

A Segesdi Tündérbkert Óvoda Éves Munkaterve

2018. / 2019. Nevelési évre
Az óvodai nevelési év helyi rendjének meghatározása

OM: 202428

Legitimációs eljárás
Nevelő testület elfogadása: 2018.08.31.
SZMK véleményezése: 2018.09.12.
Képviselő testület jóváhagyta: 2018.09.14.
Dokumentum jellege: nyilvános
Megtalálható: az irattárban
Készítette: Cser Imre Attiláné

Hatályos: 2018. szeptember 01 - 2019.augusztus 31-ig
Érvényessége: a kihirdetés napjától visszavonásig

Legitimációs záradék

Az éves munkatervet készítette:

Az intézmény óvodavezető helyettese: Cser Imre Attiláné

Jóváhagyta: Az intézmény óvodavezető helyettese

Dátum: Segesd, 2018.08.31.

.....
Óvodavezető helyettes aláírása

Ph.

Az éves munkatervről **egyetértését nyilvánította:**

Dátum: Segesd, 2018.08.31.

.....
Nevelő testület nevében aláírás

Az éves munkatervvel **véleményét nyilvánította:**

Dátum: Segesd, 2018.08.31.

.....
Szülői szervezet nevében aláírás

Az éves munkatervvel **egyetértését kinyilvánította:**

Dátum: Segesd, 2018.08.31.




.....
Fenntartó nevében aláírása

A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről I. A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról. 1. melléklet a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelethez
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Segesd Község Önkormányzata Képviselő - testületének óvodára vonatkozó önkormányzati rendeletei
- A Segesdi Tündérvilla Óvoda szabályozódokumentumai
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról

§

A 2018./2019. Tanév csoport szerinti megoszlása

Csoport	Dolgozók	Beosztása	Kötelez Óraszám
Pillangó 2.sz.Óvoda  Gyermek létszám:27 fő	Foki Péterné	Óvodapedagógus	Heti:40 óra Csoportban:32
	Balatinczné Fodor Ildikó	Óvodapedagógus	Heti:40 óra Csoportban:30 Munk.köz.vez.-i feladatok: heti 2 óra
	Végh Lászlóné	Dajka	Heti:40 óra
	Pantyata Alexandra Barbara	Pedagógiai asszisztens	Heti:40 óra
Katica 1.sz.Óvoda  Gyermek létszám: 25 fő	Csimszi Klaudia	Óvodapedagógus	Heti:40 óra Csoportban:32
	Hentné Katona Klára	Dajka	Heti:40 óra
	Vidák Gitta	Pedagógiai asszisztens	Heti:40 óra
Méhecske 1. sz.Óvoda  Gyermek létszám: 26 fő	Cser Imre Attiláné	Óvodapedagógus	Heti:40 óra Csoportban:24 Vezetői feladatok: 8
	Molnár Lászlóné	Óvodapedagógus	Heti:20 óra Csoportban:20
	Gyarmatiné Mészáros Anett	Dajka	Heti:40 óra
	Sóláné Kiss Andrea	Pedagógiai asszisztens	Heti:40 óra

A nevelési év rendje:

- Nevelési év: 2018. szeptember 01-2019. augusztus 31.
- Szorgalmi időszak: 2018.szeptember 01.- 2019. május 31.
- Nyári életrend: 2019. június 01- 2019. augusztus 31.
- Új gyermekek fogadása: 2018. szeptember 01.-től folyamatosan
- A jegyző meghatározott feltételek esetén- járvány, természeti csapás- rendkívüli szünetet rendelhet el. Az ünnepekhez kapcsolódó munka és pihenő napok, a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.
- Bizonyos esetekben a vezető engedélyével az év során bármikor történhet csoport összevonás.
- Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően, összevont csoportok működnek: reggel 6.30-7.30- óráig, délután 15.30-17-00- óráig.

