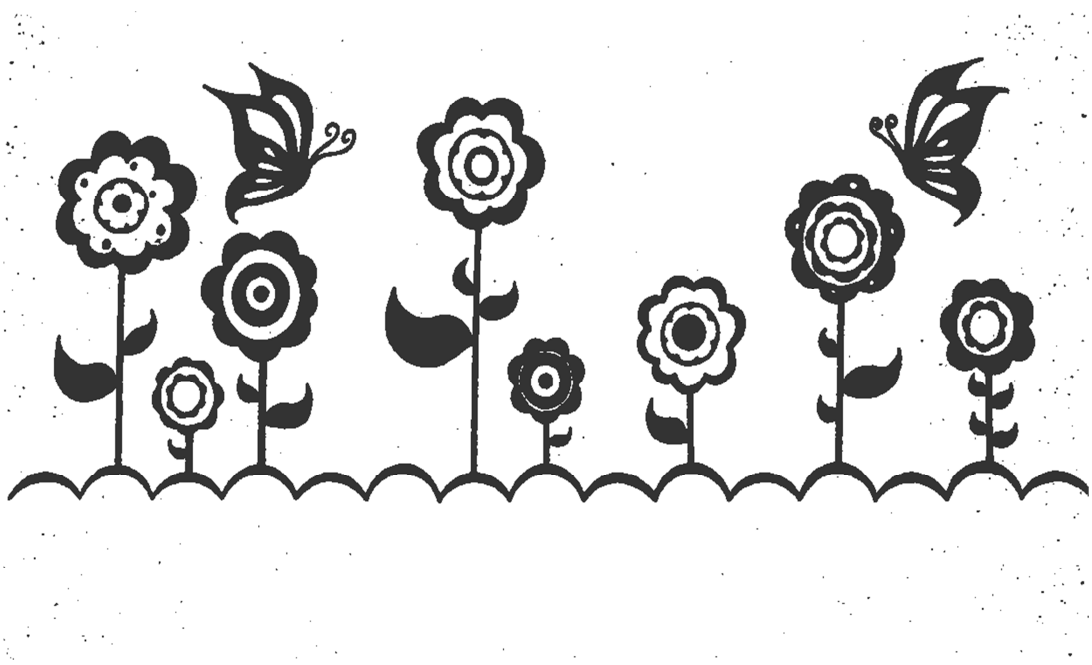


TARKARÉT ÓVODA

2013/2014.évi munkaterve



Tartalomjegyzék

1. Az intézménnyel kapcsolatos általános információk
2. Dolgozói adatok, munkaszervezés
3. Gyermeklétszámadatok
4. Az intézmény működési rendje
5. Kiemelt pedagógiai célok és feladatok
6. Éves programterv
7. Folyamatfejlesztés
8. Gyermekvédelmi munkaterv
9. Továbbképzés
10. Gyermekcsoportok létszáma, csoportszervezés
11. Ellenőrzés
12. Kapcsolatok intézményen kívül
13. Az intézmény egészségügyi partnerei
14. Munkarend
15. Erőforrás terv
16. Felújítási igény
17. Karbantartási igény

1. Az intézménnyel kapcsolatos általános információk

Az intézmény működési területe: Penc község közigazgatási területe

Az intézmény Alapító Okirat szerinti feladatellátása

562912-1 Óvodai intézményi étkeztetés

851011-1 Óvodai nevelés, ellátás

851012-1 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integráltan oktatható érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek ellátása

TEÁOR szám: 8510 Iskolai előkészítő oktatás

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

Az intézmény neve, címe: Tarkarét Óvoda

2614 Penc, Rákóczi út 15-17.

Telefon: 27/528-565

Fax: 27/528-565

E-mail cím: ovoda@penc.hu

Intézményvezető: Körmendi Károlyné

Fogadóórája: Minden hónap első hétfőjén, délután 16 órától, előzetes bejelentkezés útján

Az intézmény férőhelye: 75 fő,

Csoportok száma: 3

A gyermekek nevelése során igénybe vehető szakemberek

- Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Intézet Pedagógiai Szakszolgálat /VÁC/: 06 20 48 49 822
- Családsegítő – és Gyermejkölési Szolgálat: 57/407-835
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős: Batki Zoltán 06 30 33 00 037
Fogadóórája: Minden szerdán 8 órától, előzetes egyeztetés alapján.
- Logopédus : Nánayné Koffán Eszter hetente egy alkalommal az óvodában tartózkodik

Az intézmény alapítványa: „Penci Gyermekekért Közhasznú Alapítvány”

Az intézmény alapítvány számla száma:

Az intézmény alapítványának elnöke: Dudásné Varga Detti

2. Dolgozói adatok, munkaszervezés

Óvoda neve	Intézményvezető + helyettes	Óvoda pedagógus fő	Pedagógus összesen	Nevelőmunkát közvetlen segítők fő	Karbantartó fő + takarítónő	Összes dolgozó/fő
Tarkarét Óvoda	1	5	6	4	2	12

Óvodán belüli megbízatások:

Név	Feladat
Balázsovits Péterné	Bozsik program; Testnevelés szervezése sportcsarnokban
Mészáros Julianna	Néptánc ; Munkavédelem
Kiss Zsoltné	Gyermekvédelem, Könyvtár;
Vörösné Fábián Irén	Közalkalmazotti megbízott;
Holecz Krisztina	Szertár ;

Munkaidő beosztás

Az intézményvezető és a megbízott helyettese felváltva tartózkodnak az intézmény épületében a nyitvatartási időben.

Az intézmény vezetője és m. helyettese, gondoskodnak arról, hogy akadályoztatásuk esetén a vezetői feladatokat a megbízott pedagógus lássa el.

