

Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje

2014/2015. nevelési év

Munkaterv

OM azonosító: 027488



Készítette: Katus Györgyné
Kalocsa, 2014. október
Iktatószám: 566/O/2014.

Munkaterv

Tartalom

ÉVES ÓVODAI MUNKATERV 2014/2015.....	3
A MUNKATERV TARTALMAZZA.....	3
1. AZ ÓVODAI NEVELÉSI ÉV RENDJE.....	4
1.1. Az óvodai nevelési év 2014. szeptember 01-től 2015. augusztus 31. napjáig tart.....	4
1.2. Munkaszüneti napok a 2014/2015-ös nevelési évben:.....	4
1.3. Az óvoda nyári zárása.....	5
1.4. Nevelés nélküli munkanapok a nevelési évben.....	6
1.5. Nevelési értekezletek terve.....	6
1.6. Munkatársi értekezletek.....	6
1.7. Szülői értekezletek terve.....	7
1.8. Nyílt napok terve.....	8
1.9. Fogadóórák terve.....	8
1.10. Szülői Szervezet értekezletei.....	9
2. AZ ÓVODA PEDAGÓGIAI FELADATAI.....	9
2.1. Az előző nevelési év intézkedési tervei alapján kerül megfigyelésre:.....	9
2.2. A 2014/2015. nevelési év kiemelt pedagógiai feladatai és az abból adódó konkrét feladataink.....	10
2.3. Környezettudatos magatartás fejlesztése.....	11
3. 2013/14 NEVELÉSI ÉV SZERVEZETFEJLESZTÉSSEL KAPCSOLATOS KIEMELT FELADATAINK	12
3.1. Szervezetfejlesztő Szakmai Munkaközösség (Portfólió).....	13
3.2. Belső Gondozói Munkaközösség.....	14
3.3. Referenciali intézményi feladatok ellátását segítő munkaközösség.....	16
3.4. Tehetséggondozás a mindennapi nevelőmunkában.....	17
3.5. Belső Ellenőrzési – Minőség gondozói – Szakmai Munkaközösség.....	17
3.6. Intézményi elvárásoknak való megfeleltetés támogatása.....	18
3.7. Szociometria.....	19
3.8. Belső Ellenőrzési Munkaközösség – Minőségfejlesztés.....	21
4. AZ ÓVODA TANÜGY-IGAZGATÁSI FELADATAI.....	23
4.1. Az óvoda belső szabályzó dokumentumaival és tanügyi nyilvántartásaival kapcsolatos feladataink	23
4.2. A közzétételi lista aktualizálása, nyilvánossá tétele.....	23
4.3. Oktatási azonosítószám megkérése a gyermekek számára.....	23
4.4. Az óvoda tanügy-igazgatási tevékenységét érintő további feladataink.....	24
4.5. Adatszolgáltatással kapcsolatos köteleességek.....	25
5. AZ ÓVODA FELADATELLÁTÁSÁNAK TERVE.....	27
5.1. Gyermeklétszám 2014.10.01. állapot szerint.....	27
5.2. Humán erőforrás 2014/15.....	28
5.3. A gyermekek fizikai állapotát felmérő egészségügyi vizsgálatok.....	29
5.4. Házi szakmai bemutatók szervezése – a portfólió védéshez való felkészülés segítéséhez, a ”jó gyakorlatok” megvalósításával, a projekttervezésre, a környezeti nevelésre, a dráma pedagógiára és a tehetséggondozással kapcsolatban az egyéni differenciálást segítő fejlesztésre – az iskolai alkalmasság megalapozását támogató képességeket fejlesztő játékokkal kezdeményezésekkel.....	30
5.5. Továbbképzések.....	30
5.6. Felelősök rendszere.....	31
5.7. Munkaközösségek a 2014-2015. nevelési évben.....	36
5.8. Programok, ünnepek.....	36
5.9. Kirándulási terv.....	37
5.10. Az óvoda újságjának megírása, szerkesztése, megjelentetése.....	38
6. KARBANTARTÁSI, FELÚJÍTÁSI ÉS BESZERZÉSI TERV.....	38
6.1. Nyáron elvégzett felújítások Kalocsán.....	38
6.2. Karbantartás és felújítási terv 2014-15 nevelési évre.....	39
7. A FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSI TERVE.....	40
7.1. Pedagógiai ellenőrzés.....	40
7.2. 2013/ 14 NEVELÉSI ÉV BELSŐ ELLENŐRZÉSI MUNKATERVE.....	40
Pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai.....	40
7.3. Belső gazdasági, ügyviteli ellenőrzés.....	45
7.4. Vagyonvédelmi és takarékosági program betartásának ellenőrzése.....	45

Munkaterv

ÉVES ÓVODAI MUNKATERV 2014/2015.

Az óvoda éves intézményi munkaterve az előző nevelési év eredményei alapján és a hatályos jogszabályi rendelkezések, útmutatók figyelembevételével készült.

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és 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
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Oktatási Hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Kiegészítés az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés
- Oktatási Hivatal: Országos Tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára
- Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje működést szabályozó dokumentumai

A MUNKATERV TARTALMAZZA

A munkaterv kizárólag a 2014/2015. nevelési év prioritást élvező, kiemelt feladatait tartalmazza, a további feladatok tekintetében az óvoda helyi nevelési programja, valamint az óvoda belső szabályzó dokumentumai az irányadók.

1. Az óvodai nevelési év rendjét
2. Az óvoda pedagógiai feladatait
3. Szervezetfejlesztéssel kapcsolatos feladatok
4. Az óvoda tanügy igazgatási feladatait
5. Az óvoda feladatellátásának tervét
6. Karbantartási és felújítási tervet
7. A feladatok végrehajtásának ellenőrzési tervét

Mellékletben: szakmai munkaközösségek éves tervét
logopédus pedagógus éves tervét
intenzív terápiás csoport tervét

1. AZ ÓVODAI NEVELÉSI ÉV RENDJE

1.1. *Az óvodai nevelési év 2014. szeptember 01-től 2015. augusztus 31. napjáig tart.*

Óvodát kezdő, új gyermekek fogadása 2014. szeptember 01-től folyamatosan.
Bölcsődét kezdő gyermekek fogadása a felvétel idejétől kezdődik két hét beszoktatással.

Az őszi- téli-tavaszi foglalkozási rend 2014. szeptember 01-től 2015. június 12-ig tart.
Nyári foglalkozási rend 2015. június 15-től 2015. augusztus 31-ig tart.

A bölcsőde egész évben folyamatosan nyitva tart, fogadja a gyermekeket.

1.2. *Munkaszüneti napok a 2014/2015-ös nevelési évben:*

év	munkaszüneti nap	munkanap átcsoportosításából adódó munkanap /szombat/
2014.	október 24.	október 18.
	december 24.	december 13.
2015.	január 02.	január 10.

Munkaterv

1.3. Az óvoda nyári zárása

A fenntartó engedélye szerint várhatóan 5 hét, időpontja az előzetes egyeztetések alapján 2014. június 15-én az óvodák közötti meghatározott ütemezés szerint kezdődik, augusztus 28-ig tart a kialakított ügyeleti rend szerint.

	Csokonai Utcai Óvoda	Bem Apó Utcai Tagóvoda	Újvárosi Tagóvoda	Kunszt Utcai Tagóvoda	Zöldfa Utcai Tagóvoda	Viola Utcai Tagóvoda
2015.06.15.-2015.08.31.						
2015.06.15.-2014.06.21.						
2015.06.22.-2014.06.28.						
2015.06.29.-2014.07.05.						
2015.07.06.-2014.07.12.						
2015.07.13.-2014.07.19.						
2015.07.20.-2014.07.26.						
2015.07.27.-2014.08.02.						
2015.08.03.-2014.08.09.						
2015.08.10.-2014.08.16.						
2015.08.17.-2017.08.23.						
2015.08.24.-2014.08.30.						

A bölcsőde egész nyáron üzemel.

Szülők tájékoztatása a zárás pontos időpontjáról és a zárva tartás ideje alatt gyermekük napközbeni ellátásának lehetőségéről 2015. február 15-ig.

Felelős: intézményvezető

Bölcsőde nyáron is üzemel.

Munkaterv

1.4. Nevelés nélküli munkanapok a nevelési évben

2014.10.18. Horizontális tanulás

A TÁMOP-3.1.11-12/2-2012-0104 „Színvonalas óvodai nevelés növelése pályázat keretében megszervezésre kerülő nevelőtestületi továbbképzésen megszerzett ismeretek továbbadása a nevelőtestületnek:

Csokonai Utcai Óvoda – Projekt módszer, projekt-alapú oktatás

Bem Apó Utcai Tagóvoda, Viola Utcai Tagóvoda – MÁS-KÉP multikulturális-interkulturális oktatás a közoktatási intézményekben

Újvárosi Tagóvoda – Családpedagógia I.

Kunszt Utcai Tagóvoda, Zöldfa Utcai Tagóvoda - Környezettudatos életmódra nevelés

2014.12.13.: Munka-, és balesetvédelmi oktatás

2015.04.07.: Csapatépítés

2015.04.21.: Tehetséggondozás

2015.06.25.: Nevelési évet záró értekezlet

2015.04.21.: Magyar Bölcsődék Napja a bölcsődében

1.5. Nevelési értekezletek terve

Nevelési évet nyitó nevelői értekezlet: 2014. október. 02.

Téma: A 2014/2015. nevelési év munkatervének elfogadása, aktuális kérdések megbeszélése. A nemzeti köznevelésről szóló törvény alkalmazását segítő végrehajtási rendeletek előírásai és az abból adódó feladataink.

Felelős: intézményvezető

Résztevők: pedagógusok, szülői szervezet képviselője

Moderátor: intézményvezető

Nevelési évet záró nevelési értekezlet: 2015. június 25.

1.6. Munkatársi értekezletek

Célja:

A teljes dolgozói kört érintő, elsősorban az intézmény céljainak elérését szolgáló működési és pedagógiai tervek és értékelések közös értelmezése, szükség szerint megbeszélése intézményi szinten két alkalommal.

A tagóvodákban és a bölcsődében szükség és igény szerint szervezhető a munkatársak mindegyikét érintő kérdések megvitatásának céljából megbeszélés vagy értekezlet.

