



*ÓVODA NEVE: CSODA- VÁR ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE
SAJÓKERESZTÚR*

ÓVODA CÍME: 3791. SAJÓKERESZTÚR, PETŐFI Ú. 25 SZ.



***MUNKATERV**
2021-2022 NEVELÉSI ÉV*



Az intézmény adatai:	Telefonszám: 46/ 544 - 001 e-mail: sajoker.ovi@gmail.com
Az intézmény OM azonosítója:	201607
Intézményvezető:	Tóthné Dudás Anikó
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi határozat száma:	178./2021.(VIII.27)
Nevelőtestület nevében: Bogdanovics- Szabó Enikő	Szülői szervezet nevében: Váradi Márta
Közalkalmazotti tanács nevében: Juhászné Kassai Ágnes	Fenntartó nevében: Polgármester
Készült:	2021. szeptember 01.
A dokumentum jellege: NYILVÁNOS	



Tartalomjegyzék

1. Az intézmény adatai

- 1.2. Törvényi háttér

2. Működési terv

- 2.1. Nevelési év rendje
- 2.2. Nevelés nélküli munkanapok
- 2.3. A tanév szünetei (összevont csoportok működnek)
- 2.4. Állami, egyházi ünnepek miatti szünetek.
- 2.5. Kiinduló helyzetkép
- 2.6. Munkarend
- 2.7. Értekezletek
- 2.8. Óvodai eseménynaptár, projektek
- 2.9. Nyílt napok

3. Nevelőtestületi és Pedagógiai feladatok

- 3.1. A 2020- 2021 nevelési év munkatervének értékeléséből adódó feladatok
- 3.2. A 2021- 2022 nevelési év, és a Pedagógiai Program kiemelt feladatai
- 3.3. A nevelőtestület fejlesztése-humánerőforrás fejlesztés
- 3.4. Gyermekvédelmi munkaterv
- 3.5. Továbbképzések
- 3.6. Pályázatok

4. Törvényességi feladatok

- 4.1. Aktuális törvényi változások alapján elvégezendő feladatok
- 4.2. Fenntartó által meghatározott új feladatok
- 4.3. Esélyegyenlőségi tervből adódó feladatok

5. Gazdálkodási feladatok

- 5.1. Tárgyi feltételek
- 5.2. Tárgyi feltételek fejlesztése

6. Ellenőrzési terv

- 6.1. Az ellenőrzés szempontjai
- 6.2. A gyermekek mérése
- 6.3. Teljesítményértékelés
- 6.4. Az ellenőrzés rendje



7. Ütemterv

Intézményvezető feladat ellátási terve

Pedagógiai – tanügyigazgatási

Gazdálkodás – vagyonüzemeltetés

Munkáltatói – munkaügyi

8. Egyéni feladatvállalások

9. Fakultatív gyermekprogramok

10. Kapcsolattartás társintézményekkel

11. Szülői Szervezet Munkaterve



1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos elnevezése:

Csoda- Vár Óvoda és Mini Bölcsőde
Sajókeresztúr

Az intézmény pontos címe telefonszáma:

H-3791 Sajókeresztúr, Petőfi út 25.

Telefon: 46-544-001
46-317-285

sajoker.ovi@gmail.com

Az intézmény fenntartója, címe, telefonszáma:

Sajókeresztúr Község Önkormányzata

H-3791 Sajókeresztúr, Rákóczi út 40.

Telefon: 46-527-280

Az intézmény alapító okiratának törzskönyvi azonosító száma, kelte:

2/2021.

OM száma: 201607

Az engedélyező szerv neve:

Sajókeresztúr Község Önkormányzata

Képviselő testülete

Az intézmény vezetője, a munkaterv benyújtója:

Tóthné Dudás Anikó



1.2. Törvényi háttér

Törvények	2011. évi CXC. törvény	2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről	MK 2011/162.
	2017. évi XCVI. törvény	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról	MK 2017/100.
	2017. évi XCV. törvény	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról	MK 2017/100.
	2019. évi LXX. törvény	Közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről	MK 2019/126.
	2020. évi LXXXVII.tv.	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról.	MK 2020/168.
	2019. évi LXXI. törvény	Magyarország 2020. évi költségvetéséről (Kvtv.) Hatályos 2020.01.01.-jétől.	MK 2019/128.
	2020. évi XC. törvény	Magyarország 2021. évi költségvetésének megalapozásáról. 2020.01.01.-jétől.	MK 2020/170.
	2020. évi LXXVI. törvény	Magyarország 2021. évi költségvetésének megalapozásáról.	MK 2020/168.
Kormányrendeletek, határozatok	351/2017.(XI.23.) Korm.r.	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló257/2000. (XII.26) Korm.rendelet módosításáról	MK 2017/194.
	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet	A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról	MK 2013/174
	148/2017.(VI.12.) Korm.r.	A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló149/1997. (IX.10) Korm. rendelet módosításáról	MK 2017/88.
	1354/2019.(VI.14.) Korm.hat.	A minimálbér és a garantált bérminimum emelésével kapcsolatos intézkedésekről	MK 2019/101.



	367/2019. (XII.30.) Korm.r.	A kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról.	MK 2019/222.
	6/2019. (VI.7.) PM-rendelet	A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011.(VIII.3.) NGM-rendelet és a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 16/2018.(XII.19.) PM-rendelet módosításáról	MK 2019/96.
	14/2020. (V.13) ITM rend.	A 2021. évi munkaszüneti napok munkarendjéről	MK 2020/107
	24/2020.(II.24.) Korm.rendelet.	A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30) Korm. rendelet módosításáról	MK 2020/28.
	215/2020.(V.20.) Korm. rendelet	Az óvodák és bölcsődék újranításáról, valamint a nyári táborok megszervezéséről	MK 2020/114.
	222/2020.(V.22.) Korm. rendelet	A veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésekről	MK 2020/118.
	282/2020.(VI.17.) Korm. rendelet	A 2020. március 11-én kihirdetett veszélyhelyzet megszüntetéséről	MK 2020/145.
EMMI rendeletek	../2020.(...) EMMI-r.	A 2020/2021. tanév rendjéről. Hatályos: 2020.09.01.	MK 2020/...
	14/2020.(IV.16.) EMMI-r.	Egyes köznevelési tárgyú miniszterirendeletek módosításáról	MK 2020/76.



2. MŰKÖDÉSI TERV

A munkaterv elkészítésénél figyelembe vett dokumentumok:

- Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, munkaköri leírások
- Vezetői pályázat
- Előző évi mérések, tapasztalatok, visszajelzések, értékelések

2.1. Nevelési év rendje:

Nevelési év:	Szeptember 1-től augusztus 31-ig. Az óvoda nyitva tartása: 6 órától-16.30 óráig. A gyermekekkel érkezésüktől távozásukig óvodapedagógus foglalkozik. Amikor óvodapedagógus hiányzik, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő is elláthatja a nem neveléssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat pl: reggeli gyülekező, délutáni gyermekfelügyelet 20/2012.(VIII.31.)EMMI rend. módosítása 12§
Foglalkozások ideje:	Szeptember 15-től Május 31-ig
Nyári életrend:	Június 1-től augusztus 31-ig
Szünetek:	Az iskolai szünetek (tavaszi és őszi) idején az óvoda folyamatosan üzemel, ezen idő alatt összevont csoport működhet a gyermeklétszámtól függően. Téli szünet: 2021.12.22.- 2022. január 2. Nyári zárás várható ideje: 2022. július 1- 2022. július 31. A nyári zárás időpontjáról 2022. február 15-ig értesítjük a szülőket.
Új gyermekek beíratása:	A fenntartó által meghatározott időben, általában április vége: 20-21.(szer.-csüt.)
Új gyermekek befogadásának ideje:	2021. szeptember 1-től folyamatosan.



Az új gyermekek felvételéről 30 napon belül írásban értesítjük a szülőket. Elutasítás, átirányítás esetén a szülőnek a Köznevelési Törvény értelmében fellebbezési joga van, az értesítéstől számított 15 napon belül.

2.2. Nevelés nélküli munkanapok:

A nevelőtestület pedagógiai célra **öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként** használ fel, melyek időpontját egyeztetni a Szülői Közösséggel, illetve a szülőket legalább 7 nappal a tervezett nevelés nélküli munkanap előtt tájékoztatja. A nevelés nélküli napok idejére igény szerint a gyermekek részére ügyeleti ellátást biztosít.

