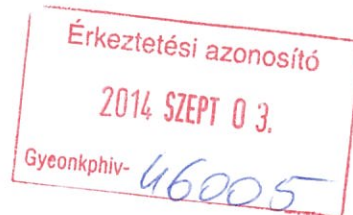


OM Azonosító: 201827



Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya
Kistérségi Óvoda
5500 Gyomaendrőd, Kossuth u. 7.
OM azonosító: 201827
Adószám: 15798190-1-04

Gyomaendrőd-i Közös Önkormányzati Hivatal
Érkeztetési azonosító: Gyeonkphiv-
2014 SZEPT 03.

NYILVÁNTARTÓ SZÁM: VI. 397-22	ELŐSZÁM:
MELLEKLET:	ELŐADÓ: Luei



Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda

Vezetői éves munkaterve

2014/15. tanév

2. mell.

Készítette: *Czikkelyné Fodor Tünde*
Készítve: Fodor Tünde



intézményvezető

Nevelőtestületi elfogadás a záradékban

OM Azonosító: 201827

I. Bevezetés

Kistérségi Óvoda alapító szerve, felügyeleti szerve, fenntartója:

Gyomaendrőd – Csárdaszállás- Hunya Önkormányzatok Társulási Tanácsa

A munkatervet meghatározó legfontosabb jogszabályok és dokumentumok

- Az érvényben lévő közoktatási törvény és a hozzá kapcsolódó rendelkezések:
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtását tartalmazó 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év 2014. szeptember 1-től 2015. augusztus 31-ig tart.

Az új gyermekek befogadása 2014. szeptember 1-től folyamatosan történik.

A tevékenységek szervezése kötetlen és kötött formában történik.

- 3-4 éveseknek november 1-től május 31-ig,
- 4-5 éveseknek október 1-től május 31-ig,
- 5-6 éveseknél szeptember 15-től május 31-ig.

Nyári élet szervezése június 1-től augusztus 31-ig történik. A fenntartóval történő egyeztetés alapján a nyári leállás 3-5 hét. A leállás idejéről, az adott év február 15-éig tájékoztatjuk a szülőket, nyári szünet ideje alatt a gyermekek elhelyezését a szülői igényeknek megfelelően ügyeleti rend kialakításával biztosítjuk.

OM Azonosító: 201827

Az óvodák nyitva tartása

Tagintézmények	Nyitva tartási idő
Százszorszép Óvoda Kossuth út 7.	6:30 – 17:30 óra
Csemetekert Óvoda Blaha u. 8.	6:30 – 17:30 óra
Napsugár Óvoda Szabadság u. 6.	6:30 – 17:30 óra
Margaréta Óvoda Jókai u. 4.	6:30 – 17:30 óra
Csárdaszállási Napraforgó Óvoda Csárdaszállás, Kossuth u. 23.	7 - 16 óra

Óvodapedagógus a teljes nyitvatartási időben biztosított az intézmények számára.

Az óvodavezetői iroda nyitva tartása:

Hétfőtől csütörtökig 7:30-tól 15:30-ig

Pénteken 7:30-tól 13:30-ig

Telefon: 66/386-610

E-mail: gycshkistersegiovoda@gmail.com

Nevelés nélküli munkanapok ideje és felhasználása

A nevelés nélküli munkanapokat (maximum 5 nap) a nevelési értekezletek megtartására, pedagógus továbbképzésekre használjuk fel, elsősorban az őszi szünet és a tavaszi szünet ideje alatt. A törvény által előírtan a szülők részére egy héttel a megrendezés előtt kihirdetésre kerülnek a nevelésnélküli napok időpontjai.

A nevelőtestület a nevelési év során rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- féléves- tavaszi értékelő értekezlet – egész napos
- nevelési évet záró értekezlet

OM Azonosító: 201827

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője, szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3 -a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

Várható időpontok:

2015. február

2015. június

2015. augusztus

Szünetek:

- **Az őszi szünet 2014. október 27-től 2014. október 31-ig tart.** A szünet előtti utolsó tanítási nap 2014. október 22.(szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2014. november 3. (hétfő).
- **A téli szünet 2014. december 22-től 2015. január 2-ig tart.** A szünet előtti utolsó tanítási nap 2014. december 19.(péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2015. január 5. (hétfő).
- **A tavaszi szünet 2015. április 2-től 2015. április 7-ig tart.** A szünet előtti utolsó tanítási nap 2015. április 1. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2015. április 8. (szerda).

A szünetek idejére felmérjük a szülői igényeket és a takarékos gazdálkodás céljából az ügyeletet megszervezzük a gyermekek részére. A szünetek ideje alatt egy megjelölt tagóvoda lesz ügyeletben. Költségmegtakarítás miatt 5 fő gyermek jelentkezése alatt nem tudunk ügyeletet biztosítani. A szünetek előtt 7 nappal tájékoztatjuk a szülőket az ügyeleti rendről, melyben írásbeli felmérést készítünk, az ügyelet ideje alatt óvodapedagógus és dajkai felügyelet biztosított.

