

Sorszám: VI/6.

Tárgy: Mezőberény Város Óvodai Intézménye 2023/2024. nevelési évre szóló munkaterve és SZMSZ módosítás elfogadás kérése

Előterjesztő: Siklósi István polgármester

Készítette: Gyökér Gyöngyi titkársági ügyintéző

Véleményező Humánügyi Bizottság

Bizottság:

Melléklet: Munkaterv, SZMSZ, Módosított oldal

Tervezett döntés: 1 db határozat

Döntés: Egyszerű többségi, nyílt szavazással

ELŐTERJESZTÉS
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete
2023. szeptember 25-i nyílt ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Mezőberény Város Óvodai Intézmény igazgatója megküldte Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete felé az intézmény 2023/2024. nevelési évre szóló munkatervét véleményezésre.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3.§ (1) bekezdése alapján „az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodaszék az óvodai szülői szervezet, közösség, véleményét is.”

1-es típusú diabéteszsel élő gyermek ellátásával kapcsolatban szükséges az intézményi SZMSZ-t módosítani. A módosítás a fenntartóra többlet kötelezettséget nem jelent. Mezőberény Város Óvodai Intézmény igazgatója megküldte a 2 ide vonatkozó oldalt, melyben a módosítások pirossal jelöltek.

A munkaterv, SZMSZ, és a módosított oldal a jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatása után fogadja el az alábbi határozati javaslatot.

Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete

1. Mezőberény Város Óvodai Intézménye 2023/2024. nevelési évre szóló munkatervét megismerte, az abban foglaltakat megfelelőnek tartja.
2. Mezőberény Város Óvodai Intézménye SZMSZ módosítását megismerte és elfogadja
3. felhatalmazza Siklósi István polgármestert, hogy a dokumentumot a fenntartó nevében aláírja.

Felelős: Siklósi István polgármester

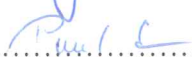
Határidő: értesítésre azonnal

Mezőberény, 2023. szeptember 13.



Siklósi István
polgármester

Jogi ellenjegyzés:


Pénzügyi ellenjegyzés:




Mezőberény Város Óvodai Intézménye

5650 Mezőberény, Liget tér 5.

OM azonosító: 028138

Telefon: 70/400-25-21

E-mail: ovoda@mezobereny.hu

Honlap: berenyiovodak.mezobereny.hu



Ikt. szám: V/6-66/2023

Ügyintéző: Kissné W. M.

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete

5650 Mezőberény Kossuth tér 1.

Siklósi István

Polgármester

**Tárgy: MVÓI munkaterv vélemény – kérés
és SzMSz módosítás elfogadás-kérés**

Tisztelt Polgármester Úr!

Tisztelt Képviselő-testület!

Mellékelten megküldöm Mezőberény Város Óvodai Intézménye

- 2023-2024-es nevelési évre szóló munkatervét, melyet az intézmény nevelőtestülete, a 2023. augusztus 25-én megtartott ülésén az 7/2023. (VIII. 25.) sz. határozatával elfogadott.
- módosított SzMSz-ét, melyet az intézmény nevelőtestülete, a 2023. augusztus 25-én megtartott ülésén az 8/2023. (VIII. 25.) sz. határozatával elfogadott.

A nevelőtestületi és a Szülői Szervezet értekezleteinek jegyzőkönyvei az intézmény gondnokságának irattárában iktatva megtalálhatóak.

A 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy Mezőberény Város Óvodai Intézménye 2023-2024-es nevelési évének munkatervét szíveskedjenek véleményezni!

1-es típusú diabéteszsel élő gyermek ellátásával kapcsolatban szükséges az intézményi SzMSz-t módosítani. A módosítás a fenntartóra többletkötelezettséget nem jelent. Csatoltan megküldöm a 2 ide vonatkozó oldalt, melyben a módosítások pirossal jelöltek. Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a módosítást szíveskedjenek elfogadni!

Mezőberény, 2023. szeptember 13.

Tisztelettel:


Kissné Wagner Mária
Igazgató

- az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményvezető a titkárságon (gondnokságon) – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhetővé teszi a Mezőberény Város Óvodai Intézményének

- Pedagógiai programját,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ),
- a Házirendjét.

A pedagógiai program másolati példánya minden óvodában megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusoktól.

A szülők a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusoktól és a csoport óvodapedagógusaitól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

A köznevelési törvény 25. §. (5a) bekezdése szerint intézménynek biztosítani kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A telephelyvezetésével megbízott óvodapedagógus feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit az óvodákban,
- gondoskodni a szülők tájékoztatásáról kötelezettségükkel kapcsolatosan,
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek védőnői vizsgálatát,
- 1-es típusú cukorbeteg gyermek esetében a „Diabétesz eljárásrend” szerint elláttatni a feladatokat.

Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek

Az intézményvezető az 1-es típusú diabétesszel élő, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek részére – a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján – a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja

Az intézményvezető – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a beosztottja számára előírja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén az inzulin beadását.

Az intézményvezető speciális ellátási eljárásrendet alakít ki, az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti.

Kapcsolattartó: intézményvezető, telephelyvezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció a szülővel, szükség szerint szakellátó intézménnyel, annak szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás.

Gyakoriság: ~~nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.~~ Nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermek/ek érdekében. A dolgozók egészségügyi vizsgálata évente történik a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

6.2. Pedagógiai Szakszolgálatok

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve a szakmai munkaközösség/ek vezetője/i.

MUNKATERV

2023-2024.
NEVELÉSI ÉV



MEZŐBERÉNY VÁROS ÓVODAI INTÉZMÉNYE



Boldog Óvoda

5650 Mezőberény
Liget tér 5.

Tartalomjegyzék

1. INTÉZMÉNY	4
1. ÁLTALÁNOS ADATOK	4
2. ESEMÉNYNAPTÁR (ÓVODÁK KÖZÖS RENDEZVÉNYEI)	4
3. NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK RENDJE	4
4. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	5
5. SZAKMAI FEJLESZTÉSI FELADATOK	5
6. AZ ÓVODÁK TERVEZETT NYÁRI ZÁRVA TARTÁSA	6
7. FOGADÓÓRÁK IDŐPONTJAI	6
8. BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV	6
9. GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE	6
10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	7
11. GYERMEKVÉDELMI MUNKATERV	7
12. A GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE	7
13. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE	8
1. CSIRIBIRI ÓVODA	8
1. ÁLTALÁNOS ADATOK	8
2. HUMÁN ERŐFORRÁS	9
3. ÓVODAI FELADATOK EGYENLŐ ELOSZTÁSA	9
4. MUNKAREND, KÖTELEZŐ ÓRASZÁMOK	9
5. ÓVODANAPTÁR	10
6. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	10
7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	11
8. ÓVODA-ISKOLA ÁTMENET	11
9. EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	12
10. TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE, FEJLESZTÉSEK	12
11. A GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE	12
12. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE	13
13. FEJLESZTŐ PEDAGÓGIA	13
14. TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMOK	13
15. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉSSSEL KAPCSOLATOS PROGRAMOK	13
16. AZ ÓVODA BEMUTATKOZÁSÁT SZOLGÁLÓ PEDAGÓGIAI CÉLÚ ÓVODAI NYÍLT NAP	14
2. MAGYARVÉGESI ÓVODA	14
1. ÁLTALÁNOS ADATOK	14
2. HUMÁN ERŐFORRÁS	15
3. ÓVODAI FELADATOK EGYENLŐ ELOSZTÁSA	15
4. MUNKAREND, KÖTELEZŐ ÓRASZÁMOK	16
5. ÓVODANAPTÁR	16
6. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	17
7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	18
8. ÓVODA-ISKOLA ÁTMENET	18
9. EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATOK	18
10. TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE, FEJLESZTÉSEK	19
11. A GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE	19
12. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE	20
13. FEJLESZTŐ PEDAGÓGIA	20
14. TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMOK	20
15. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉSSSEL KAPCSOLATOS PROGRAMOK	21
16. AZ ÓVODA BEMUTATKOZÁSÁT SZOLGÁLÓ PEDAGÓGIAI CÉLÚ ÓVODAI NYÍLT NAP	21
3. MOSOLYGÓ KÖZPONTI ÓVODA	21
1. ÁLTALÁNOS ADATOK	21
2. HUMÁN ERŐFORRÁS	22
3. ÓVODAI FELADATOK EGYENLŐ ELOSZTÁSA	22
4. MUNKAREND, KÖTELEZŐ ÓRASZÁMOK	23
5. ÓVODA NAPTÁR	23
6. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	24
7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	25

8.	ÓVODA-ISKOLA ÁTMENET	25
9.	EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATOK	25
10.	TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE, FEJLESZTÉSEK	26
11.	A GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE	26
12.	A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE	26
13.	FEJLESZTŐ PEDAGÓGIA.....	26
14.	TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMOK.....	27
15.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉssel KAPCSOLATOS PROGRAMOK	27
16.	AZ ÓVODA BEMUTATKOZÁSÁT SZOLGÁLÓ PEDAGÓGIAI CÉLÚ ÓVODAI NYÍLT NAP	27
4.	NEFELEJCS ÓVODA	28
1.	ÁLTALÁNOS ADATOK.....	28
2.	HUMÁN ERŐFORRÁS.....	28
3.	ÓVODAI FELADATOK EGYENLŐ ELOSZTÁSA	29
4.	MUNKAREND, KÖTELEZŐ ÓRASZÁMOK.....	29
5.	ÓVODA NAPTÁR	29
6.	SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	30
7.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	31
8.	ÓVODA-ISKOLA ÁTMENET	31
9.	EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATOK	31
10.	TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE, FEJLESZTÉSEK	31
11.	A GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE	31
12.	A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE	32
13.	FEJLESZTŐ PEDAGÓGIA.....	32
14.	TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMOK.....	32
15.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉssel KAPCSOLATOS PROGRAMOK	32
16.	AZ ÓVODA BEMUTATKOZÁSÁT SZOLGÁLÓ PEDAGÓGIAI CÉLÚ ÓVODAI NYÍLT NAP	33
17.	SZLOVÁK NEMZETISÉGI KAPCSOLATOK, FELADATOK TERVEZÉSE.....	33
18.	A FEJLESZTŐ PROGRAM MŰKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	34
5.	CSILLAGDA TEHETSÉG - MUNKAKÖZÖSSÉG	35
6.	“FREINET-VEL SZABADON” - SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG	35
7.	SZIPORKA SZÍNJÁTSZKÖR - SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	36
8.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	38

1. INTÉZMÉNY

1. ÁLTALÁNOS ADATOK

ÓVODA MEGNEVEZÉSE	Mezőberény Város Óvodai Intézménye
ÓVODA CÍME	Mezőberény Liget tér 5.
TELEFONSZÁM VEZETÉKES	06/70/400-25-21
TELEFONSZÁM MOBIL	06-20/428-8933
E-MAIL	ovoda@mezobereny.hu
HONLAP	www.berenyiovodak.mezobereny.hu
INTÉZMÉNYVEZETŐ	Kissné Wagner Mária
ÓVODATITKÁR	Hernádi Erzsébet

DOLGOZÓK ADATAI		
MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE	LÉTSZÁM (FŐ)	FOGLALKOZTATÁSI IDŐ (óra/hét)
INTÉZMÉNYVEZETŐ	1	40
ÓVODATITKÁR	1	40
KARBANTARTÓ-UDVAROS	1	40

ÓVODAPEDAGÓGUSOK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA (FŐ)	21
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK LÉTSZÁMA (FŐ)	3
DAJKÁK LÉTSZÁMA (FŐ)	10
MEGVÁLTOZOTT MUNKAKÉPESSÉGŰ MUNKAVÁLLALÓK LÉTSZÁMA (FŐ)	2

BEÍRATOTT GYERMEKEK LÉTSZÁMA (FŐ) (2023. szeptember)	
BEÍRHATÓ GYERMEKEK LÉTSZÁMA (FŐ)	
A FENNTARTÓ ÁLTAL ENGEDÉLYEZETT NAPI NYITVATARTÁSI IDŐ	6,15-től 17,15-ig
NAPI NYITVATARTÁSI IDŐ (ÓRA)	11
ENGEDÉLYEZETT CSOPORTOK SZÁMA	10

AZ ÓVODA BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZERE	
Vezetői értekezletek	havonta, illetve szükség szerint
Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek	munkaterv szerint, illetve szükség esetén

2. ESEMÉNYNAPTÁR (ÓVODÁK KÖZÖS RENDEZVÉNYEI)

HATÁRIDŐ	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE	CÉLCSOPORT	FELELŐS
2023. október 21.	1. Napsugár Bábszínházi előadása: Csacsifogat	gyerekek	Intézményvezető
2023. november 30.	Gyermekműsor a Sziporka Színjátzó kör előadásában	óvodai alkalmazottak, gyerekek	Színjátzó kör munkaközösség vezető
2024. április 14.	Meseelőadás a Sziporka Színjátzó kör előadásában	óvodai alkalmazottak, gyerekek	Színjátzó kör munkaközösség vezető
2024. május 19.	2. Napsugár Bábszínházi előadása: Világszép	gyerekek	Intézményvezető
2024. június 10.	Pedagógusnap	óvodai alkalmazottak	Intézményvezető
2024. augusztus 31.	Az intézmény dolgozóit érintő (esetlegesen telephelyenként) szervezett ünnepségek, csapatépítő napok	óvodai alkalmazottak	Óvodák vezetésével megbízott óvodapedagógusok

3. NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK RENDJE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. november 17.	Tehetségesítő ismeretbővítés	Tehetségbarát tanulási módszerek – 5 órás felnőttképzés	Intézményvezető
2024. február 23.	Beszédfejlesztés az óvodában - - meghívott logopédus elő	Tóthné Laurinyecz Zlita előadása	Intézményvezető
2024. április 19.	Tehetségesítő ismeretbővítés	Tehetséges gyermekeink – belső képzés	Intézményvezető

2024. június 28.	Nevelési évváró értekeztet	A 2023-2024 nevelési év értékelése, intézményi beszámoló elfogadása.	Intézményvezető
2024. augusztus 23.	Nevelési évnnyitó értekeztet	A 2024-2025 nevelési év munkatervének elfogadása	Intézményvezető

4. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. szeptember 8.	A kapcsolattartás rendjének meghatározása	Fogadóórák kijelölése	Intézményvezető
2023. szeptember 13.	Szülői Szervezetek bevonása az óvodák életébe	Véleményezési, döntési jogkör gyakorlása – munkaterv.	Intézményvezető
2023. szeptember 15.	Telephelyenként szülői értekezletek	Szülők tájékoztatása az aktualitásokról, dokumentumokról	Intézményvezető
2023. szeptember 15.	A Szülői Szervezet véleményének kikérése	Éves munkaterv és a módosított belső dokumentumok megbeszélése, véleményalkotás	Intézményvezető
2023. szeptember 29.	Egyeztetés az egyházak képviselőivel.	Az intézményben történő fakultatív hitoktatás helyszíneinek és időpontjának meghatározása az előzetes szülői igényfelmérések alapján.	Intézményvezető
2023. december 30.	Egyes tanköteles korú gyermekek szüleinek segítése	Szülők kezdeményezésére a tanköteles gyermekek szakértői bizottsági vizsgálatának segítése	Intézményvezető
2024. február 23.	Telephelyenként szülői értekezletek	Szülők tájékoztatása az aktuális eseményekről, megbeszélések.	Óvodák vezetésével megbízott óvodapedagógusok
2024. május 24.	Telephelyenként szülői értekezletek	Szülők tájékoztatása az aktuális eseményekről, megbeszélések.	Óvodák vezetésével megbízott óvodapedagógusok
2024. augusztus 14.	Beszámoló megismertetése	Megismerési jogkör gyakorlása - beszámoló.	Intézményvezető

5. SZAKMAI FEJLESZTÉSI FELADATOK

A NEVELÉSI ÉV PRIORITÁSAI		
HATÁRIDŐ	FELADAT	FELELŐS
2024. május 31.	Tehetségpont működtetése	Tóth Mária Kissné Wagner Mária
2024. május 31.	Zöld Óvodai program működtetése	Kreiszné Szilágyi Tünde Kissné Wagner Mária
2024. május 31.	Boldogságprogram működtetése	Kissné Wagner Mária
2024. június 14.	Felkészülés kolléga szaktanácsadói minősítésére	Kissné Wagner Mária
2024. augusztus 30.	Esélyteremtő óvodai program működtetése	Szabóné Gecse Éva, Kissné Wagner Mária
2024. augusztus 30.	A stratégiai dokumentumok törvényi szabályzóknak való megfeleltetése.	Kissné Wagner Mária Kreiszné Szilágyi Tünde Borguláné Balogh Emese Anita
2024. augusztus 30.	A gyermekek tanulási útjának, követési rendjének kidolgozása a külső partnerekhez igazodva.	Kissné Wagner Mária Kreiszné Szilágyi Tünde Borguláné Balogh Emese Anita
2024. augusztus 30.	A külső szervezeti partnerek írásbeli visszajelzésének megvalósítása.	Kissné Wagner Mária Kreiszné Szilágyi Tünde Borguláné Balogh Emese Anita

6. AZ ÓVODÁK TERVEZETT NYÁRI ZÁRVA TARTÁSA

DÁTUM		ZÁRVA TARTÓ ÓVODA	ÜGYELETES ÓVODA
-tól	-ig		
2024. június 24.	2024. július 26.	Magyarvégesi Óvoda Csiribiri Óvoda	Mosolygó Központi Óvoda Nefelejcs Óvoda
2024. július 29.	2024. augusztus 23.	Magyarvégesi Óvoda Mosolygó Központi Óvoda Nefelejcs Óvoda	Csiribiri Óvoda

7. FOGADÓÓRAK IDŐPONTJAI

BEOSZTÁS	IDEJE
Intézményvezető	minden hónap harmadik szerdája: 13-14 óra
Intézményvezető-helyettesek	minden hónap utolsó csütörtök: 13-14 óra
Óvodapedagógusok	minden hónap második szerdája: 13-14 óra

8. BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

A pedagógiai ellenőrzés területét	Szept	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Már	Ápr	Máj	Jún	Júl	Aug
Felvételi és mulasztási napló	ÓVMÓ		ÓVMÓ			IVH						IV
Óvodai csoportnapló	ÓVMÓ				IVH							ÓVMÓ IV
Gyermekevédelmi napló		ÓVMÓ							ÓVMÓ			
Gyermekei fejlődését nyomon követő dokumentáció						ÓVMÓ						IVH
Gyermekebalesetek megelőzésére tett intézk.			ÓVMÓ							IV		
Félévi/év végi adminisztrációs feladatok						ÓVMÓ						ÓVMÓ
Törzskönyv-vezetés		IV								IV		
Kapcsolattartás a szülőkkel	ÓVMÓ									ÓVMÓ		
Csoportban végzett nevelőmunka/foglalkozás					ÓVMÓ			IV				
Nevelőmunkát segítő tevékenysége							ÓVMÓ					
HACCP dokumentáció vezetése									ÓVMÓ IV			
Munkarend, munkafegyelem			ÓVMÓ					IV				
Szabadság- ütemezés, nyilvt.				IV								IV
Munkaközösség vezetői dokumentumai						IVH						IV
Vezetők ellenőrző munkája						IV						IV

Ki, kit ellenőriz: a közvetlen felettesek a beosztottakat, az intézményvezető helyettesek az óvodavezetéssel megbízott óvodapedagógusokat.

