

OM Azonosító: 201827



Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunyja  
Kistérségi Óvoda

***Vezetői éves munkaterve***

***2013/14. tanév***

***Készítette: Czikkelyné 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
- 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet 2010. évi módosítása
- Alapító Okirat
- Helyi Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

### **Nevelési év rendje**

Az óvodai nevelési év 2013. szeptember 1-től 2014. augusztus 31-ig tart.

Az új gyermekek befogadása 2013. 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.

### **Az óvodák nyitva tartása**

| <b>Tagintézmények</b>               | <b>Nyitva tartási idő</b> |
|-------------------------------------|---------------------------|
| Százszorszép Óvoda<br>Kossuth út 7. | 6:30 – 17:30 óra          |
| Csemetekert Óvoda<br>Blaha u. 8.    | 6:30 – 17:30 óra          |
| Napsugár Óvoda<br>Szabadság u. 6.   | 6:30 – 17:30 óra          |

**OM Azonosító: 201827**

|   |                  |
|---|------------------|
| Margaréta Óvoda<br>Jókai u. 4.                                      | 6:30 – 17:30 óra |
| Csárdaszállási Napraforgó<br>Óvoda<br>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 rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes 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
- őszi nevelési értekezlet
- féléves- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

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:

**OM Azonosító: 201827**

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:***

**augusztus 23. (péntek)**

**október 28. (hétfő)**

**február 7. (péntek délután)**

**június 2. (hétfő)**

**Szünetek:**

- 1) Az őszi szünet 2013. október 28-tól október 31-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap október 25. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap november 4. (hétfő).
- (2) A téli szünet 2013. december 23-tól 2014. január 3-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2013. december 21. (szombat), a szünet utáni első tanítási nap 2014. január 6. (hétfő).
- (3) A tavaszi szünet 2014. április 17-től április 22-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap április 16. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap április 23. (szerda).
- (7) Az egyéb jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést – a köznevelésről szóló törvény 30. § (1) bekezdése értelmében – a nevelési-oktatási intézményekben is alkalmazni kell.

A szünetek idejére felmérjük a szülői igényeket és a takarékos gazdálkodás céljából az ügyeletet megszervezzük a gyermekek részére.

A szünetek előtt 7 nappal tájékoztatjuk a szülőket az ügyeleti rendről, melyben írásbeli felmérést készítünk.

OM Azonosító: 201827

## I. 1. Intézményi helyzetkép

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

**OM Azonosító: 201827**

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

**Munkarendek:**

|                         | <i><b>Munkaidő/hét</b></i> | <i><b>Kötelező/kötetlen óra</b></i> |
|-------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| <b>Óvodapedagógusok</b> | 40 óra                     | 32/2x4 óra                          |
| <b>Dajkák</b>           | 40 óra                     | -                                   |
| <b>Dajkák/Takarítók</b> | 20óra                      | -                                   |
| <b>Karbantartó</b>      | 40 óra                     | -                                   |
| <b>Óvodavezető</b>      | 40 óra                     | 8/ - óra                            |

Órakedvezménye van:

Közalkalmazotti elnöknek és képviselőknél (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.

OM Azonosító: 201827

### I. 3. Vezetői menedzsment felelősségmátrixa

| Sorsz. | Megbízások                            | 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"> <li>- továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása</li> <li>- szabadságolási terv elkészítése a hetirend és a helyettesítési beosztás elkészítése</li> <li>- belső helyettesítések dokumentálása</li> <li>- nyilvántartások vezetése</li> <li>- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzése</li> <li>- munkaidő nyilvántartások vezetése, ellenőrzése</li> <li>- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében</li> </ul> |
| 3.     | Tagóvoda telephely vezető helyettesek | Látkóczy Éva           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása</li> <li>- szabadságolási terv elkészítése</li> <li>- a hetirend és a helyettesítési beosztás elkészítése</li> <li>- belső helyettesítések dokumentálása</li> <li>- nyilvántartások vezetése</li> <li>- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzése</li> </ul>   |
|        |                                       | Németné Bukva Magdolna | <ul style="list-style-type: none"> <li>- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében</li> <li>- Munkaidő nyilvántartások vezetése, ellenőrzése</li> </ul>   |

