

ÚSZÓ PINGVIN ÓVODA

2019/2020. nevelési évre vonatkozó

MUNKATERVE

A munkatervet készítette: Andrásné Kern Teréz vezető óvónő,
Barabás Kiss Patrícia óvoda sportvezető

A munkatervet jóváhagyó nevelőtestületi döntés kelte: 2019. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés

2. Feltételrendszer leírása

- 2.1. Jogszabályi változások hatása a nevelési évre, illetve a nevelési évben ellátandó feladatokra
 - 2.1.1. A közoktatási törvény főbb módosításai
 - 2.1.2. A nevelési-oktatási intézmények működését érintő egyéb főbb jogszabályi módosítások
 - 2.1.3. Az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos főbb változások
- 2.2. Helyzetelemzés
- 2.3. Tárgyi feltételek
- 2.4. Személyi feltételek
 - 2.4.1. Az intézmény dolgozói
 - 2.4.2. A vezetői beosztások
 - 2.4.3. A pedagógusok munkafeltételei
 - 2.4.4. Az alkalmazottak továbbképzése
 - 2.4.5. Alkalmazotti jogviszony
 - 2.4.6. A munka megszervezése
- 2.5. Pénzügyi feltételek
- 2.6. Az intézmény működését szabályozó dokumentumok

3. A minőségirányítási programból, a dolgozói teljesítményértékelésből és a teljes körű intézményi önértékelésből fakadó feladatok

- 3.1. A minőségirányítási program és a minőségi célok
- 3.2. Intézményi dolgozók teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok
- 3.3. A teljes körű intézményi önértékelési feladatok

4. Nevelési feladatok

- 4.1. A nevelési programból fakadó feladatok
- 4.2. Versenyek
- 4.3. Eltérő ütemű fejlődés
- 4.4. Adott évi kiemelt nevelési feladatok

5. Az intézményi szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- 5.1. Alkalmazotti közösség
- 5.2. Nevelőtestület
- 5.3. Szülői szervezet

6. Ellenőrzési tevékenység

- 6.1. Szakmai ellenőrzés
- 6.2. Törvényességi ellenőrzés
- 6.3. Pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzés

7. Beiratkozás rendje

Mellékletek

- 1. sz. melléklet: A nevelési év helyi rendje
- 2. sz. melléklet: Ütemterv

1. Bevezetés

A 2019/2020. nevelési évre vonatkozó munkaterv a vonatkozó jogszabályi előírások alapján, így többek között

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 52. § (2) bekezdése, és 57. § (1) bekezdés c) pontja,
- a nevelési – oktatási intézmények működési rendjéről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 2.§ (1) bekezdése, valamint
- a 2014/2015. nevelési év helyi rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 22/2010. (V.13.) OKM rendelet 8.§ (2) és (3) bekezdése alapján került összeállításra.

A munkatervben figyelembe vételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozások is, így különösen:

- az intézmény pedagógiai programja,
- az intézmény minőségirányítási programja,
- az intézmény teljesítményértékelés rendjére vonatkozó szabályozás,
- az intézményben működő szervezetek működési dokumentumai.

A munkatervvel kapcsolatban ellátásra kerültek a szükséges véleményezési feladatok.

2. Feltételrendszer leírása

2.1. Jogszabályi változások hatása a nevelési évre, illetve nevelési évben ellátandó feladatokra

2.1.1. A közoktatási törvény 2013. szeptember 1 -től alkalmazandó főbb módosítása

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség – e törvény 6.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerinti – kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét 2013. december 31-ig betölti.

2.1.2. A nevelési oktatási intézmények működését érintő egyéb főbb jogszabályi módosítások

Módosítások a 11/1994.(VI.8.) MKM rendeletben:

A nevelési- oktatási intézmények – tevékenységükhöz kapcsolódóan – a rendelet 10. számú mellékletében meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) közzéteszik.

E bekezdés alkalmazásában közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Ha a nevelési-oktatási intézmény nem rendelkezik internetes honlappal, az adatokat a helyben szokásos módon teszi közzé.

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve nevelési évenként felül kell vizsgálni.

A tanügyi nyilvántartások vezetésében történt változások:

Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítvány másodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.

2.2. Helyzetelemzés

A csoportok és csoportlétszámok:

Csoportok	Csoport elnevezések	Csoport létszámok	Egyéb információ
	Kispingvinek	25	
	Nagypingvinek	25	

Az átlaglétszám csoportonként 25 fő, ami az előző évekhez képest változatlanságot mutat.

Az óvodai nevelést 50 gyermek esetében teljes napon át a 8 órát meghaladóan kell megoldanunk.

