



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

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



*MUNKATERV  
2023-2024 NEVELÉSI ÉV*



Az intézmény adatai:	Telefonszám: 46/ 544 - 001 e-mail: sajoker.ovi@gmail.com
Az intézmény OM azonosítója:	201607
Főigazgató:	Tóthné Dudás Anikó
<b>Legitimációs eljárás</b>	
Nevelőtestületi határozat száma:	105./2023.(IX.01)
Nevelőtestület nevében: ..... B.- Sz. E.	Szülői szervezet nevében: ..... P. K.
	Fenntartó nevében: ..... Polgármester
Készült:	2023. 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 2022- 2023 nevelési év munkatervének értékeléséből adódó feladatok
- 3.2. A 2023- 2024 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**

Főigazgató 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 főigazgatója, a munkaterv benyújtója:

T. D. A.



## 1.2. Törvényi háttér

Törvények	Magyarország Alaptörvénye (2023.január 2.)	Magyarország Alaptörvényének egységes szerkezetű szövege
	2011. évi CXC. törvény	2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
	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
	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
	2020. évi LXXXVII.tv.	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról.
	2022. évi XXV. törvény	Magyarország 2023 évi központi költségvetéséről Hatályos 2023.01.01
	2023. évi LIII.tv. törvény	Magyarország 2024. évi központi költségvetésének megalapozásáról Hatályos 2024.01.01
	2023. évi LII.tv. törvény	<b>A pedagógus új életpályájáról.</b> Hatályos 2024.01.01
Kormányrendeletek, határozatok	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet	A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
	13/2020.(VI.22.) AB-határozat	A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló149/1997. (IX.10) Korm. rendelet 64.§(4)bekezdését érintő alkotmányos követelmény megállapításáról
	573/2022. (XII.23) Korm. r.	A kötelező legkisebb minimálbér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról. Hatályos: 2023.01.01-jétől 2023.12.31-éig
	6/2019. (VI.7.) PM-rendelet	A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a <b>költségvetési szervek vezetőinek</b> 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
	524/2022.(XII.16.) 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
	22/2022. (VI.1) TIM.r.	A 2023 évi munkaszüneti napok körüli munkarendről. Hatályos 2023.01.01.
	15/2023.(VII.13.) GFM.r.	A 2024 évi munkaszüneti napok körüli munkarendről. Hatályos 2024.01.01.
<b>BM rendeletek</b>	15/2023.(VII.13.)BM- rendelet	A 2023/2024. tanév rendjéről. Hatályos: 2023.09.01.

A törvényi háttér az Óvoda Vezetési Ismeretek 2023. augusztusi számából frissítve.



## 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 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. <b>Téli szünet:</b> 2023.12.21.- 2024. január 5. <b>Nyári zárás várható ideje:</b> 2024. július 1- 2024. július 31. A nyári zárás időpontjáról 2024. február 15-ig értesítjük a szülőket.
Új gyermekek beíratása:	A fenntartó által meghatározott időben, általában április vége: 24-25.(szer.-csüt.)
Új gyermekek befogadásának ideje:	2023. 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 egyezteti 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.

2023.08.31. (csütörtök)	Tanévnyitó értekezlet
2024. 01. 22. (hétfő)	Az elmúlt félév értékelése pedagógiai tapasztalatok A második félév kiemelt projektjének, egészségét és nyílt napok megtervezése A második félév feladatainak ütemezése
2024. 06. 07. (péntek)	Ballagók napja
2024. 06. 21. (péntek)	Szervezetfejlesztés, csapatépítő kirándulás
2024. 08. 30. (péntek)	Tanévnyitó értekezlet

## 2.3. A tanév szünetei:

- Az őszi szünet ideje: október 28 - november 5-ig. (összevont csoportok működhetnek)
- A téli szünet: 2023. december 22 - 2024. január 7-ig. (az iskolával azonos időben zárunk)
- A tavaszi szünet ideje: 2024. március 28 - április 7-ig. (összevont csoportok működhetnek)

## 2.4. Állami, egyházi ünnepek miatti szünetek:

- 2023. október 23. hétfő
- 2023. november 1. szerda
- 2024. március 15. péntek
- 2024. március 29. Nagypéntek
- 2024. március 31-április 1. Húsvét
- 2024. május 1. szerda
- 2024. május 19-20. Pünkösd



## 2.5. Kiinduló helyzetkép

	ÓVODA	MINI BÖLCSŐDE
<b>Csoportok száma</b>	2	1
<b>Férőhely</b>	60	7
<b>Felvett gyermek</b>	19	7

**Adatok:** a 2023. áprilisi jelentkezési időszakban:

	ÓVODA				MINI BÖLCSŐDE		
	Április	Május	Augusztus	Összes	Április	Augusztus	Összes
Jelentkezett	15		4	19	6		6
Felvételt nyert	15		4	19	6		6
Törölt	0		0	0	0		0
Előjegyzett							
Elutasított	0		0	0	0		0

