



# **HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA**

## **MUNKATERV**

**2020/2021**

**OM: 201281**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Személyi és tárgyi feltételek</b>	<b>1.</b>
<b>1/1.A 2020/2021-es nevelési évben a csoportok alakulása, személyi feltételek az óvodai csoportokban</b>	<b>1.</b>
<b>1/2.A nevelési év előkészítése</b>	<b>3.</b>
<b>1/3. A törvényi előírásokból adódó feladatok, fenntartó által kért adatok szolgáltatása, működés biztosítása</b>	<b>4.</b>
<b>II. Pedagógiai feladatok</b>	<b>5.</b>
<b>2/1. A nevelési év kiemelt feladatai</b>	<b>5.</b>
<b>2/2. Fő feladatok</b>	<b>5.</b>
<b>III.A munkatársi kör formálása, értekezletek, szülői közösséggel való együttműködés.</b>	<b>6.</b>
<b>3/1. Nevelési értekezletek</b>	<b>6.</b>
<b>3/2. Egyéb értekezletek</b>	<b>7.</b>
<b>3/3. Alkalmazotti értekezletek</b>	<b>7.</b>
<b>3/4. Nevelés nélküli munkanapok</b>	<b>8.</b>
<b>3/5. Szülői értekezletek</b>	<b>9.</b>
<b>3/6. Szülői közösség értekezletei</b>	<b>10.</b>
<b>3/7. Fogadóórák, családlátogatások</b>	<b>10.</b>
<b>IV. Továbbképzések, szakmai munka</b>	<b>11.</b>
<b>4/1. Továbbképzések</b>	<b>11.</b>
<b>4/2. Óvodai munkaközösség</b>	<b>11.</b>
<b>4/3. Csoport dokumentáció, a gyermekek nevelésével, fejlesztésével összefüggő dokumentumok</b>	<b>13.</b>
<b>V. Felelősi rendszer, az információk áramlásának rendje</b>	<b>14.</b>
<b>5/1. Felelősi rendszer</b>	<b>14.</b>
<b>5/2. Információ áramlás rendje</b>	<b>16.</b>

<b>VI. Belső Ellenőrzés, értékelés- ellenőrzési, értékelési ütemterv</b>	<b>17.</b>
<b>VII. Minősítés- tanfelügyelet- önértékelés</b>	<b>19.</b>
<b>VIII. Ünnepek, hagyományok rendje</b>	<b>20.</b>
<b>IX. Délutáni sportprogramok</b>	<b>23.</b>
<b>X. Az óvoda működését biztosító egyéb rendszerek</b>	<b>24.</b>
<b>10/1. Tanügy-igazgatási feladatok</b>	<b>24.</b>
<b>XI. Gazdálkodási feladatok</b>	<b>27.</b>
<b>XII. Munkaügyi és adminisztrációs feladatok</b>	<b>28.</b>
<b>XIII. Az óvoda tárgyi feltételeinek javítása, karbantartási-, felújítási munkálatok</b>	<b>29.</b>
<b>XIV. Kapcsolatrendszerek</b>	<b>30.</b>
<b>Legitimációs záradék</b>	<b>32.</b>
<b>Mellékletek</b>	<b>33.</b>

## I. Személyi és tárgyi feltételek

A 2020/2021-es nevelési évben az Alapító Okirat szerinti engedélyezett létszám 275 fő.

1/1.A 2020/2021-es nevelési évben a csoportok alakulása, személyi feltételek az óvodai csoportokban:

Csoport neve	Korosztály	Óvodapedagógusok	Dajka, ped. asszisztens
Maci	nagy	Varju Erika	Bulátkó Erika
Méhecske	nagy	dr. Koltai Andrásné Szita Katalin	Farkas Kármén Klaudia
Mókus	kis	Bélik Boglárka Végh Alexandra Felícia	Mihály Cristina ped. assz. Harcsa Zsolt Józsefné
Katica		igény szerint évközi feltöltés	
Pillangó	ismétlő nagy	Kissné Fiák Judit	Nemes Szilvia Nagy Erika ped.assz.
Delfin	középső	Bíró Eszter (helyettes)	Szabó Erzsébet
Süni	ismétlő nagy	György Mária Nagy Emőke (helyettes)	Nagy Noémi ped.assz.
Csiga	középső	Bujdosó Ildikó Sánta Dóra (helyettes)	Váci Andrea
Nyuszi	kis	Tronovics Mária Szalkó Bettina (helyettes)	Halászi Erika
Cica	kis	Horváth Dori Márta Zsidi Sára Johanna	Kovács Katalin
Ózike	kis	igény szerint évközi feltöltés	

Szántóné Szirmay Éva gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus  
Házi Dorottya óvodapszichológus

**Tóthné Réti Ágnes óvodatitkár**  
**Tóth Pál kertész-karbantartó**  
**Koleszárné Deák Judit konyhás- takarító.**

Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak. A dajkák a nevelést közvetlenül segítő munkatársak, 8.00-16.20 óráig, illetve forgó rendszerben 9.10-17.30-ig az óvodapedagógusok mellett látják el a gondozási feladatokat. A pedagógiai asszisztensek 3 csoportban látnak el nevelést segítő feladatokat.

Mihály Cristina: csiga, maci, mókus csoportok  
Nagy Erika: pillangó, méhecske, nyuszi csoportok  
Nagy Noémi: süni, delfin, cica csoportok.

#### **Gyermekeink fejlesztésénél segítséget nyújt az utazó logopédus és pszichológus.**

A fejlesztésre szoruló gyermekeink képességeit a gyógypedagógus fejlesztőpedagógus, logopédus, a különböző részterületeken felméri, ezek eredményeire támaszkodva tervezik meg az egyénre szabott fejlesztési terveket, ennek függvényében az adott nevelési év órarendjét.

A pszichológussal folyamatosan kapcsolatban állunk. Kölcsönös együttműködés jellemzi munkánkat. Az óvodában tett látogatások alkalmával személyes megbeszélésekre, team munkára (pszichológus, fejlesztőpedagógus, óvodapedagógusok, óvodavezető, szülők) is van lehetőség, mely nagyban befolyásolja az eredményességet.

**1/2. A nevelési év előkészítése**

**Május, június, július, augusztus hónap**

<b>Tevékenység</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>	<b>Dokumentum</b>	<b>Szervezési feladatok</b>
Gyermekek felvétele	folyamatos	óvodavezető és helyettes	Óvodai felvételi napló	Csoportok összeállítása Munkaidő beosztás a felvételek idején
Állaspályázatok kiírása, interjúk Felvételek bonyolítása	folyamatos június vége augusztus 24-től	óvodavezető óvodavezető óvodavezető, óvodatitkár	KIR  munkáltatói dokumentáció, törzskönyv	
Nyári karbantartás	május-június- július	óvodavezető  ügyeletben lévő kollegák, óvodavezető óvodavezető, helyettes, szabadságuk esetén az ügyeletbe beosztott munkatársak	Szerződések megkötése.  Átvétel dokumentálása.	Ügyelet megszervezése.