OM Azonosító: 201827

I. 1. Intézményi helyzetkép

Tagintézmények	Telephely	Telefon-számok	Dolgozók	
			Óvodapedagógusok	Technikai dolgozók
Százsorszép óvoda	5500 Gyomaendrőd, Kossuth út 7. sz.	386-610	Cserenyecz Éva Stranckiné Dajkó Edit Hunya Imréné Vinczéné Nagy Edit Soczóné Jaszovszki Anikó Tímárné Bula Edina Kisné Giricz Irén Látkóczki Éva Czikkelyné Fodor Tünde (intézményvezető) Vasas György Péter (pedagógiai asszisztens) Gyebnárné Tóth Márta (4 órás pedagógiai munkát segítő) Sepsi Imréné (óvodatitkár)	Molnár Mihályné Csontos Andrásné Nagy Lajosné Gyetvai János (karbantartó)
Csemetekert óvoda	5502 Gyomaendrőd, Blaha L. 8. sz.	283-278	Hunya Tamásné Koloh Magdolna Németné Bukva Magdolna Kakatiné Sárhegyi Katalin	Német Tamásné Salamon Csilla
Napsugár óvoda	5502 Gyomaendrőd, Szabadság út 6. sz.	66/787-020 66/787-021	Nedróné Kurilla Katalin Hornok Ági	Iványiné Bukva Katalin Tariné Somogyi Andrea
Margaréta óvoda	5500 Gyomaendrőd, Jókai út 4. sz.	66/610-230	Dinya Tünde Vaszkó Magdolna Fekécsné Brandt Márta Losonczy Gabriella	Cserenyecz Lajosné Tóth Lajosné
Csárdaszállási Napraforgó óvoda	5621 Csárdaszállás, Kossuth út 23. sz.	66/426-174	Gulyásné Kádár Anna	Szabó Sándorné Gálné Varga Mária

OM Azonosító: 201827

Továbbképzési terv ütemezés alapján: hosszú távú terv, mely a Pedagógiai Program megvalósítását szolgálja. Minden év március 31-ig új terveket készítünk.

Munkarendek:

	<i>Munkaidő/hét</i>	<i>Kötelező/kötetlen óra</i>
Óvodapedagógusok	40 óra	32/2x4 óra
Dajkák	40 óra	-
Pedagógiai munkát segítő	40óra	-
Karbantartó	40 óra	-
Óvodavezető	40 óra	8/2x16 - óra
Óvodavezető-helyettes - gyógypedagógus	40 óra	22/2x9 óra

Órakedvezménye van:

Közalkalmazotti elnöknek és képviselőnek (3 fő)

Nem pedagógusok munkaideje: heti 40 óra (pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, dajka néni, takarítónő, fűtő- karbantartó)

Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak, biztosított a két óra átfedési idő a nyitvatartási időben.

Losonczi Gabriella a Margaréta Óvoda délelőtti szervezett óvodai csoportjának nevelési feladatait egyedül látja el.

OM Azonosító: 201827

I. 3. Vezetői menedzsment felelősségmátrixa

Sorsz.	Megbízatások	Megbízott neve	Feladata
1.	Intézményvezető	Czikkelyné Fodor Tünde	<p>Az intézmény szakszerű és törvényes működése.</p> <p>Marketing- és médiafelelős.</p> <p>PR Marketing tevékenység: Médiákkal való kapcsolattartás (TV, rádió, sajtó). Az intézményekről tájékoztatást csak az intézményvezető engedélyével lehet adni TV-nek, rádióknak, sajtónak.</p>
2.	Intézményvezető helyettes	Fekécsné Brandt Márta	<ul style="list-style-type: none"> - továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása - szabadságolási terv elkészítése a hetirend és a helyettesítési beosztás elkészítése - belső helyettesítések dokumentálása - nyilvántartások vezetése - csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzése - munkaidő nyilvántartások vezetése, ellenőrzése - közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében - gyógypedagógiai fejlesztések megvalósítása, dokumentálása, ellenőrzések végzése, szülői tájékoztatás nyújtása
3.	Tagóvoda telephely vezető helyettesek	Látkóczy Éva	<ul style="list-style-type: none"> - továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása - szabadságolási terv elkészítése - a hetirend és a helyettesítési beosztás elkészítése - belső helyettesítések dokumentálása - nyilvántartások vezetése - csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzése
		Németné Bukva Magdolna	<ul style="list-style-type: none"> - közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében - Munkaidő nyilvántartások vezetése, ellenőrzése

OM Azonosító: 201827

Sorsz.	Megbízások	Megbízott neve	Feladata
4.	Minőségirányítási csoportvezető	Losonczy Gabriella	<ul style="list-style-type: none"> - a minőségfejlesztési munka irányítása, szervezése, ellenőrzése - a minőségfejlesztési team működési rendjének, munkamegosztásának, éves tervének elkészítése, - a partneri igény és elégedettség mérés eredményeinek összegzése, - intézkedési tervek elkészítése, - részt vesz a vezető ellenőrzési munkájában - ügyel a határidők betartására, - segíti a feladatok szakszerű elvégzését, - megszervezi és irányítja az óvoda önértékelését - gondozza a minőségirányítás dokumentumait, - folyamatosan képezi magát, képzéseken vesz részt.
	Minőségirányítási team tagjai	Soczóné Jaszovszki Anikó Koloh Magdolna Nedroné Kurilla Katalin Gulyásné Kádár Anna	<ul style="list-style-type: none"> - partnerkapcsolatok működtetése, a partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése, mérése, elemzése, - az információk alapján intézkedési tervek készítése, - a folyamatos fejlesztés (PDCA-SDCA ciklus) működtetése, - irányított intézményi önértékelés végzése négyévenként, mely az egész alkalmazotti közösségre kiterjed, - a munkatársak teljesítményének, javítása, ösztönzése képzéseken keresztül, - a pedagógusokkal szembeni minőségi elvárások megfogalmazása, s azok betartása.
5.	Közalkalmazotti Tanács vezetője	Vinczéné Nagy Edit	<p>Képviseli az összes dolgozó érdekeit. A Közalkalmazotti Tanács Elnöke és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.</p>

