

SÜKÖSDI ÁMK

NAPKÖZI OTTHONOS

ÓVODÁJÁNAK

MUNKATERVE

2018/2019

OM AZONOSÍTÓ: 201872

<p style="text-align: center;">Intézményvezető: Dudásné Grau Ágnes</p> <p style="text-align: center;">..... aláírás</p>	<p style="text-align: center;">Intézményvezető-helyettes: Nagyné Tórizs Ildikó</p> <p style="text-align: center;">..... aláírás</p>
Legitimációs eljárás	
<p style="text-align: center;">Fenntartó nevében:</p> <p style="text-align: center;">..... aláírás</p>	<p style="text-align: center;">Szülői szervezet nevében:</p> <p style="text-align: center;">..... aláírás</p>
<p>A 2018/2019. évi munkatervet a nevelőtestület 2018. szeptember 21-i nevelőtestületi értekezletén elfogadta. Ikt. száma: 265-1/2018</p>	
A dokumentum jellege: NYILVÁNOS	

Tartalomjegyzék

1. A 2017/2018-es nevelési évre, az óvodai munkatervet a nevelőtestület, az alábbi dokumentumokat figyelembe véve állította össze	4
2. A nevelési év rendje	5
3. Helyzetelemzés.....	6
3.1. Személyi feltételek, létszámok, csoportbeosztások.....	6
3.2. Központi óvoda	7
3.3. Alvégi óvoda	7
3.4. Mini bölcsőde.....	7
3.5. Munkaidő beosztások.....	8
3.6. Továbbképzések	9
3.7. Tárgyi feltételek	9
4. A nevelési év kiemelt feladatai	10
4.1. Néphagyomány ápolás a nagycsoportosokkal.....	10
4.2. MOCORGÓ	10
4.3. Felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre, önértékelésre.....	10
4.3.1. Tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok	10
4.3.2. Önértékeléssel kapcsolatos feladatok.....	11
4.3.3. Önértékelési csoport feladatai	11
4.4. Dokumentációs rendszer	11
4.5. Egyéb programok	11
4.6. Elektronikus naplóvezetés.....	11
5. Szülők igényei alapján nyújtott szolgáltatásaink	12
6. Gyermekvédelem kiemelt feladatai.....	12
6.1. Figyelembe vesszük	12
6.2. Sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos kiemelt feladatok	12
6.3. Logopédia.....	13
6.4. Részképesség problémákkal küzdő gyerekek fejlesztése.....	13
7. Munkavédelem.....	13
8. Tanügyi feladatok.....	13
9. Munkáltatói, gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos feladatok	14
10. Dokumentáció vezetése.....	14
11. Mérés-értékelés feladatai.....	15
12. Egyéb feladatok tevékenységek	15
13. Óvoda-iskola átmenetet támogató programok	17
14. Értekezletek.....	17
14.1. Dajkai értekezletek.....	18
14.2. Szülői értekezletek	18
14.3. Fogadóóra.....	18
14.4. Szülő Szervezet vezetőségének értekezletei, témái.....	18
14.5. Nyílt napok.....	19
15. Fenntartói – szakmai kapcsolattartás rendje.....	19
16. Eseménynaptár	19
17. Ellenőrzési, megfigyelési szempontok.....	20
17.1. Dokumentum ellenőrzés.....	21
17.2. Szakmai munka ellenőrzése	21
17.3. Beszoktatás.....	22
17.4. Egyéb megfigyelési szempontok.....	22
17.5. Szülői kapcsolattartás dokumentálása	22
17.6. Gyermekvédelmi feladatok ellátása	22
17.7. Ellenőrzési szempontok a technikai dolgozók munkavégzéséhez	22
17.8. Ellenőrzés módszerei.....	23

18. Mellékletek.....	23
18.1 Belső ellenőrzési terv (1. sz. melléklet)	23
18.2. Gyermekvédelmi munkaterv (2. sz. melléklet)	25

Mellékletek:

1. Ellenőrzési terv
2. Gyermekvédelmi munkaterv
3. Óvoda-egészségügyi ellátás munkaterve
4. Szülői szervezet éves munkaterve

1. A 2018/2019-es nevelési évre, az óvodai munkatervet a nevelőtestület, az alábbi dokumentumokat figyelembe véve állította össze

A nevelési munkát meghatározó külső szabályozók:

Törvények:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, illetve az e törvényt módosító 2012. évi CXXIV. törvény, valamint az ide vonatkozó módosítások
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról, valamint az ide vonatkozó módosítások.
- 2008. évi XXXI. törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról.
- 2015. évi CCXXIII. törvény egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról

Rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 235/2016 (VII.29) módosítás.
- 277/1997 (XII.22) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, pedagógus szakvizsgáról.
- 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról.
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokon való közreműködés feltételeiről.
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.
- 13/2018.(VI.14.) EMMI rendelet A 2018/2019. tanév rendjéről

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
- Önértékelési kézikönyv

A nevelési munkát meghatározó belső szabályozók:

- Intézményi Pedagógiai Program.
- Éves Munkaterv.
- SZMSZ.
- Kompetencia alapú óvodai programcsomag

2. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Nevelési év	2018. szeptember 03-tól 2019. augusztus 31-ig
Szorgalmi időszak	2018. szeptember 03-tól 2019. május 31-ig
Nyári életrend	2019. június 3-tól, 2019. augusztus 31-ig
Nyári ügyelet	2019. június 17-től
Új gyermekek beíratása	Az Önkormányzat által meghatározott időben 2019. április hó 20- május 20.között
Új gyermekek fogadásának ideje	2018. szeptember 03-tól folyamatosan

Ünnepnapok, amelyek hétköznapokra esnek:

2018. október 23. (kedd)
2018. november 01. (csütörtök)
2018. december 25 -26. (kedd - szerda)
2019. január 01. (kedd)
2019. március 15. (péntek)
2019. április 19. (nagypéntek)
2019. április 22. (húsvét hétfő)
2019. május 1. (szerda)
2019. június 10. (Pünkösöd hétfő)
2019- augusztus 20. (kedd)

Munkanapok, amelyek szombati napra esnek:

- 2018. október 13. október 22. helyett
- 2018. november 10. november 2. helyett
- 2018. december 1. december 24. helyett
- 2018. december 15. december 31. helyett
- 2019. augusztus 10. augusztus 19. helyett

Az óvoda nyári zárásának tervezett időpontja:

Az óvoda nyári zárva tartásának ideje 3 hét a fenntartóval egyeztetve.

Várható időpontja: 2019. augusztus 05. - 23-ig. Nyitás: 2019. augusztus 26. hétfő

Az óvodavezető február 15.-ig közzéteszi a zárva tartás pontos időpontját, ügyeleti lehetőség biztosítása mellett.

Iskolai tanítási szünetek (melyek hatással lehetnek az intézmény működésére)

Amennyiben a gyerekek létszáma csoportonként indokolja, élünk a csoportok összevonásának a lehetőségével, ügyelet biztosításával.

