

BUGYI NAGYKÖZSÉGI NAPKÖZIJÓTTHONOS ÓVODA

2347 BUGYI, SPORT UTCA 1.



2024-2025.

ÉVES MUNKATERV

<p>Intézmény neve, OM - azonosítója:</p> <p style="text-align: center;">032988</p>	<p>Készítette: Bodnár Sándorné óvodaigazgató a nevelőtestület bevonásával</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">igazgató aláírás, pecsét</p>
Legitimációs eljárás	
<p>20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a nevelőtestület <i>véleményt nyilvánított</i></p> <p>Nevelőtestület nevében:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">aláírás</p>	<p>20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1), 121.§ (7) bekezdése alapján <i>véleményt nyilvánított</i></p> <p>Intézményi tanács nevében:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">aláírás</p>
<p>20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján <i>véleményt nyilvánított</i></p> <p>Óvodaszék/Szülői szervezet nevében:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">aláírás</p>	<p>2011.évi CXCV. törvény 83.§ (2) g) pont alapján <i>jóváhagyta</i></p> <p>Fenntartó nevében:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">aláírás, pecsét</p>
<p>A dokumentum jellege: nyilvános</p>	<p>Megtalálható: az intézmény honlapján</p>
<p>Hatályos: 202..... szeptember 01- 202.....augusztus 31.</p>	
<p>Készült:példányban</p>	
<p>Iktatószám:.....</p>	

Tartalomjegyzék

I. A NEVELÉSI ÉV RENDJE	
I.1. A működés rendje	5
I.2. Az óvoda tervezett zárva tartása	5
I.3. A 2023/2024. nevelési évet érintő, munkarendváltás szempontjából releváns időpont:	6
II. HELYZETELEMZÉS	6
II.1. SZEMÉLYI FELTÉTELEK	6
II.2. Munkarend	8
A felelősi rendszer működtetése	9
II.4. Feladatok a környezeti feltételek tekintetében	10
II.5. TÁRGYI, INFRASTRUKTURÁLIS FELTÉTELEK	11
II.6. Nevelőmunka	13
Feladatok a nevelési év elején és folyamatosan	13
III. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK	13
III.1. Tervezés	13
A nevelés-fejlesztés tervezése	15
III.2. Megvalósítás	16
III.3. ELLENŐRZÉS	16
III.4. Értékelés	20
III.5. Korrekció	21
IV. Személyiség- és közösségfejlesztés	21
IV.1. Személyiségfejlesztés	21
IV.2. Közösségfejlesztés	22
IV.3. A gyermekek szociális hátrányainak enyhítését szolgáló feladatok	24
IV.4. Tehetséggondozás	24
<input type="checkbox"/> Saját (intézményi) tehetségműhely működtetésének kialakítása feladatunk. Helyhiány miatt az idei nevelési évben tevékenységműhelyeket nem tudunk működtetni.	24
V. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	24
V.1. Nevelés nélküli munkanapok és felhasználásuk (alkalmazotti kör részére)	25
V.2. Házi bemutatók, belső tudásmegosztás	25
V.3. Munkatársi értekezletek, megbeszélések	25
V.4. A szakmai munkaközösség működése	26
V.5. Tanulmányok, továbbképzések	26

V.6. Az információátadás intézményi gyakorlata	27
VI. Az intézmény külső kapcsolatai	27
Kapcsolattartás az intézmény partnereivel	28

A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE:

A 2024/2025. nevelési év munkaterve az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 - 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
 - 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
 - Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) GDPR
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

A munkaterv elkészítése során az alábbi, **pedagóguséletpálya-moddal kapcsolatos OH-kiadványok** is irányadók:

- A 2024. évi minősítési eljáráshoz tartozó Útmutatók és Kiegészítő útmutatók
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés. Kézikönyv – nyolcadik, javított kiadás
- Önértékelési kézikönyv – hetedik, javított kiadás

Az éves munkatervhez felhasznált belső szabályozók, dokumentációk:

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- 2022/23. nevelési év beszámolója
- Intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés megállapításának eredményei
- Vezetői program

Az éves munkatervben lévő célok, feladatok a nevelőtestület jóváhagyásával lettek rögzítve, megvalósításuk kötelező jellegű valamennyi dolgozó számára.

A fenntartó az éves munkatervet az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül hagyja jóvá [Nkt. 85. § (1a) bek.]. A munkaterv esetén lényeges, hogy az személyes adatot a GDPR-megfelelőség miatt nem tartalmazhat.

I. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A 2024-25. nevelési év első napja 2024. szeptember 2.
utolsó napja 2025. augusztus 31.

Szorgalmi időszak: Az Nkt. 4. § 31. pontja szerint csak az iskolában van szorgalmi időszak.

I.1. A működés rendje

Az óvoda ötnapos munkarenddel működik, napi 10,5 órás nyitvatartással. A gyermekekkel érkezéstől távozásig óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens foglalkozik.	
Nyitvatartás:	6:00 – 16:30 óra között Csoportösszevonás: <ul style="list-style-type: none">• reggeli időben: 6:00 – 7:30 óra között• délutáni időben: 15:45 – 16:30 óra között

I.2. Az óvoda tervezett zárva tartása

Óvodai épület	Zárva tartás	Ügyeletet biztosít
NAPRAFORGÓ KATICA BÓBITA	2024.12.23.-2025.01.05.	-----
NAPRAFORGÓ	2025.07.21.-2025.08.29.	2025.06.23.-2025.07.18.
KATICA	2025.06.23.-2025.08.29.	-----
BÓBITA	2025.06.23.-2025.07.18.	2025.07.21.-2025.08.01. 2025.08.11.-2025.08.29.
2025.08.04.- 2024.08.08. között mindhárom óvodai egység zárva tart fenntartói döntés alapján.		

Az elmúlt évek tapasztalatai alapján az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma csökken, így ezeken a napokon-előzetes szülői felmérés alapján, - a házirendben szabályozottaknak megfelelően élünk a csoportösszevonás lehetőségével.

A nyári zárások konkrét időpontjáról legkésőbb 2025. február 15-ig az óvodák hirdetőtábláin ill. az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket.

Iskolai szünetek időpontjai:

- az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2024.október 25. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2024.november 4.(hétfő) Az iskolai őszi szünetben az intézmény a szülők igényei szerint működik, ezért felmérést készítünk a szünetet megelőző időszakban.
- a téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. december 20. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2025. január 6. (hétfő)
- a tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2025. április 16. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2025. április 28. (hétfő) Az iskolai tavaszi szünetben az intézmény a szülők igényei szerint működik, ezért felmérést készítünk a szünetet megelőző időszakban.

I.3. A 2023/2024. nevelési évet érintő, munkarendváltás szempontjából releváns időpont:

- 2024. december 7. (szombat) munkanap, december 24. (kedd) pihenőnap,
- 2024. december 14. (szombat) munkanap, december 27. (péntek) pihenőnap,
- 2025. május 17 (szombat) munkanap, május 2. (péntek) pihenőnap.

A jogszabály által országosan egységes jelleggel elrendelt munkanap áthelyezést a nevelési-oktatási intézményekben is alkalmazni kell, ugyanis a munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló rendelet hatálya minden munkáltatóra kiterjed. [15/2023.(VII.13.) GFM rendelet 1.§, 11/2024. (IV.8.) NGM rendelet]

II. HELYZETELEMZÉS

II.1. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

<i>óvoda</i>	<i>csoport</i>	<i>dolgozók</i>	<i>beosztás, besorolás</i>
Bodnár Sándorné igazgató, óvodapedagógus, Mesterpedagógus			
N A P R A F O R G Ó	Margaréta	Molnár Melinda Pápa- Sipos Veronika Karmacsi Éva Valéria	óvodapedagógus, Ped.II. óvodapedagógus, Ped.I. dajka
	Tulipán	Oláh Szilvia Putócki Piroska Molnár Tiborné	óvodapedagógus, Ped.I. igazgató-helyettes óvodapedagógus, Ped.I. dajka
	Hóvirág	Mecséri Ágnes Sződiné Bai Beatrix Szatmáriné Várkonyi Tünde	óvodapedagógus, Ped.I. óvodapedagógus, Ped.II. dajka
		Sallai Andrea Szadai Edit Módráné Somogyi Márta Farkas László	pedagógus asszisztens óvodatitkár konyhai segítő kerti munkás
	Pillangó	Nagy- Blaskó Klaudia Irén	óvodapedagógus, Ped.I.