Az óvodapedagógusok a munkarend szerinti időben dolgoznak.

A munkaidő beosztást az óvodavezető készíti el, szeptember 01-től lép életbe.

Munkaidő kedvezmények

Az intézményvezető órakedvezménye összesen **22 óra/hét**.

A Közalkalmazotti tanács elnökének órakedvezménye összesen **4 óra/hét** (Vörösné Fábián Irén).

A pedagógusok munkafeltételei

A pedagógusok munkafeltételei megfelelőek.

A munkafeltételekkel kapcsolatos nevelési évre vonatkozó konkrét feladataink:

- A védőruha, munkacipő mindennapos használata az előírásoknak megfelelően.
- A meglévő eszközök állagmegóvása, balesetmentes működés megszervezése naponta.
- A szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása (SZMSZ, Házirend, Tűzvédelmi és munkavédelmi előírások, közzétételre előírt szabályok HACCP)

Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos feladatok

- Munkaköri leírások aktualizálása az új nevelési évre. Határidő: 2013. 09. 30.
- A közalkalmazottak egyéb juttatásaira, kedvezményeire vonatkozó szabályozás felülvizsgálata. Határidő: 2013. 09. 30.

A munka szervezése

- A feladatokat jelen munkatervben meghatározottak figyelembevételével kell elvégezni, mely személyekre lebontva elkészült.
- A dolgozók munkáját a havi jelenléti ív alapján kell nyomon követni, és elszámolni.
- A havi időkeret szerinti munkavégzés dokumentálásának ellenőrzése az időkeret teljesítésével kapcsolatos elszámolás, az óvodavezető feladata,
- A munkaidő beosztásokat az intézményvezetőnél lehet megtekinteni.

3. Gyermek létszámadatai

A köznevelésről szóló 2011. CXC. tv., alapján az óvodába, egy csoportba 25 fő a maximálisan felvehető létszám.

Az óvodai csoportokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvodai csoportba járó gyermekek száma ne lépje túl a maximális létszámot.

A csoportok férőhely számát befolyásolja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete - A nevelési oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléseiről, mely szerint az egy gyermekre jutó m²-t úgy kell számítani, hogy az, két m² legyen.

Ezt az Alapító okirat tartalmazza.

Ezáltal 75 fő az intézményi férőhelyszám.

Óvoda neve	Csoportok száma	Férőhely	Beírt gyermek létszám	Ebből					
				Bejáró	HH**	HHH***	Etnikai kisebbség	SNI****	BTMN
Tarkarét Óvoda	3	75	73	3	10	-	-	-	-

(Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében fogyatékoságtól függően kettő (beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd), vagy három (testi, érzékszervi, közép súlyos értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos) a szorzó.)

**hátrányos helyzetű

***halmozottan hátrányos helyzetű

****sajátos nevelési igényű

4. Az intézmény működésének rendje

Pedagógiai adminisztrációs feladatok az intézményben, csoportokban

- OSAP statisztikai jelentés
- Óvodai törzskönyv vezetése
- Nevelési év beszámolója
- Pedagógiai Program módosítása
- SZMSZ módosítása
- Házi rend módosítása
- Éves munkaterv elkészítése
- Óvodai napirend elkészítése
- Óvodai heti rend elkészítése
- Továbbképzési Program (pedagógusokra)
- Beiskolázási Terv (pedagógusokra)
- Felvételi előjegyzési napló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló vezetése

- Óvodai csoportnapló vezetése –
- Gyermekfejlődésének nyomon követése, értékelés dokumentációja
- Jegyzőkönyvek vezetése (nevelőtestületi, megbeszélés, stb.)
- Gyermeki jogokkal kapcsolatos határozatok (felvétel, átvétel)
- Szakvélemények adminisztrációja
- Gyermekvédelmi tevékenység dokumentálása
- Gyermekbalesetek nyilvántartása, jegyzőkönyvek
- Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedés dokumentálása
- Iktatás
- Intézményi levelezés

A nevelési év rendje

A nevelési év 2013. szeptember 01. – 2014. augusztus 31.-ig tart.

Az óvoda nyitvatartási ideje

A foglalkozásokat a szülők nagyobb többségi igényeinek megfelelően szervezzük meg, eleget téve a gyermek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatoknak, ennek megfelelően a feladatok ellátásához igénybe vehető heti időkeret, a fenntartó által engedélyezett: 55 óra.

Az intézmény hétköznapiokon 6,00 órától 17,00 óráig tart nyitva.

A napi nyitva tartási időt lépcsőzetes kezdéssel és zárással oldjuk meg.

Szombaton óvodai ellátás nincs.

Óvodai szünetek időpontja

A nyár folyamán 4 -5 hétig takarítási szünetet tervezünk, a fenntartó engedélyével.

A zárva tartás időpontjáról 2014. február 15-ig értesítjük a szülőket.

Nevelés nélküli munkanapok

Az öt igénybe vehető nevelés nélküli munkanapból *három napot az iskolai szünetek idejére (őszi, téli, tavaszi)* tervezünk, melyet továbbképzésre, nevelési értekezletre kívánunk felhasználni.

o Téma: A 2013/2014-es nevelési év értékelése, csapatépítés.

Ezen idő alatt az igénylő szülőknek óvodában biztosítjuk a gyermekek ellátását.

Nyílt napok

Az intézményben szervezendő nyílt napokat a beiratkozás előtti hétre tervezzük (2013. április vége, vagy 2014. május eleje). Erről a község honlapján tájékoztatjuk a szülőket.

A foglalkozások rendje

Az új gyermekek óvodába fogadása, beszoktatása 2013. szeptember 02-től folyamatosan és fokozatosan történik. A készség és képességfejlesztő foglalkozásokat minden csoportban szeptember 01-től 2014. május 31-ig tartjuk.

