

KISKORPÁDI SZIVÁRVÁNYPALOTA ÓVÓDA MUNKATERVE

2024/2025



Készítette: Tóthné Perák Zsuzsanna

Kiskorpád, 2024. augusztus 15.

<p>Intézmény OM - azonosítója:</p> <p>033770</p>	<p>Intézményvezető:</p> <p>Tóthné Perák Zsuzsanna</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>Óvodapedagógus:</p> <p>Elfogadta:</p> <p>Orbán Tiborné</p>	<p>Szülői szervezet nevében:</p> <p>Véleményezési jog:</p> <p>Váldi Alexandra</p>
<p>Jóváhagyta:</p> <p>Ph. Szilvási Anita fenntartó aláírása</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p> <p>Ph.</p>	

Tartalomjegyzék

1. Tervezés jogszabályi háttere
2. Intézmény adatai
3. Helyzetkép
 - 3.1. Csoport kialakítása, gyermeklétszám alakulása
 - 3.2. Személyi feltételek, felnőtt létszám
 - 3.3. Dolgozókkal szembeni elvárás
 - 3.4. Dolgozók munkaidő beosztása
 - 3.5. Szabadságok
 - 3.6. Tárgyi feltételek
4. Működési terv
 - 4.1. A 2024- 2025. nevelési év tartalma
 - 4.2. Az óvoda nyitvatartása
 - 4.3. Nyári zárás tervezése
 - 4.4. Nevelés nélküli munkanapok rendje
 - 4.5. A 2024- 2025. nevelési év rendje
 - 4.6. Óvoda zárva tartása
 - 4.7. Szülői beszélgetések, fogadóórák rendje
 - 4.8. Nyílt nap időpontja
 - 4.9. Jelentkezés és beiratkozás a 2025- 2026. nevelési évre
 - 4.10. Beszoktatás
 - 4.11. Az intézmény igazgatási területei
5. Pedagógiai terv
 - 5.1. Általános feladatok
 - 5.2. Éves kiemelt pedagógiai feladatok
 - 5.3. Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő programjában foglaltak érvényesülése
 - 5.4. Nevelőmunka szervezése a csoportban
 - 5.5. A nevelők egységét szolgáló megbízatások
6. Kapcsolataink
 - 6.1. Család és óvoda
 - 6.2. Kapcsolattartás az általános iskolával
 - 6.3. Egyéb kapcsolataink
7. Az intézmény ellenőrzési terve
 - 7.1. A nevelőmunka ellenőrzése
 - 7.2. A tanügyi és igazgatási dokumentumok ellenőrzése

8. Továbbképzések
9. Nevelési értekezlet
 - 9.1. Nevelőtestületi értekezletek
 - 9.2. Munkatársi értekezletek
 - 9.3. Közösségfejlesztés
10. Pedagógiai szakmai ellenőrzés
11. Gyermekvédelmi munka ütemezése
12. Hagyományok, ünnepek, megemlékezések, egyéb események
13. Az intézményben biztosított egyéb foglalkozások

Mellékletek

1. számú – A nyári élet tervezése
2. számú – Gyermekvédelmi munkaterv
3. számú – 2023- 2024 év SzMK munkaterve

1. A TERVEZÉS JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A munkaterv elkészítésekor az alábbi törvényeket és rendeleteket vettük figyelembe

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A munkatervet az elkövetkezőkben az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, és a fenntartó jóváhagyása érvényességi feltételként kerül meghatározásra [Púétv. 171. § (20), (43) bek.].
- A munkatervet az igazgatónak az intézmény honlapján közzé kell tenni [Púétv. 171. § (20) bek.].
- A munkaterv esetén lényeges, hogy az személyes adatot a GDPR-megfelelőség miatt nem tartalmazhat.
- A fenntartó, az éves munkatervet az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül hagyja jóvá [Púétv. 171. § (46) bek.].

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 363/2012 (XII. 17.) kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról és annak módosításáról szóló a 137/2018. (VII. 25.) kormányrendelet
- 2023. évi LII- törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 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.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 30/2023. (VIII. 22.) BM rendelet a 2023/2024. tanév rendjéről
- A fenntartó helyi rendeletei, határozatai

- Az óvoda szabályozó dokumentumai:
 - Alapító okirat,
 - Tevékenységközpontú helyi pedagógiai program
 - Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - Házirend,

- Útmutatók - Oktatási Hivatal:
 - Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az óvodák számára
 - Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (kiegészítőkkal)

- Önértékelési kézikönyv óvodák számára

2. INTÉZMÉNY ADATAI

Hivatalos elnevezése: Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda

OM azonosító: 202632

Az intézmény székhelye: 7524 Kiskorpád Petőfi S. u. 20

Az óvoda fenntartója: Kiskorpád Község Önkormányzata

Címe: 7524 Kiskorpád Petőfi S. u. 20.

Elérhetősége: 06-82/577-060

Az óvoda vezetője: Tóthné Perák Zsuzsanna

Elérhetőségeink: kiskorpadiovi@gmail.com 36706780923

3. HELYZETKÉP

3.1. Csoport kialakítása, a gyermeklétszám alakulása

A 2024/2025-es nevelési évre 7 kisgyermek iratkozott be.

Az összes beiratkozott kisgyermeket fel tudtuk venni, elutasításra nem került sor, fellebbezés sem történt. Várólistán nincs gyermekek.

Gyermek statisztikai adatok

Megnevezés	Fő	Megjegyzés
Csoportok száma	1	30 fő
Beiratkozott gy. száma	7	
Hátrányos helyzetű gy.	5	
Halmazottan h.h. gy.	1	
Sajátos nevelési igényű gy.	1	
BTM problémás gy.	2	
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	

Az intézményünkbe beiratkozott gyerekek létszáma szeptemberre átlépte a maximális.

Az óvodai csoportok minimális, maximális és átlagléttségét a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. melléklete határozza meg, amely szerint:

Az óvodában a maximum létszám 25 fő.

Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében (SNI) 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, autista, halmazottan fogyatékos) **a szorzó.**

Az óvodai csoportra előírt maximális létszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető (5 fő).

Az óvodavezető kérelmet nyújtott be a fenntartó részére a maximális létszám átlépésére.

Alapító okirat és Működési engedély szerinti engedélyezett gyermeklétszám: 30 fő.

3.2. Személyi feltételek, felnőtt létszám

Engedélyezett álláshelyünk száma: 4 fő

A tavalyi évhez képest történt személyi változás a dolgozók tekintetében.

Az intézmény munkatársai:

- Tóthné Perák Zsuzsanna intézményvezető, óvodapedagógus
- Orbán Tiborné óvodapedagógus
- Knoch- Vajay Mária dajka
- Fülöp Fruzsina konyhai dolgozó

3.3.Az óvoda dolgozóival szembeni elvárás:

- a gyermekek mindenek felett álló érdekeit szolgálni,
- a szeretetteljes óvodai légkört biztosítani

3.4.A dolgozók munkaidő beosztása:

Óvodapedagógus:

Púétv. 77. § (3) bek.:

részben kötetlen

Heti munkaidő 40 óra (csoportban letöltendő 32 óra)

Délelőtti műszak: 7.00.- 13.30.

Délutáni műszak: 09.30.-16.00.

Óvodavezető:

Heti munkaidő 40 óra

Kötetlen munkarendben, a vezető a munkaideje felhasználásáért és beosztásáért, az előírt óraszámokon kívül maga jogosult meghatározni.