**1/3. A törvényi előírásokból adódó feladatok, fenntartó által kért adatok szolgáltatása, működés biztosítása.**

<b>Dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Munkaköri leírások	2020. 09. 01., ill. belépés napján	óvodavezető
Gyakornoki szabályzat alapján dokumentáció vezetése	folyamatos	mentorok
Különös közzétételi lista Óvodapedagógusok, pedagógusok száma, végzettsége. Dajkák, pedagógiai asszisztensek száma, szakképzettsége. Zárási időpontok, ügyeletes óvodák megjelölése. Gyermek létszáma.	2020. 10.01.	óvodavezető
Értesítés óvodaváltozásról	folyamatos	óvodavezető, óvodatitkár
Értesítés illetékes szervek felé az óvodaköteles és tanköteles gyermekek felvételéről	2020. 09. 30.	óvodavezető, óvodatitkár
Munkaterv	2020. 09.30.	óvodavezető, munkaközösség-vezetők, tehetség műhelyek, gyermekvédelem, BECS, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus, SZMK
Éves statisztika	2020. 10.	óvodavezető, óvodatitkár, helyettes
Fenntartó által kért rendszeres és alkalmi dokumentációk határidejének pontos betartása	folyamatos	óvodavezető, óvodavezető- helyettes, óvodatitkár

## II. Pedagógiai feladatok

### 2/1. A nevelési év kiemelt feladatai- továbbra is marad

- Az új kollegák **beilleszkedésének** segítése.
- **Minősítésre való felkészülés**- csoportlátogatások- megbeszélések- elméleti, gyakorlati tapasztalatok alkalmazása
- **Szervezetfejlesztés- emberi kapcsolatok pozitív irányba való terelése**- feszültség- stressz kezelés- ennek érdekében- mindenkit kérek az egymás tiszteletére, kölcsönös együttműködésre, hangnemre, stílusra való odafigyelésre, korrekt, bizalmon alapuló megbeszélések lefolytatására- konfliktusok kezelése.

### Továbbra is feladatok:

#### a./ Pedagógiai Program irányelvei alapján:

- **Tehetségek** kiemelkedő képességű gyermekek felismerése, fejlesztése
- Művészet ismeretére, szeretetére nevelés
- Kreativitás, alkotó gondolkodás és cselekvés kialakítása.

### Tevékenységi területek:

- Kézműves technikák fejlesztése ---- „Művész-vár”- saját csoport
- Mozgás koordináció fejlesztése---- „Mocorgó-vár”- saját csoport
- Kreatív, logikus gondolkodás fejlesztése----„Tudás-vár”- saját csoport *(1.számú melléklet)*

**Szervezési feladatok:** jelenlegi pandémiás helyzetre való tekintettel minden nagycsoport saját csoportjában végzi e tevékenységeket.

- **Külső világ tevékeny megismerése- „Zöldovi”**- kritériumainak való megfelelés-zöld program terv alkalmazása
- **Digitális oktatásra való felkészülés** az elmúlt időszak tapasztalatainak figyelembe vételével, ajánlásaival- online kapcsolattartás szülőkkel, társintézményekkel, szakemberekkel, kollégákkal, ha a járványügyi helyzet és az aktualitások úgy kívánják.

### III. A munkatársi kör formálása, értekezletek, szülői közösséggel való együttműködés

Augusztus 24-től szeptember 1-ig napi megbeszélés, a nevelési év előkészítése. Témák: nevelési program, szokás-norma rendszer, beszoktatás, tervezés, tehetség műhelyek, zöld programterv, gyermekek fogadásának előkészítésével kapcsolatos szervezési feladatok.

#### 3/1. Nevelési értekezletek

Időpont, részt vevők	Téma	Felelős
2020. augusztus 26. Évnyitó Nevelőtestületi és alkalmazotti közösség,	A 2020/2021-es nevelési év feladatainak megbeszélése. Minősítés- tanfelügyelet- önértékelés Az éves programok megbeszélése. Szervezési feladatok. Felelősök kijelölése. Munkaközösségi témák kijelölése Beszoktatás, évkezdés. Nyugdíjas kollégák búcsúztatása	óvodavezető, kijelölt jegyzőkönyvvezető
2021. február 5. Nevelőtestületi és alkalmazotti közösség,	A nevelési év első felének értékelése, megadott szempontok alapján. (csoportok) Munkaközösség féléves értékelése BECS féléves értékelése Tehetségműhelyek féléves értékelése Fejlesztőpedagógus féléves értékelése Óvodapszichológus féléves értékelése Gyermekvédelmi felelős féléves értékelés Kiemelt és fő feladatok értékelése Az elkövetkező időszak tervezése Aktualitások	óvodavezető, óvodavezető- helyettes, munkaközösség-vezetők, óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus, tehetségműhely vezető, gyermekvédelmi felelős
2021. június 18. Nevelőtestületi és alkalmazotti közösség	Évzáró, éves értékelés valamennyi területről. Csoportokban végzett munka értékelése, beszámoló az óvodai munkaközösség, a tehetségműhelyek, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus, gyermekvédelmi felelős munkájáról. Nyári ügyelet szervezése.	óvodavezető, óvodavezető- helyettes, munkaközösség-vezetők, óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus, tehetségműhely vezető, gyermekvédelmi felelős

### 3/2.Egyéb értekezletek

- Minden hétfőn egy héten egyszer egyeztető megbeszéléseket tartunk. Témái: Aktuális feladatok megbeszélése, dokumentációk elfogadása, legitimáció. Szükség esetén nevelőtestületi határozatok. Szervezési feladatok, aktualitások. Felelős: óvodavezető, óvodavezető-helyettesek
- A nevelési év során bármikor összehívható értekezlet, melynek témája az aktualitások és esetleges problémák megbeszélése.