Az intézményben biztosított szakkörök, kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások: Óvodánkban minden gyermek minden foglalkozáson részt vesz, külön nem szükséges semmilyen szakkör, különóra.

Az óvoda keretein belül van:

- úszás,
- tenisz,
- korcsolya,
- görkorcsolya,
- zenés torna,
- gyógytorna,
- vízilabda

2.3. Tárgyi feltételek

Az Intézményünkben a nevelési feladatokat a következő helyiség háttérrel látjuk el:

- óvodai csoportszobák,
- öltözők,
- mellékhelyiségek,
- tornaterem,
- konyha,
- úszómedencék,
- orvosi szoba,
- zöld terület

Az intézményünk a rendeletben meghatározott kötelező eszköz és felszerelés jegyzékében leírtakkal rendelkezik.

Pozitívként kell értékelnünk, hogy az intézménynek sikerült

- nyáron a szükséges festési, karbantartási feladatokat ellátni,
- ezen felül beszerzésre került: minden, amit pótolnunk kellett, mert eltört, vagy tönkrement, ki kellett dobni, vagy leselejtezni.

2.4. Személyi feltételek, vezetés

2.4.1. Az intézmény dolgozói

a) főállású dolgozók

Az intézményben dolgozó összes főállású foglalkoztatott száma: 12 fő

Ebből:

- óvodavezető 1 fő
- sportvezető óvodavezető 1 fő

- a pedagógusok létszáma: 7 fő
- a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak létszáma: 5 fő
- ez utóbbiból a fizikai dolgozók száma 0 fő

Év közben a következő, előre látható változások lesznek:

- nyugdíjazás miatt 0 fő
- gyermekvállalás miatt (egy óvónő szülésre megy, helyette másik kezd) 0 fő
- szülési szabadságról történő visszatérés miatt 0 fő

Pedagógusaink és az általuk ellátott további feladatok, funkciók:

Pedagógus neve	Magasabb vezető/vezető beosztás	Szakkörök és foglalkozások tartása	Egyéb feladatok, funkciók *
Molnár Erika	Intézményvezető, igazgató		Ügyvezető
Barabás Kiss Patrícia	Intézményvezető, óvoda sportvezető, úszóedző		óvodavezető, tűz-és munkavédelem, balesetvédelem
Andrásné Kern Teréz	vezető óvónő	kiscsoport	minőségirányítási vezető
Palovics Krisztina	óvodapedagógus	nagycsoport	oktatásfelelős
Mészáros Melinda	óvodapedagógus	nagycsoport	oktatásfelelős
Hegedüs Ágnes	pedagógus, úszószakédző	mindenkivel	úszás, torna, aerobik, angol nyelven
Kollár Miklósné	védőnő, dadus, mindenés	mindenkivel	alkalmazotti tanácsai megbízott
Kuzsmiczki Anikó	óvodapedagógus	nagycsoport	angol
Nemes Diána	óvodapedagógus(gyakornok), úszóedző	kiscsoport	angol
Kaczander Ágnes	edző, pszichológus	mindenkivel	Szaktanácsadó
	dadus	mindenkivel	
Böröcz Nóri	Dadus, oktató, sport edző	mindenki	
Haluska Nóra	GYES	-	-
Tóth Mónika	óvodapedagógus(gyakornok), dadus	kiscsoport	sportfelelős

*Egyéb feladatok, funkciók között került feltüntetésre pl.: a különböző megbízottként történő feladatellátás (munkavédelmi, tűzvédelmi, diákönkormányzat, szülői munkaközösségi, stb.) a munkaközösség vezetői feladatok, stb.

b) Nem főállású dolgozók

Intézményünkben a főállású foglalkoztatás mellett

- szerződéses dolgozik 1 fő szaktanácsadó, pszichológus
- óraadóként közreműködik 1 fő logopédia

- heti két alkalom 1 fő orvos

A pedagógusok által ellátandó feladatokkal, funkciókkal kapcsolatos feladat a vonatkozó megbízások írásba foglalása, az egyes tevékenység feladat-ellátási tervben való rögzítése.

2.4.2. A vezetői beosztások

A vezetői beosztásokban változás nem történt.

2.4.3. A pedagógusok munkafeltételei

A pedagógusok munkafeltételei megfelelőek.

A munkafeltételekkel kapcsolatos nevelési évre vonatkozó konkrét feladataink:

- az óvodahelyiség rendben tartása,
- a sportlétesítmények bérlése,
- a kisbuszos szállítás helyes megszervezése.