Kötelező óraszám a heti 12 óra

Dajka:

[Púétv. 77. § (1) bek., berendelés: 81. § (2) bek.].

Kötött:

Heti munkaideje 40 óra

Hétfőtől- péntekig: 7.30-15.30-ig

Konyhai dolgozó:

Heti munkaideje 40 óra

Hétfőtől- péntekig: 8.30.- 16.30-ig.

3.5. Szabadságok:

Minden esetben a vezetővel kell egyeztetni, engedélyeztetni.

A szabadságokat minden esetben ki kell írni!

Jelenléti ív:

Naponta alá kell írni a jelenléti ívet érkezéskor és távozáskor.

3.6. Tárgyi feltételeink

Óvodánk jól felszerelt, rendelkezik a törvény által előírt eszköz - és felszerelésjegyzékben felsoroltakkal.

Számítógép, és internet hozzáférési lehetőség is biztosított minden pedagógusok számára.

Óvodánknak saját tálalókonyhája van. A tálaláshoz szükséges eszközök, tányérok, poharak, evőeszközök fogyó eszköz lévén folyamatos pótlást alatt állnak.

Az udvar rendben tartása folyamatosan történik.

A szakmai eszközök beszerzése részben költségvetési keretből, továbbá pályázatokból valósíthatók meg.

4. MŰKÖDÉSI TERV

4.1. A 2024/2025. nevelési év tartama

2024. szeptember 01 – 2025. augusztus 31.

Az óvoda működését szabályozó törvények, rendeletek:

- ❖ 28/2015. (V. 28.) EMMI rendelet

4.2. Az óvoda nyitva tartása

Az intézmény nyitva tartási ideje: Hétfőtől péntekig 7.00.-16.30-ig

Szombati és vasárnap: zárva tartás

A délutáni időszakban, ha nem történik nevelő- oktató munka a csoportban ill. reggel 7 órától 8 óráig, dajka is felügyelhet a gyerekekre, óvónő jelenléte nélkül.

4.3. A nyári zárás tervezése

A nyári zárás egy hónapos időintervallumban történik a fenntartó engedélyével.

4.4. A nevelés nélküli munkanapok rendje

A nevelés nélküli munkanapok – 5 nap - igénybevételének időpontjáról hét nappal előbb tájékoztatjuk a szülőket. A zárva tartás idejére a szülők igénye alapján ügyeletet szervezünk.

4.5. 2024-2025-es nevelési év rendje:

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Iskolai szünetek:

Őszi szünet:

2024. október 26.- november 03.

Téli szünet:

2024. december 21.-2025. január 05.

Tavaszi szünet:

2025. április 17- április 27.

Nyári szünet: 2025. július 21- augusztus 31.

4.6. Óvoda zárva tartása:

- ❖ Karácsony és újév között
- ❖ Nagypénteken
- ❖ Meszelési szünet alatt (nyári szünet, 4 hét)
- ❖ Az óvoda nyári zárva tartásának ideje 4 hét a fenntartóval egyeztetve. Az óvodaigazgató február 15.-ig közzé teszi a zárva tartás pontos időpontját.
- ❖ Nevelés nélküli munkanap: 2024. december 23, 2025. február 24, 2025. július

Munkaszüneti napok:

- ❖ 2024. október 23. – Nemzeti ünnep hétfő
- ❖ 2024. november 1. – Mindenszentek szerda
- ❖ 2024. december 24. – Szenteste, pihenőnap kedd
- ❖ 2024. december 25. – Karácsony szerda
- ❖ 2024. december 26. – Karácsony csütörtök
- ❖ 2025. január 1. – Újév szerda

- ❖ 2025. március 15. – Nemzeti ünnep
- ❖ 2025. április 18. – Nagypéntek
- ❖ 2025. április 20. vasárnap – Húsvét
- ❖ 2025. április 21. – Húsvét hétfő
- ❖ 2025. május 1. –május 2. Munka ünnepe csütörtök, péntek
- ❖ 2025. június 9. – Pünkösöd
- ❖ 2025. augusztus 20. – szerda– Nemzeti ünnep

4.7. A szülői beszélgetések (fogadóórák) rendje

- 1. szülői beszélgetés: 2024. szeptember, október
- 2. szülői beszélgetés:2024. április

Természetesen a szülő egyéni igényéhez igazodva, egyeztetett időpontban bármikor tartunk fogadó órát.

4.8. A nyílt nap időpontja

- 2025.04. .

4.9. A jelentkezés és a beiratkozás a 2024/2025. nevelési évre

A jelentkezés időpontja: Folyamatosan a nevelési évben

A beiratkozás időpontja: 2025. április

4.10. Beszoktatás

Az újonnan felvett gyermekek szeptember második hetétől folyamatosan jöhetnek az óvodába, de addig is a délelőtt, délután folyamán az udvari játék idejében is ismerkedhetnek az óvodával.

A befogadási sorrendnél természetesen figyelembe vesszük a szülők igényeit is (munkába visszatérés).

Az első napon még rövidebb időre (kb. 9-10-ig), majd folyamatosan hosszabb időre maradnak itt a gyerekek, míg anyukájuk „elszalad a boltba”.

Minden esetben 1 hét alatt már egész napra itt vannak a gyerekek, vagyis reggeltől uzsonna utánig.

A gyermekek hozhatnak magukkal valamilyen otthoni tárgyat, kedvenc játékot, ezzel is megkönnyítve az elválást, a szorongás legyőzését.

Életkori sajátosságaiknak és szükségleteiknek megfelelően ölbéli ringató, hintáztató, lovagoltató mondókákkal, játékos dalocskákkal igyekszünk örömtelivé tenni az óvodában eltöltött időt.

Célunk, hogy a gyermekek szívesen jöjjenek óvodába, jól érezzék magukat. Időt kell hagynunk arra, hogy megbizonyosodjanak arról, hogy gondoskodunk róluk, szeretjük őket, hogy biztonságban érezhetik magukat velünk.

Az életkori sajátosságok mellett nagy hangsúlyt fektetünk az egyéni sajátosságok figyelembe vételére is. Fontosnak tartjuk, hogy az átmenet mindenkinél minél harmonikusabb legyen, hogy minél közelebb kerüljünk a kicsik lelki világához, ami által egyéni igényeit, jellemzőit is jobban megismerhetjük.

Célunk, hogy a gyermekek találják meg helyüket a csoportban, élvezzék, hogy a csoportunk tagjai, ahol elfogadják, mindig várják, és szeretik őket, és ahol megmutathatják, és kibontakoztathatják egyéniségüket, egyéni képességeiket. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek számára melegséget, békét sugározzunk, amely beépül a gyermekek személyiségébe, napi tevékenységeikbe.