- **őszi szünet:** 2018. október 29- november 4-ig
- **téli szünet:** 2018. december 27. – 2019. január 2-ig
- **tavaszi szünet:** 2019. április 18. - április 22-ig

A nevelőtestület pedagógiai célra **öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként** használ fel, melyek időpontját egyezteti a Szülői Közösséggel, illetve a szülőket legalább 7 nappal a tervezett nevelés nélküli munkanap előtt tájékoztatja.

Nevelés nélküli munkanapok:

A szülőkkel egyeztetve az óvoda maga határozza meg a nevelés nélküli munkanapok idejét, szem előtt tartva a törvényi előírásokat és a pedagógiai feladatokat. A nevelés nélküli munkanapokat az óvoda nevelési értekezletek és kirándulások céljára használja fel.

2018. 09. 21. évnyitó nevelési értekezlet

2019. 01. 25. nevelési értekezlet

2019. 06. 14. évváró nevelési értekezlet

A fennmaradó két napot szakmai programra használjuk fel, melynek időpontja későbbiekben kerül meghatározásra.

3. HELYZETELEMZÉS

3.1. Személyi feltételek, létszámok, csoportbeosztások

A bölcsőde beindítása miatt 1 fő kisgyermeknevelővel gyarapodik az alkalmazotti létszám. Óvodai dajka 1 fővel csökken, mivel az egyik dajka átkerül a bölcsődés csoportba. Októbertől 1 fő óvodapedagógus alkalmazására kerül sor a Munkaügyi központon keresztül.

Az óvoda dolgozóinak létszáma: 9 óvónő, 5 dajka, 1 kisgyermeknevelő, 1 bölcsődei dajka, 1 pedagógiai asszisztens és 1 óvodatitkár dolgozik az intézményben – összesen **18 fő**.

CSOPORTOK SZÁMA, ÖSSZETÉTELE:

Központi óvoda: 3 homogén csoport

Alvégi óvoda: 2 vegyes csoport (Süni csoport, Mókus csoport)

3.2. Központi óvoda

csoporthok	óvónó	dajka	gyermeklétszám	SNI	BTMN
Kiscsoport Csiga-biga csoport	Nagyné Tórizs Ildikó	Radics Jánosné	19	-	-
Középső csoport Manó csoport	Gruber Andrea	Bodó Márta	18	1	-
Nagycsoport Prücsök csoport	Gyenis Barbara, Fazekasné Szanádi Ildikó	Balogh Jánosné	23	-	5
Délutános csoport	Pankovics Gáborné		45	1	5

Összes gyermek 2018. okt 01.-én.: 60 fő;
decemberben: +3 fő= 63, május 31-én: + 4 fő= 67

3.3. Alvégi óvoda

csoporthok	óvónó	dajka	gyermeklétszám	SNI	BTMN
Mókus csoport	Katus Nikoletta	Fuszenecker Antalné	22	-	2
Süni csoport	Kissné Sente Márta, Béreginé Bachmann Valéria	Koprivanacz Vincéné	23	2	-
Délutános csoport	Kissné Sente Márta, Béreginé Bachmann Valéria		40	2	2

Összes gyermek 2018. okt. 01-én: 45 fő;
decemberben: +1 fő= 46, május 31-én: +2 fő= 48

Szeptember 01-én iskolába ment: 21 gyermek

Gyermeklétszám összesen: okt.1-én: 105 fő + 3 sni
dec.31-én: 109 fő + 3 sni
2019. máj. 31-én: 115 fő + 5 sni

3.4. Mini – bölcsőde

csoport	kisgyermeknevelő	dajka	gyermeklétszám	SNI	BTMN
	Kissné Mizerák Henrietta	Pestiné Szabó Judit	7	-	-

3.5. Munkaidő beosztások

Az óvodapedagógus kötött munkaideje: 32+4 óra

Az óvodapedagógusok neveléssel- oktatással lekötött munkaideje: heti 32 óra

Központi óvoda: (I.sz.tábla)

név	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek	Össz. óraszám
Gyenis Barbara	6.30- 13.00	6.30- 13.00	6.30- 13.00	6.30-13.00	6.30- 12.30	32 óra
Nagyné Tórizs Ildikó	7.30- 12.30	7.30- 12.30	7.30- 12.30	7.30-12.30	7.30- 11.30	24 óra
Gruber Andrea	7.30- 14.00	7.30- 14.00	7.30- 14.00	7.30-14.00	7.30- 13.30	32 óra
Pankovics Gáborné	10.00- 16.30	10.00- 16.30	10.00- 16.30	10.00-16.30	10.30- 16.30	32 óra
Fazekasné Szanádi Ildikó	10.00- 16.30	10.00- 16.30	10.00- 16.30	10.00-16.30	10.30- 16.30	32 óra

Alvégi óvoda: (II.sz tábla)

név	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek	Össz. óraszám
Katus Nikoletta	6.30- 13.00	6.30- 13.00	6.30- 13.00	6.30-13.00	6.30- 12.30	32 óra
Béreginé Bachmann Valéria	7.30- 14.00	7.30-14.00	7.30- 14.00	7.30-14.00	7.30- 13.30	32 óra
Kissné Sente Márta	10.00- 16.30	10.00-16.30	10.00- 16.30	10.00-16.30	10.00- 16.30	32 óra

Pankovics Gáborné a kötött óraszámát a kiscsoportban, illetve délutáni altatással tölti.

Fazekasné Szanádi Ildikó a kötött óraszámát a nagycsoportban tölti.

A reggel 6.30 órai kezdés a Központi óvodában heti váltásban történik.

Az alvégi óvodában Béreginé és Kissné heti váltásban dolgozik. A ½ 7-es műszakot heti váltásban oldják meg.

A **kisgyermeknevelő** heti óraszám: 40 óra, napi 8 óra, melyből 7 órát a csoportban kell eltöltenie. A maradék 1 órában adminisztrációs feladatokat lát el.

Munkaideje: 8.00 – 15.00 óráig

Pedagógiai asszisztens: 1 fő napi 8 órában

Gombárné Szigeti Rita: 8.00-16.00 óráig

Munkaidőbeosztása: munkaidejét az alvégi óvodában tölti, szükség szerint besegít a bölcsődés gyermekek felügyeletébe

Óvodatitkár: Szabó Erika hétfőtől – csütörtök: ½ 8.00- 16.00 óráig
péntek: ½ 8.00 –14.00 óráig

A dajkák munkaideje: délelőtti műszak: 6.00-14.00 óráig
délutáni műszak: ½ 9-16³⁰-ig

Minden harmadik héten délutánoznak.

A reggeli műszakban két dajka, a délutáni műszakban egy fő dolgozik.

A bölcsődei dajka munkaideje: ½ 8 – 15.30

Az **óvodavezető kötelező órája: nincs kötelező órája.**

Minden 4. héten ½ 7-es műszakot vállal az Alvégi óvodában. DIFER mérést végez a középsős-és nagycsoportos gyermekekkel.

A központi óvodában keddenként ének-zene, énekes játék, gyermektánc foglalkozásokat tart.

(Nem igényel többletköltséget a fent felsorolt tevékenység.)