2021.08.27. (péntek)	Tanévnyitó értekezlet
2022. 01. 24. (hétfő)	Az elmúlt félév értékelése pedagógiai tapasztalatok A második félév kiemelt projektjének, egészséghet és nyílt napok megtervezése A második félév feladatainak ütemezése
2022. 05. 27. ½ nap (péntek)	Évzáró előkészület
2022. 06. 10. (péntek)	Szervezetfejlesztés, csapatépítő kirándulás
2022. 08. 26. (péntek)	Tanévnyitó értekezlet

2.3. A tanév szünetei:

- Az őszi szünet ideje: október 25 - november 1-ig. (összevont csoportok működhetnek)
- A téli szünet: 2021. december 22 - 2022. január 2-ig. (az iskolával azonos időben zárunk)
- A tavaszi szünet ideje: 2022. április 14 - április 19-ig. (összevont csoportok működhetnek)

2.4. Állami, egyházi ünnepek miatti szünetek:

- 2021. október 23. szombat
- 2021. november 1. hétfő
- 2022. március 15. kedd
- 2022. április 15. Nagypéntek
- 2022. április 17-18. Húsvét
- 2022. május 1. vasárnap
- 2022. június 5-6. Pünkösd



2.5. Kiinduló helyzetkép

	ÓVODA	MINI BÖLCSŐDE
Csoportok száma	2	1
Férőhely	60	7
Felvett gyermek	12	7

Adatok: a 2021. áprilisi jelentkezési időszakban:

	ÓVODA			MINI BÖLCSŐDE		
	Április	Augusztus	Összes	Április	Augusztus	Összes
Jelentkezett	10	2	0	0	7	7
Felvételt nyert	10	2	12	0	7	7
Törölt	0	0	0	0		
Előjegyzett	0	0	0	0	4	4
Elutasított	0	0	0	0		

Az óvoda gyermek létszáma 2021. októberi statisztikában: **54** fő

Ebből	Fő
Fiú	30
Lány	24
Tanköteles korú	17
7. életévet betöltött	0
HH	6
HHH	0
Veszélyeztetett	2
GYVK	12

Csoportlétszámok:

	Csoda- Vár Óvoda és Mini Bölcsőde Sajókeresztúr
CSIGA	27
KATICA	27
összesen:	54 óvodás

**Csoportok kialakítása:**

A csoportok kialakításánál figyelembe vettük az alábbi szempontokat:

- óvodapedagógusok javaslatai
- szülők igényei
- kor és nemek szerinti arányos elosztás

Személyi feltételek:

Státusz	Fő	Óra
Intézményvezető	1	8
Óvodapedagógus	3	8
Dajka	2	8
Kisgyermeknevelő	1	8
Bölcsődei dajka	1	8
Élelmezésvezető	1	8
Szakács	1	8
Konyhai alkalmazott	2	8
Összesen:	12	
Közfoglalkoztatott konyhai alkalmazott	2	8

2.6. Munkarend**Csoportbeosztás:**

Csoport	Óvodapedagógus	Nevelő munkát segítő
CSIGA	Bogdanovics- Szabó Enikő	Csabai-Tóth Erika dajka
	Zeléné Nagy Enikő	
KATICA	Tóth Gabriella	Pongóné Farkas Nikoletta dajka
	Tóthné Dudás Anikó	

**Munkaidő beosztás:****Óvodapedagógus:**

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
Bogdanovics- Sz. Enikő I.	7.00-13.30	7.00-13.30	7.00-13.30	9.30-16.30	11.00-16.30	32
Zeléné Nagy Enikő II.	7.00-13.30 Katica	11.00-16.30	9.00-16.30	7.00-13.30	7.00-13.00	32
Tóth Gabriella II.	10.00-16.30	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-14.00	7.30-13.30	32

Logopédus:

logopédus						
Diményné Papp Tímea						

Fejlesztőpedagógus:

fejlesztő					péntek	
Bárdosné Fejes Valéria					2 óra	

Munkaidő beosztás technikai dolgozóknál:

A dajkák heti váltásban dolgoznak.

"A" HÉT

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
Csabai- Tóth Erika dajka	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	40
Pongóné Farkas Nikoletta dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	40

**"B" HÉT**

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
Csabai- Tóth Erika dajka	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	40
Pongóné Farkas Nikoletta dajka	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	40

Konyhai dolgozók:

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
Juhászné K.Ágnes élelmezésvezető	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	40
Száraz Levente szakács	5.00-13.00	5.00-13.00	5.00-13.00	5.00-13.00	5.00-13.00	40
Béres- Cecz Andrea konyhai alkalmazott	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	40
Farkasné Soós Zita konyhai alkalmazott	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	40

Intézményvezető munkarendje:

Kötelezően előírt óraszám 10 óra

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Össze sen
Tóthné Dudás Anikó intézményvezető	8.00 – 16.00 2 óra DU. Csiga csoportban	8.00 – 16.00 2 óra DU. Katica csoportban	8.00 – 16.00 2 óra DU. Katica csoportban	8.00 – 16.00 2 óra DU. Katica csoportban	7.30 – 15.30 2 óra DU. Katica csoportban	30+ 10

Egész évben részvétel a hagyományörző programokon, kirándulásokon, iskola-látogatásokon és egyéb rendezvényeken a csoportokkal.



2.7. Értekezletek

Nevelőtestületi értekező

IDŐPONT	RÉSZTVEVŐK	TÉMA
2021. Augusztus 27.	alkalmazotti közösség	Évkezdő nevelőtestületi értekező
2022. Január 24. (hétfő)	nevelőtestület	félév-záró munkatársi értekező,
2022. Május 30. (hétfő)	alkalmazotti közösség	tanév-záró értekező, beszámoló elfogadása
2022. Augusztus 29. (hétfő)	alkalmazotti közösség	Évkezdő nevelőtestületi értekező

Szülői értekezletek

IDŐPONT	RÉSZTVEVŐK	TÉMA
Augusztus 27. (péntek)	nevelőtestület, szülők	tanévnnyitó szülői értekező, új szülők tájékoztatása
Szeptember 7. (kedd)	nevelőtestület, szülők	tanévnnyitó szülői értekező
Január 24. (hétfő)	nevelőtestület, szülők	félév-értékelő szülői értekező, beiskolázási lehetőségek és feladatok ismertetése alsós tanítónők segítségével, a második féléves programok ismertetése

SZMK értekezletek

IDŐPONT	RÉSZTVEVŐK	TÉMA
Szeptember 7. (kedd)	óvodavezető, SZMK- tagok	Munkaterv véleményezése, elfogadása, programok megbeszélése
Január 24. (hétfő)	óvodavezető, SZMK- tagok	A második félév programjainak ismertetése
Május 30. (hétfő)	óvodavezető, SZMK- tagok	Beszámoló véleményezése, elfogadása



2.8. Óvodai eseménynaptár

IDŐPONT	FELADAT	FELELŐS
aug. 27.	Munkatársi értekezlet	óvodavezető
szept. első hete	Védőnői ellenőrzés	védőnő
szept.	Logopédiai szűrés	Szakszolgálat
szept. ...	Mobilitás nap	minden óvodapedagógus
szept. ...	Pedagógiai szűrés	Szakszolgálat
szept. 27	Szüreti mulatság+táncbáz	Enikő
szept.	Hulladékgyűjtés	Dajkák
okt. ...	Dióverés	?
okt.	Könyvtár látogatása	Mindenki
nov. 11. (csüt.)	Márton nap az óvodában	Z. Enikő
nov. 16.- 18.(kedd-csüt.)	Őszi pedagógiai napok- hospitálás	nevelőtestület óvodavezető
nov.	Tájékoztató gyermekeink DIFER eredményeiről	nevelőtestület óvodavezető
1. advent vasárnap dec.05.	Adventi gyertyagyújtás a főtéren	minden óvónő
dec. ...	Mikulás ünnepség	Gabika
dec. 07.(kedd)	Nagyi nap	minden óvónő
dec. 15. (szerda)	Óvodai Karácsony ünnepség	Gabika
dec. 16. (csütörtök)	Karácsonyi nyíltnap	minden óvónő
jan. 24. (hétfő)	Szülői értekezlet, SZMK értekezlet	óvodavezető
jan.	Lakodalmas játék	Enikők
febr. ...	Farsangi délelőtti lebonyolítása	Gabika
febr. 25. (péntek)	Télűzés	Enikő 1.
márc. 11. (péntek)	Nemzeti ünnepünkről való megemlékezés	csoportos óvónők
ápr. 12. (kedd)	Ovi - nyitogató	minden óvónő
ápr. 13. (szer.)	Húsvéti nyíltnap	minden óvónő



ápr. 25-29.	Egészség hét	minden óvónő
	Kirándulás a Vadasparkba	
	Ismerkedés a terápiás kutyával	
	Madárgyűrés	
	Zöld ünnepek: Föld napja	
ápr.20.-21. (szer.-csüt.)	Óvodai beiratás	óvodavezető
ápr. 29.	Májusfa állítás	Gabika
május 3. (kedd)	Anyák napja	csoportok/óvónők
máj. 27.	Évzáró	minden óvónő
máj.	Gyermeknap	
máj. 30. (hétfő)	Évzáró munkatársi értekezlet, nevelés	óvodavezető
Aug. 29. (hétfő)	Nevelőtestületi értekezlet	Nevelőtestület
folyamatos	Szertár karbantartása	Tóth Gabriella, Zeléné N. Enikő
folyamatos	Tappancs	Bogdanovics- Sz.Enikő
folyamatos	NOVUM	Zeléné N. Enikő