### 3/3.Alkalmazotti értekezletek:

- Kéthetente keddenként egyeztető megbeszélés dajka néikkel, pedagógiai asszisztensekkel. Aktualitásoknak megfelelően bármikor összehívható.
- Felelős óvodavezető- helyettes (Tronovics Mária) megbeszélések lebonyolítása óvodavezetővel egyeztetve.
- **egyeztető megbeszélések alkalmával a járványügyi helyzetnek megfelelően információ csere- takarítás fertőtlenítési feladatok fokozott figyelemmel kísérése- a járványügyi előírásoknak megfelelően:** az óvoda helyiségeinek fertőtlenítése, takarítása, az **ajtókilincsek** tisztántartása. A csoportszobában és az udvaron **használt játékeszközök naponkénti fertőtlenítése. Tornaterem** használata után a tornatermet és az ott használt fejlesztő eszközöket fertőtleníteni szükséges. **Beosztás szerint** segítség nyújtás a reggeli beérkezésnél a **gyermekek hőének megméréseben**. Ügyelni kell arra, hogy a **védőeszközök, felszerelések** rendelkezésre álljanak (lábzsákok kikészítése, szenzoros kézfertőtlenítők után töltése, mosdó helyiségekben kézfertőtlenítők, papír kéztörlők pótlása stb.

Az **egyeztető értekezletek** a tornateremben kerülnek megszervezésre, **egységenként** (strangonként), a járványügyi helyzetnek megfelelően járunk el- maszk viselése, 1,5 méteres távolság, nyitott ablakok, ajtók stb. Több alkalommal **e-mail-en való kommunikálás** kollégákkal- információk továbbadása, ami nem feltétlen igényel személyes kontaktust.

### 3/4. Nevelés nélküli munkanapok

Időpont	Téma	Felelős
2020. szeptember	jelenleg elmarad	óvodavezető, óvodapedagógusok
2020. december	várhatóan elmarad	óvodavezető, óvodavezető- helyettes
2020. február 5.	Csoportlátogatások tapasztalatai Félévi értékelések csoportokra és szakma területekre vonatkozóan Aktualitások- Mesevár hét	óvodavezető, óvodavezető- helyettes, munkaközösség-vezetők, óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus, tehetségműhely vezető, gyermekvédelmi felelős
2021. április	Nyílt nap megrendezése az új kiscsoportos beiratkozók és szülei részére	Horváth- Dori Márta, Zsidi Sára Johanna, óvodavezető
2021. június 18.	Külső helyszínen- Az éves munka összegző értékelése, meghatározott pedagógiai feladatok elemzése, célkitűzések beválása. Nyári ügyelet szervezése. Szakmai tanulmányút.	óvodavezető, óvodavezető- helyettes, munkaközösség-vezetők, óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus, tehetségműhely vezető, gyermekvédelmi felelős óvodatitkár

**Az óvoda téli zárási ideje: 2020. december 19.-től 2020. január 3.-ig**

A téli szünet előtti utolsó tanítási nap: december 18. első: január 4.

Ügyeleti ellátás téli szünet ideje alatt- saját intézményben történik, egységenként, beosztás szerint.

**Az óvoda nyári zárási ideje: várhatóan július közepétől, de még szervezés alatt.**

Ügyeletes óvoda a nyári zárás ideje alatt- saját intézményben történik, egységenként, beosztás szerint- változás esetén szülők tájékoztatása.

**A szünetek megszervezése igazodik az iskolai szünetekhez a tanév rendje rendelete szerint.**

### 3/5.Szülői értekezletek

Az idei nevelési évben több tevékenységünket újra kell/kellett gondolnunk, így a szülői értekezletek megtartását is.

**2020. augusztus 24.-én nem teljesen rendhagyó módon,** de még meg tudtuk tartani az újonnan érkező gyermekek családjaik számára évnyitó értekezletünket, melyen ismertettük az óvoda személyi, tárgyi feltételeit, alap dokumentumainak kivonatát, beszoktatás menetét- újragondolva, év kezdés fontosabb tudnivalóit- pl. étkezés megrendelése, alapítvány működése, gyermekvédelem fontossága stb.

**2020. szeptember 1.-én** a hatályos rendelkezések szerint- **e-mail-ben értesítettem a szülőket** az évkezdési tudnivalókról- óvodába járás rendje- egy szülő kísérheti be gyermekét intézményünkbe, bejáratoknál hőmérés, otthoni játékok behozatalának mellőzése, higiéniai szabályok betartása- belépéskor kézfertőtlenítő használata, maszk viselése, lehetőleg rövid ideig tartózkodás az óvodában, külön foglalkozások lehetőségének felfüggesztése stb.

2020. szeptember hónapra már a mindennapi változások **nem adtak teljes körű lehetőséget a személyes szülői értekezletek megtartására.** Ennek megfelelően **kollégáim e-mail üzenetben** küldik ki szeptember utolsó hetében az első félév tudni valóit, aktuális információit- a hagyományos szülői értekezlet írásos anyagát.

**2021. január:** A második félév programjainak ismertetése, értékelés, aktualitások. A 4 nagycsoportban iskolaérettség feltételei: óvodapszichológus előadása, fejlesztőpedagógus, logopédus beszámolója. Az óvodapszichológus kolléga már most év elején megküldte a szülők számára az iskolaérettség paramétereit, ezzel is segítve a zökkenőmentes átállás biztosítását.

2021. január 15.-ig: folyamatos tájékoztatás nyújtása a tankötelezettség szabályainak megfelelően- szülők megteszik kötelezettségeiket az iskolakezdés alóli felmentés tekintetében.

**2021. április:** Tudnivalók a beiskolázás technikai feltételeiről a tankerületi és Oktatási Hivatali tájékoztatók alapján- szakvélemények kiállítása.

### **3/6.Szülői közösség értekezletei- jelen helyzetben e-mailen való értekezés, információáramlás- a karácsonyi és húsvéti vásár újra gondolása**

<b>Időpont</b>	<b>Téma</b>	<b>Felelős</b>
2020. szeptember	A szülői közösség programjának, munkatervének összeállítása. SZMK Elnök választása. Javaslatok, kérések megbeszélése.	óvodavezető, óvodavezető- helyettes alapítvány kuratóriumi elnöke tehetségműhely vezető
2020. november	Karácsonyi vásár előkészítése, aktualitások megbeszélése.	óvodavezető, óvodavezető-helyettes alapítvány kuratóriumi elnöke
2021. március	Húsvéti vásár előkészítése.	óvodavezető, óvodavezető-helyettes alapítvány kuratóriumi elnöke
2021. május	Év értékelése	óvodavezető, óvodavezető-helyettes

### **3/7.Fogadóórák, családlátogatás**

- az anamnézis lapok felvétele szeptember 1-től október 9-ig a szülőkkel való időpont egyeztetés alapján
- a szülők igénye alapján előzetes egyeztetést követően
- a pedagógusok, óvodavezető kezdeményezése alapján
- a fejlesztőpedagógus és logopédus kezdeményezése alapján
- gyermekvédelmi megbízott kezdeményezése alapján.