Az óvoda gyermek létszáma 2023. októberi statisztikában: **62** fő

Ebből	Fő
Fiú	29
Lány	33
Tanköteles korú	23
7. életévet betöltött	1
HH	7
HHH	0
Veszélyeztetett	0
GYVK	11

**Csoportlétszámok:**

	Csoda- Vár Óvoda és Mini Bölcsőde Sajókeresztúr
<b>CSIGA</b>	33
<b>KATICA</b>	29
összesen:	<b>62 óvodás</b>

**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
Főigazgató	1	8
Óvodapedagógus	3	8
Dajka	2	8
Kisgyermeknevelő	2	8
Bölcsődei dajka	1	8
Élelmezésvezető	1	8
Szakács	1	8
Konyhai alkalmazott	2	8
<b>Összesen:</b>	<b>13</b>	
Közfoglalkoztatott konyhai alkalmazott	2	8

**2.6. Munkarend****Csoportbeosztás:**

Csoport	Óvodapedagógus	Nevelő munkát segítő
CSIGA	B.- Sz. E.	Cs.-T. E. dajka
	Z. N. E.	
KATICA	T. G.	P. F. N. dajka
	T. D. A.	

**Munkaidő beosztás:****Óvodapedagógus:****"A" HÉT**

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
<b>B.- Sz. E. I.</b>	7.00-13.50	7.00-13.50	7.00-13.50	7.00-13.50	7.00-13.00	32
<b>Z. N. E. I.</b>	7.00-13.50 Katica	11.00-16.30	9.10-16.30	8.40-16.30	11.00-16.30	32
<b>T. G. II.</b>	9.40-16.30	7.30-14.20	7.30-14.20	7.30-14.20	7.30-13.30	32

**"B" HÉT**

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
<b>B.- Sz. E. I.</b>	7.00-13.50 Katica	11.00-16.30	9.10-16.30	8.40-16.30	11.00-16.30	32
<b>Z. N. E. I.</b>	7.00-13.50	7.00-13.50	7.00-13.50	7.00-13.50	7.00-13.00	32
<b>T. G. II.</b>	9.40-16.30	7.30-14.20	7.30-14.20	7.30-14.20	7.30-13.30	32

**Logopédus:**

logopédus						
<b>S. R.</b>						

**Fejlesztőpedagógus:**

fejlesztő					péntek	
					2 óra	

**Munkaidő beosztás dajkák:**

A dajkák heti váltásban dolgoznak.

**"A" HÉT**

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
<b>Cs.- T. E. dajka</b>	8.40-17.00	8.40-17.00	8.40-17.00	8.40-17.00	8.40-17.00	40
<b>P. F. N. dajka</b>	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	40

**"B" HÉT**

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
<b>Cs.- T. E. dajka</b>	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	40
<b>P. F. N. dajka</b>	8.40-17.00	8.40-17.00	8.40-17.00	8.40-17.00	8.40-17.00	40

**Munkaidő beosztás konyhai dolgozók:**

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
<b>J. K. Á. élelmezésvezető</b>	7.30-15.50	7.30-15.50	7.30-15.50	7.30-15.50	7.30-15.50	40
<b>Sz. L. szakács</b>	5.00-13.20	5.00-13.20	5.00-13.20	5.00-13.20	5.00-13.20	40
<b>B.- C. A. konyhai alkalmazott</b>	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	40
<b>F. S. Z. konyhai alkalmazott</b>	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	40

**Főigazgató munkarendje:**

Kötelezően előírt óraszám 10 óra

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Össze sen
<b>T. D. A. főigazgató</b>	7.40 – 16.00 2 óra DU. Csiga csoportban	7.40 – 16.00 2 óra DU. Katica csoportban	7.40 – 16.00 2 óra DU. Katica csoportban	7.40 – 16.00 2 óra DU. Katica csoportban	7.10 – 15.30 2 óra DU. Katica csoportban	30+ <b>10</b>



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

## 2.7. Értekezletek

### Nevelőtestületi értekezlet

IDŐPONT	RÉSZTVEVŐK	TÉMA
2023. Augusztus 31.	alkalmazotti közösség	Évkezdő nevelőtestületi értekezlet
2024. Január 22. (hétfő)	nevelőtestület	félév-záró munkatársi értekezlet,
2024. jún. 10. (hétfő)	alkalmazotti közösség	tanév-záró értekezlet, beszámoló elfogadása
2024. Augusztus 30. (péntek)	alkalmazotti közösség	Évkezdő nevelőtestületi értekezlet

### Szülői értekezletek

IDŐPONT	RÉSZTVEVŐK	TÉMA
Június	nevelőtestület, ÚJ szülők	új szülők tájékoztatása
Szeptember 7. (csütörtök)	nevelőtestület, szülők	tanévnnyitó szülői értekezlet
Január 22. (hétfő)	nevelőtestület, szülők	félév-értékelő szülői értekezlet, beiskolázási lehetőségek és feladatok ismertetése alsós tanítónők segítségével, a második féléves programok ismertetése