K A T I C A		Szabóné Somogyi Judit Kovács Beatrix	óvodapedagógus, Ped.I. dajka
	Vizipók	Fejesné Kovács Beatrix Solymosi Borbála Törökné Pallagi Katalin	óvodapedagógus, Ped.II. óvodapedagógus, Ped.I. dajka
		Győri Edina Vásáreczki Viktória	pedagógiai asszisztens konyhai segítő
B Ó B I T A	Kópé	Sáska Balázsne Koós Helena Virginia Lázár Lászlóné	óvodapedagógus, Ped.II. telephely- vezető óvodapedagógus, Ped. I dajka
	Micimackó	Kapcsosné Mezei Viktória Juhászné Józsa Laura Alíz Nagy- Hajdu Tünde	óvodapedagógus, Ped.II. óvodapedagógus, Ped.I dajka
	Mazsola	Bobákné Gázsó Adrienn Egri Judit Timák Mónika	óvodapedagógus, Ped. I óvodapedagógus, Ped. I dajka
		Spala Gyöngyi Püspöki Melinda	pedagógus asszisztens konyhai segítő
	Csóka Tímea		gyógypedagógus

Tartósan távollévő munkavállalók

Ssz.	A munkavállaló neve	Munkaköre	A távollét jogcíme
1.	Józsa Nikolett	dajka	GYED
2.	Kocsisné Ruzsnyák Mariann	óvodapedagógus	GYED
3.	Proksa-Pali Nikolett Szilvia	óvodapedagógus	CSED
4.	Vargáné Klics Mária	óvodapedagógus	GYED

2024. szeptember 2-től a fenntartó részmunkaidős gyógypedagógus foglalkoztatását engedélyezte. A szakember autizmus specifikus gyógypedagógus, munkája nagy segítség a növekvő létszámú autista gyermekek ellátásában. Hosszú távú tervként teljes foglalkoztatásával tudnánk a Szakértői Bizottság szakvéleményében javasolt óraszámot biztosítani.

Jelenleg minden csoportunkban megvan a két óvodapedagógus, de nehézséget okoz, hogy a nevelési évet két kolléga hosszabb idejű betegállományával kezdjük.

2025. februártól előre láthatólag egy óvodapedagógus felmentési idejét tölti majd, helyét GYED-ről visszatérő pedagógus veszi majd át.

A munkaidő beosztást a nyitva tartásnak és a szülői igényeknek megfelelően az igazgató-helyettes és a telephely vezető készíti el, az igazgató jóváhagyásával lép életbe.

Az óvodapedagógusok kétheti váltásban dolgoznak, csoportonként délelőtti és délutáni beosztás szerint.

A dajkák a Katica óvodában heti váltásban, a Napraforgó és a Bóbita óvodában forgó rendszerben látják el feladataikat.

A 2024/ 2025. nevelési évre nem jelentkezett pedagógus pedagógusminősítési folyamatra.

II.2. Munkarend

Az igazgató munkarendje (kötetlen, kivéve megtartandó óvodai foglalkozások)

Heti törvényes munkaidő:	40 óra
Heti óvodai foglalkozások száma:	8 óra (2. melléklet A) a 2023. évi LII. törvényhez alapján!)
Heti kötelező óraszám letöltésének helyszíne:	Tulipán csoport
Pedagógusminősítési/tanfelügyelői szakértői nap:	keddenként
Fogadóóra:	Előzetesen megbeszélte időpontban
Az igazgató akadályoztatása esetén a vezetői feladatot ellátja:	Oláh Szilvia igazgatóhelyettes
Távolléte esetén a hatásköréből átruházott feladatokat ellátja:	Oláh Szilvia igazgatóhelyettes

Az igazgató-helyettes munkarendje (kötetlen, kivéve megtartandó óvodai foglalkozások)

A nevelőtestület egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával 2024. szeptember 1-jétől 2025. június 30-ig	
Név: Oláh Szilvia	
Heti törvényes munkaidő:	40 óra
Heti óvodai foglalkozások száma:	22 óra [2. melléklet B) a 2023. évi LII. törvényhez alapján]
Fogadóóra:	Előzetesen megbeszélte időpontban

Az óvodapedagógusok munkarendje (részben kötetlen)

Heti törvényes munkaidő:	40 óra
Reggeli ügyeletes műszak:	6:30 – 13:00 óra
Délelőtti műszak:	7:00 – 13:00 óra
Délutáni műszak:	9:30 – 16:00 óra
Délutáni ügyeletes műszak:	10:00 – 16:30 óra
1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez – Kötött munkaidő/lekötött munkaidő, ill. Púétv. vhr. 30.§	Eseti helyettesítés, értekezlet, adminisztráció, kapcsolattartás a szülőkkel, foglalkozások előkészítése, mérési-értékelési feladatok, az intézmény hagyományörző ünnepeinek előkészítése, egyéb, a vezetői utasításnak megfelelő feladatok.

Heti törvényes munkaidő:	40 óra
Óvodatitkár:	7:30- 15:30

Pedagógiai asszisztens:	7:30 – 15:30 / 8:00-16:00 / 8:30-16:30
Délelőtti dajka:	5:30 – 13:30
Délutáni dajka:	8:30 – 16:30
Konyhai kisegítő	9:30 – 13:30 / 9:30-15:30
Udvari munkás	7:00 – 15:00

Helyettesítési rend

Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje:

- Minden óvodapedagógus a saját csoportjában, illetve szükség szerint más csoportban helyettesít.
- Nagyobb csoportlétszám-csökkenés esetén csoportösszevonás lehetséges maximum 28 fős létszámig.
- A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet módosításáról szóló 24/2020. (II.24.) Korm. rendelet lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét pedagógus asszisztens vagy dajka is elláthatja, amennyiben tömeges hiányzás miatt nem megoldott ebben az időszakban a gyermekek óvodapedagógusi felügyelete. Ennek szigorú feltétele az is, hogy óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozásunkat segítő munkatársak helyettesítési rendje:
- A pedagógiai asszisztensek, valamint a dajkák saját munkakörükben egymást helyettesítik.

A felelősi rendszer működtetése

A felelősi rendszert a feladatmegosztás és az egyenletes terhelés érdekében működtetjük.

Megbízás, reszortfeladat	A munkavállaló neve	Feladat
Igazgató-helyettes	Oláh Szilvia	A munkaköri leírás szerint
Munkaközösség-vezető – módszertani munkaközösség – BECS	Koós Helena Fejesné Kovács Beatrix	A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint.
Gyermekvédelmi felelős	Sződiné Bai Beatrix	A gyermekvédelmi terv elkészítése, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása
Házi bemutató lebonyolítása	Solymosi Borbála- Egri Judit	Házi bemutatóra történő felkészülés, vázlatírás, tevékenység lebonyolítása, reflektív beszélgetés a bemutatón résztvevőkkel.
Pályázatfigyelő	Mecseri Ágnes	Az óvodára vonatkozó pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, a

Megbízás, reszortfeladat	A munkavállaló neve	Feladat
		pályázat megírását az igazgató-helyetttessel kooperálva megszervezi..
A központi faliújságért és a folyosói dekorációért felelős	Juhászné Józsa Laura Szódiné Bai Beatrix Győri Edina	Elkészíti és folyamatosan frissíti a folyosói dekorációt és a központi faliújságot.
Jelesnap felelős a jeles napok a mellékletben szereplő tervben szerepelnek.	munkaterv mellékletében lévő tervben szerepenek	A jeles napról kiírást készít, forgatókönyvet állít össze, koordinálja a lebonyolítást.
Honlapfelelős	Koós Helena Virginia	Az óvoda honlapját frissíti, aktualizálja
A fényképezés szervezésének felelőse	Oláh Szilvia	Felveszi a kapcsolatot a fényképésszel, megszervezi a fényképezés időpontját, és erről tájékoztatja munkatársait és a szülőket.
Cikkfelelős (Bugyi körkép)	Bobákné Gázsó Adrienn	Elkészíti az éves beosztást a cikkíráshoz. A cikkeket és a hozzájuk kapcsolódó képeket összegyűjti és továbbítja az igazgató által közölt határidőre az óvoda a email címére.
csapatépítő kirándulás szervezése	Szabóné Somogyi Judit	
Szertár- és fejlesztősoba rendjéért felelős	Józsa Laura Molnár Melinda	Az említett helyiségeket rendszeres időközönként ellenőrzi, koordinálja a rendrakást.

