



KIRÁLY-TÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE  
9330.KAPUVÁR ARANY JÁNOS U. 10/A  
Tel: 96/242-611 96/241-088 Fax: 96/ 241-088  
E-mail: postmaster@kiralytoovoda.t-online.hu



# MUNKATERV

## 2013/2014

<b>Intézmény OM azonosítója: 030269</b>	
<b>Intézményvezető:</b>  Aláírás	<b>Nevelőtestületi határozat száma:</b>
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Szülői Szervezet nevében</b>  aláírás	<b>Fenntartó nevében</b>  aláírás
<b>A dokumentum jellege nyilvános.</b>	
<b>Érvényességi ideje: 2013. szeptember 1 – 2014. augusztus 31.</b>	

Ph.

„A túl sok munkával járó élet elhasználja a testet,  
a túl kevés erőfeszítést igénylő feléli a lelket.”  
(Judith Sills)

## 1. A munkaterv elkészítésének főbb szempontjai

A 2013/2014-es nevelési év vezetői munkaterve az előző nevelési év eredményei alapján, és az érvényes jogszabályi rendelkezések, útmutatók figyelembevételével készült:

- ❖ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 1. sz. melléklet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- ❖ 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ❖ 2013. évi LV. Törvény a nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011 évi CXC. törvény módosítása

A munkatervben figyelembe vételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozások is, így különösen:

- ❖ az intézmény Kéz a kézben pedagógiai programja;
- ❖ az intézmény minőségirányítási programja;
- ❖ az intézmény teljesítményértékelés rendjére vonatkozó szabályozás
- ❖ az intézmény szervezeti működési szabályzata;
- ❖ az intézményben működő szervezetek működési dokumentumai
- ❖ Vezetői beszámoló a 2012/2013 nevelési évről.
- ❖ fenntartói határozatok.

A munkatervvel kapcsolatban ellátásra kerültek a különböző véleményeztetési feladatok.

A Kéz a kézben pedagógiai programunkban meghatározott cél-feladat gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

A munkaterv kizárólag a 2013/2014 nevelési év prioritást élvező, kiemelt feladatait foglalja magában.

**A munkaterv tartalmazza:**

- ✓ Az óvodai nevelési év rendjét
- ✓ Az óvoda pedagógiai feladatait
- ✓ Az óvoda tanügy-igazgatási feladatait
- ✓ Az óvoda feladat ellátásának tervét
- ✓ Karbantartási felújítási tervét
- ✓ Ellenőrzési tervet.

## 2. Az óvodai nevelési év rendje

**2.1. Az óvodai nevelési év** 2013. szeptember 1-től, 2014. augusztus 31-ig tart.

Szorgalmi időszak: 2013. szeptember 01. – 2014. május 31.

Nyári életmód: 2014. jún.01. – aug.31.

- Az új gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik, az óvodában és a bölcsődében is.

- A tanulási ismeretek nyújtása kötött, illetve kötetlen formában történik.

Munkaszüneti napok a 2103/2014 nevelési évben:

év	Munkaszüneti nap	Munkanap átcsoportosításból adódó munkanap
2013.	Október 23.	-
	December 24-26-	December 7. 21.
2014.	Január 1.	A munkanap átcsoportosításról szóló rendelet megjelenését követően pontosításra kerül.
	Május 1.	
	Május 19.	
	Június 9.	
	Augusztus 20.	

## 2.2. Az óvoda nyitva tartása

Mindaddig, ameddig az óvodában olyan gyermek tartózkodik, aki az óvoda felügyelete alatt áll, az óvoda pedagógiai értelemben nyitva van, és az óvodában óvodapedagógusnak kell jelen lennie. Pedagógiai értelemben az óvoda nyitva tartása igazodik azokhoz a feladatokhoz, amelyeket az óvodának el kell látnia a köznevelési törvény rendelkezései alapján, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint. Előzetes felmérés alapján, a

szülők igényeihez igazodva, év elején kerül sor a nyitva tartási idő meghatározására. A gyermekekkel érkezéstől távozásukig óvodapedagógus foglalkozik.

### **A naponkénti nyitva tartás rendje:**

Az óvoda heti öt napon át (a hét munkanapjain) a szülők igényeinek figyelembe vételével egész napos nevelés keretében gondoskodik a gyermekekről.

Az óvónők heti váltásban – a nevelési évre szóló munkaidő beosztás rendjében foglaltak szerint – töltik kötelező óraszámukat a gyermekcsoportban, illetve a munkaköri leiratban foglaltak figyelembe vételével látják el napi felkészülési feladataikat.

A technikai dolgozók váltott műszakban a nevelési évre szóló munkaidő beosztás rendjének megfelelően, munkaköri leiratuk alapján végzik feladataikat.

### **Az óvoda zárva tartása**

Az elmúlt évek tapasztalata alapján az óvodánk a karácsony szilveszter közötti időszakban zárva tart. Ezt mindig szülői igény felmérés előzi meg, és ennek függvényében zár be az óvoda.

