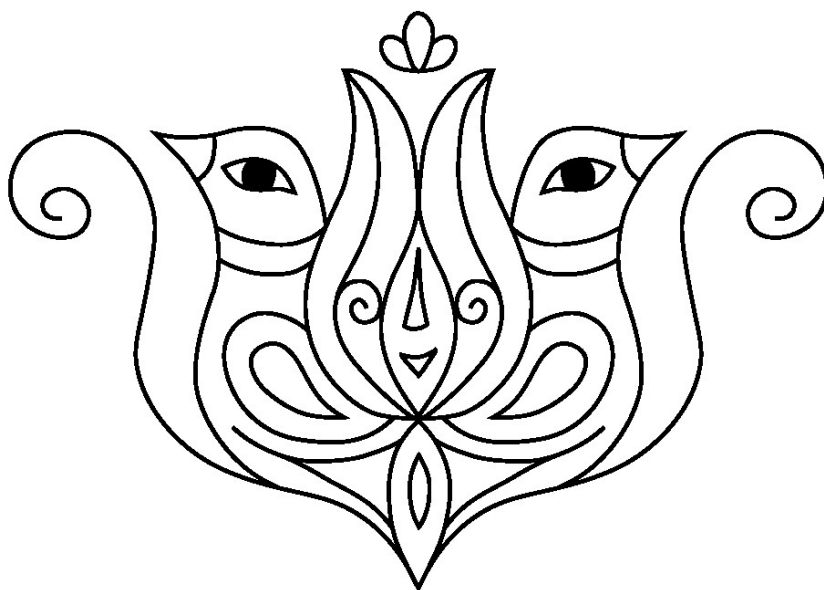




Munkaterv tervezet

2025/2026

OM. azonosító: 030884

Debrecen, 2025.....

Ráczné Kádár Nóra

Igazgató

Tartalom

1. A MUNKATERV KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJAI ÉS DOKUMENTUMAI	3
2. HELYZETELEMZÉS	4
3. A NEVELÉSI ÉV RENDJE.....	10
3.1 NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK.....	10
3.2 SZÜNETEK IDŐTARTAMA	11
3.3 NEMZETI, ÓVODAI ÜNNEPEK ÜNNEPLÉSÉNEK IDŐPONTJAI	12
3.4 NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK, SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK, FOGADÓÓRÁK	15
3.5 NYÍLT NAP	18
4. A 2025/2026-OS NEVELÉSI ÉV SZAKMAI (PEDAGÓGIAI) FELADATAI	18
4.1 A MEGISMERÉS-FEJLESZTÉS STRATÉGIAI LÉPÉSEINEK MEGVALÓSÍTÁSA	18
4.2 AZ ADATGYŰJTÉS:	19
4.3 AZ ELEMZÉS:.....	19
4.4 FEJLESZTÉSI TERV KÉSZÍTÉSE:	19
4.5 TERVSZERŰ, RENDSZERES FEJLESZTÉS	19
4.6 ÉRTÉKELÉS SORÁN	19
4.7 A TANKÖTELES KORÚ GYERMEKEK MEGISMERÉSÉNEK - FEJLESZTÉSÉNEK FELADATAI	20
4.8 A GYERMEKEK SZEMÉLYI ANYAGÁNAK INTERNETES KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSA, A CSOPORTNAPLÓ ELEKTRONIKUS VEZETÉSE, A DIGITÁLIS TERVEZŐ MUNKA MEGVALÓSÍTÁSA MINDEN CSOPORTBAN (AZ ÚJ DOLGOZÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSE)	21
4.9 A KÉPESSÉGFEJLESZTŐ ESZKÖZÖK TOVÁBBI KÉSZÍTÉSE, VÁSÁRLÁSA (ANYAGI LEHETŐSÉGEINK FÜGGVÉNYÉBEN) ÜTEMEZETLEN, AZ EKPP ELVEINEK MEGFELELŐEN.....	21
4.10 AZ EKPP SPECIFIKUMAINAK ÉS MÓDOSÍTÁSAINAK VALÓ MIND TELJESEBB MEGFELELÉS	21
4.11 INNOVÁCIÓS MUNKA ÉVES FELADATAI.....	21
4.12 HAGYOMÁNYÁPOLÁS	22
4.13 INTÉZMÉNYI SZINTŰ SZAKMAI FELADATOK.....	22
4.14 OVIKRÉTA RENDSZER ÉVES FELADATAI	24
4.15 TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS.....	25
5. MUNKAREND: MUNKAI DŐ BEOSZTÁS, MEGBÍZÁSOK	26
6. TOVÁBBKÉPZÉS.....	28
6.1 KÜLSŐ TOVÁBBKÉPZÉS.....	28
6.2 BELSŐ TOVÁBBKÉPZÉS	29
7. MUNKAKÖZÖSSÉG	29
8. A GYERMEKVÉDELEM KIEMELT FELADATAI	30
9. A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK	31
10. EGÉSZSÉGVÉDELMI FELADATOK.....	32
11. EGYÜTTMŰKÖDÉS PARTNEREINKKEL.....	34
11.1 SZÜLŐKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS:	34
11.2 ISKOLÁVAL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS:.....	35
11.3 KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT:	35
11.4 FENNTARTÓVAL:	35
12. ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS.....	36
13. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	38

1. A munkaterv készítésének jogszabályi alapjai és dokumentumai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Alapító Okirat
- Egyéni Képességfejlesztő Pedagógiai Program
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Tanfelügyeleti kézikönyv
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez

Mellékletek: elkészülés után az óvodai példányhoz csatolva

1. sz. melléklet Munkaközösség munkaterve
2. sz. melléklet Munkarend
3. sz. melléklet Felelősi rendszer - Feladat mátrix

2. Helyzetelemzés

Tárgyi, személyi feltételek, munkarend, gazdálkodás

Tárgyi-dologi feltételek

A legszükségesebb, napi működést segítő eszközök, anyagok beszerzése folyamatosan történik (költségvetés keretein belül), ezt követően is csak erre kerülhet sor.

2025. nyárra tervezett feladatok az udvaron (a nyári ügyeletet figyelembe véve):

- füves területek, bokrok gondozása, öntözése
- udvari játékok karbantartása: javítása, festése
- udvar rendezése, felkészítése az új nevelési évre
- a homokozók feltöltése homokkal szülői felajánlásból

A tervezett feladatok megvalósítását az udvaros végzi ütemezetten.

További feladatot jelent:

Udvari játékok karbantartása és cseréje

Feladat:

Az udvari játékok javítása, cseréje az Európai Unió követelményeinek megfelelően, fokozatosan, az anyagi lehetőségek függvényében. A végrehajtás a fontossági sorrend betartásával, a szakember által készített minősítő jegyzőkönyv figyelembevételével, feladatterv alapján történik.

Források:

- Intézményi költségvetés
- Egyesület
- Egyéb források felkutatása

Felelős:

Udvarfelelős

Balesetvédelmi szemle

Feladat:

Balesetvédelmi szemle megtartása évente két alkalommal.

A balesetveszélyt jelentő hibák elhárítása azonnal, egyéb esetekben a javítás feladatterv alapján, ütemezetten történik.

Berendezés, felszerelés, díszítés

Feladat:

A terek funkciónak megfelelő ki- vagy átalakítása, díszítése.

- **Csoportos szinten:**

Felelős: az adott csoport óvodapedagógusai

Határidő: év elején, valamint jeles napokhoz kapcsolódóan

- **Óvodai szinten:**

Felelős: pavilonszintű képviselők

Határidő: negyedévente

Gazdálkodás

Fontos számunkra, hogy a **DIM munkatársaival** a munkakapcsolat és a hatékony együttműködés folyamatos legyen.

Feladat: A költségvetési keret időarányos és takarékos felhasználása

Felelős: Igazgató

Egyéb források körütekintő felhasználása

- Egyesületi támogatás: az 1% felajánlások cél szerinti felhasználásának tervezése
- Szülői támogatások: mértékük felbecsülhetetlen, jelentős segítséget jelentenek csoport- és óvodai szinten egyaránt

Étkezés

Az intézményi étkeztetést a **Hungast Vital Kft.** közreműködésével bonyolítjuk. Az elmúlt nevelési évek során partneri kapcsolat alakult ki, melynek keretében napi szintű együttműködés valósul meg.