A nyári hónapok alatt szabadidős tevékenységet szervezünk a gyermekeknek 2014. 08. 31-ig.

Az óvodák napirendje

Az óvodában a napirendet úgy alakítjuk ki, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhatják, ill. hazavihetik. A szülők délután folyamatosan vihetik haza gyermeküket igényeik szerint.

Az intézménynek a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyben a szülőre fizetési kötelezettség hárul: pl. közösen tervezett kirándulások, színházlátogatás szervezése, stb.

Az intézménynek a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni ahhoz, hogy gyermekük fényképezését igénylik-e, hozzájárulnak-e a szakmai munka dokumentálásához csatolandó tevékenységeket megörökítő fényképezéshez /videó felvételhez, valamint a gyermekükről készült felvételek az község honlapján megjelenhetnek-e?

Fakultatív hit- és vallásoktatás

Intézményünkben felmérjük a szülők igényét a fakultatív hit- és vallásoktatás iránt, melyhez a napirendben biztosítjuk a megfelelő helyet és időt az érdeklődők számára.

A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához beszerezzük a Szülői Szervezet véleményét.

5. Kiemelt pedagógiai célok, feladatok

- Pozitív személyiségjegyek alakítása.
- Az egészséges életmód, rekreáció (életmódkultúra) alapozása.
- Mozgásos (sokmozgásos) tevékenységek megismertetése, megszerettetése
- A környezeti- és művészeti értékek, szépségek felfedeztetése, ápolása.
- A különbözőségek tolerálása, elfogadtatása - inkluzív pedagógiai szemlélet erősítése.
- Az óvoda-iskola közötti átmenet könnyítése.

Nevelési feladatok

- Az egészséges életmód korszerű értelmezésével a gyermekek testi- lelki és értelmi képességeinek fejlesztése. A fejlesztéshez esztétikus, rendezett, balesetmentes és célirányos környezet kialakítása, amely a gyermek számára impulzusokat ad a tevékenykedésre.
- A mentális és pszichés fejlesztés érdekében az érzelmi biztonság megteremtése.
- A gyermekek érdeklődésére-, aktivizálására-, egyéni sajátosságaira-, fejlődési ütemére épülő ismeretnyújtás, készség-, képességfejlesztés, attitűdalakítás.
- Az iskolai élet kezdésére megfelelő biológiai, szociális és pszichikus érettség kialakítása, sokszínű változatos, cselekedtető, játékos elemeket tartalmazó tevékenységek felkínálásával:
biológiai érettség: nagy- és finommotoros mozgás-, egyensúlyérzék-, térirány-, vizuális észlelés fejlesztése, auditív információk feldolgozása, keresztcsatornák fejlesztése (vizuális – tapintásos, vizuális – auditív, vizuális – kinezetikus, auditív – taktilis, interperszonális működés, szem – kéz, szem – láb koordináció),
szociális érettség: érzelmi, akarati élet formálása, magatartás-, viselkedéskultúra, társas kapcsolatok fejlesztése, felnőttekhez és a tanuláshoz való pozitív viszony alakítása, teljesítményen keresztül történő „én érvényesítés”, önállóság fejlesztése, a feladattudat-, feladattartás-, önálló helyzetmegoldásokra való képesség kialakítása,
pszichikus érettség: beszédképesség, figyelem, emlékezet, gondolkodás, kreatív képzelet életkornak megfelelő fejlesztése.

A Pedagógiai Program hatékony működtetése érdekében belső továbbképzés keretében különös hangsúlyt helyezünk

- Az óvoda – iskola átmenet könnyítésére.
- A mozgásfejlesztésre.
- A zenei készségek-, képességek fejlesztésére.
- Az esélyegyenlőség biztosítására a csoportokban.
- Az inkluzív pedagógia - differenciált, egyéni bánásmód fejlesztésére.
- Az intézmény pedagógiai programjának, folyamatos eredményes és hatékony megvalósítására a törvényi előírásoknak megfelelően.

- A csoportra és az életkorra meghatározott sikerkritériumok rögzítésére a csoportnaplóban a mérések alapján összehasonlító elemzésre, amely alapján a következő év feladatait meg lehet határozni.
- A csoportközi tevékenységek szakszerű szervezésére és vezetésére.
- A kidolgozott ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer alkalmazására. Az eredményekről a szülők rendszeres, egyéni tájékoztatására.
- Az intézményi gyermekvédelmi munka eredményes működtetésére. További együttműködési lehetőségek feltárására a község általános iskolájával, intézményi szinten.
- Az SZMK érdemi működésének segítésére, az új óvodai csoport átadását követő szervezés segítésére.

Az intézmény értékrendje

Pedagógiai értékek	Működési értékek
Érzelmi nevelés	Azonos értékrend
Egészséges életmódra nevelés	Szakmai felelősség
Játék és tevékenységben történő tanulásszervezés	Együttműködés

A működési értékelemek megvalósítása

Működési érték elemek	Célrendszer
Azonos értékrend	Intézményünk nevelőtestülete és alkalmazotti köre nagy gondot fordít arra, hogy közösen egyeztetett és elfogadott értékrend alapján végezze napi munkáját.
Együttműködés	Az értékegyeztetés és érték megtartás folyamatában, tiszteletben tartott a csoportok eltérő pedagógiai gyakorlata. Cél, hogy a csoportok egymás eredményét megismerjék, a tapasztalataikat átadják. Fontos, hogy a külön csoportok érezzék, hogy együtt eredményesebbek lehetünk.
Szakmai felelősség	A szakmai felelősséget felvállalva megőrizzük a csoportok szakmai autonómiáját. Az önértékelés, önelemzés, önfejlesztés folyamatos gyakorlásával biztosítjuk, hogy az esetleges problémák megoldódjanak, és a fejlődés élő igény legyen intézményünkben.