Óvodavezető – helyettes: Nagyné Tórizs Ildikó: kötelező órája: heti 24 óra (munkaidő beosztása az I.sz.tábla szerint)

Az alvégi óvodában dolgozó dajkák munkaideje megegyezik a központi óvodában dolgozókéval.

A központi óvodában dolgozó dajkák: Balogh Jánosné
Bodó Márta
Radics Jánosné

Az alvégi óvodában dolgozó dajkák: Fuszenecker Antalné
Koprivanacz Vincéné

Bölcsődei dajka: Pestiné Szabó Judit

Tízórait és az ebédet is minden csoport a saját termében fogyasztja el. Kivétel a központi óvoda kiscsoportja – ők az ebédlőben ebédelnek

Délutáni pihenés a sófállal felszerelt termekben történik.

3.6. Továbbképzések

- **Gyenis Barbara** II. félév: Mentálhigiéniai prevenció specialista – Kodolányi János Egyetem
- **Kissné Sente Márta:** Gyermekkori prevenció és rehabilitációs mozgásfejlesztés szakirányú továbbképzési szak – Eötvös József Főiskola Baja IV. félév (120 óra) – ingyenes képzés – Mozcásfejlesztő képesítés

2017/2018 nevelési év nyári időszakában az alvégi óvodában volt az ügyelet. A gyerekek létszáma 20 fő körül mozgott. A szabadságokat mindenkinek sikerült a tervezett időszakban kivenni, senkit nem kellett visszahívni a gyerekek létszáma miatt.

3.7. Tárgyi feltételek

- Nagyobb mértékű felújítás, karbantartás az alvégi óvodában volt. Egy beruházás – tornaszoba építése, illetve a bölcsődei terem kialakítása a hozzá tartozó helyiségekkel. Mindkét felújítás pályázati pénzből valósul meg.

- Alvégen a régi babakázat szintén hűsölőnek alakítottuk át.
- Épület külső meszelése.

Központi Óvoda:

- A mosdók meszelése még év közben megtörtént.
- Az egyik galéria alvégről felkerült a jelenlegi középső csoportba, és a bordásfalat leszereltettük.
- A központi kiscsoport mosdójában a wc-eket felújítottuk, új tartályok és ülőkék kerültek felszerelésre.

4. A NEVELÉSI ÉV KIEMELT FELADATAI

4.1. Néphagyomány ápolása a nagycsoportosokkal

- Néphagyományok beépítése a csoportok életébe – a meglévő hagyományokon túl az évszakokhoz, egy-egy nagyobb ünnephez kapcsolódó népszokások megismerése (pl. Luca búza, disznóvágás, subrikálás, húsvéti népszokások stb.)
- A hagyományápolás közösségépítő lehetőségeinek kiaknázása a csoportok együttműködésével, település szintű rendezvényeken való részvétellel.
- **Jó gyakorlat** beépítése a csoportok életébe

4.2. MOCORGÓ (fejlesztő, tehetséggondozó foglalkozások nagycsoportosok részére)

I. Kör, kör ki játszik...

1.népi gyermekjátékok,gyermektáncok

Vezeti: Dudásné Grau Ágnes

Kissné Sente Márta

II. Csináld, mondd és játszd...

1. Kézműves,

2. Dráma-, dramatikus-, szerepjátékok)

Vezeti: Béreginé Bachmann Valéria – Gombárné Szigeti Rita

Pankovics Gáborné – Gruber Andrea

III. Iskola-előkészítő foglalkozás

Az alvégi nagycsoportos gyerekek részére heti 1 alkalommal

Vezeti: Katus Nikoletta, Kissné Sente Márta (felváltva)

Műhelymunkák: MOCORGÓ szakkört vezető óvónők részére

Felelős: Nagyné Tórizs Ildikó intézményvezető-helyettes

Az iskola-előkészítő foglalkozáson minden nagycsoportos korú gyermek, míg a „Kör,kör...” foglalkozásokon az óvónő javaslata alapján szülői nyilatkozatot követően vehetnek részt a gyerekek.

A foglalkozások heti rendszerességgel történnek. Az óvónők egymás között beosztva látják el a feladatot heti váltásban .

4.3. Felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre, önértékelésre

4.3.1.Tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok

Amennyiben a 2. félévben pedagógus tanfelügyeletre kerül sor:

Feladatok:

- Nevelőtestület tájékoztatása a tanfelügyelet menetéről
- Interjúkérdések áttekintése, megbeszélése

4.3.2. Önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Önértékelési Csoport munkájának beindítása - Éves terv elkészítése
- 2018/2019 évi önértékelési terv ismertetése, jóváhagyása
- Nevelőtestület tájékoztatása, az önértékelési tervben szereplő kollégák kijelölése
- Kérdőívek kitöltése
- Interjúk
- Tevékenység,/foglalkozáslátogatás, megbeszélés, tapasztalatok rögzítése

November: **Gyenis Barbara**

Február: **Katus Nikoletta**

Önértékeléssel kapcsolatos óvónőket érintő feladatok

Felelős: **Nagyné Tórizs Ildikó BECS -tag**

4.3.3. Önértékelési csoport feladatai

- 2018/2019-es önértékelési terv elkészítése
- Éves tervbe bekerült pedagógusok önértékelésével kapcsolatos feladatok ellátása:
- Kollégák bevonása,
- Adatgyűjtési feladatok felosztása, ütemezése
- Kérdőívek előkészítése, kitöltése,
- Adatgyűjtés, interjúk készítése
- Tevékenység,/foglalkozáslátogatás, megbeszélés, tapasztalatok rögzítése
- Saját önértékelés elvégzése
- Két évre szóló önfejlesztési terv készítése
- Feltöltés az informatikai rendszerbe

Határidő: önértékelés alkalmával.

Felelős: Nagyné tórizs Ildikó önértékelési csoport tagja

4.4. Dokumentációs rendszer

- Éves tervek feldolgozása heti bontásban
- Hospitálási napló vezetése
- Egységes mérési, értékelési dokumentációs rendszer alkalmazása;
- DIFER mérés eredményekről statisztikai adatok készítése
- Megfelelő dokumentációs rendszer kidolgozása az ellenőrzési folyamatok rögzítése céljából;

4.5. Egyéb programok

- A központi óvoda nagycsoportosai részt vesznek az óvodai **Boldogságprogramban.**
- **OVI-ZSARU** programban való részvétel nagycsoportosok közreműködésével

4.6. Elektronikus naplóvezetés

Egységes szerkezet alapján

5. SZÜLŐK IGÉNYEI ALAPJÁN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSAINK

- Hit és vallásoktatás hétfőnként – (Lovász Szilvia hitoktató)
- Angol és német nyelvi foglalkozás – nyelvtanító: Pankovics Gáborné, Kissné Sente Márta
- Költségtérítéses szolgáltatás: úszás oktatás, nyelv