Projektek:

PROJEKT NEVE	TARTAMA	KIEMELT FELADATAI
Őszi időszak	szept.01-nov.15.	<ul style="list-style-type: none">➤ szüret /alma, szőlő, dió/➤ szüreti sokadalom➤ madárijesztő készítés➤ Márton nap➤ őszi gyümölcsök, zöldségek, termések➤ piac látogatás➤ természet változásai (öltözködés, időjárás, színek)➤ október 4. „Állatok világnapja” (költöző madarak, vadonélő állatok...)➤ háziállatok
Adventi időszak	nov.21-dec.20.	<ul style="list-style-type: none">➤ Advent➤ Adventi vásár➤ Luca nap➤ Mikulás➤ Karácsony



		<ul style="list-style-type: none">➤ Család – emberi szeretet, kapcsolatok a családban➤ napszakok változása➤ világosság-sötétség
Téli időszak	jan.02.-jan.31.	<ul style="list-style-type: none">➤ Újév➤ Lakodalmas játék➤ Természet változásai➤ /öltözködés, időjárás, színek/➤ Állatok télen /madáretetés, téli álmot alvó állatok/
Farsangi időszak	febr.01-márc.01.	<ul style="list-style-type: none">➤ Farsang➤ Télűzés➤ munkafoglalkozások➤ az emberi test /orvos gyógyító munkája/
Tavaszi időszak	márc. 15-ápr. 17.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ovi-nyitogató➤ Húsvéti nyílt nap➤ Természet változásai /öltözködés, időjárás színek /➤ Föld-víz napja /környezetvédelem, kísérletezés/➤ Víz világnapja: március 22.
„Zöld ünnep” időszak	ápr. 18—máj. 22.	<ul style="list-style-type: none">➤ Föld napja: április 22.➤ Május 1: májusfa állítás➤ Madarak, fák napja: május 10.
Pünkösdi Időszak	május 03.-jún. 06	<ul style="list-style-type: none">➤ Anyák-napja➤ Évzáró➤ Pünkösdlő➤ Gyereknep➤ Családi sport délután➤ Közlekedés

2.9. Nyílt napok

Az intézmény nyílt napokon biztosít a szülőknek, érdeklődőknek betekintést a nevelési módszerek, szokások gyakorlati megismerésére az arra igényt tartóknak.

Nyílt napjaink:

- 2021.12.07. - Nagyi- nap
- 2021.12.16. – Karácsonyváró családi nyílt nap
- 2022.04.12. – Ovi - nyitogató



- 2022.04.13. – Húsvéti nyílt nap

3. NEVELŐTESTÜLETI ÉS PEDAGÓGIAI FELADATOK

3.1. A 2020- 2021 nevelési év munkatervének értékeléséből adódó feladatok

- A szervezetfejlesztés további feladatainak megvalósítása, közös programok szervezése.
- A gyermeki elégedettség - mérés lebonyolítása. (okt)
- Szülői elégedettségmérő kérdőívek eredményének megbeszélése.
- PP. SzMsz. és Házirend frissítése az új jogszabályoknak megfelelően.
- A szülői szervezettel a kapcsolat mélyítése.
- Munkaköri leírások felülvizsgálata.
- A következő 1 éves Intézményi önértékelés tervének elkészítése.
- A nevelőmunka tervezésének módszertani átgondolása.
- Művészeti tehetséggondozás folytatása.
- **Zöld Óvoda** pályázat népszerűsítése, feltételeinek további kialakítása!
- **Ovi- honlap frissítése**, folyamatos aktualizálása.

3.2. A 2021- 2022 nevelési év, és a Pedagógiai Program kiemelt feladatai

Az elmúlt évben sem változtak értékeink, pedagógiai hitvallásunk. Programunk céljainak megfelelően a környezeti nevelésre és a néphagyományőrzésre fektetjük a hangsúlyt. Az óvoda mindennapjaiban használjuk a népi kultúrából átörökített énekes játékokat, kézműves technikákat, meséket, mondókákat. Folytatjuk tanösvényünk természeti változásainak megfigyelését, a „Zöld óvoda” feltételrendszerének kialakítását, magasagyás, a szelektív hulladékgyűjtést, komposztálást, természetsarkok kialakítását csoportonként.

A tanév innovációs törekvései:

Óvodánk energetikai felújítása (nyílászáró csere, szigetelés, fűtése korszerűsítés) júniusig megtörtént. A gyermekmosdók a XXI. századi elvárásoknak megfelelően csodálatos felújításon estek át önkormányzati önerőből, valamint a személyzeti öltöző és mosdó is megújult. A vezetői iroda tágas és modern lett. Idén nyáron befejeződtek a mini bölcsőde épületszárny építési munkálatai, megtörténtek a szakhatósági bejárások. Fenntartó önkormányzatunk sikeresen pályázott intézményünk udvarának rendezésére, kerítésének megújítására, valamint udvari játékok beszerzésére, melynek kiviteli munkálatai folyamatosan zajlanak.

Mindannyiunk közös feladata Tóth Gabriella kolléganőnk segítése a PED.II. minősítési eljárásban.



Fejlesztési terveink

A nevelési év kiemelt feladatait a 2020- 2021- es nevelési év mérései, értékelései, illetve az Éves Beszámoló értékelése alapján jelöltük ki.

- „Zöld óvoda” pályázat feltétel rendszerének további alakítása, a program bevezetése az óvoda mindennapi életébe.
- Belső hospitálás folytatása a szakmai tapasztalatszere, fejlődés és szakmai megújulás céljából.
- Középtávú célok: Családokkal való kapcsolattartás formáinak bővítése, (sportnapok, közös főzések) kapcsolatépítés, nevelési célkitűzések összhangjának megteremtése;
- Hosszú távú célok: Tehetséggondozó foglalkozások folytatása, a tehetséggondozás még eredményesebbé tétele.
- A pedagógiai munka írásos dokumentumainak felülvizsgálata, eredményességének értékelése.
- A fejlesztési feladatok pontos dokumentálása, és annak nyomon követése.
- Az első félévben; **„Földünk védelme: Környezetszennyezés és klímaváltozás összefüggései gyermek szemmel”** komplex foglalkozás , a külső világ tevékeny megismerésére nevelés, a második félévben a tél végi hagyományőrző programjaink (lakodalmas, farsang, kiszézés) képezik a **pedagógiai ellenőrzések témáját.**
- Az egyéni feladatvállalások áttekintése, pontosítása;
- Munkaköri leírások felülvizsgálata.
- Az intézmény ünnepei és projektjei áttekintése.
- Szervezetfejlesztés: a mini bölcsőde alkalmazottainak bevonása közösségi életünkbe.

Pedagógiai Programból adódó feladatok:

- A nyugodt, zavartalan játéktevékenység feltételeinek megteremtése és az elmélyült játék megtanítása.
- A gyermekek testápolási szokásainak követése, fejlesztése prevenciós és egészségtudatosító céllal.
- A tevékenységek szabad levegőn történő szervezésének bővítése.
- A mindennapi nagymozgások folyatódólagos megvalósítása, illetve ehhez alkalmazkodó napirend felülvizsgálata.
- Az egyéni és egyenlő bánásmód összhangjának fenntartása
- Az erkölcsi nevelés azon belül az érzelmi intelligencia, tolerancia, empátikus képesség fejlesztése.
- A művészi élmény befogadására való igény és képesség fejlesztése.
- A nyelvi kreativitás fejlesztése.



- Szeptembertől a Mini bölcsőde épületszárnyban az egyik foglalkoztató szoba torna- és fejlesztő szobaként fog működni, ahol a gyermekek mindennapos testmozgását, edzését is ki tudjuk elégíteni.
- Ugyanebben a teremben hetente egy alkalommal **gyermekjáték- néptánc tehetséggondozó foglalkozás és képzőművészeti tehetséggondozó foglalkozást tartunk.**
- Hetente egy alkalommal **logopédiai és fejlesztőpedagógiai fejlesztésnek is helyet ad az új terem.**
- Hetente egy alkalommal **hittan.**

Tehetséggondozó csoportok működése:

A tehetséggondozó foglalkozást vezetőik feladata a csoportok tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeinek rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

A csoportvezetők legalább félévi gyakorisággal beszámolnak az intézmény vezetőjének a tevékenységükről, összeállítják a tehetséggondozás munkatervét, írásos **beszámolót készítenek** a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkájukról.