Nyári zárva tartás jegyzői/ fenntartói engedély alapján 4 (3) hét Az óvoda nyári zárva tartásáról a szülőket február 15-ig értesítjük.

A nyári zárva tartást úgy szervezzük meg, hogy ügyeletes óvoda mindig működik, így a nyári óvodai ellátás is folyamatos.

Várható időpontja: 2014.. 07.01-07.27. ill. 2014. 07.28-08.24.

### **2.3. Csoportban töltendő kötelező óraszámok**

<b>Pedagógusok</b>	<b>Heti óvodai foglalkozások száma</b>
Intézményvezető	8 óra
Intézményvezető helyettes	22 óra
Tagóvoda vezető 50-199 fő közötti gyermek létszám	24 óra
Tagóvoda vezető 50 fő alatt	26 óra
Szakszervezeti bizalmi	31 óra
Csoportban dolgozó óvodapedagógus	32 óra

Az óvónők kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részét, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokra kell fordítani (eseti helyettesítés, nevelőtestületi munka, gyakornok szakmai segítése)

A Közalkalmazotti tanács elnökének beosztása szerinti havi munkaidejének 15 % -ának, a tagját 10%-nak megfelelő munkaidő kedvezmény illeti meg.

A teljes munkaidős technikai dolgozók munkaideje heti 40 óra.

## 2.4. Nevelés nélküli munkanapok

Tervezett nevelés nélküli munkanapok száma 3 nap

➤ 2013. október

Téma: Gyermek tánc, népi játékok az óvodában – belső továbbképzés

Résztevők: óvónők

➤ 2014. január

Téma: Egészség nevelés az óvodában

Résztevők: óvónők, dajkák

➤ 2014. június

Téma: A nevelési év eredményei, az elkövetkezendő nevelési év tervezése

Résztevők: óvónők, dajkák

A nevelés nélküli munkanapok konkrét idejéről a szülőket a jogszabályban előírt módon tájékoztatjuk. Az óvoda a nevelés nélküli munkanapokon szülői igény esetén felügyeletet biztosít.

A tájékoztatást megelőzi a fenntartóval történő előzetes egyeztetés.

## 2.5. Nevelési értekezletek terve

• Évnyitó nevelési értekezlet 2013. aug. 28.

Téma: A 2012/2013 nevelési év beszámolójának elfogadása

A 2013/2014 nevelési év munkatervének elfogadása, aktuális feladatok.

A Kéz a kézben Pedagógiai Program elfogadása.

Elsősegély-nyújtási képzés.

Résztevők: óvónők

• Nevelési értekezlet: 2015. január

Nevelés nélküli munkanap keretében az ott jelzettek szerint

A nevelés nélküli munkanapok és az intézményi szintű nevelési értekezletek felelőse az intézményvezető.

A tagóvodai szintű értekezletek terve a tagóvoda vezetői munkatervük alapján, felelősök a tagóvoda vezetők. Tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi oktatás.

## 2.6. Vezetői értekezletek terve

Minden hónap első keddje

Téma: havi létszámjelentések, aktuális feladatok, egyeztetés

Felelős: intézményvezető

## 2.7. Szülői értekezletek terve

Évnyitó szülői értekezlet 2013. szeptember

Téma: Az óvoda Házi rendjének, Pedagógiai Programjának bemutatása, az óvoda hagyományainak ismertetése, a dolgozók bemutatása.

Felelős: tagóvoda vezetők

Szülői értekezlet 2014. február

Téma: Az óvónők által tervezett témában.

Felelős: tagóvoda vezető, csoportvezető óvónők

## **2.8. Nyílt napok terve**

A nagycsoportos korú gyermekek szülei és a tanító nénik meghívásával, a csoportvezető óvónők által tervezett témában.

Időpont: 2014. február, március (az iskolai beíratást megelőzően)

## **2.9. Fogadóórák terve**

Előzetes egyeztetés alapján tart fogadóórát az intézményvezető, a tagóvoda vezető és az óvónők.

A fogadóórát kezdeményezheti a szülő, a pedagógus, a szakmai segítők, ill. az intézményvezető és a tagóvoda vezető.

# **3. Az óvoda pedagógiai feladatai**

## **3.1. A pedagógiai munka hangsúlyos területei:**

Pedagógiai munkánk alapját az alábbi kulcspontok képezik, melyek a mindennapokban valósulnak meg:

- nevelésközpontúság, gyermekközpontúság megőrzése,
- differenciált fejlesztés,
- tehetség gondozás formáinak, lehetőségének bővítése
- a játék kiemelt szerepe,
- az óvoda egészségnevelési programjának megvalósítása
- a mindennapos mozgás feltételeinek biztosítása
- a gyermektánc módszertanának megismerése, alkalmazása
- a tevékenységekre épülő nevelés - tanulás megvalósulása,
- a gyermekek egyéni és csoportos fejlettségének mérése, értékelése,
- A sajátos nevelési igényű gyermekek alkalmazkodó képességének, önállóságának, együttműködési képességének fejlesztése, integrált neveléssel.
- A gyerekek összetételéből adódóan a hátrányos helyzetű gyerekek differenciált fejlesztésének megvalósítása, az esélyegyenlőség biztosítása.
- az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentes biztosítása,
- ünnepeink, egyéb rendezvényeink.