6. GYERMEKVÉDELEM KIEMELT FELADATAI

- Rendszeres óvodába járásra felhívni a szülők figyelmét, illetve megtenni az ezzel kapcsolatos intézkedéseket
- Az új gyerekek megismerése szociális szempontból
- Higiéniai követelmények betartására felhívni a szülők figyelmét
- Logopédiai ellátás, egyéni fejlesztések segítése
- Fejlesztő foglalkozások megszervezése, ellenőrzése
- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászoruló körében
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens (*rejtett*) módon segítséget kérő családokkal
- Egészségügyi problémák megismerése, segítése (étel allergia, cukorbetegség, stb)
- felmerülő fertőző betegségekről tájékoztatás, intézkedés
- a problémás családok Családsegítő Szolgálat felé irányítása
- Együttműködés a veszélyeztetettség és a hátrányok megszüntetésében
- A gyermekek hiányzásának figyelemmel kísérése, az okok felderítése
- Jelzőrendszer működtetése a megfelelő szervezetek, szakemberek bevonásával

6.1. Figyelembe vesszük:

- A roma nemzetiséghez tartozó gyermekek kultúráját
- A sajátos nevelést igénylő gyermekekkel kapcsolatos alapelveinket
- A differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű gyermekek számára

Gyermekvédelmi felelős: Dudásné Grau Ágnes

6.2. Sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos kiemelt feladatok

- Szakértői vélemények rögzítése
- Egyéni fejlesztés biztosításának megszervezése
- Szakértői vélemények alapján meghatározni az egyénre szabott feladatokat,
- Fejlesztési tervek elkészítése
- Felülvizsgálatok időpontjának rögzítése, nyomon követése
- Utazó gyógypedagógussal, logopédussal megbízási szerződés kötése
- A gyógypedagógusok heti óraszama a szakértői vélemények alapján történik meghatározásra
- Differenciált feladatok meghatározása, ellátása.
- A gyermekek ellátásában közreműködő társintézményekkel és szakemberekkel való szorosabb együttműködés serkentése

- Szeptember 2. hetétől a szakemberek munkájának elindítása (időpontok, csoportbeosztás).

Szakértői Bizottság véleménye alapján kijáró gyógypedagógus fejleszti a gyerekeket.

Gyógypedagógus: **Tamásné Mészáros Ida Ágnes**

Fejlesztések időpontja: csütörtök

Logopédus (sni gyerekek beszédfejlesztése): Géczy Eszter

Fejlesztések időpontja: szerda

6.3. Logopédia

Logopédiai ellátás- utazó logopédus: **Géczy Eszter**

Fejlesztések időpontja: szerda

Az sni gyerekek beszédfejlesztésébe besegít szükség szerint: **Kissné Sente Márta**

6.4. Részképesség problémákkal küzdő gyerekek fejlesztése: a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján

Központi óvoda: **Gruber Andrea, Pankovics Gáborné**

Alvégi óvoda: **Katus Nikoletta, Gombárné Szigeti Rita** gyógyped.assz.

Melléklet: gyermekvédelmi munkaterv

7. MUNKAVÉDELEM

Időpont	Téma	Felelős
2018. augusztus 30.	Munkavédelmi oktatás minden dolgozó részére	ÁMK igazgató (alakuló értekezlet)
2018. október	Tűzriadó próba tagóvodánként	Katus Nikoletta, Gyenis Barbara
folyamatos	A tilos és elvárható magatartásformák ismertetése, tudatosítása és betartatása a gyermekekkel is. Balesetforrások kiküszöbölése, illetve megszüntetése.	Óvodapedagógusok, dajkák
folyamatos	Elsősegély láda feltöltöttségének, szavatossági idők lejártának ellenőrzése.	Óvodavezető helyettes, óvodatitkár

8. TANÜGYI FELADATOK

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
KIR adatszolgáltatás	október 15.	óvodatitkár
Oktatási azonosító igénylése a gyermekek számára	október 30.	ÁMK igazgató, óvodatitkár
Szakértői vizsgálatok elindítása; iskolaérettségi vizsgálatok	Folyamatos; január	óvodapedagógusok
Óvodai jogviszonyt érintő változások KIR felé	Folyamatos	ÁMK igazgató, óvodatitkár
Óvodai beíratás	április	ÁMK igazgató, óvodatitkár
Bölcsődei beíratás	Folyamatos/hirdetve az óvodai	

	beíratás idejére	
Óvodai szakvélemények elkészítése	április	ÁMK igazgató, óvónők
Gyermekek adatainak kezelése	folyamatos	ÁMK igazgató, óvodatitkár, óvodapedagógusok
SNI gyerekek kontrollvizsgálati kérelme	június 30.	ÁMK igazgató, intézményvezető- helyettes

9. MUNKÁLTATÓI, GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS FELADATOK

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Pedagógus igazolványok érvényesítése	szept.15.	óvodatitkár
Változások a személyi juttatásokban	szept.15.	ÁMK igazgató
Munkaruha vásárlás beindítása	szeptember	ÁMK igazgató
Munkaköri leírások áttekintése, aktualizálása	szeptember	ÁMK igazgató
Jövő évi költségvetési koncepció (személyi, dologi)	november, február	ÁMK igazgató
Keresetkiegészítés, jutalom elosztása, kiosztása	December, május	ÁMK igazgató, intézményvezető-helyettes
Karbantartási terv összeállítása	május	ÁMK igazgató
Költségvetés felhasználásának áttekintése a gazdasági iroda vezetőjével	szeptember, november, március, május	ÁMK igazgató

10. DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSE

Dokumentum	Határidő	Vezetése	Felelős
Felvételi és előjegyzési napló	beíratáskor	útmutató szerint	Óvodatitkár
Csoportnapló/nevelési tervek-értékelések	Folyamatos/ félévente	útmutató, PP, Éves munkaterv szerint,	Csoportvezető óvónők
Egyéni fejlesztési tervek, személyiséglapok, értékelések	Háromhavonta/szülők tájékoztatása félévente	útmutató szerint	Csoportvezető óvónők
Éves tervek elkészítése – projekt, témahét megjelenése a tervben	szeptember 30.	Éves munkaterv, PP szerint	Csoportvezető óvónők
Mulasztási naplók, étkezők, csoportlétszám nyilvántartása	naponta/havonta	útmutató szerint	Csoportvezető óvónők
Étkezők ki-, bejelentése	naponta	útmutató szerint	délutános óvónők

Jegyzőkönyvek	alkalomszerűen	irattári sz.	óvodatitkár
Szakvélemények	április 30.	útmutató szerint	Nagycsoportos óvónők, ámk igazgató
Hiányzások igazolása	folyamatos	Házirendben foglaltak szerint	Csoportvezető óvónők
Felszólítások, jelentések, értesítések, feljegyzések	alkalomszerű	Útmutató szerint	Óvónők, ámk igazgató

