző, és a Zenei, munkacsoportokkal.

Tehetséggondozó műhely

A munkacsoport tervei:

Egy három éves folyamat elindítása. A tehetséges gyerekek alapozását, nyomon követését, lehetőségek megteremtését foglalja magában.

Mérföldkövek:

- képzés
 - műhely létrehozása, amelyet a már betanított kollégák tudnak használni.
 - nyomon követés, a fiatalok megerősítése alsó tagozatban, felsőben és gimnáziumban is.
- Továbbélést a helyi Művelődési intézmény biztosítaná feladata (pl.: lehetőségek biztosítása, animálás) 1. Mérföldkő – Képzés

Célja szerszám- és alapanyag-ismeret elmélyítése, alkalmazott technikák fejlesztése a kollégák körében és csapatépítés. Felkészülés az Óvodai Tehetségprogram megalkotására és üzemeltetésére. A képzés során, az érdeklődő kollégák, hat alkalommal vehetnének részt különböző tartalmú, egymásra épülő foglalkozásokon, amelyek megalapozzák későbbi munkájukat.

A tervezett modulok a következők:

Időpont	Modul	Feladat	Tartalom	Ráépülő produktum	
				I. szint	II. szint
Október	Agyag I.	anyagismeret, anyaghasználat, szerszámismeret, szerszámhasználat, alaptechnikák: ragasztás, gyúrás, lapnyújtás, marokedény	golyógyúrás, pecsét, plakett. Életfa ragasztásos technikával. Marokedény felrakott díszítéssel	Bábfej, vagy sakk figura készítése egyes technikákkal.	Meseállítás

Október	Agyag II.	szerszámkészítés, fehéragyag, festés, karcolás.	Vágó és nyomó formák elkészítése, kiöntése gipszből		
November	Fa I.	anyagismeret, anyaghasználat, szerszámismeret, szerszámhasználat	Különböző fatípusok alkalmazása játékkészítéshez. Technológiai eljárások. pucolás, csiszolás, kötés.	Botfaragás	Játékkészítés
November	Fa II.		fűrés, fűrészelés, csavarozás, ragasztás		Betlehemes, Óvodadekoráció.
	Textil I.	anyagismeret, anyaghasználat, szerszámismeret, szerszámhasználat			Bábkészítés, Meseállítás
	Textil és vegyes technikák	Az eddigi technikák, anyagok használatával.			

2. Mérföldkő - Műhelyépítés

Műhelyépítés, műhelymunka. Alapozó foglalkozások (folyamatos)

3. Mérföldkő - Nyomonkövetés

1. megerősítő foglalkozások, 3-4 szinten

2. lehetőségtanteremtés, információ átadás

3. animálás

A három év alatt felépíthető program a gyermekek, a fiatalok és a kollégák részére számos előnyös kompetenciát erősít, melyről, ha kell pályázati anyagban írok.

Tündérkert bábcsoport terve 2023-2024- as tanévre

Működési terület: Halásztelki Tündérkert Óvoda és társintézményei

Csoporttagok: A H B, N G, H -S K, U M, meg aki még akar részt venni ezekben.

Csoportvezető: T E

Tervezett projektek:

- Halásztelki Mesenap 2023. Kiállítás az eddigi munkáinkból.
- Betlehemes készítése a Hagyományörző és a Zenei munkacsoporttal közösen.
- Juniális produkció?
- Díszletek készítése, bábok készítése.
- Legalább egy bábelőadás elkészítése és bemutatása.

- Tervezet: A Békakirály

Belső Önértékelési Csoport Munkaközösségének Programja

2023/2024. nevelési év

53

Munkaközösség vezető: K-S A

Munkaközösség tagjai:

- Á Sz A
- N G
- G K K
- K V V
- B E
- U M
- V Cs
- F Gy Sz

Célok:

- minősítésben résztvevő kollégák támogatása
- TÉR (Teljesítmény Értékelési Rendszer) kialakítása az óvoda vezetővel együttműködve
- hospitálások főbb szempontjainak kialakítása
- önértékelési rendszer felülvizsgálata a törvényi előírásoknak megfelelően
- belső ellenőrzési rendszer átdolgozása az óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztensek és a dajkák számára
- tájékoztatás és szakmai támogatás nyújtása a kollégák számára
- intézményi önértékelés 1. éves feladatainak elvégzése

A BECS munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok, dokumentumok, illetve a belső minőségi célok és feladatok alapján tervezi és valósítja meg.

Éves munkaközösségi megbeszélések:

Időpont	Téma	Feladatok
2023. október 11.	éves munkaterv megbeszélése	intézményi önértékelés feladatainak felosztása önértékelési rendszer felülvizsgálata
2023. november 8.	intézményi önértékelés	elvégzett feladatok összehangolása, és dokumentálása

2023. november 22.	hospitálás	belső hospitálási rendszer kialakítása bevezetése a következő nevelési évtől
2023. január 10.	belső ellenőrzési rendszer	pedagógusok ellenőrzésének és szakmai támogatásának átdolgozása
2023. február 7.	belső ellenőrzési rendszer	pedagógiai asszisztensek ellenőrzésének és szakmai támogatásának átdolgozása
2023. március 6.	belső ellenőrzési rendszer	dajkák ellenőrzésének és szakmai támogatásának átdolgozása
2023. április 10.	TÉR rendszer	törvényi előírások tanulmányozása TÉR rendszer kialakítása együttműködve az óvodavezetővel
folyamatos	pedagógus minősítések	minősítésben résztvevő kollégák támogatása
folyamatos	tájékoztatás, segítségnyújtás	tájékoztatás a felmerülő szakmai kérdésekre a kollégák számára, együttműködve az óvodavezetővel
2023. május 8.	évértékelés	munkaközösség éves munkájának értékelése, dokumentálása

Halásztelek, 2023. szeptember 1.

K-S A
munkaközösség vezető

Jogszábai háttér

- 1 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
2 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény vég-
3 rehajtásáról
4 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működésé-
5 ről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
6 az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm.
7 rendelet módosításáról szóló 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet
8 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és
9 a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
10 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai neve-
11 lésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irány-
12 elve kiadásáról
13 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és
14 a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési in-
tézmenyekben történő végrehajtásáról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények mű-
ködéséről
48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pe-
dagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szak-
mai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-
szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvez-
ményeiről
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2023 évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Érvényességi rendelkezés:

- A munkaterv a csatolt szülői vélemények és a nevelőtestületi elfogadást igazoló jegyzőkönyvvel együtt érvényes.
- A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására törvényi változás, valamint a nevelőkörösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.

Kelt: Halásztelek, 2023.09.01.

PH.

.....
igazgató

14. Legitimációs záradék

- A Halásztelki Tündérvilla Óvoda nevelőtestülete: 100-os arányban, a 2023.09. 20 -án kelt nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve alapján, a 2023/2024. nevelési év munkatervét elfogadta.
- AA Halásztelki Tündérvilla Óvoda 2023.10. 03- án kelt „SZK értekezlet jegyzőkönyve” igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a 2023/2024 nevelési év munkatervét.
- A Halásztelki Tündérvilla Óvoda irattárában.....iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a fenntartó megismerte és véleményezte a 2023/2024. nevelési év munkatervét.

Kelt: Halásztelek, 2023.

PH.

.....
fenntartó nevében