2.4.4. Az alkalmazottak továbbképzése

Az intézmény dolgozói közül a pedagógusok továbbképzése jogszabály szerint kötelező. Az intézmény a továbbképzési feladatainak ellátására elkészítette

- a 2019/2020. évre vonatkozó továbbképzési tervet,
- a továbbképzési terv alapján folyamatosan felülvizsgáljuk a nevelési évre vonatkozó beiskolázási tervet.

A nevelési évre szóló beiskolázási terv helyettesítési programja alapján feladatunk a képzésben résztvevő pedagógusok helyettesítésének megszervezése.

2.4.5. Alkalmazotti jogviszony

Az alkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódva a következő feladataink vannak a nevelési évkezdéshez kapcsolódva:

- alkalmazotti szabályzat felülvizsgálata,
- munkaköri leírások felülvizsgálata,
- munkaidő vezetésének ellenőrzése.

2.4.6. A munka szervezése

Feladat-ellátási terv és személyre szóló feladat megosztás, a kéthavi időkeret

A feladatokat jelen munkatervben meghatározottak figyelembe vételével félévente feladat-ellátási tervbe lehet foglalni.

A féléves feladat-ellátási terv alapján személyekre lebontva el lehet készíteni a személyre szóló feladatmegosztást.

A pedagógusok munkáját kéthavi időkeret alapján kell elszámolni, nyomon követni.

Feladatunk:

- intézményvezetői döntés szerint a feladat ellátási terv összeállítása, és a fenntartónak való megküldése,
- intézményvezetői döntés szerint a személyre szóló feladatmegosztás elkészítése (kéthetes intervallumban),
- a kéthavi időkeret szerinti munkavégzés dokumentálásának ellenőrzése, az időkeret teljesítésével kapcsolatos elszámolás.

2.5. Pénzügyi feltételek

Az intézményünk a 2019/2020. nevelési évben is az Állami Normatívából és a befolyt támogatásokból tartja fenn magát.

Feladatunknak tartjuk a 2019/2020. évi kereteken belüli hatékony gazdálkodást.

2.6. Az intézmény működését szabályozó dokumentumok

Az intézményi dokumentumokhoz kapcsolódva kiemelt feladatunk:

- az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása, illetve feladatváltozás esetén e tény jelzése a fenntartó felé,
- a szervezeti és működési szabályzat szeptemberi felülvizsgálata,
- a házirend felülvizsgálata és módosítás esetén közzététele és átadása az érintetteknek:
- nevelési év kezdés előtt, valamint
- a beiratkozások előtt,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok felülvizsgálata (munkavédelmi bejárás a nevelési évkezdés előtt, munkavédelmi – és tűzvédelmi oktatás a tanulók és a dolgozók részére),
- az intézményben működő szervezetek szervezeti dokumentumai felülvizsgálatának segítése,
- a pénzügyi-gazdálkodás felülvizsgálata,
- különös közzétételi lista szükség szerint, de legalább nevelési évenkénti felülvizsgálata,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok felülvizsgálata, melyek a következők:
 - o kötelezettségvállalás szabályzata
 - o beszerzések szabályzata
 - o helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- reprezentációs kiadások szabályzata
- gépjármű üzemeltetési szabályzat
- telefonhasználati szabályzat
- közérdekű adatok szabályzata
- eszközök magáncélú használatának szabályzata
- belső ellenőrzési szabályzat

3. A minőségirányítási programból, a dolgozói teljesítményértékelésből és a teljes körű intézményi önértékelésből fakadó feladatok

3.1. A minőségirányítási program és minőségi célok

Az intézményünk 2017. évben készítette el az Intézményi módosított Minőségirányítási Programot.

Intézményünkben a minőségirányítási tevékenységet a Minőségirányítási csoport végzi, melynek vezetője Andrásné Kern Teréz.

A minőségirányítási program részeként meghatároztuk minőségpolitikánkat, megfogalmaztuk minőségpolitikai nyilatkozatunkat.