Feladatok:

- A meglévő partneri kapcsolat folyamatos ápolása

- A törvényi változásokkal összefüggő intézkedések kapcsán a szülők rendszeres tájékoztatása
- A gyermekek szoktatása az egészséges táplálkozási szokásokhoz, az új ízek és ételek elfogadtatásának segítése
- A fokozott figyelmet igénylő, ételallergiával élő gyermekek ellátásának biztosítása, személyre szabott étrend egyeztetése a szolgáltatóval
- A diabéteszes gyermekek esetében az étrendi és napirendi sajátosságok figyelembevétele, a megfelelő szénhidrátszámolás biztosítása, szükség esetén szakember (pl. dietetikus, diabetológus) bevonásával
- Folyamatos kapcsolattartás az érintett családokkal és a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógusok, dajkák, valamint az étkeztető cég között

Felelős: igazgató, élelmezésért felelős munkatárs, érintett csoport pedagógusai

Határidő: folyamatos, jogszabályi változások esetén azonnali intézkedés

Humán erőforrás

Feladatok:

- Előzetes egyeztetés a vezetői teammel (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető) az óvoda folyamatos működtetésének biztosítása
- A nevelési év indításához szükséges feladatok elvégzése (OviKRÉTA, KIR, KIRA, POLISZ)
- A törvényes működést biztosító feladatok elvégzése:
 - tanügyigazgatás
 - szabályzatok felülvizsgálata
 - a jogi szabályozók változásainak nyomon követése
 - a kollégák folyamatos tájékoztatása
- Új dolgozók beilleszkedésének segítése, szakmai támogatása
- A munkatársak folyamatos szakmai fejlődésének támogatása (továbbképzésekre, tanfolyamokra való jelentkezés ösztönzése, információk megosztása)
- A pedagógus életpálya dokumentálási kötelezettségeinek segítése (önértékelés, portfólió, minősítés, tanfelügyelet)
- A belső helyettesítési rend rugalmas és átlátható megszervezése

- Motivációs lehetőségek alkalmazása (elismerések, megbízások, belső szakmai elismerés, közösségi megerősítés)
- Rendszeres vezetői jelenlét és visszajelzés biztosítása a dolgozók munkájáról
- A munkatársak közötti együttműködés, jó munkahelyi légkör, nyílt kommunikáció elősegítése

Felelős: igazgató, vezetői team tagjai

Határidő: folyamatos, ill. a nevelési év ütemezése szerint

Óvodapedagógusok: 13 fő

A 2025/2026. nevelési évben várhatóan minden csoportban két óvodapedagógus látja el a nevelési feladatokat.

Új munkatársunk, Lehel Kamilla Rebeka 2025. szeptember 1-jétől csatlakozik intézményünkhöz.

Erdei Renáta óvodapedagógus a 6. Csillagvirág csoportból az 1. Csodaszarvas csoportba kerül áthelyezésre.

Az óvodapedagógusok csoportbeosztása:

1. csoport	Fonay Tiborné	Erdei Renáta
2. csoport	Seresné Gilányi Zsuzsanna	Ignác Zoltánné
3. csoport	Pongorné Füzesi Gyöngyi	Farkas Orsolya
4. csoport	Vadász Ágnes	Rác Alexandra Csilla
5. csoport	Mogyorós Emőke	Kovács Ágnes
6. csoport	Muskóczy Imréné	Lehel Kamilla Rebeka

Feladat: Egyéni munkarendek kidolgozása, eljárásrend, elvek figyelembevételével.

A gyermeklétszámhoz igazodva - döntés az óvodapedagógusok munkarendjének rugalmas kezdéséről – befejezésről tapasztalati adatok alapján.

Javaslat délelőtt:	Javaslat délután:
6-tól 1 fő	16.30 óráig 6 fő
7-től 3 fő	16.30-17 óráig 3 fő
7. 30-tól 6 fő	17- 17.30-ig 1 fő

Év eleji munkaszervezési feladatok megbeszélése

Az új nevelési év sikeres indításához és a mindennapi működés gördülékeny biztosításához elengedhetetlen az év eleji munkaszervezési feladatok egyeztetése. Ezek a megbeszélések két szinten zajlanak: csoportonként és pavilon szinten.

Csoport szintű megbeszélés

A csoportok működésének tervezése, a napi- és hetirend kialakítása, a gyermekcsoport sajátosságainak figyelembevételével történő feladatmegosztás, valamint a szülőkkel való együttműködés formáinak áttekintése csoportszinten történik. A megbeszéléseken sor kerül az éves csoportterv fő irányvonalainak közös kialakítására, a nevelési célok és módszerek összehangolására.

Felelős: az adott csoport óvodapedagógusai

Határidő: 2025. szeptember 22-ig, valamint a csoportterv alapján ismételten 2026. február 20-ig

Pavilon szintű megbeszélés

A pavilon szintű megbeszélés célja az azonos épületrészen működő csoportok közötti szakmai egyeztetés, együttműködés erősítése, közös programok, helyettesítések, díszítések és ünnepek összehangolása. Itt történik a pavilon szintjén megosztott feladatok koordinálása és a közös eszközhasználat, terek kihasználásának egyeztetése is.

Felelős: pavilonszintű képviselő

Határidő: 2025. október 10-ig, valamint a pavilon szintű éves terv alapján ismételten 2026. március 20-ig

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak bemutatása

A 2025/2026-os nevelési évben az óvoda működését **összesen 9 fő** nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó támogatja.

Az óvodapedagógusok nevelőmunkáját **két fő pedagógiai asszisztens** segíti:

- **Oláhné Kiss Judit**
- **Vida Lászlóné**

Ők az óvodapedagógusok munkájának közvetlen támogatásán túl a gyermekek ellátásában, a tevékenységek szervezésében, illetve a napi nevelési feladatok gördülékeny megvalósításában vesznek részt.

Az óvoda adminisztrációs feladatainak ellátását **Szoboszlai Melinda**, óvodatitkár végzi, aki felelős a dokumentumkezelésért, adatszolgáltatásért, valamint a hivatalos kapcsolattartás segítéséért.

Dajkák csoportbeosztása

A 2025/2026-os nevelési évben a dajkák csoportbeosztásában **nem történik változás**, az előző év rendje továbbra is érvényben marad. A dajkák az egyes csoportokban dolgozó óvodapedagógusokkal szoros együttműködésben látják el napi feladataikat, hozzájárulva a gyermekek biztonságos és higiénikus környezetéhez.

A dajkai feladatokat az alábbi munkatársak látják el:

1.csoport	Oláhné Rantal Judit Beáta
2. csoport	Jeles Tünde
3. csoport	Verdesné Kovács Gabriella
4. csoport	Aranyicsné Magyar Judit
5. csoport	Nagyné Balogh Tünde
6. csoport	Bajusz Judit

Technikai dolgozók

Az intézmény működését további **4 fő technikai dolgozó** segíti, akik az étkeztetés, a takarítás, a mosás, valamint az udvar rendben tartása területén végeznek fontos feladatokat:

- **2 fő konyhai dolgozó:**
 - Rácz Mihályné
 - Szászné Eipl Ildikó
- **1 fő udvaros:**
 - Kecán János
- **1 fő mosó-takarító:**
 - Jakabovics Jánosné

Munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok

Az új nevelési év indításához kapcsolódóan az alábbi alkalmazotti megbeszélések és egyeztetések szükségesek:

- **Nevelési évet nyitó alkalmazotti értekezlet megtartása**, amelyen sor kerül az aktuális feladatok, változások és az éves munkaterv áttekintésére.
Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes
Határidő: 2025. szeptember 19-ig
- **Időszakos megbeszélések és szükséges képzések szervezése**, negyedéves gyakorisággal, a szakmai fejlődés, a hatékony munkaszervezés és a törvényi változások követése érdekében.
Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes
Határidő: negyedévente (konkrét időpontok ütemezés szerint)

3. A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év: 2025.09.01-től 2026.08.31-ig tart.

3.1 Nevelés nélküli munkanapok

A 2025/2026-os nevelési évben is öt nevelés nélküli munkanap megtartását tervezzük, a jogszabályi kereteknek megfelelően. Ezeket a munkanapokat elsősorban az iskolai szünetekhez igazodva, azok előtti vagy közvetlen utáni időszakra ütemezzük, figyelembe véve a szülők igényeit és a gyermeklétszám alakulását.