**OM Azonosító: 201827**

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

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

**OM Azonosító: 201827**

#### **I. 4. Munkaközösségek**

| Munkaközösségek                  | Tagok   |
|----------------------------------|---|
| <b>Kompetencia alapú nevelés</b> | Hunya Tamásné, Látkóczy Éva, Stranckiné Dajkó Edit, Kisné Giricz Irén, Vinczéné Nagy Edit, Timárné Bula Edina, Kakatiné Sárhegyi Katalin, |
| <b>Játék, Báb- és drámajáték</b> | Koloh Magdolna, Fekécsné Brandt Márta, Cserenyecz Éva, Hunya Imréné, Gulyásné Kádár Anna, Hornok Ágnes, Dinya Tünde,                      |
| <b>Mozgás</b>                    | Vaszkó Magdolna, Soczóné Jaszovszki Anikó, Németné Bukva Magdolna, Nedróné Kurilla Katalin, Losonczy Gabriella,                           |

#### **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 nyomon 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” – tehetség gondozó program  
 Timárné Bula Edina – rajzversenyek  
 Vaszkó Magdolna – mesemondó versenyek

**OM Azonosító: 201827**

## I. 6. Óvodai csoportok

| Óvoda                       | Csoport<br>szám | Létszám         | Nemzeti,<br>etnikai<br>kisebbség | HH | HHH      | SNI       | BTMN |
|-----------------------------|-----------------|-----------------|----------------------------------|----|----------|-----------|------|
| <b>Csemetekert</b>          | <b>2</b>        |                 |                                  |    |          |           |      |
| <b>Kis-középső csoport</b>  |                 | <b>27</b>       |                                  |    |          |           |      |
| <b>Nagy-középső csoport</b> |                 | <b>27(30)</b>   |                                  |    |          | <b>2</b>  |      |
| <b>Napsugár</b>             | <b>1</b>        | <b>24</b>       |                                  |    |          |           |      |
| <b>Margaréta</b>            | <b>2</b>        |                 |                                  |    |          |           |      |
| <b>Katica csoport</b>       |                 | <b>24(25)</b>   |                                  |    | <b>1</b> | <b>1</b>  |      |
| <b>Mókus csoport</b>        |                 | <b>21</b>       |                                  |    |          |           |      |
| <b>Százszorszép</b>         | <b>4</b>        |                 |                                  |    |          |           |      |
| <b>Süni csoport</b>         |                 | <b>18(21)</b>   |                                  |    |          | <b>3</b>  |      |
| <b>Nyuszi csoport</b>       |                 | <b>22(25)</b>   |                                  |    |          | <b>2</b>  |      |
| <b>Maci csoport</b>         |                 | <b>19(21)</b>   |                                  |    |          | <b>1</b>  |      |
| <b>Breki csoport</b>        |                 | <b>18</b>       |                                  |    |          |           |      |
| <b>Csárdaszállás</b>        | <b>1</b>        | <b>14(15)</b>   |                                  |    |          | <b>1</b>  |      |
| <b>Összesen:</b>            | <b>10</b>       | <b>214(227)</b> |                                  |    |          | <b>10</b> |      |

**OM Azonosító: 201827**

### **I. 7. A feladatellátásban résztvevők csoportbeosztása**

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

| <i><b>Napsugár tagóvoda</b></i> |   |                           |                          |
|---------------------------------|---|---------------------------|--------------------------|
| <b>Csoport neve</b>             | <b>Óvodapedagógus</b>                   | <b>Dajka</b>              | <b>Dajka (4 órás)</b>    |
| <b>Süni csoport</b>             | Nedroné Kurilla Katalin<br>Hornok Ágnes | Iványiné Bukva<br>Katalin | Tariné Somogyi<br>Andrea |

| <i><b>Margaréta tagóvoda</b></i> |   |                    |                         |
|----------------------------------|---|--------------------|-------------------------|
| <b>Csoport neve</b>              | <b>Óvodapedagógus</b>                       | <b>Dajka</b>       | <b>Dajka (4 órás)</b>   |
| <b>Mókus csoport</b>             | Vaszkó Magdolna<br>Dinya Tünde              | Tóth Lajosné       |                         |
| <b>Katica csoport</b>            | Fekécsné Brandt Márta<br>Losonczy Gabriella | Cserenyecz Lajosné | Gyebnárné Tóth<br>Márta |