Szülői Szervezet tagjainak névsora

NÉV	Vezetőségben betöltött pozíció
Szpiszárné Laczkovich Éva	elnök
Dudásné Varga Bernadett	vezetőségi tag
Oborzil Éva	vezetőségi tag
Belencsák Jánosné	vezetőségi tag
Járainé Racskó Edina	vezetőségi tag

6. Éves programterv

Óvodai programok, értekezletek, nevelés nélküli munkanapok 2013./2014-es. nevelési évre táblázatba foglalva

Idő	Feladat	Erőforrás		Felelős
		Személyi	Dologi	
2013.08.30. I.	Éves pedagógiai munkaterv elkészítése	intézményvezető	papír, írószer, számítógépes feldolgozás	Körmendi Károlyné
09.1 és 09. 15 között.	Csoport- és mulasztási napló megnyitása, tervező munka	nevelőközösség	papír, írószer, csoportnapló, mulasztási napló	Körmendi Károlyné
09. 12.	Szülői értekezlet SZMK vezetőségének választása	Szülők, óvodapedagógusok	meghívók, jelenléti ív	Körmendi Károlyné óvónők
09. 1. 09. 15 között.	Logopédiai szűrés	tanköteles korú és problémás gyermekek, logopédus	szűrésben résztvevő gyermekek névsora, szülői hozzájárulás	Óvodavezető, Óvónők
09. hó	Sz.M.K. vezetőségi munkaterv elkészítése	SZMK vezetőségi tagok	papír, írószer, számítógépes feldolgozás	Körmendi Károlyné
09.27.	Hátrányos gyermekek nyilvántartásba vétele	Gyermekvédelmi felelős óvónők	papír, írószer, számítógépes feldolgozás	Kiss Zsoltné
09.28.	Községi szüreti felvonulás	óvodapedagógusok, gyermekek	táncos ruhák, műsorhoz szükséges kellékek, szülői belegegyezés	Körmendi Károlyné Mészáros Júlianna Kiss Zsoltné
10. hó	Dajkai, pedagógiai asszisztensi munka ellenőrzése	dajkák, pedagógiai asszisztens	munkaköri leírások figyelembe vételének	Körmendi Károlyné

10.21.	Földünkért Világnap	intézmény gyermekei, alkalmazottak	zöldség- gyümölcs bábok, sportszerek, játékokhoz eszközözök, zene	Mészáros Julianna Holecz Krisztina
10.06.	Sport-nap Bozsik program			Balázsovits Péterné
10. 28 I.	Nevelésnélküli munkanap	nevelőközösség	papír, írószer, számítógépes feldolgozás	Körmendi Károlyné
11.	SZMK, vezetőségi értekezlet	szülők, óvodavezető	papír, írószer, számítógépes feldolgozás	Körmendi Károlyné
11. hó	Naplók vezetése, pedagógiai munka tervezése	nevelőközösség	papír, írószer, számítógépes feldolgozás	Körmendi Károlyné
11.28.	Szülők délutánja Adventi készülődés	Szülők, óvodapedagógusok	Barkácsoláshoz szükséges kellékek	Körmendi Károlyné
12.06.	Megjött a Mikulás	teljes alkalmazotti közösség	az ünnepség kellékei Mikulás	Mészáros Holecz SZMK vezetőség
12. 07. II.	Nevelésnélküli munkanap	nevelőközösség	papír, írószer, számítógépes feldolgozás	Körmendi Károlyné
12.hó	Naplók vezetése, pedagógiai munka tervezése	nevelőközösség	papír, írószer, számítógépes feldolgozás	Körmendi Károlyné
12.19.	Karácsonyi ünnepség	teljes alkalmazotti közösség	az ünnepség kellékei	Kiss Zsoltné Körmendi Károlyné
2013. 01.	Problémás gyermekek vizsgálatának jelentése,	Nevelési Tanácsadói és Szakértői vizsgálatra óvodapedagógusok, gyógypedagógus, érintett gyermekek és szülei	szakvélemény	Körmendi Károlyné csoportos óvónők
01.24. III	Nevelési értekezlet	Félév értékelése		Körmendi Károlyné
01.hó	Szülők délutánja	alkalmazottak,	Meghívó.	Körmendi

	Gyermek nevelésről	érdeklődő szülők pszichológus	jelenléti ív	Károlyné
02.14.	Rendezvény Farsangi bál	intézmény gyermekei, alkalmazottak, szülők, meghívott vendégek	Jelmezek, zene, meghívók, díszítés	Balázsovits Péterné Vörösné Fábíán Irén SZMK vezetőség
03.06	Szülői értekezlet	Iskola képviselői, alkalmazottak, érdeklődő szülők	jelenléti ív, meghívók	Körmendi Károlyné
03.14.	Koszorúzás a Petőfi szobornál	érdeklődő alkalmazottak, gyermekek és szülei	zászló, kokárda, koszorú	Kiss Zsoltné Körmendi Körmendi
04.18.	100. éves óvoda ünnepzése	intézmény gyermekei, alkalmazottak, szülők, meghívott vendégek	a rendezvény kellékei	csoportvezető óvónők
03.28.	Rendezvény OVI-TOMBI sorsolás	intézmény gyermekei, alkalmazottak, szülők, meghívott vendégek, község lakói	Plakátok, sorsjegyek, tombolatárgyak	Körmendi Károlyné Alapítvány Kuratóriumának tagjai
03.	Rendezvény Néptánc találkozó	néptáncos gyermekek, érdeklődő szülők, óvodai dolgozók	a rendezvény kellékei	Körmendi Károlyné Mészáros Júlianna
03.hó	Pedagógiai munka a gyakorlatban	óvodapedagógusok	értékelő lap	Körmendi Károlyné
04.04.IV.	Nevelésnélküli munkanap	nevelőközösség	papír, írószer, számítógépes feldolgozás	Körmendi Károlyné
04. 18.	 <i>100 éves az óvoda</i>	intézmény gyermekei, alkalmazottak, szülők, meghívott vendégek	a rendezvény kellékei	Körmendi Károlyné
04.24.	Rendezvény A Föld Napja	intézmény gyermekei, alkalmazottak, szülők,	a rendezvény kellékei	Körmendi Károlyné