### **A munkahelyi léggör alakítása**

- Az új munkatársak munkájának megismerése, kezdeményezéseik beépítése az óvodai munkába.
- Az óvodavezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők és a közalkalmazotti tanács elnökének bevonása az értékelő munkába.

### Legfontosabb feladataink a gyermekek érdekében

- Értékelés, portfólió, minősítés.
- A dajkák, pedagógiai asszisztensek munkájának megszervezése, folyamatos ellenőrzése.
- Rendszeres szakmai megbeszélések.
- A gyakornokok szakmai segítése.
- A határidők pontos betartása.
- A munka naprakész dokumentálása

### IV. Továbbképzések, szakmai munka

#### 4/1. Továbbképzések

Továbbképzési tervünk folyamatosan változik, az elmúlt évek csoport bővítései és a személyi változások miatt. Valamennyi óvodapedagógus részt vesz a kerületi szakmai programokon, bemutatókon. Célzott továbbképzések az Oktatási Hivatal és a POK szerzésében. **Kiemelt szerepet kap az e- learning, online formában végzett továbbképzések megvalósítása.**

#### 4/2. Óvodai munkaközösség

Munkaközösség-vezető Kissné Fiák Judit és Varju Erika. A munkaközösség éves munkaterv alapján működik.

Vezetője	Témája	Tagjai
Varju Erika Kissné Fiák Judit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Óvodánk pedagógiai programjában illetve az éves munkatervben foglaltak megvalósítása.</li><li>- A módszertani kultúra fejlesztése.</li><li>- A pedagógusminősítés, és a tanfelügyeleti rendszer</li></ul>	A nevelőtestület valamennyi tagja, a munkatervben meghatározott rend és határidő szerint.

	<p>követelményeinek való megfelelés.</p> <p>Kiemelt feladat a környezeti, környezetvédelmi nevelés. A projektek részletesebb formában történő kidolgozása. pl.: állat, növény, alma, dió stb. a kollégák érdeklődése alapján. Valamint a digitális oktatás kritériumainak való megfelelés, a megvalósultak alapján tapasztalatok megosztása.</p>	
--	--	--

A munkaközösség munkatervét ld. az 2. számú mellékletben!

**A fejlesztőpedagógus** (3.számú melléklet) felmérések folyamatban vannak. (A már szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek ellátásában az igények felmérése megtörtént az Oktatási- és Közművelődési Iroda által- az ő ellátásuk szeptember 10.-től kezdődik)

**A kerületi önkormányzati fenntartású óvodákban az SNI-s gyermekek felmérése, szakvélemény készítése.** A helyzetnek megfelelően digitális nevelés- oktatás keretein belül kontaktórák megtartása.

**A logopédus** kolléga elkezdte év eleji munkáját- 3 és 5 évesek szűrése. Órarendje a felmérések tekintetében alakul. A helyzetnek megfelelően digitális nevelés- oktatás keretein belül kontaktórák megtartása az érintett családokkal.

#### 4/3.Csoport dokumentáció, gyermekek nevelésével, fejlesztésével összefüggő dokumentáció

Terület	Feladat	Időpont	Felelős	Ellenőrzés ideje, személye
<b>Csoport dokumentáció csoportnaplók</b>	Éves terv; befogadási terv; nevelési terv; ünnepkörök, évszakok szerinti tervek; heti terv, heti munka értékelése; projekttervezés; egyéni fejlődés dokumentálása; szülői értekezletek jegyzőkönyvei; fogadó órák adminisztrálása; Naprakész vezetése.	2020. 09. 01. 2020. 08. 26. 2020. 09. 01. havonta  minden pénteken minden pénteken  szeptember, május  az értekezletet követő napon azonnal	óvodapedagógusok  óvodavezető  óvodavezető-helyettes ( Tronovics Mária) munkaközösség-vezetők munkaközösség- vezetők  aláírja óvodavezető	2020. 09. óvodavezető 2020. 08. 26. óvodavezető 2020. 09. óvodavezető havonta egyszer  minden pénteken havonta 1x óvodavezető alkalmanként mk.vezetők alkalmanként mk.vezetők  alkalmanként ó.v.h.  alkalmanként ó.v.h.  alkalmanként óvodavezető-helyettes
<b>Mulasztási naplók</b>			óvodavezető, óvodavezető- helyettes (Tronovics Mária)	alkalmanként óvodavezető-helyettes
<b>Fejlesztési napló</b>	rendszeres vezetése	naponta	fejlesztőpedagógus	havonta óvodavezető
<b>Képes dokumentáció</b>	eseményekről, kirándulásokról stb.	alkalmanként	óvodapedagógusok	havonta óvodavezető-helyettesek
<b>Fejlődést nyomon követő napló</b>	vezetése	október, április	óvodapedagógusok	október, április, óvodavezető

## V. Felelősi rendszer, az információk áramlásának rendje

### 5/1.Felelősi rendszer

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES- Tronovics Mária- a munkaköri leírásban leírtak szerint végzi feladatát- munkavédelmi képviselő

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK - Varju Erika, Kissné Fiák Judit

GYAKORNOKOK SZAKMAI SEGÍTŐI – Varju Erika, Bujdosó Ildikó, György Mária

KÖZALKALMAZOTTI TANÁCSSELNŐK – Bujdosó Ildikó

KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS TAGJAI – Szántóné Szirmay Éva, Szabó Erzsébet

MUNKA- ÉS TŰZVÉDELMI FELELŐS – György Mária

KÖNYVTÁR FELELŐS – Varju Erika

KULTURÁLIS FELELŐS – Szalkó Bettina

KIRÁNDULÁS SZERVEZŐ – Szalkó Bettina

KAPCSOLATTARTÓ (iskolákkal, társintézményekkel) – dr.Koltai Andrásné, Szita Katalin

TOVÁBBKÉPZÉSEK – Bélik Boglárka

GYERMEKVÉDELMI MEGBÍZOTT – Horváth Dori Márta

AKTUÁLIS DOKUMENTÁCIÓ ÖSSZEGYŰJTÉSE, LEADÁSA – Sánta Dóra, Bíró Eszter, Végh Alexandra

ESZKÖZIGÉNY LEADÁSA - dr.Koltai Andrásné, Szita Katalin

DEKORÁCIÓÉRT, HIRDETMÉNYEK KIHELYEZÉSÉÉRT FELELŐS: Bélik Boglárka, Halászi Erika, Végh Alexandra, Szalkó Bettina