4.11. Az intézményi igazgatás területei

Munkáltatói feladatok:

Ovikréta rendszer használatával kapcsolatos teendők	igazgató	munkavállalók	szepember 30.
Egyéni vezetői és pedagóguscélok egyeztetése, rögzítése a TÉR felületén, lezárása.	igazgató	munkavállalók	szepember 30.
Anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása: Jubileumi jutalom	igazgató	munkavállalók	folyamatos
Az alkalmazottak személyi anyagának kezelése	igazgató	munkavállalók	folyamatos
A műszakrend elkészítése	igazgató	munkavállalók	10 nappal a műszakrend életbe lépése előtt
A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése	igazgató	munkavállalók	folyamatos
Szabadságolási terv jóváhagyása	igazgató	munkavállalók	február 15.
Hiányzások nyilvántartása, túlmunka elrendelése	igazgató	munkavállalók	folyamatos

A dolgozók munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásának megszervezése	igazgató	munkavállalók	a nevelési év nyitóértekezlete
---	----------	---------------	--------------------------------

Pedagógiai feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
2023-2024-es nevelési év értékelése	igazgató	igazgató óvodapedagógus	2024.08.31.
Az óvoda munkatervének elkészítése	igazgató	alkalmazotti közösség	minden évben a nyitó értekezlet előtti hét
2024-2025 év Beiskolázási terv készítése	igazgató	alkalmazotti közösség	2024.03.15.
Helyi teljesítményértékelési szabályzat elkészítése	igazgató	alkalmazotti közösség	2024.09.31.
A nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása	igazgató	alkalmazotti közösség	folyamatos
A szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése	igazgató óvodaped.	szülők és óvodai alkalmazottak	folyamatos
A tehetséggondozás, felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése	igazgató óvodaped.	gyermekek, szülők,	folyamatos
Pályázatokon való részvétel ösztönzése	igazgató	óvodapedagógusok	folyamatos
Az óvoda információs rendszerének működtetése	igazgató	alkalmazotti közösség	folyamatos
A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, mérése, a minőségirányítási rendszer működtetése	igazgató	alkalmazotti közösség	folyamatos

Tanügy-igazgatási feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
---------	---------	------------	----------

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A gyermekek felvétele, átvétele, a szülők írásos értesítése, a gyermekcsoportok kialakítása	igazgató	gyermekek, szülők, óvodapedagógusok	jelentkezés, beiratkozás májusban, ill. folyamatos
Az óvodakötelesek óvodába járásának figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedések megtétele	igazgató óvodapedagógus	óvodakötelesek, szülők	folyamatos
A tankötelezettsége megkezdésének halasztásához a szülő kérelmének alátámasztására kérelméhez csatolni a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat.	óvodapedagógus	tanköteles gyerekek, szüleik	január 15.
Törekvés a gyermekbalesetek megelőzésére	igazgató, szülők, óvodapedagógusok, dajka	gyermekek	folyamatos
A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése	igazgató	gyermekek	folyamatos
Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása	igazgató	gyermekek	igénylés esetén azonnal elvégezendő
Zajvédelmi szabályok ismertetése	igazgató	gyermekek	folyamatos
Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek felmentési kérelme óvodakötelezettség alól	igazgató	gyermek	május 31.
A gyermekek adatainak nyilvántartása, az adatok továbbításának intézményvezetőn keresztüli ügyintézés, az adatvédelem biztosítása	igazgató	szülők, gyermekek	folyamatos
Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása	igazgató, óvodapedagógus		folyamatos
A statisztikai lapok kitöltése, kötelező adattovábbítás	igazgató	az óvoda dolgozói, a gyermekek	a megadott határidő (okt. 15.)

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Javaslatétel az óvoda nyitva tartására, zárva tartás engedélyeztetése	igazgató	szülők, alkalmazotti közösség	a zárva tartás kiírása február 15-ig kötelező
A tanköteles korú gyermekek létszámának és személyének megállapítása	óvodapedagógusok	gyermekek	január 10.
Tanköteles gyermekekről óvodai szakvélemény adása, az általános iskolai beíratással kapcsolatos óvodai feladatok megszervezése	igazgató, óvodapedagógusok	gyermekek, szülők, iskola	január 16 – április 10.
A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése	igazgató, gyermekvédelmi felelős	gyermekek, szülők	folyamatos

Gazdálkodási feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Javaslat benyújtása az óvoda éves költségvetésének megtervezésére a fenntartó felé.	igazgató,	fenntartó, az óvoda alkalmazottai	a tervezet leadása: október hó (a fenntartói igény szerint)
Az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák megszervezése	igazgató	az óvoda alkalmazottai	Folyamatos, a nyári munkák megtervezése: május hó
A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása	igazgató, munkavédelmi felelős, tűzvédelmi felelős, foglalkozás-egészségügyi üzemorvos	igazgató, munkavállalók	folyamatos
Az ingó és ingatlan vagyon védelme	igazgató	igazgató, munkavállalók	folyamatos

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Selejtezés elrendelése, leltározás	igazgat	fenntartó	a fenntartó rendelkezése szerint

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA KIEMELT TERÜLETEI

5.1. Az év fő célkitűzései:

- Óvodai tehetséggondozás, tehetségműhelyek létrehozása: néptánc- népi játékok, kis tudósok.
- Módosított, kiegészített Fenntarthatósági program integrálása a nevelés, tanítás-tanulás folyamataiba:
- A Fenntarthatósági elemek, témák megjelenése nevelési tervekben, tematikus tervekben, foglalkozási tervekben, projekt-tervekben.

5.2. Kiemelt feladataink:

- Minőségi munkavégzés a gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával
- Magas szintű szakmai munka megvalósítása a Pedagógiai Program mentén
- Továbbra is a két szintéren történő nevelés- oktatás
- A nevelési programban meghatározott célok megvalósításának értékeléséhez szükséges mutatók egységes kezelése
- A szülők részvételének minél sokrétűbb biztosítása az óvodai nevelés, fejlesztés folyamatában, kapcsolatok erősítése, ezen belül a család és az óvoda együttműködési lehetőségeinek szélesítése.
- A környezettudatos szemléletmód pedagógus kompetencia erősítése, alakítása a fenntarthatóságra nevelés területén
- Intézmény szinten a jogszabályi elvárások szerinti tanfelügyeletre való felkészülés és lebonyolítása.

5.3. Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő programjában foglaltak érvényesülése

Az esélyegyenlőségi Programhoz tartozó egyéni fejlesztési tervek összeállításának szempontjai:

Az esélyegyenlőség programhoz tartozó egyéni fejlesztés lényegét a halmozottan illetve csak hátrányos helyzetű gyermekek azon képességeinek fejlesztése jelenti, aminek szükségességét elsősorban otthoni nevelés hiányossága, a szülők alacsony intellektusa, eltérő szociális kultúra által adódó hátrányok enyhítése, csökkentése indokolja.

Ebből a szempontból legfontosabb a szociális kompetenciák alakítása: társas kapcsolatok, viselkedés, neveltségi szint, szokásismeret, együttműködési képességek, erkölcsi megítélő képesség, udvariasság, érintkezési szokások, alkalmazkodás, akarati megnyilvánulás, érzelmek, motivációk alakítása.

Az értelmi kompetenciák fejlesztésén belül a gondolkodási műveletek, pszichikus funkciók működésének (figyelem, koncentráció képzelet, kreativitás, fantázia, emlékezet érdeklődés), a percepciók fejlesztése a cél.

Az értelmi kompetenciákhoz társul a kommunikáció fejlesztése, a nyelvhasználat, beszédértés, az összefüggő, folyamatos beszéd ösztönzése, a beszéd tisztasága, nyelvtani alkalmazás, a nyelvi kifejezőkészség alakítása.

A testi kompetenciák fejlesztése befolyásolja a verbalitást, ezért fontos a nagymozgások gyakorlása, a mozgáskoordináció, motoros képességek, téri tájékozódás alakítása, valamint a finom mozgások, kézügyesség, finommotorika fejlesztése.

Az óvodánkban folyó tanulásszervezés egyik pillére a kompetencia alapú óvodai nevelés, ami ezeket a kompetenciákat emeli ki, három szinten (kis-, középső-, nagycsoport) történő megvalósulását, fejlesztését tartja fontosnak.