### SZMK értekezletek

IDŐPONT	RÉSZTVEVŐK	TÉMA
Szeptember 7. (csütörtök)	főigazgató, SZMK- tagok	Munkaterv véleményezése, elfogadása, programok megbeszélése
Január 22. (hétfő)	főigazgató, SZMK- tagok	A második félév programjainak ismertetése
Június 10. (hétfő)	főigazgató, SZMK- tagok	Beszámoló véleményezése, elfogadása



## 2.8. Óvodai eseménynaptár

IDŐPONT	FELADAT	FELELŐS
aug. 31.	Munkatársi értekezlet	főigazgató
szept.7.	Szülői értekezlet	főigazgató
szept. első hete	Védőnői ellenőrzés	védőnő
szept.7-től	Logopédiai szűrés	Szakszolgálat
szept. 22.	Mobilitás nap	minden óvodapedagógus
szept. 18	Pedagógiai előszűrés	Szakszolgálat
szept. ..	Szüreti mulatság+táncbál	Z.E. és B.SZ.E.
szept.	Hulladékgyűjtés	Dajkák
okt. ...	Dióverés	Z.E.
nov.	Márton napi hagyományőrző bál	Mindenki
nov. 10. (pén.)	Márton nap az óvodában	T.G.
nov. 14.- 16.(kedd-csüt.)	Őszi pedagógiai napok- hospitálás	nevelőtestület főigazgató
nov.	Tájékoztató gyermekeink DIFER eredményeiről	nevelőtestület főigazgató
1. advent vasárnap dec.3.	Adventi gyertyagyűjtés a főtéren	minden óvónő
dec.1.	Kalamajka bábszínház-Mikulás ünnepség:	minden óvónő
dec. 8.(péntek)	Nagyi nap	minden óvónő
dec. 13. (szerda)	Óvodai Karácsony ünnepség	minden óvónő
dec. 14. (csütörtök)	Karácsonyi nyíltnap	minden óvónő
jan. 22. (hétfő)	Szülői értekezlet, SZMK értekezlet	főigazgató
jan. ...	Lakodalmas játék	Z.E. és B.SZ.E.
febr. ...	Farsangi délelőtti lebonyolítása	minden óvónő
febr. 23. (péntek)	Télűzés	T.G.
márc. 14. (csüt.)	Nemzeti ünnepünkről való megemlékezés	csoportos óvónők
márc.26. (kedd)	Ovi – nyitogató	minden óvónő
márc. 27. (szer.)	Húsvéti nyíltnap	minden óvónő



ápr. 15-19.	Egészség hét	minden óvónő
	Kirándulás a Vadasparkba	
	Ismerkedés a terápiás kutyával	
	Zöld ünnepek: Föld napja	
ápr.24.-25. (szer.-csüt.)	Óvodai beíratás	főigazgató
ápr. 30.	Májusfa állítás	minden óvónő
május 7. (kedd.)	Anyák napja	csoportok/óvónők
máj. 24.(péntek)	Gyermeknap	minden óvónő
jún. 7. (péntek)	Ballagó nap	
jún. 10. (hétfő)	Évzáró munkatársi értekezlet,	főigazgató
jún.21. (péntek)	Szervezetfejlesztés	
Aug. 30. (péntek)	Nevelőtestületi értekezlet	Nevelőtestület
folyamatos	Szertár karbantartása	T. G., Z. N. E.
folyamatos	Tappancs	B.- Sz. E.
folyamatos	Homokkép forgalmazás	Z. N. E.

### Projektek:

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



		kapcsolatok a családban ➤ napszakok változása ➤ világosság-sötétség
<b>Téli időszak</b>	jan.02.-jan.31.	➤ Újév ➤ Lakodalmas játék ➤ Természet változásai ➤ /öltözködés, időjárás, színek/ ➤ Állatok télen /madáretetés, téli álmot alvó állatok/
<b>Farsangi időszak</b>	febr.01-márc.01.	➤ Farsang ➤ Télűzés ➤ munkafoglalkozások ➤ az emberi test /orvos gyógyító munkája/
<b>Tavaszi időszak</b>	márc. 15-ápr. 17.	➤ Ovi-nyitogató ➤ Húsvéti nyílt nap ➤ Természet változásai ➤ /öltözködés, időjárás színek / ➤ Föld-víz napja ➤ /környezetvédelem, kísérletezés/ ➤ Víz világnapja: <b>március 22.</b>
<b>„Zöld ünnep” időszak</b>	ápr. 18—máj. 22.	➤ Föld napja: április 22. ➤ Május 1: májusfa állítás ➤ Madarak, fák napja: május 10.
<b>Pünkösdi Időszak</b>	május 03.-jún. 06	➤ 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:

- 2023.12.08. (péntek) -Nagyi- nap
- 2023.12.14. (csütörtök) –Karácsonyváró családi nyílt nap
- 2024.03.26. (kedd) –Ovi - nyitogató
- 2024.03.27. (szerda) –Húsvéti nyílt nap



### 3. NEVELŐTESTÜLETI ÉS PEDAGÓGIAI FELADATOK

#### 3.1. A 2022- 2023 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!

#### 3.2. A 2023- 2024 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:

A bölcsődei férőhely iránti igény egyre nagyobb számú, így fenntartónk 2022-ben beadta a kérelmet bölcsődei csoportra való bővítésre, jelen pillanatban már a működési engedélyre várunk. Reményeink szerint 2023. ősszel már 12 fős bölcsődei csoporttal folytatjuk az évet. Szülői támogatással és a kiviteli munkálatokat elvégezve mindkét csoportszoba hűtő-fűtő klíma berendezéssel gazdagodik, fenntartói engedéllyel.

##### Fejlesztési terveink

A nevelési év kiemelt feladatait a 2022- 2023- as 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 tapasztalatcsere, 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; „**Állatok védelme télen**” 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.
- **Tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása**
- **Pedagógusok teljesítményértékelésének átdolgozása** a PÚÉT előírásainak megfelelően.

#### **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 folytatólagos 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.
- a Mini bölcsőde épületszárnyban az egyik foglalkoztató 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.**
- Második éve nagy sikerrel tart **iskolaelőkészítő foglalkozást a nagycsoportosoknak K. S. A. tanárnő, az Eötvös József Általános Iskolából**

### **Tehetséggondozó csoportok működése:**

A tehetséggondozó foglalkozást vezetők 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-humánerőforrás 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, (éneke-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 gondozónéninket, K. A. Zs-né.** Hamar beilleszkedett közösségünkbe, átvette szokásrendszerünket, értékeinkkel maximálisan azonosul.

A humánerőforrás pótlást fenntartó önkormányzatunk közfoglalkoztatás keretében dolgozó munkatársakkal egészíti ki, segítve ezzel a 245 főre főző konyhánk, a 60 fős óvodánk és 7 fős mini bölcsődénk 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 diabéteszsel élő gyermekek ellátása.

#### **Gyermekvédelemért felelős (főigazgató):**

- 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"><li>➤ felmérés készítése a gyermekekről, hátrányos helyzetű gyermekek számbavétele</li><li>➤ étkezési térítési díj-kedvezmények, ingyenesség megállapítása</li><li>➤ beszélgetések kezdeményezése az óvónőkkel gyermekvédelmi problémákról</li><li>➤ közösen kidolgozott óvó-védő intézkedések megbeszélése</li><li>➤ egyeztetés a védőnővel a tisztasági szűrésről</li><li>➤ aktuális jogszabályi változások megbeszélése</li></ul>
O K T Ó B E R	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ megbeszélés a logopédussal, fejlesztő pedagógussal</li><li>➤ családlátogatási tapasztalatok megbeszélése</li><li>➤ kapcsolatfelvétel a Nevelési Tanácsadó munkatársaival</li><li>➤ konzultáció a Családsegítő Szolgálattal</li></ul>
NOVEMBER	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ aktuális feladatok ellátása</li></ul>
D E C E M B E R	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ az Adventi kézműves délutánon beszélgetések kezdeményezése a rászoruló családokkal</li><li>➤ Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal</li><li>➤ Karácsonykor a segítségre szoruló gyermekek és családok feltérképezése,</li><li>➤ konzultáció a családsegítővel</li></ul>
J A N U Á R	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ egyeztetés a védőnővel a tisztasági szűrésről</li><li>➤ szociális étkezési támogatások felülvizsgálata</li><li>➤ Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal</li></ul>



<b>FEBRUÁR</b>	➤ Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal
<b>M Á R C I U S</b>	➤ az iskolába kerülő gyermekekkel kapcsolatban felmerülő problémák megbeszélése ➤ kapcsolatfelvétel a Szakszolgálat munkatársával, fejlesztő pedagógussal ➤ Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal
<b>Á P R I L I S</b>	➤ aktuális feladatok ellátása ➤ a beiskolázással kapcsolatban segítség nyújtása ➤ az iskolai nyílt napokról tájékoztatás az információs táblán ➤ Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal
<b>M Á J U S</b>	➤ óvodai gyermeknap és évzáró, illetve kirándulás megbeszélésében való segítségnyújtás ➤ éves beszámoló elkészítése
<b>JÚNIUS JÚLIUS AUGUSZTUS</b>	➤ tájékoztatás a nyári munkarendről

### 3.5. Továbbképzések

<b>A továbbképzés CÉLJA</b>	<b>ÁRA</b>	<b>RÉSZTVEVŐK</b>
"Vizuális játéktár készítése" - online képzés	önerő	Z. N. E.
"Pompás napok"- népmesék a középpontban - online képzés	önerő	B.-Sz. E.
"Mozgáskotta"	önerő	B.-Sz. E.