Minőségnyilatkozatunk szerint intézményünk

- főbb törekvése: a sport nevelő hatását kihasználó nevelés
- küldetése: Ép testben ép lélek elmélet
- jövőképe: Úgy testileg, mint lelkileg egészséges emberek nevelése
- feladat-ellátási sajátossága: Hat féle sport elsajátítása az óvodai nevelés keretein belül, versenysportra való felkészítés

A minőségirányítási programhoz kapcsolódva kellett megfogalmazunk a minőségcéljainkat. Az aktuális – 2019/2020. nevelési évre érvényes – főbb minőségcéljaink:

- a) Az oktatás minőségéhez kapcsolódva: úgy szellemileg, mint fizikálisan, játékosan, de kihozni a maximumot a gyermekekből, az iskolára való felkészítés, és alapfokon az angol nyelv elsajátítása,
- b) szeretettel, melegszívűen nevelni a rá bízott gyermekeket, megszerettetni a tanulást és a sportokat
- c) az intézmény általános megítéléséhez és működéséhez kapcsolódva: az ide járó gyermekek a lehető legjobb és legsokrétűbb nevelést kapják. A sportszövetségek és az Olimpiai Bizottság elismerése, a szülők elégedettsége, és az iskolák, ahova bekerülnek a gyermekek, pozitív visszajelzései

A minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladataink a nevelési évben:

- a minőségirányítási program teljesítése érdekében az adott évi képzések megtartása,
- a minőségirányítási csoport működtetése, tevékenységük figyelemmel kísérése, a minőségcélok elérését célzó intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának értékelése, szükség esetén korrekciós terv összeállítása (negyedéves tájékoztatás a végzett munkáról nevelő-testületi értekezleten).

- a minőségirányítási program végrehajtásának, a minőségcélok teljesítésének (nevelési év végi) értékelése, (a nevelőtestület értékelése, a szülői szervezet értékelése, az értékelések alapján hozott intézkedések megküldése a fenntartónak),
- a minőségirányítási rendszer fejlesztése, a minőségcélok, minőségpolitikai nyilatkozat, minőségpolitika aktualitásának figyelemmel kísérése.

Az értékelési feladataink ellátásakor figyelembe kell venni a következőket:

- a közoktatási törvény szerint a nevelőtestületnek a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével értékelnie kell az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, figyelembe véve a gyermekek egyéni fejlődését és az egyes csoportok teljesítményét, különös tekintettel az iskola-előkészítő nagycsoportosok iskolaérettségi tesztjének eredményeit. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjen egymáshoz,
- az intézményi minőségpolitika és minőségfejlesztési rendszer betöltötte-e célját,
- milyen volt az intézmény eredményessége, azaz
 - teljesültek-e a nevelési programban megfogalmazottak,
 - beváltak-e
 - a nevelési, tanulásirányítási módszerek,
 - az alkalmazott könyvek, eszközök, fejlesztő eszközök

3.2. Intézményi dolgozók teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok

Intézményünk a dolgozók teljesítményértékelése céljából – a minőségirányítási programjában meghatározott keretek között – kialakította a saját rendszerét.

A dolgozói teljesítményértékelésért az Intézményvezető felelős.

A dolgozói teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladataink a nevelési évben:

- a dolgozói teljesítményértékelés érdekében az adott évi képzések megtartása,
- a csoport munkáját meghatározó ütemterv elkészítésének, és annak végrehajtásának ellenőrzése, a feladatok nyomon követése,
- a dolgozók nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezleten történő tájékoztatása az ellátott feladatokról,
- a különböző szintű értékelés elvégzése, és az értékelési tapasztalatok felhasználása a minőségfejlesztés során,
- értékelni kell, hogy a dolgozói teljesítményértékelés gyakorlata bevált-e, különös tekintettel:
 - az értékelés gyakoriságára,
 - az értékelés jellegére,
 - a követelmények körére, és meghatározások módjára,
 - az értékelés módjára, a felhasznált információkra

3.3. A teljes körű intézményi önértékelési feladatok

Az intézmény a teljes körű intézményi módosított önértékelési rendszerét – igazodva a minőségirányítási programjához – 2017. évben alakította ki.

A teljes körű intézményi önértékelési feladatokat az intézmény 3 évenként végzi. A feladatok ellátását az óvoda pedagógus csoport végzi.

A teljes körű intézményi önértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladataink a nevelési évben:

- a teljes körű intézményi önértékelés végrehajtását segítő képzések megtartása,
- annak értékelése, hogy a teljes körű intézményi önértékelés gyakorlata bevált-e, különös tekintettel:
 - az egyes partnerekre meghatározott értékelési gyakoriságra,
 - az egyes partnerek vonatkozásában meghatározott értékelési információkra,
 - az értékelés módjára,
 - a partnerek elégedettség vizsgálata, s az eredmények értékelése,
- a tavalyi évtől kezdődően bevezetésre került évi 2 alkalommal a pedagógus értékelése. Ezt pedagógusonként, kérdőív formájában végezzük és értékeljük.