04.29-04.30. között	Rendezvény Anyák napja	intézmény gyermekei, alkalmazottak, szülők	a rendezvény kellékei	Körmendi Károlyné csoportvezető óvónők
05.13.	Kirándulás(Madarak és Fák napja)	intézmény gyermekei, alkalmazottak,érdeklődő szülők	autóbusz, jelentkezési lap. beleegyező nyilatkozat.	Körmendi Károlyné;SZMK elnök
05.23.	Rendezvény Ballagás	intézmény gyermekei, alkalmazottak, szülők	a rendezvény kellékei	Körmendi Károlyné Mészáros Julianna Holecz Krisztina
05. 30.	OVI-NAP	intézmény gyermekei, alkalmazottak, szülők,érdeklődő szülők	a rendezvény kellékei	Kiss Körmendi
06.	Rendezvény Pedagógusnap	intézményi alkalmazottak, szülők,	rendezvény kellékei	Körmendi Károlyné; SZMK, vezetősége
06.04.	Megemlékezés Nemzeti összefogás napja	intézmény gyermekei, alkalmazottak,	rendezvény kellékei	óvodapedagógusok
06.06.V.	Nevelési értekezlet Évzáró, nyári élet szervezése	intézményi alkalmazottak,	papír, írószer, számítógépes feldolgozás	Körmendi Károlyné

Az intézmény zavartalan és összehangolt működése érdekében elengedhetetlen a nevelőtestület folyamatos és kölcsönös tájékoztatása. Ennek érdekében havonta egy alkalommal megbeszélést tartunk a kommunikációs megbeszéléseken.

7. Gyermekvédelmi munkaterv

Folyamatelem	Feladat				
	Intézményvezető	Gyermekvédelmi felelős		Óvodapedagógusok	Dokumentum
Általános gyermekvédelmi feladatok	<ul style="list-style-type: none"> - beóvodázás előkészítése: ötévesek és a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása, - törvény módosítások esetén helyi tájékoztatás megszervezése, -- kapcsolattartás a külső partnerekkel, adatszolgáltatás, - intézmény képvisellete, - az intézmény gyermekvédelmi munkájának értékelése, 	<ul style="list-style-type: none"> - csoportok gyermekvédelmi munkájának segítése, intézményi szintű koordinálása - családlátogatásokba bekapcsolódik, - a szülők tájékoztatása az intézményben gyermekvédelmi feladatot ellátó személyéről, fogadó óráiról, - szülők és pedagógusok részére egészség megőrző előadások szervezése, - értékeli a helyi gyermekvédelmi munkát, - szakemberekkel folyamatosan konzultál, - értékelést, beszámolót készít, 		<ul style="list-style-type: none"> - gyermekek megfigyelése, a csoport feltérképezése, - nevelési év kezdetekor a gyermekek fejlettségének megfelelően, tájékoztatást nyújt az egészségük- testi épségük védelmére vonatkozó szabályokról, aminek tényét és tartalmát dokumentálja, - családlátogatások szervezése, - szülői értekezletek tartása, - egyéni bánásmód elvének érvényesítésével, szükség esetén fejlesztési terv készítése, folyamatos vezetése, - a gyermeknél jelentkező problémák esetében a szülőkkel fogadóóra kezdeményezése, 	<ul style="list-style-type: none"> - nyilvántartások, - csoportnapló, - családlátogatás, - fogadóórák, - szülői értekezletek dokumentálása, - jelenléti ívek, - jegyzőkönyvek
Speciális gyermekvédelmi feladatok	<ul style="list-style-type: none"> - szülők tájékoztatása a szociális támogatások igénylésének rendjéről – - belső jelzőrendszer működtetése, - különösen indokolt esetben hatósági intézkedés kezdeményezése, 	<ul style="list-style-type: none"> - gyermekvédelmi munkaterv készítése, - belső jelzések kivizsgálása, - gyermekvédelmi értekezletek szervezése, - külső jelzés kezdeményezése, - külső jelzés küldése a Gyermekjóléti szolgálat felé, - Gyermekjóléti szolgálattal folyamatos kapcsolattartás, - családgondozókkal együttműködés, - esetmegbeszélésekkel 		<ul style="list-style-type: none"> - folyamatos kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel, - a nyilvántartott gyermekek figyelemmel kísérése, problémákat jelzése a gyermekvédelmi felelősnek, és a óvod-vezetőjének, -- szülők figyelmének felhívása a szociális támogatások lehetőségeire, segítségadás számukra - szükség esetén belső jelzés indítása, 	<ul style="list-style-type: none"> nyilvántartások, - csoportnapló, - családlátogatás feljegyzései, - fogadóórák, szülői értekezletek dokumentálása, - jelenléti ívek, - jegyzőkönyvek,

		<p>a tagóvodák munkájának segítése, - családlátogatás végzése, - a jelzőrendszeri kerekasztal megbeszéléseken részt vétel, - az óvodák védőnőivel kapcsolata folyamatos</p>		
--	--	--	--	--