Munkarend

A munkarend kialakításának elvei:

- A pedagógusok és a technikai dolgozók munkaidő beosztásának rendje igazodik a szülői igényekhez
- Intézményünkben az egész napi nevelés biztosított
- Munkarendünk kialakítása a Köznevelési törvényben és az SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően történik
- Az intézmény, valamint az intézményvezető az érdeklődő szülők és szülői szervezeti tagok számára minden hónap első vagy második hetében kedden és szerdán fogadóórát tart.
- Az intézmény bemutatását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napokat szervezünk, augusztus végén és a tavaszi beiratkozás alkalmával az újonnan érkező gyermekek és szüleik számára.

Óvodánk öt napos munkarenddel dolgozik.

Beosztás		Délelőtt	Délután
Óvodapedagógus	1.	6.30-13.00 Péntek:6.30-12.30	10.30-17.00 Péntek:11.00-17.00
Óvodapedagógus	2.	8.00-12.00	13.00-17.00
Dajka		6.30-14.00	8.30.-17.00
Pedagógiai asszisztens		7.30-15.30	
Vezető helyettes		08.00-13.00-Csoportban 13.00-14.30-ig- Vezetői feladatok PÉNTEK: 08.00.-13.00-Csoportban 13.00-14.00- Vezetői feladatok	10.30.-12.00- Vezetői feladatok 12.00-17.00- Csoportban PÉNTEK: 08.00.-13.00. Csoportban 13.00-14.00- Vezetői feladatok

Óvodai szünet ideje, időtartama:

A nevelési évben az óvoda nyitva tartása folyamatos. 2019. Június közepétől – az iskolai szünet utáni gyermeklétszám csökkenése miatt – nyári összevont csoportot szervezünk.

Az elmúlt évek tapasztalatai alapján az iskolai szünetek alatt a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon, előzetes szülői igényfelmérés alapján, az intézmény összevont csoporttal üzemel.

Iskolai szünetek időpontjai:

Őszi szünet: 2018.10.27.- 2018.11.04.

Téli szünet: 2018.12.22.- 2019.01.02.

Tavaszi szünet: 2019.04.18.- 2019.04.23.

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra az adott nevelési évben öt nevelés nélküli napot tervezünk, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A szülők aláírásukkal igazolják, hogy tudnak-e gyermekük elhelyezéséről gondoskodni.

A szorgalmi időszak előtt: 2018.08.31.-én nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletet tartunk.

Témái:

- nevelési évet előkészítő értékelés
- munkaterv előkészítése, elfogadása
- aktuális feladatok, megbeszélése

Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és témái

Sorszám	Felhasználás témája	Időpont	Felelős
1.	Az ONAP tartalmának pontos ismerete,és annak beépítése a PP-be A belső dokumentumok átvizsgálása	2018.10.13.	Cser Imre Attiláné
2.	Részképesség zavar korai felismerése, fejlesztésének módszerei - Előadó: Gyógypedagógus	2018.11.10.	Cser Imre Attiláné Balatinczné Fodor Ildikó
3.	Jelenlegi ütemtervünk módosítása Projekt hetek megvalósításával környezet tudatos magatartás formálása- "Zöldszív ovi"	2019.01.14.	Cser Imre Attiláné Balatinczné Fodor Ildikó
4.	Fejlődés nyomonkövetésének átdolgozása	2019.02.11.	Cser Imre Attiláné Balatinczné Fodor Ildikó Foki Péterné Molnár Lászlóné Csimszi Klaudia
5.	Szakmai nap – Előadó: Pszichológus Nevelési évet záró értekezlet: <ul style="list-style-type: none"> • értékelés • nyári munkarend • szabadságolás 	2019.05.06.	Cser Imre Attiláné

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket a fali hirdetőn keresztül, legalább 7 nappal előbb értesítjük.

Nevelő testületi megbeszélések:

Az óvodapedagógusokkal rendszeresen, minden hónap utolsó hetén nevelőtestületi megbeszélést tartunk, mely nem zavarja a gyermekek nevelési folyamatát.

Felelős: óvodavezető, munkaközösség vezető.

Határidő: folyamatos

Dajkai megbeszélések:

A technikai dolgozókkal szükség szerint munkamegbeszéléseket és rendszeres tisztasági ellenőrzéseket tartunk. A feladatokat az értékelések összegzését feljegyzés formájában rögzítjük.