11. MÉRÉS-ÉRTÉKELÉS FELADATAI

Mérés területe	Érintettek	Időpontok	Felelősök
Kiscsoportosok bemeneti értékelése	kiscsoportosok	november 30.	kiscsoportos óvónők
Gyermekek személyiségfejlődését nyomon követő megfigyelés, mérés, értékelés	minden csoport	November (megfigyelés, mérés) január, június (értékelés)	óvónők
Anamnézis elkészítése az új gyermekekről	kiscsoportosok	szeptember 30.	kiscsoportos óvónők
DIFER mérés bemeneti: rövidített változat a nagycsoportokban, középső csoportokban nagyok részére kimeneti mérés: rövidített változat (akik nem érték el a befejező, vagy optimum szintet)	középső-, nagycsoportos korúak	októbertől-áprilisig folyamatos	ÁMK igazgató
Előkészítő- kezdő szintet elérő nagycsoportosok részére fejlesztési terv készítése az egyéni fejlesztési naplóba	Nagycsoportos óvónők	novembertől	ÁMK igazgató, nagycsoportos óvónő
Kondicionális, koordinációs képességszint mérés	nagycsoportosok	10.30.,04.30.	Nagycsoportos óvónők, óvodavezető helyettes
Önértékelés	Önértékelési éves terv szerint	folyamatos	önértékelési csoport
Pedagógiai munka értékelése	Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő	Ellenőrzési tervben meghatározott időpontokban; alkalomszerű	ÁMK igazgató, intézményvezető-helyettes, BECS tagok

12. EGYÉB FELADATOK TEVÉKENYSÉGEK

Feladat	Felelős	Határidő	Megvalósítás módja
Munkaterv elkészítése	Dudásné	09. 15.	Értekezlet
Gyermekvédelmi munkaterv, gyermekvédelmi munkával kapcs.	ÁMK igazgató	09.30., folyamatos	Dokumentum

feladatok			
Boldogságprogram beindítása	Gyenis Barbara	Szeptembertől folyamatos	Foglalkozások, tevékenységek
Hospitálás	intézményvezető-helyettes	folyamatos	Dokumentum (hospitálási napló)
Tűzvédelmi, munkavédelmi okt. szervezése	Dudásné	09.30.	Előadás
Szülői nyilatkozatok szakkörökről (<i>MOCORGÓ, nyelvi, hittan, úszás</i>)	ÁMK igazgató, óvónők	09.30.	Szülői nyilatkozat
Az óvodai ellátás teljes vagy félnapos igénybevételeinek felmérése	óvodapedagógusok	09.30.	Szülői nyilatkozat
Szakkörök beindítása heti rendszerességgel (<i>MOCORGÓ, nyelvi, hittan, úszás</i>)	ÁMK igazgató, óvónők	10.01.	Szakköri foglalkozás (heti egy alkalommal)
OVI-ZSARU program beindítása	Nagycsoportos óvónők, Dudásné	Októbertől-májusig	Foglalkozások
Születésnapok megtartása	Csoportvezető óvónők	Folyamatos	Csoportonként
Gyümölcsnapok szervezése	Csoportvezető óvónők	Heti egy alkalom	Csoportonként
Kirándulások, túrák szervezése	Középső-, vegyes-, nagycsoportos óvónők	PP, Éves ütemtervnek megfelelően	Csoportonként
Könyvárúsítás:	Szabó Erika, Gombárné Szigeti Rita	Folyamatos	Dajkák bevonásával óvodánként
RINGATÓ szervezése	Kiscsoportos óvónők, vezető-helyettes	Mikulás, Gyermeknap előtt	Mikulás ünnepségen részvétel
Szabadságolási terv elkészítése	intézményvezető-helyettes	03.30.	Megbeszélés
Szertár, könyvtár rendezése	Gombárné Szigeti Rita, Pankovics Gáborné, Szabó Erika, Koprivanaczné, Baloghné	Folyamatos	Dajkák bevonásával
Alapítvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása	Kissné Szenté Márta	Beszámolás: 2019. januári nev. test. értekezlet	Beszámoló

13. ÓVODA-ISKOLA ÁTMENETET TÁMOGATÓ PROGRAMOK

Program megnevezése	Felelős	Időpont	Megvalósítás módja
Elsősök búcsúztatása	Dudásné	08.31.	Tanévnyitó ünnepély
Óvónők látogatása az 1.oszt.ban	Nagyné	11.30-ig	Óralátogatás
Karácsonyi ünnepély	Óvónők, helyettes	december	Ünnepély
Beiskolázással kapcs.szülői értekezlet	Csoportvezető óvónők, óvodavezető	2019.január	Szülői értekezlet
Nyílt nap-tanítók meghívásával	Csoportvezető óvónők		Nagycsoportban, Süni csoportban
Farsang	Csoportvezető óvónők, óvodavezető	2019.02.15.-ig	Óvoda szinten farsangi bál, tanítók részvételével
Házi mesemondó verseny - zsűrizés	Nagyné, óvodavezető	2019.04.	Óvoda szintű megrendezés
Nagycsoportosok látogatása az 1. oszt.ban	Gyenis B., Katus N., Kissné Dudásné	május	óralátogatás
Sportnap	Dudásné, Pankovicsné, Béreginé	Május 4.	Alvégi óvoda
Nagycsoportosok búcsúzása	Óvónők	2019. május 31.	Évzáró ünnepély

14. ÉRTEKEZLETEK

IDŐPONT	RÉSZTVEVŐK	TÉMA
2018. 08. 28.	Alakuló értekezlet -ÁMK alkalmazotti közösség	Nyáron elvégzett munkák ismertetése Tájékoztató az év eleji feladatokról
2018.09. 21.	Nevelőtestületi	2018/2019 nevelési év feladatai, munkaterv ismertetése, elfogadása
2019. 01. 25.	Óvoda alkalmazotti közössége, nevelőtestület	Félév-záró munkatársi értekezlet Az eddig elvégzett feladatok, tevékenységek értékelése; a 2. félév feladatai
2019. 06.14.	Óvoda alkalmazotti közössége, nevelőtestület	Éves munka értékelése. Beszámoló, megbeszélése, elfogadása Nyár feladatai

Rövid megbeszéléseket tartunk a délelőtti óvónők részére, minden hónap első **hétfőjén** 13 órától az óvodavezetői irodában.

Műhelymunka: Minden páratlan hónap első hétfőjén az óvónői megbeszélés után: MOCORGÓ - Iskola előkészítő szakkört vezetőik megbeszélése, Boldogságprogramban, OVI-ZSARU programban résztvevők konzultációja

A nevelőtestületi értekezletek összehívása az ÁMK igazgató feladata. Az értekezletek témája határozza meg az egyéni feladatokat.