Gyermekvédelmi felelős konkrét feladatterve

Hónap	Tevékenység
Szeptember	a gyermekvédelmi adatok felvétele
Október	<ul style="list-style-type: none"> Jelzőrendszeri megbeszélés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál Az óvoda jelzései alapján estjelző lapok kiállítása, küldése a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé
November	<ul style="list-style-type: none"> Családlátogatások Az óvoda jelzései alapján estjelző lapok kiállítása, küldése a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé
December	<ul style="list-style-type: none"> Jelzőrendszeri megbeszélés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál Az óvoda jelzései alapján estjelző lapok kiállítása, küldése a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé
Január	<ul style="list-style-type: none"> Az óvoda jelzései alapján estjelző lapok kiállítása, küldése a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé
Február	<ul style="list-style-type: none"> Jelzőrendszeri megbeszélés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál Családlátogatások
Március	<ul style="list-style-type: none"> Gyermekvédelmi tanácskozáson részvétel Az óvoda jelzései alapján estjelző lapok kiállítása, küldése a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé
Április	<ul style="list-style-type: none"> Az óvoda jelzései alapján estjelző lapok kiállítása, küldése a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé
Május	<ul style="list-style-type: none"> Jelzőrendszeri megbeszélés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál
A nevelési év folyamán mindennapos kapcsolattartás a Családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálattal	

8. Továbbképzés

Belső továbbképzés

Cél :- Önképzés, egymástól tanulás lehetőségeinek kihasználása, ötletek, nevelési módszerek átadása, alkalmazása, ezáltal minőségfejlesztés

Feladat:

- Hatékonyság, eredményesség növelés a pedagógiai munkában
- Korszerű pedagógiai módszerek átadása
- Benchmarking, egymástól tanulás technikájának fejlesztése

9. Gyermekcsoportok létszáma, csoportszervezés

Csoport	Gyermekek száma	Óvodapedagógus	Dajka	
Gyöngyvirág	25	Holecz Krisztina Mészáros Julianna	Ambriskó Árpádné	
Hóvirág	24	Kiss Zsoltné Körmendi Károlyné	Örkényi Dánielné	
Napraforgó	23	Balázsovits Péterné Vörösne Fábíán Irén	Maruszkai Györgyné	

10.ÉVES KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERV

Ellenőrzés témája: Változatos munkaformák megjelenítése a mindennapi tevékenységekben.

Időpont:

Csoport:

Törvényi hivatkozás: Helyi Pedagógiai Program

TARTALOM

Téma	biztosított	részben bizt.	nem biztosított
1. Az óvodapedagógus a heti-és napirend szerint – a rugalmasság elvét figyelembe véve – megfelelő: - időt és - teret biztosít a változatos munkaformák (egyéni fejlesztés, kötött, kötetlen foglalkozás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, külön tevékenységek) alkalmazásához.			
2. Az óvodapedagógus tudatosan tervezi: - a tehetséges gyermekek tehetséggondozását, - az elmaradottak felzárkóztatását a csoportnapló egyéni fejlesztések rovatában			
3. Az óvodapedagógus biztosítja az egyéni fejlesztések megvalósításával:			

- a gyermekek tehetséggondozását, - felzárkóztatását az esélyegyenlőséget is szem előtt tartva.			
4.A csoportban dolgozó óvodapedagógusok tervező és fejlesztő tevékenysége a munkaformák anyagát figyelembe véve egymásra épül, összehangolt.			
5.A csoportközi foglalkozások tapasztalatait, a gyermekek fejlődését az óvodapedagógusok megbeszélik, az egyéni fejlesztést ez alapján végzik.			
6.Az óvodapedagógus a délutáni pihenés rugalmas kihasználásával is alkalmazza az egyéni fejlesztést.			
7.A dajka segítséget nyújt a különféle munkaformák szervezése során.			
8.Az óvodapedagógus figyel arra, hogy minden gyermek részt vegyen a heti tevékenységek során a képességeinek megfelelő fejlesztésen			
9.Az óvodapedagógus figyel arra, hogy a mikrocsoportos fejlesztés során a csoport tagjai: - megfelelő létszámú, - közel azonos fejlettségi szintű gyermekek legyenek.			
10.A zenei nevelés területén megvalósul a mikrocsoportos képességfejlesztés és a frontális foglalkoztatási forma egysége.			
11.Az óvodapedagógus a kötetlen foglalkozások szervezése során ügyel a gyermekek zavartalan játéktevékenységére. (nem bontja meg az elmélyült játékot)			
12.A kötött foglalkozások szokásainak kialakult rendje állandóságot, nyugalmat kelt a gyermekekben.			
13.A gyermekek a mindennapok során kialakult szokás alapján természetesnek veszik a csoportközi foglalkozásokon való részvételt.			
A gyermekek képesek a mikrocsoportos fejlesztésen részt vevő társaik zavarása nélkül játszani.			

ZÁRÓ ÖSSZEĞZÉSILAP

Ellenőrzés témája:

Hely:.....

Idő:

Ellenőrzésben részt vevő személyek:

..... óvodapedagógus

..... óvodapedagógus

..... dajka

Megfelelt	Részben megfelelt	Nem felelt meg

JAVÍTANDÓ ELEMÉK:

.....

.....

.....

.....

.....

Aláírások:

.....

BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

TEVÉKENYSÉG	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Étkezéssel kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzése, szűrőpróbaszerűen	évente	Körmendi Károlyné óvodavezető
Dokumentumok: csoportnaplók, felvételi – mulasztási naplók, egyéni fejlettségmérő lapok ellenőrzése	2013. szeptember 15-ig és folyamatosan havonta	Körmendi Károlyné óvodavezető
Dajkák, pedagógiai asszisztens munkájának ellenőrzése	folyamatos	Körmendi Károlyné óvodavezető
A pedagógiai program szerinti haladás, pedagógiai munka ellenőrzése	folyamatosan az éves munkatervben meghatározott rendben	Körmendi Károlyné óvodavezető
Gyermek-és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése	félévente beszámoltatás	Körmendi Károlyné óvodavezető
Kötelező órán túli tevékenységek ellenőrzése	folyamatos	Körmendi Károlyné óvodavezető
Munkafegyelem, és az intézményi tulajdon védelmére szolgáló előírások betartásának ellenőrzése	folyamatos	Körmendi Károlyné óvodavezető
A nevelési év kezdetére, a nyári karbantartási munkálatok, nagytakarítás elvégzésének ellenőrzése	2014. augusztus 20-ig.	Körmendi Károlyné óvodavezető
Beszámolóhoz kapcsolódó munkák és a beszámoló összeállításának ellenőrzése	2014. szeptember 01	Körmendi Károlyné óvodavezető
Gazdálkodás éves helyzetének áttekintése	2013. november 30-ig.	Körmendi Károlyné óvodavezető
Felújítási munkák megszervezésének és bonyolításának ellenőrzése	2014. augusztus 30-ig.	Körmendi Károlyné óvodavezető
Munkavédelmi- munkabiztonsági ellenőrzés	havonta	Körmendi Károlyné óvodavezető
Tűzvédelmi- és bombariadó gyakorlásának ellenőrzése	2013. szeptember 20-ig.	Körmendi Károlyné óvodavezető

KIEMELT PEDAGÓGIAI TERÜLETEK ELLENŐRZÉSE

Neveléssel kapcsolatos tevékenységek	Óvodán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek	Minőségfejlesztés	Pedagógiai attitűdök, módszerek, eljárások	Egyéb
-Csoport ellenőrzés (Változatos munkaformák megjelenítése a mindennapi tevékenységekben) -Dokumentumok ellenőrzése - Eszközök kiválasztása, gazdaságosság - Rendezvények ünnepek színvonala - Óvodai plusz szolgáltatások színvonala - Szakmai, pedagógiai feladatok és szakmai dokumentációvezetés	- Kirándulások szervezése, színvonala - Közművelődési intézmények program kínálatának kihasználása (Múzeum, színház, könyvtár) -Sportlétesítmény kihasználása (sportcsarnok)	-Óvoda –iskola kapcsolatának erősítése - Gyermeki szokás – szabály rendszer alakulása - Értékelés (szülők tájékoztatása) - Mérések, megfigyelések, elemzések, értékelések - Belső szabályozók auditok	-Szociális érzékenység - Empátia - Pozitív bánásmód - Egyéni fejlesztés - Életkori sajátosságok figyelembe vétele - Szülői problémák kezelése -A szülői szervezettel együttműködés és, - Közös család – óvoda program szervezése	-Gyermekvédelmi tevékenység - Beóvodázás (HH gyermekek és 5 évesek felkutatása) - A HH gyermekek egyenlő arányú elosztása a tagóvodák között - Házi rend betartása és betartatása - Továbbképzésen részvétel, az ismeretek továbbadása belső képzés keretében - Munkahelyi klíma elemzése

11. Kapcsolattartás intézményen kívül

Óvoda – család

Az óvoda és a szülők között kialakított jó és tartalmas kapcsolat további erősítése.

A különböző kapcsolattartási formáink és továbbfejlesztési lehetőségeink kihasználása:

- A nyílt és bizalomra épülő kommunikációra, információcserére, hiteles tájékoztatásadásra törekvés.
- Közös rendezvények megszervezése a szülők aktív közreműködésével.
- Az óvoda nevelési eredményeit bemutató nyílt napok szervezése áprilisban.
- Egyéni beszélgetések, fogadóórák tartása meghívással.
- Közös ünnepek, közös kirándulások, sportvetélkedők szervezése a családokkal.
- Előadás, tájékoztatás, fórum szervezése igény szerint a szülőknek pszichológus, gyermekorvos, védőnő bevonásával.
- A világhálón keresztül a szülők tájékoztatása programjainkról, eredményeinkről:
www.penc.hu
- A Szülői Szervezet tagjainak megválasztása, összehívása, munkájuk támogatása, segítése, koordinálása az intézményvezető feladata.

A szülők kezdeményezésére jött létre, Penci Gyermekéért Közhasznú Alapítvány, amelynek képviselőivel naprakész a kapcsolattartásunk.

Óvoda – iskola

A gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében tartjuk a kapcsolatot az Általános Iskolával. Kölsönösen megismerjük egymás elvárásait, lehetőségeit, programjait. Meghívás alapján látogatjuk egymás programjait, a gyermekekkel és nevelőkkel egyaránt.

A kapcsolattartás formái:

- Egymás pedagógiai és nevelési programjának megismerése, erről beszélgetés kezdeményezése;
- Kölsönös látogatások: a tanítók részt vesznek az óvodai nyílt napokon; az óvodapedagógusok a tanév elején meglátogatják az első osztályosokat; a 6. évesek részt vesznek egy iskolai tanórán;
- Közös szakmai megbeszélések, tanácskozások szervezése, közös továbbképzéseken részvétel;
- az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében a nevelési- fejlesztési feladatokat közelítjük, a tanítókkal való együttműködést kezdeményezzük;
- Közös rendezvények, ünnepek szervezése;

Egyéb kapcsolatok

A fenntartóval mindennapos jó kapcsolatra törekszünk. Támogató, segítő jellegű, korrekt munkakapcsolatot igyekszünk kialakítani. Rendszeres egyeztetésre, kölsönös tájékoztatásra készen szakmai, pénzügyi és szervezési kérdésekben is tájékoztatást adunk.

Váci Nevelési Tanácsadóval

Kapcsolattartásunkat a szoros együttműködés jellemzi.