Munkaterv

Nevelési évet nyitó és csoportos szülői értekezletek:		
Óvoda	Dátum	Témája
Csokonai	2014.09.17. Összevont	Az óvoda sajátosságai, a nevelő testület bemutatása, pedagógiai program, Jó gyakorlataink, referencia intézményi minősítésre készülés. Házi rend ismertetése, készségfejlesztő foglalkozások, védőnő beszámolója a szűrésekről.
	Mókus csoport	Beszoktatás tapasztalatai, napirend, hetirend, elkövetkezendő programok ismertetése
	Maci csoport	Visszaszoktatás tapasztalatai, napirend, hetirend ismertetése, programok, kötött-kötetlen foglalkozások
	Nyuszi csoport	Nevelési szokások, műveltségtartalmak, iskola előkészítés, iskolaérettségi vizsgálatok ismertetése, programok
	Pillangó csoport	Iskolaérettségi vizsgálatok ismertetése, visszaszoktatás, közösségi nevelés
Bem apó	2014.09.04.	Közös szülői-házi rend felelevenítése, ismertetése Szivárvány, cifrapalota csoport -nagy csoportosok lettünk-változások a csoport életében, iskolai alkalmasság elérésének szempontjai, egymás elfogadása –különleges bánásmódot igénylő gyermek a csoportban Menő manó csoport -szokásrendszer alakítása, visszaszoktatás Hangya csoport -befogadás, szokásrendszer kialakítása
	2015. január	Félév értékelése a „Jó gyakorlatokból” adódó feladatok tükrében, tanító nénik meghívása-iskolába készülünk; dac kurzus
	2015. május	Év végi értékelés, nyári élet az óvodában
Újvárosi	2014.09.09. 17 ³⁰	Szülők tájékoztatása a személyi változásokról.
	2015.01.20. 17 ³⁰	Féléves értékelés a sajátos arculatunk jegyében.
	2015.05.06. 17 ³⁰	A második félév értékelése, nyári nyitva tartás.
Kunszt	2014.09.18.	Dackorszak, befogadás
	2015.01. hó	Az óvodáskori beszédfejlesztés lehetőségei
	2015.05. hó	Oviból iskolába - Iskolára való felkészítés
Zöldfa	2014.09.10.	Beszoktatás módja, szokásalakítás, gondozási szokások, napos munka bevezetése, szülők köszöntése, az új gyermekek szüleinek bemutatkozása.
	2015.01. hó	Féléves értékelés a sajátos arculatunk jegyében.
	2015.05. hó	A második félév értékelése, nyári nyitva tartás.
Viola	2014.09.25.	Beszoktatás, befogadás, részképesség elmaradás
	2015.01.15.	Iskola előkészítés, Iskolaérettség
	2015.05.07.	Évértékelés, nyári élet, udvari élet, szokások

1.7. Szülői értekezletek terve

Munkaterv

Nevelési-gondozási évet nyitó szülői értekezlet:		
	Dátum	Témája
Bölcsőde	2014.09.23.	SZSZ tagok választása, Folyamatos napirend
	2015.04.28.	Óvodai beíratás
Szülőcsoportos beszélgetések		
Nyuszi	2014.10.16.	Helyes étkezési szokások
	2015. 01.	Szülői javaslat
	2015. 04.	Szülői javaslat
Maci	2014. 10. 14.	Az önállóság fejlődésének segítése
	2015. 01.	Szülői javaslat
	2015. 04.	Szülői javaslat
Süni	2014. 10. 02.	Házirend, Napirend
	2014. 01.	Szobatisztaság
	2014. 04.	Szülői javaslat

1.8. Nyílt napok terve

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok

Leendő óvodásainkat szüleikkel együtt 2015. április első két hetében fogadjuk (az időpontok meghatározása és közzététele a tagóvodavezetők feladata, melyet leegyeztetni a többi tagóvodával és a bölcsődével is az egybeesések elkerülése érdekében).

9^h-tól 12^h-ig és 15³⁰-tól 17^h-ig terjedő időtartamba:

- bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe
- bekapcsolódhatnak a gyermekeknek és a felnőtteknek szervezett tevékenységekbe
- feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokásaival kapcsolatban

Felelősek: Tagóvodavezetők.

Csokonai Utcai Óvoda:	2015.04. hónap
Bem Apó Utcai Tagóvoda:	2015.04. hónap
Újvárosi Tagóvoda:	2015.04.16.
Kunszt Utcai Tagóvoda:	2015.04.27.
Zöldfa Utcai Tagóvoda:	2015.04. hónap
Viola Utcai Tagóvoda:	2015.04. hónap
Zrínyi Utcai Bölcsőde:	2015.04.20.

1.9. Fogadóórák terve

Előzetes egyeztetés alapján tart fogadóórát az intézményvezető és a pedagógusok. A fogadóórát kezdeményezheti a szülő, a pedagógus és a szakmai segítők, illetve az intézményvezető. Bölcsődében is az előzetes egyeztetések alapján.

1.10. Szülői Szervezet értekezletei

Az év folyamán legalább két alkalommal kerülnek megszervezésre óvodánként és a bölcsődében. Minden óvodai és bölcsődei csoportban 3 tagot választanak és óvodánként és a bölcsődében egy elnököt.

Értekezlet témái:

1. Az éves munkaterv céljainak és feladatainak véleményeztetése. Aktuális programok, feladatok megbeszélése. Időpont: október.
2. A nevelési év értékelésének véleményeztetése. Időpont: június.

2. AZ ÓVODA PEDAGÓGIAI FELADATAI

2.1. Az előző nevelési év intézkedési tervei alapján kerül megfigyelésre:

Az egészséges életmód alakítása terén az optimális környezet, helyes táplálkozás, tisztálkodás, öltözködés célszerűen beosztott napirend kialakítása.

Fontos, hogy az óvodai és a családi gondozási szokások kerüljenek összhangba, alakuljanak ki az azonos elvek, melyek következetesen betartásra kerülnek.

Levegőzés: Az óvodapedagógusok törekedjenek arra, hogy minél több tevékenységüket a szabadban végezzék. Lehetőség szerint a játék, mozgás és a kezdeményezések egy része is szabadban történjen. A szabadban töltött idő alatt óvjuk a gyermekeket a napfény és az időjárás káros hatásaitól.

Edzési lehetőségek: a rollerezés, kerékpározás, szánkózás, csúszkálás, labdázás adta lehetőségek kihasználása. A nagyobb gyermekeknek uszodalátogatás megszervezése.

Pihenés: Legfontosabb feladat a pihenéshez szükséges nyugodt légkör (friss levegő, zavaró ingerek kiküszöbölése, az altatás hangulatához illő mese, halk zene, altatók, stb.) biztosítása, megfelelő méretű ágyak, takaró, párna, pizsama használata, ruhák elhelyezésének módja. A nem alvó 6-7 évesek egy órai nyugodt pihenés után csendes tevékenységet folytathassanak (képeskönyv nézegetés). A gyermekek kialakult alváshoz kötődő szokásainak elfogadása, a csoportszoba folyamatos szellőztetésével a megfelelő légállapot biztosítása, a csoportszoba megfelelő fényviszonyainak beállítása, a pihenés időtartama igazodjon az adott csoport igényeihez.

Táplálkozás: A gyermekek étrendje megfelelő tápanyag összetételű és kellően változatos legyen, melyet a szülő a faliújságon megtekinthet. Az étkezések megszervezése gondozási feladat, melyben a dajkák is tevékenyen részt vesznek. A gyermekek táplálkozási szokásai eltérőek, ezért fontos, hogy az óvodapedagógusok ismerjék meg és kellő odafigyeléssel alakítsák. Ösztönözzék a gyermekeket az új ízek elfogadására, megismerésére az ételek megkóstolására. Az asztal kulturált megterítése az étkezés nyugodt feltételeinek megteremtése, a kulturált étkezési szokások kialakítása a naposi vagy önkiszolgálói munka gyakoroltatása a felnőttek feladata. Víz egész nap álljon a gyerekek rendelkezésére.

Munkaterv

Naposi munka: Másokért, közösségért végzett tevékenység jelentőségének kiemelése. A naposi jelképek használata (jel, kötény, stb.), a napos táblával a napok múlásának soron következő időbeli követésének biztosítása. Alkalomszerű, eseti munkák végzése, önmagukért, társukért végzett munkák, segítségadás kisebbeknek, természetsarok gondozása, kertészkedés, kerti munka megfelelő méretű eszközökkel.

Bölcsőde kiemelt nevelési feladatai:

- Az egészséges életmódra nevelés, egészségvédelem
- Az egészségnevelés összetartozik a gondozással, a szomatikus, a pszichés, az érzelmi, az értelmi, akarati neveléssel valamint a szociális fejlődéssel.

2.2. A 2014/2015. nevelési év kiemelt pedagógiai feladatai és az abból adódó konkrét feladataink

Rajzolás, mintázás, kézimunka során:

A gyermekek élmény és fantáziavilágának képi szabad önkifejezési lehetőségének biztosítása. A gyermekek tér-, forma-, színeképzetének gazdagítása, esztétikai érzékük, szép iránti igényük alakítása.

Ábrázolási szándékuk felébresztése, erősítése, fokozása. Az íráshoz szükséges mozgásmechanikai alapok megismertetése.

A csoportszobákban legyen kialakítva és bármikor megtalálhatók a rajzoláshoz, gyurmázáshoz, festéshez és barkácsoláshoz szükséges eszközök.

Kiscsoportban a nyomhagyás, a firkálás az alapvető mozgástechnikai rögzítést segíti.

Eltérő méretű, nagyobb felületen vízszintes és függőleges rajzolási lehetőségre legyen mód.

Egyszerűbb gyurkálási, mintázási technikák alkalmazása, kipróbálásának lehetősége.

Egy technikát ismertessünk meg egyszerre, elegendő időt biztosítsunk a gyakorláshoz.

A vizuális neveléssel kapcsolatos módszerek változatos technikák alkalmazása a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelően.

Biztosítsuk a szabad témaválasztást:

- festés az ujjakkal, később vastagabb, vékonyabb ecsettel
- nyomhagyás különböző tárgyakkal (dugó, növény, csavar, stb.)
- gyurmázás, formázás (só-liszt gyurma, agyag)
- rajzolás színes ceruzával, zsírkrétával, krétával
- papírtépés, vágás – olló használatának gyakorlása
- ragasztás, varrás, hajtogatás

Rajzolás, mintázás, kézimunka

Munkaterv

- Megjelenik-e az érzelmek kifejezése?
- Vannak-e kedvelt témák a csoportban?
- Szempont-e a gyermeki munkák értékelésében az esztétikai megjelenítés?
- Milyen módszerekkel motiválja az óvónő a gyermekeket a tevékenység befejezésére?
- Tudnak-e a gyerekek közös munkát végezni?
- Van-e lehetőségük a gyermekeknek egyéni elképzeléseik megvalósítására?
- Mennyire önállóak a feladatvégzésben?
- Mi jellemzi a gyermekek, egyes gyermekek tempóját?
- Mennyire kidolgozott a rajz?
- Megkülönböztetnek-e a gyerekek színárnyalatokat, megjelennek-e a konstanciák a gyermekrajzokban?