**OM Azonosító: 201827**

| <i>Szászszorszép tagóvoda</i> |  |  |   |   |
|-------------------------------|--|--|---|---|
| Csoport neve                  | Óvodapedagógus   | Dajka  | Takarító, kisegítő, karbantartó, pedagógiai asszisztens, óvoda titkár |   |
| Nyuszi csoport                | <b>Czikkelyné Fodor Tünde</b><br><b>intézményvezető</b><br><b>(intézményi szinten)</b> | Látkóczki Éva<br>Kisné Giricz Irén             | Molnár Mihályné   | Gyetvai János<br>(karbantartó)<br>Sepsi Imréné<br>(óvodatitkár)<br>Vasas György Péter<br>(pedagógiai asszisztens)<br>(intézményi szinten) |
| Breki csoport                 |  | Hunya Imréné<br>Vinczné Nagy Edit              | Csentős Andrásné  |   |
| Maci csoport                  |  | Stranckiné Dajkó Edit<br>Cserenyecz Éva        | Nagy Lajosné  |   |
| Süni csoport                  |  | Soczóné Jaszovszki Anikó<br>Tímárné Bula Edina | Demeter Györgyné  |   |

| <i>Csárdaszállási Napraforgó tagóvoda</i> |                     |                |                                 |
|---|---------------------|----------------|---------------------------------|
| 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.

### **Kirándulások, megfigyelések szervezése:**

Szülők támogatásával és beleegyezésével történik az eddig kialakult módon.

## ***II. Pedagógiai terv a 2013/2014-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 képességrendszerrel 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 szeretetére 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

**OM Azonosító: 201827**

fejlesztés, egyéni képességekhez való igazodás, nyelvi hátrány kezelése, anyanyelvi tehetséggondozás.

**II. 4. Nemzeti etnikai nevelési feladatok:**

- Cigány kulturális nevelés magyar nyelven: a Csetetekert 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 tapasztaltszerzési 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



**OM Azonosító: 201827**

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

**II. 5. a) Az SNI feladata ellátás:**

A szakvélemények alapján Fekécsné Brandt Márta gyógypedagógus, valamint külső szakemberek, számlás óraadók végzik a fejlesztést.

**II. 5. b) BTM fejlesztés:**

A nevelési tanácsadói szakvélemények alapján, óvodánként.

*Felelősök:*

Csemetekert tagóvoda: Kakatiné Sárhegyi Katalin

Szabadság úti tagóvoda: Kakatiné Sárhegyi Katalin

Margaréta tagóvoda: Fekécsné Brandt Márta

Százszorszép tagóvoda: Hunya Imréné

Cserenyecz Éva

Csárdaszállási tagóvoda: Gulyásné Kádár Anna

**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.

Kistérségi óvodai szakmai műhely létrehozásának kezdeményezése.

OM Azonosító: 201827

f) TÁMOP 3.1.4 pályázati projekt fenntarthatóságának folytatása a Margaréta és a Százszorszép tagóvodák esetében.

## II.7. Óvodaközi kapcsolatok

**Cél:** Csapatépítés 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:*

*- 2013. október*

*- 2014. január*

Az értékelés és az elemzés szempontsorára a Minőségfejlesztő Team tagjai tesznek javaslatot.

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

Az intézményi összegző értékelést a IMIP vezető készíti el, melyről beszámol az intézményvezetőnek.