II.4. Feladatok a környezeti feltételek tekintetében

Balesetvédelem	<ul style="list-style-type: none"> A munkavégzés és a gyermekek tevékenysége során használatos eszközök napi ellenőrzése használatba vétel előtt. (Hibás, sérült eszközt használni tilos!) A munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás megszervezése A gyermekek oktatása szeptemberben a védő-óvó intézkedések tekintetében, majd alkalmanként a szükségletnek megfelelően
Egészséges életmód alakítása	<ul style="list-style-type: none"> A Védőnői Szolgálat igénybe vétele (rendszeres tisztasági ellenőrzés) A lehetőségek kihasználása a gyermekek szabad levegőn való tartózkodása idején. (séták, kirándulások) A külső és a belső környezet védelme és ápolása, a rendezettségre való odafigyelés Lelki egészségvédelem
A csoportok közötti együttműködés	<ul style="list-style-type: none"> Közös programok szervezése a jeles napok alkalmával, látogatás egymásnál, közös udvari játék szervezése
A munkavállalók együttműködése	<ul style="list-style-type: none"> Értekezletek, megbeszélések, közös programok

	<ul style="list-style-type: none"> • A kommunikációra, információáramlására különös hangsúly fektetése
Együttműködés a családokkal	<ul style="list-style-type: none"> • A szülők meghívása az óvoda hagyományos ünnepeire
Együttműködés a POK-kal	<ul style="list-style-type: none"> • Továbbképzésen, értekezleteken való részvétel
Együttműködés a Szakszolgálattal	<ul style="list-style-type: none"> • Szakértői vélemények kérése
Testvérkapcsolat kialakítása	<ul style="list-style-type: none"> • „Ovi-testvérkapcsolat” kiépítése

II.5. TÁRGYI, INFRASTRUKTURÁLIS FELTÉTELEK

Célunk az óvoda zavartalan működésének biztosítása. Fenntartónk biztosította számunkra a működéshez szükséges anyagi fedezetet, mellyel ebben az évben is igyekeztünk takarékosan és ésszerűen gazdálkodni.

Óvodaépületeink környezete igényes, csoportszobáink, tornaszobáink jól felszereltek.

Óvodánk helyiségei a dolgozók munkájának és kreativitásának köszönhetően praktikusak, izlésesek. Törekszünk a fenntartható fejlődés és környezetvédelem megalapozására. Folyamatosan figyelemmel kísérjük és kihasználjuk az erre irányuló pályázatokat.

Hosszú távú terveink között szerepel a Katica és Napraforgó óvoda átalakítása. Az épületből a közvetlen kertkapcsolat nagyobb biztonságot nyújtana.

A Bóbita óvodában a bővítés után az udvar egy részén nem nőtt ki a fű. A nedvesebb őszi, tavaszi időszakokban balesetveszélyes a játék, mert a nedves föld csúszóssá válik.

Az utóbbi idők nagyon száraz nyarai során nehézséget okoz a talaj nedvesítése mindhárom óvodában. Az udvari munkás folyamatosan közlekedik az óvodák között, rakja odébb a szórófejeket, hogy a lehető legnagyobb felületet tudja be locsolni. A gyerekek udvaron való tartózkodása miatt ennek időtartama erősen korlátozott. Mindhárom udvarra szerencsés lenne locsolórendszer kiépítése, ami a megfelelő időpontokban, nagyobb lefedettségben képes hozzájárulni a zöld környezet fenntartásához.

A költségvetés elkészítése során kikérem a munkatársak véleményét is arra vonatkozóan, hogy mely beszerzések fontosak, mire van szükség.

Egyik fontos pedagógus kompetencia az infó- kommunikációs eszközök felhasználása a nevelő- oktató munkában. 2024. szeptember 1-től kötelező az ovikréta használat, melynek működtetéséhez szükséges tárgyi eszköz biztosítása a fenntartó feladata. Minden csoportunkban van laptop, amit az adminisztrációs munka mellett a gyermekek ismereteinek bővítésére is felhasználunk.

A Napraforgó óvoda fejlesztő szobájában vizes a fal. Várhatóan az iskolai őszi szünet idején a szakemberek elvégzik a vele szomszédos zuhany csöveinek átvizsgálását és a vizes fal helyreállítását.

A Katica óvodában a vízelvezetés az egyik részen nem megfelelő, ezért a kis terasz megsüllyedt. Fontos a tetőről érkező csapadékvíz épülettől távolabbi elvezetése.

A Katica óvodában a játszótéri eszközök festése esedékes.

Mindhárom épületben a karbantartói feladatok ellátására igényeljük a TEFÜSZ dolgozóinak a munkáját, akik a napi működéshez szükséges problémák elhárításában segítenek.

A gyermeklétszám alakulása, a csoportok kialakítása

		<i>Napraforgó</i>			<i>Katica</i>		<i>Bóbita</i>			<i>Összesen</i>
		<i>Margaréta</i>	<i>Tulipán</i>	<i>Hóvirág</i>	<i>Pillangó</i>	<i>Vizipók</i>	<i>Kópé</i>	<i>Micimackó</i>	<i>Mazsola</i>	
beírt gyermekek száma		25	24	26	26	25	24	24	24	198
ebből	kiscsoportos korú	9	9	4	11	10	9	7	3	62
	középső csoportos	4	10	12	3	5	4	3	21	62
	nagycsoportos korú	12	5	10	12	10	11	14	0	74
sajátos nevelési igényű gyermek (SNI)		2	1	0	0	1	2	1	1	8
SNI-vel növelt létszám		28		26	26	26	27	26	26	
beilleszkedés, tanulási, magatartási zavaros gyermek										
hátrányos helyzetű gyermek		0	1	1	1	0	0	0	0	3
rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül		1	1	1	1	1	0	0	2	7
Szülői nyilatkozat alapján ingyenesen étkezők										
3 vagy több gyermeket nevelő családban élők										
Tartósan beteg vagy családjában tartós beteget nevelnek										
Teljes díjat fizet		1								
Speciális étrendet igénylő gyermek										
Külterületről bejáró										
férőhely		25	25	25	25	25	25	25	25	200
Feltöltöttség										

II.6. Nevelőmunka

Feladatok a nevelési év elején és folyamatosan

Feladat	Felelős	Időszak Határidő	Megjegyzés
A térítésmentes étkezést biztosító nyilatkozatok begyűjtése az érintett szülőktől	Óvodatitkár	2024 szeptember első 2 hete	A kedvezmény igénybevételére jogosító feltételek ismertetése a szülőkkel, nyilatkozat kiosztása, a szükséges igazolás bekérése
A kötelező óvodába járás figyelemmel kísérése, a távolmaradás kockázatának kitett gyermekek nyilvántartása, aktív irányítói magatartás tanúsítása a távolmaradás megelőzése érdekében	Óvodapedagógusok, Igazgató	Folyamatos	A felvételi és mulasztási naplóban nyilvántartott hiányzások és azok igazolásait az óvodapedagógusok nyomon követik, és haladéktalanul jelzik az óvodaigazgatónak, ha a gyermek igazolatlanul hiányzik.
A gyermekvédelmi szempontból veszélyeztetett és/vagy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek feltérképezése, a felvételi és mulasztási naplóban történő jelzése, a fejlődés folyamatos nyomon követése, szakmaközi egyeztető fórum megszervezése	Gyermekvédelmi felelős és Óvodapedagógusok	2024. 09. 30.	Az intézményen belüli gyermekvédelmi jelzőlap alkalmazása, folyamatos vezetése, a szociökönómiai háttér feltérképezése, a szakértői bizottsági szakvéleményekben foglalt fejlesztések tervezése, megvalósítása szakember segítségével, a felülvizsgálatok kezdeményezése az óvodapedagógusok feladata
Kapcsolatfelvétel az intézményekkel, előadókkal, szervezetekkel	Igazgató, kapcsolattartó Óvodapedagógus	szükség szerint	általános iskolák, tájház, Művelődési ház, előadók, szervezetek
Az októberi statisztikához adatok gyűjtése és elemzése	Igazgató	2024. 09. 01 – 10. 01.	A statisztika összeállítását segítő Excel-tábla kitöltése

III. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK

III.1. Tervezés

Az intézmény stratégiai dokumentumainak és az éves munkaterv tartalmainak összhangja

A 2024/25. nevelési év kiemelt célja	Kapcsolódó feladatok
Az intézmény jogszerű és törvényes működtetése	A törvényi előírások és azok változásainak figyelemmel kísérése és betartása, betartatása, a

	jogszabályváltozások vezetői szinten történő továbbítása az érintett munkatársak felé.
Az intézmény szabályozó dokumentumainak módosítását követő legitimációs eljárás lefolytatása.	Az igazgató a nevelőtestület bevonásával a <ul style="list-style-type: none"> – pedagógiai program, – SZMSZ – házirend módosításáról véleményezteteti a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, majd a fenntartói jóváhagyásra előterjeszti.
A teljesítményértékelés (továbbiakban: TÉR) tudatos lebonyolítása a TÉR szabályzatban foglaltak alapján.	A TÉR szabályzat alapján a teljesítményértékelés megvalósítása. A belső teljesítményértékelés dokumentációs rendjének kialakítása.
Anyanyelvi nevelés feladatainak tudatos tervezése, megvalósítása.	A gyermekek képességfelmérésének kiértékelése alapján az anyanyelvi képességek fejlesztéséhez szükséges módszerek, eszközök tervezése, alkalmazása a mindennapokban.
Motoros reakcióképesség tudatos fejlesztése.	A gyermekek képességfelmérésének kiértékelése alapján motoros reakcióképesség fejlesztéséhez szükséges módszerek, eszközök tervezése, alkalmazása a mindennapokban.
Mesterségbeli tudás erősítése, házi bemutató foglalkozás lebonyolítása.	Az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés alapján házi bemutató foglalkozás szervezése, a foglalkozáson látottak megbeszélése szakmai szempontok alapján.

Intézményünkben működtetett BECS feladatainak átgondolására volt szükség az új hatályba lépő törvényi szabályozás miatt. Az intézményi szintű önértékelés maradt meg ebből a rendszerből, melyet a tanfelügyeleti ellenőrzés előtt szükséges elvégezni. Ezáltal a BECS feladatai az intézményi szintű önértékelésre korlátozódnak, kiegészülve a belső ellenőrzés feladataival. Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan tudott megfelelni a saját maga által készített pedagógiai programban meghatározott céloknak, hol tart a célok megvalósításában.

TÉR (teljesítmény értékelési rendszer)

2024 június 1. napjával lépett életbe a 18/2024. (IV.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről. A fenti szabályozás elég nagy terhet ró a vezetőkre. Jelenleg elsődleges feladatunk a rendszerrel való ismerkedés, ezért minden lehetőséget megragadunk a tájékozódásra, konferenciákra való részvételre. A munkáltató (vezető) minden évben köteles a rendelet szerint értékelni a pedagógusokat és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező NOKS dolgozókat.

Az értékelési rendszer két részből áll:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése

• a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés. Az egységes és egyedi szempontok további részterületekre osztódnak, amelyek előre meghatározott pontokat érnek, így egy szabályozott értékelési skálával kell dolgozni, egy teljesen új felületen az OviKrétán.

Ami pozitív ebben a rendszerben, hogy az értékelés a pozitív béreltérítést befolyásolhatja. Ezért is van nagy felelőssége a vezetőknek.

A nevelés-fejlesztés tervezése

Szeptember	
2024. 09. 10-ig	A csoportnapló megnyitása, pontos, hiánytalan kitöltése, az I. félévre szóló nevelési terv, az éves tevékenységi terv elkészítése. A felvételi és mulasztási napló generálása. Anamnézis lapok kiküldése a szülőknek, a visszaérkezés ellenőrzése.
Felelős	Csoportos óvodapedagógusok
Október – május	
Feladat	A tevékenységi tervek, egyéni képességmérés dokumentumának és a II. félévre szóló nevelési terv elkészítése
Határidők	A tevékenységi tervek aktualitásának kezdete előtti nap. II. féléves nevelési terv: 2025. 02. 01. Fejlődési napló: 2024. 10. 10 – 10. 28. és 2025. 05. 25-ig.
Felelős	Csoportos óvodapedagógusok
Reflexiók, értékelések	
Feladat	A tevékenységi tervek és a féléves nevelési tervek értékelése
Határidő	A tevékenységi terv megvalósításának utolsó napját követő hét 3. napjáig. Nevelési terv: 2025. 02. 01. és 2025. 06. 05. A csoportszintű megfigyelési eredmények rögzítése a csoportnaplóban: 2024. 10. 30. és 2025. 05. 31.
Felelős	Csoportos óvodapedagógusok

Tervezési szempontok

Terület	Cél, feladat
Az év végi beszámoló megállapításai alapján megfogalmazásra kerülő feladatok	A fejlettségi szintekre történő tervezés megvalósítása a tanulási tervekben. Az egyes tevékenységi területek közötti koherencia, komplexitás megvalósítása.
Nevelési-fejlesztési tervek	A pedagógiai program céljai és feladatai épüljenek be a tervekbe. A szintekre történő tervezés vegye figyelembe az egyes gyermekek egyéni és életkori sajátosságait, fejlettségi szintjét.
A tanulási folyamat tervezése	A pedagógiai programban meghatározott tanulási eljárások, szervezeti formák és munkaformák, a differenciálás és az egyéni bánásmód alapján készüljenek a tervek. A szintekre történő tervezés vegye figyelembe a csoportjellemezőket (életkorok, nemek aránya, a gyermekek

	előzetes élményei, tudása, cselekedtetés) és az egyéni fejlettségi szinteket és ismereteket, képességeket, attitűdöt.
A fejlődés nyomon követése	Az egyéni képességek és fejlettségi szint megállapítása a megfigyelés módszerével történjen. Az eltérő fejlődést mutató gyermekek esetében a tehetséggondozásra/fejlesztésre vonatkozó egyéni terv elkészítése, legalább félévente történő felülvizsgálata.

III.2. Megvalósítás

Cél: a megvalósítás során elért eredmények, a pedagógiai gyakorlat tapasztalatainak megosztása nevelőtestületi szinten, az egyéni és csoportos fejlesztési eljárások, módszerek és eszközök tudatos alkalmazása, a mérési-értékelési eredmények figyelembevétele a nevelőmunkában.

Cél	Feladat
A feladatellátási helyek nevelési gyakorlata összhangban van a pedagógiai programban megfogalmazottakkal.	A feladatellátási helyek nevelési gyakorlatának elemzése, összevetése a pedagógiai programmal, szükség esetén a gyakorlat újragondolása.
A szakmai munkaközösség hatékonyan támogatja az éves kiemelt feladatok magas szakmai színvonalon történő megvalósítását.	A szakmai munkaközösség kiemelt feladatának tekinti a kiemelt pedagógiai feladatokat, támogatásként segédanyagokat készít, szakmai bemutatók, belső képzések szervezésében aktívan feladatot vállal.
Ovikréta rendszer megismerése, működtetése	Bekapcsolódás az Ovikréta digitális rendszerbe, a működtetés elsajátítása, alkalmazása.
A család és óvoda kapcsolatának további erősítése a sikeres együttnevelés érdekében	Családokkal közös programok tervezése, megvalósítása. Igény szerinti (mindkét fél részéről) egyéni beszélgetések lebonyolítása.
Környezettudatosság a mindennapokban	A környezettudatos nevelés hangsúlyos jelenléte a mindennapokban, az eddig alkalmazott gyakorlat alapján.