Bölcsőde

- Alkotó tevékenységek: rajzolás, festés, gyurmázás a gyermekek spontán tevékenységére épülnek. Legyen lehetőségük bármikor, kedvük szerint gyurmázni, rajzolni, festeni.
- Életkoruknak megfelelő eszközök álljanak a rendelkezésükre.
- Pozitív visszajelzésekkel, megerősítésekkel támogassa a kisgyermeknevelő aktivitásukat.
- Aktualitásnak gyermekek képességeinek megfelelők legyenek a témák.
- Vízszintes és függőleges helyzetben egyaránt alkothassanak.

2.3. Környezettudatos magatartás fejlesztése

„Zöld Óvodák”

A „Zöld Óvoda” cím elnyerésével kapcsolatos feladatok fenntartásának biztosítása, a kitűzött feladatok megvalósításának koordinálása.

A környezettudatos életmód, a környezetért felelős életvitel erősítése a jeles napokhoz kapcsolódó programokkal, tevékenységekkel.

A környezettudatos nevelés megvalósítása, fenntartása az óvodán belül illetve a családok környezettudatos szemléletének folyamatos formálása.

Pedagógiai gyakorlati munkánk során a továbbiakban is fókuszálunk az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának hangsúlyos területeire:

- Egészséges életmód igényének alakítása, egészségnevelési programok segítségével az egészség védelmére nevelés
- Mozgás egészségfejlesztő testmozgás az egyéni szükségleteknek és képességeknek a figyelembe vételével minden gyermek számára
- Törekedni kell a kooperatív mozgásos játékok alkalmazására
- A környezettudatos magatartásformálás megalapozására, alakítására nagy hangsúlyt fektetünk a fenntartható fejlődés érdekében
- A beszélő környezet az óvodai nevelés egészében legyen jelen

Munkaterv

- Az óvodai tanulás tevékenységekben megvalósuló folyamatos, jelentős részben utánzások, spontán és szervezett keretek között valósuljon meg
- Projekt módszer alkalmazása a gyermeki igények figyelembe vételével változó idejű témákkal
- Kulcsszereplő az óvodapedagógus, akinek a személyisége meghatározó a gyermekek számára
- A szabad játék szerepe meghatározó
- Pedagógiai szemléletünk inkluzív befogadó a hátrányok csökkentése és kompenzálása kiemelt feladat
- A tehetségek felismerése, erősségeik fejlesztése a gyenge oldal fejlesztése
- Differenciálás a nevelő munka tervezésében is jelenjen meg
- Az egyéni bánásmód és a differenciálás a tevékenységek tervezésében is valósuljon meg

3. 2014/15 NEVELÉSI ÉV SZERVEZETFEJLESZTÉSSEL KAPCSOLATOS KIEMELT FELADATAINK

3.1. A vezetői tanács

Működési rend: minden hónap első hétfője 13^h-tól 16^h-ig:

2014. október 06.

2014. november 03.

2014. december 01.

2015. január 05.

2015. február 02.

2015. március 02.

2015. április 13.

2015. május 04.

Feladata és felelősségi köre:

A Köznevelési törvény 20§ (1). értelmében a közös igazgatású köznevelési intézmények esetében az intézményvezető munkáját vezetői tanács segíti. A vezetői tanács az intézmény döntéseinek meghozatala előtt véleményezési jogkörrel bír. Az intézményben működő tagintézmények és telephelyek azonos számú képviselőiből álló koordinációs, véleményező testület.

A vezetői tanács elnöke: az intézményvezető.

A vezetői tanács havi rendszerességgel minden hónap első hétfőjén ülésezik, szükség esetén rendkívüli értekezletet hív össze.

Tagjai:

- Óvodai tagóvodavezetők
- A bölcsőde szakmai vezetője

Munkaterv

- A munkaközösségek vezetői

A vezetői tanács tagjait és az elnököt titoktartási kötelezettség terheli minden a munkája során tudomására jutott az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyerekek és a dolgozók személyes adatait illetően.

Kapcsolattartás:

Havi 1 alkalommal, szükség esetén akár napi, heti rendszerességgel, személyesen telefonon, e-mailben, levélben.

Véleményez:

- az intézményi pénzeszközök átcsoportosításában, a maradványok felosztásában,
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézményvezető állásfoglalást kér,
- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését,
- az éves költségvetési terv javaslatát,
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket
- Álláshelyek betöltésére érkezett pályázatokat

A vezetői tanács létrehozása:

- A vezetői tanács tagjainak megbízása az intézményvezető megbízásának idejére szól, és annak elteltével automatikusan megszűnik.
- A vezetői tanács tagjainak megválasztásához szükséges feltételeket az intézményvezetője biztosítja.
- A vezetői tanács ülése határozatképes, ha a tagok többsége jelen van. A vezetői tanács a határozatait nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. A vezetői tanács zárt ülést tart személyi kérdésekben, ha az érintett személyiségi okokra tekintettel azt kéri. A döntéshozatalból kizárt, akit az ügy személyesen, vagy hozzátartozóját, közeli hozzátartozóját /Ptk. 685.§b. pont/ érinti.
- A vezetői tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv a határozatképeség adatait, a hozott határozat pontos szövegét, a döntéshozatal szavazatainak számát, valamint a tanácskozás lényegét tartalmazza. A jegyzőkönyvet a vezetői tanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyv elkészítéséről, a hozott határozatok nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásáról az óvodatitkár bevonásával a vezetői tanács elnöke gondoskodik.

3.2. Szervezetfejlesztő Szakmai Munkaközösség (Portfólió)

Működési rend: minden hónap második keddje 13^h-tól 16^h-ig:

2014. október 14.

2014. november 11.

2014. december 09.

2015. január 13.

2015. február 10.

2015. március 10.

Munkaterv

2015. április 21.

2015. május 12.

Célja: A tanfelügyeleti ellenőrzés és pedagógus minősítés elvárásainak is megfelelő tervezési és értékelési gyakorlat folyamatos értékelése és visszacsatolás a munkatársak felé.

Feladata: **Humánerőforrás fejlesztése**

Gyakornok mentorálása a gyakornoki szabályzat szerint:

- A működési dokumentumok és a jogszabályi rendelkezések értelmezése
- Az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megismerése, gyakorlati megvalósítása
- A munkakörhöz kapcsolódó követelmények

A portfólió védésre való felkészülés segítése a minősítésre váró kollégáknál.

Reflektív gyakorlat kialakítása: www.ofi.hu publikáció, reflektív-pedagógus reflektív gyakorlat.

Hospitálások ütemezése:

- Egyéni hospitálások a dolgozó döntése szerint más csoportokban történő tapasztalatszerzés céljából
- A hospitálások ideje kötelező óraszámom felül történhet, kivételt képez, ha saját ciklusában hospitál, ebben az esetben a helyettesítést a párja köteles ellátni
- A hospitálások dokumentálása abban a csoportban történik, ahol a látogatást végezték
- Értékelése az önértékelés során
- Kötelező egyéni hospitálásokat az intézményvezető rendeli el az éves munkatervben

Bemutató foglalkozások tevékenységlátogatások szervezésével, lebonyolításával.

Bemutatók tervezése, foglalkozások elemzése. Szakmai életút bemutatása, PP készítése.

3.3. Belső Gondozói Munkaközösség

Működési rend: minden hónap negyedik csütörtöke (kivéve az október és a május, amikor a hónap harmadik csütörtöke) 13^h-tól 15^h-ig, Csokonai Utcai Óvoda.

2014. október 16.

2014. november 27.

2015. január 22.

2015. február 26.

2015. március 26.

2015. április 23.

2015. május 21.

Célja:

A prevenció a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése illetve szükség szerint segítségnyújtás, együttműködés a különböző szakemberekkel.

Munkaterv

A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászorulóknak körében.

Tervező munkánk során figyelembe vesszük:

- a nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek kultúráját
- a sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos törvényi elvárásokat és az intézményi alapelveket
- a differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű és nehezen kezelhető gyermekek számára
- a tanulási nehézséggel, magatartás zavarral és beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekek feltérképezése, vizsgálatuk kezdeményezése
- gyermekvédelmi szempontból veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és nehezen nevelhető gyermekek feltérképezése, ezekről feljegyzés készítése, folyamatos nyomon követésük

Feladata:

- Gyermekek fejlettségének állapotmérése
- Egyéni fejlődési napló adatokkal való feltöltése
- Egyéni fejlesztési terv a gyermek fejlettségi szintjének megfelelően
- Az egyes életkorok mérőlapjainak koherens tétele
- Óvodai és intézményi szinten a négy terület (szociális, értelmi, verbális, mozgás) százalékos kimutatása
- Adatok szolgáltatása a Pedagógiai Program bevalás vizsgálatához

A belső ellenőrzéshez az eljárásrendek és a megfigyelési szempontok összeállítása:

- a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk vezetésének ellenőrzéséhez
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedésekhez
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységekhez
- a nemzetiségi nevelésben részt vevő óvoda esetében a nemzetiség nyelvének és kultúrájának ápolásával járó feladatok megvalósításához
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységekhez

Gyermekvédelem a bölcsődében

A bölcsőde gyermekvédelmi tevékenységi feladata a gyermekek napközbeni ellátásában A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján (1997. évi XXXI. tv.)

A bölcsőde szakmai vezetőjének a feladata:

- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok ismertetése, betartása és betartatása
- Szociális feladatok feltételeinek a biztosítása
- Egyéni bánásmód hatékony alkalmazása a gondozásban és nevelésben
- Együttműködés a Gyermekjóléti szolgálattal és a Családsegítő szolgálattal, védőnőkkel, gyermekorvossal
- Veszélyeztettség esetén a jelzőrendszer működtetése

Munkaterv

- A szülői érdekképviselő működésének

A csoportban dolgozó kisgyermeknevelők gyermekvédelmi feladatai:

- családlátogatás
- szülővel történő fokozatos beszoktatás
- házi rend, szülői és gyermeki jogok megismertetése
- nyílt nap lehetősége, szülők látogatása
- szülői érdekképviselő működésének
- tanácsadás a rászoruló szülők részére

3.4. Referenciai intézményi feladatok ellátását segítő munkaközösség

Működési rend: minden hónap harmadik szerdáján

2014. október 15.