Felelős: óvodavezető

Határidő: szükség szerint

Ünnepeink, hagyományaink:

Nemzeti ünnepek:

- 2018.október 23.- az 1956-os forradalom évfordulója
- 2019. március 15.- az 1848-49-es Forradalom és Szabadságharc ünnepe

Fontosabb ünnepeink:

- 2018. December-Mikulásvárás
- 2018. December-Karácsony
- 2019. február-Farsang
- 2019. április-Húsvéti locsolkodás
- 2019. április-Húsvét
- 2019. május-Anyák napja
- 2019. június-Tanévzáró-ballagási ünnepély

Ősz szokásai:

- Szüreti játékok- Őszünnep
- Kirándulás, termésgyűjtés
- Termésbáb készítés, kiállítás
- Állatok világnapja-madáretetők kihelyezése, környezetvédelem
- Udvar takarítása
- Mártonnap felvonulás

Tél szokásai:

- Advent- koszorúkészítés, gyertyagyújtás
- Luca-nap –luca-fa, luca-búza vetése
- Mikulásvárás- az óvodai csoportok közös ünnepe
- Karácsonyi készülődés- játszónapok a szülőkkel
- Betlehemes játék- nyilvános családi ünnepkör
- Farsang- Kiszabáb készítés, égetés, jelmezbál

Tavaszi szokásai:

- Tavaszvárás - játszóház-tavaszköszöntő , névadó évfordulója
- Húsvéti köszöntő , locsolkodás
- Madarak, fák napja- virágosítás
- Nőnap – A fiúk köszöntik a lányokat
- Föld napja- társadalmi munka, óvodaszépítés - Kihívás napja-sport nap
- Kicsinyek napja, leendőovisok és szüleik fogadása
- Májusfa állítás
- Anyák napi köszöntő –nyilvános ünnep
- Évzáró, ballagás –nyilvános ünnep

Intézményi feladatok elosztása

Cser Imre Attiláné: Óvodavezető helyettes, mentor

Foki Péterné: Tanügyi dokumentumok kezeléséért felelős, gyermek és ifjúságvédelmi felelős
- 2 sz. óvoda

Pantyata Alexandra Barbara, Sóláné Kiss Andrea: Étkeztetésért felelős

Balatinczné Fodor Ildikó: Könyvtár és ifjúság felelős- 2. sz. óvoda, munközösség vezető

Csimszai Klaudia: Könyvtár és ifjúság felelős – 1.sz. óvoda, tanügyi dokumentumokért felelős

Vidák Gitta: Titkári feladatok ellátásáért felelős

Gyarmatiné Mészáros Anett: 1.sz. Óvodában a HACCP- rendszer működtetéséért felelős

Baleset és Tűzvédelmi felelős

Végh Lászlóné: 2 sz. Óvodában a HACCP- rendszer működtetéséért felelős

Baleset és Tűzvédelmi felelős

Hentné Katona Klára: Baleset és Tűzvédelmi felelős

A nevelési év kiemelt feladatai

- Feladatainkat az előző nevelési év tapasztalatai alapján határoztuk meg.
- Az óvodai nevelésünk alapelve, az érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes óvodai légkör megteremtése.
- A nevelő munka középpontjában a gyermek álljon, biztosítva az egyénenként változó testi, lelki szükségleteit.
- Az eredményes munka megvalósításához szükségét érezzük, hogy az alkalmazottak közötti kapcsolatokat pozitív érzelmi beállítottság jellemezze.