### 3.2. Kiemelt feladatok:

#### Az új köznevelési törvényből, jogszabályi változásokból adódó feladatok

- A módosított Kéz a kézben Pedagógiai program bevezetése
- SzMSz, egyéb szabályzatok, munkaköri leírások aktualizálása
- Pedagógus portfólió folyamatos bővítése

#### Minőségirányítás

- Az intézményvezetés értékelése az eljárásrend alapján,
- A nyílt napok megszervezése (dokumentálás, felmérés)
- Pedagógus portfólió készítésének segítése.

#### Sajátos nevelési igényű gyermekek

- Szakértői vélemények alapján meghatározni az egyénre szabott feladatokat
- Speciális szakember bevonása és szoros kapcsolattartása
- Felülvizsgálatok időpontjának rögzítése, nyomon követése
- Szeptember elejétől a fejlesztőpedagógusok, a logopédus fejlesztőmunkájának beindítása, az év során a fejlesztések nyomon követése (fejlődés, elszámoláshoz)

#### Gyermek- és ifjúságvédelmi munka további erősítése.

- A gyermekvédelmi felelős és az óvónők együttműködésének erősítése
- Együttműködés, segítségnyújtás az érintett családoknak
- A hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének nyomon követése
- A külső szervekkel való kapcsolat működtetése

Gyermek és Ifjúságvédelmi felelős: Kissné Lukácsi Marianna

Feladata:

- ❖ Elkészíti a gyermekvédelmi munka éves munkatervét.
- ❖ Nagy körültekintéssel fogalmazza meg a törvény által előírt óvó-védő feladatokat. Nyilvántartást vezet a hátrányos, ill. veszélyeztetett gyermekekről, ahol szükséges az óvónóval együtt családlátogatást végez.
- ❖ A felmerülő gyermekvédelmi esetekről azonnal tájékoztatja a vezetőt, ill. helyettesét, kéri intézkedésüket.
- ❖ Rendszeres nyilvántartást vezet a gyermekvédelmi támogatásban részesülőkről, ill. az egyszeri segélyekről.

#### Intézményen belüli kommunikáció fejlesztése

Különösen:

- pedagógus – pedagógiai munkát segítő között,
- pedagógus – szülő között,

Alkalmazott módszerek: előadás, esetmegbeszélések, stb.

### **Bölcsőde – Óvoda átmenet segítése**

- személyre szabott, differenciált fejlődéssegítés
- a gyermek egészséges, harmonikus fejlődéséhez szükséges feltételek biztosításával (környezeti feltételek, napirend, stb.),
- a gyermek életkorának, egyéni érdeklődésének megfelelő aktív, tevékeny élet biztosításával (kiemelten a játék és a tapasztalatszerzési lehetőségeket, a szó legtágabb értelmében vett tanulási lehetőségek biztosítása),
- kapcsolatokkal (gyermek-nevelő, gyermek-gyermek, szülő-gyermek, szülő-nevelő, nevelő-nevelő).

### **Óvoda – Iskola átmenet segítése**

- differenciált, elért fejlettségi szinthez igazodó óvónői fejlesztő munka
- szülők folyamatos tájékoztatása óvodás gyermekük fejlettségéről, neveltségi szintjéről
- az iskolával való ismerkedés lehetőségeinek bővítése
- szorosabb együttműködés kialakítása a tanítónókkal
- Difer-mérés beépítése mérési rendszerünkbe.

### **Projektek megvalósítása**

- a komplex környezeti nevelésre épülő nevelési–tanulási folyamatban a projektek működtetése
- a projektek intézményen belüli hagyományának folytatása
- a dokumentálás.

## A 2013/2014 nevelési év feladatainak havi lebontása

	feladat	felelős	
szeptember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Területi tanévnyitó</li> <li>• Központi béremelés esetén átsorolások elkészítése.</li> <li>• Tagóvoda vezetői pályázatok kiírása</li> </ul>		intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagóvoda szintű szülői értekezletek megtartása:</li> <li>• Tagóvodai alkalmazotti értekezletek ütemezése.</li> <li>• Tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatás.</li> </ul>	Tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kéz a kézben pedagógiai program ismertetése a szülőkkel.</li> <li>• Házi rend ismertetése a szülőkkel.</li> <li>• Gyermek baleset-biztosítás megkötése.</li> <li>• Csoport dokumentáció megnyitása, Szolgáltatások egyeztetése.</li> </ul>	Csoportvezető óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Étkezési támogatások összegzése, Pedagógus igazolványok érvényesítése.</li> <li>• Étkezéssel kapcsolatos információk pontosítása, egyeztetés az iskola konyhájával.</li> <li>• Személyi dokumentációk ellenőrzése.</li> <li>• Tagóvodák bejárása, karbantartói munkák összegzése.</li> <li>• Dolgozók szűrővizsgálatának megszervezése</li> </ul>	Gazd. vezető	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaközösségek indítása, munkaterv</li> </ul>	Munkaközösség vezetők	
október	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Névadó óvodánkénti ünneplése.</li> </ul>	Tagóvoda vezetők	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézményvezetés értékelése</li> </ul>	MICS	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyermekvédelmi feladatok egyeztetése, koordinálása.</li> </ul>	Kissné L. M.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyermekek képességeinek felmérése, felmérőlapok kitöltése.</li> </ul>	Csoportvezető óvónő	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyermekek létszámának egyeztetése. Statisztika leadása.</li> </ul>	Int. vez.h.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodai honlap aktualizálása</li> </ul>	Tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ovi olimpia</li> </ul>	Int. vez. helyettesek tagóvodavezetők	