2014. november 19.

2015. január 21.

2015. február 18.

2015. március 18.

2015. április 15.

2015. május 20.

A referencia intézményi minősítésekhez a felkészülés az Újvárosi, a Bem Apó Utcai, a Kunszt Utcai tagóvoda és a Csokonai Óvoda részéről.

A „Jó gyakorlatok” intézmények közötti átadásának tervezése és megvalósítása.

Referencia intézmények minősítési eljárásának záró szakaszára való felkészülés négy tagóvodát érintően:

Bem Apó Utcai Tagóvoda

Csokonai Utcai Óvoda

Kunszt Utcai Tagóvodája

Újvárosi Tagóvodája

1. Bejelentkezési adatlap és a Nyilatkozat postai és elektronikus úton történő beküldése határidőn belül, feltölteni a dokumentumokat
2. Feladat:
 - A minősítő ülésre való előkészületek megtervezése
 - A „Jó gyakorlatok” szakmai bemutatójának előkészítése

A szakmai bemutató menetéhez előkészület a következő területeknek megfelelően:

- „Jó gyakorlat” pillanatnyi működtetőinek bemutatása – bemutatkozás
- „Jó gyakorlat” aktuális helyzetének, állapotának bemutatása – bemutató foglalkozás vagy prezentáció, esetleg film – fényképek
- Aktuális tapasztalatok, eredmények összefoglalása

Munkaterv

- „Jó gyakorlat” adaptálásának támogatásával a tudásmegosztás bemutatása
- „Jó gyakorlat” átadási folyamatának bemutatása – prezentáció
- „jó gyakorlat” átadását támogató dokumentumok, eszközök bemutatása

A TÁMOP-3.1.1/1-2012-0001 – XXI. századi közoktatás (fejlesztés, koordináció) II. szakasz kiemelt projekthez kapcsolódóan, felkérésre részt veszünk egy fejlesztési portfólió elkészítésében a ***Roma kulturális nevelés az óvodában Kalocsán.***

3.5. Tehetséggondozás a mindennapi nevelőmunkában

Működési rend: minden hónap harmadik keddje

2014. október 21.

2014. november 18.

2015. január 19.

2015. február 17.

2015. március 17.

2015. április 21.

2015. május 19.

Óvodapedagógiai munkánk során a tehetségígéretes gyermekek is a saját csoportjukban élik óvodai életüket. Elsősorban játszanak, azzal foglalkoznak, amivel szeretnének. A gyermekek fejlesztése két síkon történik az óvodai csoportjaikban a mindennapi tevékenységekbe ágyazva illetve kiscsoportos „tehetséggondozó” foglalkozások keretében.

Feladatunk a tehetséges gyermekek felfedezése, személyiségük optimális fejlesztése, a tehetségígéretes gyermekek további gondozása gazdagító programok keretében.

- Segítségnyújtás a pedagógiai tervezéshez, az egyéni fejlesztési tervek kidolgozásához
- Bemeneti mérés, kiválasztás szempontjainak egységesítése, tulajdonságlisták összeállítás
- Kiemelt fejlesztési feladatok megjelölése, gazdagító programok
- Szülőknek egyéni tanácsadás, szülők bevonása
- Kiemelt feladatnak tekintjük az egyéni képességfejlesztést, egyénre szabott fejlesztési tervvel, tehetségsegítő programmal segítjük a gyermekek személyiségének fejlesztését kompenzálva a hátrányok csökkentését
- A tehetséges gyermekek erős oldalának támogatása
- A gyermekek tehetségével összefüggő gyenge területek kiegyenlítése
- Minden terület fejlesztése
- Elfogadó, a személyiségfejlődést segítő légkör kialakítása
- A pihenés és a relaxációs lehetőségek biztosítása

3.6. Belső Ellenőrzési – Minőség gondozói – Szakmai Munkaközösség

Munkaterv

Feladatai:

- Az intézmény önértékelési szempontjainak elkészítésében való aktív közreműködés
- A vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok szerinti működés folyamatos nyomon követése, a szükséges korrekciós javaslatok megtétele

A munkaközösségi foglalkozások időpontja minden hónap második hétfője, 13^h-tól 16^h-ig.

2014. október 13.

2014. november 10.

2015. január 12.

2015. február 9.

2015. március 9.

2015. április 13.

2015. május 11.

Teljesítményértékelési rendszer áttekintése. Intézményi szintű félévi értékelés előkészítése.

Az intézményi önértékelés jogkövető megszervezésével kapcsolatos feladatok:

- Teljesítményértékelési, partneri igény és elégedettségmérés, intézményértékelés előkészítése, feladatok kijelölése
- Mérési eredmények tagintézményi szinten erősségek és fejlesztendő területek beazonosítása tagintézményi és intézményi szinten

3.7. Intézményi elvárásoknak való megfeleltetés támogatása

Óvodapedagógusokra vonatkozó elvárások kigyűjtése a Pedagógiai Programból, azok beazonosítása a nyolc pedagógus kompetencia területtel:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Munkaterv

Az Országos tanfelügyeleti Kézikönyv Óvodák számára című dokumentum alapján Önértékelési Kézikönyv összeállítása.

3.8. Szociometria

Szociometria vizsgálat segítségével feltérképezzük az óvodai csoportok szerkezetét a gyermekek csoportban betöltött helyét, „szerepét”.

Kortárs kapcsolatok vizsgálata óvodai csoportokban évente két alkalommal: novemberben és áprilisban az Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez című tájékoztató anyag 93-98. oldalán található minta szerint.

Népszerű gyerekek, visszautasított gyerekek, mellőzött gyerekek

Viselkedés profilja:

Népszerű gyerekek:

- pozitív, örömteli beállítódás
- magas szintű, kooperatív játék
- jó „vezető”

Visszautasított gyerekek:

- sok romboló viselkedés
- antiszociális, okoskodó
- kevés kooperatív játék
- sok magányos aktivitás

Mellőzött gyerekek:

- szégyenlős, ritkán agresszív
- nem asszertívek
- sok magányos aktivitás

Bölcsőde

Napi dokumentáció

Csoportnapló: A csoport gondozónői név szerint, nem általánosságban írják be a napi eseményeket, melyeket aláírásukkal hitelesítenek.

Napirend évszakonként, tevékenységek tervezése.

Üzenő füzet: A család és a bölcsőde közötti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze. A szülőt tájékoztatja a gondozónő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekekkel a bölcsődében történt. Ide jegyzi be a fejlődésben észlelt eseményeit, esetleg betegséget, terápiát, balesetet. A szülő és a gondozónő aláírásukkal hitelesítik. Tartalmazza a gyermek súly-, és hosszfejlődését.

A gyermek egyéni fejlődésének dokumentációi

Munkaterv

Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap:

Tartalma:

- a gyermek adatai
- oltási időpontok
- szülők címe, munkahely, telefon
- gyermekorvos, védőnő feljegyzései a születéstől a bölcsődei felvételig
- bölcsőde orvos státuszai meghatározott időközönként
- betegség miatti hiányzások regisztrálása
- percentil tábla (magasság és súly jelölése)

Családlátogatás:

- Meghatározott szempontok alapján, a bölcsődei beszoktatás ideje alatt történik
- Fontos szempont, hogy a gyermek a gondozónőt a bölcsődébe kerülés előtt otthonába lássa először
- A gondozónő apró, házilag készített ajándékkal meg is lepheti a gyermeket, közben megismeri a gyermekek otthoni napirendjét
- A látogatás után az első bölcsődei találkozáskor már nem idegenek egymás számára

Fejlődési napló:

- A beszoktatás tapasztalatait két hétig naponta feljegyzi a gondozónő
- Hogyan fogadja el a gyermek az új környezetet, csoporttársait, mettől meddig van csoportban, mivel játszott, hogyan étkezett
- A gyermek fejlődésének rendszeres időnkénti összefoglalása:
 - 1 éves kor alatt havonta
 - 1 éves kor után 3 havonta

Megfigyelési területek:

I. Érzelmi állapot

II. Felnőttekhez való viszonya: anyával, családtagokkal, gondozónőkkel, felnőttekkel

III. Gondozással kapcsolatos magatartása:

- étkezés
- tisztázás, bilizés, szobatisztaság
- kézmosás
- öltözködés

IV. Alvás

V. Mozgás

VI. Értelmi fejlődés:

- figyelés, érdeklődés
- beszédmegértés, hangadás, verbális beszéd
- kéznézés, manipulálás, játék

VII. Gyermekekhez való viszonya

VIII. Egyéni szokások ujjszopás, ritmikus mozgások, stb.)

IX. Egyéni megnyilvánulások (én tudat, szokások, akarat)

A gyermek fejlődéséről vezetett alapos, részletes összefoglalót nagyon fontos munkának tekintjük. Ez egy olyan dokumentum, ami később is használható. A „fejlődési naplóba” bármikor feljegyezhet a gondozónő a gyermek fejlődésével kapcsolatos észrevételeket, megfigyeléseket.

3.9. Belső Ellenőrzési Munkaközösség – Minőségfejlesztés

Minőségfejlesztési kommunikáció folyamata:

- Munkatársak tájékoztatása az elvégzendő feladatokról
- Feladat kiosztása, elvégzése (felelős)
- Összegyűjtés (felelős)
- Feldolgozás (felelős)
- Feladat értékelése (felelős)
- Intézkedési terv (felelős)
- Eredmény közzététele

Eljárásrend:

Az ellenőrzés területei:

- Pedagógiai ellenőrzés
- Tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése
- Munkaügyi ellenőrzés
- Gazdálkodás ellenőrzése

Az ellenőrzés szempontjai:

- Pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- Humánus, demokratikus megközelítés
- Kölesönös bizalomra építés
- Önállóság, önértékelés fejlesztése
- Ösztönzés és perspektíva adása
- Pozitív folyamatok megerősítése

Az ellenőrzés tartalma a Pedagógiai Programnak megfelelően:

- Írásbeli és gyakorlati munka
- Óvodapedagógusok módszertani kultúrája
- Munkaköri feladatok teljesítése
- Alkalmazotti kör munkafegyelmének ellenőrzése
- Alkalmazottak együttműködése
- A partnerekkel való együttműködés minősége

Elvárás az óvodapedagógustól:

- A nevelési folyamatok kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek a személye meghatározó a gyermekek számára.