Pedagógiai céljaink:

- Az ONAP és a PP tartalmának pontosabb ismerete és beépítése a mindennapi munkánkba.
- Az óvodai neveléshez szükséges műveltségterületek, szaktárgyi tudás felfrissítése, alaposabb megismerése, önképzés.
- A Pedagógiai Programmal a csoportnaplókban megjelenő tervezés koherens legyen.
- A részképeség zavar korai felismerése.
- A tervezés során jelenjen meg a differenciálás (Egyéni, BTM, SNI).
- “Zöldszív ovi” projekt heteink kidolgozásával a környezet tudatos magatartás megalapozása.
- Az egészség védelme, az egészségkultúra jó szokásainak megerősítése.
- A hagyomány ápolással a nemzeti identitás tudat erősítése.
- Az alkalmazott módszerek közül a játék és a gyermekek tevékenykedtetése legyen a meghatározó, a szabad játék elsődlegességének figyelembe vételével.
- Több lehetőség biztosítása az önálló felfedezésre, tapasztalat szerzésre, probléma helyzetek megoldására.
- Tehetségek felismerése (zene, rajz...stb.)
- A gyermekek érdeklődésnek fenntartása a pedagógia módszerek tudatos alkalmazásával.
- Kiemelt figyelem fordítása a mindennapos mozgásra.

A 2016/2017-es tanévtől intézményünkben is megvalósult a pedagógusgyakornok segítségét célzó mentori tevékenység.

Cél: a gyakornok segítése, felkészítése két év alatt a sikeres minősítővizsgára

Feladat:

A gyakornoki program indítása

- A program kezdetén diagnosztikus értékelés készítése a gyakornok szakmai felkészültségéről.
- A gyakornok fejlődési tervének elkészítésében való közreműködés.
- Mentori munkaterv készítése.

Heti tevékenységek

- Gyakornok részére hetente konzultációs lehetőség biztosítása (az időpont rögzítése a közös munkatervben)

Havi rendszerességgel megvalósuló tevékenységek

- Saját óráin hospitálási lehetőség biztosítása a gyakornok számára, (időpont rögzítése a közös munkatervben).
- A program során minimum havi 1 gyakornoki óra meglátogatása.
- Minden gyakornoki hospitálást és mentori óralátogatást megbeszélés követ a gyakornokkal. A megbeszéléseken a mentor különös figyelmet fordít a gyakornok reflektivitásának fejlesztésére.
- A fejlődési terv közös megbeszélése, az addig elért fejlődés értékelése, a további feladatok meghatározása. (Az értékelés az indikátorok mentén történik, a megbeszélés eredményeit a mentori naplóban és a fejlődési tervben rögzítik.)
- Folyamatos feladatok elvégzése és dokumentálása.
- A mentor felelősséget vállal azért, hogy a mentorált kellő részletességgel megismerje a minősítő vizsga követelményeit, és tisztában legyen a vizsgán alkalmazott értékelési módokkal. A minősítő vizsgáról történő tájékoztatást rögzítik a mentorálási naplóban.
- Segíti a gyakornokot, hogy portfólióját a portfólió értékelés szempontjainak figyelembevételével, a megadott határidőre elkészítse. Megismeri a portfólió tartalmát és alkalmat teremt a beadást megelőző megbeszélésre.

Igény szerinti tevékenységek

- Szükség esetén javaslatot tesz nevelési-oktatási intézményi események (pl. versenyek, kulturálisrendezvények, szülői értekezlet, fogadóóra) tanulmányozására, melyekről a gyakornok feljegyzéseket készít. Felelős: Cser Imre Attiláné, óvodavezető helyettes

További feladat:

- A gyakornok minősítő eljárásra való felkészítése.

Szakmai munkaközösség

Munkaközösség vezető: Balatinczné Fodor Ildikó

Munkaközösségi tagok: valamennyi óvodapedagógus

A munkaközösség célja:

- az eddigi nevelési eredményeink javítása, fokozása a pedagógiai munkában
- folyamatos önképzés(módszetani megújulás)
- az óvodapedagógus szakmai önkonrolljának javítása, szakmai tudásunk bővítése (előadók meghívásával is)
- innovatív módszerek keresése
- segítő szakmai anyagok, gyűjtemények készítése, megosztása pedagógustársainkkal

A munkaközösség feladatai.