3.3. A nevelőtestület fejlesztése-humán erőforrás fejlesztés

A vezetői látogatások célja az óvónők személyiségének, jellemvonásainak, nevelési módszereinek megismerése. Az állandó párok segítik, hogy a gyermekek egyenletes, stabil, biztonságot adó légkörben tölthetik mindennapjaikat. Minden csoportban várhatóan kiegyenlítődtek a nevelési területek célkitűzéseinek eléréséhez szükséges kompetenciák, (ének-zene, mozgás, mese-vers, zöld program stb.) stabilá téve a színvonalas nevelőmunkát.

A közvetlen kollégák közötti munkakapcsolat kihat a nevelőmunkára, a nevelőpárok együttműködésére az önzetlen segítségnyújtás, bensőséges, vidám hangulat, jellemző.

Közös programok, csapatépítő kirándulás, belső tudásátadás, közös ötletelések, az önzetlen segítségnyújtás, a közösségi magatartás tudatosítása a teljes kollektívában megfigyelhető. Szeretettel fogadtuk új óvónéninket, Zeléné Enikőt. Hamar beilleszkedett közösségünkbe, átvette szokásrendszerünket, értékeinkkel maximálisan azonosul. Nagyon várjuk már új kollégánőnk Lengyelne Jolikát, ő lesz a bölcsődei gondozónőnk.

A humán erőforrás pótlást fenntartó önkormányzatunk közfoglalkoztatás keretében dolgozó munkatársakkal egészíti ki, segítve ezzel a 245 főre főző konyhánk és 60 fős óvodánk minőségi munkájának ellátását.



3.4. Gyermekvédelem:

Célunk:

- a prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének feltérképezése, csökkentése,
- szükség szerint segítségnyújtás, valamint
- együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.
- esélyegyenlőség biztosítása, a veszélyeztetettség és hátrányos helyzet csökkentése; együttműködés a különböző intézményekkel, szakemberekkel.

Feladatunk:

- A gyermekvédelmi eljárásrend lépéseit betartva a veszélyeztetett gyermekek felmérése, hátrányuk enyhítése.
- Kapcsolatfelvétel a szülőkkel és felsőbb szervekkel.
- Figyelembe venni az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek kultúráját.
- Minél jobban kihasználni a differenciált fejlesztés lehetőségeit (hátrányos helyzet, etnikai kisebbség, tehetséggondozás)
- Esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken részt venni.
- Dokumentáció vezetése.
- Gyermekjóléti Szolgálattal és az óvodai szociális segítővel való kapcsolattartás.
- A HH és HHH gyermekeket nyilvántartó (fejlesztési napló) vezetése.
- Egyéni, illetve csoportos fejlesztő foglalkozások terve (heti bontásban) vezetése.
- A diétás gyermekek kiemelt figyelése és óvása.
- Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása.

Gyermekvédelemért felelős (intézményvezető):

- a nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkát az adott évre;
- nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket;
- szükség szerint családlátogatásokat végez az óvónőkkel;
- a fogadó órák alkalmával a szülők rendelkezésére áll és segítséget nyújt a felmerülő problémák, kérések megoldásában;
- segítséget ad a segélykérő lapok kitöltéséhez, javaslatokat készít az óvónőkkel együtt;
- folyamatosan kapcsolatot tart a családsegítővel;
- évente beszámolót nyújt be;

Az óvodapedagógus feladatai:

- szorgalmazza a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába járását;



- megtervezi, megszervezi, biztosítja az óvodán belüli és kívüli prevenciós programokat, melyek a pozitív élményen keresztül mintát adnak a gyerekeknek és családoknak (bábszínház, kirándulások, állatkerti látogatás, erdei óvoda, részvétel a hagyományos ünnepeken, stb.);
- biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, szükség esetén védő – óvó intézkedésre javaslatot tesz;
- a családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a támogatáshoz való hozzájárulást javaslatával elősegíti;
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket és okokat felismeri, és szükség esetén szakember segítségét kéri;
- a feltáró munka után a felzárkóztatást, tehetséggondozást megtervezi, megvalósítja (a gyermekek fejlődési lapjain feljegyzést készít);
- a szülőkkel megfelelő, együttműködő kapcsolatot alakít ki;
- közreműködik az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében.

Gyermekvédelmi munkaterv:

SZ E P T E M B E R	<ul style="list-style-type: none">➤ felmérés készítése a gyermekekről, hátrányos helyzetű gyermekek számbavétele➤ étkezési térítési díj-kedvezmények, ingyenesség megállapítása➤ beszélgetések kezdeményezése az óvónőkkel gyermekvédelmi problémákról➤ közösen kidolgozott óvó-védő intézkedések megbeszélése➤ egyeztetés a védőnővel a tisztasági szűrésről➤ aktuális jogszabályi változások megbeszélése
O K T Ó B E R	<ul style="list-style-type: none">➤ megbeszélés a logopédussal, fejlesztő pedagógussal➤ családlátogatási tapasztalatok megbeszélése➤ kapcsolatfelvétel a Nevelési Tanácsadó munkatársaival➤ konzultáció a Családsegítő Szolgálattal
NOVEMBER	<ul style="list-style-type: none">➤ aktuális feladatok ellátása



D E C E M B E R	<ul style="list-style-type: none">➤ az Adventi kézműves délutánon beszélgetések kezdeményezése a rászoruló családokkal➤ Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal➤ Karácsonykor a segítségre szoruló gyermekek és családok feltérképezése,➤ konzultáció a családsegítővel
J A N U Á R	<ul style="list-style-type: none">➤ egyeztetés a védőnővel a tisztasági szűrésről➤ szociális étkezési támogatások felülvizsgálata➤ Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal
FEBRUÁR	<ul style="list-style-type: none">➤ Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal
M Á R C I U S	<ul style="list-style-type: none">➤ az iskolába kerülő gyermekekkel kapcsolatban felmerülő problémák megbeszélése➤ kapcsolatfelvétel a Szakszolgálat munkatársával, fejlesztő pedagógussal➤ Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal
Á P R I L I S	<ul style="list-style-type: none">➤ aktuális feladatok ellátása➤ a beiskolázással kapcsolatban segítség nyújtása➤ az iskolai nyílt napokról tájékoztatás az információs táblán➤ Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal
M Á J U S	<ul style="list-style-type: none">➤ óvodai gyermeknap és évzáró, illetve kirándulás megbeszélésében való segítségnyújtás➤ éves beszámoló elkészítése
JÚNIUS JÚLIUS AUGUSZTUS	<ul style="list-style-type: none">➤ tájékoztatás a nyári munkarendről

3.5. Továbbképzések

A továbbképzés CÉLJA	ÁRA	RÉSZTVEVŐK
Tehetséggondozás	ingyenes	Zeléné Nagy Enikő

**Csoportok közötti hospitálás rendszere:**

Időpontja	Helyszín	RÉSZTVEVŐK
Nov. 16.	Csiga	minden óvónő
Nov. 17.	Katica	minden óvónő
Nov. 18.	Csiga	minden óvónő

Minden egyes hospitálást követően megbeszélést tartunk az intézmény irodájában a résztvevő óvónőkkel. A tapasztalatainkat dokumentáljuk és felhasználjuk további munkánkhoz.

3.6. Pályázatok

- 1.) Fenntartónk Sajókeresztúr Önkormányzata sikeres pályázatait az óvoda, udvar és a mini bölcsőde fejlesztésére az őszy folyamán lezárulnak.
- 2.) „Zöld óvoda” pályázat megírása, a program feltételeinek megteremtése és bevezetése az óvoda mindennapi életébe.
- 3.) Forrásbővítés lehetőségei:
 - a szponzori támogatás;
 - az óvodai alapítvány működtetése a Sajókeresztúr Közalapítványban;
 - pályázatokból, vásárokból befolyt pénzüsszegek, melyeket óvodánk fejlesztése érdekében használunk fel.

4. TÖRVÉNYESSÉGI FELADATOK**4.1. Aktuális törvényi változások alapján elvégzendő feladatok**

A nevelési év egészét átható kiemelt feladata a nevelőtestület valamennyi tagjának az új törvényi szabályozók naprakész ismerete, s ezek figyelembevételével az intézményi dokumentumok aktualizálása.

A nevelőtestület minden tagjának elengedhetetlen feladata:

- Intézményi Önértékelési Szabályzat aktuális feladatainak áttekintése, az éves intézményi önértékelési terv elkészítése.
- Minősülő kolléganő munkájának, minősítő eljárásának segítése.



- A Házirend betartása és következetes betartatása,
- A pontos adminisztrációs munka elvégzése.
- A munkatársakkal és a szülőkkel való korrekt együttműködés a közös feladatok sikere érdekében.

A szülői közösség fórumait és lehetőségeit a nevelőtestületi célok és feladatok megvalósítására partnerként, érdemi súllyal kell bevonnunk.