Az egyéni fejlesztési feladatokat elsősorban a tevékenységbe ágyazottan valósítjuk meg, mert óvodai programunk fő profilja az óvodás életkorának megfelelő, játékba ágyazott tevékenység.

A tevékenyegyek differenciálása életkornak, fejlettségnek megfelelő.

Ezek a fejlesztő tevékenységek az óvodai élettől nem lehetnek függetlenek, egyrészt a személyi feltételek nem adták arra, hogy a HHH és HH-s gyerekeket a csoportból kiemelve fejlesszük, másrészt az a természetes, hogy magában a gyermekközösségben, az óvodai élet keretében, hol egyéni, hol mikrocsoportos foglalkozás szervezésében történjen a tevékenység. Ennek megfelelően az éppen aktuális oktatási tematikához kötött a tartalom.

A játékos tevékenységek elméleti alapját a „Játszunk okosan! Tematikus játéktár a gyermek egyéni képességeinek fejlesztéséhez” című játékgyűjteményből válogattam, illetve önállóan találtam ki.

5.4. További céljaink:

Zöld Óvoda tartalmi elemeinek folyamatos megvalósítása

Madárbarát óvoda cím megszerzése

A 2024/2025-ös nevelési évet nevelési programunkban lefektetett elvek szerint folytatjuk, szem előtt tartva nevelésünk céljait, feladatait.

5.5. Teljesítmény Értékelési Rendszernek való megfelelés:

Igazgató teljesítmény célok:

- TÉR megismerése, alkalmazása. Ovikréta megismerése, használatának elsajátítása, alkalmazása. Digitális kompetencia fejlesztése, továbbképzés keretében vagy autodidakta módon.
- Kaposvár Hulladékgazdálkodási Kft-vel kapcsolatfelvétel, óvodai programok, látogatások megvalósítása érdekében.
- Madárbarát cím megszerzése.
- Tehetségműhelyek létrehozása

Egyéni pedagógus teljesítménycélok:

- „Apák napja” óvodai program megvalósítása

Pedagógiai program elem: Óvodai élet hagyományos ünnepe

- Hulladékhasznosítás óvodai projekt

- Hulladékgazdálkodási Kft által játékos szemléletformáló program lebonyolítása az óvodában

-Látogatás a Hulladékgazdálkodási Kft. telephelyén

-Témafeldolgozás: Kis-középső csoport: hulladékhasznosítási játék; Nagy csoport rendszerező témahét.

- „Kistudós sarok” keretében, óvodás kornak megfelelő, játékos formában történő, természeti és tudományos ismeretek bemutatása.

Pedagógiai program elem: Tehetseggondozás

Célja: Értelmi kompetenciák (élmények ismeretek, tapasztalatok által gondolkodás, beszéd, természeti, tárgyi, emberi, formai, mennyiségi, téri viszonyok alakítása)

5.5. A nevelőmunka szervezése a csoportban

- ❖ Az óvónők bevonják a dajkát a közösségi élet és az egészséges életmód szokásainak megtervezésébe, megvalósításába.
- ❖ A közösség tagjaként valamennyien felelősséget vállalnak a közösen kitűzött célok- és feladatok megvalósításáért.
- ❖ A szakmai munkában, munkatársi kapcsolatban, őszinte, nyílt véleménnyel segítik a legjobb megoldás kialakítását.

- ❖ Azonos célkitűzések
- ❖ A csoportban dolgozó felnőttek összehangolt munkavégzésének, elvárásainak hangsúlyozása

A szakmai munkaközösség

„A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Egycsoportos óvoda lévén, minden szakmai feladat az óvodavezető és óvodapedagógus végez közösen, munkamegosztás alapján.

5.6. A nevelőtestület egységét szolgáló megbízatások

A közös teherviselés és arányos munkamegosztás érdekében tett intézkedések, feladatmegosztások. Az alábbi táblázat szemlélteti a reszortfeladatokat és a feladatot ellátó személy nevét.

Reszort	felelős	felelős
Minőségirányítási vezető	Tóthné Perák Zsuzsanna	
Gyermekvédelmi felelős	Tóthné Perák Zsuzsanna	Orbán Tiborné
Jeles nap-felelős,	Tóthné Perák Zsuzsanna	Orbán Tiborné
Szertárfelelős	Knoch Vajay Mária	
Pályázatfigyelő	Tóthné Perák Zsuzsanna	
Faliújság-felelős	Tóthné Perák Zsuzsanna	Orbán Tiborné
Tűzvédelmi felelős	Tóthné Perák Zsuzsanna	
Könyv-, folyóirat-terjesztő	Orbán Tiborné	
Munkavédelmi felelős	Orbán Tiborné	
Értekezletfelelős	Tóthné Perák Zsuzsanna	
A fényképezés szervezéséért felelős	Orbán Tiborné	

6. KAPCSOLATAINK

6.1. A család és az óvoda kapcsolata

Óvodai nevelésünk a családi nevelés kiegészítője. Gyakorlati munka tapasztalata azt igazolja, hogy az óvodában kialakított normák, szokások csak akkor lesznek maradandók, ha azok a családi kötelékben megerősítést nyernek.

Kapcsolatunkban az óvodának kell felvállalnia a kezdeményező szerepet. Fontos, hogy minél jobban megismerjük a családok szokásait, nevelési nézeteit, életvitelét.

Alapelveink:

- A nevelésben a család szerepe az elsődleges, az óvoda épít rá és kiegészíti azt.
- Elfogadjuk a szülőt még akkor is, ha a gyermeknevelésben hiányosságokat tapasztalunk.
- Kapcsolatunkban éreztetjük az őszinte odafordulást és a segítő szándékot addig a pontig, amíg a szülő ezt elfogadja.
- A kapcsolat alakuljon a tapintatra és mélyüljön el a közös programok együttes tevékenysége során.
- Elfogadjuk a család szokás- és szabályrendszerét, tapintatosan befolyásoljuk az életmód jó szokásainak alakításában.
- Óvodánkban a szülők képviselőjét a Szülői Szervezet látja el, mely a vezető irányításával részt vesz az óvoda életében. Segítenek az óvodai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában. Részt vesznek ajándékkészítésben, különböző felújítási, karbantartási munkálatokban.

Óvónóként szem előtt kell tartanunk, hogy a gyermek minden egyes cselekedete mögött hosszabb előtörténet van, és ne egy cselekedet alapján ítéljük, hanem egészként vizsgáljuk viselkedését. Már az óvodába kerülést megelőzően felvesszük a kapcsolatot a szülőkkel, akik el tudnak látogatni óvodánkba illetve az óvodapedagógusok családlátogatás alkalmával is ismerkedhetnek a szülőkkel, gyermekekkel.

Szülői értekezletek

➤ Őszi értekezlet a csoportokban:

- 📄 Téma: Szabály, és-szokásrendszer kialakítása a csoportban,
- 📄 Házirend ismertetése
- 📄 Aktualitások
- 👤 Felelős: csoportos óvónők
- 🕒 Határidő:2024.10.31.

➤ Őszi értekezlet a Szülői Szervezet részére:

- 📄 Téma: Éves feladattervünk
- 👤 Felelős: óvónők
- 🕒 Időpont:2024.09.30.
- 🏠 Helyszín: óvoda

➤ Téli értekezlet :

- 📄 Téma: Nevelési félév értékelése
- 📄 Aktualitások

👤 Felelős: csoportos óvónők

🕒 Határidő:2025.02.30.