- az intézmény működését szabályozó dokumentumok (PP,SZMSZ, Házirend) szerinti működés folyamatos nyomon követése, szükséges javaslatok megtétele
- a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése, dokumentálása
- csoportnapló dokumentálása, a napló tartalmi elemeinek megvitatása, pedagógiai tervezőmunka közös értelmezése
- nevelőmunka hatékonyságának növelése
- részképeség zavarának korai felismerésére törekvés, az egyéni fejlesztéshez új módszerek keresése.
- tehetséggondozás
- "zöldszív ovi" projekt hetek kidolgozása

Kapcsolattartás formái:

- értekezlet
- belső továbbképzések
- megbeszélések
- hospitálás
- tudásmegosztással segítségnyújtás egymásnak

Az óvodai ünnepek, hagyományok, jelesnapok és rendezvények

2018/2019 Nevelési évre	Program megnevezése
08.28.	Óvoda- iskola átmeneti csoport megbeszélése
08.28.	Nyílt nap az óvodában a leendő óvodáskorúaknak és szüleiknek
09.03.	Iskolai Tanévnyitó ünnepség NYÍLT
09.03.	Eseménynaptár
09.10.	Szülői értekezlet-2. óvoda
09.11.	Szülői értekezlet-1. óvoda
09.17.	Takarítási világnapja- környezetvédelem
09.19.	Erdei kirándulás Kaszóba NYÍLT
09.hó	Gyümölcsbör- must készítés
09.30.	A Magyar Népmese Napja- Kiállítás, Könyvtárlátogatás
10. hó	Eseménynaptár
10.01.	Zene világnapja- Népdalokkal ismerkedünk
10.01.	Idősek világnapja- Az én nagyszüleim
10.04.	Állatok világnapja- madáretetők kihelyezése, környezetvédelem
10.11.	Színházlátogatás
10.hó	Idősek Napja- Szereplés a Műv.Házban
10.15.	Kézmosás világnapja- Egészséges életmód, tisztálkodás fontossága
10.16.	Fényképész I.sz óvoda NYÍLT
10.17.	Fényképész II. sz óvoda NYÍLT
10,18.-19.	Papírgyűjtés- Környezettudatos nevelés
10.19.	'56-os Forradalom és Szabadságharc ünnepség, koszorúzás
10.hó	DIFER mérés
11. hó	Eseménynaptár
11.hó	Óvodapedagógusok látogatása az 1. osztályba
11.08.	Színházlátogatás
11.10.	Óvodai jótékonyági bál NYÍLT
11.11.	Márton napi hagyományok- Libás Napok
11.hó	Generációk Találkozója
11.hó	Tanítónénik látogatása az óvodában
12. hó	Eseménynaptár
12.05.	Mikulás fogadása
12.06.	Színházlátogatás
12.13.	Luca napi népszokások-Lucabúza vetés
12.15.	Karácsonyi játszóház NYÍLT
12.19.	Karácsonyi ünnepség a 2. sz. óvodában 16 ⁰⁰ NYÍLT
12.20.	Karácsonyi ünnepség a 1. sz. óvodában 16 ⁰⁰ NYÍLT
12.21.	Mindenki Karácsonya NYÍLT