Munkaterv

- Legyen kötelességtudó és következetes
- Nyugodt, derűs, kiegyensúlyozott
- Lelkiismeretesen foglalkozzon a rábízott gyermekekkel
- Értékelésében legyen igazságos, kerülje el a részrehajlást és a kivételezést
- Munkájában legyen bizalomkeltő, gyermekszerető

Képzettség feltételei:

- Az előírásoknak megfelelő képzettséggel rendelkezzen
- Fejlessze állandóan a tudását továbbképzéseken illetve önképzéssel
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat
- Az új dolgok kipróbálásától ne idegenkedjen
- Innovációk kidolgozásában vegyen részt, önmaga is legyen innovatív, kezdeményező

Pedagógiai munka minősége:

- Legyen reflektív, tudatos, önértékelésre legyen képes
- Ismerje jól a gyermekeket az alkalmazott módszereket rugalmasan kezelje
- Felkészülése a foglalkozásokra legyen gondos, körültekintő
- Türelemmel készítse fel a gyermekeket az életre
- Optimista, derűs legyen a munkája során

A nevelés és a tanítás a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelő legyen

A bölcsődei ellenőrzés

Célja:

- Rendszeres megfigyelésekkel képet kapni a gondozónők szakmai színvonaláról
- Egyéni beszélgetések során reflektálás a munkájukról az önértékelésük után
- A megfigyelésekhez ellenőrzési terv készül, a látottakról emlékeztető – hospitálási napló, összegző értékelés

Ellenőrzés módszerei: megfigyelés, megbeszélés, értékelés.

Ellenőrzés szempontjai kidolgozásra kerülnek a következő területekre:

- minőségi nevelés a bölcsődében
- családlátogatás
- fokozatos beszoktatás
- napirend, gondozónői munkarend, csoportelosztás
- gondozási műveletek
- nevelés-gondozás egysége
- gondozónők tevékenysége
- levegőztetés, udvari élet
- gyermekekről vezetett dokumentáció
- gyermekek játéka, mozgásos és fejlesztő játékeszközök, feltételek
- ének-zenei nevelés
- anyanyelvi nevelés

- mesélés, bábozás, könyvnézegetés
- alkotó tevékenységek megfigyelése
- mozgásfejlesztés, testnevelés
- társas kapcsolatok
- szülői értekezletek, szülőcsoportos megfigyelések
- előkészítés az óvodába lépésre
- gyermekvédelem
- egészségügyi és higiénés ellátás a bölcsődében
- minőségi élelmezés
- tiszta ruha, szennyes ruha kezelése, mosása
- takarítási feladatok
- bölcsődei dokumentációk, szabályozók
- gyermekek felvétele, nyilvántartási rendszerek

4. AZ ÓVODA TANÜGY-IGAZGATÁSI FELADATAI

4.1. *Az óvoda belső szabályzó dokumentumaival és tanügyi nyilvántartásaival kapcsolatos feladataink*

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény hatálybalépése, valamint a törvény végrehajtását meghatározó kormányrendelet és EMMI rendelet megismerése.

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény fokozatosan hatályba lépő előírásainak a hatálybalépés dátumával megegyező részletes bemutatása.
- A törvény alkalmazhatóságát segítő rendeletek bemutatása.
Felelős: intézményvezető
- A jogszabályváltozásból következő belső szabályzók és tanügyi nyilvántartások felülvizsgálata, javaslat a szükséges módosításokra. Az elfogadott módosítások átvezetése a szabályzókba.
Felelős: intézményvezető, tagóvodavezetők

4.2. *A közzétételi lista aktualizálása, nyilvánossá tétele*

Felelős: intézményvezető

4.3. *Oktatási azonosítószám megkérése a gyermekek számára*

Az oktatási azonosítószámok nyilvántartásával, kezelésével és az óvodai jogviszonyban bekövetkező változásokkal kapcsolatos eljárásrend kidolgozása.

Felelős: intézményvezető

A 2014/2015. nevelési évben óvodai jogvissonnyal rendelkező gyermekek részére oktatási azonosítószám megkérése a KIR-től.

Munkaterv

A gyermekek oktatási azonosítószámának feltüntetése a felvételi és mulasztási naplóban.

Felelős: pedagógusok

4.4. Az óvoda tanügy-igazgatási tevékenységét érintő további feladataink

A gyermekek beiskolázásával kapcsolatos teendők

	Feladat	Időpont	Felelős
1.	Egyéni beszélgetés a valamely területen lemaradt, illetve részképeség gyengéséget mutató gyermekek szüleivel.	szeptember december január	fejlesztő- pedagógus, gyógy- pedagógus óvodapedagógus
2.	A Szakértői Bizottság tájékoztatása a vizsgálatot igénylő gyermekekről.	a határozatoknak megfelelően	intézményvezető
3.	A gyermekekről készült egyéni fejlődési naplók ellenőrzése, különös tekintettel a tanköteles gyermekekre	október január március	tagóvodavezető
4.	Az óvoda iskola előkészítő szerepe. Az iskolába lépéshez szükséges fejlettség. Összevont szülői értekezlet a nagycsoportos szülőknek.	március	intézményvezető
5.	Nyílt nap a nagycsoportokban, utána csoportonkénti közös beszélgetés a szülőkkel a látottakról.	március	óvodapedagógusok
6.	Iskolalátogatás a nagycsoportos gyermekekkel.	április	óvodapedagógusok
7.	A Szakértői Bizottságtól visszaérkezett vizsgálati eredmények után a beiskolázási munka befejezése az óvodai szakvélemények kiadásával.	március	intézményvezető, Tagóvodavezetők
8.	Az általános iskolába beiratkozott gyermekek jelentése a KIR felé	május	intézményvezető

Új gyermekek felvételével kapcsolatos teendők

	Feladat	Időpont	Felelős
1.	Meghívás alapján részvétel bölcsődei szülői értekezleten.	március közepe	intézményvezető
2.	Óvodai ismertető küldése a bölcsődének.	április eleje	óvodatitkár
3.	Látogatás a bölcsődében a leendő óvodásoknál.	április vége	A leendő kiscsoportos óvónők
4.	Tájékoztatás a jelentkezés és beiratkozás rendjéről: szórólapok kihelyezése az óvoda körzetének lakóépületeiben és az óvoda bejáratán.	április vége	óvodatitkár
5.	Új gyermekek jelentkeztetése az óvodai jelentkezés eljárásrendjének megfelelően.	május első hete	intézményvezető
6.	Túljelentkezés esetén bizottság létrehozása, javaslattétel a gyermekek felvételére.	május 4. hete	intézményvezető
7.	Szülők tájékoztatása a felvételtől, átirányításról, elutasításról.	május 4. hete	intézményvezető

Munkaterv

8.	Felvételt nyert gyermekek szüleinek a felvételi határozatok kiadása	június 1. hete	intézményvezető
9.	A beiratkozott gyermekek jelentése a KIR felé, oktatási azonosítószám igénylése	június 2. hete	intézményvezető

A bölcsődei felvétel eljárásrendje

	Feladat	Felelős
1.	Bölcsődei felvétel iránti kérelem leadása a szülő részéről az óvodavezető irodában	
2.	A gyermek előjegyzésbe vétele	adminisztrátor
3.	Megállapodás megkötése.	intézményvezető
4.	Beszoktatás a bölcsődében (2 hét)	kisgyermeknevelő
5.	Bölcsődei élet megkezdése	kisgyermeknevelő

4.5. Adatszolgáltatással kapcsolatos köteleességek

A gyermekekkel és dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetéséhez szükség van a pontos adatszolgáltatásra, mely az adott tagóvodavezető feladata. Az adatszolgáltatás pontossága és a megadott határidőre történő leadása fontos, hiszen ezen adatok leadásával az intézmény az állam általi finanszírozását támasztjuk alá. Az adatszolgáltatásban leírt adatoknak meg kell egyeznie az analitikus nyilvántartással.

Minden leadott kimutatáson szerepelni kell az adott tagóvodára vonatkozóan:

- **tagóvoda neve**
- **a kitöltő és a vezető aláírása**
- **dátum**
- **pecsét.**

Amennyiben a dokumentum nem így érkezik az óvodavezető irodára, visszaküldésre kerül.

A statisztikai adatlapok kitöltéséhez segítségképpen előre beírjuk a gyermekek életkor szerinti és ezen belül a nemek szerinti megosztását. Az adatlapok adatainak ellenőrzése-kitöltése, valamint a csoportnévsor adatainak visszaellenőrzése az adott csoport óvónőinek feladata. Az étkezők adatai a kedvezmények megosztása szerint csak Csere Andrásnéval való egyeztetés után tölthető ki. Az adott tagóvodavezetője csoportonként az óvónőkkel történő egyeztetés után küldi be a fent említett módon.

A KIR személyi nyilvántartó rendszerben nyilvántartott gyermek és dolgozói adatok módosításához személyi dokumentumok szükségesek:

- személyi igazolvány
- lakcímkártya.

A gyermekek lakóhelyével kapcsolatban csak a lakcímkártyán szereplő állandó és tartózkodási lakcímet tudjuk igazoltan elfogadni. A dolgozó és a szülő a személyi adatokban történő változást 5 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt illetve az óvodatitkárt, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Az étkezés havi és éves nyilvántartása elektronikus formában történik, mely a tagóvodákban Csere Andrásné a bölcsődében Lovász Csabáné feladata. A havi elszámolásokat az óvodavezető irodára elektronikusan is meg kell küldeni.

Munkaterv

Bölcsődei igénybevevői nyilvántartás:

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (NRSZH) által működtetett Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer a Szociális, Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi Szolgáltatások Igénybevevőiről (KENYSZI) rendszerben napi adatszolgáltatási kötelezettségre kijelölt személyek:

e-képviselő: Bodáné Rákóczi Zsuzsanna (helyettesítője: Lovász Csabáné)

Napi bölcsődei létszámjelentés leadására kötelezett személy: Lovász Csabáné
Jámbor Andrea
Tuchardt Nelli

Az adatszolgáltatás az igénybevevők Szt., illetve Gyvt. szerinti adatainak a 13/E. § szerinti rögzítésből és napi jelentésből áll. Az adatszolgáltatást az igénybevételt követő 24 órán belül a rendszerben rögzíteni kell.