A járványügyi helyzet megkívánja, hogy a folyamatosan változó jogszabályoknak eleget téve a higiénés előírásokat betartsuk és betartassuk. (EMMI által kiadott protokoll)

A dajka nénik naponta többször végezik a felület fertőtlenítését. Állandó figyelmet és segítséget igényel a gyermekek szabályos és alapos kézmosásának megtanítása, alkalmazása. A fertőtlenítő szerek pótlásáról fenntartónk gondoskodik.

4.2. Fenntartó által meghatározott új feladatok

A Fenntartó továbbra is az összehangolt, magas színvonalú működést, működtetést, minőségi munkavégzést, példamutató, etikus magatartást várja el tőlünk. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek zökkenőmentes integrálását.

4.3. Esélyegyenlőségi tervből adódó feladatok

Biztosítani kell:

- az intézményen belül a szegregáció-mentességet és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését,
- a szolgáltatásainkhoz való egyenlő hozzáférést,
- a hátrányos helyzetű gyerekek hátrányainak kompenzálását,
- az egyenlő bánásmódot és esélyegyenlőséget,
- diszkriminációmentes nevelést,
- az elfogadó és toleráns légkört.

Minden – az óvodával szerződéses viszonyban álló – szolgáltatást nyújtó fél felelősége, hogy ismerje a Köznevelési Intézményi Esélyegyenlőségi Programot és magára nézve kötelezőként kövesse azt.

5. GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

5.1. Tárgyi feltételek

Az előző nevelési évben kitűzött tárgyi feltételek fejlesztéséből az alábbiak valósultak meg:



- Pótlás az eszköznorma alapján. =megvalósult
- Könyvtár könyvállományának bővítése, rendszerezése.=folyamatos
- Konyhai felszerelések pótlása.= megvalósult
- Fejlesztő játékok minden csoportba.= folyamatos
- Fejlesztő játékok az udvarra= pályázatból megvalósult
- Az óvoda energetikai megújítása= pályázatból megvalósult

5.2. Tárgyi feltételek fejlesztése, állagmegőrzés

- Karácsonyra képességfejlesztő játékok beszerzése.
- A felújításokat követően a 2021. évi költségvetésbe tervezett eszközök, bútorok beszerzése is megtörtént.

6. ELLENŐRZÉSI TERV

6.1. Az ellenőrzés szempontjai

Az óvoda fő feladataiból adódóan

Az óvodai Pedagógiai Program bevalásának vizsgálatához

- A személyi és tárgyi feltételek áttekintése minden korcsoportban.
- **„Földünk védelme:** Környezetszennyezés és klímaváltozás összefüggései gyermek szemmel” komplex foglalkozás , a külső világ tevékeny megismerésére nevelés, **az első félévben;**
- a tél végi hagyományőrző programjaink (lakodalmas, farsang, kiszézés) a **második félévben** képezik a **pedagógiai ellenőrzések témáját.**
- A mindennapos mozgás megvalósulása minden csoportban – intézményvezető.
- A tehetséggondozás, tehetségnevelés lehetőségei a csoportmunkában – intézményvezető.
 - Differenciált nevelés, egyéni bánásmód érvényesülése.
 - A felelősök vállalásainak ellenőrzése a feladatvállalási terv szerint folyamatosan.

Egyéb ellenőrzések

- Technikai dolgozók munkája: folyamatosan. Szülőkkal, gyermekekkel történő kommunikáció nyomon követése.
- A konyha rendje, az élelmiszerek tárolása, kezelése, az ételminták rendje. (élelmezésvezető)
- Az óvodai irattározás rendje.

A felelősök munkáját, a határidők pontos betartását az intézményvezető ellenőrzi.



6.2. A gyermekek mérése

- Beszédértés szintjének vizsgálata /Logopédus, 2021.09..../
- Pedagógiai szűrés a középsőcsoportban /Nev. tan, 2021.09..../
- Saját óvónő vizsgálódása, DIFFER mérés elindítása./szept. és március/
- Óvónők megfigyelései /folyamatosan/
- Fejlődési mutató vezetése nevelési év/2 alkalom, illetve fejlődési napló esetenként.

6.3. Önértékelés ÖCS koordinálásával

- Az intézményi önértékelés **évente vizsgálandó területeit** és elvárásait az Intézményi Önértékelési Szabályzat tartalmazza. A tanévnyitó nevelési értekezleten végezzük.
- Pedagógus önértékelések lebonyolítása.

6.4. Az ellenőrzés rendje

GAZDÁLKODÁS

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszere	Eszköze	Érintettek	Eredmény
Szobaleltárak pontosítása, selejtezés	okt.15.	dokumentum elemzés	leltárívek	csoportok óvónői	írásbeli értékelés, leltárívek naprakésszé tétele
Konyha-raktárkészlet leltár	dec.31.	dokumentum elemzés	leltárívek	élelmezésvezető, szakács	írásbeli értékelés, leltárívek naprakésszé tétele
Használt nyomtatványok frissítése, iratok selejtezése	okt.31.	dokumentum elemzés	használatban lévő, új nyomtatványok, jegyzőkönyv	intézményvezető	szóbeli kiértékelés, visszacsatolás



Étkezési befizetések dokumentumainak elemzése	havonta a számlák elkészítéséhez szüks. táblázat kitöltésekor	egyeztetés, dokumentumelemzés	használatos nyomtatványok	élelmezésvezető	szóbeli kiértékelés, visszacsatolás
Étkezési térítési díj befizetés	havonta	egyeztetés	étk. befiz. táblázat, számlák	élelmezésvezető	visszacsatolás szülőknek

TANÜGYIGAZGATÁS

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszere	Eszköze	Érintettek	Eredménye
A dokumentumok törvényi változásokhoz való igazítása	szept.01.	dok. elemzés, áttekintés	a dokumentumok (SZMSZ, Házirend)	intézményvezető	A megfelelő naprakésszé tétel
Létszámok előzetes adatszolgáltatása	szept. 15.	elektronikusan	számítógép	intézményvezető	naprakésszé tétel
Munkaidő-beosztás, vezetői munkarend (kötelező órák bemutatása!)	szept. 01.	papír alapon és elektronikusan is	számítógép	intézményvezető	létrehozás
Intézményi munkaterv, a nevelési év/tanév intézményi rendje	szept. 30.	2 nyomtatott példány, elektronikusan 1 dok.	a dokumentum	intézményvezető	megerősítés, naprakésszé tétel
Tanügyi nyilvántartási rendszer feltöltése, karbantartása	szept. 30.	elektronikusan	számítógép	intézményvezető	naprakésszé tétel
Statisztikai jelentés, teljes dokumentáció	okt.15.	adatok elemzése, rögzítése elektronikusan	maga a dok.	intézményvezető	statisztika pontos elkészítése



A nem sajtókeresztúri lakcímmel rendelkező óvoda- és tankötelesek jelentése a lakhely szerint ill. jegyző felé	okt. 31.	tértivevényes levél	maga a dok.	intézményvezető	információ átadása
Különös közzétételi lista aktualizálása	okt. 31.	saját honlapon közzététel, annak hiányában a Köznevelési Csoportra közzététel	maga a dok.	intézményvezető	aktualizálás
Csoda-Vár kéziratának, képeinek leadása	nov. 30.	elektronikus úton, papír alapon	maga a dok.	intézményvezető	naprakésszététel
Baleseti jegyzőkönyvek leadása	jan.15.	elektronikus úton, papír alapon	maga a dok.	intézményvezető	naprakésszététel
Óvoda nyári zárásának rendje	febr.15.	előzetes irodai egyeztetés	maga a dok.	intézményvezető	információ átadása
Tanköteles gyermekek beiskolázása	Szakszolgálat Szak. Biz./	konzultáció / szülővel, fejl. pedagógussal /	dokumentumok	szülők, óvónők, intézményvezető	körültekintő, optimális beiskolázás, visszacsatolás a szülőknél
A tankötelessé váló óvodások iskolaválasztási szándékának jelzése az elsős létszám tervezéséhez	febr. 15.	elektronikus úton, papír alapon	maga a dok.	intézményvezető	információ átadása, tervezhetőség
A 2021/22-es tanév ped. továbbképzés beiskolázási terve	márc. 15.	elektronikus úton, papír alapon	maga a dok.	intézményvezető	információ átadása, tervezhetőség
A nyári ügyeletek pontos beosztása	jún.15.	elektronikus úton, papír alapon	maga a dok.	intézményvezető	információ átadása, tervezhetőség
Intézményi és pedagógus önértékelés.	önértékelési szabályzat alapján	elektronikus úton, papír alapon 2 pld-ban	maga a dok.	intézményvezető és önért. munkacsoport	adatszolgáltatás
Az éves beszámoló	júl.01.	elektronikus	maga a dok,	intézményvezető	dokumentum