A nevelés nélküli munkanapokon a pedagógusok szakmai munkát végeznek (értekezletek, továbbképzések, tervezési, értékelési feladatok), ugyanakkor az óvodába járó gyermekek számára ügyeletet biztosítunk azokban a csoportokban, ahol a szülők erre igényt tartanak. Az ügyeleti rend megszervezése előzetes felmérés alapján történik, az aktuális igényekhez igazodva.

1. Nevelési évet nyitó értekezlet

A 2024/2025-es nevelési év beszámolójának ismertetése, a 2025/2026-os nevelési év hivatalos elindítása, melynek részeként a dolgozók megismerik az új nevelési év kiemelt feladatait, a rendezvények és események ütemezését, valamint a jogszabályi és belső változásokat. Az értekezlet részeként sor kerül a munkavédelmi oktatás megtartására is, amely kötelező jellegű, és kiterjed az egészségvédelmi, biztonsági előírásokra, az aktuális munkavédelmi szabályozásokra, valamint a gyermekekkel való biztonságos foglalkozásra vonatkozó tudnivalókra.

Felelős: igazgató

Időpont: 2025.szeptember 19. (péntek)

2. Szakmai nap

Felelős: igazgató, munkaközösség vezető

Időpont: 2025. november 14. (péntek)

3. Nyílt nap leendő óvodásaink részére

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető

Időpont: 2026.január 16. (péntek)

4. Szakmai nap

Felelős: igazgató, munkaközösség vezető

Időpont: 2026. április 2. (csütörtök)

5. Nevelési évet záró értekezlet

Felelős: igazgató

Időpont: 2026.június 12. (péntek)

3.2 Szünetek időtartama

Téli zárás az óvodákban:

A 2025/2026. tanév rendjéről szóló 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet, mely 7. § (2) bekezdése alapján a téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2025. december 19. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2026. január 5. (hétfő). Az óvodák ebben az időszakban zárva tartanak, az ügyeletet a Óvoda biztosítja.

Nyári zárás az óvodákban:

A nyári időszakban az óvodák működését a fenntartó döntése alapján meghatározott zárva tartási időszak szerint szervezzük meg. A 2026-os évben várhatóan hat hétig tartó nyári zárásra kerül sor, amelynek pontos időtartamáról a fenntartó dönt és arról időben tájékoztatást ad az intézmény.

3.3 Nemzeti, óvodai ünnepek ünneplésének időpontjai

Nemzeti ünnepek

- Március 15.

Cél: A nemzeti identitás erősítése, az ünnephez kapcsolódó szimbólumok és hagyományok játékos megismertetése az óvodás korosztállyal.

Feladat: Egyéni Képességfejlesztő Program szerint

Tevékenységek:

- Kézműves foglalkozások: kokárda, zászló, huszárcsákó készítése
- Vers- és mondókatanulás, rövid történetek az 1848–49-es eseményekhez kapcsolódva
- Beszélgetés a hazaszeretetről, szabadságról, közösségi értékekről
- Séta a Kossuth térre, emlékhelyek megtekintése, közös megemlékezés

Felelős: csoportok óvodapedagógusai

Módszerek: élménypedagógia, dramatikus játék, vizuális nevelés, közvetlen tapasztalatszerzés

Időpont: 2026.március 13.

- Nemzeti Összetartozás Napja

Feladat: Egyéni Képességfejlesztő Program szerint

Felelős: csoportok óvodapedagógusai

Időpont: 2026.június 05-ig

Óvodai ünnepek – EKPP specifikumok érvényre jutásával

Óvodai szintű:

Mikulás ünneplése az óvodában

Időpont: december első hetében

Cél: A hagyományok ápolása, az ünnepvárás örömeinek megélése, pozitív érzelmi élmények biztosítása a gyermekek számára.

Tevékenységek:

- Mikulásváró versek, énekek tanulása
- Ajándékkészítés (pl. rajz, képeslap, dísz) a Mikulásnak

- Kézműveskedés, piros-fehér dekorációk készítése
 - Bábszínház az óvodában
 - Mikulás-csomagok kiosztása
- Felelős:** csoportok óvodapedagógusai, rendezvényszervező
Módszerek: élménypedagógia, közös éneklés, vizuális tevékenységek

Csoport szinten szervezett:

Karácsonyi készülődés

Időpont: karácsony előtti 2 héten belül

Cél: Az ünnepre való ráhangolódás, az óvoda és a családok közötti kapcsolat erősítése, közös élmények teremtése.

Tevékenységek:

- Közös kézműves délután a szülőkkel (díszkészítés, ajándékkészítés, mézeskalács díszítés stb.)
 - Karácsonyi énekek, versek tanulása
 - Ünnepi dekoráció elkészítése az óvodában
 - Adventi naptár, gyertyagyújtás, mesehallgatás
- Felelős:** csoportok óvodapedagógusai
Módszerek: együttműködés, élménypedagógia, kézműves technikák, közös alkotás

Anyák napja

Időpont: anyák napja utáni héten

Cél: Az édesanyák, nagymamák iránti szeretet, megbecsülés kifejezése; az érzelmi kötődés erősítése a család és az óvoda együttműködésén keresztül.

Tevékenységek:

- Ajándékkészítés (pl. rajz, festmény, kézműves alkotás) egyénileg
 - Énekek, versek tanulása, meghitt, csoporton belüli előadás formális műsor nélkül
 - Bensőséges, kötetlen ünnepi alkalom az édesanyák és nagymamák meghívásával
 - Lehetőség szerint közös teázás, beszélgetés, a gyermekek alkotásainak bemutatása
- Felelős:** csoportok óvodapedagógusai
Módszerek: érzelmi nevelés, nonformális pedagógia, családvoda kapcsolat erősítése

Gyermekek név- és születésnapjának ünneplése

Időpont: egész nevelési évben, a gyermekek aktuális napjához igazítva

Cél: Az egyénre való odafigyelés erősítése, pozitív énkép támogatása, a gyermekközösség összetartozásának élményszerű megélése.

Tevékenységek:

- Ünnepi köszöntés, éneklés, verselés
 - Közös játék
 - Terített asztal, gyertya, gyermek által hozott (egyeztetett) sütemény, gyümölcs
- Felelős:** csoportok óvodapedagógusai
Módszerek: élménypedagógia, érzelmi nevelés, közösségépítés

Hagyományok

Közös programok gyermekeknek- óvodai szinten

Feladat: a megfelelő színvonal biztosítása mellett

Felelős: közös megegyezés alapján a rendezvényszervező

Időpont: évente kétszer

Zöld jeles napok:

- **Magyar népmese napja**

Felelős: Fonay Tiborné

Időpont: szeptember 30.

- **Állatok világnapja** - óvoda szinten

Felelős: Rácz Alexandra

Időpont: október 04.

- **Nemzeti faültetés napja**-óvoda szinten

Felelős: igazgató

Időpont: március 1.

- **Víz világnapja** – csoport szinten

Felelős: csoportok óvodapedagógusai

Időpont: március 21.

- **Föld napja** – óvoda szinten

Felelős: óvodapedagógusok

Időpont: április 22.

- **Madarak-fák napja** – óvoda szintű rendezvény

Felelős: óvodapedagógusok

Időpont: május 09.