Jelmagyarázat:

ÓVMÓ: óvodák vezetésével megbízott óvodapedagógus

IVH: intézményvezető-helyettes

IV: intézményvezető

9. GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. szeptember 1.	Munka- és balesetvédelmi bejárás, játszótéri eszközök felülvizsgálata	Elektromos berendezések, udvari játékok ellenőrzése. Tisztítószerek elzárása.	Óvodák vezetésével megbízott óvodapedagógusok Kreiszné Szilágyi Tünde
2023. szeptember 29.	Tűzriadó gyakoroltatás	Menekülési terv szerinti gyakorlás	Kissné Wagner Mária

folyamatos	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében balesetvédelmi oktatás	Balesetvédelmi szabályok ismertetése, gyakoroltatás a gyermekekkel.	Minden óvodapedagógus
folyamatos	Udvari balesetek megelőzése	Udvari játékok ell., karbantartás, a feltételek megteremtése.	Kreiszné Szilágyi Tünde, az óvodák vezetésével megbízott óvodaped.

10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. október 13.	Vizsgálati kérelem	A problémás gyermekek vizsgálati kérelmeinek elkészítése, elküldése a Pedagógiai Szakszolgálathoz.	Kissné Wagner Mária, Borguláné Balogh Emese Anita
2024. május 31.	Fejlesztés	Az SNI-s gyermekek fejlesztése gyógypedagógus, pszichológus, SZIT terapeuta által. Szűrés alapján logopédiai fejlesztés.	Kissné Wagner Mária, Borguláné Balogh Emese Anita
2024. május 31.	Egészségügyi szűrések szervezése	Az óvodás korú gyermekek egészségügyi szűrése	Kissné Wagner Mária
2024. június 14.	Kontrollvizsgálati kérelem	A következő nevelési év kontroll vizsgálati kérelmeinek elkészítése, elküldése a Pedagógiai Szakszolgálathoz.	Kissné Wagner Mária, Borguláné Balogh Emese Anita
2024. június 28.	Rendszeres konzultáció a fejlesztőkkel	Az egyéni fejlesztések eredménye, egymásra épülése, tapasztalatok, reflexiók	Minden óvodapedagógus Kissné Wagner Mária
2024. június 28.	Külső kapcsolatok felülvizsgálata	Együttműködési megállapodások felülvizsgálata, megkötése	Kissné Wagner Mária

11. GYERMEKVÉDELMI MUNKATERV

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. szeptember 22.	A nevelési év elején csoportonként a „veszélyeztetettséget felderítő lap”	A veszélyeztetett gyermekek felderítése	Minden óvodapedagógus
2023. október 5.	A veszélyeztetettség felderítésének eredményei, a gyermekvédelmi esetek feltérképezése	A veszélyeztetettséggel kapcsolatos feladatok összegzése Dokumentumok készítése	Minden óvodapedagógus, intézményvezető
folyamatos	Személyes kapcsolattartás a szülőkkel	Segítségnyújtás a hátrányok enyhítésére Egyéni bánásmód	Minden óvodapedagógus, intézményvezető
folyamatos	A családsegítő által vezetett eset megbeszéléseken való részvétel	A problémák megbeszélése, megoldáskeresés	Minden óvodapedagógus, intézményvezető
2024. február 7.	Gyermekvédelmi beszámoló készítése	A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok összegzése	Minden óvodapedagógus, intézményvezető

12. A GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
folyamatos	Az új gyermekek megismerése	Az óvodába lépő új gyermekek anamnézisének felvétele	Minden óvodapedagógus
2023. október 15.	Fejlettségi szint-mérések	Fejlesztések megkezdése, tájékozódás a lehetőségeinkről	Minden óvodapedagógus
2023. október 13.	BTMN szűrés	Beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási zavarral, küzdő gyermekek feltérképezése, vizsgálatuk kezdeményezése a Pedagógiai Szakszolgáltatnál.	Minden óvodapedagógus Borguláné Balogh Emese Anita Kissné Wagner Mária

folyamatos	Fejlesztő tevékenység	Egyéni fejlesztési tervek elkészítése. Egyéni fejlesztések és fejlesztési lapok vezetése, fejlesztés.	Minden óvodapedagógus
2024. május 7.	Fejlettségi szint-mérések	A gyermekek 2. szintfelmérése, tájékozódás a gyermekek fejlettségi mutatóiról.	Minden óvodapedagógus
2024. május 31.	Logopédiai szűrés	A logopédiai szűrővizsgálat az 5 éves gyermekekkel, adatszolgáltatás.	Minden óvodapedagógus Kissné Wagner Mária
2024. június 21.	Kontrollvizsgálat kérés	A nevelési évben esedékes felülvizsgálati kérelmek benyújtása a Pedagógiai Szakszolgálathoz.	Minden óvodapedagógus Borguláné Balogh Emese Anita Kissné Wagner Mária

13. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. szeptember 29.	Megbízási szerződések megkötése	Fejlesztő pedagógusokkal, egyesülettel történő szerződések megkötése a nevelési évre.	Kissné Wagner Mária
2023. október 20.	SNI szűrés	A fejlesztésre szoruló gyermekek kiszűrése és a Pedagógiai Szakszolgálathoz való irányítása.	Minden óvodapedagógus Kissné Wagner Mária, Borguláné Balogh Emese Anita
2024. június 14.	SNI fejlesztés	Az SNI-s gyermekek diagnózisának értelmezése, együttműködés a szakemberekkel, fejlesztő tevékenység.	Minden óvodapedagógus
2024. június 21.	Kontrollvizsgálat kérés	A nevelési évben esedékes felülvizsgálati kérelmek benyújtása a Pedagógiai Szakszolgálathoz.	Minden óvodapedagógus Borguláné Balogh Emese Anita, Kissné Wagner Mária

1. CSIRIBIRI ÓVODA

1. ÁLTALÁNOS ADATOK

ÓVODA MEGNEVEZÉSE	CSIRIBIRI ÓVODA
ÓVODA CÍME	5650 Mezőberény, Kinizsi u. 13.
TELEFONSZÁM VEZETÉKES	70/400-2527
TELEFONSZÁM MOBIL	20/389-7871
E-MAIL	frelnet.mezobereny@gmail.com
ÓVODAVEZETÉSI FELADATOKKAL MEGBÍZOTT ÓVODAPEDAGÓGUS	Czinkóczy Ágnes

ÓVODAI CSOPORTOK ADATAI, CSOPORTBEOSZTÁS		
CSOPORT NEVE	LÉTSZÁMA	A CSOPORT ÓVODAPEDAGÓGUSAI
Micimackó csoport (fő)	18	Puskás Rita
Katica csoport (fő)	22	Husti Katalin Anna Sonkolyné Kabai Beáta
Nyuszi csoport (fő)	24+2 (okt.1. után)	Baltáné Ökrös Krisztina Czinkóczy Ágnes

SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK LÉTSZÁMA (fő) (2023. 09. 01. adat szerint)	5
ÓVODAPEDAGÓGUSOK LÉTSZÁMA (fő)	5
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK LÉTSZÁMA (fő)	1
DAJKÁK/ GONDOZÓ-TAKARÍTÓK LÉTSZÁMA (fő)	3

BEÍRATOTT GYERMEKEK LÉTSZÁMA (fő) (2023. 09. 01.)	64
FÉRŐHELY	68
NAPI NYITVA TARTÁS	6,15-től 17,15-ig
NAPI NYITVATARTÁSI IDŐ	11 óra

AZ ÓVODA BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZERE	
PEDAGÓGIAI-SZAKMAI KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEK	Minden hó 4. szerda, 17 órától Programtól és feladattól függően eseti megbeszélések
TECHNIKAI DOLGOZÓK KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEINEK, SZERVEZÉSÉNEK IDEJE	Minden hó 4. péntek, 14-15 óráig Feladattól függően alkalmanként

2. HUMÁN ERŐFORRÁS

NÉVSOR	BEOSZTÁSA, MUNKAKÖRE	EGYÉB MEGBÍZÁSAI
Czinkóczy Ágnes	óvodapedagógus	Az óvoda szakmai munkájának menedzselése, PR munka, gazdagító programok koordinálása, szakmai munkaközösség vezető, tehetség munkacsoport tagja
Baltáné Ökrös Krisztina	óvodapedagógus	Pedagógiai innovációk megvalósulásának dokumentumai, tehetség munkacsoport tagja, az óvoda tehetség műhelyének vezetője
Husti Katalin Anna	óvodapedagógus	Sziporka Színjátékször tagja, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálása
Puskás Rita	óvodapedagógus	Balesetbiztosítás, balesetvédelem, udvari játékok napi ellenőrzése, ellenőrzési napló vezetése
Sonkolyné Kabai Beáta	óvodapedagógus	Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos teendők ellátása, fejlesztő könyvek, újságok
Rácz Renáta	pedagógiai asszisztens	Szertár, kreatív felelős, fejlesztő könyvek, újságok
Bánfi-Antalné Sinka Erika	dajka	HACCP-s dokumentumok
Máriné Szűcs Ilona	dajka	Veszélyes anyagok, tisztítószeres tárolása, dokumentációja
Schön Mihályné	dajka	Udvar, udvari játékok és szertár

3. ÓVODAI FELADATOK EGYENLŐ ELOSZTÁSA

FELADATOK	ÓVODAPEDAGÓGUSOK NEVE
Óvodai programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, részvétel (kulturális, sport, szabadidős)	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Óvodai csoportszoba díszítése - rendezvény esetén	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Külső helyszínen rendezése, díszítése - rendezvény esetén	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Értekezletek, szakmai megbeszélések, továbbképzések, beszámolók, szakmai munkaközösségi foglalkozás szervezése, részvétel a nevelőtestület munkájában	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Szülői értekezlet, fogadóóra	Minden óvodapedagógus
Családlátogatás	Minden óvodapedagógus
Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények, napi kapcsolattartás a szülőkkel	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések (óvodán kívüli program esetén a helyszínen bejárása)	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Önképzés	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélés	Minden óvodapedagógus
Az intézmény partneri együttműködésével összefüggő programok lebonyolítása, részvétel	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása, adminisztráció, intézményi dokumentumok készítése	Minden óvodapedagógus

4. MUNKAREND, KÖTELEZŐ ÓRASZÁMOK

ÓVODAPEDAGÓGUS (neve)	KÖTÖTT MUNKAI DŐ (óra/hét)	
	GYERMEKEKKEL VALÓ KÖZVETLEN FOGLALKOZÁS	NEVELÉST ELŐKÉSZÍTŐ EGYÉB FELADATOK
Czinkóczy Ágnes	30	6

Baltáné Ökrös Krisztina	32	4
Hustl Katalin Anna	32	4
Puskás Rita	32	4
Sonkolyné Kabai Beáta	32	4

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	MUNKAIÓ (óra)
Rácz Renáta	40

DAJKÁK GONDOZÓ-TAKARÍTÓK	ÓVODAI CSOPORT NEVE	MUNKAIÓ (óra)
Máriné Szűcs Ilona	Micimackó	40
Bánfi-Antalné Sinka Erika	Katica	40
Schön Mihályné	Nyuszi	40

5. ÓVODANAPTÁR

HATÁRIDŐ	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE	CÉLCSOPORT	FELELŐS
2023. szeptember-október	Megfigyelések, képességszint-mérések	gyermekek	Minden óvodapedagógus
2023. szeptember 30.	Csiribiri Családi nap	gyermekek, szülők, meghívott vendégek	Minden óvodapedagógus
2023. szeptember 30.	Fotókiállítás a Mezőberény 300 programsorozat részeként	gyermekek, szülők, meghívott vendégek	Minden óvodapedagógus
2023. november 18.	Bábelőadás a Sziporka Színjátzó kör előadásában	gyermekek	Minden óvodapedagógus
2023. december 20.	Adventi ünnepkör (Mikulás, Luca-nap, Karácsony)	gyermekek, szülők	Minden óvodapedagógus
2024. február 23.	Farsangi napok (bolondos nap, farsangi bál, kiszabás égetés)	gyermekek, szülők	Minden óvodapedagógus
2024. március 14.	Nemzeti ünnep	gyermekek	Minden óvodapedagógus
2024. március 28.	Húsvéti készülődés	gyermekek	Minden óvodapedagógus
2024. április-május	Megfigyelések, képességszint-mérések	gyermekek	Minden óvodapedagógus
2024. április 29.	Meseelőadás a Sziporka Színjátzó kör előadásában	gyermekek	Minden óvodapedagógus
2024. április 29.	Egészségnap	gyermekek, szülők, meghívott vendégek	Minden óvodapedagógus
2024. május 10.	Anyák napja	gyermekek, édesanyák, nagymamák	Minden óvodapedagógus
2024. május 24.	Gyermeknap	gyermekek	Minden óvodapedagógus
2024. június 07.	Kerti parti a gyerekekkel (a nagyok búcsúztatása)	gyermekek	Minden óvodapedagógus
2024. június 08.	Búcsú az óvodától (évváró, ballagás)	gyermekek, szülők, meghívott vendégek	Minden óvodapedagógus

6. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. szept. 1-től folyamatosan	Az új gyermekek beszoktatása	Egyénre szabott bánásmód a közösségi nevelés keretében	Czinkóczi Ágnes Baltáné Ökrös Krisztina
2023. szeptember 1-től folyamatosan	Egyéni elbeszélgetés a szülőkkel	Fogadóórak a munkatervben meghatározott időpontok szerint	Minden óvodapedagógus
2023. szept. 1-től folyamatosan	A családok teljesebb megismerése	Szükség és igény szerint családlátogatások	Minden óvodapedagógus
2023. szeptember 16.	A Szülői Szervezet véleményének kikérése	Munkaterv megbeszélése, véleményalkotás	Intézményvezető Czinkóczi Ágnes
2023. szeptember 23.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezletek megtartása	Minden óvodapedagógus

2023. október 28.	Tájékoztatás	A szülők informálása a megfigyelések, mérések eredményeiről	Czinkóczki Ágnes Husti Katalin Anna Puskás Rita
2024. január 31.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezletek megtartása	Minden óvodapedagógus
2024. május 19.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezletek megtartása	Minden óvodapedagógus
2024. június 09.	Tájékoztatás	A szülők informálása a mérések eredményeiről	Czinkóczki Ágnes Husti Katalin Anna Puskás Rita
EGYÉB KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL			
2023. október- november	Gyöngyház-lánc projekt (Tesz-vesz napok)	Közös tevékenységek a szülőkkel a Katica és a Micimackó csoportokban	Husti Katalin Anna Sonkolyné Kabai Beáta Puskás Rita
2023. november 30.	Teadélután	Meghívott vendég előadása szülőknek, érdeklődőknek	Czinkóczki Ágnes
2023. november 30.	Őszi projektzáró kiállítás	A gyermekek „Ősz” témakörben készült alkotásainak bemutatása	Minden óvodapedagógus
2023. december 16.	„Ünnepváró” kézműves délután	Ajándékkészítés, díszítés, csomagolás technikák	Minden óvodapedagógus
2024. február 28.	Téli projektzáró kiállítás	A gyermekek „Tél” témakörben készült alkotásainak bemutatása	Minden óvodapedagógus
2024. február-március	Gyöngyház-lánc projekt (Tesz-vesz napok)	Közös tevékenységek a szülőkkel mindhárom csoportban	Minden óvodapedagógus
2024. május 19.	Kerti parti a szülőkkel	Kertrendezés, udvari játékok karbantartása, felújítása, stb.	Czinkóczki Ágnes

7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2024. május 31.	Egészségügyi szűrések megszervezése, lebonyolítása	Az óvodás korú gyermekek egészségügyi szűrése	Czinkóczki Ágnes
2023. október 31.	Vizsgálati kérelmek	A problémás gyerekek vizsgálati kérelmeinek elkészítése, elküldése a Pedagógiai Szakszolgálatához	Czinkóczki Ágnes Husti Katalin Anna Puskás Rita
2024. május 31.	Fejlesztés	A SNI és BTMN küzdő gyermekek fejlesztése gyógypedagógus, pszichológus, SZIT terapeuta és fejlesztő pedagógus által. Szűrés alapján logopédiai fejlesztés	Czinkóczki Ágnes
2024. június 15.	Kontroll vizsgálati kérelem	A következő nevelési év kontroll vizsgálati kérelmeinek elkészítése, elküldése a Ped. Szakszolgálatához	Czinkóczki Ágnes Husti Katalin Anna Puskás Rita

8. ÓVODA-ISKOLA ÁTMENET

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. november 30.	Őszi projektzáró kiállítás	Tanítónők meghívása a kiállításra	Husti Katalin Anna
2024. január 31.	Szülői értekezlet megtartása	Az iskolák képviselőinek meghívása tájékoztatás céljából	Czinkóczki Ágnes
2024. február 28.	Téli projektzáró kiállítás	Tanítónők meghívása a kiállításra	Puskás Rita
2024. március 31.	Információszerzés a leendő első osztályokról	Szülői fórumon, nyílt napokon való részvétel az iskolákban	Husti Katalin Anna Sonkolyné Kabai Beáta
2024. június 08.	Búcsú az óvodától (évváró, ballagás)	Tanítónők meghívása ünnepségünkre	Czinkóczki Ágnes Sonkolyné Kabai Beáta

9. EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
Folyamatos	Élmény- és tapasztalatszerzés nyújtása	A város közművelődési intézményeiben (OPSKMM) megszervezésre kerülő programok, kiállítások látogatása	Minden óvodapedagógus
Folyamatos	Fejlesztő foglalkozások	A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei (logopédus, fejlesztő pedagógus) által végzett képesség-fejlesztések	Czinkóczy Ágnes Baltáné Ökrös Krisztina Husti Katalin Anna
Folyamatos	„Mezőberény 300” rendezvénysorozat	A város önkormányzata, az OPSKMM, intézményünk vagy óvodánk által szervezett programokon való részvétel az érintett gyermekcsoportokkal pl. múzeumlátogatás, lovaskocsi-gyűjtemény megtekintése	Minden óvodapedagógus
Folyamatos	Népi kultúra, néphagyományok felelevenítése	Leg A Láb Alapfokú Művészeti Iskola meghívása, ill. rendezvényeinek látogatása	Czinkóczy Ágnes Puskás Rita
Folyamatos	Kerekasztal-megbeszélések	A HUSI által szervezett, gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos konzultációk látogatása	Husti Katalin Anna
Folyamatos	Hittan	Ökumenikus hittan foglalkozások az óvodában Tánczos Eszter hitoktató vezetésével	Czinkóczy Ágnes
Folyamatos	Szakmai konzultációk szervezése	Magyarországi Freinet Egyesület tagjaival való folyamatos kapcsolattartás, érdeklődők informálása	Czinkóczy Ágnes

10. TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE, FEJLESZTÉSEK

TERÜLET	TERVEZETT FEJLESZTÉS
Nevelőmunkát segítő eszközök	Okostelevízió, digitális fényképezőgépek mindhárom csoportba, meglévő és régi laptopok újratelepítése
Helyiségek bútorzata és egyéb berendezési tárgyak	Galériák felújítása (lazúrozás)
Óvodaudvar, óvodaépület	Az udvari játékok ütőcsillapító terének körbeszegélyezése, az óvoda kapuinak felújítása (festés, lazúrozás), a főépület ereszcsonnjának cseréje, a konyha padlójának felújítása (a süllyedés elhárítása), a melléképületek tetőzetének javítása (cserepek, kúpcserepek cseréje, pótlása)

11. A GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
folyamatos	Az új gyermekek megismerése.	Az óvodába lépő új gyermekek anamnézisének felvétele.	Czinkóczy Ágnes Baltáné Ökrös Krisztina
2023. október 14.	Fejlettségi szint-mérések.	Tájékozódás a gyermekek képesség- és készség-szintjéről.	Minden óvodapedagógus
2023. október 14.	BTMN szűrés.	Tanulási nehézséggel, magatartási zavarral, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekek feltérképezése, vizsgálatuk kezdeményezése a Pedagógiai Szakszolgálatnál.	Minden óvodapedagógus
folyamatos	Fejlesztő tevékenység	Egyéni fejlesztési tervek elkészítése. Egyéni fejlesztések és fejlesztési lapok vezetése, fejlesztés.	Minden óvodapedagógus

2024. május 15.	Fejlettségi szint- mérések.	Fejlesztések folytatása.	Minden óvodapedagógus
2024. május 31.	Logopédiai szűrés.	A logopédus szűrővizsgálata az 5 éves gyermekek körében. Adatszolgáltatás.	Husti Katalin Anna Sonkolyné Kabai Beáta Puskás Rita
2024. május 31.	Fejlesztő pedagógiai szűrés	A fejlesztő pedagógus szűrővizsgálata az 5 éves gyermekek körében. Adatszolgáltatás.	Husti Katalin Anna Sonkolyné Kabai Beáta Puskás Rita
2024. június 15.	Kontrollvizsgálat kérés	A nevelési évben esedékes felülvizsgálati kérelmek benyújtása a Pedagógiai Szakszolgálatához.	Minden óvodapedagógus

12. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. október 21.	SNI szűrés	A fejlesztésre szoruló gyermekek kiszűrése és a Pedagógiai Szakszolgálathoz való irányítása.	Minden óvodapedagógus
2024. június 15.	SNI fejlesztés	A sajátos nevelési igényű gyermekek diagnózisának értelmezése, együttműködés gyógypedagógusokkal, logopédussal, fejlesztő tevékenység.	Minden óvodapedagógus
2024. június 15.	Kontrollvizsgálat kérés	A nevelési évben esedékes felülvizsgálati kérelmek benyújtása a Szakértői Bizottsághoz.	Minden óvodapedagógus

13. FEJLESZTŐ PEDAGÓGIA

AZ ÓVODAI CSOPORT MEGNEVEZÉSE	VÁRHATÓAN FEJLESZTENDŐ GYERMEKEK LÉTSZÁMA
Nyuszi (kis) csoport	BTMN: -
Micimackó (középső) csoport	BTMN: 4 fő
Katica (nagy) csoport	BTMN: 8 fő SNI: 5 fő
A FEJLESZTÉST VÉGZŐ ÓVODAPEDAGÓGUSOK: Husi Katalin Anna, Sonkolyné Kabai Beáta, Puskás Rita	

14. TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMOK

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. októbertől	Gazdagító projektek	Tehetségigéretnek képességeinek, kompetenciáinak fejlesztése	Minden óvodapedagógus
2023. októbertől	Tehetség- foglalkozások	Tehetségigéretnek képességeinek, kompetenciáinak fejlesztése	Baltáné Ökrös Krisztina
2023. november 30.	Őszi projektzáró kiállítás	Az „Ősz” témakörben született legsikeresebb gyermeki alkotások bemutatása	Minden óvodapedagógus
2024. február 28.	Gazdagító programok	Szabad színpadi önkifejezés	Minden óvodapedagógus
2024. február 28.	Téli projektzáró kiállítás	A „Tél” témakörben született legsikeresebb gyermeki alkotások bemutatása	Minden óvodapedagógus

15. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉssel KAPCSOLATOS PROGRAMOK

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
----------	---------	----------	---------

2023. szeptember 30.	Zöldellő (Levegő) projekt: „Lebegők a levegőben”	Növények, fák szerepe a levegő tisztításában	Minden óvodapedagógus
2023. október 30.	Zöldellő (Tűz) projekt: „Szürettől a befőzésig”, „Egészséges, mint a makk”	Gyümölcsök felhasználásának lehetőségei (befőzés, aszalás, stb.) Egészséges életmód (táplálkozás, tisztálkodás, öltözködés)	Minden óvodapedagógus
2024. március 31.	Zöldellő (Víz) projekt: „Frissít, gyógyít, melegít”	A víz szerepe életünkben	Minden óvodapedagógus
2024. május 31.	Zöldellő (Föld) projekt: „Kiserdő titkai” „Tücsökdombi történetek” „Épített környezet”	Élmény- és tapasztalatszerző kirándulások A Föld növény- és állatvilágának szeretetére, védelmére nevelés Városunk épületeinek, köztéri szobrainak, emlékműveinek megismerése (kapcsolódva a Mezőberény 300 program célkitűzéseivel). Hazaszeretetre, a múlt tisztelésére nevelés.	Minden óvodapedagógus

16. AZ ÓVODA BEMUTATKOZÁSÁT SZOLGÁLÓ PEDAGÓGIAI CÉLÚ ÓVODAI NYÍLT NAP

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2024. április 12.	Csiribíri(be) Csalogató (programsorozat a leendő óvodásoknak és/vagy szülőknek)	„Kukkantó” napok a gyermekeknek és szülőknek Szülői fórum: tájékoztatás, kötetlen beszélgetés pedagógiai programunkról, mindennapjainkról	Minden óvodapedagógus
2024. április 12.	Nyílt napok a leendő óvodásoknak és szülőknek	Intézményi nyílt napok szervezése az óvodai életbe való betekintésre	Minden óvodapedagógus

2. MAGYARVÉGESI ÓVODA

1. ÁLTALÁNOS ADATOK

ÓVODA MEGNEVEZÉSE	MAGYARVÉGESI ÓVODA
ÓVODA CÍME	Mezőberény, Kálvin u. 2-4.
TELEFONSZÁM	20/389-78-50; 70/400-2524
E-MAIL	kalvinovi@gmail.com
INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES, ÓVODAVEZETÉSI FELADATOKKAL MEGBÍZOTT ÓVODAPEDAGÓGUS	Borguláné Balogh Emese Anita

ÓVODAI CSOPORTOK ADATAI, CSOPORTBEOSZTÁS		
CSOPORT NEVE	LÉTSZÁMA	A CSOPORT ÓVODAPEDAGÓGUSAI
Katka csoport	22	Borguláné Balogh Emese Anita, Oláhné Mészáros Tünde
Tulipán csoport	22	Mayer Csilla, Tímár Patrícia Réka
Szamáca csoport	20	Bagita Margit, Oláh Szandra

SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK LÉTSZÁMA (fő) (2023. 09. 01. adat szerint)	9
ÓVODAPEDAGÓGUSOK LÉTSZÁMA (fő)	6
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK LÉTSZÁMA (fő)	1
DAJKÁK/ GONDOZÓ-TAKARÍTÓK LÉTSZÁMA (fő)	3

BEÍRATOTT GYERMEKEK LÉTSZÁMA (fő) (2023. 09. 01.)	64
FÉRŐHELY (fő)	69
NAPI NYITVA TARTÁS	6,15-től 17,15-ig

NAPI NYITVATARTÁSI IDŐ (óra)	11
------------------------------	----

AZ ÓVODA BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZERE	
PEDAGÓGIAI-SZAKMAI KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEK	hetente
TECHNIKAI DOLGOZÓK KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEINEK SZERVEZÉSÉNEK IDEJE	hetente

2. HUMÁN ERŐFORRÁS

NÉVSOR	BEOSZTÁSA, MUNKAKÖRE	EGYÉB MEGBÍZÁSAI
Borguláné Balogh Emese Anita	intézményvezető helyettes	Magyarvégesi Óvoda és az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok, fejlesztő pedagógus, önértékelési csoport-tag, szakmai munkacsoport-tag, Csillagda tehetség munkaközösség tag, néptánc foglalkozások vezetése, rendezvények szervezése
Oláhné Mészáros Tünde	óvodapedagógus	Színjátszó Munkaközösség tag, díszletkészítő, leltárkészítő, ruhafelelős, kézműves foglalkozások vezetése – korongozás, szakmai munkacsoport-tag
Bagita Margit	óvodapedagógus	Színjátszó Munkaközösség tag, napközivel kapcsolatos feladatok, kapcsolattartó a SZSZ tagjaival, szakmai munkacsoport-tag, néptánc foglalkozások vezetése
Mayer Csilla	óvodapedagógus	Szakmai munkacsoport-tag, néptánc foglalkozások vezetése, "Aranyalma" tehetségműhely vezető
Oláh Szandra	óvodapedagógus	Gyermekevédelmi feladatok koordinálása, szakmai könyvtár leltáros, HCCP dokumentáció ellenőrzése, szakmai munkacsoport-tag
Tímár Patrícia Réka	óvodapedagógus (gyakornok)	Szakmai munkacsoport-tag
Kovácsné Osán Ágnes	pedagógiai asszisztens	Könyvtérjesztéssel kapcsolatos ügyintézés, biztosítási ügyintéző, udvari játék ellenőrzés, ellenőrzési-karbantartási napló vezetése
Turbucz József Zoltánné	dajka	
Diós Mihály Imréné	dajka	
Köteles Etelka Mária	dajka	

3. ÓVODAI FELADATOK EGYENLŐ ELOSZTÁSA

FELADATOK	ÓVODAPEDAGÓGUSOK NEVE
Óvodai programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, részvétel (kulturális, sport, szabadidős)	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Óvodai csoportszoba díszítése-rendezvény esetén	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Külső helyszín rendezése, díszítése-rendezvény esetén	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Értekezletek, szakmai megbeszélések, továbbképzések, beszámolók, szakmai munkaközösségi foglalkozás szervezése, részvétel a nevelőtestület munkájában	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Szülői értekezlet, fogadó óra	Minden óvodapedagógus
Családlátogatás	Minden óvodapedagógus
Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények, napi kapcsolattartás a szülőkkel	Minden óvodapedagógus
Gyermekebalesetek megelőzésére tett intézkedések	Minden óvodapedagógus
Gyermekebalesetek megelőzésére tett intézkedések (óvodán kívüli program esetén a helyszín bejárása)	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Önképzés	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Gyermekevédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélés	Minden óvodapedagógus
Az intézmény partneri együttműködésével összefüggő programok, szakmai munkaközösségek szervezése, lebonyolítása, részvétel	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása, adminisztráció, intézményi dokumentumok készítése	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens

4. MUNKAREND, KÖTELEZŐ ÓRASZÁMOK

ÓVODAPEDAGÓGUS (neve)	KÖTÖTT MUNKAI DŐ (óra/hét)	
	GYERMEKEKKEL VALÓ KÖZVETLEN FOGLALKOZÁS	NEVELÉST ELŐKÉSZÍTŐ EGYÉB FELADATOK
Borguláné Balogh Emese Anita	22	14
Oláhné Mészáros Tünde	32	4
Bagita Margit	32	4
Oláh Szandra	32	4
Mayer Csilla	32	4
Tímár Patrícia Réka	26	6 (gyakornoki feladatok ellátása)

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	MUNKAI DŐ (óra)
Kovácsné Osán Ágnes	40

DAJKÁK	ÓVODAI CSOPORT NEVE	MUNKAI DŐ (óra)
Köteles Ételka Mária	Katica	40
Diós Mihály Imréné	Szamóca	40
Turbucz József Zoltánné	Tulipán	40

5. ÓVODANAPTÁR

HATÁRIDŐ	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE	CÉLCSOPORT	FELELŐS
2023. szeptember	Szent Mihály napja (betakarítás, termések gyűjtése)	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2023. szeptember	Kirándulás a Nyeregben Alapítvány lovas tanyájára	Szamóca csoport Tulipán csoport	Bagita Margit Tímár Patrícia
2023. szeptember 29.	Szent Mihály-napi Sokadalom	Minden csoport, szülők, vendégek	Borguláné Balogh Emese Anita
2023. szeptember 30.	A Magyar Népmese napja: Mesefilm vetítés, mesemondás, könyvtárlátogatás	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2023. október	Dörmötör napja (használatok, állatvásár, pásztorkodás)	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2023. október	Barangolások a Magyarvégesi legelön és az Ó kertben	Szamóca csoport Tulipán csoport	Oláh Szandra Mayer Csilla
2023. október 9.	Magyar népi játék napja	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2023. október 16.	Kenyér világnapja	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2023. október 26.	Dörmötör-napi játszóház, Pásztortárgy bemutató	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2023. november	Szent Márton napja (ludas játékok)	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2023. november 17.	Márton-napi családi táncház (városi rendezvény)	Minden csoport, szülők, vendégek	Borguláné Balogh Emese Anita
2023. november, december	Múzeumpedagógiai foglalkozás az OPSKK Muzeális Gyűjteményében	Szamóca csoport Tulipán csoport	Bagita Margit Tímár Patrícia
2023. november 30.	Mikulás kézműves délután (ajándékkészítés)	Szülők	Oláh Szandra
2023. december	Advent	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2023. december 06.	Mikulás ünnepség	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2023. december 13.	Luca napja (kotyolás, jóslás)	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2023. december 20.	Karácsonyi ünnepség	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2024. január	Újév napja (köszöntés, vendégeskedés)	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2024. január 06.	Vízkereszt napja	Minden csoport	Minden óvodapedagógus

2024. január 19.	Újév köszöntő családi táncbázis (városi rendezvény)	Minden csoport, szülők, vendégek	Borguláné Balogh Emese Anita
2024. február	Farsangi alakoskodás (télűzés)	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2024. február 02.	Gyertyaszentelő Boldogasszony napja	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2024. február 16.	Télűző családi játszótér és farsangi mulatság (városi rendezvény)	Minden csoport, szülők, vendégek	Borguláné Balogh Emese Anita
2024. február 24.	Jégtörő Mátyás napja	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2024. március	Sándor, József, Benedek napja (tavaszköszöntés)	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2024. március 15.	Nemzeti ünnepi megemlékezés, koszorúzás, múzeumlátogatás	Számóca csoport Tulipán csoport	Oláh Szandra Mayer Csilla
2024. március 22.	Tavaszbázis családi játszótér (városi rendezvény)	Minden csoport, szülők, vendégek	Borguláné Balogh Emese Anita
2024. április	Szent György napja (határjárás, vetés)	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2024. április 1.	Húsvéti hagyományápolás	Minden csoport	Mayer Csilla
2024. április	Ovinyitogató (nyílt napok)	Minden csoport, szülők, leendő kiscsoportosok	Bagita Margit Borguláné Balogh Emese Anita
2024. április 19?	„Zöldágjárás” a Mosolygó Központi Óvoda szervezésében (városi rendezvény)	Számóca csoport Tulipán csoport	Oláh Szandra Tímár Patrícia
2024. április 24.	Népviselő napja	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2024. május	Pünkösdiölés (bátorságpróbák, király-királyné választása)	Minden csoport	Minden óvodapedagógus
2024. május 07.	Anyák-napi ünnepség	Minden csoport, szülők, nagygyűzők	Minden óvodapedagógus
2024. május 24.	Évzáró Pünkösdi Játszóház és Majális (városi rendezvény)	Minden csoport, szülők, vendégek	Borguláné Balogh Emese Anita
2024. május 31.	Ballagási ünnepség	Minden csoport, szülők, rokonok, partnerek	Borguláné Balogh Emese Anita

6. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. augusztus 31.	Szülői értekezlet megtartása a leendő kiscsoportosok szüleinek.	A szülők tájékoztatása az óvoda szokásrendszeréről, óvodába járásról, az óvodai életéről.	Borguláné Balogh Emese Anita Oláhné Mészáros Tünde
2023. szeptember 1- től folyamatosan	Az új gyermekek beszoktatása.	Egyénre szabott bánásmód a közösségi nevelés keretében.	Borguláné Balogh Emese Anita Oláhné Mészáros Tünde
2023. szeptember 1- től folyamatosan	Egyéni elbeszélgetés a szülőkkel	Fogadóórák a munkatervben meghatározott időpontok szerint.	Minden óvodapedagógus
2023. szeptember 1- től folyamatosan	A családok teljesebb megismerése	Szükség és igény szerint családlátogatások.	Minden óvodapedagógus
2023. szeptember 20.	A Szülői Szervezet véleményének kikérése	Munkaterv megbeszélése, javaslatok, ötletek.	Bagita Margit
2023. szeptember 30.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezletek megtartása.	Borguláné Balogh Emese Anita
2023. december 15.	Tájékoztatás	A szülők informálása a mérések eredményeiről.	Borguláné Balogh Emese Anita Bagita Margit Mayer Csilla
2024. február 04.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezletek megtartása.	Borguláné Balogh Emese Anita

2024. május 31.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezletek megtartása.	Borguláné Balogh Emese Anita
2024. június 15.	Tájékoztatás	A szülők informálása a mérések eredményeiről.	Borguláné Balogh Emese Anita Bagita Margit Mayer Csilla
EGYÉB KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL			
Fogadó órákon kívüli egyéb igény szerinti időpontok	Megbeszélés, tájékoztatás	A szülők igényeinek megfelelően az aktuális probléma megbeszélése.	Minden óvodapedagógus
Nyílt rendezvények: Tánc és játszóházak Mikulás kézműves délután Ovinyitogató nyílt napok Anyák napja Évzáró, ballagás	Tájékoztatás, partnerkapcsolat erősítése	Betekintés az óvoda életébe.	Minden óvodapedagógus

7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2024. május 31.	Egészségügyi szűrések megszervezése, lebonyolítása.	Az óvodás korú gyermekek egészségügyi szűrése	Borguláné Balogh Emese Anita
2023. október 31.	Vizsgálati kérelem	A problémás gyerekek vizsgálati kérelmeinek elkészítése, elküldése a Pedagógiai Szakszolgálatához	Bagita Margit Borguláné Balogh Emese Anita, Mayer Csilla
2024. május 31.	Fejlesztés	A SNI és BTMN küzdő gyermekek fejlesztése gyógyepedagógus, pszichológus, SZIT terapeuta és fejlesztő pedagógus által. Szűrés alapján logopédiai fejlesztés	Borguláné Balogh Emese Anita
2024. június 15.	Kontroll vizsgálat kérelem	A következő nevelési év kontroll vizsgálati kérelmeinek elkészítése, elküldése a Ped. Szakszolgálatához	Borguláné Balogh Emese Anita