14.1. Dajkai értekezletek

Félévente egy alkalom

Témája: aktuális feladatok megbeszélése; tisztasági ellenőrzés tapasztalatai a dajka szerepe a csoport életében; munkamegosztás dajkák között

Felelős: **Nagyné Tórizs Ildikó intézményvezető-helyettes**

14.2. Szülői értekezletek

IDŐPONT	TÉMA	FELELŐS
2018. 08. 30.	Leendő kiscsoportos, bölcsődés szülőknek tájékoztatás	óvónők, ÁMK igazgató
2018.09. 25.	Aktualitások; Igényfelmérés: nyelvi foglalkozásokra, hittan szakkörre, tehetséggondozó foglalkozásokra, nagycsoportosok úszásoktatásra; nevelési év feladatai a csoportokban, programok ismertetése, szülői szervezet képviselőinek választása Nyilatkozatok aláírása Nevelési év szülőket is érintő kiemelt nevelési feladatai A beszoktatás problémái, gyakorlata	óvónők, ÁMK igazgató
2019. január	Beiskolázással kapcsolatos teendők; Tájékoztatót tart: Mihálovics Ferenc igazgató	ÁMK igazgató
2019. április	Az év értékelése, mérés eredmények A gyerekek neveltségi szintjének értékelése Év végi programok Nyári munkarend	óvónők

14.3. Fogadóóra

	IDŐPONT	FELELŐS
– egyéni beszélgetések Minden csoportban – egyéni beszélgetések, - Mérés eredmények ismertetése,	április 16.30-17.30	Minden óvodapedagógus, intézményvezető

14.4. Szülő Szervezet vezetőségének értekezletei, témái

IDŐPONT	RÉSZTVEVŐK	TÉMA
Október	óvodavezető, helyettes, SZMK- tagok	Új elnök megválasztása, munkaterv véleményezése, elfogadása, programok megbeszélése
November	óvodavezető, helyettes, SZMK- tagok	Alapítványi bál szervezése, Mikulás előkészítése
Február	óvodavezető, helyettes, SZMK- tagok	Második félév programjai

A szülőket hirdetőtáblán, papír alapon nyomtatott formában, illetve meghívókon értesítjük az egyes eseményekről. Lehetőség van elektronikus formában is értesítést küldeni (zárt körű Facebook csoport-e-mail, stb.)

14.5. Nyílt napok

A Központi óvoda kiscsoportja kivételével minden csoport nyílt napot szervez egy alkalommal.

A témát időpontot az óvónők határozzák meg, melyről a szülőket a szokásos módon értesítik.

15. FENNTARTÓI – SZAKMAI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Kivel	Kapcsolattartás formája, tartalma	Kapcsolattartó
Sükösd Nagyközség Polgármesteri Hivatal-polgármester, jegyző, pénzügyi iroda,	Személyesen, telefonon, e-mail Adatközlés, adategyeztetés. Megbeszélések	ÁMK igazgató, óvodatitkár, intézményvezető-helyettes, óvónők
Sükösd Nagyközség Képviselő-testülete	Testületi ülések, tájékoztatók, beszámolók	ÁMK igazgató
Roma nemzetiségi Önkormányzat elnöke	Telefon, e-mail, személyes konzultáció	ÁMK igazgató, óvónők
Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat	Telefon, e-mail, személyes konzultáció, beszámoló, értekezlet	Óvónők, ÁMK ig.
Védőnők, gyermekorvos	Személyes megbeszélés, telefon	Óvónők, ÁMK ig.
Szakszolgálat – logopédus,	Telefon, e-mail, személyes konzultáció	Óvónők, ÁMK ig.
EGYMI - gyógypedagógus	Telefon, e-mail, személyes konzultáció	Óvónők, ÁMK ig.

16. ESEMÉNYNAPTÁR

2018/2019

hónap	dátum	esemény	érintettek köre	felelős
<i>szeptember</i>	2.	Évnyitó, elsősök átvezetése az iskolába	Iskolába menő nagycsoportosok	ÁMK igazgató, óvónők
		Boldogságprogram beindítása	Központi nagycsoport	Gyenis B.
<i>október</i>		Szüret, szüreti bál- szüreti néphagyományok	telephelyenként	óvónők
	17.	Jelmezes fényképezés	telephelyenként	óvónők
		OVI-ZSARU program beindítása	nagycsoportosok	Nagycsoportos óvónők
<i>november</i>		Színház	Minden óvoda	Szabó Erika
	vége	Adventi munkadélután szülőkkel-gyerekeknek ajándékkészítés	Szülők, óvónők,	Kissné, Gyenis B.
	5-9.	Márton napi népszokások	csopontonként	óvónők
	17.	Alapítványi bál	Szülők, nevelők	Szülői vezetőség
<i>december</i>	3.	Mikulás csomagok összeállítása	Szülői vezetőség, óvónők	Óvodavezető-helyettes

		Adventi népszokások	csoportonként	óvónők
	6.	Mikulás, RINGATÓ - leendő ovisok részvétele a Mikulás ünnepségen	Minden óvodás, leendő ovisok szülőkkel	ÁMK igazgató Nagyné, Katus N.
	21.	Óvodai karácsony a csoportokban	Minden óvodás	óvónők
	22.	Falukarácsony	Nagycsoportos óvodások	Nagycsoportos óvónők
január		színház	Minden óvodás	Óvónők, óvodatitkár
február	15.-ig	Farsangi népszokások	Minden óvodás, tanítók	Gyenis B., Kissné
	11.	fényképész	Minden óvodás	Óvónők, pedagógiai asszisztensek
március	14.	Március 15. megünneplése	Minden óvodás	óvónők
	15.	Falu szintű ünnepség		Óvodavezető, Óvodavezető-helyettes, óvónők
április	10.	Mesemondó verseny	nagycsoportosok	óvónők, intézményvezető-hely.
	17.	Húsvéti népszokások, nyuszi várás	csoportonként	óvónők
		Színház	Minden csoport	Óvónők, óvodatitkár
május	3.	Anyák napja megünneplése	Anyukák, nagymamák, gyerekek	óvónők
	4.	Családi sportnap	Szülők, gyerekek, tanítók	Pankovicsné, Dudásné, Béreginé
	20-24 között	Gyermeknap, RINGATÓ -leendő ovisok részvétele a gyermeknapi programon	minden óvodás leendő ovisok szülőkkel,	Béreginé, Nagyné.
	30.	Középső, vegyes csoportos évszáró	Mókus-,középső csoport	Gyenis B, Katus N.
	31.	Búcsúzóval egybekötött	nagycsoportosok	Gyenis B, Katus N., Kissné,
június	Első hete	Kirándulás	Középső-, nagycsoportos korú gyerekek	ÁMK igazgató
	7.	Pedagógusnap	ÁMK dolgozói, fenntartó meghívott vendégei	Szülői szervezet elnöke
július	27.	Anna napi játszóház		Nagyné., Béreginé, ÁMK igazgató

17. ELLENŐRZÉSI, MEGFIGYELÉSI SZEMPONTOK

Célja: az óvodapedagógusok szakmai munkájának segítése. A pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok gyakorlatban történő megvalósulásának segítése, ellenőrzése, szakmai munka javítása.

Előre jelzett napokon és időpontban történnek a látogatások, ellenőrzések a nevelési év során. Az óvodavezető és helyettese a látogatások során az ellenőrzési tervtől eltérően is (a vezetővel egyeztetett témákban) végezhet megfigyeléseket a kijelölt csoportokban.