- **Farsang** – csoportonként

Feladat: Egyéni Képességfejlesztő Program szerint a hagyományápolás elemeivel - délelőtti jelmezbe öltözés, alakoskodás, lehetőség szerint élő népzene, táncház, népi és/vagy versenyjátékok

Felelős: csoportok óvodapedagógusai

Időpont: március 04-ig

- **Kihívás napja**- kapcsolódás a városi sportrendezvényhez

Időpont: a központi sportrendezvényhez igazodva

Felelős: sportfelelős

▪ **Évet záró programok**

Időpont: május vége – június eleje

Cél: Az óvodai év méltó lezárása, az elért eredmények ünneplése, a gyermekek élményalapú búcsúztatása az óvodai közösségtől.

Feladatok:

- Ballagás megszervezése és lebonyolítása a nagycsoportos, iskolába készülő gyermekek számára
- Igény szerint, az Egyéni Képességfejlesztő Pedagógiai Program elveihez igazodva, közös évváró program szervezése a szülőkkel csoportszinten (pl. szülők dramatikus játéka a gyermekek számára, közös élménypedagógiai tevékenység)
- Családi délután szervezése csoport szinten

Felelős: csoportok óvodapedagógusai

Módszerek: élménypedagógia, közösségépítés, együttműködés a családokkal, reflektív értékelés

▪ **Gyermeknap rendezvényei:**

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| - kézműves tevékenységek | Felelős: kézműves team-vezető |
| - sportos tevékenységek | Felelős: sportfelelős |
| - bábelőadás | Felelős: kulturális felelős |

Időpont: június első hetében

Kézműves/ sportdélutánok csoportonként, szülői egyeztetés alapján

Felelős: csoport óvodapedagógusai

Időpont: minimum évente kétszer

3.4 Nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák

Nevelőtestületi értekezletek

Időpont: havonta, minden hónap első hétfőjén, valamint szükség szerint alkalmasszerűen

Cél: Az intézmény működésével kapcsolatos aktuális nevelési, szervezési, szakmai és adminisztratív feladatok egyeztetése, a pedagógiai munka összehangolása.

Feladat:

- Aktuális feladatok áttekintése, határidők és felelősök meghatározása
- Nevelési, szakmai, módszertani kérdések megbeszélése
- Jogszabályváltozások, fenntartói és intézményi elvárások ismertetése
- Programok, rendezvények, ünnepek szervezésének egyeztetése

- Esetleges problémák, javaslatok, visszajelzések közös megvitatása
Felelős:igazgató
Módszerek: megbeszélés, közös tervezés, információátadás, dokumentáció egyeztetés

Alkalmazotti értekezlet

Időpont: negyedévente (negyedév végén), valamint szükség szerint alkalmyszerűen

Cél: Az óvoda működésével kapcsolatos általános tájékoztatás, szervezési feladatok egyeztetése, az alkalmazotti közösséget érintő aktuális információk megosztása.

Tartalom:

- Szervezési és működési feladatok áttekintése
- Intézményi szintű események, rendezvények, változások ismertetése
- Munkaköri kötelezettségek pontosítása, esetleges módosítások megbeszélése
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, higiéniai előírások felülvizsgálata, aktuális tudnivalók
- Közösségi visszajelzések, javaslatok megvitatása

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes

Módszerek: megbeszélés, tájékoztatás, közös döntéshozatal, jegyzőkönyvi rögzítés

Pavilon szintű értekezlet:

Feladatok egyeztetése

Felelős: pavilon szintű képviselők

Időpont: évente kétszer, és szükség szerint

Szülői értekezlet:

❖ Csoport szülői értekezletek

Időpont:

- Őszi értekezlet: szeptember hónapban
- Félévi értekezlet: a második félév során, a szülőkkel egyeztetett időpontban, csoportonként (Az időpontok a csoportnaplóban kerülnek rögzítésre.)

Cél: A családokkal való együttműködés megalapozása és erősítése, a gyermekek fejlődésével kapcsolatos információk átadása, az óvodai élet eseményeinek, célkitűzéseinek ismertetése.

Tartalom:

- Az óvodai nevelés alapelvei, feladatai, éves programterv bemutatása
- A csoport sajátosságai, szokásrend, napi- és hetirend ismertetése
- Gyermekek fejlettségi állapotának és fejlődésének megbeszélése

- Együttműködési lehetőségek, családok bevonása az óvodai életbe
Felelős: csoportok óvodapedagógusai
Módszerek: tájékoztatás, konzultáció, szülői visszajelzések gyűjtése, közös tervezés

❖ Réteg szülői értekezletek

Rétegek és időpontok:

- **Óvodába lépő gyermekek szülei**
Időpont: június
Felelős: óvodavezető, csoportok óvodapedagógusai
Cél: Az újonnan érkező gyermekek családjainak tájékoztatása az óvoda működéséről, nevelési elveiről, az együttműködés lehetőségeiről.
- **Tanköteles korú gyermekek szülei**
Időpont: október–november (igény szerint, csoportonként, a szülőkkel egyeztetett időpontban, a csoportnaplóban rögzítve)
Felelős: csoportok óvodapedagógusai
Cél: Tájékoztatás az iskolakezdésre való felkészítésről, az iskola-előkészítő fejlesztő tevékenységekről, valamint a gyermekek fejlődéséről.
- **Fogadóóra**
 - **Óvodai szintű fogadóóra**

Időpont: hétfőnként 8:00–9:00 óra között, előzetes telefonos vagy személyes egyeztetés alapján

Felelős: igazgató

Cél: A szülők és az óvoda vezetősége közötti közvetlen, személyes kapcsolattartás biztosítása, kérdések, problémák megvitatása, információcsere.

Módszer: előzetes időpont-egyeztetés, személyes találkozó az intézményvezetővel

- **Csoport fogadóóra**

Időpont: személyes egyeztetés alapján, a szülők és az óvodapedagógusok közös időpont-meghatározásával

Felelős: csoportok óvodapedagógusai

Cél: A gyermek egyéni fejlődésének nyomon követése, a család és az óvoda közötti együttműködés elmélyítése, valamint az aktuális nevelési feladatok megbeszélése.

Témák:

- „Közös fejlődéskövetés” – a gyermek fejlődési jellemzőinek megbeszélése, dokumentált fejlettség- és haladáskövetés alapján
- A gyermekkel kapcsolatos aktuális feladatok, támogatási területek és egyéni fejlesztési lehetőségek egyeztetése

Módszer: egyéni, négy szemközti beszélgetés előzetes időpont-egyeztetéssel, bizalmas légkörben

3.5 Nyílt nap

Az óvodai beiratkozást megelőző időszakban intézményünk **nyílt napot** szervez a leendő óvodás gyermekek és szülei számára, amely lehetőséget biztosít az óvoda pedagógiai arculatának, tárgyi környezetének, nevelési gyakorlatának és közösségi életének megismerésére.

A program célja, hogy a családok közvetlen benyomást szerezzenek az intézmény mindennapi működéséről, betekintést kapjanak a csoportszobák, udvari terek, fejlesztőhelyiségek használatába, valamint találkozhassanak az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Felelős: igazgató

Időpont: 2026. január 16.

4. A 2025/2026-os nevelési év szakmai (pedagógiai) feladatai

Szakmai feladataink, az egyéni képességfejlesztő munka feladatai helyzetelemzés alapján (Pedagógiai programunkból adódóan)

Pedagógiai programunk sajátosságaiból adódóan néhány terv- mely adatgyűjtésen, igényfelmérésen alapul, - előre megadott határidőre, de később készülhet el, s ezek később kerülnek be a munkaterv mellékletének rendszerébe, (Pl. Munkaközösségi munkaterv, óvodai szintű feladat meghatározás, csoport és óvodai adatok összesítése alapján), ez nem jelent elmaradást, a munkavégzés, ezáltal lesz konkrét, tényszerű adatok elemzésére épülő.

Pedagógiai programunk végrehajtásából eredően legfontosabb:

Elsődleges célunk: A fejlettségi szint ismeretén alapuló egyéni képességfejlesztés, egy önvezérelt fejlődési folyamat segítése.

Fő feladatunk: a gyermek megismerése, önmagához, tanköteles korban a kimeneti mutatókhoz is- viszonyított fejlődés segítése.