2019. 01. hó	Eseménynaptár	
01.03.	Újévi népszokások, újév köszöntése	
01.06.	Vízkereszt-karácsonyfa lebontása, közös csoport takarítás	
01.14.	Nevelőtestületi értekezlet	
01.17.	Fogápolási egészségnap- fogvizsgálat	
01. hó	DIFER mérés	
01.24	Színházlátogatás	
02. hó.	Eseménynaptár	
02.hó	Tanítónénik látogatása az óvodában	
02.03.	Gyertyaszentelő nap, Balázs járás	
02.11.	Nevelőtestületi értekezlet	
02.12	Szülői értekezlet	
02.14.	Bálint nap, Valentin nap, Szociometriai felmérés	
03. hó.	Eseménynaptár	
03. hó	Ének verseny az iskolában	
03.05.	Húshagyó kedd-Farsangi multság	NYÍLT
03.08.	Nőnap- fiúk köszöntik a lányokat	
03.12.	Gergely-járás	
03.14.	'48-as Forradalom ünnepe-Nemzeti Ünnepe, koszorúzás	
03.18.-21.	Tavaszi váró napok	
03.22.	Víz világnapja	
04.hó	Eseménynaptár	
04.hó	Költészet napja, Iskolalátogatás- Vers és mesemondó verseny	
04.hó	Iskolai beiratkozás	
04.15.	04.04. Virág vasárnap- virág ültetés	
04.18.	Húsvéti játszóház	NYÍLT
04.19.	Húsvét	
04.20.	Föld napja- udvarszépítés, növény ültetés	NYÍLT
04.24.	Szent György nap, tavasz- köszöntő	
04.26.	Komálunk ("Komatálat hoztam-népi játékok")	
04.30.	Májusfa állítás	
05. hó.	Eseménynaptár	
05. hó	Anyák napja	NYÍLT
05. hó	Beiratkozás, Kicsinyek napja	NYÍLT
05.10.	Madarak- Fák napja	
05.14	Szülői értekezlet	
05.23.	Gyermeknap, Májusfa tánc	NYÍLT
06. hó	Eseménynaptár	
06.hó	Családi nap	NYÍLT
06.hó	Látogatás a bölcsődébe a leendő óvodásokhoz	
06.hó	Bölcsődések fogadása az óvodában	
06.01.	Tanévzáró- Ballagási ünnepség 9.00- 2. ovi, 10.30 2.ovi	NYÍLT
06. hó	Kirándulás	NYÍLT
06.03. - től	Nyári életrend kezdete	

Szülői értekezletek várható időpontja

Ssz.	Téma	Időpont	Felelős
1.	közérdekű információ óvodai szokásrendszer, szabályok nevelési év programjai házirend ismertetése szülői szervezeti tagok választása	2018.09.10 II.sz óvoda 2018.09.11 I.sz óvoda	Óvodavezető Óvodapedagógusok
2.	iskolakészültség vendégek: tantónénik, gyógypedagógus, logopédus	2019.02.12 II sz. óvoda 2019.02.13 I. sz óvoda	Óvodavezető Óvodapedagógusok
3.	nevelési év értékelése éves tapasztalatok összegzése nyári étellel kapcsolatos tudnivalók megbeszélése év végi programok: kirándulás, családi nap...	2019.05.14 II. sz óvoda 2019.05.15 I. sz óvoda	Óvodavezető Óvodapedagógusok

Gyermekvédelmi munkaterv

Gyermekvédelmi felelős: Foki Péterné

Fogadóóra: minden hónap első hétfője 16.00.-17.00.

Az óvoda jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények nevét, címét, elérhetőségét.

Céljaink a törvényi elvárások szerinti működés során:

- prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel, szakemberekkel
- családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászoruló körében - szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal.

Figyelembe vesszük:

- etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek kultúráját
- sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos törvényi elvárásokat és intézményi alapelveket
- differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű és nehezebben kezelhető gyermekek számára

Folyamatos feladat havi rendszerességgel a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakembereivel való rendszeres esetmegbeszélések.

Az Óvónők feladata:

- az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális hátterének megismerése
- szükség szerint környezettanulmány végzése
- a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzet, valamint a veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek
- rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése, szükség esetén a hiányzás jelzése

Az óvoda vezetője köteles hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, ill. súlyos elhanyagolása, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Gyermekvédelmi feladataink

Feladat/tevékenység	Felelős	Határidő
Óvodába járó HH és HHH gyermekek nyilvántartása, óvodai beíratása	óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős	szeptember
Gyermekvédelmi szempontból veszélyeztetett gyermekek nyomon követése, SNI, BTM küzdőgyermekek időszerű vizsgálatának kezdeményezése, közös megbeszélés szakember + védőnő bevonásával segítségnyújtás lehetőségeiről	óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős	szeptember - október
adatgyűjtés, statisztika készítés,	óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős	október
Félévi értékelésnél beszámoló, vissza csatolás az óvónők felé	gyermekvédelmi felelős	február
nevelő testületi értekezleten beszámoló a gyermekvédelmi tevékenységről	gyermekvédelmi felelős	június
aktuális feladatok	feladat függő	folyamatos

Intézmény belső ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére értékelésre sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít amelyet ismertet az illetékes alkalmazottal.