III.3. ELLENŐRZÉS

Az ellenőrzés célja a nevelőmunka ütemezett ellenőrzése során az erősségek kiemelése, a feltárt hiányosságok megszüntetése.

Az óvodaigazgató ellenőrző tevékenysége

Az ellenőrzés-értékelés területe	Érintettek/ ellenőrzés módszere	Időpontok	Az ellenőrzést végző személy
A működés törvényessége – gazdálkodás			
A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és a könyveléssel kapcsolatos feladatok	Gazdasági vezető	2024. december	Óvodaigazgató
A házipénztár kezelése	Gazdasági vezető	folyamatos	Óvodaigazgató
Az étkezési térítési díjak megállapítása, a befizetések ellenőrzése	Gazdasági vezető, Óvodatitkár	folyamatos	Óvodaigazgató
A működés törvényessége – tanügyigazgatás			
A kiadmányozás szabályainak betartása	Gazdasági vezető, Óvodatitkár, Igazgatóhelyettes	alkalomszerű	Óvodaigazgató
A csoportnaplók megnyitása, naprakész vezetése, lezárása <ul style="list-style-type: none"> – befogadási terv és annak értékelése, – nevelési terv és annak értékelése, – napirend, hetirend, – feljegyzések a csoport életéről, – éves terv, – szülői értekezletek jelenléti íve és jegyzőkönyve, – egyéni beszélgetések dokumentációja, – tanköteles nyilvántartás, – kiemelt feladat és értékelése, – szervezési feladatok. 	Pedagógusok/ teljes körű dokumentumelemzés	folyamatos	Óvodaigazgató
A felvételi és mulasztási naplók megnyitása, naprakész vezetése, lezárása. Az igazgatóhelyettes minden hónap végén ellenőrzi a napló mellékletét	Pedagógusok/ dokumentumelemzés	folyamatos	Óvodaigazgató Igazgató- helyettes
A fejlődés nyomon követését szolgáló Fejlődési napló vezetése	Pedagógusok/ dokumentumelemzés	Évente két alkalommal az ellenőrzési terv szerint	Óvodaigazgató
Az intézmény működését szabályozó dokumentumok – felülvizsgálat, elkészítés			
Pedagógiai program	Óvodaigazgató, Pedagógusok	Törvény- változás esetén	Óvodaigazgató
Szervezeti és működési szabályzat			
Házirend			
Továbbképzési program			

Az ellenőrzés-értékelés területe	Érintettek/ ellenőrzés módszere	Időpontok	Az ellenőrzést végző személy
Munka- és tűzvédelmi szabályzat	Munka- és tűzvédelmi referens	2024. szeptember	
HACCP-szabályzat			
Beiskolázási terv	Pedagógusok	2025. március 15.	
A működés feltételei – fizikai környezet, infrastruktúra			
Bejárás: munka- és tűzvédelmi szemle	Munka- és tűzvédelmi felelős	félévente	Óvodaigazgató
Az udvari játékok naponkénti ellenőrzése	Munka- és tűzvédelmi felelős	félévente	Óvodaigazgató
Tisztasági ellenőrzés	Dajkák, konyhás dajka	kéthetente	Igazgató-helyettes
Személyi feltételek			
Személyi anyagok	Gazdasági vezető, Óvodatitkár	félévente	Óvodaigazgató
Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok	Óvodatitkár	félévente	Óvodaigazgató
Munkaköri leírások	Óvodatitkár	évente	Óvodaigazgató
Nevelési folyamatok, fejlesztési tartalmak, az alkalmazottak munkavégzése			
A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, reflexiói, a gyermekek fejlődésének nyomon követése.	Pedagógusok/ dokumentumelemzés	Félévente, az ellenőrzési tervben szereplő időpontokban	Óvodaigazgató
A pedagógiai folyamatok megvalósítása, nevelés-/tanulásszervezési eljárások, kapcsolat a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal	Pedagógusok, NOKS-munkavállalók/ személyes megfigyelés, dokumentumelemzés	Az ellenőrzési tervben szereplő időpontban	Óvodaigazgató
A szakmai munkaközösség tevékenysége	Munkaközösség-vezető, Pedagógusok/ feljegyzések, dokumentumelemzés, foglalkozáslátogatás	A munkaközösségi találkozókön való részvétellel	Óvodaigazgató Igazgató-helyettes
A logopédiai, gyógypedagógiai, TSMT fejlesztő tevékenység	Logopédus- Gyógypedagógus TSMT terapeuta/ megfigyelés, dokumentumelemzés	Félévente	Óvodaigazgató
A nevelőmunkát segítő és egyéb munkakört betöltő kollégák munkája: Az óvodatitkár munkájának ellenőrzése:	dajka, konyhás udvaros/ megfigyelőlap, feljegyzés,	alkalomszerűen	Óvodaigazgató Igazgató-helyettes

Az ellenőrzés-értékelés területe	Érintettek/ ellenőrzés módszere	Időpontok	Az ellenőrzést végző személy
<ul style="list-style-type: none"> a munkaköri feladatok ellátásának minősége, írásos munkák pontosságának, ellenőrzése. <p>A pedagógiai asszisztensek és dajkák munkájának ellenőrzése:</p> <ul style="list-style-type: none"> gondozási feladatok színvonala, a csoport életébe való bekapcsolódás, közreműködés a gyermeki tevékenységekben, a gyermekhez való viszony, kommunikáció, kapcsolattartás a szülővel, pedagógussal, <p>a csoportban dolgozó felnőttek összehangolt munkájának ellenőrzése.</p> <p>Konyhai dolgozók munkájának ellenőrzése</p> <ul style="list-style-type: none"> a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzés, a munkaköri feladatok ellátásának minősége. <p>Kertész munkájának koordinálása.</p>	személyes megfigyelés		
Gyermekvédelem	Gyermekvédelmi felelős, Pedagógusok	Félévente	Óvodaigazgató
Pedagógiai ellenőrzés-megfigyelések a csoportban			
<p>Mikrocsoportos foglalkozási forma alkalmazása a tevékenységek többségében</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fejből mesélés gyakorlata, a mesemondás minősége, módszerei – Differenciálás megvalósítása a mindennapi gyakorlatban – Kommunikáció (egymás közötti és a szülőkkel) 	Pedagógusok-személyes megfigyelés, dokumentumelemzés	alkalom-szerűen	Óvodaigazgató
Gyermekétkeztetés			
A gyermekétkeztetés napi nyilvántartása, az étkezési térítési díjak megállapítása, a szülői befizetések, esetleges hátralékok	Gazdasági vezető, Óvodatitkár	Félévente	Óvodaigazgató

Kötelező külső ellenőrzésként a 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet értelmében köznevelésért felelős miniszter az aktív jogviszonyban álló pedagógusok számára kötelező 10 órás online képzést írt elő a 2024. szeptember 3.- 2024. december 31 közötti időszakban, amely a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szól. A miniszter által meghatározott

szakmai elvek alapján kidolgozott 10 órás központi képzés és az ahhoz kapcsolódó online vizsga megszervezése az Oktatási Hivatal (továbbiakban: Hivatal) feladata, amelyet a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (továbbiakban: NKE) bevonásával szervez meg.

III.4. Értékelés

Cél: az eredményesen működő folyamatok pozitív megerősítése, építő jellegű visszajelzés nyújtása, a pedagógusok teljesítményértékelésének előkészítése.