8. ÓVODA-ISKOLA ÁTMENET

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2024. március 31.	Információszerzés a leendő első osztályokról.	Az általános iskolák képviselőinek vendégül látása a szülői értekezleteken.	Bagita Margit
2024. április 30.	Ismerkedés a tanító néikkel.	Tanító néik látogatása az óvodában.	Oláh Szandra
2024. április 30.	Kapcsolattartás az előző nevelési évben elballagott nagycsoportosokkal.	Az első osztályosok meglátogatása a nyílt napokon.	Borguláné Balogh Emese Anita Oláhné Mészáros Tünde
Havi rendszerességgel	Kapcsolattartás az egykori óvodásokkal és tanítóikkal.	Táncházakon, játszóházakon való részvétel.	Borguláné Balogh Emese Anita
2024. május 31.	Tanító néik meghívása	Ballagási Ünnepszeg	Bagita Margit

9. EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATOK

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. szeptember 30.	Időpont egyeztetés az OPS Könyvtárral	Könyvtárlátogatás	Oláh Szandra
2023. március 15. és a jeles napokhoz	Időpont és rendezvények egyeztetés az OPS Muzeális Gyűjteménnyel	Nemzeti ünnepi megemlékezés, koszorúzás, múzeumlátogatás, múzeumpedagógiai foglalkozások	Bagita Margit Tímár Patrícia

kapcsolódva folyamatosan			
2024. május 31.	Tájékoztató a rendezvényekről	Az óvodások számára rendezett programokon való részvétel	Minden óvodapedagógus
Folyamatos	Egyeztetés a „Nyeregben” Alapítvánnyal	Néphagyományőrző programjainkon való részvétel (futószáras lovaglás, lovas kocsizás), kirándulás a lovas tanyára, lovaskultúra-oktatás	Oláh Szandra Tímár Patrícia
Folyamatos	Egyeztetés a „Leg a láb” Alapfokú Művészeti Iskolával	Toborzó táncház szervezése, Néphagyományőrző programjainkon való részvétel	Bagita Margit
Folyamatos	Egyeztetés a MÁI Alapfokú Művészeti Iskolával	Zeneovi szervezése	Oláh Szandra
Folyamatos	Fejlesztő foglalkozások	A Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei és az óraadó szakemberek (logopédus, gyógypedagógus, SZIT terapeuta, pszichológus) által végzett fejlesztések és konzultációk	Borguláné Balogh Emese Anita
Folyamatos	Ovifoci	Az MLSZ OTP Bank Bozsik programon való részvétel	Oláh Szandra Bagita Margit
Folyamatos	Kerekasztal megbeszélések	Konzultációk a HUSI szakembereivel és a kerekasztal tagjaival	Oláh Szandra
Folyamatos	Hittan foglalkozások	Igényfelmérés, foglalkozások megszervezése	Borguláné Balogh Emese Anita
Folyamatos	Egyeztetés	Rendezvényeinken való részvétel: kézművesek, népi kismesterek, táncosok, zenekar, mesemondók, stb.	Borguláné Balogh Emese Anita Oláhné Mészáros Tünde

10. TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE, FEJLESZTÉSEK

TERÜLET	TERVEZETT FEJLESZTÉS
Nevelőmunkát segítő egyéb eszközök	TV
Nevelőmunkát segítő játékok és egyéb eszközök	Hangzó anyagok, módszertani könyvek és eszközök
Helyiségek bútorzata és egyéb berendezési tárgyai	Függönytartók, függönyök
Helyiségek bútorzata és egyéb berendezési tárgyai	Udvari játékok bővítése (hinták)
Felújítás, karbantartás	A TOP_PLUSZ-3.3.1-21-BS1-2022-00016 sz. pályázati projektben foglaltak szerint.

11. A GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. szeptember 30.	Az új gyermekek megismerése.	Az óvodába lépő új gyermekek anamnézisének felvétele.	Borguláné Balogh Emese Anita Oláhné Mészáros Tünde
2023. október 20.	Fejlettségi szint-mérések.	Tájékoztató a gyermekek képesség- és készség-szintjéről.	Bagita Margit Mayer Csilla
2023. október 31.	BTMN szűrés.	Tanulási nehézséggel, magatartási zavarral, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekek feltérképezése, vizsgálatuk kezdeményezése a Pedagógiai Szakszolgálatnál.	Borguláné Balogh Emese Anita Bagita Margit Mayer Csilla
2023. szeptember 1-től folyamatosan	Fejlesztő tevékenység.	Egyéni fejlesztési tervek elkészítése. Egyéni fejlesztések és fejlesztési lapok vezetése, fejlesztés.	Minden óvodapedagógus
2024. április 20.	Fejlettségi szint-mérések.	Fejlesztések folytatása.	Bagita Margit Mayer Csilla
2024.	Logopédiai szűrés.	A logopédus szűrővizsgálata az	Tímár Patrícia

május 31.		5 éves gyermekek körében. Adatszolgáltatás.	
2024. június 15.	Kontrollvizsgálat kérés.	A nevelési évben esedékes felülvizsgálati kérelmek benyújtása a Pedagógiai Szakszolgálatához.	Borguláné Balogh Emese Anita Bagita Margit Mayer Csilla

12. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSAVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. október 31.	SNI szűrés.	A fejlesztésre szoruló gyermekek kiszűrése és a Pedagógiai Szakszolgálathoz való irányítása.	Borguláné Balogh Emese Anita Bagita Margit Mayer Csilla
2023. szeptember 1-től folyamatosan	SNI fejlesztés.	A sajátos nevelési igényű gyermekek diagnózisának értelmezése, együttműködés a gyógynevelés szakemberekkel, logopédussal, fejlesztő tevékenység.	Minden óvodapedagógus
2024. június 15.	Kontrollvizsgálat kérés.	A nevelési évben esedékes felülvizsgálati kérelmek benyújtása a Szakértői Bizottsághoz.	Borguláné Balogh Emese Anita, Bagita Margit Mayer Csilla

13. FEJLESZTŐ PEDAGÓGIA

AZ ÓVODAI CSOPORT MEGNEVEZÉSE	VÁRHATÓAN FEJLESZTENDŐ GYERMEKEK LÉTSZÁMA
Katica csoport	SNI: - BTMN: 2 fő
Szamóca csoport	SNI: 8 fő BTMN: 3 fő
Tulipán csoport	SNI: 1 fő BTMN: 2 fő

A FEJLESZTÉST VÉGZŐ ÓVODAPEDAGÓGUS NEVE: minden óvodapedagógus

14. TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMOK

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. szeptember - 2024. május	Tehetség felismerés, gondozás	Tehetségi műhely foglalkozásai heti rendszerességgel	Mayer Csilla
2023. szeptember	Tehetség felismerés	Kirándulás a Nyeregben Alapítvány lovas tanyájára	Oláh Szandra Mayer Csilla
2024. május 31.	Tehetség felismerés, gondozás	Kézműves foglalkozások	Oláhné Mészáros Tünde
2024. május 31.	Tehetség felismerés, gondozás	Múzeumpedagógiai foglalkozások (OPSKMM)	Bagita Margit Tímár Patrícia
2024. május 31.	Tehetséggondozás	Könyvtárlátogatás és „Mesetarisznya” programokon való részvétel a Könyvtárban	Oláh Szandra Mayer Csilla
2023. szeptember - 2024. május 31-ig hetente	Tehetség felismerés, gondozás	Zeneovi a MÁI Alapfokú Művészeti Iskola szervezésében óvodánkban	Bagita Margit Oláh Szandra
2024. május 31.	Tehetséggondozás	MVÖI Sziporka Színpad Színjátszó Kör előadásai	Bagita Margit Oláhné Mészáros Tünde
2024. május 31.	Tehetség felismerés, gondozás	Néptánc foglalkozások heti rendszerességgel	Bagita Margit Mayer Csilla
2024. május 31.	Tehetség felismerés, gondozás	Táncházak és játszóházak	Borguláné Balogh Emese Anita
2024. május 31.	Tehetség felismerés, gondozás	Ovifoci - MLSZ OTP Bank Bozsik program	Bagita Margit Oláh Szandra
2023. őszi, 2024. tavasz	Tehetség felismerés, gondozás	Lovaskultúra-oktatás	Bagita Margit, Borguláné Balogh Emese Anita, Oláhné Mészáros Tünde, Mayer Csilla, Tímár Patrícia Réka

2024. május 31.	Tehetség felfedezése, gondozás	Boldogságóra program	Kissné Wagner Mária
--------------------	-----------------------------------	----------------------	---------------------

15. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉSEL KAPCSOLATOS PROGRAMOK

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. szeptember	Szervezés	Kirándulás a Nyeregben Alapítvány lovas tanyájára	Oláh Szandra Mayer Csilla
2024. június 15.	Szervezés	Ovifoci	Bagita Margit Oláh Szandra
folyamatos	Szervezés	Táncmozgások, játszótérak	Borguláné Balogh Emese Anita
folyamatos	Szervezés	Néptánc foglalkozások	Borguláné Balogh Emese Anita, Bagita Margit, Mayer Csilla
folyamatos	Kóstoltatás	Gyümölcs és zöldségnapok rendezése	Minden óvodapedagógus
folyamatos	Légúti problémák megelőzése, terápiája	Só-szobai levegőzés	Minden óvodapedagógus
folyamatos	Szervezés	Szabad és szervezett mozgás a csoportszobában és az udvaron	Minden óvodapedagógus
folyamatos	Szervezés	Lovaskultúra-oktatás	Minden óvodapedagógus
alkalomszerűen	Az egészséges táplálkozás ösztönzése, népszerűsítése	Jeles napok, világnapok (pl. kenyér, méz) megünneplése	Minden óvodapedagógus
folyamatos	Lelki egészség erősítése	Boldogóvoda foglalkozásai	Kissné Wagner Mária

16. AZ ÓVODA BEMUTATKOZÁSÁT SZOLGÁLÓ PEDAGÓGIAI CÉLÚ ÓVODAI NYÍLT NAP

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023.szeptember 29.	Az óvoda életébe való betekintés	Szent Mihály-napi Sokadalom	Borguláné Balogh Emese Anita
Havi/ kéthavi rendszerességgel	Betekintés és bekapcsolódás az óvoda életébe	Jeles napokhoz kapcsolódó táncmozgások és játszótérak	Borguláné Balogh Emese Anita
2024. március 30.	Bemutató film készítése, levetítése	„Ovinyitogató” címmel az óvodánk életéről készült kisfilm vetítése az óvoda fb oldalán, Városi TV-ben	Bagita Margit Borguláné Balogh Emese Anita
2024. április 30.	Az intézmény óvodáinak életébe való betekintés	Ovinyitogató - Nyílt napok szervezése az óvodai életbe való betekintésre a leendő óvodásoknak és szülőknek.	Bagita Margit Borguláné Balogh Emese Anita
2024. május 31.	A ballagó és az őket búcsúztató csoportok műsorának megtekintése	Ballagási ünnepség	Borguláné Balogh Emese Anita

3. MOSOLYGÓ KÖZPONTI ÓVODA

1. ÁLTALÁNOS ADATOK

ÓVODA MEGNEVEZÉSE	MOSOLYGÓ KÖZPONTI ÓVODA
ÓVODA CÍME	Mezőberény Liget tér 5.
TELEFONSZÁM VEZETÉKES	06/70-400-25-23
TELEFONSZÁM MOBIL	06/20-38-97-833
E-MAIL	mosolygovi@gmail.com
ÓVODAVEZETÉSI FELADATOKKAL MEGBÍZOTT ÓVODAPEDAGÓGUS	Kreiszné Szilágyi Tünde

ÓVODAI CSOPORTOK ADATAI, CSOPORTBEOSZTÁS		
CSOPORT NEVE	LÉTSZÁMA	A CSOPORT ÓVODAPEDAGÓGUSAI
Szamóca vegyes csoport (fő)	24	Tóth Mária Gulyásné Kádár Anna
Napsugár vegyes csoport (fő)	24	Kreiszné Szilágyi Tünde Bereczki Ivett

SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK LÉTSZÁMA (FŐ)	2
ÓVODAPEDAGÓGUSOK LÉTSZÁMA (FŐ)	4
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK LÉTSZÁMA (FŐ)	-
DAJKÁK LÉTSZÁMA (FŐ)	2

BEÍRATOTT GYERMEKEK LÉTSZÁMA (FŐ)	48
FÉRŐHELY	48
A FENNTARTÓ ÁLTAL ENGEDÉLYEZETT NAPI NYITVA TARTÁSI IDŐ	6,15-től 17,15-ig
NAPI NYITVA TARTÁSI IDŐ (ÓRA)	11

AZ ÓVODA BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZERE	
PEDAGÓGIAI-SZAKMAI KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEK	minden héten hétfőn
TECHNIKAI DOLGOZÓK KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEINEK SZERVEZÉSÉNEK IDEJE	kéthetente keddenként 13-14 óráig

2. HUMÁN ERŐFORRÁS

NÉVSOR	BEOSZTÁSA, MUNKAKÖRE	EGYÉB MEGBÍZÁSAI
Kreiszné Szilágyi Tünde	intézményvezető helyettes	Önértékelési csoport-vezető Csillagda szakmai munkaközösség-tag Zöld kuckó szakmai műhely-tag 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása
Bereczki Ivett	óvodapedagógus	Zöld kuckó szakmai műhely-vezető
Gulyásné Kádár Anna	óvodapedagógus	Zöld kuckó szakmai műhely-tag 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása
Tóth Mária	óvodapedagógus	Csillagda szakmai munkaközösség vezető Zöld kuckó szakmai műhely-tag
Vagyon Dóra	dajka	
Mezővári Szilvia	dajka	
Mártonné Lukács Margit	dajka	

3. ÓVODAI FELADATOK EGYENLŐ ELOSZTÁSA

FELADATOK	ÓVODAPEDAGÓGUSOK NEVE
Óvodai programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, részvétel (kulturális, sport, szabadidős programok)	Minden óvodapedagógus
Óvodai csoportszoba díszítése-rendezvény esetén	Minden óvodapedagógus
Külső helyszínen rendezése, díszítése-rendezvény esetén	Minden óvodapedagógus
Értekezletek, szakmai megbeszélések, továbbképzések, beszámolók, szakmai munkaközösségi foglalkozás szervezése, részvétel, részvétel a nevelőtestület munkájában.	Minden óvodapedagógus
Szülői értekezlet, fogadóóra	Minden óvodapedagógus
Családlátogatás	Minden óvodapedagógus
Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények, napi kapcsolattartás a szülőkkel	Minden óvodapedagógus
Gyermekebalesetek megelőzésére tett intézkedések	Minden óvodapedagógus
Gyermekebalesetek megelőzésére tett intézkedések (óvodán kívüli program esetén a helyszínen bejárása)	Minden óvodapedagógus
Önképzés	Minden óvodapedagógus
Gyermekevédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélés	Minden óvodapedagógus
Az intézmény partneri együttműködésével összefüggő programok, szakmai munkaközösségek szervezése, lebonyolítása, részvétel	Minden óvodapedagógus

A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása, adminisztráció	Minden óvodapedagógus
Élmény és tapasztalatszerző kirándulások	Minden óvodapedagógus
Intézményi dokumentumok készítése	Minden óvodapedagógus
Gyermekmunkákból rendezett óvodai kiállítás mindenkor aktualizálása	Minden óvodapedagógus
Környezetvédelmi fallás elkészítése, aktualizálása	Minden óvodapedagógus

4. MUNKAREND, KÖTELEZŐ ÓRASZÁMOK

ÓVODAPEDAGÓGUS	KÖTÖTT MUNKAI DŐ (óra/hét)	
	GYERMEKEKKEL VALÓ KÖZVETLEN FOGLALKOZÁS	NEVELÉST ELŐKÉSZÍTŐ EGYÉB FELADATOK
Kreiszné Szilágyi Tünde (intézményvezető helyettes)	22	14
Bereczki Ivett (óvodapedagógus)	32	4
Gulyásné Kádár Anna (óvodapedagógus)	32	4
Tóth Mária (óvodapedagógus)	30	6

DAJKÁK	ÓVODAI CSOPORT NEVE	MUNKAI DŐ (óra)
Vagyon Dóra	Napsugár	40
Mezővári Szilvia	Szamóca	40
Mártonné Lukács Margit	Szamóca, Napsugár	20

5. ÓVODA NAPTÁR

HATÁRIDŐ	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE	CÉLCSOPORT	FELELŐS
2023. szeptember 5-8.	„MOCORGÓ” sportnap	Az óvoda gyermekcsoportjai	Tóth Mária Gulyásné Kádár Anna
2023. szeptember 11- 15.	„CSALITOS csatangoló” környezetvédelmi tanösvény bejárása, Mottó: Mezőberényi flórája és faunája	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai	Tóth Mária Gulyásné Kádár Anna
2023. szeptember	Color Fotóklub kiállítás megnyitó „Őszi pillanatok” címmel	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai, érdeklődők köre	Minden óvodapedagógus
2023. szeptember 22.	„TISZTA UDVAR RENDES HÁZ” - program Takarítási világnap Mezőberényi szemétszűret megszervezése a civil szervezetek segítségével	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai	Kreiszné Szilágyi Tünde
2023. október	Color Fotóklub kiállítás megnyitó „Állati cukiságok” címmel	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai, érdeklődők köre	Minden óvodapedagógus
2023. október 2-6.	Állatvédelmi témahét	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai, érdeklődők köre	Minden óvodapedagógus
2023. október 2-6.	„SZELIDÍTŐ nap” - Állatok világnapja – Kutyás bemutató, látogatás egy állat farmra	Az óvoda szülői és gyermek csoportja	Gulyásné Kádár Anna Bereczki Ivett
2023. október 13.	Komposzt ünnep	Az óvoda szülői és gyermek csoportja	Minden óvodapedagógus
2023. október 27.	„TÖK-JÓ” nap	Az óvoda szülői és gyermeki csoportja	Kreiszné Szilágyi Tünde Tóth Mária
2023. november	Color Fotóklub kiállítás megnyitó „Deres már a határ” címmel	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai, érdeklődők kör	Minden óvodapedagógus
2023. november 13-17.	Európai hulladékcsökkentési hét	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai, érdeklődők kör	Minden óvodapedagógus
2023. december 6.	„Mikulás” ünnep	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2023. december 8.	„ ZÖLD MIKULÁS”	Óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2023. december 11-15.	„SZAJTÁTO-HÉT” Egészséges életmód	Óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus

2023. december 12	„KARÁCSONYI BÜTYKÖLŐ” délután	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2023. december 14.	„Karácsony	Az óvoda szülői és gyermeki csoportja	Minden óvodapedagógus
2024. január 19.	Magyar Kultúra napja a Mosolygó Központi Óvodában	Az óvoda gyermekcsoportjai	Tóth Mária
2024. február 16.	„Farsang”	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2024. március 11.	Beporzók napja	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2024. március 12-14.	Nemzeti ünnepkör - Nemzetünk hangjai „Talpra magyar!”- Petőfi Sándor Mezőberényben	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2024. március	Color Fotóklub természetfotó kiállítás „Vízi világ” címmel Mezőberény tavai, vízfelületei képekben	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2024. március 22.	„CSOBBANÓ nap” Víz világnapja	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2024. március 18-22.	„Egy csepp vízcsepp” Vizes-nyílt hét	Az óvoda gyermekcsoportjai és az érdeklődők	Minden óvodapedagógus
2024. március 28.	Húsvét „HÚSVÉTI BÜTYKÖLŐ” délután	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai	Minden óvodapedagógus
2024. április	Color Fotóklub természetfotó kiállítás „A Föld, ahol élünk!” címmel	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2024. április 19/ (26. esőnap)	„ZÖLDÁG JÁRÁS”	Érdeklődő szülők, gyermekcsoportok	Minden óvodapedagógus
2024. április	Mézes reggeli- Méhek Világnapja	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2024. május 8-9.	Anyák napja	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai	Minden óvodapedagógus
2024. május 10.	„CSICSERGŐ világ” Madarak és fák napja Mezőberény madárvilága fotós szemmel	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2024. május 16.	„BOGARÁSZÓ NAP” terepgyakorlat a Körös gáton az Alföld Turista Egyesület vezetőjével	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2024. május 24.	„MOSOLYGÓ NAP” Gyermeknap, Kresz nap, Vigyázó nap	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai	Minden óvodapedagógus
2024. június 8. 9 óra	„NYITNI-KÉK NAP” Nagycsoportosok búcsúztatása	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai	Minden óvodapedagógus
2024. június 11.	Kirándulás szervezése	Az óvoda gyermekcsoportjai	Minden óvodapedagógus
2024. június 14.	„ APÁK NAPJA” ünnepség, délután kerti parti – családi nap	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai	Minden óvodapedagógus

6. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. szeptember 1-től folyamatos	Az új gyermekek beszoktatása.	Egyénre szabott bánásmód a közösségi nevelés keretében.	Minden óvodapedagógus
2023. szeptember 1-től folyamatos	Egyéni elbeszélgetés a szülőkkel	Fogadóórák a munkatervben meghatározott időpontok szerint	Minden óvodapedagógus
2023. szeptember 1-től folyamatos	A családok teljesebb megismerése	Szükség és igény szerint családlátogatások.	Minden óvodapedagógus
2023. szeptember 14.	Szülői értekezlet megtartása, SZSZ tagok választása	Összevont és csoportos szülői értekezletek megtartása.	Kreiszné Szilágyi Tünde
2023. szeptember 15.	A Szülői Szervezet véleményének kikérése	Munkaterv megbeszélése, véleményalkotás, javaslatok a programok színesítéséhez.	Minden óvodapedagógus
2023. december 23.	Tájékoztatás	A szülők informálása a mérések eredményeiről elektronikus úton.	Minden óvodapedagógus
2024. február 7.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezletek megtartása.	Minden óvodapedagógus

2024. május 16.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezletek megtartása.	Minden óvodapedagógus
2024. június 16.	Tájékoztatás	A szülők informálása a mérések eredményeiről elektronikusan.	Minden óvodapedagógus
EGYÉB KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL			
Fogadó órán kívüli egyéb igény szerinti időpontok	A gyermekek fejlődését, nevelését elősegítő megbeszélések	Aktuális probléma kezelése, tanácsadás. A mérési eredmények igény szerinti megbeszélése.	Minden óvodapedagógus

7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. október 31.	Vizsgálati kérelem	A problémás gyerekek vizsgálati kérelmeinek elkészítése, elküldése a Pedagógiai Szakszolgálatához.	Minden óvodapedagógus
2023. december 11-15.	SZAJTÁTÓ óvodai program megszervezése	„Az egészség a legfőbb érték” programsorozat aktuális témájának feldolgozása a gyermekek és a szülők körében védőnői közreműködéssel.	Kreiszné Szilágyi Tünde
2024. április	Méhek világnapja- Mézes reggeli	Egészséges mézes ételek kóstolása és készítése	Kreiszné Szilágyi Tünde
2024. május 24.	Egészségügyi szűrések megszervezése, lebonyolítása.	Az óvodás korú gyermekek egészségügyi szűrése	Minden óvodapedagógus
2024. május 31.	Fejlesztés	A SNI gyerekek fejlesztése gyógypedagógus, pszichológus, SZIT terapeuta által. Szűrés alapján logopédiai fejlesztés.	Minden óvodapedagógus
2024. június 21	Kontroll vizsgálat kérelem	A következő nevelési év kontroll vizsgálati kérelmeinek elkészítése, elküldése a Pedagógiai Szakszolgálatához.	Minden óvodapedagógus

8. ÓVODA-ISKOLA ÁTMENET

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. novemberétől folyamatosan	Kapcsolattartás az előző nevelési évben elballagott nagycsoportosokkal.	Az első osztályosok látogatása az óvodában, vendéglátásuk. Iskolákban szervezett projekt napok igény szerinti segítése.	Minden óvodapedagógus
2024. márciustól	Információszerzés a leendő első osztályokról.	Szülői fórumon való részvétel az iskolákban.	Minden óvodapedagógus

9. EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATOK

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
Folyamatos az év folyamán	Kiállítások megtekintése Szervezése	Kiállítások, rendezvények látogatása az OPSKMM-ben Mosolygó Központi Óvoda	Tóth Mária Kreiszné Szilágyi Tünde
2023. szeptember 18-22.	„A mi városunk!”- Ismerjük meg Mezőberényt! helytörténeti túrasorozat	Az óvoda szülői és gyermek csoportjai	Minden óvodapedagógus
2024. március 28.	Polgármesteri Hivatal	Látogatás a Mezőberényi Polgármesteri Hivatalban	Minden óvodapedagógus
2024. április 30.	Könyvtár és múzeum látogatás.	Látogatás a OPSKMM könyvtárba	Minden óvodapedagógus

10. TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE, FEJLESZTÉSEK

TERÜLET	TERVEZETT FEJLESZTÉS
Fejlesztő szobai felszerelés	A fejlesztendő gyermekek és a tehetség típusának megfelelő, tanulási képességet fejlesztő eszközök beszerzése.
Fejlesztő szobai felszerelés	Játéktartó szekrény vagy könyvek tárolására is alkalmas polc.
Tudatos, balesetmentes közlekedésre nevelő eszközök	Motor, kisautó, futóbicikli, bicikli, KRESZ tábla
Óvoda udvar	Kert bővítés. Tanösvény kiépítése.
Nevelő munkát segítő egyéb eszközök	Mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő eszköz labda, szalagos bot, IRISZ, ugráló kötél
Nevelő munkát segítő egyéb eszközök	Ének, zene, énekes játékok eszk., gyermek hangszerek, CD-k
Nevelő munkát segítő egyéb eszközök	Az anyanyelv fejlesztésének, a kommunikációs képességek fejlesztésének eszközei (képek, könyvek, hangfelvételek stb.)
Nevelő munkát segítő egyéb eszközök	Értelmi képességeket és a kreativitást fejlesztő eszközök
Nevelő munkát segítő egyéb eszközök	Ábrázoló tevékenységet fejlesztő, eszközök
Nevelő munkát segítő egyéb eszközök	A természeti - emberi - tárgyi környezet megismerését elősegítő eszközök, anyagok (tanulás minden formáját elősegítő eszközök)
Nevelő munkát segítő egyéb eszközök	Munka jellegű tevékenységek eszközei
Nevelőmunkát segítő egyéb eszközök	Beszédfejlesztő készlet

11. A GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. szeptember 1-től folyamatosan	Fejlesztő tevékenység.	Egyéni fejlesztési tervek elkészítése. Egyéni fejlesztések és fejlesztési lapok vezetése, fejlesztés.	Minden óvodapedagógus
2023. szeptember 15.	Az új gyermekek megismerése.	Az óvodába lépő új gyermekek anamnézisének felvétele	Minden óvodapedagógus
2023. november 3.	Fejlettségi szint-mérések.	Fejlesztések megkezdése, tájékozódás a lehetőségeinkről	Minden óvodapedagógus
2023. október 31.	BTMN szűrés.	Tanulási nehézséggel, magatartási zavarral, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekek feltérképezése, vizsgálatuk kezdeményezése a Pedagógiai Szakszolgálatnál.	Kreiszné Szilágyi Tünde Tóth Mária
2024. június 21.	Kontrollvizsgálat kérés.	A nevelési évben esedékes felülvizsgálati kérelmek benyújtása a Pedagógiai Szakszolgálatához.	Kreiszné Szilágyi Tünde Tóth Mária
2024. május 31.	Logopédiai szűrés.	A logopédus szűrővizsgálata az 5 éves gyermekek körében. Adatszolgáltatás.	Kreiszné Szilágyi Tünde Tóth Mária

12. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. október 31.	SNI szűrés.	A fejlesztésre szoruló gyermekek kiszűrése és a Pedagógiai Szakszolgálatához való irányítása.	Kreiszné Szilágyi Tünde Tóth Mária
2023. szeptember 1-től folyamatosan	SNI fejlesztés.	A sajátos nevelési igényű gyermekek diagnózisának értelmezése, együttműködés a szakemberekkel.	Minden óvodapedagógus
2024. június 21.	Kontrollvizsgálat kérés.	A nevelési évben esedékes felülvizsgálati kérelmek benyújtása a Pedagógiai Szakszolgálatához.	Kreiszné Szilágyi Tünde Tóth Mária

13. FEJLESZTŐ PEDAGÓGIA

AZ ÓVODAI CSOPORT MEGNEVEZÉSE	VÁRHATÓAN FEJLESZTENDŐ GYERMEKEK LÉTSZÁMA
Szamóca	SNI 2 fő BTMN 1 fő
Napsugár	SNI - BTMN -
A FEJLESZTÉST VÉGZŐ ÓVODAPEDAGÓGUSOK NEVE: Bereczki Ivett, Gulyásné Kádár Anna	

14. TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMOK

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. szeptember-	Tehetség felismerés	Tehetség műhely tervének összeállítása,	Tóth Mária Kreiszné Szilágyi Tünde
2023. szeptember	Tehetség felismerés	Gyermekek beválogatása, megfigyelések.	Tóth Mária Kreiszné Szilágyi Tünde
2023. szeptember	Tehetség-felismerés	Tehetségműhely elindítás, dokumentumok elkészítése	Tóth Mária Kreiszné Szilágyi Tünde
2023. szeptember	Tehetséggondozás	Csalitos Csatangoló, terepgyakorlat a Ligetben	Minden óvodapedagógus
2024. szeptembertől-május 31.	Tehetséggondozás	Zöld Mosoly tehetség program tematikus terveinek megvalósítása	Tóth Mária Kreiszné Szilágyi Tünde
2024. január	Tehetség felismerés, gondozás	A Magyar Kultúra Napja Színpadra fell	Minden óvodapedagógus
2024. május 31.	Tehetséggondozás	Hulladékcsökkentési hét programjában való részvétel	Minden óvodapedagógus
2024. január 31.	Tehetséggondozás	A félév tapasztalatainak rögzítése	Tóth Mária Kreiszné Szilágyi Tünde
2024. januártól folyamatosan	Tehetség felismerés, gondozás	Tehetséggondozás a népmesében, a környezetvédelemben és ezek összefüggései, képzéseken és önképzéseken való részvétel	Minden óvodapedagógus
2024.május 16	Tehetséggondozás	Bogár világ- terepi gyakorlat	Minden óvodapedagógus
2024. május 31.	Tehetséggondozás	A tehetségműhely lezárása Értékelés, elemzés.	Tóth Mária Kreiszné Szilágyi Tünde
2024. május 31.	Tehetség felismerés, gondozás	Boldogságóra program működtetése	Kissné Wagner Mária Bereczki Ivett

15. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉssel KAPCSOLATOS PROGRAMOK

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023 szeptemberétől rendszeresen	Egészséges rágcálnivalók megismerése	Gyümölcs-napok megtartása heti rendszerességgel	Gulyásné Kádár Anna
2023 szeptemberétől rendszeresen	A szabad levegőn végzett mozgásos tevékenységek	Óvodán kívüli barangolások, terep tevékenységek	Minden óvodapedagógus
2023. szeptember 5-8.	Mocorgó sport nap szervezés	Ép testben ép lélek, mozgás és sport mindenkinek	Minden óvodapedagógus
2023. október 13.	„Nem beszélünk zöldségeket!”-Komposzt ünnep	Az óvoda szülői és gyermek csoportja	Minden óvodapedagógus
2023. október 27.	Tök-jó nap megszervezése	Zöldségfélék népszerűsítése	Tóth Mária Kreiszné Szilágyi Tünde
2023. december 11-15.	Szájtató nap megszervezése	Egészséges rágcálnivalók megismerése és kóstolása	Tóth Mária Bereczki Ivett
2023. december 8.	Zöld Mikulás	Egészséges ételek fogyasztására nevelés.	Kreiszné Szilágyi Tünde Bereczki Ivett

16. AZ ÓVODA BEMUTATKOZÁSÁT SZOLGÁLÓ PEDAGÓGIAI CÉLÚ ÓVODAI NYÍLT NAP

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. november elejétől alkalmanként	Szülők és gyermekek közös játéka az óvodai csoportokban	KUKKANTÓ NAP címmel szervezett óvodai nyílt nap, amely során a szülők betekintést nyernek az óvodai nevelés sajátosságaiba	Minden óvodapedagógus
2023. novemberétől alkalmanként	Bütykölő napok, az újrahasznosítás népszerűsítése a szülők körében	A nem minden hulladék szemét elvének népszerűsítése	Minden óvodapedagógus
2023. november	Európai Hulladékcsökkentési hét	Textil újrahasznosítás felsőfokon!	Kreiszné Szilágyi Tünde

	Rongy Rázó program	A mezőberényi Foltvarró Szakkör textil újrahasznosító továbbképzése mindenkinek	
2024. március – április	Az intézmény óvodáinak életébe való betekintés	Nyílt nap szervezése az óvodai életbe való betekintésre a leendő óvodásoknak és szüleiknek.	Minden óvodapedagógus

4. NEFELEJCS ÓVODA

1. ÁLTALÁNOS ADATOK

ÓVODA MEGNEVEZÉSE	NEFELEJCS ÓVODA
ÓVODA CÍME	Mezőberény, Kodály Zoltán u. 8.
TELEFONSZÁM VEZETÉKES	70/400-25-25
TELEFONSZÁM MOBIL	06/20-389-78-73
E-MAIL	kodalzovi@gmail.com
ÓVODAVEZETÉSI FELADATOKKAL MEGBÍZOTT ÓVODAPEDAGÓGUS	Szabóné Gecse Éva

ÓVODAI CSOPORTOK ADATAI, CSOPORTBEOSZTÁS		
CSOPORT NEVE	LÉTSZÁMA	A CSOPORT ÓVODAPEDAGÓGUSAI
Mackó csoport vegyes csoport (fő)		Ignáczné Smíri Dalma
Pillangó csoport vegyes csoport (fő)		Szabóné Gecse Éva, Vargáné Korcsok Tímea
Manó csoport - kiscsoport (fő)		Hanó Krisztina

SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK LÉTSZÁMA (FŐ)	7
ÓVODAPEDAGÓGUSOK LÉTSZÁMA (FŐ)	4
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK LÉTSZÁMA (FŐ)	1
DAJKÁK/ GONDOZÓ-TAKARÍTÓK LÉTSZÁMA (FŐ)	3

BEÍRATOTT GYERMEKEK LÉTSZÁMA (FŐ) (2023. 09. 01.)	34
FÉRŐHELY	62
A FENNTARTÓ ÁLTAL ENGEDÉLYEZETT NAPI NYITVATARTÁSI IDŐ	6,15-től 17,15-ig
NAPI NYITVATARTÁSI IDŐ (ÓRA)	11

AZ ÓVODA BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZERE	
PEDAGÓGIAI-SZAKMAI KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEK SZERVEZÉSE	hetente
TECHNIKAI DOLGOZÓK KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEINEK SZERVEZÉSÉNEK IDEJE	hetente

2. HUMÁN ERŐFORRÁS

NÉVSOR	BEOSZTÁSA, MUNKAKÖRE	EGYÉB MEGBÍZÁSAI
Szabóné Gecse Éva	az óvoda vezetésével megbízott óvodapedagógus	A belső ellenőrzési csoport tagja, közalkalmazotti tanács elnöke, szakszervezeti titkár, óvodai színjátszó kör tagja, óvodavezetés, HACCP nyomtatványok ellenőrzése.
Vargáné Korcsok Tímea	óvodapedagógus	A gyermekek étkezésével kapcsolatos feladatok ellátása.
Ignáczné Smíri Dalma	óvodapedagógus	Balesetbiztosítással kapcsolatos teendők folyamatos ellátása, ellenőrzése.
Hanó Krisztina	óvodapedagógus	Gyermek könyvtárfelelős
Kovács Andrea	pedagógiai asszisztens	szemléltető eszközök, dekorációk készítése, udvari játék-ellenőrzés, ellenőrzési-karbantartási napló vezetés, tűzvédelmi központ ellenőrzésének napi nyilvántartása, raktár rendben tartás.
Maczkó Rudolfné	dajka	Tisztítószeres, fertőtlenítők dokumentáció, biztonságos tárolása, a felhasználásuk figyelemmel kísérése.
Mészáros Edina	dajka	Tornaszoba, tornaszertár rendje, gyógyszertár rendben tartás - feltöltés.