OM Azonosító: 201827

Sorsz.	Megbízatások	Megbízott neve	Feladata
6.	Tűz- és katasztrófa védelmi felelős	Vasas György Péter	A szabályzat- és eljárásrend készítése, annak működtetése rendkívüli események tervezése esetén.
7.	Gyermekevédelmi felelősök	Csapóné Giricz Irén Látkóczki Éva Dinya Tünde Nedroné Kurilla Katalin Hunya Tamásné	Munkaterv készítése intézményi szinten - HH és HHH nyilvántartások, adminisztráció folyamatos frissítése - a törvényi szabályozás nyomon követése
8.	Kisebbségi Önkormányzati kapcsolattartó	Hornok Ágnes Timárné Bula Edina	A kisebbségi Önkormányzatok felkeresése, tájékoztatás, információáramlás intézményünk között.

OM Azonosító: 201827

I. 4. Munkaközösségek

Munkaközösségek	Tagok
Kompetencia Munkaközösség	Munkaközösség-vezető: Vaszkó Magdolna Minden óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő munkatárs
Zöld Munkaközösség	Hunya Imréné- munkaközösség vezető, Cserenyecz Éva, Dinya Tünde, Vaszkó Magdolna és minden érdeklődő óvodapedagógus és pedagógiai munkát segítő munkatárs

I. 5. a) Gyermekvédelmi feladatok:

- minden telephelyen mindenki feladata a gyermekvédelem
- a gyermekvédelmi felelősök Munkatervet készítenek intézményi szinten
- HH és HHH nyilvántartások, adminisztráció folyamatos frissítése
- a törvényi szabályozás nyomán követése

I. 5. b) Diétás étkeztetés feladatai:

tagóvodánkénti nyilvántartás a csoportnaplóban, melyről orvosi igazolás szükséges.
Felelősök: csoportos óvónők, dajka nénik.

I. 5. c) Tehetséggondozó programok:

- Mesemondó verseny
- Rajzversenyek
- Oviolimpia (mozgás)
- „Kincskereső”

Felelősök: Cserenyecz Éva – „Kincskereső” – tehetséggondozó program
Tímárné Bula Edina – rajzversenyek
Vaszkó Magdolna – mesemondó versenyek

OM Azonosító: 201827

I. 6. Óvodai csoportok 2014/15

Óvoda	Csoport szám	Létszám	Előjegyzett gyermekek	Nemzeti, etnikai kisebbség	HH	HHH	SNI	BTM
Csemetekert	2							
Kis-középső (Napsugár)	csoport	21	-	-			-	2
Kicsi-nagy (Szivárvány)	csoport	20	3	-			-	3
Napsugár	1	22(25)	1	22			3	5
Margaréta	1,5							
Katica csoport (délelőtti foglalkozásokra szervezett)		15	-	3		5	-	4
Mókus csoport		19(21)	1	2			2	4
Százszorszép	4							
Süni csoport		19	2	1			-	4
Nyuszi csoport		19(22)	1	1			2	1
Maci csoport		22(24)	-	2			1	-
Breki csoport		20(21)	1	2			1	1
Csárdaszállás	1	13(14)	-	5		2	1	-
Összesen:	9,5	190(203)	9	38		7	10	24

190(202)

OM Azonosító: 201827

I. 7. A feladatellátásban résztvevők csoportbeosztása

<i>Csemetekert tagóvoda</i>			
Csoport neve	Óvodapedagógus	Dajka	Takarító, kisegítő, karbantartó
Napocska csoport	Hunya Tamásné Koloh Magdolna	Németh Tamásné	
Szivárvány csoport	Németné Bukva Magdolna Kakatiné Sárhegyi Katalin	Salamon Csilla	

<i>Napsugár tagóvoda</i>			
Csoport neve	Óvodapedagógus	Dajka nénik	
Süni csoport	Nedroné Kurilla Katalin Hornok Ágnes	Iványiné Bukva Katalin	Tariné Somogyi Andrea

<i>Margaréta tagóvoda – Fekécsné Brandt Márta székhelye</i>		
<i>intézményvezető helyettes - gyógypedagógus</i>		
Csoport neve	Óvodapedagógus	Dajka
Mókus csoport	Vaszkó Magdolna Dinya Tünde	Tóth Lajosné
Katica csoport	Losonczy Gabriella	Cserenyecz Lajosné

OM Azonosító: 201827

Százszorszép tagóvoda				
Csoport neve	Óvodapedagógus		Dajka	Takarító, kisegítő, karbantartó, pedagógiai asszisztens, óvoda titkár
Nyuszi csoport	Czikkelyné Fodor Tünde intézményvezető (intézményi szinten)	Látkóczki Éva Csapóné Giricz Irén	Molnár Mihályné	Gyetzai János (karbantartó)
Breki csoport		Hunya Imréné Vinczné Nagy Edit	Csentős Andrásné	Sepsi Imréné (óvodatitkár)
Maci csoport		Stranckiné Dajkó Edit Cserenyecz Éva	Nagy Lajosné	Gyebnárné Tóth Márta (pedagógiai munkát segítő 4 órás)
Süni csoport		Soczóné Jaszovszki Anikó Tímárné Bula Edina	Csentős Andrásné	Vasas György Péter (pedagógiai asszisztens) (intézményi szinten)