Az ellenőrzés célja:

- esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása
- a nevelő munka hatékonyságának és színvonalának emelése
- az óvodapedagógusok önértékelésének fejlesztése
- a PP megvalósításának segítése

Az ellenőrzés feladata:

- a nevelési gyakorlat ellenőrzése, pozitívumainak megerősítése a feltárt problémák megoldásának segítése
- a gyermekcsoportok és a gyermekek fejlődésének ellenőrzése értékelése
- a PP megvalósulásának nyomonkövetése

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- a működési feltételek vizsgálata

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletre felkészülés
- dokumetációk ellenőrzése
- értekezleten való aktivitás
- csoportlátogatás

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű
- rendkívüli, spontán, alkalmyszerű (a problémák feltárása megoldása érdekében, a napi felkészültség mérése érdekében)

Időpont	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területei	Alkalmazott módszerek	Ellenőrzést végzők
szeptember	Munkaköri leírások aktualitásai Tálatás, étkeztetés lebonyolítása	pedagógus és alkalmazotti kör	dokumentumok aktualizálása megfigyelés	intézményvezető
október	Nevelési évet indító adminisztrációs teendők nyomonkövetése	Nevelési tervek, befogadási tervek, felvételi és mulasztási naplók, táblázatok, ütemtervek	dokumentum elemzés	intézményvezető
november	Tájékoztató látogatás a csoportokban Kapcsolat a gyerekekkel, felnőttekkel Munkaidő pontos betartása	Szokásrendszer alakítása Alkalmazotti kör	látogatás, megfigyelés	intézményvezető
december	Óvodaköteles gyermekek óvodába járásának nyomonkövetése A helyiségek tisztasága, rendje	felvételi és mulasztási naplók Dajkák	dokumentum elemzés, megfigyelés	intézményvezető
január	Tematikus látogatás a csoportokban Pedagógiai asszisztens pedagógiai segítő munkája	Pedagógiai módszerek alkalmazása kiemelten, a differenciálás lehetőségei	foglalkozás, látogatás	intézményvezető
február	A gyermekek fejlődésének nyomonkövetése	Személyiséglapok pontos vezetése	dokumentum elemzés	intézményvezető
március	Adminisztrációs teendők nyomonkövetése	Nevelési tervek, értékelések, ütemtervek HACCP dokumentumok	dokumentum elemzés	intézményvezető
április	Visszatérő látogatás szükség szerint	Pedagógiai módszerek alkalmazása, differenciálás megvalósulása	foglalkozás, látogatás	intézményvezető
május	A helyiségek tisztasága, rendje	dajkák	megfigyelés	intézményvezető

Az intézmény külső-belső kapcsolatai

Célunk a partnerek igényeit szemelőtt tartva megfelelni a külső és belső elvárásoknak, szeretnénk továbbra is fenntartani a jó partneri kapcsolatainkat.

Belső kapcsolattartás:

- vezetői megbeszélések havonta illetve szükség szerint
- nevelőtestületi megbeszélések havonta
- váltótárrsal, pedagógiai asszisztenssel, dajkával napi illetve heti megbeszélés
- kapcsolattartás a telephellyel
- csoportok közötti együttműködés
- szakmai munkaközösség megbeszélései

Kapcsolattartás formái:

- megbeszélés
- értekezlet
- telefon
- e-mail
- hirdetőtábla
- oviposta
- eseménynaptár
- levél
- beszámolók
- hospitálás

Külső kapcsolattartás:

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, nevelés hatékonyságának fokozásához rendszeresen kapcsolatot tart a fenntartóval, egészségügyi, gyermekvédelmi és más intézményekkel, cégekkel.