4. Nevelési feladatok

4.1. A Nevelési programból fakadó feladatok

Nevelési programunk tartalmazza:

- a) az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítést, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- c) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- d) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- e) nemzeti, vagy etnikai kisebbségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a kisebbség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- f) a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

A nevelési programunk főbb sajátosságai és az abból fakadó feladatok:

- a sport nevelő hatását kihasználó óvoda vagyunk, sokszínű sportmunka
- hat féle sport elsajátítása, versenysportra való felkészítés, sportedzők irányításával,
- az iskolai életre való felkészítés, jó pedagógusmunka,
- egészséges életre való felkészítés.

Általános, főbb nevelési feladataink:

- a) *kiscsoportban:*
 - óvodába való beszoktatás, szocializáció,
 - a sportra, a fegyelemre, a koncentrációra nevelés,

- foglalkozások megszerettetése,
 - szeretettelgi légkör megteremtése.
- b) *nagy csoportban:*
- iskolára való felkészítés,
 - sport, versenysportra való felkészítés,
 - versenyeztetés,
 - monotónia-tűrés fejlesztése

4.2. Versenyek

Intézményünk a következő versenyeket szervezi meg már hagyományosan:

- Mikulás Kupa úszóverseny
- Karácsonyi verseny
- Nyuszi Kupa verseny
- Évzáró versenyek
- Háziversenyek, és a Kőbánya SC-vel közösen szervezett versenyek

Óvodánk nem csak a helyi szervezési versenyeken vesz részt, hanem szorgalmazza más intézmények által meghirdetett versenyeken való részvételt, illetve versenyek közös szervezését.

Ilyen versenyek:

- Kőbánya SC. úszóversenye
- Nagy sportágválasztó
- Sportvarázs versenyek
- óvodák egymás közt

Az egyéb versenyekkel kapcsolatos feladatunk:

- saját házi versenyek megszervezése, lebonyolítása,
- felkészülés más által szervezett versenyekre, illetve közreműködés a versenyeztetésben.

4.3. Eltérő ütemű fejlődés

Feladatunk, hogy tájékoztassuk az óvodás gyermekeinket felvevő iskolát amennyiben adott gyermeknél az eltérő ütemű fejlődést tapasztalunk. Ezzel kell segítenünk az iskola eltérő ütemű fejlődéssel kapcsolatos feladat ellátását.

Feladatunk tehát:

- a nagycsoportos gyermekek figyelése,
- a gyermekeket felvevő iskola tájékoztatása.

4.4. Adott évi kiemelt nevelési feladatok

A nevelési programból fakadó, általános érvényű főbb feladataink mellett a következő adott évi, kiemelt feladataink vannak:

- az óvodai napirend olyan kialakítása, amelyek a szülők igényeinek a legjobban megfelelnek (e területre vonatkozó igényfelmérést készítünk!),
- a foglalkozási tervek elkészítése, és ellenőrzése szeptember közepéig,
- a gyermekek magatartásának, fegyelmének erősítése,
- a problémák megbeszélése a szülőkkel, a szülőkkel való szoros együttműködés a gyermek beilleszkedése érdekében.

5. Az intézményi szervezetekkel kapcsolatos feladatok

5.1. Alkalmazotti közösség

Intézményünkben a dolgozók összessége adja az alkalmazotti közösséget. Az alkalmazotti közösség joggyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátását az intézményvezető végzi.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladataink:

- az alkalmazotti közösség összehívása, és a jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalása,

5.2. Nevelőtestület

A nevelő-testület az intézmény pedagógus munkakört betöltő pedagógusaiból áll, jelenlegi létszáma 5 fő.

A nevelőtestület elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működik. A testület adott évi feladatait és értekezleteit jelen munkaterv tartalmazza, viszont a nevelőtestület ettől függetlenül, de jelen tervet figyelembe véve további munkatervet is meghatározhat, melyben csak a nevelőtestületi feladatokat és hatásköröket tüntetni fel.

A nevelőtestület működésével kapcsolatos feladataink:

- a nevelőtestület hatékony működésének biztosítása az értekezletek segítségével, ennek érdekében az értekezletek összehívása, az értekezleteken a megfelelő tájékoztatási feladatok ellátása, beszámolás, joggyakorlás, a döntések továbbítása.

5.3. Szülői szervezet

Az intézményünkben 1999. év óta tevékenykedik a szülői szervezet.

A szülői szervezettel kapcsolatos feladatok:

- tájékoztatási és koordinációs feladatok
- segítségnyújtás a joggyakorlásban

6. Ellenőrzési tevékenység

Az intézményben végrehajtandó egyes ellenőrzési tevékenységet az intézmény minőségirányítási programjának ellenőrzési folyamat része határozza meg, így a feladatokat ahhoz igazodva kell ellátnunk a vonatkozó nevelési évben is.