➤ Tavaszi értekezlet a csoportokban:

📄 Téma: Nevelési év értékelése

📄 Aktualitások

👤 Felelős: csoportos óvónők

🕒 Határidő:2025.05.30.

➤ Tavaszi értekezlet a Szülői Szervezet részére:

📄 Téma: A nevelési év értékelése

👤 Felelős: óvodavezető

🕒 Időpont:2025.05.30.

🏠 Helyszín: csoportszoba

Az óvodapedagógusok minden szülői értekezleten jelenléti ívet íratnak alá a szülőkkel, és jegyzőkönyvet készítenek. A jegyzőkönyv és az eredeti jelenléti ív leadási határideje: a szülői értekezlet időpontjától számított 1 hét.

Családlátogatás:

Határidő: 2024.09.31.

A családlátogatás a család és az óvoda, a szülő, az óvónénik és gyermek közti kapcsolat kialakításának egyik fontos színtere. Jó lehetőséget ad az ismerkedésre, a gyermek mélyebb megismerésére az ő biztonságot nyújtó környezetében.

A gyermek mélyebb megismerésén túl a szülők további információkat kaphatnak az óvónéniktől az óvodai életről, pl. a beszoktatás menetéről, az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémákról; a napirendről; a játék lehetőség biztosításáról; az óvodai nevelésről, gondozásról stb., valamint az óvónénik is tájékozódhatnak a szülők ovival kapcsolatos elvárásairól.

A családlátogatásra a beszoktatás előtt vagy közben, illetve a óvodába járás ideje alatt kerülhet sor. A látogatási tapasztalatokról feljegyzés készül, melyet a fejlődési naplóban vezetünk.

Szülői beszélgetések:

Évente legalább két alkalommal kell tartani fogadó órát. Az itt szerzett tapasztalatokról a fejlődési naplóban történik a rögzítés.

Egyéb kapcsolattartási formák

- ❖ internetes kapcsolattartás, elektronikus levelezés lehetőségei,
- ❖ szülői közösség, óvodaszék működésének segítése,
- ❖ játszónapok, foglalkoztató tevékenységek, nyílt napok lehetőségének megteremtése,
- ❖ közös kulturális programok szervezése,
- ❖ az óvodát népszerűsítő egyedi programok megvalósítása.

6.2.Kapcsolattartás az általános iskolával

A Kaposfői általános iskolával rendszeres a kapcsolatunk.

Dátum	Idő	A program célja (példák!)	Helyszín	Felelős, érintettek
2024.05. folyamatosan		A tanköteles korú nagysoportosok és a tanítók megismerkedése	Óvoda, iskola	Alsós igazgatóhelyettes, óvodapedagógus
2025.05.		A leendő elsős tanítók bemutatása a szülőknek szülői értekezlet keretében	óvoda	Tanítók, intézményvezető
Az évnyitó időpontja 2024.09.01.		A gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése az iskolai életbe, részvétel az iskola évnyitó ünnepségén	iskola	Intézményvezető
Első osztályosok látogatása az iskolában		Gyermekek beilleszkedésének segítése	iskola	óvodapedagógus, osztályfőnök

Esetleges Pandémiás helyzet alatt az iskolával kapcsolatos információk, bemutatkozó kisfilmek továbbítása a szülők felé.

6.2. Egyéb kapcsolataink

Folyamatos kapcsolatot tartunk fent az alább felsorolt intézményekkel, szervezetekkel:

- ❖ az intézmény fenntartójával,
- ❖ helyi szervezetekkel, egyesületekkel
- ❖ a társintézményekkel,
- ❖ a Gyermekjóléti Szolgálattal,

- ❖ a Családsegítő Központtal,
 - ❖ a gyermekvédelmi ügyintézővel,
 - ❖ a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeivel,
 - ❖ a Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
 - ❖ a Kormányhivatalokkal és a Tankerületekkel,
 - ❖ az egészségügyi szervezetekkel,
 - ❖ a közművelődési intézményekkel
-
- ❖ Igyekszünk az elmúlt évek folyamán kialakított kapcsolatainkat folyamatosan elmélyíteni kijelölt kapcsolattartóink útján.
 - ❖ A Nevelési Tanácsadóval aktív együttműködésre törekszünk, ők nyújtanak szakmai segítséget fejlesztő pedagógusainknak. Szükség szerint kérjük pedagógiai-pszichológiai vizsgálatukat, illetve szakvéleményüket.
 - ❖ Az óvoda kijelölt fogorvosa évente kétszer fogászati szűrővizsgálatot végez, és szükség esetén javaslatot tesz a szülőknek további fogászati kezelések elvégzésére.
 - ❖ Védőnőnk rendszeresen jön intézményünkbe, elvégzi a szükséges szűréseket.
 - ❖ Továbbképzéseken, szakmai megbeszéléseken, bemutatókon való folyamatos részvétel egész évben
 - ❖ az oktatási irodával való kapcsolat
 - ❖ adatszolgáltatás
 - ❖ Generali Biztosító: gyermekbiztosítás, gyermekbalesetek

7. AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSI TERVE

Az ellenőrzéseket az SZMSZ, ellenőrzési tervet szabályozó dokumentum alapján végezzük.

Az intézményben folyó pedagógiai munkáért az igazgató felel.

Ellenőrzés típusai:

- ❖ tanügy-igazgatási dokumentumok,
- ❖ nevelő munka
- ❖ tisztasági ellenőrzés

Az ellenőrzés célja:

Az óvoda működése a törvényeknek, elvárásoknak megfelelően működik e.

Szüksége esetén korrekció.

7.1. A nevelőmunka ellenőrzése

Célja: az intézményben folyó pedagógia munka segítése, fejlesztése.

Az intézményben folyó pedagógiai munkáért a vezető felel. Részterületek elemzésében, értékelésében a nevelőtestület felkért tagjai részt vehetnek.

A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése két szinten történik:

1. A gyermek fejlettségének értékelése
2. Az óvónői gyakorlati munka szintjén

Az ellenőrzés témája:

1. A gyermek célzott megfigyelésének szinterei:

- Játékba ágyazva,
- Munkához való viszony megfigyelése,
- Tevékenységek során
- Társas kapcsolatainak megfigyelése, elemzése kapcsán

2. Játékvezetés, irányítás a csoportban

- ❖ A játékhoz szükséges feltételek biztosítása
- ❖ A szűkebb és tágabb környezetből szerzett gyermeki benyomások feldolgozásának biztosítása a szabad játékban és a játékba integrált tanulásban.
- ❖ Az óvónő játéksegítő metódusai, a játék irányítás feladatai
- ❖ A játékfajták, azok tartalmának, minőségének gazdagítása, a gyermek egyéni sajátosságainak figyelembevételével.
- ❖ A játék témájának kapcsolódása a projekthez

A kontrollellenőr személye: igazgató

A személyi és tárgyi feltételek vizsgálata az ellenőrzés során:

Óvónő:

- ❖ kisugárzása, kommunikációja, nyitottsága, rugalmassága, következetessége
- ❖ óvónő-dajka közti kapcsolat

Tárgyi feltételek:

- ❖ Biztosította e a fejlesztéshez szükséges eszközöket
- ❖ Mennyire volt kreatív, fejlesztő,
- ❖ Figyelembe vette e a gyermekek életkori sajátosságait?