### Csoportok közötti hospitálás rendszere:

Időpontja	Helyszín	RÉSZTVEVŐK
Nov. 14.	Csiga	minden óvónő
Nov. 15.	Katica	minden óvónő
Nov. 16.	Csiga	minden óvónő

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

### 3.6. Pályázatok

- 1.) „Zöld óvoda” pályázat megírása, a program feltételeinek megteremtése és bevezetése az óvoda mindennapi életébe.
- 2.) Forrásbővítés lehetőségei:
  - a szponzori támogatás;
  - óvodabál szervezése;
  - az óvodai alapítvány működtetése a Sajókeresztúr Közalapítványban;
  - pályázatokból, vásárokból befolyt pénzeszegek, 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:

- A PÚÉT (pedagógusok új életpálya törvény) megismerése.
- Intézményi Önértékelési Szabályzat aktuális feladatainak áttekintése, az éves intézményi önértékelési terv elkészítése.
- Tanfelügyeleti ellenőrzés lebonyolítása.
- 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 bevonjunk.

A fertőzések megelőzése megkívánja, hogy továbbra is betartsuk és betartassuk a higiénés előírásokat.

A dajka nénik naponta többször végzik a felület fertőtlenítését. Állandó figyelmet és segítséget igényel a gyermekek szabályos és alapos kézmosásának megtanítása, alkalmazása. A fertőtlenítő szereket a költségvetési keretből pótoljuk.

## 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 felelőssége, 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 könyvtárállományának 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 2023. 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.
- „**Állatok védelme télen**”: 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

- Bölcsődei dolgozók munkája: folyamatosan. Gyermekkel való bánásmód, foglalkozások, dekoráció, szülőkkel való kommunikáció,
- Technikai dolgozók munkája: folyamatosan. Szülőkkel, 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 főigazgató ellenőrzi.



## 6.2. A gyermekek mérése

- Beszédértés szintjének vizsgálata /Logopédus, 2023.09.07-től/
- Pedagógiai szűrés a középsőcsoportban /Nev. tan, 2023.09.18./
- 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.

## 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	főigazgató	szóbeli kiértékelés, visszacsatolás
Étkezési befizetések dokumentumainak	havonta a számlák elkészítéséhez	egyeztetés, dokumentumelemzés	használatos nyomtatványok	élelmezésvezető	szóbeli kiértékelés, visszacsatolás



elemzése	szüks. táblázat kitöltésekor				
Étkezési térítési díj befizetés	havonta	egyeztetés	étk. befiz. táblázat, számlák	élelmezésvezető	visszacatolás szülőknak

## TANÜGYIGAZGATÁS

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



		rögzítése elektronikusan			
A nem sajókeresztúri lakcímmel rendelkező óvoda- és tankötelesek jelentése a lakhely szerint ill. jegyző felé	<b>okt. 31.</b>	tértivevényes levél	maga a dok.	főigazgató	információ átadása
Különös <b>közzétételi lista</b> aktualizálása	<b>okt. 31.</b>	saját honlapon közzététel, annak hiányában a Köznevelési Csoportra közzététel	maga a dok.	főigazgató	aktualizálás
Csoda-Vár kéziratainak, képeinek leadása	<b>nov. 30.</b>	elektronikus úton, papír alapon	maga a dok.	főigazgató	naprakésszé tétel
Baleseti jegyzőkönyvek leadása	<b>jan.15.</b>	elektronikus úton, papír alapon	maga a dok.	főigazgató	naprakésszé tétel
Óvoda <b>nyári zárásának</b> rendje	<b>febr.15.</b>	előzetes irodai egyeztetés	maga a dok.	főigazgató	információ átadása
Tanköteles gyermek beiskolázása	<b>Szakszolgálat Szak. Biz./</b>	konzultáció / szülővel, fejl. pedagógussal /	dokumentumok	szülők, óvónők, főigazgató	körültekintő, optimális beiskolázás, visszacsatolás a szülőknek
A tankötelessé váló óvodások <b>iskolaválasztási szándékának</b> jelzése az elsős létszám tervezéséhez	<b>febr. 15.</b>	elektronikus úton, papír alapon	maga a dok.	főigazgató	információ átadása, tervezhetőség
A 2023/24-es tanév <b>ped. továbbképzés beiskolázási terve</b>	<b>márc. 15.</b>	elektronikus úton, papír alapon	maga a dok.	főigazgató	információ átadása, tervezhetőség
A nyári ügyeletek pontos beosztása	<b>jún.15.</b>	elektronikus úton, papír alapon	maga a dok.	főigazgató	információ átadása, tervezhetőség
<b>Intézményi és pedagógus önértékelés.</b>	<b>önértékelési szabályzat alapján</b>	elektronikus úton, papír alapon 2 pld-	maga a dok.	főigazgató	adatszolgáltatás



		ban			
Az éves beszámoló és a baleseti jegyzőkönyv leadása	júl.01.	elektronikus úton, papír alapon 2 pld-ban	maga a dok, városi minta alapján, lásd ÖMIP.	főigazgató	dokumentum kiadása
Tanévnyitó, félévi, tanév végi és egyéb nev.testületi és alkalmazotti értekezletek jegyzőkönyvei	folyamatosan 8 napon belül	papír alapon	maga a jegyzőkönyv	főigazgató	dokumentum kiadása