SZERTÁR FELELŐSÖK – Nagy Emőke, György Mária  
ZÁRÁS-NYITÁS BEOSZTÁS – Bujdosó Ildikó, Sánta Dóra  
TORNATEREM, SÓSZOBA BEOSZTÁSÁÉRT FELELŐS- Bujdosó Ildikó, Sánta Dóra

SZAKMAI FOLYÓIRATOK – Zsidi Sára Johanna,  
HONLAP AKTUALIZÁLÁS - Tronovics Mária  
JEGYZŐKÖNYV, EMLÉKEZTETŐK - Tronovics Mária

MADÁROVI KAPCSOLATTARTÓ – György Mária

EGÉSZSÉGÜGY, ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS- Bélik Boglárka, Varju Erika

ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUMÁNAK ELNÖKE- Varju Erika

RAKTÁR: Horváth- Dori Márta, Bíró Eszter

DOKUMENTUMOK RENDEZÉSE. Tronovics Mária

TEHETSÉGMŰHELY VEZETŐJE: Bujdosó Ildikó

RAJTPÁLYÁZAT FELELŐS- Szita Katalin

## 5/2. Információ áramlás rendje

*Számítógépen érkezett üzenetek:*

- A számítógép levelezési programját az óvodavezető, helyettese és az óvodatitkár használhatja.
- Az üzenetek továbbításáért felelős az óvodavezető, helyettese, az óvodatitkár, a megbízott munkatárs.
- **Az óvodapedagógusok és az óvodavezető szakmai fórumot működtetnek egymás között az óvoda online felületén, ahová szakmai anyagokat és egyéb közérdekű információkat töltenek fel a hatékony munkavégzés érdekében.**
- Egymás közötti e-mail üzenetek váltása, az infokommunikációs etikett megtartásával.

*Egyéb üzenetek:*

- A hétfői megbeszéléseken rendszeresen részt vevő óvodapedagógusok, az információkat átadják a dajkáknak, ped. asszisztenseknek.
- **Szóban**, megbeszéléseken és értekezleteken.
- **Írásban**, a nevelői szobában.

*Átadás szabályai:*

- A hiányzó kollegáknak utólag is át kell adni.
- Pontos és gyors átadás, az információ menet közben nem sérülhet.
- A fontosabb információk tudomásul vételét aláírással kell igazolni.

## VI. Belső ellenőrzés, értékelés rendszere

Az intézmény **magas színvonalú szakmai munkájának** megtartása érdekében fontos a belső ellenőrzés, értékelés rendszere. Az SZMSZ tartalmazza az ellenőrzés- értékelés pontos mutatóit. Az óvoda Pedagógiai Programjának függeléke tartalmazza az intézményi, óvodapedagógusi és óvodavezetői elvárások ismérveit az indikátorok tükrében.

Belső önértékelési csoport, munkaterve alapján segíti az ellenőrzés megvalósulási folyamatát. (4. számú melléklet)

Az idei nevelési évben folytatjuk az óvodapedagógusok mellett a dajka nénik munkájának ellenőrzését- értékelését is.

### Ellenőrzési ütemterv első félévben:

Csoport	Óvodapedagógus- dajka	Időpont
Méhecske	dr. Koltai Andrásné Farkas Kármén Klaudia	2020.november 25.
Nyuszi	Szalkó Bettina Halász Erika	2020.október 14.
Pillangó	Kissné Fiák Judit- Nagy Erika	2020.október 21.
Süni	Nagy Emőke- Nagy Noémi	2020.november 11.
Cica	Zsidi Sára Johanna- Kovács Katalin	2020.november 4.
Maci	Varju Erika- Bulátkó Erika	2020.november 6.
Delfin	Bíró Eszter- Szabó Erzsébet	2020.november 18.
Mókus	Végh Alexandra- Mihály Cristina	2020.december 2.
Csiga	Sánta Dóra- Váczi Andrea	2020.december 3.

A második félév csoportlátogatási időpontjait a februári féléves értékelő értekezleten határozzuk meg, csoportnaplók tartalmazzák, egyeztetés alapján.

#### **A csoportlátogatások szempontrendszere óvodapedagógusok tekintetében a következő:**

- Óvodapedagógus gyermekhez való viszonya, gyermekekkel való együttműködése Beszoktatás menete.
- Nyugodt, kiegyensúlyozott légkört teremt-e?
- Napirend – rugalmasság
- Saját nevelési program elveit követi-e?
- Kezdeményezés - komplexitásra való törekvés, tudatos tervezés. Egyéni, differenciált bánásmód
- Óvodapedagógusok, dajka együttműködése
- Önértékelés

#### **A csoportlátogatások szempontrendszere dajkák tekintetében a következő:**

- Eredményesen segíti az óvodapedagógusok által irányított nevelési- tanítási tevékenységet.
- A gondozási teendőket a gyermekek életkori és egyéni sajátosságaihoz alkalmazkodva látja el.
- Együttműködik az alkalmazotti közösséggel, kollektívával.
- Az óvodai csoportszoba, kiszolgáló helyiségek tisztasága, higiéniája.
- 

A csoportlátogatásokon az óvodavezetőn kívül a szakmai munkaközösség vezetői és esetenként a belső önértékelési csoport tagjai is részt vesznek. A látottak alapján megbeszélésre kerül sor- értékelések- önértékelés a kompetencia területek tükrében:

- Pedagógiai **módszertani felkészültség**
- Pedagógiai **folyamatok tevékenységek tervezése**
- **A tanulás támogatása**
- A gyermek **személyiségének fejlesztése**, az egyéni bánásmód érvényesülése,
- A gyermekcsoportok, **közösségek alakulásának segítése**
- A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének **folyamatos értékelése**
- **Kommunikáció és szakmai együttműködés**, problémamegoldás
- **Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás** a szakmai fejlődésért

- **Környezeti nevelésben mutatott jártasság**, a fenntarthatóság értékrendjének képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.

A csoportlátogatásokról, és megbeszélésekről jegyzőkönyv készül, mely külön mappában kerül lefűzésre.

Év végén az óvodapedagógusokról az óvodavezető értékelő lapot tölt ki, mely tartalmazza az erősségeket és fejlesztendő területeket egyaránt. Ehhez kapcsolódóan az óvodapedagógusok önértékelő lapot töltenek. Ezek a dokumentumok külön mappában kerülnek lefűzésre.

Az óvodavezető a dokumentáció ellenőrzésére szintén kidolgozott értékelő lapot tölt ki, mely a csoportnaplóban kerül lefűzésre.

## **VII. Minősítés- tanfelügyelet- önértékelés**

### **2020/2021-es minősítésben részt vevők:**

- **Gyakornok → Pedagógus I. fokozatot célzó minősítő vizsga:**- Bélik Boglárka- Sánta Dóra

**Fő feladatunk:** a kollégák szakmai támogatása, felkészítése a megmérettetésre, dokumentációk naprakész, pontos vezetése.