Az ellenőrzés menete: Az intézményvezető jelen van az ellenőrzés során. Az ellenőrzés a délelőtti és a délutáni műszak során zajló nevelőmunkát is magában foglalja – az ellenőrzött személy munkarendjétől függően. Amennyiben az ellenőrzés során javítandó területeket állapít meg az ellenőrző személy, abban az esetben az ellenőrzés megismétlődő.

Módszerek: bemutatás, megbeszélés, értékelés, ellenőrzés

Eszközök: megfigyelési szempontsor, értékelő lap.

7.2. A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése

Minden tanügy- igazgatási dokumentum vezetése 2024.09.31.-től az OVIKRÉTA rendszerben történik!

1. Felvételi és mulasztási napló vezetése:

A napló kitöltése, folyamatos, naprakész vezetése a gyermekek adatairól és hiányzásáról

- A dokumentumra a ténylegesen étkező gyermekek létszámát kell beírni minden nap.

† Felelős: igazgató és óvodapedagógus

2. Csoportnapló:

- Szempont: folyamatos, naprakész vezetése, szakmaiság

† Felelős: igazgató és óvodapedagógus

3. Az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentáció:

- Szempont: folyamatos vezetése, egyéni fejlesztés meghatározása, értékelése

† Felelős: igazgató és óvodapedagógus

4. A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzési terve

Az ellenőrzés ideje	A dokumentum fajtája	Az ellenőrzés tárgya
2024.10.01. 2025.01.30. 2025.05.31.	Csoportnapló	Pontos, naprakész vezetés
folyamatos	Mulasztási napló	Pontos, naprakész vezetés
október 01 március 01.	Statisztika okt.1 (3-4-5-6 évesek, fiú-lány).	Pontos, szakszerű vezetés
2024. 11.30.	Tárgyi erőforrások	Tárgyi eszközök állapota, megléte

Az ellenőrzés ideje	A dokumentum fajtája	Az ellenőrzés tárgya
	költségvetés, pénzforrások, leltározás, selejtezés	
2024.10.31. 2025.04.30	A gyermek fejlődésének nyomon követése Személyiséglap fejlesztő lap	Pontos, folyamatos, szakszerű vezetés
folyamatos	Cser vendéglő, Konyha Egészséges étrend	A szerződésben leírtaknak megfelelő e a gyermekek étkeztetések
2025. 03.30.	Szakvélemények	Minden tanköteles korú gyermekeknek átadásra kerülése

5. A technikai dolgozó ellenőrzése

Téma: A dajka és a gyermek kapcsolata

Határidő: 2025. január

Felelős: Tóthné Perák Zsuzsanna

Az ellenőrzés szempontjai:

- ❖ A dajka, mint pozitív példa
- ❖ Dajka kommunikációja a gyermekkel

Ellenőrzés rögzítése: értékelő lapon

6. Egyéb

- ❖ Törzskönyv vezetése.
- ❖ Munkaköri leírások felülvizsgálata, kiosztása.
- ❖ Egészségügyi könyvek érvényessége (tüdőszűrés).
- ❖ Szülők írásos beleegyezése a gyermekek utaztatásához.
- ❖ Pályázatok figyelése, pályázati források kihasználása.
- ❖ Az óvoda menedzselése (szponzorok felkutatása).
- ❖ A működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- ❖ A költségvetés takarékos és hatékony felhasználása.
- ❖ A jogszabályi és tartalmi változások követése – dokumentumok felülvizsgálata.

Az éves szakmai munkatervben meghatározott feladatok elvégzése fontos mindannyiunk számára.

8. TOVÁBBKÉPZÉSEK

A továbbképzésekre kiemelt figyelmet fordítunk.

Óvodánkban 2 fő óvodapedagógus közül 2 fő rendelkezik szakvizsgával.

A következő témákban választunk továbbképzést:

- Zöld Óvodában, úton a "Zöld Óvoda" felé
- A fenntarthatóság pedagógiájának megismerése, erősítése, elterjesztése
- IKT eszközök használata
- Tehetséggondozás az óvodában

Fejlesztési feladat:

- ❖ A folyamatos önművelést, önképzést ösztönző légkör fenntartása.
- ❖ A PP-hoz kapcsolódó szakképzettségek megszerzése.
- ❖ Helyi nevelési programunk megvalósulását szolgáló képzések támogatása az eddigiekhez hasonlóan.
- ❖ Egyéb szakmai továbbképzések, programok

9. NEVELÉSI ÉRTEKEZLET

Célja: Feladatok megbeszélése, tapasztalatok átadása, egységes nevelői szemlélet kialakítása.

Témái a következők:

- ❖ Helyi Teljesítményértékelési Szabályzat
- ❖ A törvényi változásokból adódó feladatok kijelölése, végrehajtása, soron következő események, rendezvények előkészítése, feladatok kiosztása, megvalósítása.
- ❖ Továbbképzéseken szerzett információk, tapasztalatok megbeszélése (belső továbbképzés).
- ❖ SZMSZ értekezletek előkészítése, tapasztalatok megosztása.
- ❖ Nevelési helyzetek, gyakorlati problémák megbeszélése, szervezési feladatok.
- ❖ Tanfelügyelettel kapcsolatos teendők.
- ❖ A kiemelt feladatok megvalósítása.
- ❖ Nevelőmunka értékelése.

9.1. Nevelőtestületi értekezletek

	Téma	Határidő	Felelős
1.	Tanévnyitó értekezlet a 2024/205-ös nevelési év feladatai. Vezetői munkaterv ismertetése, elfogadása, felkészülés az új nevelési évre. TÉR rendelet szerint: - Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása - pedagógusi teljesítménycélok meghatározása, elfogadása	2024.08.29. 2024.09.31.	igazgató
2.	Beszoktatás tapasztalatai. Beiskolázás. P.P felülvizsgálata	2024.12.22.	igazgató
3.	A kiemelt feladatok megvalósulása, tapasztalatok megbeszélése.	2025.03.30.	igazgató

9.2. Munkatársi értekezletek:

Célja:

- ❖ a nevelési év feladatainak megbeszélése,
- ❖ munkaszervezési, megosztási feladatok átbeszélése
- ❖ információk átadása
- ❖ tűz-és munkavédelmi oktatás, a tűz- és füstjelző rendszer működésének gyakorlatban történő bemutatása
- ❖ a nyári élet, illetve a nevelési év értékelése,
- ❖ felújítások, javítások, eszközpótlások szükségességének megbeszélés

	Téma	Határidő	Felelős
1.	Nevelési év előkészítő megbeszélés. TÉR, OVIKRETA	2024. 08. 30.	igazgató
2.	Intézményi tanfelügyeletre felkészülés	2024.09.31.	igazgató
3.	Nevelési évváró értekezlet. Nyári feladatok.	2025. 06. 03.	igazgató

10. A GYERMEKVÉDELEM

Célunk:

- Gyermekünk biztonságérzetének megteremtése.
- Segítségnyújtás a már kialakult hátrányok, veszélyeztettség enyhítésében, megszüntetésében, prevenció
- Tanácsadás
- Tehetségígéretek egyéni fejlesztése, részképességek támogatása
- A táplálékallergiás gyermekek integrált nevelése, megfelelő ellátásuk.
- Sajátos Nevelési Igényű gyermekek integrált nevelése
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztése, nevelése