	feladat	felelős	
november	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Törvényi változások tükrében a módosítások nyomon követése.</li> <li>• Szülői Szervezet értekezlete.</li> <li>• Adventi vásár.</li> </ul>	Tagóvoda vezetők	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difer-mérés.</li> </ul>	Mérési csoport	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adventi előkészületek.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Karácsonyi dallamok - színház próbák</li> </ul>	Int. vez. helyettesek	
december	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakértői vizsgálatok kérelmezése. az iskolaérettségi vizsgálatokhoz.</li> <li>• Tagóvoda vezetői megbízások</li> </ul>	Tagóvoda vezetők	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülői igények felmérése a téli leálláshoz.</li> <li>• Jegyzői/fenntartói engedélyeztetés.</li> <li>• Ünnepeink megtartása.</li> </ul>	Csoportvezető óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dec.31-i gyermek létszámok, belépő gyermekek névsora. Normatíva.</li> <li>• Éves szabadság nyilvántartásának zárása.</li> </ul>	Tagóvoda vezetők	
január	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Továbbképzési terv elkészítése</li> </ul>	Int. vez. h.	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éves szabadság terv elkészítése.</li> </ul>	Tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Költségvetés előkészítése.</li> </ul>	Dukai Márta gazd. vez.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodai beíratások időpontjának kijelölése, engedélyeztetése a fenntartóval.</li> <li>• Kérelem benyújtása a nyári zárva tartás engedélyezéséhez.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nevelőtestületi értekezlet előkészítése, lebonyolítása.</li> <li>• Difer-mérés</li> <li>• Rovartalanítás előkészítése.</li> </ul>	Tagóvoda vez.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difer mérés</li> </ul>	Mérési csoport	

	feladat	felelős	
február	<ul style="list-style-type: none"> <li>Szülői értekezlet tartása a tanköteles gyermekek szüleinek.</li> </ul>	Int. vez. h.	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyári zárás idejének kihirdetése.</li> <li>Farsangi bál előkészítése</li> <li>Szülői értekezletek megtartása.</li> </ul>	Csoportvezető óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyílt napok előkészítése</li> </ul>	MICS	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodai felújítások számbavétele</li> </ul>	Gazd.vez.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Difer-mérés eredményeinek intézményi szintű összesítése.</li> </ul>	Mérési csoport	
március	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodai beíratás.</li> </ul>		intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tőzike túra megszervezése</li> <li>Játékos KRESZ foglalkozás a Rendőrségen</li> </ul>	Dr. Hofferné V.M. Vargáné Bóna Erika	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyílt napok megtartása, nagycsoportosok fogadó óráján óvodai szakvélemények kiosztása.</li> </ul>	MICS nagycsoportos óvónők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>MÁV-utazási bonok megigénylése.</li> </ul>		
április	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az újonnan beíratott gyermekek elosztása, irányítása.</li> </ul>	Tagóvoda vezetők	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tagóvodai Szülői Szervezet megbeszélése.</li> </ul>	Tagóvoda vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Családi délutánok előkészítése.</li> </ul>		
május	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anyák napja</li> <li>Búcsú az óvodától</li> <li>Pünkösdi ünnep tagóvodánként</li> <li>Családi napok előkészítése, lebonyolítása.</li> <li>Nyári munkaidő beosztás elkészítése</li> </ul>	Csoportvezető óvónők	intézményvezető

	feladat	felelős	
június	<ul style="list-style-type: none"> <li>Csoportnaplókban éves értékelések elkészítése.</li> </ul>	Csoportvezető óvónők	intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tagóvodai, munkaközösségi beszámolók elkészítése.</li> </ul>	Tagóvoda vezetők Munkaközösség vezetők	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2012/2013 nevelési év szakmai dokumentációjának előkészítése.</li> </ul>	Int. vez.h.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Csoport elosztások véglegesítése.</li> </ul>	Tagóvoda vezetők	
július	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fertőtlenítő nagytakarítás lebonyolítása.</li> <li>Karbantartási munkák.</li> <li>Munkaidő beosztások elkészítése.</li> </ul>	Tagóvoda vezetők	intézményvezető
augusztus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanévnyitó intézményi nevelési értekezlet.</li> <li>2013/2014 nevelési év szakmai dokumentációjának átadása.</li> <li>Intézményi beszámoló, munkaterv elfogadása</li> <li>SzMSz, Szabályzatok aktualizálása. Munkaköri leírások rögzítése.</li> </ul>		intézményvezető
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Felvételi, mulasztási naplók zárása.</li> </ul>	Csoportvezető óvónők	