- **Pedagógus I. - Pedagógus II. fokozatot célzó minősítő vizsga:** - Varju Erika

**Fő feladatunk:** dokumentációk előkészítése, adott esetekben interjúk, kérdőívek felmérésének elvégzése.

### VIII. Ünnepek, hagyományok rendje

Ünnep (rendezvény)	Időpont	Program	Felelős
Családi kirándulások	2020. október	Játékos családi nap	óvodapedagógusok
Almaszüret- szőlőszüret- alma fesztivál	2020. szept. 14.- szept. 19.	Szüret- almás pite- gyümölcsle stb. készítése	óvodapedagógusok
Takarítási világnap	2020. szept. 20.	Takarítás fontossága- tisztasági munkálatok óvoda körül, csoportszobákban.	óvodapedagógusok
Egészség hét	2020. szept. 21.-25.	<b>Sportvetélkedő</b> az óvodában, családok bevonásával	óvodapedagógusok
Zenei világnap	2020. október 1.	Zenei élmények gazdagítása	óvodapedagógusok
Állatok világnapja	2020. október 4.	Csoportonként más tervezet szerint	óvodapedagógusok
Környezeti Találkozó	2020. szeptember vagy október	Verseny kerületi nagycsoportosokkal	óvodapedagógusok
Márton nap	2020. november 11.	Tervezet szerint	óvodapedagógusok
Adventi készülődés	2020. december	Adventi naptár és koszorú készítése, gyertyagyújtás négy alkalommal karácsonyig. Napi programok a csoportok adventi terve szerint.	óvodapedagógusok
Borbála nap	2020. december 4.	Ághajtás	óvodapedagógusok
Mikulás	2020. december 7.	Mikulás várás, előadás szervezése	óvodapedagógusok
Játszódelután a szülőkkel.	2020. december 9.	Kézműves foglalkozás minden csoportban.	óvodapedagógusok
Karácsonyi „vásár”.	2020. december 14.	Szülők részvételével	dajkák
Luca nap	2020. december 13.	Búzaültetés, népszokások felelevenítése, eljátszása, a	óvodapedagógusok

		csoportok saját tervei alapján.	
<b>Gyermek karácsony</b>	2020. december 16.	Csoportok tervezete szerint	óvodapedagógusok
<b>Felnőtt karácsony</b>	2020. december 16.	Ünnepi köszöntő	óvodavezető

<b>Ünnep (rendezvény)</b>	<b>Időpont</b>	<b>Program</b>	<b>Felelős</b>
<b>Mese- Vár- Napok</b>	2021. január 25-29.-ig	Mesevár- túra intézményi szinten	Bélik Boglárka, Zsidi Sára Johanna
<b>Farsang hete</b>	2021. február 8.- 12.-ig	Farsangi vigalom Versenyjátékok Fánk sütés. Kézműves foglalkozások. Rongyos bál. Álarcos bál. A csoportok egyéni programjait a csoport dokumentáció, tervezés tartalmazza.	Óvodapedagógusok Dajkák
<b>Március 15.</b>	2021. március 8-12-ig	Hadtörténeti Múzeum megtekintése – nagycsoport Parlament megtekintése – középső csoport Várjátékok- kiscsoport az oviban Huszárok az óvodában	Óvodapedagógusok Óvodavezető Varju Erika
<b>Víz világnapja</b>	2021. március 22.	A csoportok tervezése alapján	Óvodapedagógusok
<b>Húsvéti „vásár”</b>	2021.04.08.	Szülők részvételével	Dajkák
<b>Húsvét</b>	2021.03.29.	Tojáskeresés	Óvodapedagógusok
<b>Óvodai kiállítás</b>	2021.április	Téma:	Óvodapedagógusok

<b>Föld napja</b>	2021. április 22.	Virágok, növények ültetése az udvaron	Óvodapedagógusok, dajkák
<b>Anyák Napja</b>	2021. május 3.	Csoportok egyéni tervezése alapján	Óvodapedagógusok

<b>Ünnep (rendezvény)</b>	<b>Időpont</b>	<b>Program</b>	<b>Felelős</b>
<b>Madarak és fák napja</b>	2021. május 10.	növények ültetése.	Óvodavezető, óvodapedagógusok
<b>Évzárók- Mese- Vár- Játékok</b>	2021. május 20.- június		Óvodapedagógusok
<b>Gyermeknap</b>	2021. május	Kiscsoportosok- vetélkedők szervezése az óvodában Középső- és nagycsoportosok kirándulás szervezése	Óvodapedagógusok
<b>Pedagógus nap</b>	2021. június 18.		Óvodavezető

**A tervezett külső programok megvalósítása a mindenkori jogszabályoknak, rendeleteknek megfelelően alakul!**

- Az év folyamán ellátogatunk bábelőadásra, zenés műsorokra.
- Részt veszünk kerületi szintű rendezvényeken.
- A Madárovi foglalkozásain a középsős- és nagycsoportos gyermekek vesznek részt. (Ezek időpontjáról később egyeztetünk, a havi programjaink közt tüntetjük fel.)

**Kerületi programok:- Nárciszültetés**

- BON szakmai bemutatók (elmarad)
- BON plenáris ülés (elmarad)
- Advent a Hegyvidéken
- Óvodakóstoló
- Fitt leszel, ha itt leszel
- Előzd meg a fogaskerekűt
- Mesevár- napok kerületi nagycsoportosok részére április

## IX. Délutáni sportfoglalkozások

### Délutáni külön foglalkozások

FOGLALKOZÁS	IDŐPONT	HELYSZÍN	KORCSOPORT
Judo	Hétfő	Tornaterem	Vegyes
Néptánc	Kedd	Tornaterem	Vegyes
Sakk	Kedd	Ózike csoport	Nagycsoport
Foci	Szerda	Tornaterem	Vegyes
Buborék torna	Csütörtök	Tornaterem	Vegyes
Jazz balett	Szerda	Ózike csoport	Vegyes

Az előző nevelési évek tapasztalata alapján kerültek meghatározásra a külön foglalkozások időpontjai. **Jelen helyzetben nem tudjuk megvalósítani a külön foglalkozások megtartását, de a foglalkozás vezetőkkel egyeztetve, amint lehetőség nyílik rá, azonnal indítjuk a tevékenység szervezését.**

**A délutáni foglalkozások kezdete: - Judo: 15.45.-16.30**

- Néptánc: 15.30- 16.30
- Sakk: 15.15- 15.50 illetve 16.00- 16.35
- Buborék torna: 15.30- 16.00 illetve 16.15-17.00
- Foci: 16.15- 17.00
- Jazz balett: 15.15- 16.00

Keddi és szerdai napokon **katolikus és református hittanra** van lehetőség gyermekeink számára.