	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Az ingyenes ill. kedvezményre jogosult érkezők számának megállapítása. A szükséges igazolások beszerzése, kimutatások elkészítése	2024. 09.15. ill. folyamatos	igazgató
2.	A gyermekvédelmi munkaterv elkészítése	2024. 09.01.	igazgató
3.	Kimutatás a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről. Adatok begyűjtése az új gyermekek családi hátterének, körülményeinek feltérképezése. A már nyilvántartásba vett gyermekek helyzetének felülvizsgálata és dokumentálásuk	2024. 10. 01.	igazgató
4.	Szükség és igény szerint konzultáció a szülőkkel, családsegítővel, fenntartóval	folyamatos	Óvodapedagógus, igazgató

11. HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, EGYÉB ESEMÉNYEK

Időpontja	Esemény	Felelős szervező
09.02.	Elsősök elkísérése	óvónők

	az évnyitóra	
09.30.	Mihály nap, Betakarítás ünnepe	óvónők
10...	Szüreti mulatság	óvónők
10...	Idősek köszöntése	óvónők
11.01.	Halottak napja	óvónők
11.06.-11.10.	Márton hét	óvónők
12.01.	Advent	óvónők
12.06.	Mikulás	óvónők
12.20.	Karácsony	óvónők
12.21.	Szilveszter	óvónők
01.02.	Újév	óvónők
01.08.-01.13.	Egészség hét	óvónők
02.01.	Mackó hét	óvónők
02.17.	Farsang	óvónők
03.08.	Nőnap	óvónők
03.15.	Nemzeti ünnep	óvónők
03.22.	Víz világnapja	óvónők
04.011.	Húsvét	óvónők
04.22.	Föld napja	óvónők
04.08.	Nyílt nap	óvónők
04....	Óvodai beiratkozás	igazgató
04.30.	Májusfa állítás	óvónők
05.03.	Anyák napja	óvónők
05.10.	Madarak, fák napja	óvónők
05.27.05.31.	Gyermekhét.	óvónők
05.31.	Évzáró, ballagás	óvónők
06.03.	Kirándulás	óvónők
06...	Apák napja	óvónők
06.04.	Nevelőt. kirándulás	igazgató
07...	Falunap	óvónők
08.01.-08.31.	Takarítási szünet	

12. AZ INTÉZMÉNYBEN BIZTOSÍTOTT EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

Foglalkozás megnevezése	A résztvevők létszáma	Időpont	Foglalkozást tartó személy neve
Logopédia		kedd, péntek 8.30.	Fehér Edina
Gyógytestnevelés	10 fő	kedd 11.00.-12.00.	Végvári Ágnes
Futball	10 fő	hétfő 11.00- 12.00	Tamás Hajnalka
Iskolára való felkészítés	9 fő	hétfő 8.00-11.00.	Mészáros Ágnes
BTM fejlesztés	2 fő	szerda 8.30.	Vőfély-Szabó Livia
SNI fejlesztés	1 fő	szerda 8.30, péntek 9.30	
Népi játékok, néptánc	8 fő	péntek 10.30.	Tóthné Perák Zsuzsanna
Kis tudósok	8 fő	kedd 10.30.	Orbán Tiborné
Hittan	6 fő	szerda 10.30.	Rozgonyi Emőke

13. KIEGÉSZÍTÉS

A 2024- 2025-ös nevelési évben a csoport magas létszáma, a vegyes korosztály és a megemelkedett nehezen kezelhető, különös bánásmódot igénylő gyermekek létszáma miatt terveink között szerepel a tavalyi évhez hasonlóan a két szintéren (külön a nagy és középső ill. külön a kiscsoportos gyerekek) történő nevelési- oktatási munka megvalósítása.

Kiskorpád, 2024. 08. 12.

Tóthné Perák Zsuzsanna
óvodavezető

Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda

Nevelőtestülete

7524 Kiskorpád Petőfi S.u.20.

Tárgy: 2023/ 2024.es nevelési év beszámolója

NYILATKOZAT

A Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda nevelőtestülete a Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda 2023/ 2024.es nevelési év beszámolóját és a 2024/2025-ös nevelési év munkatervét megtárgyalta.

Módosítási javaslat nem hangzott el.

A Beszámolót és a Munkatervet a Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda nevelőtestülete egyhangúlag elfogadta.

Kiskorpád, 2024.08.29.

Tóthné Perák Zsuzsanna

Igazgató

Jegyzőkönyv

Készült: 2024.08.29-én 9.00 órakor a Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda nevelőtestületi értekezletén.

Jelen vannak: Tóthné Perák Zsuzsanna igazgató, Orbán Tiborné óvodapedagógus

Napirendi pontok:

- A Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda 2023/2024-es nevelési év beszámolója
- A Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda 2024/2025-ös nevelési év munkaterve

Tüthné Perák Zsuzsanna igazgató köszöntötte a nevelőtestületi értekezleten megjelenteket. Az intézmény beszámolóját és munkatervét megismertette. A nevelőtestület meghallgatta, vele kapcsolatos kiegészítéseit, véleményét elmondta.

A nevelőtestület a Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda előző évi beszámolóját és a 2024/2025.ös nevelési év munkatervét egyhangúan elfogadta.

Tóthné Perák zsuzsanna tekintettel arra, hogy az értekezleten egyéb észrevétel, hozzászólás nem volt, megköszönte a jelenlevők munkáját és a nevelőtestületi értekezletet bezárta.

Kiskorpád, 2024.08.29.

Tóthné Perák Zsuzsanna

Igazgató

MELLÉKLET

1. számú melléklet

A nyári élet tervezése

Az iskolai nyári szünettel együtt az óvodában is elkezdődik a nyári élet.

Más ritmusban élünk ebben az időszakban.

A fő hangsúlyt a következőkre helyezzük:

- a lehető legtöbb időt a szabadban töltjük a szabadban, kihasználva a levegő, a víz, a kinti élet sokoldalú edző hatását, a napirend is ehhez igazodik
- Biztosítjuk a gyermekek szabad, önként választott játékához és más tevékenységekhez a megfelelő feltételeket az udvaron, rossz idő esetén a teremben.
- A gyerekek nyáron is igényük és kedvük szerint játszhatnak, tevékenykedhetnek. Igyekszünk olyan udvari életet kialakítani, melyek nyugodt, tartalmas időtöltést eredményeznek. Az udvaron is biztosítjuk a csoportszoba játékait, eszközeit. Plédeket, takarókat adunk babázáshoz, kiránduláshoz, sátorozáshoz és más szerepjátékhoz.
- Játshatnak természetes anyagokkal: pl.: igazi babafürdetés, babaruhamosás, stb. Homokozhatnak, sarazhatnak, buborékot fújhatnak, stb.
- A testedzésre, a természetes mozgásigény kiélésére a nyár számtalan lehetőségét kihasználjuk.
- Fokozottan szoktatjuk hozzá a gyerekeket a napfényhez, védekezünk a leégés ellen.
- Ügyelünk a megfelelő folyadékpótlásra
- Megfigyeljük, felfedezzük a természet változásait, gyönyörködünk, rácsodálkozunk szépségeire.

- A már kialakult szokásokat, szabályokat a nyár folyamán is gyakorolták a gyermekek. (pl. alvás, mese, tisztálkodás, naposság, stb.)
- Gondozzuk, óvjuk az udvari növényeket.
- Tevékenyen részt veszünk az udvaron lévő kisebb teendőkben

- Figyelünk arra is, hogy a gyermekek szókinése bővüljön a nyárral kapcsolatos kifejezésekkel: kánikula, ultraibolya sugárzás, hőségriadó, stb. Szívesen beszélgessenek egymással és a felnőttekkel egyaránt. Bátran kérdezzenek és hallgassák meg egymást.
- Arra neveljük óvodásainkat, hogy takarékoskodjanak a vízzel.