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése esetén részese az intézmény a 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet szerinti finanszírozásban.

Munkaterv

5. AZ ÓVODA FELADATELLÁTÁSÁNAK TERVE

5.1. Gyermeklétszám 2014.10.01. állapot szerint

Óvodai csoportok

Óvoda	Csoport szám	Létszám	Nemzeti etnikai kisebbség	HH	HHH	SNI	BTMN	Ebéd előtt hazamenők
Csokonai Utcai Óvoda	4	95	27				2	3
Pillangó (vegyes)		27	27					3
Nyuszi (nagy)		26					2	
Maci (középső)		26						
Mókus (kis)		16						
ebből 2,5 éves								
Bem Apó Utcai Tagóvoda	4	88	20	4	9	7	7	4
Cifrapalota (nagy)		21	6	1	1	3	7	1
Szivárvány (nagy)		21	3	3	1	2		2
Menőmanók (középső-kis vegyes)		23	8	3	4	1		1
Hangya (kis)		23	3	1	3	1		
ebből 2,5 éves		8	2		2			
Újvárosi Tagóvoda	4	77		2	3	7	2	1
Pillangó (nagy)		20		2	1	2	2	
Katica (nagy-középső vegyes)		20			1	2		
Nyuszi (középső-kis vegyes)		22			1	1		1
Fülesmackó (kis)		15				2		
ebből 2,5 éves		2						
Kunszt Utcai Tagóvoda	3	70					1	
Kékszilva (nagy)		27						
Zöldalma (középső-kis vegyes)		25						
Cseresznye (kis)		18					1	
ebből 2,5 éves		1						
Zöldfa Utcai Tagóvoda	3	69	10	2	7	6	6	5
Katica (nagy)		25	7	2	4	3	6	
Micimackó (középső-kis vegyes)		26	3		3	2		2
Pillangó (kis)		18				1		3
ebből 2,5 éves		4						
Viola Utcai Tagóvoda	1	24	13	1	6	3	3	
Cica (vegyes)		24	13	1	6	3	3	
ebből 2,5 éves								
Összesen		423	70	9	25	23	21	13

Munkaterv

2014.12.31-ig bejövő gyermekek:

Bem Apó Utcai Óvoda:	1
Csokonai Utcai Óvoda:	4
Újvárosi Óvoda:	1
Kunszt Utcai Óvoda:	1
Viola Utcai Óvoda:	0
<u>Zöldfa Utcai Óvoda:</u>	<u>4</u>
Előjegyzett összesen:	11

2014.12.31. gyermeklétszám: 434

Bölcsődei csoport

Gyermeklétszám csoportbontásban					
Csoport neve (fantázia-név+korcsoport)	Létszám	HH	HHH	SNI	ebéd előtt hazamenő gyermekek
Nyuszi 7hó-20hó	11	1			
Maci 23hó-27hó	10				
Süni 27hó-36hó	12		1		
Bambi 21hó-41hó	9				
Összesen	42	1	1		

5.2. Humán erőforrás 2014/15

Humán erőforrás a 2014/2015-es nevelési évben:

Személyi feltételek	Óvoda-pedagógus	Pedagógiai asszisztens	Dajka	Óvodatitkár	Adminisztrátor	Fűtő, karbantartó	Rehabilitáció	Összesen
Kalocsa	40	6	20	1	2	2	1	72

Kiegészítés: a kalocsai óvodáknál a 40 főből 1 fő gyógypedagógus, logopédus szakon.

Bölcsőde

Humán erőforrás 2014/2015

A bölcsődei csoport ellátásához a következő személyi feltételek állnak a rendelkezésünkre:

Személyi feltételek	Gondozónő	Takarítónő	Rehabilitáció	Összesen
Bölcsőde	8	1	2	11

- Foglalkozás egészségügyi vizsgálatok (óvónők, adminisztrátorok, dajkák, gondozónők, egyéb dolgozók évente)
- Tüdőszűrő évente
- Élelmiszerhigiéniai vizsga októberben
- Munka és balesetvédelmi oktatás decemberben.

5.3. A gyermekek fizikai állapotát felmérő egészségügyi vizsgálatok

A tagóvodák védőnőinek neveit és elérhetőségét az intézményekben a faliújságokon tesszük közzé. A gyermekek 5 éves és 6 éves vizsgálatát a saját háziorvosaik végzik.

Szűrővizsgálatok:

- Fizikai állapotvizsgálat
- Látásvizsgálat
- Hallásvizsgálat
- Iskolai alkalmassági vizsgálat
- Óvodai fogorvos

Felnőttek munkavédelmi oktatása 2014. december.

Egészségügyi vizsgálatok 2014. augusztus, szeptember.

Felelős: Tagóvodavezető.

A Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje Pedagógiai Programja szerinti csoportfoglalkozások, tevékenységek szervezését és az egész óvodai életet magába foglaló tevékenységek vezetését heti 32 órában kell eltölteni (Nkt. 33.§).

A Nemzeti köznevelési törvény 62.§ (8) bekezdés értelmében az óvodapedagógusoknak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A 62.§ (4),(5) és (8) bekezdésében meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaideje 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítani.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Munkaidő beosztás: Az intézményvezető és a helyettes felváltva tartózkodik az intézmény épületében a nyitvatartási időben 8-16 óráig. Az intézmény vezetője és helyettese gondoskodik arról, hogy akadályoztatásuk esetén a vezetői feladatokat a megbízott pedagógus lássa el. Az óvodapedagógusok a munkarend szerinti időben dolgoznak. A dolgozók munkarendjét a telephelyek éves munkatervében mellékletként csatoljuk.

Munkaterv

- 5.4. Házi szakmai bemutatók szervezése – a portfólió védéshez való felkészülés segítéséhez, a "jó gyakorlatok" megvalósításával, a projektervezésre, a környezeti nevelésre, a dráma pedagógiára és a tehetséggondozással kapcsolatban az egyéni differenciálást segítő fejlesztésre – az iskolai alkalmasság megalapozását támogató képességeket fejlesztő játékokkal kezdeményezésekkel, tevékenységekkel.**

Szakmai bemutatók a tagóvodákban			
Bemutató óvoda-pedagógus	Tagóvoda/csoport	Téma	Időpont
Rózsa Ferencné	Csokonai Utcai Óvoda/ Maci	Nagy és finommozgások középső csoportban	2014.11.25
Horváth Márta	Csokonai Utcai Óvoda/ Mókus	Mikulásvásár	2014.12.03
Pusztainé Tóth Erika	Bem Apó Utcai Tagóvoda/ Szivárvány	Drámajáték	2015.03. hó
Vén Attiláné, Rauschné Zách Magdolna	Újvárosi Tagóvoda/ Katica	Húsvétra várva	2015.04.01
Mátrai Éva, Sészó Angéla	Kunszt Utcai Tagóvoda/ Zöldalma	Külső világ tevékeny megismerésébe épített drámajáték	2015.04. hó
Bagóné Bagi Beáta, Polyákné Szirtes Mónika	Zöldfa Utcai Tagóvoda/ Katica	"Játéksziget" - fejlesztő játékok	2015.03. hó

Szakmai bemutatók a bölcsődében			
Bemutató kisgyermeknevelő	Csoport	Téma	Időpont
Lovász Csabáné	Nyuszi	Helyes étkezési szokások kialakítása	2015.04.20.
Tóth László Jenőné	Maci	Kezdeményezés a bölcsődében	2015.04.20.
Jámbor Andrea	Süni	Gondozás a bölcsődében	2015.04.20.

5.5. Továbbképzések

A TÁMOP-3.1.5/12-2012-0001 "Pedagógusképzés támogatása" projekt keretében megvalósuló továbbképzések a 2014/2015. nevelési évben.

A projekt keretében 2014. 07.01-én „Nevelőtestületi szakmai nap” képzésen vettek részt az intézmény óvodapedagógusai.

	Iroda	Csokonai Utcai Óvoda	Bem Apó Utcai Tagóvoda	Újvárosi Tagóvoda	Kunszt Utcai Tagóvoda	Zöldfa Utcai Tagóvoda	Viola Utcai Tagóvoda	Zrínyi Utcai Bölcsőde	Összesen

Munkaterv

Stressz-kezelés, kiégés elleni technikák		8	8	8	6	6	2		38
A pedagógus kommunikációja		8	8	8	6	6	2		38
Konfliktuskezelés		8	8	8	6	6	2		38
A reflektív pedagógusszerep és az aktív tanulás gyakorlata		8							8
Új elvárások az intézményvezetőkkel szemben (vezetőknek)		2	1	2	1	1	1		8
Intézményvezetés, digitális kompetencia fejlesztése (vezetőknek)		2	1	2	1	1	1		8
Számítógépes alapismeretek bővítése (kezdő, haladó)	1	6	4	5	2	3	1	1	23
Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése (vezetőknek)	8							1	9
Szaktanácsadás							1		1
összesen	9	42	30	33	22	23	10	2	171

5.6. Felelősök rendszere

	Ellátandó feladat	Megbízott neve	Beszámolás ideje
	Tehetséggondozó Szakmai munkaközösség	Dr.Nyámádiné Pásztor Mária András Istvánné Pusztainé Tóth Erika Rauchné Zách Magdolna Nagy Anett Mátrai Éva Botos Emma	félévente

Munkaterv

		Bagóné Bagi Beáta Temesváriné Bánfalvi Tímea	
	Belső gondozói munkacsoport	Horváth Márta Grabicza Bernadett Korsós Andrea Lakatos Gáborné Polyákné Szirtes Mónika Temesváriné Bánfalvi Tímea	félévente
	Belső ellenőrzési munkacsoport	Szundi Judit Rózsa Ferencné Petrovicsné Katus Gabriella Gausz Jánosné Gadaneczné Kozma Christa Deák Tamásné Vén Attiláné Szarvas Ildikó Benke Mónika Kovácsné Páli Mária Kováts Ágnes Lovász Csabáné	félévente
	"Jó gyakorlat" a kalocsai óvodákban	Petrovicsné Katus Gabriella Simon Sándor Róbertné Dr.Nyámádiné Pásztor Mária András Istvánné Pusztainé Tóth Erika Istelláné Ujházi Boglárka Tóth Györgyné Hajdúné Kiss Anikó Sésztó Angéla Törökné Romsics Anita	félévente
	Vezetői Tanács - Vezetői munkacsoport	Szundi Judit Rakovics Brigitta Deák Tamásné Benke Mónika Rátkainé Major Erzsébet Kováts Ágnes	félévente