és a baleseti jegyzőkönyv leadása		úton, papír alapon 2 pld-ban	városi minta alapján, lásd ÖMIP.		kiadása
Tanévnyitó, félévi, tanév végi és egyéb nev.testületi és alkalmazotti értekezletek jegyzőkönyvei	folyamatosan 8 napon belül	papír alapon	maga a jegyzőkönyv	intézményvezető	dokumentum kiadása

SZAKMAI-PEDAGÓGIAI

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszer	Eszköz	Érintettek	Eredmény
Beszoktatás	október 31. mindkét csoport	megfigyelés, dokumentumelemzés	csoportnaplók	óvónók ell.: intézményvezető	írásbeli visszacsatolás
Az óvodai dokumentumok, tervezetek átnézése	nov.09.Csiga csoport, nov.10.Katica csoport	megfigyelés, dokumentumelemzés	ellenőrzési szempontsor, csoportnapló	óvónók ell.: intézményvezető	írásbeli visszacsatolás, értékelés
Foglalkozás látogatás-hospitálással	nov. 16. Csiga csoport nov.17. Katica csoport, nov.18. Csiga csoport	megfigyelés, dokumentumelemzés, megbeszélés, önértékelés	ellenőrzési szempontsor, csoportnapló	Óvónók ell.: intézményvezető	írásbeli visszacsatolás, értékelés
Gyermekek fejlettségi szintje	2022. márc.	dokumentumelemzés, megbeszélés	gyermek fejlődését rögzítő mérőlapok	óvónók ell.: intézményvezető	mérőlapok eredményei, szóbeli visszacsatolás



--	--	--	--	--	--

ALKALMAZOTTAK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszer	Eszköz	Érintettek	Eredmény
Pedagógusok	június 15-ig	Vezetői, munkatársi, szülői kérdőívek, önértékelés, dokumentumelemzés, fogl.látogatás eredménye.	önértékelő-, értékelő lap	pedagógusok, intézményvezető	írásbeli visszacsatolás, fejlesztési terv kidolgozása
Technikai dolgozók munkájának (2 évente) értékelése	június 15-ig	értékelés, önértékelés	önértékelő, értékelő kérdőív	technikai dolgozók.	írásbeli visszacsatolás, telj. ért. egyéni összegzése

Ellenőrzési szempontsor

1. A pedagógusok teljesítmény és kompetencia alapú értékelése a kidolgozott vezetői ellenőrzés szempontrendszerének megfelelően.
2. Nevelés- oktatást segítő és technikai dolgozók szakmai- módszertani tudása.
3. Hangneme, beszédstílusa.
4. Eszközök-, módszerek megválasztása.
5. A hely-, és az idő megválasztása az adott tevékenységhez.
6. A csoport szokás-, és szabályrendszerét következetesen számon kérte-e az óvónő.
7. Az új gyermekekkel milyen viszonyt sikerült kialakítania az óvónőnek, hogyan segítette át a gyermeket a nehézségeken.

**INTÉZMÉNYELLENŐRZÉSI PROGRAM**

	Ellenőrzés területei	Határidő
1.	Nyitvatartási idő, munkaidő, benntartózkodás ellenőrzése.	Teljes év
2.	SNI-s, BTM-s gyerekek szakvéleménye, bejáró gyerekek lakcímkártyája.	Szeptember
3.	Intézményi dokumentumok ellenőrzése.	Szeptember-október
4.	Intézményi szabályzatok ellenőrzése.	Szeptember
5.	Lakcímellenőrzés. Az áprilisban beiratkozott tanulók lakcímének ellenőrzése a rögzített adatokkal.	Október, február
6.	Felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése.	Október, március
7.	Jogszabályok által előírt, kötelezően használandó nyomtatványok ellenőrzése.	I.II. félév
8.	Októberi statisztika adatszolgáltatása, a normatíva igénylések pontossága háttérdocumentumainak ellenőrzése.	I.-II. félév
9.	Különös közzétételi lista frissítésének ellenőrzése (KIR és intézményi honlap)	Október
10.	Konyhák működésének, illetve a gyermekétkeztetés ellenőrzése, a szerződő intézmények kötelezettségeinek vizsgálata, megfelelése.	I.-II. félév, folyamatos vizsgálat
11.	Az adatszolgáltatási rendelet alapján a KIR ellenőrzése.	I.-II. félév
12.	Beiskolázási adatkezelés, szabályossága a kötelező adatszolgáltatások teljesülése.	Beiskolázási időszak
13.	Saiókeresztúr Önkormányzatának a közoktatási intézmények adatszolgáltatási kötelezettségére vonatkozó rendeletének megtartása.	folyamatos
14.	Munkaterv, annak végrehajtása és beszámoló tartalmi, formai követelményei.	folyamatos
15.	Jegyzőkönyvek tartalmi és formai ellenőrzése, határidő betartása	folyamatos
16.	Statisztika.	folyamatos
17.	Határidők megtartása.	
18.	KIR adatok feltöltése, folyamatos aktualizálása, használat, adatközlési egyeztetés.	
19.	Elektronikus levelezés és az elektronikus adatközlés használata.	



7. ÜTEMTERV

Intézményvezető feladat ellátási terve:

VÁRHATÓ FELADAT	HATÁRIDŐ
Vezetői feladatok	2021.09.01-2022.08.31
Szülői értekezletek tartása	szept.07. jan.24.
Dajkai megbeszélés	havonta 1 alkalom
Az óvónői megbeszélések tartása	havonta 1 alkalom
Konzultáció a fejlesztőpedagógussal, logopédussal, szülőkkal	Igény szerint folyamatosan
Kapcsolattartás a családsegítő szolgálattal	folyamatosan
Kapcsolattartás a védőnői szolgálattal	folyamatosan
Statisztikai adatszolgáltatás	folyamatosan
Óvodásaink meglátogatása az iskolában	október
Tájékoztató gyermekeink DIFER eredményeiről	november
A nevelőtestületi és munkatársi értekezletek vezetése	aug.27.,jan.24.,máj. 30, aug. 26.
Gazdálkodási feladatok ellátása, kapcsolattartás a fenntartóval	folyamatos
Adatszolgáltatás	folyamatos
Tűz-, és munkavédelmi feladatok ellátása	folyamatos



Óvónők munkájának ellenőrzése, értékelése	ellenőrzési terv szerint
Fejlesztőpedagógus munkájának koordinálása	folyamatos
SZMK ülések összehívása	szept. 07., jan. 24.
Kapcsolattartás a társintézményekkel	folyamatos
Pályázatfigyelés, pályázatírás	folyamatosan
Csoportok munkájában való részvétel (néptánc foglalkozások, egyéb programok)	folyamatosan
Óvodai beíratás	április.20-21.



Hónap	Pedagógiai- Tanügy igazgatási feladatok			Gazdálkodási feladatok			Munkaügyi- munkáltatói feladatok		
SZEPTEMBER	2021-2022-es nevelési év pedagógiai feladatainak meghatározása	intézményvezető	2021.08.27	A térítési díjak beszédéhez szükséges névsorok elkészítése.	élelmezésvez	2021.09.05	Az óvoda munkatervének előkészítése	intézményvezető	2021.08.27
	Évnyitó munkatársi értekezlet lebonyolítása. Az éves munkaterv ismertetése.	intézményvezető	2021.08.27				Az új munkáltatói dokumentumok elkészítése. Változások bevezetése a közalk.nyilvántartásba.	intézményvezető	2021.09.15
	A pedagógus életpálya modell-el kapcsolatos feladatok áttekintése.	intézményvezető	2021.09.30	Az ingyenes étkezéshez szükséges szülői nyilatkozatok kitöltése.	intézményvezető élelmezésvez	2021.09.15	Jelentések elküldése a KIR-be.	intézményvezető	2021.09.10
	Új gyermekek adatainak begyűjtése, a régiek frissítése.	intézményvezető	2021.09.15				Pedagógus igazolv. érvényesítése	intézményvezető	2021.09.20
	Tűz- és balesetvédelmi oktatás.	intézményvezető	2021.09.30						
	Csoportnaplók megnyitása.	intézményvezető	2021.09.01	Ingyenes étkezésre jogosult családoktól a határozatok begyűjtése.	élelmezésvez.	2021.09.15	Dolgozók eü. papírjainak áttekintése, hiányok pótlása.	intézményvezető	2021.09.20