Csárdaszállási Napraforgó tagóvoda			
Csoport neve	Óvodapedagógus	Dajka	Takarító, kisegítő, karbantartó
Zümi csoport	Gulyásné Kádár Anna	Szabó Sándorné	Gálné Varga Mária

OM Azonosító: 201827

Munkarend, munkaidő beosztás

A dolgozók kötelező munkaideje: heti 40 óra

Óvodapedagógusok heti váltással délelőtti, illetve délutáni munkarendbe dolgoznak.

Kötelező óraszám: 32 óra a fennmaradó 8 óra kötetlen munkaidő, melyből 4 óra a törvényi előírásoknak megfelelően az óvodában töltendő adminisztrációs munkákkal, értekezletekkel, szervezési feladatokkal.

Kirándulások, megfigyelések szervezése:

Szülők támogatásával és beleegyezésével történik az eddig kialakult módon.

II. Pedagógiai terv a 2014/2015-es nevelési év

Célunk: a kompetencia alapú nevelés, képességfejlesztés a gyermekek életkori sajátosságainak és eltérő fejlődési ütemének szem előtt tartásával a gyermeki aktivitás, motiváltság, kíváncsiság életben tartása a kompetencia érzés kialakítása, fenntartása.

Pedagógiai terv

- egészséges életmód,
- érzelmi nevelés,
- értelmi nevelés kompetencia területen.

Általános feladataink:

II. 1. Egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmódra nevelést a személyes kompetenciák tudatos fejlesztésével, az egészséges környezet megteremtésével, helyes szokásrendszer megalapozásával érhetjük el óvodáinkban.

Olyan személyes motívumokat kell kialakítanunk a gyermekekben a családból hozott értékek, szokásrendszerek figyelembe vételével, melyek együttesen hatnak az egészségre és a nemzeti jövőképünkre.

Gyermekeink számára garantáljuk:

- hogy a gondozás szeretetteljes beszélő környezetben történik
- hogy egészségmegőrző programoknak részesei lehessenek, esetenként szüleik részvételével
- hogy megalapozzuk környezettudatos viselkedésüket
- hogy környezetvédelmi tapasztalatokra tegyenek szert
- hogy minél több egészséges ételt fogyasszanak

Kulcskompetenciák: fenntarthatóság pedagógiájával való azonosulás, szülői szemléletváltás, cselekvéses tanulás, kooperatív együttműködés és közös tanulás.

OM Azonosító: 201827

II. 2. Érzelmi nevelés – szocializáció, közösségi nevelés biztosítása

Feladatunk kettős ezen a nevelési területen: egyrészt a szociális kompetenciakészletet kell gyarapítanunk, másrészt pedig pozitív egyéni értékrendet és képességrendszert kell formálnunk.

Pedagógiai munkánkban messzemenően figyelembe kell vennünk a már meglévő szociális motívumokat (hajlamokat, szokásokat, nembeli különbségeket, egyéni képességeket), hiszen csak erre építjük az egyénre szabott fejlesztő munkánkat. A fentiek szellemében alakított személyes és szociális kompetenciák segítségével jellemzővé válik gyermekeinkre az együttműködés, a különbözőség elfogadása és a közösségi magatartás szabályainak betartása.

Az óvodás gyermekeink elsődleges szocializációja szempontjából meghatározó jelentőségű a közös élményeken alapuló közösségi tevékenységek gyakorlása.

Az érzelmi és erkölcsi nevelés hatékonyságának növelése kulcskérdés a jövő pedagógiájában.

Garantáljuk gyermekeinknek:

- **a barátságos, biztonságos óvodai klímát**
- **a sok-sok közösségi rendezvényt, élményt, mely elősegíti a csoportkohézió erősödését**
- **a rugalmas és következetes norma- és közösségi szokásrendszer működését**

Kulcskompetenciák: inkluzív pedagógiában való jártasság, különbözőség elfogadása, önazonosság fejlődésének segítése, szülőföld szeretetere nevelés, népi hagyományok ápolása, multikulturális értékek preferálása, különleges gondozás jogosultságának érvényessége.

II. 3. Az anyanyelvi nevelés, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az óvodapedagógia alaptétele: az anyanyelvi és értelmi fejlesztés és nevelés elsődlegesen a gyermek szabadjátéka által valósul meg.

Az anyanyelv áthatja az óvodai nevelést, ezért kulcskompetenciaként szerepel a verbális képességek fejlesztésében.

Az óvodás gyermek olyan kognitív motívumokkal rendelkezik (játékszeretet, megismerési vágy, kíváncsiság), mely életkori sajátossága, hiszen kompetenciafejlesztő munkánkat erre építjük.

Változatos tevékenységi formákat biztosítunk a játékon, a munkán és a tanuláson keresztül, mely által fejlődik a gyermekek kognitív kompetenciája (problémamegoldó, verbális, motoros, szenzitív képességei).