Fenntartó:

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető helyettes

Kapcsolattartás célja:

- az intézmény optimális működtetése
- fenntartói elvárásoknak való megfelelés
- az intézmény érdekeinek képviselése

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések

- értekezletek
- statisztikai adatszolgáltatás

Szülők:

Kapcsolattartó: Óvodavezető, óvodavezető helyettes, pedagógusi kollektíva

Kapcsolattartás célja:

- A szülő és pedagógus közti partnerkapcsolat kialakítása, a gyermek optimális fejlődése érdekében
- Az óvoda programjaihoz a szülők támogatásának megnyerése

Kapcsolattartás formái:

- Napi szintű találkozás
- Fogadóórák
- Nyílt napok
- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Eseménynaptár
- Faliújság hirdetései
- Nyilvános ünnepélyek
- Közös kirándulások
- Családi nap
- Gyermekvédelmi intézkedés
- E-mail
- Telefon
- Levél
- Szülői szervezeten keresztül

Segesdi IV. Béla Király Általános Iskola:

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető helyettes

Kapcsolattartás célja:

- Az óvoda iskola átmenet megkönnyítése
- Az iskolába lépő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése
- A gyermek és a tanító néni közti pozitív érzelmi viszony megalapozása

Kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös látogatások
- Rendezvényeken való részvétel
- Szülői értekezlet

Pedagógiai Szakszolgálat:

Kapcsolattartó: Óvodavezető, óvodavezető helyettes

Kapcsolattartás célja:

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek időben jussanak el a megfelelő szakemberhez. (SNI, BTM, Beszéd fejlődési zavar...stb.)
- A gyermekek megfelelő fejlesztése érdekében, együttműködés a szakemberekkel (Pszichológus, Logopédus, gyógypedagógus...stb.)

Kapcsolattartás formái:

- Telefon
- E-mail
- Beutalók
- Személyes megbeszélések
- Konzultáció
- Szűrő vizsgálatok
- Kiemelten tehetséges gyermekek gondozása, fejlesztése
- Fejlesztő foglalkozások

Szociális Szolgáltató Központ Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat:

Kapcsolattartó: Óvodavezető, óvodavezető helyettes, gyermekvédelmi felelős

Kapcsolattartás célja:

- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése
- Esélyegyenlőség biztosítása, prevenció
- A nehéz helyzetbe került családok szociális problémáinak enyhítése
- A gyermekek jogainak védelme

Kapcsolattartás formái:

- Személyes megbeszélések, konzultációk
- Telefon
- E-mail
- Esetjelzés
- Esetmegbeszélések

Egészségügyi Szolgálat (Védőnő, fogorvos, háziorvos, gyerekorvos):

Kapcsolattartó: Óvodavezető, óvodavezető helyettes

Kapcsolattartás célja:

- A gyermek megfelelő egészségügyi ellátása
- Testi, lelki, mentális egészség megőrzése

Kapcsolattartás formái:

- Személyes megbeszélések, konzultációk
- Telefon
- Email
- Egészségügyi vizsgálat, szűrés
- Beutalók

Egyházak:

Kapcsolattartó: Óvodavezető, óvodavezető helyettes

Kapcsolattartás célja:

- Az óvoda biztosítja a történelmi egyházak által nyújtott vallási neveléshez szükséges helyet és eszközöket.

Kapcsolattartás formái:

- Telefon
- Személyes találkozások
- Szakképzett hitoktató által szervezett hit oktatás

Egyéb támogatók:

Kapcsolattartó: Óvodavezető, óvodavezető helyettes

Kapcsolattartás célja:

- Különböző szervezetek bizalmának, valamint segítő támogatásának megnyerése

Kapcsolattartás formái:

- Személyes találkozások
- Kérelmek
- Telefon
- E-mail
- Pályázat követés
- Hirdetés

Igyekszünk mindent megtenni azért, hogy intézményi céljaink és feladataink elérésében aktívak, eredményesek és elégedettek lehessünk.

Továbbra is számítunk a fenntartó, a szülők és segítő partnereink aktív, támogató segítségére az együttnevelés érdekében, hiszen közös célunk intézményünk eredményeinek, jó hírnevének erősítése.

Kelt.: Segesd, 2018.08.31.

.....
óvodavezető helyettes aláírása

1