## 4. Feladatellátási terv

### 4.1. Várható csoport létszám alakulása 2013.10.01.

Csoport neve	korcsoport	dolgozók		létszám
		óvónők	dajka	
<b>KÖZPONTI ÓVODA</b>				<b>114</b>
Éger csoport	Középső-nagycsoport	Kapui Imréné Vargáné Bóna Erika	Pavlóczki Béláné	30
Királyka csoport	kiscsoport	Horváthné Varga Erzsébet Varga Józsefné	Gálné Szalai Rita	30
Kócsag csoport	Nagycsoport	Horváthné Locsmándi Erzsébet Nyeső Szilvia	Filipánics Gézáné	24
Fülemüle csoport	Kis- középső csoport	Ivánkoviczné Tóth Györgyi Zömbik Gézáné	Pécsiné Varga Andrea	30
<b>GARTAI TAGÓVODA</b>				<b>84</b>
Réti csíkhalm csoport	Nagy-kiscsoport	Füziné Horváth Zsuzsanna Vargáné Varga Erzsébet	Nagyné Németh Nikoletta	27
Fehér tündérrózsa csoport	Nagy-középső csoport	Abonyi Lászlóné Somogyi Istvánné	Magyar Sándorné	30
Mocsári nefelejcs csoport	Kis-középső csoport	Varga Andrásné Vighné Pászli Katalin	Kissné Budai Cecília	27
<b>HÁZHELYI TAGÓVODA</b>				<b>43</b>
Hajnalpírlepke csoport	osztatlan	Lukácsi Jánosné Novitsné Kovács Katalin	Ódor Julianna	21
Békaliliom csoport	osztatlan	Bellovitsné Böcskei Gyöngyi Dr. Hofferné Varga Margit	Nagyné Csóka Anna	22
<b>LAKÓTELEPI TAGÓVODA</b>				<b>37</b>
Gólyahír csoport	osztatlan	Bödörné Cserpes Katalin Varga Istvánné	Csonka Antalné	20
Füzike csoport	kiscsoport	Kissné Lukácsi Marianna Szabó Béláné	Rózsa Mihályné	17
<b>KAPUVÁR</b>				<b>278</b>

<b>BABÓTI TAGÓVODA</b>				<b>21</b>
Királyfa csoport	osztatlan	Mátics Zoltánné Szakály Sándorné	Bújtás Péterné	21
<b>HIMODI TAGÓVODA</b>				<b>12</b>
Pacsirta csoport	osztatlan	Szigeti Istvánné Varga Tiborné	Bedi Istvánné	12
<b>OSLI TAGÓVODA</b>				<b>18</b>
Margaréta csoport	osztatlan	Horváth Ervinné Horváth Lászlóné	Magyarné Somogyi Andrea	18
<b>VESZKÉNYI TAGÓVODA</b>				<b>31</b>
Bébic csoport	Nagy-középső csoport	Varga Attiláné	Roskó Andrásné	16
Pipitér csoport	Kis-középső csoport	Henye Ildikó h. Nagyné Bognár Zsanett h.	Némethné Szalai Erzsébet	15
<b>VITNYÉDI TAGÓVODA</b>				<b>33</b>
Boróka csoport	Nagy-középső	Takács Hajnalka h. Szalánczi Csabáné		18
Berekerdő csoport	kis-középső csoport	Horváth Katalin Vargáné Csóka Judit	Tímár Ferencné	15
<b>KISTÉRSÉG</b>				<b>114</b>
<b>INTÉZMÉNYI</b>				<b>392</b>

A 6 fő pedagógiai asszisztens 2013. szeptember 2-től segíti az óvónők nevelési-gondozási tevékenységét.

Munkavégzésük idejét, helyét meghatározza a csoportok összetétele, létszáma, az adott óvoda sajátossága.

#### 4.2. Továbbképzések, szakmai konferenciák terve

A 2013/2014 nevelési év során alkalmazotti közösségünk 60 órás számítástechnikai továbbképzésen vesz részt.

A továbbképzés tervezett időpontja: 2013. szeptember 14 - október 19.

Részvevők létszáma: 36 fő

Szakmai országos konferencián anyagi lehetőségeinkhez mérten törekszünk részt venni.

#### 4.3. 2013/2014 nevelési évben működő szakmai munkaközösségek

##### MICS

Vezető: Vargáné Bóna Erika  
Tagok: Bellovitsné Böcskei Gyöngyi  
Horváth Ervinné  
Vargáné Varga Erzsébet  
Bödörné Cserpes Katalin

Feladat:

- intézményi vezetés értékelése
- intézményi dokumentumok módosításának előkészítése
- Belső pályázatok lebonyolítása
- nyílt napok előkészítése
- portfólió készítés segítése.