Garantáljuk a gyermekeinknek:

- **a természetes beszédhelyzetet**
- **az irányított kommunikációs helyzeteket**
- **az élő, természetes helyszíneket: kirándulásokat, terepgyakorlatokat**

Kulcskompetenciák: szenzitív módszerek, projektfeldolgozás, egyéni, társas, mikro, csoportos tanulás, kooperatív tanulás, valamint az egész életen át tartó tanulás, differenciált fejlesztés, egyéni képességekhez való igazodás, nyelvi hátrány kezelése, anyanyelvi tehetséggondozás.

OM Azonosító: 201827

II. 4. Nemzeti etnikai nevelési feladatok:

- Cigány kulturális nevelés magyar nyelven: a Csemetekert és a Szabadság úti tagóvodákban.

Felelős: óvodavezető

Dokumentáció a törvényi előírás alapján:

szülői igények, aláírások, nevelési program, névsor, alapító okirat

II. 5. Kiemelt szakmai feladataink:

Nevelési feladatok:

a) A szülőföld szeretetére nevelés hatékonyságának növelése a népi hagyományok ápolásával, környezettudatos életvitel megalapozásával „Zöld Óvoda” kritériumrendszerének való megfelelés kialakítása.

b) Differenciálás, egyéni képességek szerinti fejlesztés hatékonyságának növelése játékban, munkában, tanulásban az esélyegyenlőség megteremtése érdekében (jó gyakorlat alkalmazása, saját fejlesztés). Esélyegyenlőség, hátránykompenzáció biztosítása, a HHH gyerekek nevelés eredményességének növelése. A HHH gyermekek azonosítása év elején intézményi szinten. A kompetencia alapú nevelés elemeinek beépítése a nevelő munkába. Preventív gyermekvédelmi tevékenység.

c) A szabadjáték elsődlegességének biztosítása, mint az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. Sokszínű tapasztalatszerzési lehetőség és élményforrás biztosítása. Cselekvő tapasztalás, mint módszer alkalmazása.

d) Mozgásfejlesztés (irányított és spontán) az óvodai élet teljes időszakában, szem előtt tartva a gyermekek életkori sajátosságait, differenciált feladatadás.

e) A család és óvoda együttműködésének mélyítése, kapcsolattartási formák bővítése. A családból hozott nevelési értékek figyelembe vétele, továbbfejlesztése a szülők korrekt tájékoztatása.

f) Roma családok kulturális értékeinek megismerése, majd beépítése az óvoda nevelési gyakorlatába.

- Integráció: az SNI gyermekek együttnevelése, gyógypedagógussal való együttműködés

- Inkluzív nevelés

- Differenciált nevelés: a gyermek érettségi szintjének megfelelő nevelés fejlődés szerint a saját tempójában, hogy az óvodáskor végére elérjék az iskolaérettségi szintet

OM Azonosító: 201827

II. 5. a) Az SNI feladata ellátás:

A szakvélemények alapján Fekécsné Brandt Márta gyógypedagógus, a TSMT mozgásfejlesztést Nedróné Kurilla Katalin óvodapedagógus végzik. A logopédiai fejlesztést Tokajiné Timár Csilla és Dávid-Joó Zsanett számlás óraadók végzik egy tanévre szóló együttműködési megállapodások keretében.

II. 5. b) BTM fejlesztés:

A nevelési tanácsadói szakvélemények alapján, óvodánként.

Felelősök:

Csometekert tagóvoda: Kakatiné Sárhegyi Katalin

Szabadság úti tagóvoda: Kakatiné Sárhegyi Katalin

Margaréta tagóvoda: Fekécsné Brandt Márta

Szászszorszép tagóvoda: Hunya Imréné

Cserenyecz Éva

Csárdaszállási tagóvoda: Fekécsné Brandt Márta

II. 6. Szervezetfejlesztés:

a) Dajkák szerepének erősítése a nevelőmunkában, óvodapedagógusok munkájának közvetlen segítése. A Nevelési tervek megismertetése a dajkákkal a csoportban dolgozó óvónők feladata. A dajkák mintaadó szerepének fejlesztése, munkaközösségek szervezésével a horizontális tanulás biztosítása.

b) Környezettudatos magatartás alakításának tevékenységei, módszerei a gyakorlatban. A fenntarthatóság pedagógiájával való azonosulás teljes alkalmazotti körre vonatkozóan.

c) Egységes dokumentációs rendszer működtetése.

d) A „jó gyakorlatok” bemutatása, megismertetése a nevelőtestülettel.

e) A kialakult munkaközösségi munkacsoportok működtetése, önképzés.

OM Azonosító: 201827

II.7. Óvodaközi kapcsolatok

Cél: Csapatépités közös tanuláson alapuló együttműködéssel, szervezetfejlesztés kommunikációs csatornák formális fejlesztésével.

Feladat: Feladatorientált, motiváltságon alapuló (munkaközösségek által koordinált) műhelymunka az óvodákon belül.

Például: A Százszorszép és a Margaréta tagóvodák által kidolgozott projektek bemutatása a többi tagintézmény óvodapedagógusainak.

Segítői: mentor team, munkaközösség vezetői team, Vezetői Menedzsment, valamint az elkötelezett kollégák.