Munkaterv

	Lovász Csabáné	
Portfólió és a minősítést segítő munkacsoport	Szundi Judit Rózsa Ferencné Horváth Márta Gubány Anita Gadaneczné Kozma Krisztina Deák Tamásné Lakatos Gáborné Benke Mónika Rátkainé Major Erzsébet Kovácsné Páli Mária Bagóné Bagi Beáta Temesbáriné Bánfalvi Tímea	félévente
Gyermekvédelmi felelős	Rózsa Ferencné Korsós Andrea Lakatos Gáborné Sésztó Angéla Kovácsné Páli Mária Mészárosné Huszti Anikó Kováts Ágnes Endrődi Veronika	félévente
Tűzvédelmi felelős	Rózsa Ferencé Gadaneczné Kozma Christa Szarvas Ildikó Kovácsné Glonczlik Edit Bagóné Bagi Beáta Kováts Ágnes Tóth László Jenőné	évente
Munka- és balesetvédelmi felelős	Rózsa Ferencné Gadaneczné Kozma Christa Szarvas Ildikó Kovácsné Glonczlik Edit Bagóné Bagi Beáta Kováts Ágnes Tóth László Jenőné	évente
Egészségügyi felelős	Szundi Judit Rakovics Brigitta Deák Tamásné Dr.Bóta Zoltánné Mészárosné Huszti	évente

Munkaterv

		Anikó Temesváriné Bánfalvi Tímea Petrovszki Katalin	
	Könyvtáros	Simon Sándor Róbertné Gubány Anita Botos Emma Polyákné Szirtes Mónika Temesváriné Bánfalvi Tímea Endródi Veronika	évente
	Továbbképzési felelős	Szundi Judit Rakovics Brigitta Deák Tamásné Benke Mónika Rátkaié Major Erzsébet Kováts Ágnes Lovász Csabáné	félévente
	Szertár felelős	Grabicza Bernadett András Istvánné Szarvas Ildikó Mátrai Éva Polyákné Szirtes Mónika Temesváriné Bánfalvi Tímea Vargyas Lászlóné	félévente
	Alapítványi tájékoztató	Horváth Márta Korsós Andrea Rauschné Zách Magdolna Dr.Bóta Zoltánné Kovácsné Páli Mária Temesváriné Bánfalvi Tímea Endródi Veronika	félévente
	Faliújság és dekoráció	Győri Annamária Gausz Jánosné Rauschné Zách Magdolna Mátrai Éva Sésztó Angéla Kovácsné Páli Mária Törökné Romsics Anita	havonta illetve aktualitásnak megfelelően

Munkaterv

		Temesváriné Bánfalvi Tímea Tuchardt Nelli Tóth László Jenőné	
	Pályázati figyelő	Dr.Nyámádiné Pásztor Mária Rakovics Brigitta Tóth Györgyné Hajdúné Kiss Anikó Benke Mónika Zöldfa Utcai Tagóvoda nevelőtestülete Kováts Ágnes	havonta - folyamatosan
	Óvoda újság	Rózsa Ferencné Pusztainé Tóth Erika Nagy Anett Botos Emma Kovácsné Páli Mária Kováts Ágnes Temesváriné Bánfalvi Tímea	félévente
	Ételminta felelős	Szele Anikó Nagy Józsefné Sziráki Katalin Varga Endréné Kovács Jánosné Péteri Tímea	naponta
	Konyhás dajka	Szele Anikó Nagy Józsefné Sziráki Katalin Varga Endréné Kovács Jánosné Péteri Tímea	naponta
	Informatika felelős, Eseményterv felelős	Dr.Nyámádiné Pásztor Mária Gubány Anita Gadaneczné Kozma Christa Rakovics Brigitta Istelláné Ujházi Boglárka Nagy Anett Vén Attiláné	naponta

Munkaterv

		Benke Mónika Törökné Romsics Anita Mészárosné Huszti Anikó Kováts Ágnes	
	Adminisztráció, térítési díj beszédés a bölcsődében	Jámbor Andrea Lovász Csabáné	
	Névsor jelentése TEVADMIN jelentéshez a bölcsődében	Lovász Csabáné Jámbor Andrea Tuchardt Nelli	
	HACCP	Vargyas Lászlóné	

5.7. *Munkaközösségek a 2014-2015. nevelési évben*

Munkaközösség neve	Vezető	Értekezletek időpontja
"Jó gyakorlat" a kalocsai óvodákban	Benke Mónika	minden hónap harmadik csütörtök
Tehetséggondozó szakmai műhely	Petroviczné Katus Gabriella	minden hónap harmadik kedd
Belső Gondozói munkaközösség	Rózsa Ferencné	minden hónap negyedik csütörtök
Belső Ellenőrzési munkacsoport	Rátkainé Major Erzsébet	minden hónap második hétfő
Vezetői Tanács - Vezetői munkacsoport	Katus Györgyné	minden hónap első hétfő
Portfólió és a minősítést segítő munkacsoport	Katus Györgyné	minden hónap második kedd

5.8. *Programok, ünnepek*

Részletes esemény és programtervek óvodánként az óvodai munkatervekben.

	Időpont	Rendezvény	Felelős
1.	szeptember	„Te is lehetnél” fesztivál Autómentes nap Paprikás Hétpróba Sport nap Benedek Elek Mesenap Zenei Évszaknyitó - ŐSZ	
2.	október	Idősek Világnapja Állatok Világnapja Őszi délután (bölcsőde)	
3.	november	Márton-nap	

Munkaterv

		Magyar Nyelv napja Alapítványi Bál Visky Károly Múzeum Színházlátogatás	
4.	december	Mikulás Zenei Évszaknyitó – TÉL Visky Károly Múzeum Karácsonyi Forgatag	
5.	január	Színházlátogatás Visky Károly Múzeum	
6.	február	Farsang „Szeresd, óvd, véd!” Környezeti vetélkedő	
7.	március	Színházlátogatás Víz világnapja Mesetúra Március 15.	
8.	április	Egészség hét Gyermekdal napja A Föld Napja Nemzetiségi nap Bölcsődék Napja (bölcsoede)	
9.	május	Madarak-Fák napja Anyák napja Gyereknapi	
10.	Június	Nemzeti Összetartozás Napja Versmondó verseny	

5.9. Kirándulási terv

Kirándulás helyszíne	Tagóvoda/csoport
ŐSZ	
Őszi betakarítási munkák, kirándulás Újtelekre	Csokonai/Maci
Ismerd meg Kalocsát	Csokonai/Nyuszi
Vízimadárpark – Kisfoktó, Chili Trend Kft. –Bátya	Bem Apó/Szivárvány
Duna part	Újvárosi//Katica
Érsekkert, Őrjeg	Újvárosi/Pillangó
Vízimadárpark – Kisfoktó	Zöldfa Utcai Tagóvoda
Kirándulás Bátyára- „állatfarm”	Zöldfa/Micimackó
Őrjeg	Zöldfa/Katica
Öregcsertő – Léghajó Színház	Viola/Cica
TAVASZ	
Ismerd meg Kalocsát	Csokonai/Nyuszi
Kirándulás a Vízi-Madárparkba	Csokonai/Maci
Kirándulás a Hajósi kastélyhoz	Csokonai/Pillangó
Vízimadárpark – Kisfoktó	Bem Apó/Hangya, Menőmanók
Szelídi-tó	Újvárosi Tagóvoda

Munkaterv

Kisfoktó	Újvárosi/Nyuszi
Kecskemét	Kunszt/Kékszilva
Vízimadárpark – Kisfoktó	Kunszt/Zöldalma
Kirándulás a környezetvédők támogatásával	Zöldfa Utcai Tagóvoda
Szelídi tó	Viola/Cica
NYÁR	
Budapest	Bem Apó/Szivárvány, Cifrapalota
Budapesti Állatkert	Újvárosi/Pillangó
Kerékpártúra – Meszesi Duna part	Viola/Cica

5.10. Az óvoda újságjának megírása, szerkesztése, megjelentetése

Az óvodákban megszervezett programok beszámolóí és az elkövetkezendő hónapok eseményei, rendezvényei. Környezettudatos magatartást elősegítő feladatok.

Évszakokkal kapcsolatos mondókák, versek, mesék.

Színezők, találós kérdések.

Szülői oldal: Aktuális tanács, életmóddal, iskolába lépéssel kapcsolatban

6. KARBANTARTÁSI, FELÚJÍTÁSI ÉS BESZERZÉSI TERV

6.1. Nyáron elvégzett felújítások Kalocsán

Csokonai Utcai Óvoda:

- Két ivókút elhelyezése saját anyagi forrásból, körülötte térkövezés közmunkaprogram keretében
- Kerítéshez acélrudak hegesztése, anyagszükséglet saját erőből, hegesztés szülői segítséggel
- Tisztító festés tornaterem, dajka öltöző, konyha, ebédlő, iroda, mosdók közmunkaprogram keretében

Bem Apó Utcai Tagóvoda: mosdók, ebédlő, tálaló konyha, mosogató meszelése.

Újvárosi Tagóvoda: Parkoló burkolata, Óvoda kerítésének vakolása és Forgalomlassító Fekvő Rendőr kihelyezése.

Munkaterv

Kunszt Utcai Tagóvoda:

Óvodánk 2014. július 7-től augusztus 8-ig volt zárva. Ez idő alatt azon szülők gyermekei, akik ellátást igényeltek, az intézmény többi óvodájába vihették gyermeküket, így folyamatosan biztosítva volt az óvodai ellátás városunkban. A zárás alatt zajlódott le az óvodában a nyári nagytakarítás. A Vagyonhasznosító kft. biztosította a tisztító festéseket. Így a

- tornaszoba
- mosókonyha
- elkülönítő szoba
- ebédlő

illetve az udvaron található padok egy részét festették le.

Augusztus utolsó napjaiban megérkeztek az új bútorok. A középső csoportba új székek és asztalok, a kiscsoportba székeket vásároltunk. Köszönjük az MKB Bank támogatását, aki segítette ennek a fejlesztésnek a megvalósítását, illetve a Családi délután tombola bevételének egy részét fordítottuk erre a beruházásra. A kiscsoportba, illetve a középső csoportba új szekrények készültek, nagycsoportba polcok.