Feladat:

- A pedagógusok értékelése a terveknek megfelelően történjen meg. A belső teljesítményértékelés dokumentációs rendjének kialakítása az OH által meghatározott értékelési szempontok mentén.
 - az intézményi belső ellenőrzéseket követően építő jellegű visszajelzések biztosítása
 - a pozitív megerősítés domináns biztosítása
 - az esetleges hiányosságok tények és adatok alapján történő feltárása, a fejlődés elősegítése
- A gyermekek értékelése az egyéni fejlődési naplóban októberben és áprilisban kerüljön rögzítésre. A szülőknek történő visszacsatolás az aktuális járványügyi szabályok figyelembe vételével történjen.
- A gyermeki képességértékelés eredményeinek összehasonlítása az előző évi eredményekkel. Az évente gyűjtött és rendelkezésre álló csoportszintű és intézményi szintű gyermek megfigyelési adatokkal trendvizsgálatot végzése.

Elvárt eredmény:

- az értékelés segítségével az eredményes területek tovább erősödnek, a fejlesztésre szoruló területeken megindul a fejlődés.

A beszámolók készítésének rendje

A pedagógusoknak a csoportjukban végzett munkáról, valamint a megbízatásukért pótlékban vagy kereset-kiegészítésben részesülőknek (igazgató-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető) további beszámolási kötelezettségük van. A beszámolót az óvodaigazgatónak kell átadni a megjelölt határidőre. Az óvodaigazgató feladata a beszámolók továbbítása a nevelőtestület részére. A nevelési év záró értekezletén a nevelőtestület dönt arról, hogy elfogadja-e a beszámolókat, és arról, hogy – az óvodaigazgatón és a igazgatóhelyettesen kívül – egyetért-e az érintettek további megbízásával.

- *Leadási határidő:* 2025. július 30.
- *Átveszi, és a nevelőtestületnek továbbítja:* óvodaigazgató.
- *Jóváhagyja:* a nevelőtestület a záró értekezleten.

III.5. Korrekció

<i>Cél</i>	<i>Sikerkritérium</i>
A mérések, ellenőrzések, értékelések során feltárt eredmények megtartása, a hiányosságok javítása.	A méréssel kapcsolatos mutatók elemzése és értékelése alapján a tervek és a gyakorlati megvalósítás figyelembe veszi a gyermekek egyéni fejlettségi szintjét és a csoportos adottságokat, fejlődési jellemzőket.
Az intézményi tanfelügyelet eredményeire alapozott, az erősségekre és a fejlesztendő területekre fókuszáló munkaterv elkészítése.	A tanfelügyelet eredményeinek elemzése, az erősségek, jó gyakorlatok megtartása. A fejlesztési javaslatok alapján, az intézményi gyakorlatok, hagyományok figyelembe vételével a működés hatékonyságának javítása.
Módosított SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program jóváhagyása.	Intézményi dokumentumok módosításából adódó legitimációs eljárás során hatályba lépnek a dokumentumok.

IV. SZEMÉLYISÉG- ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS

IV.1. Személyiségfejlesztés

Cél: a gyermekek egyéni fejlesztéséhez szükséges eljárások, módszerek és eszközök mélyreható megismerése és alkalmazása.

Feladat:

- a megfigyelések és a mérési-értékelési eredmények alapján a gyermekek egyéni fejlettségi szintjének tudatos megállapítása
- az egyéni szintek fejlesztéséhez szükséges eljárások, módszerek és eszközök tudatos tervezése és megvalósítása a nevelőmunkában

Elvárt eredmény:

- a megfigyelések alapján a gyermekek egyéni fejlettségi szintjét az óvodapedagógusok a Fejlődési naplóban tudatosan határozzák meg
- a fejlődéshez szükséges eljárásokat, módszereket és eszközöket félévente rögzítik az egyéni fejlesztési tervekben, és ez alapján zajlik a fejlesztés

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek részére igyekszünk biztosítani az alapszolgáltatást. A fejlesztés területét a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleményében foglaltak alapján határozzuk meg.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek:

1. a) különleges bánásmódot igénylő gyermekek:
 - sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,
 - kiemelten tehetséges gyermek, tanuló,
1. b) a Gyvt. szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek,
2. c) tartós gyógykezelés alatt álló gyermek.

Fejlesztési terület	Speciális szolgáltatást nyújtó személy	Önkormányzat által finanszírozott óraszám
Gyógypedagógiai-logopédiai ellátás	Fejes Lászlóné	heti 10 óra
Fejlesztőpedagógiai ellátás	Pomozi Jánosné	heti 8 óra
Szenzomotoros mozgásfejlesztés	Jakusné Tóth Zsuzsanna	heti 10 óra
Pszichológiai ellátás	Bakondi Anikó	heti 5 óra

Autizmus specifikus gyógypedagógus 2024. szeptember 2-től részmunkaidőben végzi az autizmus spektrum zavarral diagnosztizált gyermekek fejlesztését.

A helyhiány miatt nehézséget okoz a fejlesztők órarendjének összeállítása.

IV.2. Közösségfejlesztés

Cél: elfogadást, szeretetet tükröző felnőtt-felnőtt és felnőtt-gyermek kapcsolatok kialakítása, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és –megtartó képességek formálása, erősítése.

Feladat:

- érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, családias légkör kialakítása

Elvárt eredmény:

- mind a felnőttek, mind a gyermekek között az elfogadó, egymást támogató, empátiát sugárzó kapcsolatok dominálnak

Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek, hagyományok, rendezvények időpontja és tartalma

Cél: keretet biztosítani az óvodai tevékenységeknek, a gyermekek értékrendjének alakítása a népi kultúra, az óvodai hagyományok megismertetésével, megőrzésével. Lokálpatrióta szemléletmód kialakítása a lakóhelyünkkel kapcsolatos hagyományörző ünnepek megismerésével.

Feladat:

- olyan miliő megteremtése, amely az óvodába lépés pillanatától a nevelőmunka szerves részeként tekint az intézményi hagyományok ápolására.

Elvárt eredmény:

- a gyermekek megismerik és tevékenyen megélik a világi és vallásos ünnepeket, a népszokásokat, melynek hatására óvodai közösségünk összetartása erősödik.

Az alábbi táblázatban szereplő jeles és kiemelt napokat a tevékenységi tervekbe is beépítjük.

A jeles nap		
megnevezése, szervezése	időpontja	tartalma
Ősz		
Szilvaszüret nagycsoportosokkal Kiskunlacházán	a 09.11.	Szilvaszüret- az ős kincsei

A jeles nap		
megnevezése, szervezése	időpontja	tartalma
Mihály- napi vásár- intézményi jó gyakorlat	09.27.- Napraforgó, 09.30. Katica	Szülőkkel közös program
Állatok világnapja	10.04.	Állatsimogatók szervezése
Márton napi lámpás felvonulás- intézményi jó gyakorlat	11.08.	Tájházzal együttműködve megvalósuló, szülőkkel közös program
Tél		
Adventi készülődés	11.30-tól	Csoportonként ráhangolódás a karácsonyra
Mikulás	12.06.	Jön a Mikulás
Karácsonyi kézműves délután	12.13.- Bóbita	Szülőkkel közös program
Karácsonyi ünnepség	12.19.	Hangolódás a karácsonyra
Bűvész	2025. 02.10.	Óvodánkénti előadás.
Farsangi multság	2025.02.14.	Jó gyakorlatként kéthetes ráhangolódással a mulatságra.
Tavaszi		
Március 15.	03.14.	Saját készítésű, nemzeti színű díszek kihelyezése az emlékműhöz
Óvodai nyílt napok	04.08.-04.10.	A beiratkozás előtt álló gyermekek, szülők megismerkedhetnek az óvodával.
Húsvéti készülődés	2025. április eleje	Hangolódás a húsvéti ünnepekre
Tűzoltó nap	2025.04.11.	Összóvodai program
Kertszépítő délelőtt a Föld napja alkalmából	2025.04.22.	A fenntartható fejlődéshez kapcsolódó program
Anyák napi összejövetel	2025.05.04.	anyukákkal közös program
Kihívás hete, annak részeként Ovi olimpia	2025.05.05.-05.09.	Mozgás megkedveltetése
Óvodai beiratkozás	2025.05.07.-05.09.	Új gyermekek felvétele
Családi nap- nevelés nélküli nap	2025.05.16.	Összóvodai, szülőkkel közös program
Nagycsoportosok búcsúzása az óvodától	2025.05.30.- Katica 2025.06.06.- Napraforgó 2025.06.13.- Bóbita	Szülőkkel közös program

A 2024/2025. nevelési évben szeretnénk lehetőséget biztosítani az alábbi, óvodán kívüli, szülői igényekre alapozott foglalkozásoknak:

- Bozsik-foci,
- ovi-néptánc.