A kapcsolattartás formái a jelen nevelési évben:

- Az egységesített dokumentációs rendszer óvodák közötti kölcsönös kontrollja
- A csoportnapló tartalmi és formai kialakítása, használhatósága, kezelhetősége az óvónők tapasztalatai alapján egységes dokumentációs rendszer kidolgozása.
- A jó gyakorlat bemutatása prezentálással vagy szakmai bemutatóval, esetleg mindkettővel.
- Intézményi szintű közösségi rendezvények, továbbképzések

III. Ellenőrzési terv

III.1. Az egységesített dokumentumok tartalmi és formai értékelése, elemzése

Várható időpont:

- 2014. október

- 2015. január

Az ellenőrzés az eljárásrend szerint történik, melyet az Intézményi Minőségirányítási Program szabályoz.

III. 2. Az szülőföld szeretetére nevelés a népi hagyományok ápolásával és a környezettudatos életvitellel

Az ellenőrzés várható időpontja:

- A tagóvodavezetők részéről eseti

OM Azonosító: 201827

Módszerek:

- Rendezvények, Jeles napok, óvodai ünnepek tapasztalata, eredményei az ellenőrzött témakörhöz rendelve (a tagóvodavezető az ellenőrzési naplóba megjeleníti)
- Dokumentumelemzés

III.3. A család és az óvoda együttműködésének mélyítése, kapcsolattartási formák gazdagítása

Az ellenőrzés várható időpontja:

2015. január – az ellenőrzést végzi Fekécsné Brandt Márta Óvodavezető - helyettes

- A tagóvodavezetők részéről eseti

-

Az ellenőrzés irányultsága:

- A családból hozott nevelési értékek preferálása
- Az információáramlás minősége
- Fórumok, szülői rendezvények hatékonysága

Az ellenőrzés módszerei:

- Elégedettségmérés, dokumentumelemzés
- Intézményvezető formális és informális csatornákon keresztül

III.4. A játék, mint a gyermek legfőbb erőforrása

Az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze, a szabad játék elsődlegességének biztosítása.

A sokszínű tapasztalatszerzés, lehetőség és élményforrás biztosítása.

Az ellenőrzés várható időpontja:

- Vezetői részről 2015. január, február

Az ellenőrzés szempontsorát a MIP vezető dolgozza ki a tag-óvodavezetők segítségével.

III.A) Belső ellenőrzési terv

OM Azonosító: 201827

Az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzési terve 2014/2015-ös nevelési évben: Pedagógus ellenőrzés 2014/15-ös tanévben az Oktatási Hivatal minősítési terve szerint:

Az Oktatási Hivatal június 30-án érkezett email-ben értesített arról, **hogy** „a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 10. § (7) bekezdésének megfelelően az emberi erőforrások minisztere – az Oktatási Hivatal javaslata alapján - döntött a 2015. évben minősítő vizsgán, minősítési eljárásban részt vevő pedagógusok köréről.”

Intézményünkben 2015. évi minősítési tervbe bekerült Kakatiné Sárhegyi Katalin óvodapedagógus. Tájékoztattak továbbá, hogy az emberi erőforrások miniszterének 2014. június 20-ai döntése alapján azok a pedagógusok, akik a 2014. évi rendkívüli és a 2015. évi általános minősítési eljárásra is jelentkeztek, valamint a 2014. évi eljárás feltételeinek megfeleltek (így 2015. január 1-jétől Pedagógus II. fokozatba ideiglenesen besorolandóak), saját döntésük alapján már a 2015. évi teljes körű minősítési eljárásban is részt vehetnek. Erről a szándékukról az érintett pedagógusoknak a későbbiekben nyilatkozniuk kell. A nyilatkozattétel időpontjáról és módjáról az Oktatási Hivatal minden érintett pedagógust az intézmények útján értesíteni fog.

Ez alapján lehetősége van a minősítési tervben részt venni Hunya Imrénének, Cserenyecz Évának és Vaszkó Magdolnának.

Személyemben élek a minősítéssel ebben a tanévben.

A rendszeres napi kapcsolattartáson és ellenőrzéseken kívül részt veszek a csoportok ünnepségein, egyéb óvodai rendezvényeken, szülői értekezleten, nyílt napon stb. Ezek az alkalmak betekintést nyújtanak számomra a csoportok életébe és jelzések is egyben a pedagógusok munkájáról.

- Ellenőrzési szempontok a technikai dolgozók munkavégzéséhez. A dajka, mint a pedagógiai munkát segítő személy, mennyire ismeri saját csoportja nevelési tervét? A saját csoportjuk ellátásán kívül egyéb tevékenységük helyettesítés esetén ugyanúgy van-e ellátva más csoport? Munkakörükkel összefüggő belső utasítások betartása (udvarrendezés, locsolás, tornaterem folyamatos rendbetétele, eseti feladatok). A HACCP szabályainak alkalmazása, betartása. Egymás tisztelőben tartása, toleráns magatartás egymással, a gyermekekkel és szülőkkel, új dolgozókkal hatékony együttműködés a beilleszkedésük segítése a közösségbe.

Ellenőrzés helye, ideje: folyamatos.

Felelős: óvodavezető, tagóvodavezetők.