További kiemelt feladataink az EKPP megvalósítási folyamata alapján:

4.1 A megismerés-fejlesztés stratégiai lépéseinek megvalósítása

Fontos feladatunk az új dolgozók szakmai munkájának támogatása, kiemelten az EKPP gyakorlatban való alkalmazásában. Kiindulási alap a fejlettségi szintek rendszerének ismerete, amely segíti gyermekek megismerését és a dokumentáció elkészítését.

Felelős: csoportok óvodapedagógusai, munkaközösség vezető

Határidő: EKPP alapján

4.2 Az adatgyűjtés:

Az óvodánkba járó minden gyermekről, a lehetőség szerinti reális helyzetkép kialakítása különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő (SNI- s, tehetség ígéretes, BTMN-s, HHH-s) gyermekekre:

- óvodába lépéskor: anamnézis felvétele az OviKRÉTA felületén, beilleszkedési tapasztalatok rögzítése (3 hónapon belül).
- óvodába járás során: a képességek, fejlettségi szintek rendszerének segítségével megállapítjuk a gyermekek aktuális fejlettségi szintjét, rendszeres időközönként (3 havonta), melynek segítségével a fejlődés, stagnálás, esetleges regresszió is kimutatható az önmagához viszonyított fejlődésben

Az újabb adatfelvétel, az új nyilvántartó anyagon történik

- tanköteles korban: az önmagához viszonyított fejlődésen túl, a kimeneti szinthez viszonyított fejlettséget is megállapítjuk, (problémás esetben mérőeszközzel, és újabb időpont beiktatásával), a készített segédanyag felhasználásával, segítve ezzel a sikeres iskolakezdést.

Időpont: évi minimum 2 alkalommal.

4.3 Az elemzés:

Melynek során minden gyermek tekintetében megállapítjuk a gyermek önmagához, tanköteles korban a kimeneti szinthez is viszonyított fejlettségét (a fejlett és lemaradást mutató területeket), keressük az okokat, összefüggéseket, majd erre alapozva valósítjuk meg pedagógiai munkánkat.

4.4 Fejlesztési terv készítése:

A kapott adatok elemzését követően minden gyermek számára egyéni fejlesztési tervet készítünk. Szükségszerűen 3 havonta módosítjuk.

4.5 Tervszerű, rendszeres fejlesztés

A fejlesztést az ütemtervszerűen tervezett, és speciális képességfejlesztő tevékenységek szervezésével végezzük, napi rendszerességgel. Nagy figyelmet fordítunk az SNI- s, BTMN-s, HHH-s, tehetségígéretes gyermekek fejlesztésére, pedagógiai támogatására.

Prioritást élvező érték: mikrocsoporton belül lehetőség szerint igazodás a gyermek fejlettségi szintjéhez, haladási üteméhez.

4.6 Értékelés során

Megállapítjuk az elért eredményeket, a fejlődést, a hozzáadott pedagógiai értéket (önértékelés, vezetői értékelés).

A folyamatot (stratégiai lépések) addig végezzük, míg óvodába jár a gyermek

Gyakoriság: 3 havonta

Az újabb folyamatnál az elért eredményeket beépítjük, többnyire a tervek kiegészítését kell elvégeznünk – folyamatkövetés.

Szintmegállapítás:

- egyéni (3 havonta- felelős: óvodapedagógus)
- csoport: évente 2x (10.15-ig, 05. hónapban, tendenciákat állapítunk meg)

Felelős: óvodapedagógus, munkaközösség vezető)

- óvodai összesítések: év elején 11. 30-ig, nevelési év végén

Felelős: munkaközösség vezető, igazgató - folyamatkövető megbeszélésen

Elemzés: Összehasonlító elemzés elvégzése –folyamatkövetés, hozzáadott pedagógiai érték vizsgálata folyamatkövető és kimeneti mutatókhoz képest is (összhang keresése).

4.7 A tanköteles korú gyermekek megismerésének - fejlesztésének feladatai

Különös tekintettel az óvodában maradt tanköteles korú gyermekekre

- A folyamatkövetés továbbvitele

Időpont: ¼ évente

- A tanköteles korú gyermekek kimeneti szinthez viszonyított fejlettségi szintjének megállapítása, nyilvántartása szükség szerint - évi 2-3 alkalommal

Felelős: csoportok óvodapedagógusai

Időpont:

- szeptember-október (a nagyobb lemaradás megállapítása céljából)
- decemberben beiskolázás segítése céljából –szükség esetén
- május (kimeneti eredmény, fejlődés, pedagógiai eredményesség megállapítása céljából)
- A fejlesztés hatékonyságának fokozása reális sikerélmény- megfelelő leterheltség biztosításával!

4.7.1 Napi 45 perces iskolaelőkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység

Az óvodai nevelés utolsó évében – a tanköteles korú gyermekek esetében – napi rendszerességgel megvalósuló 45 perces fejlesztő pedagógiai tevékenység célja az iskolai életre való minél teljesebb körű felkészítés. A tevékenységek szervezése az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint a helyi pedagógiai program célkitűzései alapján történik, figyelembe véve az egyes gyermekek aktuális fejlettségi szintjét, szükségleteit és egyéni haladási ütemét.

Célok:

- Az iskolai alapkészségek megalapozása (figyelem, emlékezet, gondolkodás, feladattudat, feladattartás, kitartás)
- Részképességek fejlesztése (nyelvi, vizuális, auditív, finommotorikus, téri tájékozódás stb.)
- A tanulási szokások kialakulásának támogatása játékos, élményszerű keretek között
- Szociális, kommunikációs és együttműködési készségek erősítése

A tevékenység jellemzői:

- Minden nap 45 perc időtartamban valósul meg
- Kötetlen és kötött formák váltakozása (pl. irányított játék, szervezett feladat, egyéni vagy mikrocsoporthoz tartozó tevékenység)
- A differenciálás elvének érvényesítése: az egyéni fejlettséghez igazított tartalom és módszer
- Megfigyeléseken és fejlődési naplókban alapuló tudatos tervezés

Módszerek: játékos tanulás, komplex tevékenységszervezés, tematikus hetek, érzékelésre és észlelésre épülő gyakorlatok, kooperatív technikák.

Dokumentálás: A tevékenységek a csoportnaplóban, illetve szükség esetén egyéni fejlődési lapokon kerülnek rögzítésre.

Felelős: az adott csoport óvodapedagógusai

Időkeret: napi 45 perc, a napirendbe illesztve, a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó módon

4.8 A gyermekek személyi anyagának internetes központi nyilvántartása, a csoportnapló elektronikus vezetése OviKréta-ban, a digitális tervező munka megvalósítása minden csoportban (az új dolgozók munkájának segítése)

Felelős: csoportok óvodapedagógusai, az IKT eszközök kezelésben jártas óvodapedagógusok

Határidő: a nevelési év folyamán folyamatosan

4.9 A képességfejlesztő eszközök további készítése, vásárlása (anyagi lehetőségeink függvényében) ütemezetten, az EKPP elveinek megfelelően

Felelős: csoportok óvodapedagógusai

Határidő: 2025.10.01.-ig

4.10 Az EKPP specifikumainak és módosításainak való mind teljesebb megfelelés

A nevelési év kiemelt területei:

Speciális képességfejlesztés beépítése a mindennapi tevékenységekbe, kiemelt figyelmet fordítva a gyakorlók, új dolgozók szakmai támogatására

Felelős: csoport óvodapedagógusai, mentorok, munkaközösség vezető

Határidő: napi gyakorlat

4.11 Innovációs munka éves feladatai

A Zöld Óvoda cím ismételt elnyerése kapcsán új feladatok meghatározása

Fenntarthatóságra, környezettudatosságra nevelés pedagógiai elgondolásainak beépítése az EKPP-be, átgondolva ennek adaptációs lehetőségeit, hogy összhangban legyen az EKPP elméletével és gyakorlatával. (előző nevelési év tapasztalatainak tükrében)