6.1. Szakmai ellenőrzés

A szakmai ellenőrzés témakörében az intézményben a következő feladatokat fogjuk ellátni:

- a szakmai ellenőrzés tervezése (részletes adatokkal, területekkel) különös tekintettel arra, hogy a tervben megfogalmazásra kerüljön:
- a foglalkozási menetek ellenőrzése,
- foglalkozáslátogatások rendje,
- a tanügyi igazgatási dokumentumok ellenőrzése,
- a szakmai ellenőrzés végrehajtása és annak nyomon követése,
- a szakmai ellenőrzések tapasztalatainak hasznosítása a minőségfejlesztés során.

6.2. Törvényességi ellenőrzés

Az intézményünknek folyamatosan számolni kell a törvényességi ellenőrzés lehetőségével, ezért feladatunk:

- felkészülni ezen ellenőrzésekre,
- közreműködni az ellenőrzésekben, illetve
- az ellenőrzések tapasztalatainak felhasználása.

A törvényességi ellenőrzéssel kapcsolatban

- a munkajogi dokumentumainkat évente legalább két alkalommal ellenőrizzük,
- külön figyelmet fordítunk
 - a gyermeklétszám megfelelő kimutatására,
 - a normatív és egyéb állami hozzájárulások megfelelő igénylésére és elszámolására,
 - az oktatásügyi statisztika megfelelő kitöltésére.

6.3. Pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzés

Az intézményünk a megfelelő pénzügyi- gazdálkodási rend biztosítása és fenntartása érdekében, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján működik.

- felülvizsgáljuk a belső ellenőrzési kézikönyvünket,
- elfogadjuk az éves ellenőrzési tervünket,
- gondoskodunk a tervben meghatározott ellenőrzések végrehajtásáról,
- az ellenőrzések tapasztalatait felhasználjuk, és az összefoglaló jelentést tájékoztatásul megküldjük a fenntartónak.

7. Beiratkozás rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel, vagy amely gyermek az adott év december 31. napjáig betölti a harmadik életévét. Az óvodánk működtetése során figyelembe kell vennünk azt, hogy a szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan érkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Az óvodáknak nincs felvételi körzete, jelentkezés alapján döntünk. Az olimpiai bajnokok és helyezett gyermekei elsőbbséget élveznek. Az uszoda dolgozóinak gyermekei szintén. Az odajáró gyerekek testvéreit folyamatosan vesszük fel. Ezen kívül a sportot szerető gyermekeket vesszük fel.

A beiratkozással kapcsolatos feladataink:

- beiratkozás jogszabály szerinti lebonyolítása,
- az óvodánk népszerűsítése, nyílt napok szervezésével,
- sportnapokon való részvétel.

A nevelési év helyi rendje

(Óvoda)

1. A nevelési idő

/a 22/2011. (V.13.) OKM rendelet 2.§-a alapján/

Az intézményünkben a munkát nevelési évenként kell megszerveznünk. A nevelési év az az idő, amely alatt az adott nevelési, felkészítési feladatokat el kell látni. (Mivel a jogszabályban nem kezelték külön a nevelési évet és a nevelési évet, így a tanítási nap alatt értelemszerűen a nevelési napot kell érteni).

2. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai, felhasználása

/ a 22/2011. (V.13.) OKM rend. 3.§-a, valamint a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 2.§ (2) bek. a) pontja alapján/

3. A szünetek időtartama

/a 22/2011.(V.13.) OKM. Rend. 4.§-a, valamint a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 2.§. (2) bek. b) pont alapján/

Az ősz szünet 2017. október 30-tól november 03-ig tart. A szünet előtti utolsó nevelési nap október 27. (péntek), a szünet utáni első nevelési nap november 6. (hétfő).

A téli szünet 2017. december 21 –től 2019. január 2-ig tart. A szünet előtti utolsó nevelési nap 201. december 20.(szerda), a szünet utáni első nevelési nap 2017. január 3. (szerda).