##### Mérési csoport

Vezető: Dr. Hofferné Varga Margit  
Tagok: Abonyi Lászlóné  
Horváth Katalin  
Horváthné Varga Erzsébet  
Kapui Imréné  
Lukácsi Jánosné  
Nyesó Szilvia  
Vargáné Varga Erzsébet

Feladat:

- Difer-mérések elvégzése, dokumentálása, összegzése, értékelése az eljárásrend alapján.
- Az egyéni fejlesztések segítése.

##### Egészségnevelési munkaközösség

Vezető: Abonyi Lászlóné  
Tagok:

Feladat:

- Egészségnevelés területei
- Napi rend, heti rend kialakításának szempontjai
- Étkezés, pihenés elvárt normarendszere
- A mozgásos tevékenység beépítése a mindennapokban
- Szülőkkel való együttműködés területei, lehetőségei

#### 4.4. Felelősök rendszere

Ssz.	Ellátandó feladat	Megbízott neve	Telephely	Beszámolás ideje
1.	Int. vez. helyettes	Dr. Hofferné Varga Margit	Házhelyi tagóvoda	2014. 06. 30.
2.		Vargáné Bóna Erika	Központi óvoda	
3.	Tagóvoda vezető	Horváth Ervinné	Osli tagóvoda	
4.		Mátics Zoltánné	Babóti tagóvoda	
5.		Szabó Béláné	Lakótelepi tagóvoda	
6.		Szigeti Istvánné	Himodi tagóvoda	
7.		Varga Attiláné	Veszkényi tagóvoda	
8.		Vargáné Csóka Judit	Vitnyédi tagóvoda	
9.		Víghné Pászli Katalin	Gartai tagóvoda	
10.	Gyermekvédelmi f	Kissné Lukácsi Marianna	Lakótelepi tagóvoda	2013.09.30 2014.06.30.
11.	MICS	Vargáné Bóna Erika	Központi óvoda	2014.06.30.
12.	Mérési csoport	Dr.Hofferné Varga Margit	Házhelyi tagóvoda	2014.03.31. 2014.06.30.
13.	Egészségnevelési csoport	Abonyi Lászlóné	Gartai tagóvoda	2014.06.30.
14.	Honlap aktualizálása	óvodatitkár	Központi óvoda	folyamatos

#### Programok, ünnepek tervezett rendje

időpont	rendezvény	felelős
október	Király-tó napok	A programok tagóvodai szinten kerülnek megvalósításra, a felelősök megnevezésére a tagóvoda vezető munkatervében kerül sor.
	Ovi olimpia	
december	Mikulás	
	Karácsony	
február	Farsangi bál	
március	Márc. 15. ünnepély	
április	Húsvét	
május	Anyák napja	
	Családi délután	

## 5. Karbantartási, felújítási terv

A karbantartási, felújítási terv megvalósítását az intézmény pénzügyi körülményei meghatározzák. A takarékos gazdálkodás mellett törekszünk továbbra is a minőségi óvodai ellátás biztosítására.

### Elvégzendő munkálatok

<b>Központi óvoda</b>	tető beázik Akadálymentesítés nem megoldott Folyosó járólapja hiányos Csoportszobák, folyosó meszelése Óvodai fektetők teljes cseréje Tornaszoba hiánya Gyermekszékek javítása bejárati lépcső felújítása
<b>Gartai tagóvoda</b>	bejárati ajtó cseréje Tető beázik Óvodai fektetők teljes cseréje Falak repedezettek, vakolat több helyen leesett Nyílászárók állapota nem megfelelő Gyermekszékek javítása Az épület állaga teljes felújítást igényel
<b>Házhelyi tagóvoda</b>	udvari játékeszközök beszerzése
<b>Lakótelepi tagóvoda</b>	udvari játékeszközök beszerzése Tető beázik Falak repedezettek, vakolat több helyen leesett Nyílászárók állapota nem megfelelő Az épület állaga teljes felújítást igényel
<b>Babóti tagóvoda</b>	tető javítása
<b>Himodi tagóvoda</b>	csoportszoba árnyékolása Csoportszoba bútorzatának felújítása
<b>Oslói tagóvoda</b>	Az épület villanyhálózatának felújítása.
<b>Veszényi tagóvoda</b>	bejárati lépcső felújítása Egészségügyi meszelés Nyílászárók mázolása
<b>Vitnyédi tagóvoda</b>	csoportszobák festése Óvoda épülete mellett járda kialakítása

## 6. BÖLCSŐDE MUNKATERVE 2013/2014

**Engedélyezett férőhely száma: 20 fő**

**A Bölcsőde nyitva tartása:** hétfő – péntek 6<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup> óra

A szülők, hozzátartozók munkaidejéhez igazodó hosszabb nyitva tartási idő is biztosított.

### Szakmai végzettségek

Csecsemő-és kisgyermek gondozó- nevelőnő: 4 fő (szakképesítésük felsőfokú)

Szakács-segítő munkatárs: 2 fő

Gazdasági, ételmezésvezetői feladatokat az intézmény gazdasági irodájának munkatársai látják el.