Az óvodai élet feltételeinek a vizsgálata

Milyen a játékeszközök állapota, fejlesztése, megóvása a csoportban és az udvaron.
Mosdó-öltöző használata megfelel-e a higiénés elvárásoknak –hogyan használják a gyerekek.
Az óvoda eszköztárának használata a nevelőmunkában

17.1. Dokumentum ellenőrzés

- Az óvodapedagógus tervezőmunkája, felkészültsége.
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentum (fejődési lapok) az egységes értékelési rend szerint történik – e a vezetése? A fejlesztési terület nyomon követhető-e?
- Mulasztási naplók naprakész vezetése
- Hospitálási napló vezetése
- Egyéb ellenőrzési szempontok a **Tanfelügyeleti Kézikönyv** 86-88.,90. old. alapján

17.2. Szakmai munka ellenőrzése

- A pedagógus személyisége, nevelési attitűdje (hangnem, beszédstílus, humor stb.).
- Feltételek biztosítása a témák sokoldalú megismerésére
- Kapcsolat a csoport **dajkájával**.
- Alkalmazott módszereit mennyire igazítja a témához és a gyermek egyéni fejlettségéhez, életkori sajátosságaihoz
- **Tehetséggondozás** érdekében mit tesz a pedagógus.
- Milyen módon gondoskodik az óvónő **az érzelmi biztonságot nyújtó** szeretetteljes légkör kialakításáról
- Milyen **konfliktuskezelő** módszereket alkalmaz a pedagógus.
- Hogyan szolgálta az adott tevékenység az **önállóságot**, a **problémamegoldást**.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek számára **differenciált** tevékenységeket, helyzeteket megteremt-e
- **Tervezés** - mennyire szolgálja a helyi nevelési program céljait és feladatát.
- A kiemelt nevelési terület - **Néphagyomány ápolás** – milyen módon jelenik meg a tervezésben
- **Mozgás**- a meglévő eszközállomány kihasználtsága; differenciált mozgásos tevékenységek a vegyes csoportokban
- Lehetőséget biztosít-e arra, hogy a **szülők** is betekintést nyerjenek a megvalósításba? (nyílt nap, fotók, faliújság, stb.)
- Mennyire alkalmazza az óvónő a **digitális eszközöket** a különböző tevékenységekben
- Milyen módon **elemzi és értékeli** a foglalkozások, tevékenységek eredményességét
- **Környezettudatos** cselekvési szokások megerősítése, az értékek belsővé válásának elősegítése
- A **Jó gyakorlatban** rejlő játékok fejlesztő hatását mennyire használja ki
- Egyéb ellenőrzési szempontok a **Tanfelügyeleti Kézikönyv** 88-89.old.,91-93 old., **Önértékelési kézikönyv Óvodák számára** alapján

17.3. Beszoktatás

- Megteremti-e az óvónő/kisgyermeknevelő az érzelmi bázist a gyerekek új környezetükkel való megismertetése során?
- Megvalósul-e az óvodába/bölcsődébe fogadás türelmes és differenciált fokozatossága?
- Az együttműködés, alkalmazkodás, konfliktuskezelés képességét hogyan alakítja a gyermekben?
- A szülőkkel való kommunikáció megteremti-e a **bizalmi érzést** a szülőben az óvodával/bölcsődével, az óvónővel/kisgyermeknevelővel szemben?
- Elegendő időt biztosít-e a gyermekek számára a **beszédre**?
- Anyanyelvi képességek fejlesztése, kommunikációs képességek alakítása a csoportban
- A **szokás és szabályrendszer** kialakítása milyen eszközökkel és módszerekkel történik?
- Természeti és társadalmi környezettel való kapcsolat kialakítás milyen módon történik
- Milyen problémamegoldó módszereket használ

Foglalkozás/tevékenység ellenőrzés helye, ideje: minden csoportban évente két alkalom novembertől folyamatosan, illetve nyílt napok alkalmával.

17.4. Egyéb megfigyelési szempontok

- Mosdó-öltöző használata megfelel-e a higiénés elvárásoknak – hogyan használják a gyerekek
- Megtörtént-e a gyermekek felmérése az alábbiak figyelembe vételével (logopédia, fejlesztőpedagógia,- nevelési tanácsadóba küldendő), megtette-e az óvónő a szükséges intézkedéseket a problémákkal kapcsolatban?
- A gyermekek magatartása, viselkedése a különböző gondozási tevékenységek, étkezés során
- Környezet rendben tartására nevelés (öltöző szekrények; lefekvés előtt a ruhák rendbe tétele) – mennyire következetes az óvónő
- Az óvodapedagógusok szakmai együttműködése megfelelő-e?
- Az iskolába lépés kritériumainak való megfelelés
- **Együttműködés** a gyermekek fejlesztésében a dajkával, pedagógiai asszisztenssel

17.5. Szülői kapcsolattartás dokumentálása

- Hogyan tükröződik a szakmaiság a szülői értekezletekről készült feljegyzésekben
- Fogadóórák, családlátogatások dokumentumai (tényfeltárás, megoldási módok).
- Milyen intézkedések történtek a gyerekek érdekében.

17.6. Gyermekvédelmi feladatok ellátása

- A Hátrányos helyzetű és a Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődési mutatói.

17.7. Ellenőrzési szempontok a technikai dolgozók munkavégzéséhez

- Csoportok munkájában való részvétel, gondozási feladatok maradéktalan ellátása
- A saját csoportjuk ellátásán kívül egyéb tevékenységük helyettesítés esetén ugyanúgy van- ellátva más csoport és a többi rábízott helyiség.
- Munkakörükkel összefüggő belső utasítások betartása (udvar rendezés, locsolás, eseti feladatok).
- A csoportszoba, egyéb helyiségek tisztasága megfelel-e a higiéniai követelményeknek
- Szabályoknak megfelelően történik-e tisztítószeres adagolása, takarító eszközök tárolása, tisztántartása.

- A HACCP szabályainak alkalmazása, betartása, a rendelkezésre álló konyhai edények állandó, rendeltetésszerű használata. (tányérok, poharak kímélése mosogatáskor csöpögtetőre, mosogatóban)
- Speciális étkezést igénybe vevő gyermek edényeinek elkülönített mosogatása, tisztán tartása
- A bölcsődések étkezésével kapcsolatos szabályok betartatása
- Az étel megfelelő mennyiségének jó minőségének megtartása érdekében fokozott ellenőrzés.
- Egymás tiszteletben tartása, toleráns magatartás egymással, a gyermekekkel és szülőkkel, új dolgozókkal hatékony együttműködés a beilleszkedésük segítése a közösségbe.
- Az udvari életbe való bekapcsolódás.

A dajkák munkavégzésének ellenőrzését az óvodavezető helyettes végzi.

Az óvodatitkár munkáját az óvodavezető ellenőrzi az ellenőrzési ütemtervnek megfelelően. (ütemterv csatolva)

Ellenőrzés helye, ideje: folyamatos.

Felelős: ÁMK igazgató, intézményvezető-helyettes

17.8. Ellenőrzés módszerei

- Megfigyelés (folyamatos, esetenkénti, rendkívüli).
- Beszélgetés, interjú.
- Csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján.
- Szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás.
- Önértékelés.
- Óvodai dokumentáció elemzése.