Oláhné Búza Andrea	dajka	Raktár rendje, szlovák népviseleti ruhák gondos tárolása
--------------------	-------	--

3. ÓVODAI FELADATOK EGYENLŐ ELOSZTÁSA

FELADATOK	ÓVODAPEDAGÓGUSOK NEVE
Óvodai programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, részvétel (kulturális, sport, szabadidős)	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Óvodai csoportszoba díszítése-rendezvény esetén	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Külső helyszínen rendezése, díszítése-rendezvény esetén	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Értekezletek, szakmai megbeszélések, továbbképzések, beszámolók, szakmai munkaközösségi foglalkozás szervezése, részvétel a nevelőtestület munkájában.	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Szülői értekezlet, fogadóóra	Minden óvodapedagógus
Családlátogatás	Minden óvodapedagógus
Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények, napi kapcsolattartás a szülőkkel	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések (óvodán kívüli program esetén a helyszín bejárása)	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Önképzés	Minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens
Gyermekevédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélés	Minden óvodapedagógus
Az intézmény partneri együttműködésével összefüggő programok, szakmai munkaközösségek szervezése, lebonyolítása, részvétel	Minden óvodapedagógus
A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása, adminisztráció, intézményi dokumentumok készítése	Minden óvodapedagógus

4. MUNKAREND, KÖTELEZŐ ÓRASZÁMOK

ÓVODAPEDAGÓGUS	KÖTÖTT MUNKAI DŐ (óra/hét)	
	GYERMEKEKKEL VALÓ KÖZVETLEN FOGLALKOZÁS	NEVELÉST ELŐKÉSZÍTŐ EGYÉB FELADATOK
Hanó Krisztina	32	4
Ignáczné Smíri Dalma	32	4
Szabóné Gecse Éva	32	4
Vargáné Korcsok Tímea	32	4

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	MUNKAI DŐ (óra)
Kovács Andrea	40

DAJKÁK	ÓVODAI CSOPORT NEVE	MUNKAI DŐ (óra)
Maczkó Rudolfné	Pillangó csoport	40
Mészáros Edina	Manó csoport	40
Oláhné Búza Andrea		40

5. ÓVODA NAPTÁR

HATÁRIDŐ	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE	CÉLCSOPORT	FELELŐS
2023. 10.02-10.06	Mese-hét Népmese napja	minden csoport	Minden óvodapedagógus
2023. október 6.	Állatok világnapja	minden csoport	Minden óvodapedagógus
2023. október 27.	Kirándulás a gyümölcsös kertbe, gyümölcsszüret.	minden csoport, szülők, nagyszülők, szlovák szervezet tagjai	Minden óvodapedagógus
2023. október 27.	Kukorica nap és kiállítás rendezése /kukoricafosztás, morzsolás, csuhéból, csutkából játékok készítése/	minden csoport, szülők, nagyszülők Szlovák Szervezet tagjai	Minden óvodapedagógus
2023.	„Tök-életés hét tökmagoknak”	minden csoport	Minden óvodapedagógus

november 6-10			
2023. december 06.	Mikulás ünnepség	minden csoport, szlovák szervezetek tagjai	Minden óvodapedagógus
2023. december 07.	Méz napja, mézeskalácssütés	óvodás gyermekek	Minden óvodapedagógus
2023. december 13.	Luca – nap	Pillangó csoportos gyermekek	Szabóné Gecse Éva Vargáné Korcsok Tímea
2023. december 22.	Karácsonyi készülődés Advent	minden csoport, szülők, nagyszülők,	Minden óvodapedagógus
2023. december 16.	Karácsony	minden csoport	Minden óvodapedagógus
2024. február 16.	Farsang	minden csoport, szülők, nagyszülők	Minden óvodapedagógus
2024. március 14.	Nemzeti ünnepi megemlékezés, koszorúzás, múzeumlátogatás	minden csoport	Minden óvodapedagógus
2024. április 18-28	Húsvéti hagyományápolás	minden csoport	Minden óvodapedagógus
2024. május 03.	Anyák napi ünnepély	minden csoport, szülők, nagyszülők	Minden óvodapedagógus
2024. május 27.	„Húzzuk fel a Nyúl cipőt” családi sportdelután	minden csoport, szülők, nagyszülők meghívott vendégek	Minden óvodapedagógus
2024.-ben folyamatosan	Mezőberény a mi Városunk projekt keretében ismerkedés Mezőberény múltjával, hagyományokkal, mezőberényi értékekkel.	Manó és Pillangó csoport gyermekei	Ignáczné Smíri Dalma, Szabóné Gecse Éva, Hanó Krisztina
2024. május 31.	Gyermeknap	minden csoport	Minden óvodapedagógus
2024. június 07.	Óvodai évváró és ballagási ünnepély	minden csoport, szülők, nagyszülők, partnerek	Minden óvodapedagógus

6. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. szeptember 1- től folyamatosan	Az új gyermekek beszoktatása.	Egyénre szabott bánásmód a közösségi nevelés keretében.	minden óvodapedagógus
2023. szeptember 1- től folyamatosan	Egyéni elbeszélgetés a szülőkkel	Fogadóórak a munkatervben meghatározott időpontok szerint	Minden óvodapedagógus
2023. szeptember 1- től folyamatosan	A családok teljesebb megismerése	Szükség és igény szerint családlátogatások.	Minden óvodapedagógus
2023. szeptember 11.	A Szülői Szervezet véleményének kikérése	Munkaterv megbeszélése, javaslatok, ötletek a nevelési évre	Szabóné Gecse Éva
2023. szeptember 11.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezlet megrendezése.	Szabóné Gecse Éva
2023. október 30.	Tájékoztatás	A szülők informálása a mérések eredményeiről.	Minden óvodapedagógus
2024. február 13.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezlet megrendezése.	Szabóné Gecse Éva
2024. május 29.	Szülői értekezlet megtartása	Összevont és csoportos szülői értekezlet megrendezése.	Szabóné Gecse Éva
2024. május 29.	Tájékoztatás	A szülők informálása a mérések eredményeiről.	Minden óvodapedagógus
EGYÉB KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL			
Fogadó órákon kívüli egyéb, igény szerinti időpontok	Megbeszélés, tájékoztatás	A szülők igényeinek megfelelően az aktuális probléma megbeszélése.	Minden óvodapedagógus
Nyílt rendezvények	Tájékoztatás, partnerkapcsolat erősítése	Betekintés az óvoda életébe. /őszi programok, kézműves délutánok, nyílt napok, Anyák napja, évváró/	Minden óvodapedagógus

7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. október 16.	Vizsgálati kérelem	A problémás gyerekek vizsgálati kérelmeinek elkészítése, elküldése a Pedagógiai Szakszolgálatához.	Minden óvodapedagógus
2024. május 29.	Egészségügyi szűrések megszervezése, lebonyolítása.	Az óvodás korú gyermekek egészségügyi szűrése	Szabóné Gecse Éva
2024. május 31.	Fejlesztés	Szűrés alapján logopédiai, gyógytestnevelői fejlesztés	Szabóné Gecse Éva
2024. június 15.	Kontroll vizsgálati kérelem	A következő nevelési év kontroll vizsgálati kérelmeinek elkészítése, elküldése a Pedagógiai Szakszolgálatához.	Minden óvodapedagógus

8. ÓVODA-ISKOLA ÁTMENET

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2024. március 31.	Információszerzés a leendő első osztályokról.	Szülői fórumon való részvétel az iskolában.	Szabóné Gecse Éva
2023. április 16.	Kapcsolattartás az előző nevelési évben elballagott nagycsoportosokkal.	Az első osztályosok látogatása az óvodában, vendéglátásuk.	Szabóné Gecse Éva, Vargáné Korcsok Tímea, Ignáczné Smíri Dalma
2024. június 7.	Évzáró ünnepély	A leendő első osztályos tanítók meghívása.	Szabóné Gecse Éva

9. EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATOK

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2024. május 31.	Időpont egyeztetés a könyvtár vezetőjével	Könyvtárlátogatás	Szabóné Gecse Éva
2024. május 31.	Időpont egyeztetés a OPSKMM igazgatójával	Az óvodások számára rendezett programokon való részvétel.	Szabóné Gecse Éva
2024. május 31.	Időpont egyeztetés a múzeum igazgatójával	Az óvodás korosztályt érintő kiállítások és a múzeum megtekintése. Mezőberény 300 programokon aktív részvétel.	Szabóné Gecse Éva
2024. május 31.	Tájékoztató városi rendezvényekről	Az óvodások számára rendezett programokon való részvétel. „Orlai 200” program keretében látogatás a városházára. Kiemelt figyelmet kapnak a Mezőberény 300 programok.	Szabóné Gecse Éva
2023. május 31.	A zeneiskola rendezvényeinek feltérképezése	Az óvodások számára rendezett programokon való részvétel.	Szabóné Gecse Éva

10. TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE, FEJLESZTÉSEK

TERÜLET	Tervezett fejlesztés
Udvar, udvari játékok	Nagymozgást fejlesztő játékok bővítése felújítása, gumitéglák lerakása. Gyermek hinta beszerzése.
Óvoda épülete	Gyermekmosdó csúszásmentesítése, csoportszobák, folyosó elavult burkolatának cseréje.
Fejlesztő eszközök	Népi hagyományok ápolását segítő eszközök
Nevelőmunkát segítő eszközök	Projektor

11. A GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. szeptember 30.	Az új gyermekek megismerése.	Az óvodába lépő új gyermekek anamnézisének felvétele	Minden óvodapedagógus
2023. november 3.	Fejlettségi szint-mérések.	Fejlesztések megkezdése, tájékoztató a lehetőségeinkről	Minden óvodapedagógus

2023. szeptember 30.	BTMN szűrés.	Tanulási nehézséggel, magatartási zavarral, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekek feltérképezése, vizsgálatuk kezdeményezése a Pedagógiai Szakszolgálatnál.	Minden óvodapedagógus
2023. október 1-től folyamatosan	Fejlesztő tevékenység.	Egyéni fejlesztési tervek elkészítése. Egyéni fejlesztések és fejlesztési lapok vezetése, fejlesztés.	Minden óvodapedagógus
2024. május 29.	Logopédiai szűrés.	A logopédus szűrővizsgálata az 5 éves gyermekek körében. Adatszolgáltatás.	Szabóné Gecse Éva, Vargáné Korcsok Time,
2024. június 15.	Kontrollvizsgálat kérés.	A nevelési évben esedékes felülvizsgálati kérelmek benyújtása a Pedagógiai Szakszolgálatához.	Minden óvodapedagógus

12. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK TERVEZÉSE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. szeptember 30.	SNI szűrés.	A fejlesztésre szoruló gyermekek szűrése és a Pedagógiai Szakszolgálatához való irányítása.	Minden óvodapedagógus
2023. október 1-től folyamatosan	SNI fejlesztés.	A sajátos nevelési igényű gyermekek diagnózisának értelmezése, együttműködés a gyógypedagógusokkal, logopédussal, fejlesztő tevékenység.	Minden óvodapedagógus
2024. június 15.	Kontrollvizsgálat kérés.	A nevelési évben esedékes felülvizsgálati kérelmek benyújtása a Pedagógiai Szakszolgálatához.	Minden óvodapedagógus

13. FEJLESZTŐ PEDAGÓGIA

AZ ÓVODAI CSOPORT MEGNEVEZÉSE	VÁRHATÓAN FEJLESZTENDŐ GYERMEKEK LÉTSZÁMA
Pillangó csoport	SNI 7 BTMN 3
Manó csoport	SNI 1 BTMN -
A FEJLESZTÉST VÉGZŐ ÓVODAPEDAGÓGUS NEVE:	minden óvodapedagógus

14. TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAMOK

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. szeptembertől folyamatos	Pályázatok figyelemmel kísérése	meghirdetett pályázatokon való részvétel	Szabóné Gecse Éva, Vargáné Korcsok Tímea, Ignáczné Smíri Dalma, Hanó Krisztina
2023-2024-es évben alkalmasszerűen	Tehetségek azonosítása, fejlesztés	zenei tehetséggondozó programokban való részvétel, ovi foci foglalkozások látogatása, Bózsik programban való részvétel	Szabóné Gecse Éva, Vargáné Korcsok Tímea, Ignáczné Smíri Dalma, Hanó Krisztina
2023-2024-es nevelési évben heti egy alkalommal	Mozgásfejlesztés	Mozgás - kinezetikus képességek fejlesztése	Ignáczné Smíri Dalma Hanó Krisztina

15. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉssel KAPCSOLATOS PROGRAMOK

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. szeptember 31.	Mozgásra ösztönzés	„Gurul a labdal” - labdajátékok	Vargáné Korcsok Tímea,
2023. október 17 – 21	Kenyér világnapja	Egészséges anyagokból készült kenyerek, péksütemények kóstolása, sütése	Minden Óvodapedagógus

2024. március 22.	A Víz Napja	A víz szerepe az életünkben	Minden óvodapedagógus
2024. április 22.	„A mi Földünk=a mi Világunk”	Föld világnapi rendezvény	Minden óvodapedagógus
2024. május 10.	„Madárkák és Fák”	A növény- és madárvilág megismertetése	Minden óvodapedagógus
2024. május 28.	Mozgásra ösztönzés,	„Húzzuk fel a nyúl cipőt!” sportdéltűn	Minden óvodapedagógus
folyamatos	Vitamin napok	Gyümölcs és zöldségnapok rendezése.	Minden óvodapedagógus
folyamatos	„Egészséges- percek a konyhában”	Egészséges élelmiszerekkel való ismerkedés, kóstolás. Befőzések, lekvár főzés.	Minden óvodapedagógus

16. AZ ÓVODA BEMUTAKOZÁSÁT SZOLGÁLÓ PEDAGÓGIAI CÉLÚ ÓVODAI NYÍLT NAP

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2024. április 30.	Az intézmény óvodáinak életébe való betekintés	Hagyományápoló programok a szülők, nagyszülők és a szlovák szervezetek bevonásával.	Minden óvodapedagógus
2024. április 30.	Az intézmény óvodáinak életébe való betekintés	Nyílt nap szervezése az óvodai életbe való betekintésre a leendő óvodásoknak és szüleiknek.	Minden óvodapedagógus

17. SZLOVÁK NEMZETISÉGI KAPCSOLATOK, FELADATOK TERVEZÉSE

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. szeptember 27.	Hagyományápolás, értékközvetítés, élménynyújtás, kapcsolatok erősítése	Szilvalekvár főzés folyamatának megtekintése.	Minden óvodapedagógus
2023. szeptember 30.	Élménynyújtás, közösségi érzés fejlesztése.	Népmese napja - közös délelőtt a szlovákok szervezetével, szlovák nyelvű mesemondás a Szlovák szervezet képviselőjével	Minden óvodapedagógus
2023. október 27.	Kultúra és hagyományápolás, élménynyújtás	Szlovák Nemzetiségi Napok	Minden óvodapedagógus
2023. október 31.	Hagyományápolás, értékközvetítés, élménynyújtás, kapcsolatok erősítése.	Őszi gyümölcsök – szüreti hagyományok az óvodában. savanyítás, kóstolgatás, befőzések.	Minden óvodapedagógus
2023. októbertől folyamatosan	Kultúra és hagyományápolás, élménynyújtás.	„Őseink szellemi és tárgyi emlékei” bemutató terem látogatása. Szlovák tárgyi emlékek kiállítás, szlovák közösségi terem megtekintése a Tópart Vendéglőben	Minden óvodapedagógus
2023. október 13.	Hagyományápolás, élménynyújtás.	Kukoricánap – kukoricafoosztás, morzsolás, csuhéból, csutkából játékok készítése, kiállítás rendezése.	Minden óvodapedagógus
2023. december 20.	Hagyományápolás, élménynyújtás.	Mézeskalács folyamatának megtekintése, kedvük szerint bekapcsolódhatnak a tevékenységbe.	Minden óvodapedagógus
2023. december 06.	Kapcsolatápolás, élménynyújtás.	Közös Mikulás ünnepély a Mezőberényi Szlovákok Szervezete és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat tagjaival.	Minden óvodapedagógus
2023. december 18.	Kultúra és hagyományápolás	Adventi gyertyagyújtás a téren, már hagyomány, hogy a nagycsoportosok karácsonyi műsorral köszöntik a város lakóit.	Szabóné Gecse Éva, Vargáné Korcsok Tímea
2024. március 14.	Kultúra és hagyományápolás	Megemlékezve Mezőberény 300 éves múltjáról, szlovákok Mezőberényben.	
2024. március 26.	Hagyományápolás, élménynyújtás	Húsvéti hagyományok ápolása, tojásfestés népművésszel.	Minden óvodapedagógus

2024. május 24.	Közösségi érzés fejlesztése, népi hagyományok megismerése, ápolása.	Haluska nap – a szlovák gasztronómiai hagyományok felelevenítése, népszerűsítése.	Minden óvodapedagógus
2024. június 04.	Közösségi érzés erősítése.	A Mezőberényi Szlovákok Szervezetének elnöke, és a Mezőberényi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, jelenlétével megtiszteli az évzáró ünnepélyt, köszöntik és megajándékozzák a ballagó nagycsoportosokat.	Minden óvodapedagógus
2024. június 30.	Közösségi érzés erősítése	Kirándulás Békéscsabára a Haluska házba	Minden óvodapedagógus

18. A FEJLESZTŐ PROGRAM MŰKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

HATÁRIDŐ	FELADAT	TARTALOM	FELELŐS
2023. augusztus 31	Statisztikai adatok aktualizálása	HH-s HHH-s gyermekek feltérképezése, határozatok érvényességi idejének aktualizálása. A beérkezett határozatok érvényességi idejének áttekintése.	Szabóné Gecse Éva
2023/2024 folyamatos	Esélyegyenlőség biztosítása	Az egyenlő bánásmódra és esélyegyenlőségre vonatkozó kötelezettségek érvényesítése a nevelés minden területén, a Pedagógiai Programnak megfelelően	Intézményvezető Óvodapedagógusok Pedagógiai munkát segítőik
2023. szeptember 28.	Szociális hátrányok enyhítése	Kirándulás a Laposi kertekbe	minden óvodapedagógus
2023. szeptember 28.	300 lépés Furulyás Palkó Birodalmában	Élményhez juttatás, közös tevékenység az Intézmény óvodáival	minden óvodapedagógus Szípkorka Színjátszókör Freinet Munkaközösség
2023. szeptember 30.	Gyermekek megismerése Képességszint-mérések	Óvodába lépő gyermekek megismerése, megfigyelése.	minden óvodapedagógus
2023. szeptember 30.	Szociokulturális háttér vizsgálata	Gyermekek szociokulturális háttérének megismerése	Minden óvodapedagógus
2023. október 15.	Egyéni fejlesztési tervek elkészítése	Egyéni fejlesztési tervek elkészítése. Egyéni fejlesztések és fejlesztési lapok vezetése, személyiségfejlesztés. Tehetséggondozás	minden óvodapedagógus
2023. október 31.	Szülők tájékoztatása	Szülők (indokolt esetben a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság, a pedagógiai szakszolgálat bevonásával) tájékoztatása a mérések eredményeiről, a csoportban végzett megfigyelésekről, a fejlődés haladásáról	minden óvodapedagógus
2024. január 31.	Szülők tájékoztatása	szülők (indokolt esetben a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság, a pedagógiai szakszolgálat bevonásával) tájékoztatása a mérések eredményeiről, a csoportban végzett megfigyelésekről, a fejlődés haladásáról	minden óvodapedagógus
2024. március 30.	Képességszint-mérések, megfigyelések	Gyermekek mérése, megfigyelése	minden óvodapedagógus
2023. szeptembertől folyamatosan	Együttműködési megállapodások aktualizálása	Együttműködés kialakítása, ápolása az együttműködő szervezetekkel	Intézményvezető, Szabóné Gecse Éva
2023. szeptembertől folyamatosan	Szociális hátrányok enyhítése	Bábszínházi előadások látogatása nevelési év folyamán	Minden óvodapedagógus

		- Szlovákok Szervezetével közös programokon való részvétel - Sziporka Színházzal közös programjai - Élmenyszerző séták, kirándulások - Múzeum-, könyvtárlátogatás	
2023. szeptembertől folyamatosan	Szociális képességek fejlesztése	Boldog óvodai foglalkozásokon EQ fejlesztése, társas kapcsolatok kialakítása, fejlesztése	Kissné Wagner Mária
2024. február 29.	Szociális képességek fejlesztése	Védőnő részvétele a szülői értekezleten. Tájékoztatás, ismeret átadás a gyermekbetegségekről.	Szabóné Gecse Éva
2024. április 15.	Egyéni fejlesztési tervek elkészítése	Egyéni fejlesztési tervek elkészítése. Egyéni fejlesztések és fejlesztési lapok vezetése, személyiségfejlesztés. Tehetséggondozás	minden óvodapedagógus
2024. május 31.	Szülők tájékoztatása	szülők (indokolt esetben a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság, a pedagógiai szakszolgálat bevonásával) tájékoztatása a mérések eredményeiről, a csoportban végzett megfigyelésekről, a fejlődés haladásáról	minden óvodapedagógus
2024. május 31.	Ellenőrzés, értékelés	Az ellenőrzés és értékelés során szerzett információk, tapasztalatok visszacsatolása	Minden óvodapedagógus