Zöldfa Utcai Tagóvoda:

Nyáron elvégzett felújítások, karbantartások:

- Mosdók tisztító meszelése
- egy gyerekmosdó lapozása, szülői támogatással
- Tornaszoba meszelése
- Tálaló szekrény cseréje
- Fonott csoportszobai bútorok festése, lakkozása
- Udvari fák, bokrok ritkítása
- Meghibásodott játékeszközök javítása, cseréje

Elmaradt a folyosó és felnőtt étkező lapozása

Viola Utcai Tagóvoda: Rovarirtáson kívül más felújítás az óvodánkban nem történt.

Zrínyi Utcai Bölcsőde: A „B” oldali udvaron kiszáradt gesztenyefa kivágása és elszállítása. Helyére az ősz folyamán facsemete ültetése. A nyári nagytakarítás megtörtént.

6.2. Karbantartás és felújítási terv 2014-15 nevelési évre

A 2014-15-es nevelési évre tervezett karbantartási és felújítási tervek az óvodák munkatervében.

7. A FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSI TERVE

7.1. *Pedagógiai ellenőrzés*

7.2. *2014/ 15 NEVELÉSI ÉV BELSŐ ELLENŐRZÉSI MUNLKATERVE*

A FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

Pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai.

Elősegíteni az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelve, intézkedési tervet készítünk. Az általános tapasztalatokat és intézkedési terveket a nevelő testülettel ismertetni kell.

Az ellenőrzésre jogosultak az intézményvezető az általános helyettesek a tagóvodavezetők és a munkaközösség vezetők, bölcsőde szakmai vezető.

Mit?	Hogyan?	Hol?	Mikor?	Ki?
Felvételi és mulasztási napló	dokumentum-elemzés	minden csoportban	2014.-15 szeptember december, február, május	tagóvodavezető
A beszoktatás folyamata, szokásrendszer alakítása. Csoportnapló.	megfigyelés, dokumentum elemzés	kiscsoportokban	2014. október	tagóvodavezető, bölcsőde vez.
Csoportnapló nevelési tervek, projekttervezés megvalósítása	dokumentum elemzés	minden csoport	2014. november, 2015. május	tagóvodavezető, bölcsőde vez
Felkészülés a Referencia intézményi szerepre való minősítésre. Csoportnapló.	dokumentáció ellenőrzés, továbbképzések, jó gyakorlatok	referencia előminősített óvodákban Zöldfa utcai óvodában, jó gyakorlat kialakítása	2014. október-november 2015. február-május	intézmény vezető, munkaközösség vezető
A szülőkkel való kap-	megfigyelés,	minden cso-	a közös	tagóvodavezető

Munkaterv

csolattartás: játszóházak, közös programok, elégedettségmérés.	fényképek megbeszélés	portban	programok után évente 1x	ő, bölcsőde szakmai vezető
Iskolába lépéshez szükséges fejlettség ellenőrzése, értékelése	dokumentumelemzés (egyéni fejlettségmérő lapok, DIFER), megfigyelés, elemzés, értékelés	nagycsoportokban	2014. szeptember 2015. január eleje	tagóvodavezető és munkaközösség vezető (BGR)
A tehetséges gyermekek személyre szabott nevelése	megbeszélés, dokumentumelemzés, megfigyelés	az érintett csoportokban	2015. február	tehetségműhelyvezetők
Fejlődési naplók vezetése, szülői tájékoztatók vezetése	dokumentum - elemzés	minden csoportban	2015. január-március-április-június	BGR csoport vezető vagy megbízottja, tagóvodavezető ő bölcsőde szakmai vezető
Egészséges életmód, egészségnevelés, környezeti nevelési elvek, egészségmegőrző programok	csoportlátogatás dokumentumelemzés, megbeszélés	minden csoportban	2015. március	óvodavezető, tagóvodavezető ő , munkaközösség vezetők bölcsőde szakmai vezető
Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés megvalósulása Munkára nevelés.	dokumentum ellenőrzés, csoportlátogatás, értékelés	minden csoportban	2015. január március	óvodavezető, tagóvodavezető ő, munkaközösség vez.
Baleset megelőzés tervezése, dokumentálása	önértékelés, éves tervek	csoportonként óvodai szinten	2015. május	óvodavezető tagóvodavezető ő, bölcsőde vez
A nevelési év értékelése	dokumentumelemzés, az éves intézményi munkatervben kitűzött célok, feladatok és a beszámolók figyelembevételével az eredmények és hiányosságok megállapítása.	tagóvodavezetők év végi értékelése	2015. június	óvodavezető, tagóvodavezető ő, munkaközösség vez, bölcsőde szakmai vezető

Munkaterv

Belső ellenőrzési terv 2014/15 Óvoda

Ellenőrzés területei	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
<u>Pedagógiai, tanügy-igazgatási</u>												
Csoportnaplók ellenőrzése			T						T			V
Mulasztási napló ellenőrzés	T			T		T			T			V
Fejlődési naplók, iskolához szükséges fejlettség ell.					T		M	M		T		
Felkészülés a „Referencia intézményi szerepre		T	V,M			V,M, T			V,M, T			
Ünnepek, hagyományok	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T		
Környezeti és egészségnevelési elvek megvalósul.							T,V, M					
Érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelés					T,V, M		T,V, M					
Munkára nevelés						V,T M						
Baleset- megelőzés tervezése, dokumentálása									V,T			
Tehetség felism. fejlesztés						M						
Szülői értekezlet	V, T				T,				V			
Kapcsolat szak- szolgálatokkal, szülőkkel		M	T			M			M			
Nevelési év értékelése										V,T, M		
<u>Munkáltatói feladatok</u>												
Új dolgozók, gyakor- nokok, pályakezdek segítése					V,T					V T		
Munkaidő betartás		T						T				
Technikai dolgozók munkavégzése		T						T				
Intézmény tisztasága		T						T				
Udvar tisztasága		T						T				
HACCP betartása			T			T			T			
<u>Gazdálkodás</u>												
Takarékos gazdálko-		T						T				

Munkaterv

dás												
Beszerzések	V,T				V,T					V,T		
Eszköznyilvántartás	T				T					T		
Leltár	V,T				V,T					V,T		
Karbantartás	V,T											
Biztonságtechnikai előírások	T											
Helyettesítés, munkaidő nyilvántartás	T F,V	T F,V	T F,V	T F,V	T F,V	T F,V	T F,V	T F,V	T F,V	T F,V	T F,V	T F,V
Szabadságolás					T					T		
Térítési díj elszámolása					V					V		
Egyéb												
Munkavédelmi előírások betartása, baleset megelőzés	V,TF				T,V, F							
Munkavédelmi oktatás	V,T, F				T,V, F							
Bélyegzőkezelés	V											
Dekoráció	T					T						

Jelmagyarázat:

Intézményvezető

V

Tagóvodavezető

T

Munkaközösség vezető

M

Kijelölt felelős

F

Belső ellenőrzési terv 2014/15 Bölcsőde

Ellenőrzés területei	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
<u>Nevelés. gondozás</u>												
Csoportnaplók ellenőrzése			B						B			V
Törzslapok, üzenő füzetek		V,B		B					B			V
Nevelés-gondozás feladatainak betartása			B			V,B			B			
Önállóulás segítése		B			B			B				
Napirend betartása		B			B			B				

Munkaterv

Ünnepek, hagyományok		B	B	V,B	B	V,B	B	B	B	B		
Környezeti és egészségnevelési elvek megvalósul.						V,M B	V,M B	V,M B				
Érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelés						V,M B	V,M B	V,M B				
Baleset- megelőzés tervezése, dokumentálása									V,FB			
Tehetség felism. fejlesztés						B						
Szülői értekezlet	V,B							V,B				
Kapcsolat szak- szolgálatokkal, szülőkkel		B				B			B			
Nevelési év értékelése										V,B		
<u>Munkáltatói feladatok</u>												
Új dolgozók, gyakornokok, pályakezdők segítése					B		V			V,B		
Munkaidő betartás		B						B				
Technikai dolgozók munkavégzése		V,B						V,B				
Intézmény tisztasága		V,B						V,B				
Udvar tisztasága		B						B				
HACCP betartása			B			B			B			
<u>Gazdálkodás</u>												
Takarékos gazdálkodás		B						B				
Beszerezések	V,B				V,B					V,B		
Eszköznyilvántartás	B				B					B		
Leltár	B,F				B,F					B,F		
Karbantartás	V,B											
Biztonságtechnikai előírások	V,B											
Helyettesítés, munkaidő nyilvántartás	B V	B V	B V	B V	B V	B V	B V	B V	B V	B V	B V	B V
Szabadságolás					V,B					V,B		
Térítési díj elszámolása					F,B					F,B		
Egyéb												

Munkaterv

Munkavédelmi előírások betartása, baleset megelőzés	V,F, B			B,F								
Munkavédelmi oktatás					F							
Bélyegzőkezelés	V											
Dekoráció	B,F					B,F						

Jelmagyarázat:

Intézményvezető	V	Tagóvodavezető	T
Munkaközösség vezető	M	Kijelölt felelős	F
Bölcsőde szakmai vezető	B		

7.3. Belső gazdasági, ügyviteli ellenőrzés

	Mit?	Mikor?	Felelős
1.	A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek státuszát igazoló jegyzői határozatok, valamint szülői nyilatkozatok megléte és érvényessége.	2014. szeptember első hete	telephely vezető, bölcsőde szakmai vezető
2.	Iratkezelés, iktatás pontossága.	2014. november	telephely vezető, bölcsőde szakmai vezető
3.	Térítési díjak beszédése, lemondott napok jóváírása.	2015. január	telephely vezető, bölcsőde szakmai vezető

7.4. Vagyonsvédelmi és takarékosági program betartásának ellenőrzése

	Mit?	Mikor?	Felelős
1.	Leltár	2014. október 2. hete	telephely vezető, bölcsőde szakmai vezető
2.	Energiafelhasználás	2015. január	telephely vezető, bölcsőde szakmai vezető

**AZ IDEI ÉV NEVELŐMUNKÁJÁHOZ JÓ EGÉSZSÉGET, SOK SIKERT,
SOK-SOK GYERMEKMOSOLYT ÉS SZÜLŐI ELÉGEDETTSÉGET
KÍVÁNOK!**

Kalocsa, 2014. október, 02.

Szülői szervezet véleményezte 2014. október 02-án



A nevelőtestület a 566/O/2014. iktatószámú jegyzőkönyvben foglaltak szerint 2014. október 02. napján elfogadta.


nevelőtestület képviselője