Felelős: igazgató, munkaközösség vezető, nevelőtestület

Határidő: folyamatosan

4.12 Hagyományápolás

A régi hagyományainkat megőrizve és ápolva, ugyanakkor azokat új elemekkel gazdagítva, a Magyar népmese napján a nevelőtestület aktív részvételével mesedramatizálást szervezünk. Az „élő” mesék előadása nemcsak szórakoztató élményt nyújt a gyermekek számára, hanem fontos nevelési és fejlesztési célokat is szolgál. A dramatizált mesék lehetőséget adnak a gyermekeknek arra, hogy közvetlen, érzelmileg gazdag tapasztalatokon keresztül ismerkedjenek meg a magyar népmese világával, nyelvi kincseivel, erkölcsi üzeneteivel és szimbolikus tartalmaival. Ez a tevékenység szorosan illeszkedik az EKPP (Egyéni Képességfejlesztő Pedagógiai Program) szellemiségéhez, mivel a gyermekek életkori sajátosságait, egyéni képességeit és fejlődési ütemét figyelembe véve segíti a kreativitás, a képzelőerő, a nyelvi kifejezőkészség, valamint a szociális és érzelmi kompetenciák fejlődését. A közös élmény, a cselekménybe való beleélés és az érzelmek azonosítása, megélése elősegíti a gyermekek empátiás készségének, érzelmi biztonságának és közösségi kapcsolódásának erősödését. A mesedramatizálás minden évben kiemelt szakmai feladatunk, amely során nem csupán a hagyományos értékek átörökítésére törekszünk, hanem a pedagógiai eszköztár tudatos bővítésével komplex módon támogatjuk a gyermekek érzelmi és értelmi fejlődését, identitástudatának alakulását, valamint a magyar kulturális örökséghez való kötődését.

Felelős: Fonay Tiborné, óvodapedagógus

Határidő: folyamatos

4.13 Intézményi szintű szakmai feladatok

Az előző nevelési év mérési eredményei, a vezetői ellenőrzések tapasztalatai, valamint az óvodapedagógusok szakmai igényei alapján a 2025/2026-os nevelési év kiemelt intézményi feladatai:

Testi érettség és motoros képességek fejlesztése:

Célok:

- A gyermekek egészséges testi fejlődésének támogatása.
- A nagymozgások, finommotorika, a térbeli és síkbeli tájékozódás erősítése koordináció és egyensúly fejlesztése.
- A mozgás örömének biztosítása, a mozgás iránti pozitív attitűd kialakítása.

Feladatok:

- Mindennapos mozgás és szabad mozgáslehetőség biztosítása a csoportszobában és az udvaron.
- Térbeli és síkbeli tájékozódást segítő játékok, mozgásos feladatok szervezése.
- Változatos mozgásos játékok, torna- és sporttevékenységek szervezése.
- A mozgásfejlesztő eszközök célszerű, rendszeres használata.
- A gyermekek mozgásfejlődésének folyamatos nyomon követése, egyéni fejlesztési lehetőségek biztosítása.

A külső világ tevékeny megismerésének módszertani megerősítése:**Célok:**

- A gyermekek tapasztalati úton történő ismeretszerzésének támogatása.
- A fenntarthatóság és környezettudatosság értékeinek közvetítése.
- A természeti és társadalmi környezet iránti érzékenység, felelősségtudat kialakítása.

Feladatok:

- A mindennapi pedagógiai gyakorlatban környezettudatos szokások (szelektív hulladékgyűjtés, takarékoság, természetvédelem) beépítése.
- Tapasztalatszerzés biztosítása közvetlen megfigyelésekkel, kirándulásokkal, kísérletekkel.
- A fenntarthatósági szemlélet játékos, élményalapú tevékenységeken keresztül erősítése.

Anyanyelvi képességek fejlesztése: Intézményünk kiemelt feladatának tekinti a gyermekek kommunikációs készségének tudatos, tervezett és játékos fejlesztését.

Célok:

- A gyermekek kommunikációs és kifejezőkészségének fejlesztése.
- A szókincs gazdagítása, helyes nyelvhasználat megalapozása.
- A beszédkezdő fenntartása és az önkifejezés támogatása.

Feladatok:

- Játékos, élményszerű tevékenységek során a beszédértés és beszédprodukció fejlesztése.
- Mindennapi helyzetekben a párbeszéd, a kérdés–válasz és a mesélés ösztönzése.
- Anyanyelvi játékok, mesék, versek, dramatikus tevékenységek rendszeres alkalmazása.

Érzelmi–akarati élet képességterületeinek tudatos támogatása.

Egyénre szabott pedagógiai feladatok megvalósítása: hospitálások, szakmai megbeszélések a munkaközösség keretein belül, valamint vezetői látogatások tapasztalatainak beépítése.

Új dolgozók, gyakornokok és mentoraik támogatása: szakmai és módszertani segítség a minőségi nevelőmunka biztosítása érdekében.

Felelős: munkaközösség-vezető, igazgató, nevelőtestület

Határidő: folyamatos

Megjegyzés: Óvodánkban a fakultatív hit- és vallásoktatás egyeztetés alapján, a délutáni órákban valósul meg.

4.14 oviKRÉTA rendszer éves feladatai

Az oviKRÉTA rendszer használata a 2024/2025-ös nevelési évtől intézményünkben bevezetésre került, a 2025/2026-os nevelési évben pedig teljes körű alkalmazása biztosítja az intézményi adminisztráció korszerű, naprakész és egységes működését. A rendszer használata jogszabályi kötelezettség, valamint hatékony eszköze a dokumentációs folyamatok egyszerűsítésének, átláthatóságának és a szülőkkel való kapcsolattartásnak.

Óvodapedagógusok feladatai:

- A csoportnapló elektronikus vezetése (gyermekek hiányzásainak, mulasztásainak rögzítése, igazolások nyilvántartása).
- Gyermekek fejlődésének nyomon követése, fejlődési naplók folyamatos rögzítése.
- A pedagógiai tervek és a csoportfoglalkozások dokumentálása a rendszerben.
- Adatok frissítése a gyermekekre vonatkozó változások esetén (pl. sajátos helyzet, kedvezmény igénybevételének dokumentálása).

Igazgató feladatai:

- Az intézményi szintű adatok naprakész vezetésének ellenőrzése, a dokumentációk határidőre történő teljesítésének felügyelete.
- A teljesítményértékelési modul használatának irányítása és ellenőrzése a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján.
- A dolgozók munkájának ellenőrzése, visszajelzés nyújtása az oviKRÉTA rendszerben rögzített dokumentációk alapján.
- Határidős jelentések, statisztikai adatszolgáltatások koordinálása, a fenntartó felé történő adatszolgáltatás ellenőrzése.
- Az oviKRÉTA használatának intézményi szintű szakmai felügyelete, szükség szerinti intézkedések megtétele.

Óvodatitkár feladatai:

- Az óvodai adminisztrációs feladatok teljes körű ellátása a rendszerben (gyermekfelvétel, beiratkozás, adatmódosítások rögzítése, kimutatások készítése).
- A gyermekek személyi adatainak naprakész vezetése, törvényi előírásoknak megfelelő kezelése.
- A szülők részére történő ügyintézés adminisztrációs támogatása.

- Az óvodavezetés munkájának segítése a jelentések, nyilvántartások és statisztikák elkészítésével.

Kiemelt szempontok:

- A rendszer folyamatos, pontos és naprakész használata minden munkatárs részéről.
- A dokumentáció határidőben történő feltöltése, a mulasztások elkerülése.
- Adatvédelem és a gyermekek személyes adatainak bizalmas kezelése a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

4.15 Teljesítményértékelés

A 2025/2026. nevelési évben a pedagógusok teljesítményértékelését a **18/2024. (IV. 4.) BM rendelet** alapján, a Teljesítményértékelési Szabályzat szerint végezzük. Az értékelés célja a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, az egyéni teljesítmények intézményi célokkal való összehangolása, valamint a minőségi nevelőmunka folyamatos erősítése.