Tervezett egyéb programjaink a munkaterv .sz mellékletében találhatóak.

A nevelési év során változó időpontban tervezett programjaink:

- mikrocsoportos, csoportos tapasztalatgyűjtő séták, kirándulások, könyvtárlátogatás.
- születésnapok ünneplése a csoportokban.

A nevelőközösség a nagycsoportosok részére közös élményszerző kirándulásokat, programokat szervez a 2024/2025. nevelési évben is.

Az intézményi jó gyakorlatként kialakított programjainkat továbbra is szervezzük, kiegészítve újabb elemekkel.

Fontosnak tartjuk a településünk adottságait kihasználva a gyermekek cselekvő aktivitását, a közvetlen, sok érzékszervet igénybe vevő tapasztalást, a felfedezés lehetőségét biztosítani óvodásaink számára.

Közösségépítő tevékenység alkalmazotti körben:

- Karácsonyi vacsora a fenntartó támogatásával.
- Csapatépítő nap szervezése.
- Szülőkkel közös programok szervezése (szülői fórum, nyitott programok).

IV.3. A gyermekek szociális hátrányainak enyhítését szolgáló feladatok

- Továbbra is szorosan együttműködünk a Család- és Gyermejkölési Szolgálat munkatársaival. Az elhanyagoló nevelés, gondozottság hiánya, szülői kötelességek mulasztásának jelzése kiemelt feladatunk.
- Folyamatosan figyelemmel kell kísérnünk az óvodaköteles korú gyermekek rendszeres óvodába járását, igazolatlan hiányzás esetén jelzést nyújtunk az illetékes hatóságnak a jogszabályoknak megfelelően.
- A pedagógiai szakvéleményben leírt felülvizsgálatok időpontjának pontos követése, a javasolt orvosi vizsgálatok megvalósulásának ellenőrzése. ***A gyermekek fejlesztése minden óvodapedagógus kötelessége!***

IV.4. Tehetség gondozás

Célunk: Óvodai szinten a tehetségek felismerése, a tehetségük kibontakoztatása. Ebben nagy segítség, hogy az Ovped online rendszerben a gyermekek képességértékelését analizálja a program, azonosítja a kiemelten tehetséges gyermekeket területenként.

- A mindennapi munkába építik be a pedagógusok a tehetségfejlesztést, melynek módszerei: differenciált feladatadás, egyéni- és mikrocsoportos foglalkoztatási forma.
- Ezeknek a módszereknek a változatos alkalmazása érdekében is nagyon fontos a belső hospitálás, az egymástól való tanulás lehetőségének biztosítása.
- Saját (intézményi) tehetségműhely működtetésének kialakítása feladatunk. Helyhiány miatt az idei nevelési évben tevékenységműhelyeket nem tudunk működtetni.

V. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ

Cél: a szervezeti kultúra további pozitív irányú fejlesztése az egymás elfogadásával, az egymás iránti őszinteség és lojalitás gyakorlásával és a szóbeli, papíralapú vagy elektronikus információáramlás biztosításával minden munkatárs számára.

V.1. Nevelés nélküli munkanapok és felhasználásuk (alkalmazotti kör részére)

<i>időpont</i>	<i>tartalma</i>	<i>felelős</i>
2024.10.28.	Tudásmegosztás, belső továbbképzés	igazgató
2024.12.14.	Tudásmegosztás, közös program	igazgató-helyettes
2025.05.16.	Családi nap a szülőkkel	igazgató- helyettes
2025.05.16.	Szervezetfejlesztés, csapatépítés	Szabóné Somogyi Judit
2025.08.29.	A 2024/25-ös nevelési év értékelése szóbeli és írásbeli beszámolókat alapján. Szakmai elképzelések ismertetése, feladatok meghatározása a 2025/26. nevelési év munkatervének összeállításához.	igazgató igazgató-helyettes munkaközösségek vezetői

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket legalább 7 nappal előtte írásban tájékoztatjuk.

V.2. Házi bemutatók, belső tudásmegosztás

Ssz.	Időpont	Házi bemutató célja	Felelős	A bemutatót tartó pedagógus neve
1.	2024. ősze	Módszertani kultúra fejlesztése, egymás munkájának megismerése	igazgató	Solymosi Borbála
2.	2025. tavasz		igazgató	Egri Judit

V.3. Munkatársi értekezletek, megbeszélések

Cél: a munkatársak számára a folyamatos információáramlás, a tervezett programok ismeretének és a szakmai tapasztalatcsere lehetőségének biztosítása.

Feladat:

- a biztonságérzet és a kiszámíthatóság megteremtése a munkatársak számára azzal, hogy folyamatosan értesülnek az óvodával kapcsolatos eseményekről, feladatokról

Elvárt eredmény:

- a szervezeti kultúra fejlődik, az óvodai programok, események szervezése és lebonyolítása zökkenőmentesen történik

Az értekezlet típusa	Időpont	Részvevők
Vezetőségi értekezlet	Minden hónap harmadik csütörtök	igazgató, igazgató-helyettes, telephely-vezető, munkaközösség-vezető
Pedagógusi értekezlet	Minden páros hét szerda, 12:45-től	A délelőtti óvodapedagógusok
NOKS-értekezlet	november, április előre egyeztetett időpontban	igazgató-helyettes, dajkák, konyhások

Az értekezlet típusa	Időpont	Résztevők
Téma:	Minden értekezlet témája az adott hónap eseményeinek, programjainak, feladatainak ismertetése, megszervezése	

Alkalmoszerű nevelőtestületi értekezletek

Akkor szervezhetőek, ha a nevelőtestületnek pedagógiai, szakmai, szervezeti, ügyviteli, gazdasági és bármi más ügyben közösen kell dönteni. Ennek konkrét, előre meghatározott időpontja az idei nevelési évben nincs. A kiemelt programok miatt várható nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet.

A nevelőtestületi értekezleteket az óvodavezető hívja össze, körlevélben tájékoztatja a kollégákat az időpontról. A nevelőtestület maga is kezdeményezhet nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletet egyaránt. Ennek szabályai az SZMSZ-ben rögzítve vannak.

V.4. A szakmai munkaközösség működése

Cél: a pedagógiai program minél magasabb színvonalon történő megvalósítása, a vallásos nevelés minőségi szinten történő tervezése, szervezése.

<i>csoport</i>	<i>tagok</i>	<i>cél</i>
Belső ellenőrzési csoport	<ul style="list-style-type: none"> • Fejesné Kovács Beatrix • Nagy-Blaskó Klaudia Irén • Oláh Szilvia • Bodnár Sándorné 	Az óvoda fejlődését, optimalizált működését elősegítő folyamatok működtetése
Módszertani munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> • Koós Helena Virginia- munkaközösség vezetője • Bobákné Gázsó Adrienn • Kapcsosné Mezei Viktória • Molnár Melinda • Nagy-Blaskó Klaudia Irén • Pápa-Sipos Veronka • Solymosi Borbála 	A gyermekek anyanyelvi és motoros képességeik fejlesztésének segítése egy intézményi segédanyag létrehozásával.

Elvárt eredmény:

a pedagógusok segítséget és mintát kapnak szakmai munkájukhoz, ezáltal a nevelőmunka magas színvonalon valósul meg.

V.5. Tanulmányok, továbbképzések

A 2024/2025. nevelési évben tervezett képzéseken való részvétel:

- Nagy- Blaskó Klaudia Irén felvételt nyert az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar gyógypedagógiai szakára.