18. MELLÉKLETEK

18.1 Belső ellenőrzés hálóterve (1. sz. melléklet)

18.2. Gyermekvédelmi munkaterv (2. sz. melléklet)

18.3. Ellenőrzési terv

18.1 MELLÉKLET

BELSŐ ELLENŐRZÉS HÁLÓTERVE

Az ellenőrzés területei	09.	10.	11.	12.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.
Termek, folyosók dekorációja	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.	F.
Csoportnaplók, éves ütemtervek, tematikus tervek, heti tervek		V.				V.h.						
Felvételi és mulasztási napló		V.				V.h.						
Gyermekbalesetek megelőzése	V.							V.h.				
HH gyerekek beóvodázásának ellenőrzése	V.											

SNI, illetve egyéni problémákkal küzdő gyerekek integrált nevelése		V.										
Beszoktatás folyamata, szokásrendszer alakítása			V.									
Szülői értekezletek								V.h				
Mozgás						V.	V.					
Fejlődési naplók vezetése, szülői tájékoztatás dokumentálása					V.					V.h		
Néphagyományok beépülése a csoportok tevékenységébe	A.			V.V.h								
Kond.,koord.képességsz. mérés		V.h.						V.h				
MOCORGÓ fogl. ütemterve (negyedéves);			V.h									
Ünnepek	A.			V.h		V.h			V.h			
Iskolába lépéshez szükséges fejlettség ellenőrzése, értékelése					V.h			V.h				
Leltározás, selejtezés				V.								
Pedagógiai asszisztens munkája a csoportokban						V.						
Takarítás, mosogatás	F.			V.h					V.h			V.h
Szabadságolási terv							V.					
Étkeztetés, higiéniai szabályok betartása			V.h									
Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka munkájának ellenőrzése			V.									
Fejlesztő pedag. munkájának ellenőrzése- dokumentáció ellenőrzése				V.								
Gazdálkodási feladatok							V.					
Gyermekvédelem								V.h				
Óvodai csoportszervezés									V.h	V.h		
Tűzvédelem, munkavédelem								V.h				
HACCP szabályainak betartatása	A.						V.					
Karbantartási feladatok ellenőrzése										V.h	V.h	

Jelmagyarázat:

V. ÁMK igazgató **Vh.** Intézményvezető – helyettes **A.** Alkalomszerűen **F.** Folyamatosan

18.2. MELLÉKLET

GYERMEKVÉDELMI MUNKATERV 2018/2019

Feladatom, hogy folyamatosan figyelemmel kísérjem a gyermekek testi-lelki fejlődését, és biztosítsam mindenki számára az egészséges fejlődéshez való hozzáférés lehetőségét.

A gyermekvédelem a társadalom érdekében, az állam megbízásából végzi a gyermekmegóvó munkáját. A gyermekvédelem legfőbb feladata, hogy a családokban teremtsen meg a gyermeknevelés feltételeit.

A gazdasági, társadalmi működések zavaraihoz vezető hátrányokat, veszélyeket úgy lehet elhárítani, ha a gyermekvédelem folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek testi-lelki fejlődését.

Mivel a gyermekvédelmi munka hatáskörébe beépültek az esélyegyenlőségi feladatok, így külön figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére, illetve fejlődésük nyomon követésére.

Gyermekvédelmi feladatok ütemezése

HATÁRIDŐ	FELADAT	FELELŐS
Szeptembertől folyamatosan	A hátrányos és veszélyeztetett helyzetű óvodások nyilvántartásba vétele, egyeztetés a csoportban dolgozó óvónőkkel Az új gyerekek családjainak megismerése szociális szempontból	ÁMK igazgató, óvodatitkár
folyamatos	Tájékoztatók kiírása a faliújságokra	óvodatitkár
Szeptembertől folyamatosan	Egészségügyi problémák megismerése, segítése (étel-allergia, cukorbetegség) Felmerülő fertőző betegségekről tájékoztatás, intézkedés	óvónők, ÁMK igazgató
folyamatos	A kiskorú veszélyeztetettségének felismerése.	óvónők
folyamatos	A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek életvitelének, személyiségfejlődésüknek figyelemmel kísérése.	óvónők, ÁMK igazgató
szülői értekezlet, fogadó óra, szükség szerint	Szülők figyelmének felhívása a rendszeres óvodába járásra; egyéni beszélgetések a veszélyeztetett gyermekek szüleivel	óvónők, ÁMK igazgató
folyamatos	A hiányzások okainak felderítése	óvónők, ÁMK igazgató
folyamatos	Konzultálás a csoportos óvónőkkel, esetmegbeszélés kezdeményezése szükség szerint, esetleg külső hatósági intézkedés kezdeményezése	ÁMK igazgató
fogadóórák, alkalmoszerű	Családokkal való együttműködés fogadóórán, és ha szükséges családlátogatáson való részvétel.	óvónők, ÁMK igazgató
szükség szerint	Kiskorú veszélyeztetettsége esetén azonnali beavatkozás a veszélyeztetettséget megelőző állapot visszaállítása érdekében.	ÁMK igazgató
folyamatos	Rendszeres kapcsolattartás a gyermekvédelemhez tartozó intézményekkel : védőnői szolgálat, gyermekorvos, családsegítő	ÁMK igazgató

	szolgálat, nevelési tanácsadás, rendőrség, gyermekjóléti szolgálat	
háromhavonta	Halmazottan hátrányos helyzetű gyerekek fejlődésének nyomon követése, szülőkkel való rendszeres kapcsolattartás, konzultáció, szülők folyamatos meggyőzése	óvónők
esetenként	Szociális intézkedésekkel kapcsolatos feladatok dokumentálása	óvónők, ÁMK igazgató
folyamatos	Az SNI-s, és BTM-es gyermekekről fejlesztési napló vezetése, rendszeres konzultáció az őket fejlesztő szakemberekkel. A kontroll vizsgálatok időpontjának figyelemmel kísérése.	óvónők, ÁMK igazgató
január	iskolaérettségi vizsgálatok kezdeményezése külső segítők igénybevételével (szakszolgálat, szakértői vizsgálat)	óvodapedagógusok
Családsegítő által szervezett időpontban	Az óvodai gyermekvédelmi éves beszámoló elkészítése.	ÁMK igazgató
Március-április	A Szakszolgálathoz küldött gyermekek szakvéleményének megismerése.	ÁMK igazgató
Június	Kontrollvizsgálati kérelmek összeállítása, beküldése. Nevelési évet záró értekezletre írásos beszámoló készítése	ÁMK igazgató, óvónők, óvodatitkár

Megsegítés lehetőségei

- A gyermek feltétel nélküli elfogadása, szeretete.
- Többszöri családlátogatás.
- Fejlesztő, felzárkóztató óvodai programok.
- Nevelési tanácsadó, családsegítés.
- Rendszeres és rendkívüli támogatások

Problémák esetén

- A csoportvezető óvónókkal együtt keressük a megoldást az adott problémára.
- A probléma jelzése a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé az „Esetvisszajelző” lapon

Sükösd, 2018. Szeptember 21.

Dudásné Grau Ágnes
ÁMK igazgató