A teljesítményértékelés az **oviKRÉTA** felületen történik, mely a 2024/2025. nevelési évben került bevezetésre. Az értékelési folyamat a következő lépésekből áll:

1. **Teljesítménycélok meghatározása** – Az értékelő vezető és az értékelt személy közösen, az egyéni javaslatok figyelembevételével, legkésőbb **szeptember 30-ig** rögzítjük a személyre szabott teljesítménycélokat.
2. **Folyamatos nyomon követés** – A nevelési év során az értékelő vezető rendszeres szakmai visszajelzést ad, szükség esetén módosítja a célokat a hatékonyabb teljesítés érdekében.
3. **Év végi értékelés** – A teljesítményértékelés zárásakor az értékelő vezető számszerűsített értékelést készít, amelyet az oviKRÉTA rendszerben rögzít.
4. **Visszacsatolás és fejlesztési javaslatok** – Az értékelés eredménye alapján az értékelt személy fejlesztési irányokat, képzési és módszertani javaslatokat kap.

Az értékelés fő szempontjai:

- A nevelési programban és éves munkatervben meghatározott feladatok teljesítése.
- A gyermekek fejlődésének támogatása, a differenciált és inkluzív pedagógiai módszerek alkalmazása.
- Szakmai együttműködés, közösségi életben való aktív részvétel.
- Módszertani fejlődés, innovációk beépítése a nevelési gyakorlatba.
- A fenntarthatóság, környezettudatosság és az intézményi értékek képviselése.

Az értékelés eredményeinek felhasználása:

A teljesítményértékelésből származó tapasztalatokat az intézmény vezetése felhasználja a munkaterv és a pedagógiai program fejlesztésére, a továbbképzési terv kialakítására, valamint a szakmai munka minőségének javítására.

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető

Határidő: folyamatos, a rendeletben meghatározott ütemezés szerint

5. Munkarend: munkaidő beosztás, megbízások

A munkarend szervezési elvei

Az óvodai munkarend kialakításának célja, hogy a nevelési év során biztosított legyen a folyamatos, szakszerű felügyelet és pedagógiai munka minden gyermek számára, valamint az intézmény vezetésének állandó elérhetősége.

Alapelvek:

- Nyitástól zárásig minden csoportban óvodapedagógus jelenléte a gyermeklétszámhoz igazodóan.
- Nyitvatartási idő alatt folyamatos vezetői jelenlét az óvodában.
- A munkarend összeállításakor figyelembe kell venni a kötött munkaidő (32 óra), az elrendelhető 4 óra, valamint a szabadon felhasználható munkaidő arányait, továbbá a vezetők bent tartózkodásának és az óvodapedagógusi ügyelet biztosításának szempontjait (ellentétes műszak).

Ügyeleti rend:

1. Óvodai szintű ügyelet

- **Idő:** délelőtt 6:00–7:00, délután 17:00–17:30
- **Szervezés elve:** pavilononként havonta váltakozó beosztás.
- **Első kezdő pavilon:** A pavilon
- **Felelős:** igazgatóhelyettes
- **Beosztás elkészítésének határideje:** 2025.09.01.

2. Pavilonszintű ügyelet

- **Idő:** délelőtt 7:00–7:30, délután 16:30–17:30
- **Szervezés elve:** pavilononként egy-egy óvodapedagógus biztosítja.
- **Beosztásért felelős:** pavilonszintű képviselő

A munkarend és munkaidő-beosztás véglegesítése:

A végleges munkarend kialakítása egyéni, csoportos, pavilonszintű és óvodai szintű egyeztetés alapján történik. Az elkészült beosztást írásban kell rögzíteni, leadni, majd a nevelői szobában kifüggeszteni.

A munkarend összeállításának kiemelt szempontjai:

- Folyamatos gyermekfelügyelet és pedagógiai jelenlét biztosítása.
- Vezetői jelenlét biztosítása

- A munkarend rugalmas alkalmazkodása a gyermeklétszámhoz és az intézményi feladatokhoz.

Melléklet: 2. sz. melléklet – munkarend, munkaidő-beosztás

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes, pavilonszintű képviselők

Határidő: folyamatos, a nevelési év rendjéhez igazodva

Pavilonszintű munkarend kidolgozása

- A pavilonszintű munkarend tartalmazza az óvodapedagógusok, dajkák és egyéb munkatársak napi jelenlétét, a nyitástól-zárásig tartó folyamatos felügyelet biztosítását, valamint a pavilonra vonatkozó speciális szervezési szempontokat.
- **Felelős:** pavilonszintű képviselők
- **Határidő:** 2025.09.12.

Óvodai ügyeleti rend kidolgozása

- Az óvodai szintű ügyeleti rend kialakítása során biztosítani kell a rugalmas munkakezdést és munkabefejezést, a pavilonok közötti feladatmegosztást, valamint a nyitási és zárási időszakban a gyermekek biztonságos felügyeletét.
- Az ügyeleti rend elveit írásban kell rögzíteni, és be kell építeni a hivatalos munkarendbe (lásd: munkarend).
- **Felelős:** igazgatóhelyettes
- **Határidő:** 2025.09.12.

Munkarend módosításának rendje:

- A munkarend módosítása csak előzetes egyeztetés alapján, az igazgató jóváhagyásával történhet.
- A helyettesítés elrendelése az igazgató hatáskörébe tartozik, figyelembe véve a szakmai és működési szükségleteket, valamint a gyermekcsoportok folyamatos ellátását.

Munkaköri leírások, megbízások

Az óvoda működésének egyik alapvető feltétele a pontos, naprakész munkaköri leírások és feladatmegosztások megléte, melyek biztosítják a feladatok átlátható elosztását és az egyéni felelősségvállalást.

Feladatok és felelősök:

1. Munkaköri leírások felülvizsgálata és aktualizálása

- A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak, valamint a technikai dolgozók munkaköri leírásainak áttekintése, szükség szerinti módosítása és egyeztetése.
- A dokumentumok elhelyezése a személyi anyagban, valamint a munkavállalók részéről történő átvétel igazolása.
- **Határidő:** 2025.09.30.
- **Felelős:** igazgató, igazgatóhelyettes

2. Megbízások rendszere

- Az egyéni vállalások és megbízások rögzítése a feladatmátrixban, a felelősi rendszer alapján, törekedve az egyenletes feladatterhelésre.
- A feladatmátrix a 3. sz. mellékletben található, és elérhető az irodában, valamint a nevelői szobában kifüggesztve.
- **Felelős:** igazgató

Igazgatói szakmai elvárások:

- A szükséges dokumentációk a kijelölt határidőre, pontosan, az előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelelően készüljenek el.
- A munkavégzés önállóan, tervezetten, a munkaköri leírásban rögzített feladatoknak megfelelően történjen.
- A feladatkijelölés és megbízás indokolt esetben, igényfelmérésre alapozva, a szakmai szempontok figyelembevételével történjen.

6. Továbbképzés

6.1 Külső továbbképzés

Feladat:

Az óvoda pedagógiai és szakmai munkájának folyamatos fejlesztése érdekében a nevelőtestület tagjainak külső továbbképzésen való részvételét a **Továbbképzési Program** alapján a PTTR felületen elkészített éves terv határozza meg. A beiskolázási terv készítése és végrehajtása során figyelembe kell venni a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok továbbképzéséről és szakmai fejlődéséről előírásait.

A továbbképzések célja:

- a pedagógusok szakmai tudásának és kompetenciáinak folyamatos fejlesztése;
- a nevelőmunka minőségének javítása, az új pedagógiai módszerek és innovációk beépítése az intézményi gyakorlatba;
- az intézmény pedagógiai programjának és céljainak támogatása;
- a kötelező pedagógus-továbbképzési kreditek teljesítése.