- Karmacsi Éva Valéria a Neumann János Egyetemen, óvodapedagógusi szakon második évét kezdte meg.
- Fejesné Kovács Beatrix az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Fejlesztő-differenciáló pedagógia területen pedagógus-szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzési szakára nyert felvételt.

Egyéb, nem előre tervezett továbbképzésekre is nyitottak vagyunk, keressük a lehetőségeket.

V.6. Az információátadás intézményi gyakorlata

	<i>érintettek</i>	<i>módja</i>	<i>gyakoriság</i>
Pedagógiai munkával, szervezéssel összefüggő megbeszélések	pedagógusok, pedagógiai asszisztensek	értekezlet	a munkatervben meghatározottak alapján, szükség szerint több alkalommal
Aktualitással kapcsolatos megbeszélések	alkalmazotti kör		
Vezetőségi megbeszélések	az információk továbbításáért felelős: óvodavezető-helyettes, telephely vezetők	elsősorban személyes megbeszélés, szükség szerint online	
Munkaközösségek megbeszélései	team tagok	személyes vagy online	a munkatervben meghatározottak szerint
Körlevél formájában a dolgozók tájékoztatása	alkalmazotti kör	körlevél aláírással	szükség szerint
Egyéb: - közös email címre, drive-ra munkaanyagok eljuttatása, pályázati felhívások, mindennapi munkához szükséges információk eljuttatása, - személyhez szóló információ személyesen vagy telefonon, - köremail- nevelőtestület, vezetőség és alkalmazotti kör részére a téma alapján.			

A döntések előkészítésénél az illetékesek véleményének kikérése időben megtörténik.

Elvárás:

- Az óvodapedagógusok a szülők részére pontos, korrekt, a törvényi előírásoknak megfelelő információt nyújtsanak!
- Az információátadás során a pontosságra, hitelességre. tény- és tárgyyszerű tartalomra törekedjen minden alkalmazott.

VI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Cél: Nyitott együttműködő kapcsolat építése az óvodás korú gyermekek harmonikus fejlődésének segítése érdekében.

Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülők nevelési partnereink. A Szülői Szervezetet és a csoportszintű szülői közösségeket évente három alkalommal hívjuk össze **szülői értekezlet** keretében.

Szülői értekezletek

Elvárás minden óvodapedagógustól a szülők tájékoztatása az alábbi területeken/ témákban:

- csoportprofil ismertetése,
- házirend szabályainak ismertetése, felelvenítése,
- korcsoporttól függetlenül: a fejlődés jellemzői óvodáskor végére,
- éves nevelési és tanulási terv ismertetése,
- az együttműködés, ezen belül az információáramlás kialakításának gyakorlata,
- étkezési térítés díjfizetés módja,
- intézményi dokumentumok nyilvánosságának biztosításáról történő tájékoztatás,
- adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályok ismertetése,
- minden egyéb, szülőket érintő tartalom ismertetése.

Javasolt tartalmak:

- család- óvoda kapcsolata,
- a szabad játék kitüntetett szerepének jelentősége,
- a cselekvésbe ágyazott tanulási folyamat ,
- figyelem a gyermekek egyéni szükségleteire,
- a differenciálás elvének alkalmazási lehetőségei.

Konzultálási lehetőségek nevelési kérdésekben: fogadóóra, családlátogatás.

Célhoz kapcsolódó feladatok	időpont/gyakoriság
Beszoktatás a beszoktatási terv alapján. Fontos a gyermek szülőktől való elválásának segítése.	2024. szeptember 1-től folyamatos
Csoportos szülői értekezletek lebonyolítása.	A nevelési évben három alkalommal.
Szülői fórumok szervezése különböző témákban. - iskolaérettség	eseti 2024. október 9.
Játszó délelőtt szervezése a leendő óvodásoknak és szüleiknek.	2024. április
Szülői értekezlet az új gyermekek szülei részére.	2024. június
Óvodai előjegyzés alkalmával az igazgató ismerkedik a szülőkkel.	2024. április vége- május eleje
Egyéni beszélgetések személyes jelenléttel. (Írásbeli üzenettel minden fórumon tilos!)	2024. november eleje 2025. május vége igény szerint eseti
Szülői munkaközösségi megbeszélés. A szülői közösség munkájának fejlesztése, csoportonként minimum két képviselő delegálttal.	2024. október 2025. június Ezen kívül igény szerint.
A szülők elsődleges tájékoztatása a faliújságon történik, emellett online formában is lehetséges. Ellenőrzi az igazgató.	folyamatosan
Közös rendezvények, programok (nyitott óvoda)	éves programtervekben szerepelnek az időpontok

Kapcsolattartás az intézmény partnereivel

Kapcsolat a fenntartóval:

Cél: A Fenntartó és az óvoda között gördülékeny kapcsolat megvalósítása. Információáramlás gyors és hatékony legyen.

Óvodánk napi kapcsolatban áll a Polgármesteri Hivatallal.

Feladat: - Alapos és naprakész feladatvégzés.

- Információcsere személyesen, e-mailben, telefonon.

Felelős: óvodaigazgató

Kapcsolat a Bölcsődével

Cél: A bölcsődéből érkező gyermekekkel kapcsolatban információszerzés. A bölcsődei dolgozókkal való jó kapcsolat kialakítása.

Kapcsolat tartalma: Szükség esetén a kisgyermeknevelőkkel való konzultáció a gyermekek megismerése érdekében.

Kapcsolat az Általános iskolákkal

Cél: A gyermekek nyomonkövetése, az alsós pedagógusokkal való jó kapcsolat kialakítása.

Kapcsolat tartalma: -

- Iskolai nyílt napokon való részvétel.
- Az iskola pedagógusaival, szükség szerint (kérésükre) eseti megbeszélések, egyeztetések.

Kapcsolat a Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtárral

Cél: Az intézmény és az óvoda között lévő jó kapcsolat ápolása. A gyermekek kulturális élményeinek gazdagítása, a hátrányos helyzetű gyermekek élményhez juttatása.

Kapcsolat tartalma:

- Könyvtár látogatása, a témahetekhez kapcsolódó anyaggyűjtés.
- A Művelődési Ház által szervezett előadások látogatása.
- Rendhagyó játszóházi foglalkozásokon való részvétel.

Kapcsolat a Tájházzal

Cél: Az intézmény és az óvoda között lévő jó kapcsolat ápolása. A gyermekek kulturális élményeinek gazdagítása, a hátrányos helyzetű gyermekek élményhez juttatása.

Kapcsolat tartalma: -

- Rendhagyó játszóházi foglalkozásokon való részvétel.
- Márton napi lámpás felvonulás közös megszervezése.
- Kiállítások megtekintése.

Kapcsolat a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal

Cél: A Szolgálat munkatársaival való folyamatos kapcsolattartás a gyermekek érdekeinek megfelelően.

Kapcsolat tartalma:

- esetmegbeszélő foglalkozásokon való részvétel,
- gyermekvédelmi felelősön keresztül történő kapcsolattartás,
- jelzőrendszer működtetése.

Kapcsolat a Védőnői szolgálattal

Cél: Az óvodába érkező gyermekekről szükség szerinti háttér információ szerzése. Higiéniai vizsgálatok elvégzése.

Kapcsolat tartalma: -

- Szükség esetén a védőnővel való konzultáció a gyermekek megismerése érdekében.
- Egyeztetés a beíratott gyermekekkel kapcsolatban.
- Fejtetű észlelése esetén védőnői ellenőrzés kérése.

Kapcsolat a Pest Megyei Szakszolgálat Dabasi Kirendeltségével

Cél: Az a gyermek, aki bizonyos részképesség zavarokkal küszködik, eljusson a szakszolgálat szakembereihez, a szakszerű segítség érdekében.

Kapcsolat tartalma: -

- Gyermekek folyamatos megfigyelése, az esetleges zavar felismerése.
- Vizsgálatkérő lapok objektív és szakszerű kitöltése, szülővel való egyeztetés.
- Szükség esetén a vizsgálati eredményekkel kapcsolatos konzultáció az intézményekben dolgozó fejlesztő szakemberekkel a csoporton belüli egyéni fejlesztés érdekében.