5. CSILLAGDA TEHETSÉG - MUNKAKÖZÖSSÉG

DÁTUM	FELADAT	FELELŐS
2023. szeptember	Szakmai munkaközösség nyitó értekezlete - Az éves munkaterv alapján a műhelyek megalakulása és vezetőik megválasztása - Az előző év dokumentumainak felülvizsgálata	Tóth Mária
2023. október	A tehetség műhelyek elindítása, a kezdeti feladatok és a gyermekek bevalogatási eredményeinek áttekintése	Tóth Mária
2023. november	Szakmai bemutató a Zöld Mosoly tehetségműhelyben	Tóth Mária
2024. január	A tehetségműhelyek működésének megvalósulási tapasztalatai, gyermeki és szülői visszajelzések a műhelyekről	Tóth Mária
2024. február	Szakmai bemutató a Magyarvégesi óvoda tehetségműhelyében	Tóth Mária
2024. március	Szakmai bemutató a Csiribiri óvoda tehetségműhelyében	Tóth Mária
2024. április	Tehetséges gyermek-tehetséges pedagógus: szakmai nap szervezése pedagógusok számára	Tóth Mária
2024. május	A gyermekek megfigyelése és a gyermekek visszajelzése alapján az elért eredmények bemutatása, értékelése.	Tóth Mária
2024. június	Éves beszámoló elkészítése – tapasztalatcsere, változtatásra váró területek feltérképezése	Tóth Mária
2024. augusztus	Éves munkaterv elkészítése	Tóth Mária

6. "FREINET-VEL SZABADON" - SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

DÁTUM	FELADAT	FELELŐS
2023. augusztus	Éves munkaterv elkészítése	Czinkóczy Ágnes
2023. augusztus	Szakmai konzultáció Témája: A Magyarországi Freinet Egyesület jelenlegi helyzete, aktualitások az egyesület életében	Czinkóczy Ágnes
2023. szeptember	„300 kép – 300 pillanat” A Mezőberény 300 programsorozat részeként fotókiállítás szervezése az elmúlt évek alatt készült fényképeinkből Témája:	Czinkóczy Ágnes

	Természeti és épített környezetünk értékeinek bemutatása gyermekszemmel Helyszín: a Csiribiri óvoda udvara	
2023. szeptember	Kreatív műhely Témája: egymástól való tanulás – új módszerek, technikák, alapanyagok megismerése Szabad alkotások az ábrázolás témakörében	Baltáné Ökrös Krisztina Puskás Rita
2023. szeptember	„300 perc mese” Témája: A Mezőberény 300 programsorozat részeként magyar népmesék felolvasása a gyermekeknek, a hagyományok tiszteltetésére nevelés és az értékközvetítés jegyében Helyszín: mindkét óvoda gyermekcsoportjai	Szabóné Gecse Éva Czinkóczy Ágnes
2023. október	A kenyér napja Közös program a Csiribiri Óvoda és a Nefelejcs Óvoda nagy csoportos gyermekeivel Témája: Búzáról a kenyérig, kukoricáról a máléig Helyszín: a Nefelejcs Óvoda udvara	Szabóné Gecse Éva Czinkóczy Ágnes Husti Katalin Vargáné Korcsok Tímea
2023. november	Teadélután meghívott vendég előadása szülőknek, érdeklődőknek	Czinkóczy Ágnes
2023. december	Kreatív műhely Témája: egymástól való tanulás – új módszerek, technikák, alapanyagok megismerése Szabad alkotások az ábrázolás témakörében	Puskás Rita Sonkolyiné Kabai Beáta
2024. január	Kreatív műhely Témája: „Mindenből hangszer” – hangkeltő eszközök készítése egyéni ötletek alapján A szabad önkifejezés lehetőségei zenével, mozgással	Baltáné Ökrös Krisztina Rácz Renáta
2024. február	„Meseország, mesevár...” Szakmai műhelydelután az intézmény és más települések óvodapedagógusainak, pedagógusoknak Témája: egymástól való tanulás – új módszerek, technikák segítségével mesealkotás, mesefeldolgozás	Czinkóczy Ágnes Husti Katalin Szabóné Gecse Éva
2024. március	Kreatív műhely Témája: egymástól való tanulás – új módszerek, technikák, alapanyagok megismerése Szabad alkotások az ábrázolás témakörében	Baltáné Ökrös Krisztina Sonkolyiné Kabai Beáta Rácz Renáta
2024. április	„Zöldellő” – Egészségnap Témája: egészségvédelem természet- és életközeli, életközeli, tevékenység-központúan Részvevők: gyermekek, szülők, meghívott vendégek Helyszín: a Csiribiri Óvoda udvara	Czinkóczy Ágnes Husti Katalin Puskás Rita
2024. június	Visszatekintés – az éves beszámoló elkészítése	Czinkóczy Ágnes

7. SZIPORKA SZÍNJÁTSZKÖR - SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

Határidő	Feladat	Felelős
2023. augusztus 25.	Sziporka Színjátzó kör újjáalakulása, új tagok felvétele.	Szabóné Gecse Éva
2023. augusztus 26.	1. Célok meghatározása. 2. Egységes elvárások megfogalmazása, a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével. 3. Munkatervi feladatok pontosítása, véglegesítése. 4. Ötletbörze.	Szabóné Gecse Éva
2023. augusztus 31.	Éves munkaterv elkészítése	Szabóné Gecse Éva
2023. szeptember 1.	Az éves munkaterv: - ismertetése - elfogadása	Szabóné Gecse Éva
Folyamatos	Pályázatok figyelése	Szabóné Gecse Éva, Kreiszné Szilágyi Tünde

2023. szeptember 20.	Ötletbörze: - keresgélés a mesék között az első félévi gyermekeknek szóló mese előadásokra. - helyszín keresése, kijelölése	Szabóné Gecse Éva
2023. október 2.	Mese kiválasztása - elemzés, - szereposztás, - előadások időpontjainak kijelölése	Szabóné Gecse Éva
2023. november 04.	Az előadások előkészítése: - díszletek, jelmezek, eszközök beszerzése, elkészítése - plakátok, meghívók elkészítése, eljuttatása	Oláhné Mészáros Tünde, Bagita Margit, Szabóné Gecse Éva, Rácz Renáta
2023. november 18.	Felkészülés az előadásokra: - próbák, - megbeszélések, - tájékoztatások - információk megosztása, - részfeladatok leosztása.	Szabóné Gecse Éva
2023. november 18. /december 14./	Előadások Számát a gyermekek létszámától és egyéb külső körülménytől függ. / mezőberényi nyugdíjas pedagógusok karácsonyi ünnepségének megszervezése/	Szabóné Gecse Éva, Oláhné Mészáros Tünde
2024. január 20.	Ötletbörze: - kutatómunka, - előadás időpontjának kijelölése, - helyszín keresése	Szabóné Gecse Éva
2024. január 27.	Mese kiválasztása: - elemzés, - szereposztás, - olvasópróba	Bagita Margit
2024. március 31.	Az előadás megszervezése: - díszletek, jelmezek, eszközök beszerzése, elkészítése - plakátok, meghívók elkészítése, eljuttatása.	Bagita Margit, Oláhné Mészáros Tünde, Szabóné Gecse Éva
2024. április 14.	Felkészülés az előadásra: - próbák, - megbeszélések, - tájékoztatások - információk megosztása, - részfeladatok kiosztása.	Szabóné Gecse Éva
2024. április 14.	Előadások (számát a gyermekek létszámától függ)	Szabóné Gecse Éva
2024. június 21.	A nevelési év lezárása: - tapasztalatok megbeszélése, - jövőbeni feladatok meghatározása, - beszámoló elkészítése.	Szabóné Gecse Éva
2024. augusztus 31.	Éves munkaterv elkészítése	Szabóné Gecse Éva

Mezőberény, 2023. augusztus 22.


Intézményvezető



8. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

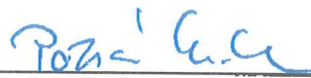
A Mezőberény Város Óvodai Intézménye nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 20223. augusztus 25-én kelt 7/2023. (VIII.25.) számú nevelőtestületi határozata alapján, a 2023-2024. nevelési év munkatervét elfogadta.

Mezőberény, 2023. augusztus 25.


Nevelőtestület tagja

A szülők megismerték és véleményezték a Mezőberény Város Óvodai Intézménye 2023-2024 nevelési év munkatervét.

Mezőberény, 2023. szeptember 11.


Szülői Szervezet vezetője

Az intézmény irattárában a _____ számú határozat igazolja, hogy a fenntartó megismerte és/vagy véleményezte Mezőberény Város Óvodai Intézménye 2023-2024. nevelési évének munkatervét.

Mezőberény, 2023. szeptember 25.

Fenntartó

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



MEZŐBERÉNY VÁROS ÓVODAI INTÉZMÉNYE

OM azonosító: 028138

Mezőberény Liget tér 5.

Telefon/fax: 66/421-870; 70/400-25-21

E-mail: ovoda@mezobereny.hu

Honlap: www.berenyiovodak.mezobereny.hu

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	4
1. Intézményi alapadatok	5
1.1. Intézményi azonosítók.....	5
1.2. Az intézmény alaptevékenysége:.....	5
1.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:.....	6
1.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	7
1.5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	7
2. Szervezeti felépítés	7
2.1. Az óvoda magasabb vezetői közötti feladatmegosztás.....	8
2.1.1. Az intézményvezető	8
2.1.2. Az intézményvezető-helyettesek	9
2.1.3. A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok	10
2.1.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:	11
2.1.5. Az intézményvezető vagy a helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	11
2.1.6. A működés rendje, a benntartózkodás rendje.....	12
2.1.7. A kiadmányozás szabályai	13
2.1.8. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	13
2.1.9. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	13
3. Az intézmény telephelyei	14
4. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcs.	15
4.1. A vezetőség.....	15
4.2. Alkalmazotti közösség.....	16
4.3. A nevelőtestület	16
4.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	16
4.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcs. rendelkezések..	17
4.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	18
4.3.4. Szakmai munkaközösség.....	18
4.3.5. Óvodatitkár	19
4.3.6. A nevelőmunkát segítők közössége	20
4.3.7. Közalkalmazotti tanács.....	20
5. Szülői Szervezet	20
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	21
6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	21
6.2. Pedagógiai Szakszolgálatok.....	22
6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók	22
6.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal	23
6.5. Általános iskolák	23
6.6. Bölcsőde	23
6.7. Fenntartó	24
6.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	24
6.9. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	24
6.10. Alapítványi kuratórium.....	24
6.11. Szociális Szolgáltató Központ	24

7. A működés rendje	24
7.1. Az intézmény működési rendje	24
7.2. Belépés és benttartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel... 25	25
7.3. Adatszolgáltatás, adatvédelem.....	25
7.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 26	26
7.5. Intézményi védő, óvó előírások.....	27
7.5.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	27
7.5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	29
7.5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	29
7.5.4. Bármely rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	30
7.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	30
7.7. Egyéb kérdések	32
7.7.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	32
7.7.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	33
7.7.3. Kártérítési felelősség	33
7.7.4. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje.....	33
7.7.5. Béren kívüli juttatások.....	34
Cafetéria-juttatás	34
Szemüvegtérítés.....	34
7.7.6. Mobiltelefon, laptop használata munkaidőben.....	34
7.7.7. A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése.....	34
8. Záró rendelkezések	34
8.1. A Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése.....	34
8.2. A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása.....	35
8.3. A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	35
8.4. Legitimáció	35

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében

Mezőberény Város Óvodai Intézményének

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés

b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Mezőberény Város Óvodai Intézménye működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- Magyarország Alaptörvénye
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (EMMI r.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről (Mt.)

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére.
- Az óvodák által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodákon kívüli programokra.

1. Intézményi alapadatok

1.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény /kötségvetési szerv neve:	Mezőberény Város Óvodai Intézménye
Az intézmény székhelye:	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Mosolygó Központi Óvoda Mezőberény Liget tér 5.
Az intézmény típusa:	Köznevelési intézmény – óvoda
Az intézmény fenntartója és működtetője:	Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Mezőberény, Kossuth tér 1.
Az intézmény irányító szerve:	Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Mezőberény, Kossuth tér 1.
Telephelyek:	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Mosolygó Központi Óvoda 5650 Mezőberény, Liget tér 5.
	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Csiribiri Óvoda 5650 Mezőberény, Kinizsi u. 13.
	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Nefelejcs Óvoda 5650 Mezőberény, Kodály Z. u. 8.
	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Magyarvégesi Óvoda 5650 Mezőberény, Kálvin u. 2-4.
Törzsszám:	817253
OM azonosító száma:	028138
Statisztikai számjele:	15817259-8510-322-04
Adószáma:	15817259-2-04
Az intézmény központi telefonszáma:	06 70/400 25 21 06 20/428 89 33
E-mail cím:	ovoda@mezobereny.hu

1.2. Az intézmény alaptevékenysége:

A gyermekek nevelése három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.07.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult irányító és fenntartó szerv: Mezőberény Város Önkormányzata; 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.

Az intézmény szakágazati besorolása, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Besorolás, funkció	Száma	Tevékenység megnevezése
Államháztartási szakágazat	851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkció	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
Kormányzati funkció	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
Kormányzati funkció	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
Kormányzati funkció	096015	Gyermekekéztetés köznevelési intézményben
Kormányzati funkció	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Kormányzati funkció	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Az intézmény működési köre: Mezőberény város közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám/férőhely: 247 fő

Feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
Mezőberény Város Óvodai Intézménye Mosolygó Központi Óvoda	48
Mezőberény Város Óvodai Intézménye Magyarvégesi Óvoda	69
Mezőberény Város Óvodai Intézménye Csiribiri Óvoda	68
Mezőberény Város Óvodai Intézménye Nefelejcs Óvoda	62

1.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

1.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

- típusa: óvoda.
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, ellátás, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, óvodai nevelés, ellátás működtetése, gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
- gazdálkodással összefüggő jogosítványok: az intézmény pénzügyi, gazdasági, személyzeti ügyeit a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Az intézmény pénzügyi, gazdasági ügyeit a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Jegyzője által megbízott szakemberek végzik, Mezőberény Város Önkormányzata – Pénzügyi Osztály.

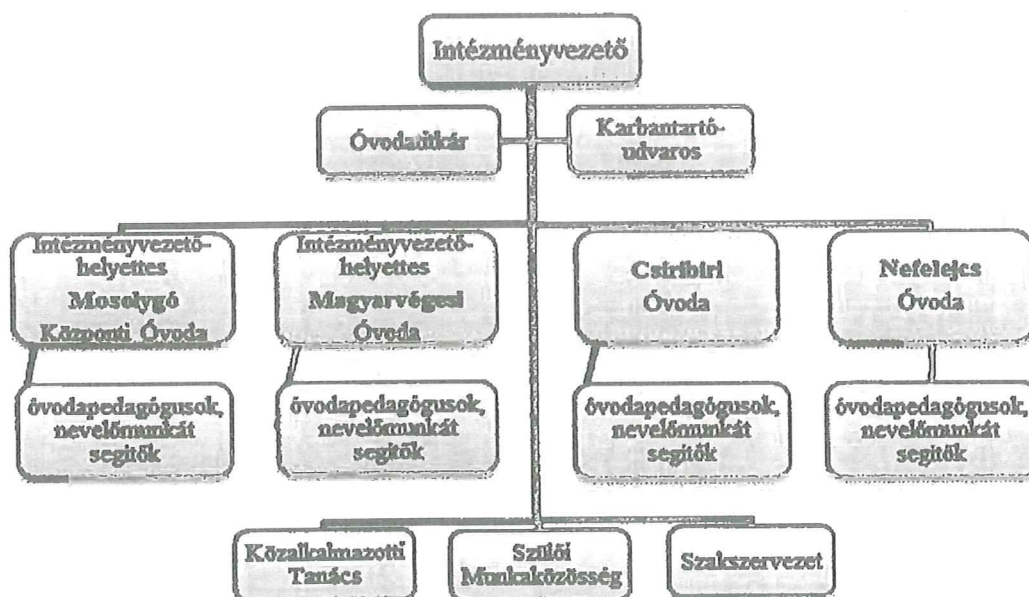
2. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az intézmény szervezeti struktúrája



A vezetés vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége

A 2007. évi CLII. törvény 4.§. a) alapján a következő közalkalmazottak kötelezettek a vagyonynyilatkozat-tételre:

- Intézményvezető,
- Intézményvezető helyettesek.

A vagyonynyilatkozatok őrzéséért az intézményvezető felelős.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. 10.§ (1) b) Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani. 10.§ (2.)

2.1. Az óvoda magasabb vezetői közötti feladatmegosztás

2.1.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit két vezető-helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a Nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért - a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- az önértékelési, minősítési és tanfelügyeleti rendszer eredményes működtetése, koordinálása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges, (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói jogkör, a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör intézményvezető-helyettesek hatásköre is.

2.1.2. Az intézményvezető-helyettesek

Vezetői tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Felelősségük és feladatkörük – mint a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógus (ld.: 2.1.3.)

Különleges felelősség:

- Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- A bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartoznak.

Az intézményvezető-helyettesek felelősek:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.

Az intézményvezető-helyettesek feladatai:

- Az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesznek a vezetői munkában:
 - szükség szerint végzik az új felvételeket, előjegyzéseket,
 - a statisztikák elkészítésében segítenek, koordinálják, ellenőrzik,
 - az önértékelési, minősítési és tanfelügyeleti rendszer eredményes működtetése, koordinálása,
 - együttműködnek a szakmai munkaközösségek vezetőivel,
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviselik az óvodát,
 - segítik a pályakezdő, újonnan belépő pedagógusok szakmai munkáját,
 - óvodájukban közvetlenül szervezik és irányítják az óvodapedagógusok és dajkák munkáját.

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési feladatai:

- a telephelyek/óvodák ellenőrzését végzik az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzik a mulasztási naplók, csoportnaplók, egyéni fejlesztési dokumentációk vezetését,
- ellenőrzik a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzik az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

2.1.3. A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok megbízását az intézményvezető adja, az erre alkalmas pedagógusokat kijelöli.

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok feladatai:

- nevelési területen közreműködik az intézményvezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok és nevelőmunkát segítő munkáját,
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás nyomon követése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik.

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok felelősek:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- az óvodában folyó nevelőmunkáért,

- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a szakmai munkaközösség/ek működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői szervezetek működésének segítéséért,
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- az óvodája pedagógiai munkájáért,
- a gyermekvédelemmel, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésével, és a gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért,
- az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért,
- a tanügy-igazgatási munkáért.