A szünetek napjain, ha azok munkanapra esnek, szükség esetén az óvoda gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

4. A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai

/A 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 2.§. (2) bek. d) pontja alapján/

Ünnep megnevezése	Az ünnepség (ünnep) megtartásának időpontja	A szervezésért felelős pedagógus(ok)	A megemlékezésben résztvevő osztályok, csoportok
Nemzeti ünnep (március 15.)	március 14. (csütörtök)	Barabás Kiss Patrícia	Összes
Nemzeti ünnep (október 23.)	október 24. (szerda)	Andrásné Kern Teréz	Összes
Karácsonyi ünnepély	december 20. (csütörtök)	Mindenki	Összes
Nevelési évváró ünnepély	június 13. (csütörtök)	Barabás Kiss Patrícia és mindenki	Mindenki

5. Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontja
/ a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2.§ (2) bek. f) pontja alapján/

A nevelőtestületi értekezletek terve:

Értekezlet dátuma	Az értekezlet célja, főbb napirend	Felelős
2019. augusztus 30.	A következő nevelési év előkészítése, elkezdésével kapcsolatos feladatok, tájékoztatás	Óvodavezető
2019. augusztus 31.	Nevelési év nyitó értekezlet	Óvodavezető
2019. augusztus 31.	Általános Nevelési értekezlet (egész napos)	
2019. október 01.	Időszerű feladatok	
2020. január. 03.	Félévi munkát értékelő, következő félévre vonatkozó feladat meghatározó értekezlet - pedagógiai munka elemzése, értékelése, - a pedagógiai munka hatékonyságának vizsgálata	
2020. március 01.	Időszerű feladatok, - pedagógus továbbképzés	
2020. április 01.	Felkészülés a nevelési év zárására	
2020. június 14.	Nevelési év záró értekezlet - II. félévi munkát értékelő, következő félévre vonatkozó feladat meghatározó értekezlet, - Pedagógiai munka elemzése, értékelése, - A pedagógia munka hatékonyságának vizsgálata	

Ütemterv, naptári terv 2015/2016.

Szeptember

Dátum	Feladat megnevezése	Felelős	Ellenőrzés/ Számonkérés	Egyéb
2.	Nevelési év nyitó ünnepség	Óvodavezető		
2.	Házirend ismertetése, tűz- és munkavédelmi oktatás	Óvoda pedagógus	Óvodavezető	
2.	Szakkörök felmérése	Óvoda pedagógus	Kérdőívek leadása	
2.	Az óvodai ellátás teljes vagy félnapos igénybevételeinek felmérése	Óvoda pedagógus	Kérdőívek leadása	
2.	Nevelési évnyitó értekezlet	Óvodavezető		Értekezlet
2.	Minőségirányítási képzés, intézkedési terv elfogadása	Min.ir. vezető	Óvodavezető	Alkalmazotti értekezlet
2.	Dolgozók teljesítményértékelési képzése	Teljesítmény értékelési csop. Vezető	Óvodavezető	Alkalmazotti értekezlet
2.	Teljes körű intézményi értékeléssel kapcsolatos képzés	Teljes körű int. Értékelési csop.	Óvodavezető	Alkalmazotti értekezlet
2.	Szakmai ellenőrzés tervezése	Óvodavezető	Nevelő-testület tájékoztatása	
2-10.	Naplók, törzslapok kitöltése	Óvoda pedagógus	Óvoda vezető	
15-ig	Foglalkozási menetek leadása	Óvoda pedagógus	Óvodavezető	
15-ig	Pedagógus igazolványok érvényesítése	Óvodavezető		
13-17.	Nevelési értekezlet	Óvodavezető		Egész napos értekezlet /nevelés nélküli munkanap/
13-17.	Szülői értekezletek	Óvoda pedagógus		
20-24.	Szülői szervezet összehívása	Óvodavezető		
	Orvosi vizsgálat	Orvosunk		

Október

Dátum	Feladat megnevezése	Felelős	Ellenőrzés/ Számonkérés	Egyéb
1-től	Szakkörök, foglalkozások elindítása	Foglalkozás vezetők		
11-15.	Nevelőtestületi értekezlet	Óvodavezető		
	Nyílt nap	Óvodavezető		
22.	Nemzeti ünnep (október 23.)	Óvodavezető	Következő nev.testületi értekezlet	
31-ig	Adatszolgáltatás a közoktatási információs tájékoztató rendszerbe	Óvodavezető		
27-31.	Őszi szünet			
	Fogorvosi vizsgálat	Orvosnőnk		
	Fogadó órák			Külön rend szerint
	Szakmai ellenőrzés	Óvodavezető		

November

Dátum	Feladat megnevezése	Felelős	Ellenőrzés/ Számonkérés	Egyéb
	Fogadó órák			Külön rend szerint
	Szakmai ellenőrzés	Óvodavezető		