Az iskolaérettség megállapításához az intézet gyógypedagógusai adnak segítséget.

A beilleszkedési zavarokkal-, magatartási problémákkal küzdő gyermekek esetében pedig a pszichológus munkájára támaszkodhatunk.

Egyházak

Óvodánkban felmérjük a szülői igényeket, és ennek alapján biztosítjuk az egyház képviselője számára a helyet, és a nevelési időn túli időt a hitoktatás számára.

Hitoktató: Pozsgainé Gyarmati Renáta

12. Intézmény egészségügyi partnerei:

Az **egészségügyi szakszolgálattal** a kapcsolattartás folyamatos. Védőnő összeállított munkaterve alapján látogatja a gyermekeket és végzik feladatát.

Védőnő: Vargáné Szabó Gabriella

13. Munkarend

Munkaidő beosztás 2013/2014. nevelési év

óvodapedagógus

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	óra
Kiss Zsoltné	6-12 ³⁰	6-12 ³⁰	6-12 ³⁰	6-12 ³⁰	6-12	32
	10 ³⁰ -17	10 ³⁰ -17	10 ³⁰ -17	10 ³⁰ -17	11-17	32
Körmendi Károlyné	7-11	7-11	7-11	7-11	7-11	20

Óvodavezető a heti 10 óra kötött munkaidejét a délelőtti hetén, 2 heti idejét, 20 órában (napi 4 óra) tölti le. A délutáni héten vezetői feladatokat lát el, helyette a pedagógiai asszisztens segíti a nevelő munkát a délelőtti óvónőnek.

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	óra	kedv.
Vörösne Fábán Irén	7-12 ³⁰	7-12 ³⁰	7-12 ³⁰	7-12 ³⁰	7-12 ³⁰	26	6
Vörösne Fábán Irén	10 ³⁰ -16	10 ³⁰ -16	10 ³⁰ -16	10 ³⁰ -16	10 ³⁰ -16	26	6
Balázsovits Péterné	6-12 ³⁰	6-12 ³⁰	6-12 ³⁰	6-12 ³⁰	6-12	32	
Balázsovits Péterné	10 ³⁰ -17	10 ³⁰ -17	10 ³⁰ -17	10 ³⁰ -17	11-17	32	

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	óra
Holecz Krisztina	6-12 ³⁰	6-12 ³⁰	6-12 ³⁰	6-12 ³⁰	6-12	32

Holecz Krisztina	10 ³⁰ -16 ³⁰	10 ³⁰ -17	10 ³⁰ -17	10 ³⁰ -17	10 ³⁰ -17	32
------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	óra
Mészáros Julianna	6-12 ³⁰	6-12 ³⁰	6-12 ³⁰	6-12 ³⁰	6-12	32
Mészáros Julianna	10 ³⁰ -16 ³⁰	10 ³⁰ -17	10 ³⁰ -17	10 ³⁰ -17	10 ³⁰ -17	32

Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak.

Közalkalmazotti megbízott munkaidő kedvezménye heti 6 óra

Nkt. 62.§ (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlonk szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A 62.§ (4)-(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

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

Nevelőmunkát közvetlen segítők munkaidő beosztása

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	óra
Ambriskó Árpádné <i>dajka</i>	6- 14	6- 14	6- 14	6- 14	6- 14	40
Maruszki Györgyné <i>dajka</i>	8 - 16	8 - 16	8 - 16	8 - 16	8 - 16	40
Örkényi Dánielné <i>dajka</i>	9 - 17	9 - 17	9 - 17	9 - 17	9 - 17	40

<i>Ped.asszisztens</i>	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	40
Horváthné Nagy Eszter						

Dajkák heti váltásban dolgoznak.

Technikai dolgozó **Takarítónő** /részmunkaidős/

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	óra
Homolya Imréné	14 - 18	14 - 18	14 - 18	14 - 18	14 - 18	20

14. Felújítási, karbantartási igény

Tarkarét Óvoda	Megnevezés
Napraforgó csoport	Parketta csiszolása, lakkozása, terem festése,
Hóvirág csoport	Terem festése
Folyosók	tisztasági festése, sarok élek burkolása
Gyermek mosdók	tisztasági meszelése, csapok cseréje,
Tálalókonyha	tisztasági meszelése
Udvar	játékok csiszolása, mázolása, javítása, ivókút burkolása
Pince	Pince ajtók cseréje

Minden munkatársunknak eredményes nevelési évet kívánok!

Penc, 2013. augusztus 30.

Körmendi Károlyné
óvodavezető

Érvényességi nyilatkozat, legitimációs záradék

Óvodánk 2013/2014-es Munkatervét az óvoda Szülői Szervezet képviselőjének csoportja 2013. augusztus 30-án megvitatta, és jelen tartalmával egyetértet

.....
Szülői Szervezet elnöke

Az óvoda nevelőtestülete 2013. augusztus 30-án megvitatta és jelen tartalmát elfogadta .

.....
Kjt. megbízott

Penc Község Képviselő-testülete Tarkarét Óvoda 2013/2014-es Munkatervét jóváhagyta.

.....
Polgármester

Penc, 2013. augusztus 30.

Körmendi Károlyné

óvodavezető

az óvoda Szülői Szervezet képviselőjének csoportja 2013. augusztus 30-án megvitatta, és jelen tartalmával egyetértet

.....
Szülői Szervezet elnöke

Az óvoda nevelőtestülete 2013.augusztus 30.-án megvitatta és jelen tartalmát elfogadta .

.....
Kjt. megbízott

Penc Község Képviselő-testülete Tarkarét Óvoda óvánhagyta.

.....
Polgármester

Penc, 2013.június 25.

Körmendi Károlyné

óvodavezető