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- ellenőrzi a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

2.1.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaidő: 40 óra Heti kötelező óraszám: 8 óra
Intézményvezető-helyettesek	Heti munkaidő: 40 óra Heti kötelező óraszám: 22 óra

Óvodai ügyintézés:

- hétfőtől csütörtökig 8.00 – 15.00 óra között,
- pénteken 8.00- 13.30 óra között történik a központi óvodában, a titkárságon.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyetteseinek folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

2.1.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az intézményvezető-helyettesek helyettesítik.

Az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az intézményben az intézményvezető-helyettesek látják el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettesek helyett.
- A helyettesek csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6,15 órától 7,30 óráig, illetve a 16,00 órától 17,15 óráig terjedő időben az intézményvezető és helyetteseinek helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a pedagógusminősítési eljárást sikeresen teljesített, vagy szakvizsgázott, vagy a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.1.6. A működés rendje, a benntartózkodás rendje

A dolgozók napi munkarendjét az intézményvezető helyettesek és az óvoda vezetésével megbízott óvodapedagógusok állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását kell figyelembe venni. Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat a közvetlen felettes előzetes engedélyével cserélhetik el.

A munkavállalóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, a kötött munkaidőből, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, szülői értekezletek, gyermekek mérése, értékelése, családi napok, családlátogatások, stb.), a pedagógiai munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatok ellátására, eseti helyettesítésre a pedagógus a kötött munkaideje letöltése után, illetve pihenőnapokon is berendelhető a törvényi szabályozásnak megfelelően.

Az intézmény minden dolgozója köteles a munkarendjének megfelelően, munkavégzésre alkalmas állapotban, pontosan megjelenni. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak a közvetlen felettes engedélyével hagyhatják el az intézményt. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, hogy a helyettesítésről időben intézkedhessen.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

A gyermekek benntartózkodásának rendje, napirendje az óvodák csoportnaplóiban és a házirendben kerül rögzítésre.

2.1.7. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhatnak az intézményvezető - helyettesek.

Az intézményvezetőnek aláírási joga van a saját szakmai területét érintően, a tanügy-igazgatási, pedagógiai dokumentáció hitelesítését illetően.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

2.1.8. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések.
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- OSAP-jelentés.
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és az óvodatitkár férhet hozzá.

2.1.9. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben a csoportnapló elektronikusan előállított, a naplóba az adatokat digitális úton viszik be az óvodapedagógusok.

Határidőre ki kell nyomtatni a dokumentumokat, azokat dátum szerint sorba rendezve, nevelési év végén lezárni és hitelesíteni (intézményvezető).

A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltéséhez az óvodatitkár rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan intézményvezetői hatáskör.

3. Az intézmény telephelyei

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint	Alkalmazotti közösség	<u>Értekezletek ideje, rendszeressége:</u> - évente maximum 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon (min. 2x). <u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> - havonta, kötelező órákon túl. <u>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</u> - szükség szerint, kötelező fogadó órákon. <u>Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:</u> - szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, honlap és egyéb internetes felületek.
	Nevelőtestület	<u>Értekezletek ideje, rendszeressége:</u> - évente maximum 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon. <u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> - szükség szerint, kötelező órákon túl. <u>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</u> - szükség szerint, kötelező órákon túl <u>Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:</u> - szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, honlap és egyéb internetes felületek.
	Szakmai munkaközösség/ek	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - szakmai munkaközösség/ek foglalkozásai, - fél éves és év végi beszámoló elkészítése.
	Belső Önértékelési Csoport	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - a belső ellenőrzési feladatok elvégzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően - év végi beszámoló elkészítése

Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja:

- közös nevelőtestületi értekezletek tartása az óvodákban,
- közösen létrehozott szakmai munkaközösségek,
- belső hospitálások,
- szakmai napok vagy házi bemutatók tartása,
- közös kirándulások szervezése,
- előadások megtekintése,
- óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal,
- közös műsorok rendezése,
- dokumentumok, pályázatok megírása,
- intézményi alapítványi rendezvények.

4. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség,
- az alkalmazotti közösség,
- a nevelőtestület,
- a szakmai munkaközösség/ek,
- a nevelőmunkát segítők,
- a karbantartó-udvaros,
- a közalkalmazotti tanács.

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- elektronikus levelezés, kommunikáció a közösségi média felhasználásával.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (mellékletben).

4.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

A szakmai munkaközösség vezetője/i a munkaköri leírásnak megfelelően, az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján alkalmasszerűen vesz/vehet részt vezetői értekezleteken.

4.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a Mt. és a Kjt. szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

4.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakörben, illetve felsőfokú végzettségű nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §. határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,

- továbbképzési program elfogadása,
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a vezető-helyettesek megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze, a napirend három nappal előbb történő kihirdetéséről intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

4.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai programot,
- az SZMSZ-t,
- a házirendet,
- az éves munkatervet,
- az éves önértékelési tervet,
- A Továbbképzési Programot és a Beiskolázási Tervet,
- a szakmai munkaközösség/ek éves tervét, beszámolóját,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek látják el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül gépelt formában el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

4.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

4.3.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt.71.§.-a és a 20/2012. EMMI rendelet 118.§.-a, továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot,
- a továbbképzési programot,
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét,
- a vezetői pályázat szakmai programját.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához,
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése,

- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

A munkaközösség/ek vezetőjét az intézményvezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A munkaközösség/ek vezetőinek, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az intézmény éves munkaterve rögzíti. A szakmai munkaközösség/ek tevékenységét az intézményvezető és helyettesei koordinálják.

Tevékenységét – a munkaközösség/ek véleményének kikérésével – az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért,
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért,
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért,
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Jogköre:

- meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét,
- vezetőjét az intézményvezető bízta meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható.

Az intézményben működő Belső Önértékelési Csoport és Szakmai munkaközösségek éves munkáját, feladatait, tagjait a mindenkor éves munkaterv tartalmazza a törvényi szabályozásoknak megfelelően. Beszámolási kötelezettségük az intézményi éves beszámolóban jelenik meg.

4.3.5. Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a nevelőmunkát segítő közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

4.3.6. A nevelőmunkát segítők közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

4.3.7. Közalkalmazotti tanács

Jogosítványait, feladataikat az óvoda Közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

5. Szülői Szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, az óvodai szintű ügyekben az óvoda szülői szervezetének képviselőivel a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok, csoportszintű ügyekben az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az óvodák a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hívnak össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívják a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatják az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a munkaterv elfogadásakor, (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,

- az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményvezető a titkárságon (gondnokságon) – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhetővé teszi a Mezőberény Város Óvodai Intézményének

- Pedagógiai programját,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ),
- a Házirendjét.

A pedagógiai program másolati példánya minden óvodában megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusoktól.

A szülők a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusoktól és a csoport óvodapedagógusaitól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

A köznevelési törvény 25. §. (5a) bekezdése szerint intézménynek biztosítani kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A telephelyvezetésével megbízott óvodapedagógus feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit az óvodákban,
- gondoskodni a szülők tájékoztatásáról kötelezettségükkel kapcsolatosan,
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek védőnői vizsgálatát,
- 1-es típusú cukorbeteg gyermek esetében a „Diabétesz eljárásrend” szerint ellátni a feladatokat.

Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek

Az intézményvezető az 1-es típusú diabétesszel élő, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek részére – a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján – a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja

Az intézményvezető – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a beosztottja számára előírja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén az inzulin beadását.

Az intézményvezető speciális ellátási eljárásrendet alakít ki, az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti.

Kapcsolattartó: intézményvezető, telephelyvezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció a szülővel, szükség szerint szakellátó intézménnyel, annak szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás.

Gyakoriság: Nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermek/ek érdekében. A dolgozók egészségügyi vizsgálata évente történik a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

6.2. Pedagógiai Szakszolgálatok

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve a szakmai munkaközösség/ek vezetője/i.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

6.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvodák a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyenek.
- Esetmegbeszélés – az óvodák részvételével, a szolgálat felkérésére.
- Szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

6.5. Általános iskolák

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően, illetve alkalmak szerint.

6.6. Bölcsőde

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás, nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

6.7. Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló, képviselő-testületi és bizottsági üléseken való intézményi képviselet.

6.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

6.9. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

- Mezőberényi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat és a Mezőberényi Szlovákok Szervezete
- Cigány Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: intézményvezető, vagy az általa kijelölt óvodapedagógus.

A kapcsolat formája: színvonalas programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, kölcsönös látogatások, konzultációk, megbeszélések, gyűlések.

6.10. Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratóriumni és az intézményi igények alapján.

6.11. Szociális Szolgáltató Központ

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: szociális segítő tevékenység az intézmény telephelyein.

Gyakoriság: nevelési évenként folyamatosan a feladatra szóló törvényi előírások és az együttműködési megállapodás tartalma szerint.

7. A működés rendje

7.1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő: napi 11 óra: 6,15 órától 17,15 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6,15 órára érkező nevelőmunkát segítő alkalmazott nyitja, és délután a munkarend szerinti nevelőmunkát segítő alkalmazott zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

Az óvodák üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

A nyári zárva tartás időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodákról legkésőbb február 15-ig a szülők tájékoztatást kapnak.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjteni és továbbítani.

A nevelési év rendjét az intézményi éves munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az intézmény honlapjára fel kell tenni.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – felmérjük. Nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak, aki jelzi az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának.

7.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

Az intézménnyel, a gyermekekkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak az óvodapedagógusok és az intézményvezető adhat, a nevelőmunkát segítő alkalmazottak ebben nem illetékesek.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az intézményvezető és/vagy a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógus fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az intézményvezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

7.3. Adatszolgáltatás, adatvédelem

Az intézmény Adatkezelési Szabályzata tartalmazza az adatszolgáltatásra, adatvédelemre vonatkozó előírásokat.

7.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések rendje:

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 6.
Karácsony	December 18-22.
Farsang	Február – március
Március 15.	Március 12-14.
Húsvét	Március – április
Anyák napja	Április vége – május eleje
Gyermeknap	Május vége
Nagycsoportosok búcsúztatása	Május vége, június eleje
Pedagógus nap	Június eleje

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények:

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
A nevelési évet nyitó értekezlet	Alkalmazottak/ nevelőtestület	minden év augusztus 31-ig
Szakmai napok, házi bemutatók, továbbképzések	Alkalmazottak	alkalomszerűen
Dolgozók jubileumai	Alkalmazottak	június eleje
Gyermekek születésnapja, névnapja	Alkalmazottak, gyermekek	alkalomszerűen
Kirándulás	Alkalmazottak, gyermekek	az éves munkaterv szerint
Városi pedagógus nap	Alkalmazottak	június eleje
Nevelési évet záró értekezlet	Alkalmazottak/ nevelőtestület	minden év június 30-ig
Egyéb ünnepek a telephelyek hagyományai szerint	Alkalmazottak, szülők, gyermekek	az éves munkaterv szerint

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
Magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	hagyomány szerint

Az éves óvodai munkatervben kell kijelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 1 héttel.
- Terv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Az ünnepeket mindenkor az életkori sajátosságoknak megfelelően kell előkészíteni, lebonyolítani. Hangsúlyos szerep jusson a készülődésnek, a gyűjtőmunkának, a külsőségeknek, a gyermek világához közel álló mozzanatok kiemelésének. A történelmi ünnepek tartalmát a 3–7 éves gyermek még nem értheti meg, emiatt az óvodákban megemlékezéseket direkt módon nem tartunk.
- A magyar néphagyományok, a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhöz való kötődés alapja, a kultúra, a művelődés közvetítése.

7.5. Intézményi védő, óvó előírások

7.5.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportvezető óvónők felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

A kaput minden esetben be kell csukni és reteszelni.

A bejáratú ajtók – az óvodák napirendje szerint, a gyermekek megérkezésétől a távozásig - zárva vannak.

A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a családból - 14 éves kor alatt - ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége

- Az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek ne juthassanak be az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe.
- Az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata történjen meg.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezetők és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.
- Évente az intézményvezető-helyettesek/a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok a karbantartó udvarossal az óvodák egész területét felméri a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év és szükség szerint: foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére!
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá!
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába!
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak!
- Tegyenek javaslatot az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére!
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére!
- Veszélyforrást jelentő helyiségeket, tárolókat mindig zárják!

- Hívják fel a gyermekek és a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok figyelmét a veszélyhelyzetekre!
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében!

7.5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. Ezen feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményvezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. §. (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodatitkár feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézmény irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége:

- a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

7.5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás,
- sportprogramok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Közlekedési eszköz igénybevétele esetén a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógus és az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de min. 2 fő,
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital, drog fogyasztása tilos!

7.5.4. Bármely rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Amennyiben a telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus nem tartózkodik az épületben, a legmagasabb iskolai végzettséggel és/vagy szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd az intézményvezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

2018. július 1-től bevezetésre került Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) bevezetésével, mint irányadó dokumentum vonatkozik az intézmény minden alkalmazottjára.

7.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység,

- tanügy-igazgatási feladatok ellátása,
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása),
- a pedagógusok szakmai előmenetele,
- tanfelügyeleti ellenőrzések,
- intézményi önértékelés.

Módszerei:

- megfigyelés (csoportlátogatás),
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- kérdőívek, interjúk,
- bejárás, leltározás,
- részvétel a munkában.

Alapelvei:

- konkrétság,
- objektivitás,
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
- önállóság, önértékelés fejlesztése,
- perspektívák adása,
- pozitívumok erősítése.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok és a szakmai munkaközösség vezetőjének javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az intézményvezető felelős a mindenkori törvény értelmében a pedagógus előmeneteli minősítési vizsgájának törvényes lebonyolításáért, időpontjainak betartásáért, betartatásáért. A pedagógus előmenetelét a pedagógus munkaköri leírásában rögzíti.

A tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolításáért az intézményvezető felel, az időpontokat betartja, betartatja.

Az intézményi önértékelésért az Önértékelési csoport vezetője a felelős. Az ellenőrzés rendjét az intézményi munkatervben, az intézményvezető rögzíti az Önértékelési csoport javaslatára.

Intézményvezetői szóbeli majd írásbeli figyelmeztetés róható ki azon alkalmazottnak, aki a munkaköri leírásban leírtak szerint a feladatát nem végzi el, s aki a pontos határidőket nem tartja be.

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi:

- intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok, szakmai munkaközösség/ek vezetőit,
- hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját,
- az alkalmazottak szakmai munkáját.

Az intézményvezető-helyettesek közvetlenül ellenőrzik:

- a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok,
- a szakmai munkaközösség/ek vezetőit,
- és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógus közvetlenül ellenőrzi:

- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Ellenőrzési terv:

- Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.
- Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja:

- intézményvezető-helyetteseket,
- a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusokat,
- szakmai munkaközösség/ek vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az intézményvezető-helyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok, a szakmai munkaközösség/ek vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről értékelésben meg kell állapítani, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

7.7. Egyéb kérdések

7.7.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közzétett adatok szakszerűségért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az intézményben készült fotó és videó felvétel interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

7.7.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- A pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a magyar néphagyományok, a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhöz való kötődés alapja, a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető!

Az intézmény épületének külső falain, kerítésén (óvodán kívüli cégek, személyek stb.) plakátjainak, reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

7.7.3. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra.

7.7.4. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Intézményünkben a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata. Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény az intézmény bejáratánál kerül kifüggesztésre.

A nevelési év első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve véleményt nyilváníthatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának biztosításáról. A szülők írásban nyilatkozhatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás igényéről. Az intézményvezető az igények felmérése után jelöli ki az egyházak képviselői számára a szabad teremmel rendelkező telephelyet a fakultatív hit- és vallásoktatás lebonyolítására. Az óvoda zavartalan működése érdekében 15,30 – 17,15 óra között biztosítható helység az óvodákban.

Az intézmény nem vezet nyilvántartást a fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vevő gyermekekről, csak a szülői igények felméréséről.

7.7.5. Béren kívüli juttatások

Cafetéria-juttatás

Ha a foglalkoztatott jogviszonya év közben keletkezik, a foglalkoztatott a cafetéria-juttatás meghatározott éves összegének időarányos részére jogosult.

Időarányos összegre jogosult az a foglalkoztatott is, aki hosszantartó keresőképtelenség miatt munkát nem végez. Hosszan tartó keresőképtelenségnek tekintendő a 30 napot meghaladó keresőképtelenség.

Arányosítás esetén, az összeget száz forintba kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

A munkavállalók minden esetben munkaidejük arányában részesülnek a juttatásból.

Szemüvegtérítés

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 2/2003. (II.8.) számú rendeletben felsorolt munkakört betöltők szemüvegtérítésben részesülnek, amelynek évi összegét a fenntartó állapítja meg a hatályos jogszabályok alapján és biztosítja annak térítését.

A szemüvegtérítés feltétele, hogy a szemészeti szakvizsgálat eredményeként – a szakorvos írásos javaslata – monitorkímélő szemüveglencse legyen indokolt.

7.7.6. Mobiltelefon, laptop használata munkaidőben

Telefon, laptop stb. használata a munka biztonságát és hatékonyságát nem befolyásolhatja. A magán- és munkajellegű intézkedések csak nagyon szükséges és indokolt esetben történjenek, lehetőleg rövid időtartammal és lényegre törően.

Munkahelyi telefonokat csak munkajellegű hívásokra lehet használni. A telefonhasználatnál kivételt képeznek azon magánjellegű telefonhívások, amelyek személyi, családi körülmények esetén bekövetkezhetnek. (Az alkalmazott felettesének engedélyével.)

7.7.7. A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése

A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén – meghallgatását követően, az eset súlyától függően – a közalkalmazottal szemben alkalmazható hátrányos következmények:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli megrovás.

A hátrányos következmény alkalmazására akkor kerülhet sor, ha a közalkalmazott vétkes kötelezettség-szegése óta hat hónapnál kevesebb idő telt el, illetve a kötelezettség-szegésnek a munkáltatói jogkört gyakorló tudomására jutása óta 15 napnál nem telt el hosszabb idő.

8. Záró rendelkezések

8.1. A Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2023. június 26-án jóváhagyott Szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

8.2. A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás,
- alapító okirat tartalmának változása,
- túlszabályozott rendszer,
- hiányosan szabályozott rendszer,
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés.

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

8.3. A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.
- A Házirend az SZMSZ szerves része, az abban foglaltak mindenkire érvényesek.

Mezőberény, 2023. augusztus 15.


Kássné Wagner Mária
Intézményvezető

8.4. Legitimáció

Mezőberény Város Óvodai Intézményének nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát 2023. augusztus 25-én megtartott ülésén az 8/2023. (VIII. 25.)sz. határozatával elfogadta.

Mezőberény, 2023. augusztus 25.


Nevelőtestület tagja

A Mosolygó Központi Óvoda irattárában VIII/28-2/2023. iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a Mezőberény Város Óvodai Intézményének Szervezeti és működési szabályzatát.

Mezőberény, 2023. szeptember 11.

Szülői Szervezet vezetője

A Mosolygó Központi Óvoda irattárában _____ iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a fenntartó megismerte és/vagy véleményezte Mezőberény Város Óvodai Intézményének Szervezeti és működési szabályzatát.

Mezőberény, 2023. szeptember 25.

Siklósi István
Polgármester