2. számú melléklet

Gyermekvédelmi munkaterv

Az óvodai gyermekvédelem az óvodai munka szerves része, mely minden gyermekre megkülönböztetés nélküli gondoskodást jelent, az óvoda minden dolgozója részéről.

A gyermekvédelmi tevékenység legfontosabb célja, hogy megelőzze, elhárítsa, illetve enyhítse azoknak a káros folyamatoknak a hatását, melyek az óvodáskorú gyermek személyiségfejlődését megzavarják, valamint gátolják. Ezért Intézményünkben biztosítjuk a testi-lelki szükségletek kielégítését, az egészséges életmódot, egészség védelmét és fejlesztését, egészséggondozást, egészséges táplálkozást, az érzelmiértelmi nevelést, továbbá biztosítjuk az integrált nevelést a sajátos nevelési igényű gyermekek részére, esélyegyenlőséget a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekeknek.

Célunk:

- Szociálisan hátrányos helyzetben lévő gyermekek támogatása, a hátrányok csökkentése
- Sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése speciálisan képzett szakemberek közreműködésével
- A veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése a korai felismerés, felderítés alapján

Feladatunk:

- A családdal közösen elősegíteni és megteremteni a gyermekek szociális, erkölcsi, fizikai és mentális fejlődésének feltételeit (elsősorban pedagógiai jellegű tevékenység)
- Indokolt esetben a jelzőrendszer használata a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, illetve a védőnő felé.
- Minden gyermekre kiterjedő, fokozott odafigyelés, tapasztalatok egyeztetése azokkal a pedagógusokkal, szakemberekkel, akik folyamatosan részt vesznek a gyermekek

fejlesztésében. A megfigyelések lehetővé teszik a személyiség feltárását, melyek alapján az esetleges problémák felismerhetővé válnak.

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekeknél szükség szerint jelentős, hogy az óvoda együttműködjön az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

Sikerkritérium:

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket segíteni tudjuk
- A veszélyeztetettséget képesek vagyunk csökkenteni
- A családokkal együttműködünk

A gyermekvédelmi munka éves tervezete

- A módosított kormányrendeletek, és szociális jogszabályokról szóló törvények változásainak folyamatos nyomon követése, betartása.
- A jogszabályok alapján ismételten felülvizsgálni az intézménybe járó gyermekek közül a szociálisan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, valamint a kiemelt figyelmet igénylő gyermekeket, családlátogatások, egyéni beszélgetések alapján.
- Kapcsolattartás a köznevelés pedagógiai szakszolgálatának intézményeivel.
- A gyermekek mindenek feletti érdekének képviselője, a prevenciós tevékenységek folytatása.
- Az óvodapedagógussal való folyamatos kapcsolattartás, a gyerekek, családok változó helyzetének figyelembe vételével, hangsúlyozottan az elvált szülők gyermekeire.
- Az ingyenes étkezésre és a kedvezményes étkezési díjra jogosultak megállapítása az óvodavezetővel és a gazdasági ügyintézővel.
- Kapcsolattartás a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ munkatársaival, családgondozóival, és a körzetes védőnővel.
- A szociális segítő munkatárssal való együttműködés
- Problémás esetben a jelzőrendszer működtetése.
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek kiemelt figyelemmel kísérése
- Gyermekvédelmi, egészségvédő programokon való részvétel, az elhangzottakról a nevelőtestület tájékoztatása.
- Gyermekvédelmi nyilvántartás vezetése az óvodai csoportnaplóban és az óvoda szintjén.
- Nyilvántartás vezetése azokról a gyerekekről, akik valamilyen speciális, kiemelt fejlesztésben vesznek részt óvodán kívül, illetve óvodán belül, a fejlesztésben kompetens szakemberekkel.
- A gyermekvédelmi munkáról év végi beszámoló készítése.

Speciális feladatok:

- Az újonnan érkező gyermekek adatainak dokumentálása a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásba vétele
- tájékozódás a családok helyzetéről, családlátogatások megszervezése, megvalósítása.
- Adatgyűjtés, adatrögzítés, megbeszélés, elemzés.
- Statisztika készítése.
- Lehetőleg maximális bizalom kiépítése, valós helyzetek feltárása, esetmegbeszélés, beszélgetés.
- Nyilvántartás készítése.
- Vizsgálatok, fejlesztésre szoruló gyermekek kiszűrése.
- Az érintett szülők tájékoztatása, folyamatos információáramlás biztosítása, lehetőségteremtés.
- Fejlesztő foglalkozások vezetése.
- Rendszeres egészségügyi vizsgálat biztosítása.
- Családtagok közötti kapcsolatok figyelemmel kísérése.
- Nevelő, fejlesztő, korrigáló munka.
- Problémák észlelése, okok feltárása, problémakezelés.
- Szülőkkel való célzott beszélgetés.
- Adományok gyűjtése, érintettekhez juttatása.
- Adatvédelmi előírások alkalmazása.

4.melléklet

**A SZÜLŐI SZERVEZET PROGRAMTERVE
2024-2025**

A munkaterv meghatározza az adott tanévre a szülői szervezet számára megfogalmazott feladatokat, s biztosítja a kitűzött célok tervszerű megvalósítását.

A munkatervben megfogalmazottakat, javaslatokat a szülői szervezet tagjai hagyják jóvá.

A szülői szervezet megbeszélésének rendje:

A szülői szervezet évente 2 alkalommal tart megbeszéléseket, de indokolt esetben bármikor összehívható.

Az értekezletre meg kell hívni az óvoda vezetőségét.

Előrelátható időpontok:

- 2024. október 16.
- 2025. március 5.

A szülői szervezet munkatervét az óvoda munkatervéhez igazodva készítettük el:

2024.szeptember-október:

- ❖ szülő szüret szervezésében való részvétel
- ❖ a szülői szervezet alakuló ülése
- ❖ jótékonyági bálra készülés

2024. november-december:

- ❖ Márton napi lámpás felvonulás segítése
- ❖ Mikulás ajándék csomagolása
- ❖ Mézes kalács készítése, díszítése
- ❖ Fenyőfa beszerzése
- ❖ Karácsonyi ünnepélyen való részvétel

2025. január-február:

- ❖ Farsang szervezésében való segítség

2025. március-április:

- ❖ A március 15-i ünnepségen való részvétel
- ❖ A szülői szervezet 2. ülése
- ❖ Közös tojásfestés az óvodásokkal és a partnerekkel
- ❖ Anyák napi műsoron való részvétel

2025. május-június:

- ❖ Májusfa állítás szervezése
- ❖ Gyermekhet lebonyolításában való segítség
- ❖ Kirándulás szervezése
- ❖ Ballagás szervezésében részvétel

Folyamatos:

- ❖ Segítjük a nevelő-oktató munkát, észrevételeinkkel, javaslatainkkal hozzájárulunk az óvoda gyermek-szülő kapcsolat egyensúlyához.

A programtervet a szülői szervezet tagjai megismerték és elfogadták.

Kiskorpád, 2024. szeptember 15.

.....

SZMK elnök

Jegyzőkönyv

Aláírással igazolom, hogy a Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda 2024/2025-ös nevelési év munkatervét megismertem és az abban foglaltakkal egyetérték.

Kiskorpád, 2024. 09.02.

Óvodai Szülői Szervezet elfogadó nyilatkozata, aláírása:

.....

.....

Kiskorpád, 2024. 09.02.

.....

intézményvezető