OM Azonosító: 201827

V. Belső ellenőrzési terv

Ellenőrzés területei	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Pedagógiai, tanügy-igazgatási												
Napló ellenőrzése	V					V				V		
Mulasztási naplók ellenőrzése	V			V	H				V			H
Statisztika		V							V			
Ünnepek, hagyományok	F											
Tematikus (nevelési területek)		VH	M				I	VH M	VI	VI		
Kirándulás	F	F	F						F	F		
Szülői értekezletek	VH	VH			VH	VH						
Kapcsolattartás	VHF	VH F	VH F	VH F	VH F	VH F	VH F	VH F	VH F	VH F	VH F	VH F
Munkáltatói feladatok												
Munkaidő betartása	HF			VH F			VH F					
Technikai dolgozók munkavégzése	VHF			VH F			VH F			VH F		VH F
Gazdálkodás												
Takarékos gazdálkodás	VHF			VH F				VH F				
Beszerzések	HF			HF						HF		
Leltár				HV						HV		
Karbantartás	VHF											
Biztonságtechnikai előírások	VHF											

OM Azonosító: 201827

Ellenőrzés területei	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Helyettesítés, túlóra	VHF	VH F	VH F	VH F	VH F	VH F	VH F	VH F	VH F	VH F	VH F	VH F
Szabadságolás	VHF				VH F							VH F
Egyéb												
Munkavédelmi előírások betartása, baleset megelőzés	VHF						VH F					
Munkavédelmi oktatás	szak- embe r											
Munkavédelmi eszközök használata	VHF											
Intézmény tisztasága	VHF			VH F			VH F		VH F			VH F
Udvar tisztasága	HF		VH F				VH F			VH F		
Dekoráció	HF			VH F			VH F		VH F			
Jelmagyarázat: Intézményvezető V Óvodavezető Helyettes H IMIP vezető I Munkaközösség vezető M Folyamatosan F												

VI. Kapcsolattartás

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A kapcsolattartás rendszeres formái

- különböző értekezletek
- fórumok
- bizottsági ülések
- nyílt napok
- fogadóórák

OM Azonosító: 201827

Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata

Jelentések, beszámolók, vezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

Kisebbségi önkormányzatok

A családból hozott nevelési értékek figyelembe vétele, továbbfejlesztése.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás
- szülői értekezlet
- anyás-apás befogadás
 - nyíltnap
 - játszóházak
- Szülői Fórumok
- Anyák napja
- közös ünnepek
- kirándulások
- OVI- vacsi
- SZMK értekezletek

Óvoda – Iskola:

- Közös rendezvények lebonyolítása
- Közös szülői értekezlet a város iskolaigazgatójával.
- Gyermekkel ellátogatunk az iskolába.
- Tanítónők részvétele a nyíltnapokon.

Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok és óvoda kapcsolata:

Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata, és nyomon követése

Forma: vizsgálatkérés: állapotfelmérés, illetve kontroll vizsgálatkérés

OM Azonosító: 201827

Módja: írásban

Kapcsolattartó: óvodavezető

Nevelési Tanácsadó és az óvoda kapcsolata

Az óvoda gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja és gondozza.

A Nevelési Tanácsadó szakemberei (logopédusok, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok) látják el a gyermekek speciális fejlesztéseit az intézményben, a szűrővizsgálatok eredménye alapján. A kapcsolattartás napi szinten a csoport óvónők, vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja

Művelődési Ház, Könyvtár

Rendezvényeken való részvétel

Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata

Az éves gerinc- lábstatikai vizsgálatokat gyermekorvos végzi, a védőnők havonta, két havonta végiglátogatják a tagintézményeket tisztasági vizsgálatok céljából.

Egyházak és óvoda kapcsolata

A hitoktatás megszervezésének elősegítése.

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot, biztosítja a foglalkozások helyét heti egy alkalommal.

VII. Az intézményi védő, óvó előírások

Gyermekvédelem.

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.

OM Azonosító: 201827

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az óvodavezető a feladatokat a megbízott gyermekvédelmi felelősökkel megosztja az alábbiak szerint:

Gyermekvédelmi feladatok:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
 - a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
 - nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről,
 - rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni,
 - rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel,
 - a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
 - együttműködés a Térségi Humánsegítő Szolgálat intézménnyel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
 - A Térségi Humánsegítő Szolgálat esetmegbeszélésein való részvétel,
 - a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.
- Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az óvodavezető köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (a Térségi Humánsegítő Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi felelős nevét, felkereshetőségének idejét, helyét, a Térségi Humánsegítő Szolgálat címét és telefonszámát.

Óvodáztatási támogatás

Az óvodáztatási támogatás iránti kérelmet a szülő lakcíme szerinti illetékes település önkormányzat polgármesteri hivatalában kell igényelni.

A települési önkormányzat jegyzője az óvodáztatási támogatásra való jogosultság feltételeinek igazolását bekéri az óvodától.

Óvodapedagógus feladatai:

- szülők tájékoztatása az óvodáztatási támogatás igénylésének feltételeiről
- hiányzások nyilvántartása

Óvodavezető feladatai:

OM Azonosító: 201827

- szülők tájékoztatása a kérelem beadásmódjáról

- Óvodai igazolás kiadása: a gyermek óvodai beiratkozásának tényéről, időpontjáról és a rendszeres óvodába járásról.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli szűrését, ellátását a fenntartó és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvosok és a védőnők látják el.

A gyermekorvosokkal és a védőnőkkel együttműködve az óvodavezető előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrésekről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről (évente egyszer általános vizsgálat) Az óvónők a szükséges iratokat figyelemmel kísérik és biztosítják a szülő és az orvos közötti információ cserét.