				Lejáratának figyelése.					
	Beszoktatási és visszazoktatási terv készítése	óvónők	2021.09.15						
	Az új gyerekek fogadása, a szülők segítése.	intézményvezető, óvónők	folyamatos	Az óvodai csoportok év eleji indulásához szükséges eszközök, anyagok beszerzése	intézményvezető	2021.09.15			
	A beszoktatással kapcsolatos pedagógiai munka ellenőrzése.	intézményvezető	folyamatos						
	A szokások felelevenítése az új	óvónők	folyamatos						
	Szülői értekezlet lebonyolítása	intézményvezető, óvónők	2021.09.07						
	SZMK összehívása, éves terv megbeszélése	intézményvezető	2021.09.07						
OKTÓBER	Az intézmény weblapján közzétett óvodai dokumentumok frissítése a törvényi előírásoknak megfelelően.	intézményvezető	2021.10.01	2022-es normatíva igénylés módosítása.	intézményvezető	2021.10.15	Éves statisztika elkészítése, elküldése a KIR-be és a fenntartóhoz.	intézményvezető	2021.10.15
	Csoportnaplók ellenőrzése	intézményvezető	2021.10.02						
	A HH-s és a HHH-s	intézményvezető	2021.10.01						



	gyerekek névsorának aktualizálása, az új gyerekekre és a változásokra való tekintettel.	ezető							
	Tehetséggondozó foglalkozások beindítása.	óvónők	2021.10.15	Nyári karbantartás betervezése.	intézményvezető	2021.10.15			
	Vezetői pedagógiai ellenőrzések lebonyolítása: egészséges életmódhoz kapcsolódó szokások kialakítása, tudatosítása, módszerei, eredményei.	intézményvezető	októberben folyamatosan	Rágcsáló és rovarirtás.	intézményvezető				
NOVEMBER	Házi hospitálások	óvónők, intézményvezető	2021.11.16-18.	Karácsonyi játékvásárlás lebonyolítása	intézményvezető, óvónők	2021.nov.	Munkáltatói dokumentumok rendezése, a változások folyamatos vezetése.		
	A 2020-2021évi továbbképzési tervének elkészítése	intézményvezető		Következő év bér és dologi költségvetésének tervezése.	intézményvezető	2021.11.15			
	Adventi előkészületek.	óvónők, óvodavezető		A 2021-es év normatíva	óvodavezető				



		vezető		elkészítése az októberi statisztika alapján.					
	Első gyertyagyújtás	óvónők	2021.12.05						
DECEMBER	Mikulás ünnepség lebonyolítása.		2021.12...	A következő év soros ugrásainak előkészítése.	intézményvezető	2021.12.10			
	Nagy- nap	óvónők	2021.12.07						
	Karácsonyi ünnepség lebonyolítása.	óvónők	2021.12.15	Gazdasági év lezárása.	intézményvezető	2021.12.15			
	Karácsonyi nyílt nap lebonyolítása.	óvónők	2021.12.16	Leltározási ütemterv készítése.	intézményvezető	2021.12.20			
JANUÁR	Az iskolaérettségi vizsgálatra küldendő gyermekek szülőkkel való egyeztetése.	szülők, óvónők, intézményvezető	2021.01.15	Elszámolás a 2021.évi normatívával.	intézményvezető	2022.01.20	Átsorolások elkészítése.	intézményvezető	2022.01.10
	Szülői értekezlet megtartása.	óvónők, intézményvezető.	2022.01.24	Az új gazdasági év megnyitása, az intézmény pénzügyi helyzetének áttekintése, értékelése.	intézményvezető	2022.01.20	Az éves szabadságok kiszámítása, szabadságolási terv elkészítése.	intézményvezető	2022.01.20
	Féléves nevelési	intézményvezető	2022.01.24	Gazdasági	intézményvezető	2022.01.30			



	értekezlet megtartása.	ezető		szabályzatok frissítése az új törvényi változások alapján.	zető				
FEBRUÁR	Farsangi ünnepség a gyerekeknek.		2022.02...	Rágcsáló és rovarirtás.	intézményvezető				
	Foglalkozás látogatás. Tél végi hagyományőrző programjaink (lakodalmas, farsang, kiszézés)	intézményvezető							
	Nyári zárás időpontjának kihirdetése.	intézményvezető	2022.02.15						
MÁRCIUS	A 2021-es év továbbképzési tervének elkészítése, nevelőtestülettel való egyeztetés, továbbítás a fenntartó felé.	intézményvezető	2022. márc.	A fenntartó által megszavazott költségvetés feldolgozása, felhasználásának ütemezése.	intézményvezető	2022.03.20	50 %-os utazási kedvezmények érvényesítése.	intézményvezető	2022.03.20
	Óvodai szakvélemények kiadása a tanköteles korú gyermekeknek.	intézményvezető	2022.03.20	Normatív igénylések módosítása.	intézményvezető				
	A márciusi ünnepség megszervezése.	óvónők	2022.03.11						



	Húsvéti ünnepkör előkészítése, lebonyolítása.	óvónők	2022.04.12-13.						
ÁPRILIS	Egészségét megszervezése.	óvónők	2022.ápr. 25-29						
	Óvodai beíratás megszervezése.	óvoda-vezető	2022.04. 20-21						
	Szülői elégedettségmérő kérdőívek kiosztása, majd kiértékelése.	önért. munkacsoport	ápr. 15.						
MÁJUS	Felvételi határozatok kiküldése az új gyermekek szüleinek.	intézményvezető							
	Intézményi önértékelés.	önért. munkacsoport					Nyári szabadságolási terv elkészítése.	intézményvezető	2022.05.15
	Anyáknapja megünneplése csoportonként.	óvónők	2022.05.03						
	Belső ellenőrzés elvégzése.	intézményvezető							
	Évzáró	óvónők	2022.05.27						
ÖN -	Tanévzáró nevelési értekezlet.	intézményvezető	2022.05.30	Nyári karbantartási	intézményvezető	2022.06.15	Szabadságolás megkezdése.	intézményvezető	



	Csoportos óvónők írásos beszámoltatása.	óvónők		munkálatok tervezése.					
	Csoportnaplók ellenőrzése, lezárása.	óvoda-vezető							
	Csapatépítő kirándulás megszervezése.	intézményvezető	2022.06...	Udvari játékok átvizsgálása, javítási JK. készítése.	intézményvezető	2022.06.15			
	Teljesítményértékelés lebonyolítása.	intézményvezető	2022.06.15		intézményvezető				
JÚLIUS	A nyári zárás utolsó hetében a nagytakarítás megszervezése.	intézményvezető	2022.07.26-30.	Az intézmény épületében a karbantartási munkálatok elvégzése.	intézményvezető		Az intézmény nyári zárása, ügyelet megszervezése.	intézményvezető	2022.07.01-31.
				Homokozó homokjának cseréje.	intézményvezető				
AUGUSZTUS	Mulasztási naplók lezárása.	intézményvezető	2022.08.31	Rágcsáló és rovarirtás.	intézményvezető		Munkaköri leírások átvizsgálása, szükség esetén módosítása.	intézményvezető	
	Felvételi-előjegyzési napló lezárása.	intézményvezető	2022.08.31						
	A 2022-23-as nevelési évre szóló csoportbeosztások elkészítése.	intézményvezető	2022.08.27						
	Az intézményi alapidokumentumok aktualizálása	intézményvezető							



törvény módosításoknak megfelelően.									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--



8. EGYÉNI FELADATVÁLLALÁSOK

Pedagógus	Feladat
Tóth Gabriella	<ul style="list-style-type: none">➤ Fotózás lebonyolítása➤ Tehetséggondozás- kézműves
Zeléné Nagy Enikő	<ul style="list-style-type: none">➤ Nívum kiadványok forgalmazása➤ Tehetséggondozás- kézműves
Bogdanovics- Szabó Enikő	<ul style="list-style-type: none">➤ Tappancs kiadványok forgalmazása➤ Tehetséggondozás- gyermekjáték-néptánc



9. FAKULTATÍV GYERMEKPROGRAMOK

Megnevezés	Vezeti	Hetente
Kézműves tehetséggondozás	Tóth Gabriella, Zeléné Nagy Enikő	1 alkalom
Néptánc tehetséggondozás	Bogdanovics- Szabó Enikő, Tóthné D. Anikó	1 alkalom
Hittan	Református lelkész.	1 alkalom

Az óvodapedagógusok az óvodai foglalkozásokkal le nem kötött munkaidejükben az alábbi intézményi feladatokat látják el rendszeresen:

- gyermekvédelem, prevenció,
- az intézményi szakmai tevékenységgel összefüggő tervező és szervező tevékenység,
- saját tevékenységük értékelése,
- intézményi dokumentumok készítése, véleményezése, elfogadása,
- értekezletek, rétegmegbeszélések, csoportmunka a munkaterv végrehatására,
- beszámolók készítése,
- intézményi önértékelésből adódó feladatok,
- a gyermekek kísérése az óvodán kívüli programokra,
- eszközök, dekorációk készítése,
- eseti helyettesítés.



10. KAPCSOLATTARTÁS TÁRSINTÉZMÉNYEKEL

Általános iskola

Jó kapcsolatot alakítottunk ki az iskola dolgozóival, rendezvényeiken részt veszünk, a volt óvodásainkat meglátogatjuk.