## SZAKMAI-PEDAGÓGIAI

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszer	Eszköz	Érintettek	Eredmény
Beszoktatás	szeptember 30. mindkét csoport	megfigyelés, dokumentumelemzés	csoportnaplók	óvónók ell.: főigazgató	írásbeli visszacsatolás
Az óvodai dokumentumok, tervezetek átnézése	okt.03.Csiga csoport, okt.04.Katica csoport	megfigyelés, dokumentumelemzés	ellenőrzési szempontsor, csoportnapló	óvónók ell.: főigazgató	írásbeli visszacsatolás, értékelés
Foglalkozás látogatás-hospitálással	nov. 14. Csiga csoport nov.15. Katica csoport, nov.16. Csiga csoport	megfigyelés, dokumentumelemzés, megbeszélés, önértékelés	ellenőrzési szempontsor, csoportnapló	Óvónók ell.: főigazgató	írásbeli visszacsatolás, értékelés
Gyermekek	2024. márc.	dokumentumelemzés,	gyermekek	óvónók ell.:	mérőlapok



fejlettségi szintje		megbeszélés	fejlődését rögzítő mérőlapok	főigazgató	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	főigazgató, pedagógusok	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**

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



## 7. ÜTEMTERV

### Főigazgató feladat ellátási terve:

VÁRHATÓ FELADAT	HATÁRIDŐ
Vezetői feladatok	2023.09.01-2024.08.31
Szülői értekezletek tartása	szept.07. jan.22.
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.31.,jan.22.,jún. 10, aug. 30.
Gazdálkodási feladatok ellátása, kapcsolattartás a fenntartóval	folyamatos
Adatszolgáltatás	folyamatos
Tűz-, és munkavédelmi feladatok ellátása	folyamatos



Óvónők munkájának ellenőrzése, értékelése	<b>ellenőrzési terv szerint</b>
Fejlesztőpedagógus munkájának koordinálása	<b>folyamatos</b>
SZMK ülések összehívása	<b>szept. 07., jan. 22.</b>
Kapcsolattartás a társintézményekkel	<b>folyamatos</b>
Pályázatfigyelés, pályázatírás	<b>folyamatosan</b>
Csoportok munkájában való részvétel (néptánc foglalkozások, egyéb programok)	<b>folyamatosan</b>
Óvodai beíratás	<b>április.24-25.</b>



Hónap	Pedagógiai- Tanügy igazgatási feladatok			Gazdálkodási feladatok			Munkaügyi- munkáltatói feladatok		
<b>SZEPTEMBER</b>	2023-2024-es nevelési év pedagógiai feladatainak meghatározása	főigazgató	2023.08.31	A térítési díjak beszedéséhez szükséges névsorok elkészítése.	élelmezésvez	2023.09.05	Az óvoda munkatervének előkészítése	főigazgató	2023.08.31
	Évnyitó munkatársi értekezlet lebonyolítása. Az éves munkaterv ismertetése.	főigazgató	2023.08.31				Tájékoztatás PÚÉT.	főigazgató	2023.09.15
	A pedagógus életpálya modell-el kapcsolatos feladatok áttekintése.	főigazgató	2023.09.30	Az ingyenes étkezéshez szükséges szülői nyilatkozatok kitöltése.	főigazgató élelmezésvez	2023.09.15	Jelentések elküldése a KIR-be.	főigazgató	2023.09.10
	Új gyermekek adatainak begyűjtése, a régiek frissítése.	főigazgató	2023.09.15				Pedagógus igazolv. érvényesítése	főigazgató	2023.09.20
	Tűz- és balesetvédelmi oktatás.	főigazgató	2023.09.30						
	Csoportnaplók megnyitása.	főigazgató	2023.09.01	Ingyenes étkezésre jogosult családoktól a határozatok begyűjtése. Lejáratának figyelése.	élelmezésvez.	2023.09.15	Dolgozók eü. papírjainak áttekintése, hiányok pótlása.	főigazgató	2023.09.20
	Beszoktatási és visszaszoktatási terv	óvónők	2023.09.15						