### Tárgyi feltételek

A Bölcsőde épülete a Kapuvár Városi Önkormányzat által beadott sikeres pályázatnak (NYDOP-5.1.1/B-11) köszönhetően az idei nevelési év során felújításra, bővítésre kerül. A munkálatok 2013 júniusában kezdődtek. A Bölcsőde ideiglenesen a Lakótelepi tagóvodában működik a felújítási munkák befejezéséig.

A szakmai munka zavartalanul, a bölcsőde szakmai vezetőjének a munkaterve alapján folyik.

A Lakótelepi tagóvoda és a Bölcsőde működésének összehangolása minden ott dolgozó munkatársunk kötelessége. Fontos, hogy az intézményegységek zavartalanul lássák el feladataikat, a sajátos működésükből adódó feltétel rendszer biztosított legyen.

### A bölcsődei dolgozók munkaidőre vonatkozó rendelkezések

Bölcsődei csoportban töltendő óraszámok

Bölcsődevezető	34,5 óra
Bölcsődei gondozónő	35 óra

A bölcsődében foglalkoztatott gondozónőket munkaidőkeret alkalmazása nélkül, általános munkarendben, munkaidő-beosztásuk szerint hétfőtől-péntekig napi 8 órában foglalkoztatjuk. A napi 8 órán felül, vagy a heti 40 órán felül elrendelt munkavégzés rendkívüli munkavégzésnek minősül.

A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak. A gondozónők a heti 5 órát adminisztrációra (üzenő-füzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozások megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani.

A technikai dolgozók munkaideje heti 40 óra.

A bölcsődei étkeztetés továbbra is a megszokott minőségben történik, de a főzés nem helyben, hanem a központi ételmezési konyhán történik. A szakácsnők munkavégzését ez nehezíti, de a gondozónők segítő közreműködése segít a kiegyenlített terhelést, a hatékony munkavégzést,

**Csak az állja ki a próbát, aki rááll, hogy kipróbálja.  
Marlo Morgan**

## **7. ELLENŐRZÉSI TERV 2013/2014**

Az intézményi belső ellenőrzés irányítója és felelőse az intézményvezető.

Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az általuk végzett munka minőségére.

A tagóvodák folyamatos ellenőrzése, az ott folyó pedagógiai munka ellenőrzése a tagóvoda vezetőjének is joga és kötelessége. Ellenőrző tevékenységéről feljegyzést készít, melynek egy példányát az intézményvezetőnek köteles leadni.

A vezető ellenőrzésén kívül a pedagógusok írásos értékelése dokumentálja az egyes gyerekek és csoport fejlődését, a pedagógiai feladatok megvalósulását.

### **A vezetői ellenőrzés célja**

A célirányos ellenőrzés előre bejelentett időpontban, és szempontok szerint történik, azok célja továbbra is a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés.

- Megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése, a tényleges állapot összehasonlítása a nevelési program cél – feladatrendszerével
- Az ellenőrzés visszajelzést ad az óvodapedagógusnak a munka színvonaláról, ugyanakkor ez segíti a vezető tervező munkáját.
- Eredmények összegzése, minőségi folyamata.
- A fejlődés irányának meghatározása.
- A nevelőmunka hatékonyságának növelése.
- A jó munkavégzéshez szükséges feltételek megteremtése.
- Önismeret erősítése.
- Célszerű munkamegosztás kialakítása.
- A tervezett feladatok kellő időben és minőségben történő magvalósulása.
- A megvalósulás értékelése.
- Visszajelzés a pedagógiai munkáról.
- A vezető tervező munkájának segítése.

### **Alkalmazott módszerek**

- Dokumentum elemzés
- Megfigyelés
- Kérdő ív
- Beszélgetés

### **Időtartama:**

- ❖ Folyamatos
- ❖ Időszakos
- ❖ eseti

## **Óvónők munkájának ellenőrzési szempontjai, ellenőrzési területei**

A gyermekekkel való foglalkozás során az óvoda a Kéz a kézben Pedagógiai Programja a meghatározó, nevelőmunkánk alapját képezi, az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező érvényű. Az abban meghatározottak az irányadók.

Minden csoportban az ellenőrzés folyamatos a nevelési év folyamán. Az ellenőrzést az intézményvezető, a tagóvoda vezető végzi, de meghatározott esetekben az intézményvezető helyettesek és a munkaközösség vezetők is bekapcsolódnak ebbe a munkába.

Fokozottan ellenőrzi a vezető az egészség nevelés megvalósulását, valamint kiemelt figyelemmel kíséri a nevelési feladatok, a gondozási tevékenység, és gyermeki önkiszolgáló tevékenység megvalósulását az óvodai csoportokban.