Bekapcsolódunk az iskola hulladékgyűjtésébe és boldogan fogadjuk az iskolások Mikulás műsorát. A leendő elsős tanító nénik eljönnek a januári szülői értekezletünkre, illetve a leendő elsőseiket is meglátogatják óvodánkban.

Kapcsolattartó: Tóth Gabriella

Családsegítő Központ, Gyermekjóléti Szolgálat

Az általuk tartott eset-megbeszélő rendezvényeken és értekezleteken a gyermekvédelmi felelősünk szokott megjelenni. Bármikor fordulhatunk hozzájuk segítségért a gyermekek érdekében, munkatársaikkal a kapcsolatunk jó.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Egészségügyi intézmények

A védőnői szolgálat mindig készséges velünk, bármilyen segítséget kérhetünk tőlük. Az óvoda védőnőjével szoros kapcsolatot alakítottunk ki, vele egyeztetjük a tisztasági vizsgálatok időpontját.

Kapcsolattartó: Bogdanovics- Szabó Enikő

Művelődési Ház

Óvodásainkkal megismertetjük a könyvtárba járás lehetőségét, szépségét, hasznosságát.

Az általuk készített falíújságot rendszeresen frissítjük programismertetőikkel.

Kapcsolattartó: intézményvezető



11. SZÜLŐI SZERVEZET MUNKATERVE 2021/2022

" A szülők jogait nemcsak egyénileg, hanem a szülői munkaközösség és az iskolaszék keretein belül kollektívan is gyakorolhatják. „

I. Az SZMK

Az SZMK 4 tagú (csoportonként 2 fő), az év eleji szülői értekezleteken választják meg a tagokat a csoportok. A választott tagok maguk közül elnököt választanak.

Minden félév elején tartunk SZMK gyűlést, illetve - ha bármilyen okból kifolyólag erre szükség van – ezen kívül is. Év közben folyamatos a kapcsolattartás a tagok között, a feladatokat év elején kiosztjuk egymás között. Munkaközösségünk éves munkarend szerint tervezi feladatait.

SZMK véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ-ben (Szervezeti és Működési Szabályzat) leírtak alapján pl.:

- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az SZMK elnökének feladatai:

- aktív részvétellel támogatni az óvodai rendezvényeket, ahol a szülők jelenléte megkívánt
- együttműködni az óvodavezetővel, segíteni munkáját, közvetíteni az SZMK- s szülők felé
- szervezni az SZMK munkáját, szétosztani a feladatokat és nyomon követni a későbbiekben.

Feladataink:

- Az SZMK tagok a szülők körében felmerült nevelési, szervezési problémákat az óvoda vezetése felé továbbítják.
- Közös orvosolják a gondokat, meghallgatva a szülők, nevelők véleményét, javaslatait.
- A szülők körében népszerűsítik a nyílt napokat, szülői értekezleteket, közös programokat.

Óvodánk nagyon fontosnak tartja, hogy kapcsolata a szülőkkel minél szorosabb és bizalmasabb legyen, hiszen gyermekeinknek ez a második otthona, itt értük dolgoznak a pedagógusok és segítők, ez pedig csak úgy működhet, ha az óvoda és a szülők között szoros az együttműködés, kölcsönös a bizalom.



Év elején definiáljuk a tennivalóinkat és eszerint szétosztjuk a feladatokat, az eredményekről folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket és az óvodavezetőt. Szűkebb-tágabb körű programokat szervezünk egymás családjainak megismerése és a családok összetartása érdekében.

II. CÉL:

A Szülői Munkaközösség alapvető céljai a 2021/22-es nevelési évben:

- a nevelőtestületi munka segítése,
- az óvodába járó gyermekek szüleinek képviselője a szülői kötelességek és jogok gyakorlása érdekében,
- az óvoda és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése,
- a gyermeki jogok érvényesülésének figyelemmel kísérése
- az óvodai foglalkozások, programok megvalósításához szükséges anyagi feltételek megteremtésében való segítség,
- a nevelők kéréseinek közvetítése a szülők felé,
- a szülők bevonása az óvoda környezettudatos, környezetbarát nevelési elveinek segítésébe,
- az óvodai hagyományok ápolásában, az óvoda aktuális ünnepeinek, programjainak megszervezésében való segítségnyújtás.

III. SZMK Tagjai:

Várad Márta	SZMK elnök
Gyöngyösi- Tar Melinda	(Csiga csop.)
Pirkó Julianna	(Katica csop.)
Pechnyikné Liber Renáta	(Katica csop.)

IV. Megbeszélések időpontjai:

2021. szeptember 07.

- SZMK tagok megválasztása, az éves munkarend és óvodai Szmsz elfogadása, az óvoda Munkatervének ismertetése.
- Tájékoztatás a nevelés nélküli munkanapokról.
- Tájékoztatás az óvoda alapítványának helyzetéről.

2022. január 24.

- Első félév elemzése.
- Második félévi feladatok megbeszélése



Természetesen minden alkalommal, az aktuális feladatokkal, kérdésekkel kibővül a napirend. Ha év közben valami miatt szükséges, rendkívüli SZMK gyűlést hívunk össze.

V. Kapcsolattartás a Fenntartóval

Panasz esetén az SZMK - n keresztül az Óvoda vezetésén át levélben.

VI. SZMK feladatai:

A 2021-2022-es tanév feladatai az intézményvezetővel való folyamatos kapcsolattartás révén az óvoda és a családok aktuális igényei szerint év közben alakulnak ki.

VII. A Szülői Szervezet létrejötte és működése a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. Tv. előírásain alapul.

Kelt: Sajókeresztúr, 2021. szeptember 07.

.....
SZMK elnök



ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉS

A MUNKATERVET a nevelőtestület 2021. augusztus 27.-én megtartott nevelési értekezleten egyhangúlag elfogadta.

Érvényesség: 2021. szeptember 1-től 2022. augusztus 31-ig

Saiókeresztúr, 2021. augusztus 27.

.....
Tóthné Dudás Anikó
intézményvezető

A Szülői Munkaközösség a Munkatervben foglaltakkal egyetértett, a 2021/2022-es tanévre a munkatervet elfogadta.

.....
Szülői szervezet részéről

.....
Szülői szervezet részéről

.....
Nevelőtestület részéről



1.sz. melléklet

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS ÉVES TERVÉBŐL ADÓDÓ VIZSGÁLATOK

Évente vizsgálandó ELVÁRÁSOK		
	Területei	Elvárások
1.	Pedagógiai folyamatok	➤ Az éves munkatervet úgy alakítjuk ki, hogy az minden esetben összhangban legyen a stratégiai dokumentumainkkal.
		➤ Óvodánkban a következő nevelési év tervezése minden esetben az adott nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik, tehát az éves tervek és a beszámolók egymásra épülnek.
		➤ Az egyénre szabott értékelés a szabályozó dokumentumok ütemezése alapján történik, melyet értékelő feljegyzésekben (fejlődési mutatóban), a személyi anyaghoz csatolva teszünk nyomon követhetővé.
		➤ A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan tájékoztatást adunk a szülőknek és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában magának a gyermeknek is.
2.	Személyiség és közösségfejlesztés	➤ Az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok is ismerik a gyerekek szociális helyzetét /családlátogatás
		➤ Intézményünk sokféle közösségi programot szervez , melyek közül néhányat nyilvánra tervezünk, ahol a szülők is jelen lehetnek pl.: kerékpártúra, húsvéti barkácsolás stb.
3.	Eredmények	➤ Az intézményi eredményeket nyilvántartjuk és elemezzük: <ul style="list-style-type: none">• a gyermekek megfigyelésén és mérésén megszerzett eredmények• esetleges- a gyermekek életkorához és képességeihez igazodva kiírt versenyek/ pl. rajz, báb, közlekedési, stb./ eredményei elismerések/ pl. néptánc gála/.
4.	Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	➤ Intézményünkben biztosítottak, mindenki számára hozzáférhetőek a szakkönyvek a színvonalas munka és az ismeretek bővítése céljából.
5.	Az intézmény külső kapcsolatai	➤ Tájékoztatásunk a helyben szokásos módon történik (szóbeli, faliújságon hirdetve, facebook, papír alapú).
		➤ Intézményünk a partnerek tájékoztatását és véleményét folyamatosan felülvizsgálja, visszacsatolja, fejleszti.
6.	A pedagógiai munka feltételei	➤ Az intézményvezető a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét rendszeresen felméri, a hiányosságokat jelzi a fenntartó felé.
		➤ Rendszeresen felmérjük az intézmény oktató- nevelő munkája ellátásához szükséges humán erőforrás meglétét.
		➤ A fenntartó számára időben jelezzük a felmerülő humán erőforrás szükségességét.