	készítése								
	Az új gyerekek fogadása, a szülők segítése.	főigazgató óvónők	folyamatos	Az óvodai csoportok év eleji indulásához szükséges eszközök, anyagok beszerzése	intézményvezető	2023.09.15			
	A beszoktatással kapcsolatos pedagógiai munka ellenőrzése.	főigazgató	folyamatos						
	A szokások felelevenítése az új	óvónők	folyamatos						
	Szülői értekezlet lebonyolítása	főigazgató óvónők	2023.09.07						
	SZMK összehívása, éves terv megbeszélése	főigazgató	2023.09.07						
<b>OKTÓBER</b>	Az intézmény weblapján közzétett óvodai dokumentumok frissítése a törvényi előírásoknak megfelelően.	főigazgató	2023.10.01	2024-es normatíva igénylés módosítása.	főigazgató	2023.10.15	Éves statisztika elkészítése, elküldése a KIR-be és a fenntartóhoz.	főigazgató	2023.10.15
	Csoportnaplók ellenőrzése	főigazgató	2023.10.03						
	A HH-s és a HHH-s gyerekek névsorának aktualizálása, az új gyerekekre és a változásokra való tekintettel.	főigazgató	2023.10.01						



	Tehetséggondozó foglalkozások beindítása.	óvónők	2023.10.15	Nyári karbantartás betervezése.	főigazgató	2023.10.15			
	Vezetői pedagógiai ellenőrzések lebonyolítása: egészség életmódhoz kapcsolódó szokások kialakítása, tudatosítása, módszerei, eredményei.	főigazgató	októberben folyamatosan	Rágcsáló és rovarirtás.	főigazgató				
<b>NOVEMBER</b>	Házi hospitálások	óvónők, főigazgató	2023.11.14-16.	Karácsonyi játékvasárlás lebonyolítása	főigazgató óvónők	2023.nov.	Munkáltatói dokumentumok rendezése, a változások folyamatos vezetése.		
	A 2023-2024 év továbbképzési tervének elkészítése	intézményvezető		Következő év bér és dologi költségvetésének tervezése.	főigazgató	2023.11.15			
	Adventi előkészületek.	óvónők, főigazgató		A 2023-es év normatíva elkészítése az októberi statisztika alapján.	főigazgató				



	Első gyertyagyújtás	óvónők	2023.12.03						
<b>DECEMBER</b>	Mikulás ünnepség lebonyolítása. Kalamajka bábszínház	óvónők	2023.12.01.	A következő év soros ugrásainak előkészítése. Kjt.	főigazgató	2023.12.10			
	Nagyi- nap	óvónők	2023.12.08		főigazgató				
	Karácsonyi ünnepség lebonyolítása.	óvónők	2023.12.14	Gazdasági év lezárása.	főigazgató	2023.12.15			
	Karácsonyi nyílt nap lebonyolítása.	óvónők	2023.12.15	Leltározási ütemterv készítése.	főigazgató	2023.12.20			
<b>JANUÁR</b>	Az iskolaérettségi vizsgálatra küldendő gyermekek szülőkkel való egyeztetése.	szülők, óvónők, főigazgató	2024.01.15	Elszámolás a 2023.évi normatívával.	főigazgató	2024.01.20	Átsorolások elkészítése.	főigazgató	2024.01.15
	Szülői értekezlet megtartása.	óvónők, főigazgató	2024.01.22	Az új gazdasági év megnyitása, az intézmény pénzügyi helyzetének áttekintése, értékelése.	főigazgató	2024.01.20	Az éves szabadságok kiszámítása, szabadságolási terv elkészítése.	főigazgató	2024.01.20
	Féléves nevelési értekezlet megtartása.	főigazgató	2024.01.22	Gazdasági szabályzatok frissítése az új törvényi változások	főigazgató	2024.01.30			



FEBRUÁR	Farsangi ünnepség a gyerekeknek.		2024.02...	alapján. Rágcsáló és rovarirtás.	főigazgató				
	Foglalkozás látogatás. Tél végi hagyományőrző programjaink (lakodalmas, farsang, kiszézés)	főigazgató							
	Nyári zárás időpontjának kihirdetése.	főigazgató	2024.02.15						
MÁRCIUS	A 2024-es év továbbképzési tervének elkészítése, nevelőtestülettel való egyeztetés, továbbítás a fenntartó felé.	főigazgató	2024. márc.	A fenntartó által megszavazott költségvetés feldolgozása, felhasználásának ütemezése.	főigazgató	2024.03.20	50 %-os utazási kedvezmények érvényesítése.	főigazgató	2024.03.20
				Normatív igénylések módosítása.	főigazgató				
	A márciusi ünnepség megszervezése.	óvónők	2024.03.14						
	Húsvéti ünnepkör előkészítése, lebonyolítása.	óvónők	2024.03.29-04.01						