December

Dátum	Feladat megnevezése	Felelős	Ellenőrzés/ Számonkérés	Egyéb
2-3.	Beszámolás a minőségirányítási intézkedési terv negyedéves végrehajtásáról	Min.ir. vezető	Óvodavezető	Nevelőtestületi értekezlet
2-3.	Beszámolás az elvégzett teljesítményértékelési feladatokról	Telj.értékelési vezető	Óvodavezető	Nevelőtestületi értekezlet
2-3.	Beszámolás az elvégzett teljes körű intézményi értékelési feladatokról	Teljes körű intézm. Értékelési vezető	Óvodavezető	Nevelőtestületi értekezlet
6-ig	Mikulás ünnep		Következő nevelő testületi értekezlet	Közreműködő csoportok

20.	Karácsonyi játszóház		Következő nevelő testületi értekezlet	Közreműködő csoportok
22-31.	Téli szünet			
	Fogadó órák			Külön rend szerint
	Szakmai ellenőrzés	Óvodavezető		
	Közreműködés a 2019. évi költségvetési tervezésben	Gazdasági vezető	Óvodavezető	

Január I.

Dátum	Feladat megnevezése	Felelős	Ellenőrzés/Számonkérés	Egyéb
2-10.	Nevelőtestületi értekezlet (félévi)	óvodavezető		

2019-2020. II. félév (január 15-től)

Január II.

Dátum	Feladat megnevezése	Felelős	Ellenőrzés/Számonkérés	Egyéb
	II. féléves feladat ellátási terve elkészítése	Óvodavezető		
	Nevelőtestületi értekezlet (értékelő, következő félévi feladat meghatározó)	Óvodavezető	Jegyzőkönyv megküldése - fenntartónak, - óvodaszéknek	
	Szakmai ellenőrzés	Óvodavezető		

Május

Dátum	Feladat megnevezése	Felelős	Ellenőrzés/Számonkérés	Egyéb
	Szakirodalom vásárlás kifizetése	Gazdasági vezető		Április havi munkabérrel
	Anyák napi ünnepek			csoportonként
	Beiratkozással kapcsolatos feladatok	Óvodavezető		
	Gyermeknap			
	Szakmai ellenőrzés	Óvodavezető		
	Orvosi vizsgálat			

Június

Dátum	Feladat megnevezése	Felelős	Ellenőrzés/Számonkérés	Egyéb
	Pedagógusnap			
	Csoport kirándulások	Óvoda pedagógus		
	Nevelőtestületi értekezlet (év végi)	óvodavezető		
	Ballagás és nevelési év záró ünnepély		Következő nevelő testületi értekezlet	Közreműködő csoportok
	Szakmai ellenőrzés	Óvodavezető		

A szorgalmi időszak végét követő időszak

Június

Dátum	Feladat megnevezése	Felelős	Ellenőrzés/Számonkérés	Egyéb
	Pedagógusok által használt eszközök leadása	Óvodavezető		
	Szakmai ellenőrzés értékelése	óvodavezető		
	Törvényességi ellenőrzés értékelése	óvodavezető		
	Beszámolás a minőségirányítási intézkedési terv negyedéves végrehajtásáról	Min.ir. vezető	Óvodavezető	Nevelőtestületi értekezlet
	Beszámolás az elvégzett teljesítményértékelési feladatokról	Telj.értékelési vezető	Óvodavezető	Nevelőtestületi értekezlet
	Beszámolás az elvégzett teljes körű intézményi értékelési feladatokról	Teljes körű intézm.értékelési vezető	Óvodavezető	Nevelőtestületi értekezlet
	Minőségirányítási program értékelése	Óvodavezető		értekezleten
	Nevelőtestületi értekezlet (nevelési év záró)	Óvodavezető	Jegyzőkönyv megküldése -fenntartónak, -óvodaszéknek	

Július

Dátum	Feladat megnevezése	Felelős	Ellenőrzés/Számonkérés	Egyéb
	Féléves beszámoló elkészítése	Gazdasági vezető		
	Selejtezés	Gazdasági vezető		
	Karbantartások	óvodavezető		

Jegyzőkönyv
Munkaterv jóváhagyása

2019/2020. év

Az Úszó Pingvin Óvoda nevelő testülete átolvasta a vezető óvónő Andrásné Kern Teréz és óvoda sportvezető Barabás Kiss Patrícia által készített éves munkatervet, melyben le van írva az óvodai év rendje, a nevelés nélküli munkanapok, a szünetek időpontjai, és időtartama, a megemlékezések. A nevelőtestületi értekezlet időpontjában megállapodtunk, továbbra is minden hónap első hétfőjében. A nevelőtestület a munkatervet egyhangúan elfogadta.

Budapest, 2019. szeptember 1.

Molnár Erika
fenntartó

Andrásné Kern Teréz
óvodavezető

Barabás Kiss Patrícia
óvoda sportvezető

Elfogadom:

SZMK:

.....

.....