Előre jelzett napokon és időpontban történik a csoportok látogatása a nevelési év során, az alábbi területeken:

1. Tervező és elemző munkánál
  - ✓ a csoportnapló és mulasztási napló tartalmi megfelelősége
  - ✓ a pedagógiai programban rögzített elvárások érvényesülése a tervezés, értékelés során
  - ✓ projektek nyomon követése
  - ✓ formai követelmények
2. Az óvodai élet feltételeinek vizsgálata
  - ✓ Játékeszközök állapota, fejlesztése, megóvása
  - ✓ A mosdó, öltöző kialakítása a higiénés normáknak megfelelő
  - ✓ tisztálkodási eszközök használatának gyakorlata
  - ✓ szokásrendszer stabilitása.
3. A Pedagógiai programban megfogalmazottak megvalósítása a csoportban
  - ✓ A folyamatos tevékenység szervezése
  - ✓ A szokásrend kialakítása, a munkamegosztás szintjének minősége.
  - ✓ Az életkornak megfelelő önkiszolgáló tevékenység megfigyelése
  - ✓ Differenciált bánásmód érvényesülése
  - ✓ az SNI-s, illetve az egyéni problémákkal küzdő gyermekek fejlődésének elősegítése
4. Ünnepek ünnepélyek
  - ✓ Élménynyújtás
  - ✓ Hagyományápolás érvényesülése
5. Szülői kapcsolattartás dokumentálásának ellenőrzése
  - ✓ Dokumentálás
  - ✓ Felkészültség
  - ✓ szakmaiság

**A 2013/2014-es nevelési év tervezett célirányos ellenőrzésének ütemezése:**

	Helye	Megfigyelési szempontok	módszerek	Felelős:	
szeptember	Óvoda bölcsőde	Nyári takarítások elvégzése, épületek tisztasága. A csoportszobák, öltözők, mosdók berendezése, felszereltsége. A helyiségek tisztaságán túl, az esztétika, praktikum érvényesülése. A vezetői és a munkaközösségi munkatervek összhangja.	Megfigyelés,	tagóvoda vezetők Bölcsődevezető	intézményvezető
Október, november	óvoda	Nevelési év indításának írásos dokumentációja. A tagóvodák nevelőközösségébe újonnan került kollégák emberi, szakmai beilleszkedése, munkamódszereik megismerése. Új gyermekek fogadásának előkészítése, megismerésük és a velük való foglalkozás módszerei.	Megfigyelés, Beszélgetés  Anamnézis lapok. Önértékelő beszámoló.	tagóvoda vezetők	intézményvezető
február	óvoda	A játék, a munka, a tanulás, a gyermeki szükségletek kielégítése, feltételeinek biztosítása. Egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés módszereinek alkalmazása a nevelőmunkában, a gyermekek fejlesztésének folyamatában. Az egészséges életmódra nevelés elveinek érvényesülése.	Megfigyelés.  (nyílt napok)	tagóvoda vezetők	Intézményvezető Intézményvez. helyettes
Február	bölcsőde	A gondozónők nevelési elvei, módszerei a hatékonyság szempontjából A sokoldalú tapasztalatgyűjtés módszerei.	Megfigyelés, Beszélgetés Dokumentum elemzés.	bölcsődevezető	Intézményvezető
Március	óvoda bölcsőde	Mozgásfejlesztés a napirend által biztosított keretek között. A foglalkozási formák megválasztásának eredményessége.	Megfigyelés,	tagóvoda vezető bölcsődevezető	Intézményvezető

Április	Óvoda bölcsőde	<p>Dokumentumok pontos, igényes vezetése.</p> <p>A minőségirányítási program működése, a kitűzött feladatok megvalósítása.</p>	Dokumentum elemzés.	tagóvoda vezető bölcsődevezető	intézményvezető
Június	Óvoda	Gyermekei fejlődésének nyomon követésének dokumentációja és az eljárás rend összhangja.	Dokumentum elemzés	-	intézményvezető

**Belső ellenőrzési terv 2012/2013**

Ellenőrzés területei	Ideje (hó)											
	IX.	X.	XI.	XII	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII.
<b>PEDAGÓGIAI, TANÜGY IGAZGATÁSI</b>												
Csoport naplók		X			X						X	
Mulasztási felvételi naplók	X			X								X
Fejlődési napló			X						X		X	
Étkezési ívek	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tagóvodai értekezletek										X		
Szülői értekezletek										X		
Projektek	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
<b>MUNKÁLTATÓI FELADATOK</b>												
Jelenléti ívek				X								X
Munkaidő beosztás	X											
Havi jelentések	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Munka fegyelem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>GAZDÁLKODÁS</b>												
Leltár				X								
Karbantartás	X								X			
Takarékos gazdálkodás				X								
szabadságolás	X			X					X			
Bélyegző kezelés		X										
<b>EGYÉB</b>												
Munkavédelmi oktatás	X											
Tagintézmény tisztasága	X											X

Az ellenőrzés időpontját és témáját fenntartói határozat megváltoztathatja, a törvényi változások a 2013/2014 évi ellenőrzés témáit, ütemezését módosíthatja.

A 2013/2014 nevelési évben sok gyermek mosolyt, sok sikert, jó egészséget kívánok!

Kapuvár, 2013. augusztus 28.

Boros Imréné  
Intézményvezető