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

**OM Azonosító: 201827**

*Az ellenőrzés várható időpontja:*

- A tagóvodavezetők részéről eseti
- A MIP részéről 2013. május

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:*

2013. január

- A tagóvodavezetők részéről eseti
- A MIP részéről 2013. május

**Az ellenőrzés irányultsága:**

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

**Az ellenőrzés módszerei:**

- Elégedettségmérés, dokumentumelemzés (MIP végzi)
- 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:*

**OM Azonosító: 201827**

*- Vezetői részről 2013. január, február*

*- MIP részről 2013. február, március*

Az ellenőrzés szempontsorát a MIP vezető dolgozza ki a tagóvodavezetők segítségével.

### ***III.A) Belső ellenőrzési terv***

Az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzési terve 2013/2014-es nevelési évben:

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.

#### ***A pedagógiai munka belsőellenőrzésének rendje, az ellenőrzés célja:***

Megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése, a tényleges állapot összehasonlítása a nevelési program cél – feladatrendszerével, visszajelzés az óvodapedagógusnak a munka színvonaláról, a vezető tervező munkájának segítése.

#### ***Az ellenőrzés területei és módszerei:***

A csoportok dokumentumainak időszakos ellenőrzése (csoportnapló, felvételi mulasztási napló, egyéni fejlettségi lapok).

Módszer: dokumentumok vizsgálata.

A nevelési terv, napirend, hetirend, fejlesztés tartalma, éves terv, értékelése (megbeszélés, beszámoló).

Ellenőrzés helye, ideje: minden csoportban évente 2 alkalom (október, január).

Felelős: óvodavezető, tagóvodavezetők, MIP vezető.

Folyamatos ellenőrzés:

Higiéniai szabályok betartása (módszer: megfigyelés).

Gyermekvédelmi feladatok ellátása (módszer: megfigyelés).

Ünnepélyek előkészítése, lebonyolítása, egyéb csoportkirándulás, gyermeknap (alkalmi részvétel csoportlátogatás).

Szülőkkel való kapcsolattartás minősége, hatékonysága (módszer: visszajelzés gyűjtése).

Felelősök: óvodavezető, óvodapedagógusok, tagóvodavezetők.

**OM Azonosító: 201827**

### **III. A) 1. Ellenőrzési-megfigyelési szempontok**

- Dokumentum ellenőrzés Az óvodapedagógus tervezőmunkája, felkészültsége. A csoportnapló az előre meghatározott szempontsorok alapján van-e vezetve? A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentum (fejlődés lapok) az egységes értékelési szabályzat szerint történik-e a vezetése? Mérések határidejének betartása, kimeneti mérések iskolába menők esetében megtörténtek-e? A pedagógiai program ismerete, abban foglaltak szerinti tervezés. Dokumentumok vezetése, adminisztrációs pontosság.

- A szabad játék feltételeinek megteremtése mennyire biztosított a csoportban. Biztosítva van-e az óvodai élet teljes időszakában a tevékenységekhez a tárgyi feltétel (eszközök, hely)? Az óvodapedagógus folyamatosan szem előtt tartja-e a gyermekek életkori sajátosságát differenciált feladatadást a foglalkozásokon? A tevékenységek szervezése tudatos, jól átgondolt, a feladatok végzéséhez elegendő hely áll-e a gyermekek részére? Az óvodapedagógus mennyire használja ki a mindennapokban adódó lehetőségeket a mozgásfejlesztés területén?

- A szabadidőben a csoportszobában kínál-e az óvodapedagógus mozgásfejlesztő játékokat, eszközöket a gyermekek részére? Az udvaron az udvari játékok mellett az óvodapedagógus irányításával szervezett mozgásos játékok játszására van-e kezdeményezés?

- Pedagógiai teljesítmény – értékelés A pedagógus teljesítmény - értékelési szabályzatban foglaltak szerint.

- Egyéb megfigyelési szempontok Gyermekközpontúság, rugalmas napirend betartása (délelőtt). A gyermekek szükségleteinek figyelembe vétele minden esetben megtörtént-e? Megtörtént-e a gyermekek felmérése az alábbiak figyelembe vételével (logopédia, fejlesztőpedagógiai-, nevelési tanácsadóba küldendő), megtette-e az óvónő a szükséges intézkedéseket a problémákkal kapcsolatban? A gyermekek személyiségének differenciált fejlesztése hogyan érvényesül az óvodapedagógus napi munkájában? A gyerekekkel való egyéni differenciált bánásmód, tehetséggondozás, felzárkóztatás. Az óvodapedagógusok szakmai együttműködése megfelelő-e? Együttműködés a munkatársakkal, team-munka, a partnerekkel való kommunikáció színvonala.