## X. Az óvoda működését biztosító egyéb rendszerek

### 10/1.Tanügy-igazgatási feladatok

<b>Tevékenység</b>	<b>Feladat</b>	<b>Időpont</b>	<b>Felelős</b>	<b>Ellenőrzés</b>
<b>Mulasztási naplók.</b>	Megnyitása, ellenőrzése, lezárása	2020. szeptember 1.  2020. augusztus 31.	óvodavezető óvodavezető-helyettes óvodavezető	folyamatos- dokumentációk alapján
<b>Októberi statisztika</b>	Pontos kitöltése, határidőre leadása.	2020. október. 15.	óvodavezető-helyettesek, óvodavezető, óvodatitkár	
<b>Előjegyzés, gyermekfelvétel, csoportba sorolás</b>	-A felvételre jelentkező gyermek adatainak rögzítése az előjegyzési naplóban. - Egyeztetés a környező óvodákkal, bölcsődével. - Egyeztetés az óvodavezetőkkel. -A felvett, elutasított, átírányított gyermekek szüleinek határozat megküldése. -A fellebbezések továbbítása. - Csoportba sorolás	2021. május első hete, ill. folyamatos.  folyamatos  folyamatos  2021. június első hete, ill. folyamatos.  folyamatos  2021. június, augusztus, ill. folyamatos.	óvodavezető, óvodavezető-helyettes  óvodavezető  óvodavezető  óvodavezető, óvodatitkár  óvodavezető, óvodatitkár  óvodavezető, óvodavezető-helyettes	Anyakönyvi kivonatok, lakcímkártyák, nem magyar állampolgároknál tartózkodási jogcím- igazoló okmányok
<b>Beiratkozás</b>	Étkezési rendszer aktualizálása, szülők tájékoztatása	Befizetés átutalással, csoportos befizetéssel.	óvodatitkár	óvodatitkár óvodavezető óvodavezető- helyettesek

<b>Tevékenység</b>	<b>Feladat</b>	<b>Időpont</b>	<b>Felelős</b>	<b>Ellenőrzés</b>
<b>Beiskolázás</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az tanköteles gyermekek névsor szerinti összeírása.</li> <li>- Szerv-iskolaérettségi vizsgálat kérése- szülői kérelmek alapján</li> <li>- Felmérés készítése arról, hogy ki hová iratkozik be, melyik a körzeti iskolája.</li> <li>- Az OKI részére az tanköteles gyermekek névsorának és adatainak megküldése.</li> <li>- Az óvodai szakvélemények elkészítése.</li> </ul>	<p>2021. január</p> <p>2021. január 15.-ig</p> <p>2021. április első hete</p> <p>2021. április második hete</p> <p>2021. április folyamatos</p>	<p>nagycsoportos óvodapedagógusok, óvodavezető</p> <p>óvodavezető</p> <p>nagycsoportos óvodapedagógusok</p> <p>óvodavezető, óvodatitkár</p> <p>nagycsoportos óvodapedagógusok, óvodavezető</p>	Dokumentum ellenőrzés határidőket követően
<b>Hiányzások, igazolások ellenőrzése</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Óvodakötelesek nyilvántartása, hiányzásaik figyelemmel kísérése.</li> <li>- Felszólítás rendszeres óvodalátogatásra</li> </ul>	<p>2020. szeptember 1.-től folyamatos</p> <p>folyamatos</p>	<p>óvodapedagógusok, óvodavezető-helyettes</p> <p>óvodavezető, óvodatitkár</p>	Mulasztási naplók ellenőrzése

<b>Tevékenység</b>	<b>Feladat</b>	<b>Időpont</b>	<b>Felelős</b>	<b>Ellenőrzés</b>
<b>Távozás az óvodából</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerületen kívüli gyermekekről értesítés küldése az illetékes szervek felé.</li> <li>- Óvodaváltoztatásnál</li> </ul>	<p>2020. szeptember 30.</p> <p>folyamatos</p>	<p>óvodavezető, óvodatitkár</p> <p>óvodavezető, óvodatitkár</p>	<p>óvodavezető</p> <p>óvodavezető</p>

	értesítés küldése és fogadása az átadó és átvevő intézménytől.			
<b>Gyermekek oktatási azonosító számának lekérdezése, igénylése, KIR felé jelentés</b>		2020. áprilistól folyamatos.	óvodavezető- helyettes, óvodatitkár	óvodavezető
<b>Pedagógusok adatainak feltöltése a KIR felé</b>	Pontos adatszolgáltatás	2020. szeptember 30.	óvodavezető- helyettes, óvodatitkár	óvodavezető
<b>A Szakszolgálatokkal való kapcsolat</b>	Az óvoda pszichológusával egyeztetve szükség esetén beutalás a Szakszolgálathoz, ill. a NKT előírása alapján az illetékes bizottságokhoz.	folyamatos	óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus óvodavezető	óvodavezető- egyeztető megbeszélések

## XI. Gazdálkodási feladatok

Tevékenység	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
<b>A havi ellátmány felvétele, felhasználása, felhasználás nyilvántartása, elszámolás.</b>	Minden hónap első hete. Az óvoda szükséglete szerint. Folyamatos. A felvételtől számított 30 nap.	óvodatitkár óvodatitkár óvodatitkár óvodatitkár	óvodavezető óvodavezető óvodavezető óvodavezető
<b>Vásárlások pénz felvétele, felhasználás nyilvántartása, elszámolás</b>	Az óvoda szükséglete szerint. folyamatos A GESZ által megállapított határidőre.	óvodatitkár óvodatitkár óvodatitkár óvodatitkár	óvodavezető óvodavezető óvodavezető óvodavezető
<b>A havi likviditási terv elkészítése, megküldése a GESZ-nek</b>	Minden hónap 20-ig.	óvodavezető, óvodatitkár	
<b>A 2021. évi bér és dologi költségvetés elkészítése, adatszolgáltatás.</b>	2020. december	óvodavezető, óvodatitkár	OKI
<b>Az éves likviditási terv elkészítése.</b>	2020. január, illetve az elfogadott költségvetést követően.	óvodavezető, óvodatitkár	
<b>Értesítések béremelésről (átsorolások) elkészítése</b>	2020. január	óvodavezető, óvodatitkár	
<b>A havi rendszeres –fenntartó által jóváhagyott- kifizetések (bérlet), elszámolás, adatszolgáltatás.</b>	Havi rendszerességgel	óvodatitkár  óvodatitkár	óvodavezető  óvodavezető
<b>Pályázatok felhasználása és elszámolása</b>		kijelölt óvodapedagógus óvodatitkár	óvodavezető
<b>Hiányzás- és túlmunkajelentés</b>	Minden hónap 3-ig.	óvodatitkár	óvodavezető, óvodavezető-helyettes
<b>Étkezési térítési díj számláinak kiadása, lemondás, Élelmiszeradag megrendelés</b>	Havonta naponta naponta	óvodatitkár	
<b>Szükség esetén visszautalás</b>		óvodatitkár	