A gyermekek fejlődésének nyomon követése

A Térségi Humánsegítő Szolgálat (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus) a nevelési év kezdetén felméri a gyermekeket, és a szükségesnek tartott fejlesztést végzik.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét követi és rögzíti, évente két alkalommal októberben és áprilisban.

A szülő kérésére, fogadó óra keretén belül az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre – fejlesztési javaslat.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda, melegítő- és tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.

OM Azonosító: 201827

- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A főzés, tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik. (felülvizsgálatuk, valamint az új dolgozók HACCP előírásokkal való megismertetésére a féléves értekezleten kerül sor).
- Az intézményen belül a szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért, a feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladata közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógusnak a közoktatási törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra, ezek megtörténtét rögzítik a csoport naplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.
- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közledek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- a séták alkalmával.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként egy felnőtt kíséret biztosítani kell.

OM Azonosító: 201827

Városon kívül szervezett kirándulás az óvodavezető engedélyével, és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvónőknek: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

Gyermekbaleset esetén teendő intézkedések

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt óvónői felügyelet kötelező. A balesetveszélyessé vált berendezési tárgyakat, játékokat észlelő felnőtt kötelessége jelenteni, vagy azonnal eltávolítani, a veszélyforrást tőle telhető módon megszüntetni.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének, a tagóvoda esetén a tagóvoda - vezetőnek,
- a tagóvoda - vezetője köteles értesíteni az óvodavezetőt,
- a balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

OM Azonosító: 201827

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén orvost vagy mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A kivonulás időtartalma 10 perc. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolni a gyerekeket,

Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az óvodavezető, illetve helyettese tájékoztatja a következőkről:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról
- A közmű vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról

OM Azonosító: 201827

- **Az épület kiürítéséről**

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

A törvény által előírt egészségügyi ellátásban minden gyermeknek részesülnie kell, ezt részletesen tartalmazza az intézmény éves munkaterve és a házirend. Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos végzi.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről

VIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

OM Azonosító: 201827

Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a helyi nevelési program szellemiségét. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladat megosztást.

Feladataink:

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep
- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen
- mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk
- használjuk ki az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére
- külső vendégek fogadásánál célunk az otthonosság érzetének elősegítése

A gyermekek műsorral készülnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- anyák napja,
- évzáró,

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- farsang,
- gyermeknap.
-

Csoporton belül: - közös köszöntés történik

- a gyermekek név- és születésnapja alkalmából,
- az újonnan bekerült gyermekek fogadása ajándékkal (családlátogatáskor)
- ajándékkészítés, búcsúztatás az iskolába menő gyerekeknek
- iskolába menő gyermekek egész napos ünneplése

Népi hagyományok ápolása

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja.

OM Azonosító: 201827

Szülőkkel közös óvodai programok:

- Ovi-vacsi
- Papírgyűjtés

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- házi bemutatók szervezés,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása folyamatosan
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös alkalmazotti kirándulások,
- felnőtt karácsony
- pedagógusnap, névnapok

IX. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések - Az intézmény működési alapdokumentumai

A Ktv. a gyermek és a szülők jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájussanak, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda Pedagógiai Programját, Háziarendjét, a Szervezeti és Működési Szabályzatát, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Nevelési programja
- Éves munkaterve
- Intézményi minőségirányítási program
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv

Az óvodavezető irodájában van elhelyezve – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda nevelési programja,
- szervezeti és működési szabályzata,
- háziarendje,
- minőségirányítási programja.

OM Azonosító: 201827

A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást az óvoda Pedagógiai Programról és a Szervezeti és Működési Szabályzatról.

Az alap dokumentumokat (Pedagógiai Program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat) az intézményvezető irodájában szabadon hozzáférhetők és áttekinthetők, valamint az óvoda honlapján (www.gycshovoda.hu) letölthetők.

Közzétételi lista

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az óvoda honlapján.

X. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az óvodavezető éves munkatervét:

Készítette: 
Csikkelyné Fodor Tünde
Intézményvezető



Dátum: 2014. augusztus 29.

Elfogadta: A mellékelt jelenléti ív alapján a Nevelőtestület

Dátum: 2014. augusztus 29.

Gyomaendrőd Váron Német Nemzetiségi Önkormányzatának Elnöke

Dátum: 2014. szeptember 2.

Hack Mára

OM Azonosító: 201827

Gyomaendrőd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Elnöke:

Szécsi Zsolt

Dátum: 2014. szeptember 02.

A Szülői Közösségek részéről az egyetértését kinyilvánította:

.....

Dátum: 2014. szeptember 02.

Szülői szervezet képviselője

2014. 08. 29

Az évada rezetó 2014/15 - 01 furtó

Upogadom:

1. Dany Tóth
2. Tóth Zsolt Márk
3. Gyulmányi Tibi Márk
4. Gyulmányi Róbert Attila
5. Lóránt Örkény
6. Tóth Magdolna
7. Cserepes Éva
8. Timkóczy Zsolt Csaba
9. Székely János Attila
10. Vasas György Péter
11. Csécsécsé Éva
12. Csécsécsé János Attila
13. Csécsécsé János Attila
14. Vincze Márk, Eliza
15. Vémétyi Berta Magdolna
16. Kócskó Boglárka
17. Tóth Tamas
18. Kócskó Szilveszter Katalin
19. Székely Attila