Ellenőrzés helye, ideje: minden csoportban évente két alkalom október közepétől folyamatosan, illetve nyílt napok alkalmával.

Felelős: óvodavezető, tagóvodavezetők, munkaközösség vezető, MIP vezető

- 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

**OM Azonosító: 201827**

folyamatos rendbetétele, eseti feladatok). A HACCP szabályainak alkalmazása, betartása. Egymás tiszteletben 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 |
|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------|
| <b>Pedagógiai, tanügy-igazgatási</b> |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |
| 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<br>M | VI  | VI  |     |      |
| Kirándulás                           | F   | F   | F   |     |     |     |     |         | F   | F   |     |      |
| Szülői értekezletek                  | VH  | VH  |     |     | VH  | VH  |     |         |     |     |     |      |
| Kapcsolattartás                      | VHF | VHF | VHF | VHF | VHF | VHF | VHF | VHF     | VHF | VHF | VHF | VHF  |
| <b>Munkáltatói feladatok</b>         |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |
| Munkaidő betartása                   | HF  |     |     | VHF |     |     | VHF |         |     |     |     |      |
| Technikai dolgozók munkavégzése      | VHF |     |     | VHF |     |     | VHF |         |     | VHF |     | VHF  |
| <b>Gazdálkodás</b>                   |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |
| Takarékos gazdálkodás                | VHF |     |     | VHF |     |     |     | VHF     |     |     |     |      |
| Beszerzések                          | HF  |     |     | HF  |     |     |     |         |     | HF  |     |      |
| Leltár                               |     |     |     | HV  |     |     |     |         |     | HV  |     |      |
| Karbantartás                         | VHF |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |
| Biztonságtechnikai előírások         | VHF |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |

**OM Azonosító: 201827**

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

## 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

### Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata

Jelentések, beszámolók, vezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.



**OM Azonosító: 201827**

### **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 ünnepségek
- 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

Módja: írásban

**OM Azonosító: 201827**

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 kísérrni,
- 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:**

**OM Azonosító: 201827**

- szülők tájékoztatása az óvodáztatási támogatás igénylésének feltételeiről
- hiányzások nyilvántartása

**Óvodavezető feladatai:**

- 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.

OM Azonosító: 201827

## 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.
- 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.
- 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 közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek

**OM Azonosító: 201827**

- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- a séták alkalmával.

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

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 rosszullet 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.

#### OM Azonosító: 201827

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 balesetekről 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.

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

#### OM Azonosító: 201827

időtartalma 10 perc. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodavezető 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
- 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 gyereknek 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.



**OM Azonosító: 201827**

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.

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,

**OM Azonosító: 201827**

- 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.

**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 alapidokumentumai**

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 Helyi Nevelési Programját, Háziarendjét, a Minőségirányítási Programot, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

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

- Alapító okirat
- Nevelési programja

**OM Azonosító: 201827**

- 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,
- házirendje,
- minőségirányítási programja.

A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a Helyi Nevelési programról és a Minőségirányítási programról.

Az alap dokumentumokat (Helyi nevelési program, Házirend, MIP) az intézményvezető irodájában szabadon hozzáférhetők és áttekinthetők, valamint az óvoda honlapján ([www.gycshovoda.hu](http://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: Czikkelyné Fodor Tünde  
Intézményvezető

Dátum: 2013. augusztus 23.

**OM Azonosító: 201827**

Elfogadta: A mellékelt jelenléti ív alapján a Nevelőtestület

Dátum: 2013. augusztus 23.

Gyomaendrőd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Elnöke:

Szécsi Zsolt

Dátum: 2013. szeptember 02.

A Szülői Közösségek részéről az egyetértését kinyilvánította:

.....

Dátum: 2013. szeptember 02.

Szülői szervezet képviselője