## XII. Munkaügyi és adminisztrációs feladatok

<b>Tevékenység</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>	<b>Ellenőrzi, jóváhagyja</b>
<b>Polgármesteri engedély kikérése üres állás betöltésére</b>	szükség szerint	óvodavezető, óvodatitkár	
<b>Kikérők, háromoldalú megállapodás elkészítése</b>	szükség szerint	óvodavezető, óvodatitkár	
<b>Adatszolgáltatás a GESZ részére a kinevezések elkészítéséhez</b>	felvétel esetén azonnal	óvodatitkár	óvodavezető
<b>Munkaköri leírások elkészítése.</b>	2020. szeptember 1. illetve felvétel esetén azonnal	óvodavezető	
<b>Nyugdíjazás lezárása, munkaviszony megszüntetése</b>		óvodavezető, óvodatitkár	
<b>Személyi anyagok rendszerezése</b>	2020. szeptember- szükség esetén azonnal	óvodavezető-helyettes	óvodavezető
<b>Törzskönyv, felvételi napló, közalkalmazottak alapnyilvántartása</b>	2020. szeptember 1.	óvodavezető	óvodavezető
<b>Munkaterv elkészítése, legitimáció</b>	2020. szeptember 30.	óvodavezető, munkaközösség-vezető.	nevelőtestület
<b>Októberi statisztikai jelentés</b>	2020. október 15.	óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár	
<b>Jelenléti ív elkészítése, vezetése</b>	2020. szeptember 1. folyamatos hónap utolsó hetében	óvodavezető valamennyi munkatárs óvodatitkár	óvodavezető-helyettes
<b>Feladatfelosztás szerinti feladatok pontos meghatározása, lejegyzése,</b>	2020. szeptember 30.	óvodavezető	

**XIII. Az óvoda tárgyi feltételeinek javítása, karbantartási-, felújítási munkálatok  
2020/2021**

- **Az óvoda 2019/2020-ra tervezett karbantartási-, felújítási munkálatainak megvalósulása a fenntartó pénzügyi lehetőségeinek függvényében:**
  
- **Nyílászárók cseréjének befejezése lehetőség szerint**
- Lépcsőfeljáró burkolat cseréje- málladozó vakolat helyreállítása
- **Intézmény belső folyosóinak, tornatermének festése**
- **Lépcsőház korlát mázolása, ajtók mázolása**
- A töredezett kültéri burkolatok javítása
- Udvar korszerűsítése- tematikus felépítés folytatása- gumiburkolat
- Kerítés töredezett beton lábazat helyreállítása
- **Rámpa betonozása- korszerű fém ráccsal helyettesítve**
- **Szennyvíz hálózat korszerűsítése- akna feltöltése, kellemetlen szag megszüntetése megtörtént.**

**Az óvoda 2020/2021-re tervezett karbantartási-, felújítási munkálatai a fenntartó pénzügyi lehetőségeinek függvényében:**

- Lépcsőfeljáró burkolat cseréje- málladozó vakolat helyreállítása
- Ajtók mázolása
- A töredezett kültéri burkolatok javítása
- Udvar korszerűsítése- tematikus felépítés folytatása- gumiburkolat
- Kerítés töredezett beton lábazat helyreállítása

#### XIV. Kapcsolatrendszerek

- **Az óvoda Pedagógiai programja és Szervezeti Működési Szabályzata egyaránt részletesen tartalmazza az intézmény belső és külső kapcsolatrendszerét, a kapcsolattartás formáit.**
- **Belső kapcsolatok:**
  - szülők
  - dolgozók
- **Külső kapcsolatok:**
  - A fenntartóval, Budapest, Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzattal
  - Oktatási Bizottsággal,
  - Oktatási és Kulturális Iroda munkatársaival,
  - Városüzemeltetési Irodával,
  - GESZ, MÁK - al
  - Kerületi és országos szinten az óvodákkal,
  - Kerületi Bölcsődékkal.
  - Kerületi Iskolákkal
  - Budapest Főváros Pedagógiai Szakszolgálat, XII. kerületi tagintézményeinek
  - Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálattal.
  - Gyermekorvossal, védőnővel, ÁNTSZ – el
  - FH Gastro KFT.-vel (konyha)
  - Dietetikussal
  - Egészségügyi Alkalmassági Orvosi Ellátással
  - Virányosi Közösségi Házzal
  - Magyar Madártani Egyesülettel
  - Hunniareg Pedagógiai Nonprofit KFT. vel.

A jelenlegi helyzetre való tekintettel még **nagyobb gondot fordítunk a partnerekkel való kapcsolatok** alakítására. Segítjük, támogatjuk egymás munkáját, jobban figyelünk az emberi értékek kiemelésére, meglátására.

**Az idén is tervezünk „Iskolakóstoló” napokat, melyeket a második félévre halasztunk a megvalósulás reményében. Tapasztalataink szerint örömmel, izgalommal készülnek gyermekeink ezekre a napokra, hogy betekintést nyerjenek az iskola falai közé.**

Kivel	Mikor	Hol	Hogyan	Kapcsolattartó
Virányos iskola programjának megtekintése	2021 tavasz	Virányosi Általános MESENAP	Nagycsoportosok részvételével.	nagycsoportos óvodapedagógusok
Iskolalátogatás	2021 tavasz	Virányos, Koós Károly	előzetes egyeztetés alapján	nagycsoportos óvodapedagógusok

## **LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

**A HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA NEVELŐTESTÜLETE  
A 2020/2021-es NEVELÉSI ÉV MUNKATERVÉT EGYHANGÚLAG ELFOGADTA,  
A MELLÉKELT JEGYZŐKÖNYV ÉS JELENLÉTI ÍV ALAPJÁN.**

**Budapest, 2020. szeptember 29.**

Bujdosó Ildikó  
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Varju Erika, Kissné Fiák Judit  
munkaközösség-vezetők

Bátyai Éva  
óvodavezető

**A szülők a Munkatervet megismerték, véleményezték.**

Halmyné Erdélyi Enikő

SZMK ELNÖK