ÁPRILIS	Egészségét megszervezése.	óvónők	2024.ápr. 15-19						
	Óvodai beíratás megszervezése.	főigazgató	2024.04. 24-25						
	Szülői elégedettségmérő kérdőívek kiosztása, majd kiértékelése.	önért. munkacsoport	ápr. 15.						
MÁJUS	Felvételi határozatok kiküldése az új gyermekek szüleinek.	főigazgató							
	Intézményi önértékelés.	önért. munkacsoport					Nyári szabadságolási terv elkészítése.	főigazgató	2024.05.15
	Anyáknapja megünneplése csoportonként.	óvónők	2024.05.07						
	Belső ellenőrzés elvégzése.	főigazgató							
	Ballagó nap	óvónők	2024.06.07						
JÚNIUS	Tanévzáró nevelési értekezlet. Csoportos óvónők írásos beszámoltatása.	főigazgató óvónők	2024.05.30	Nyári karbantartási munkálatok tervezése.	főigazgató	2024.06.15	Szabadságolás megkezdése.	főigazgató	
	Csoportnaplók ellenőrzése, lezárása.	főigazgató							



	Csapatépítő kirándulás megszervezése.	főigazgató	2024.06.21.	Udvari játékok átvizsgálása, javítási JK. készítése.	főigazgató	2024.06.15			
	Teljesítményértékelés lebonyolítása.	főigazgató	2024.06.15		főigazgató				
JÚLIUS	A nyári zárás utolsó hetében a nagytakarítás megszervezése.	főigazgató	2024.07.24-28.	Az intézmény épületében a karbantartási munkálatok elvégzése.	főigazgató		Az intézmény nyári zárása, ügyelet megszervezése.	főigazgató	2024.07.01-31.
				Homokozó homokjának cseréje.	főigazgató				
AUGUSZTUS	Mulasztási naplók lezárása.	főigazgató	2024.08.31	Rágcsáló és rovarirtás.	főigazgató		Munkaköri leírások átvizsgálása, szükség esetén módosítása.	főigazgató	
	Felvételi-előjegyzési napló lezárása.	főigazgató	2024.08.31						
	A 2024-25-ös nevelési évre szóló csoportbeosztások elkészítése.	főigazgató	2024.08.30						
	Az intézményi alapidokumentumok aktualizálása a törvény módosításoknak megfelelően.	főigazgató							



## 8. EGYÉNI FELADATVÁLLALÁSOK

Pedagógus	Feladat
T. G.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fotózás lebonyolítása</li><li>➤ Tehetséggondozás- kézműves</li></ul>
Z. N. E.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Homokkép forgalmazása</li><li>➤ Tehetséggondozás- gyermekjáték-néptánc</li></ul>
B.- Sz. E.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tappancs kiadványok forgalmazása</li><li>➤ Tehetséggondozás- gyermekjáték-néptánc</li></ul>



## 9. FAKULTATÍV GYERMEKPROGRAMOK

Megnevezés	Vezeti	Hetente
Kézműves tehetséggondozás	T. G.	1 alkalom
Néptánc tehetséggondozás	B.- Sz. E. Z. N. E.	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: T. G.

### Családsegítő Központ, Gyermejjóléti 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: főigazgató

### 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: B.- Sz. E.

### Művelődési Ház

Óvodásainkkal megismertetjük a könyvtárba járás lehetőségét, szépségét, hasznosságát.

Az általuk készített faliújságot rendszeresen frissítjük programismertetőikkel.

Kapcsolattartó: főigazgató



## 11. SZÜLŐI SZERVEZET MUNKATERVE 2023/2024

" 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 2023/24-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:

P. K.	SZMK elnök Katica csop.
U.T.	Katica csop.
B.A.	Csiga csoport
Sz.B.I.	Csiga csoport

## IV. Megbeszélések időpontjai:

### 2023. 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.

### 2024. január 22.

- 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 2023-2024-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, 2023. szeptember 07.

.....  
SZMK elnök



## ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉS

A MUNKATERVET a nevelőtestület 2023. augusztus 31.-én megtartott nevelési értekezleten egyhangúlag elfogadta.

**Érvényesség: 2023. szeptember 1-től 2024. augusztus 31-ig**

Sajókeresztúr, 2023. augusztus 31.

.....  
T. D. A.  
főigazgató

A Szülői Munkaközösség a Munkatervben foglaltakkal egyetértett, a 2023/2024-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 <b>közösségi programot szervez</b> , melyek közül néhányat nyíltan tervezünk, ahol a <b>szülők is jelen lehetnek</b> pl.: kerékpártúra, húsvéti barkácsolás stb.
3.	Eredmények	➤ Az intézményi eredményeket nyilvántartjuk és elemezzük: <ul style="list-style-type: none"><li>• a gyermekek megfigyelésén és mérésén megszerzett eredmények</li><li>• esetleges- a gyermekek életkorához és képességeihez igazodva kiírt versenyek/ pl. rajz, báb, közlekedési, stb./ eredményei elismerések/ pl. néptánc gála/.</li></ul>
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 hirdelve, 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 humánerőforrás meglétét.
		➤ A fenntartó számára időben jelezzük a felmerülő humánerőforrás szükségességét.