Felelős: igazgató, munkaközösség-vezető

Határidő: folyamatos, éves beiskolázási terv alapján

6.2 Belső továbbképzés

Feladatok:

Az intézmény pedagógiai és szakmai fejlesztésének elősegítése érdekében a belső továbbképzés keretében a következő feladatokat kell megvalósítani:

- **Ismeretátadás a kollégák részére:** A pedagógusok a külső továbbképzéseken szerzett szakmai ismereteiket és tapasztalataikat a képzést követő nevelőtestületi megbeszéléseken ismertetik, és a megszerzett tudás gyakorlati alkalmazását az intézményi gyakorlatba integrálják.
- **Nevelésmentes napok képzéseinek összehangolása:** A nevelésmentes napokon szervezett képzések tartalma összehangolásra kerül a külső továbbképzéseken szerzett tudással, annak érdekében, hogy a pedagógiai innovációk és módszertani fejlesztések beépüljenek a mindennapi gyakorlatba.
- **Előadók meghívása a nevelőtestület igényei alapján:** A belső képzések, előadások szervezésekor figyelembe kell venni a nevelőtestület igényeit, valamint az előző év tapasztalatait, annak érdekében, hogy a képzések a szakmai kompetenciák és a pedagógiai gyakorlat fejlesztését szolgálják.
- **Mentális egészség támogatása:** A belső továbbképzések keretében kiemelt figyelmet kell fordítani a nevelőtestület mentális egészségének megőrzésére, a pedagógusok stresszkezelésére és jóllétére, valamint a pedagógusok közötti együttműködés erősítésére.
- **Csapatépítés és szervezeti kultúra fejlesztése:** A belső továbbképzések mellett közös programok és csapatépítő tréningek szervezése az alkalmazotti kör részvételével, a szervezeti kultúra fejlesztése, a pedagógusok motivációjának és a nevelőtestületi kohézió erősítése érdekében.

Cél:

A belső továbbképzési rendszer biztosítja a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődését, az új módszerek adaptálását, a pedagógiai gyakorlat minőségének javítását, valamint a pedagógusok közötti együttműködés és a pozitív munkakörnyezet kialakítását.

Felelős: igazgató, munkaközösség-vezető, képzéseket szervező pedagógusok

Határidő: folyamatos, a nevelési év ütemezése szerint

7. Munkaközösség

Intézményünkben egy szakmai munkaközösség működik.

A törvény által szabályozott, SZMSZ-ben megfogalmazott feladatát (a pedagógusok munkájának szakmai segítése) több területen látja el.

- Koordinálja a gyakornoki rendszer működését, igényfelmérés alapján közvetlenül/közvetve segíti a mentorok, gyakornokok és az új óvodapedagógusok munkáját.
- Igényfelmérés, egyéni szükséglet alapján nyújt segítséget az óvodapedagógusok fejlesztőmunkájához, különös tekintettel az óvodában maradt tanköteles gyermekek és kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésében.
- Segíti a pedagógiai asszisztensek pedagógiai munkáját, az EKPP elveinek, specifikumainak gyakorlati elsajátítását.
- Ellenőrzési feladatok végzése az igazgatóval közösen.
- Segíti a pedagógusok önértékelésének sikeres megvalósulását.
- Részt vesz belső továbbképzések szervezésében.

A munkaközösség vezetője: Vadász Ágnes

Munkáját munkaköri leírás és munkaterv szerint végzi. A munkaközösség éves terve a 2025/2026-os éves munkaterv 1. sz. mellékletét képezi.

A munkaközösségi éves terv elkészítésének határideje: 2025. 10. 01.

8. A gyermekvédelem kiemelt feladatai

Óvodánkban a gyermekvédelmi feladatokat a **gyermekvédelmi felelős** látja el, aki képviseli a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit, és folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését. Munkáját a Gyermekvédelmi Törvény, valamint az intézmény gyermekvédelmi éves munkaterve alapján végzi, amelyben az adott nevelési év feladatai, céljai, a feladatok tartalma, szervezeti formái és módszerei kerülnek rögzítésre.

Feladatok és tevékenységek:

- **Tájékoztatás és kapcsolattartás:** Az új gyermekek szüleinek szülői értekezlete, tájékoztatása a 2024/2025-ös nevelési év végén megtörtént.
- **Dokumentációs feladatok:** A gyermekvédelmi felelős a pedagógusok jelzései alapján szükség esetén nyilvántartást vezet:
 - Az óvadás gyermekek helyzetéről, a csoportok létszámáról, különösen a veszélyeztetett, szociokulturális hátránnyal élő, HH-, HHH-, SNI-gyermekekről, a három vagy többgyermekes családok, valamint az egyedül nevelő szülők gyermekeiről.
 - A gyermekek veszélyeztetettségének okairól, ideértve az anyagi helyzetet és a megromlott családi kapcsolatokat (alkohol, drog, stb.).

- **Prevenció és speciális feladatok:** A gyermekek érdekeinek védelme érdekében a veszélyeztetettség megelőzésére sajátos feladatokat lát el, nyilvántartásokat vezet, és szükség esetén kapcsolatot tart az érintett szakmai szervezetekkel.
- **Módszertani iránymutatás:** A gyermekvédelmi tevékenységet az Emberi Erőforrások Minisztériuma módszertani útmutatója („A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése...”) alapján kell végezni, különös tekintettel a gyermekbántalmazás felismerésére és megelőzésére.
- **Kedvezmények igénybevételeinek támogatása:** A törvényi változásokat követve a gyermekek szüleit tájékoztatni kell a kedvezmények igénybevételeinek lehetőségéről, a jogosultságot igazoló nyomtatványok és nyilatkozatok összegyűjtéséről, valamint az adatszolgáltatás elvégzéséről.

Felelősök:

- Igazgató, gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok, óvodatitkár

Határidő:

- Kedvezményekkel kapcsolatos feladatok: első befizetésig, majd folyamatosan a csoportok pedagógiai tervében és a gyermekvédelmi munkaterv szerint

Dokumentumok:

- Csoportnapló
- Gyermekvédelmi terv

9. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatok

Az intézmény gyakorlatában működő hatékony szakmai segítségadásnak és a gyermekek folyamatos fejlődésének nyomon követésének köszönhetően hamar felszínre kerülnek a gyermekekkel kapcsolatos esetleges problémák. Természetesen a probléma mélysége határozza meg, hogy szükséges-e külső szakemberek bevonása.

A Pedagógiai Szakszolgálat biztosítja óvodánk számára a gyermekek logopédiai szűrését és beszédfejlesztését.

A 2025/2026-os nevelési évben óvodánkban nem lesz SNI-s gyermek, az előzetes igényfelmérés során nem igényeltünk utazó gyógypedagógiai ellátást. A Pedagógiai Szakszolgálat lehetőséget biztosít fejlesztőpedagógus igénylésére. Az előző év pozitív tapasztalataiból kiindulva, továbbra is igényelni fogjuk külső szakember közreműködését az iskolába készülő gyermekek fejlesztésének segítése érdekében. A közös gondolkodás, a

folyamatos szakmai kommunikáció, pozitív szakmai megerősítés az óvodapedagógusok munkáját is nagyban támogatja.

A tehetség ígéretes gyermekek számára – mint minden óvodánkba járó gyermek esetében – egyéni fejlesztési tervet készítünk és támogatjuk optimális fejlődésüket.

Feladat:

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai nyilvántartása, a szükséges feladatok meghatározása: egyéni fejlesztési tervek készítése a szakvélemények alapján, egyéni fejlesztésük, együttműködés szakemberekkel, dokumentációjuk nyomon követése.

Felelős: óvodapedagógusok, igazgató

Határidő: feladatokból adódóan

10. Egészségvédelmi feladatok

Az óvodai nevelés egyik alapvető feladata a gyermekek testi-lelki szükségleteinek kielégítése. Ehhez programunkban a gyerekek komfortérzete, jó közérzete, harmonikus fejlődése érdekében az óvodai feltételrendszert úgy alakítjuk ki, hogy minden gyermek egészséges, biztonságos, szükségleteinek és fejlettségi szintjének megfelelő körülményt és önállóságot kaphasson.

Az önkiszolgálást fokozatosan, a kellő és szükséges segítségadás mellett sajátíthatja el a gyermek.

Az egészséges életmód alapjainak lerakásában nagy szerepe lehet az óvodában biztosított kulturált, esztétikus körülményeknek (tisztaság, étkezési körülmények stb.).

A szokásalakítás folyamatában a rendszerességet, fokozatosságot, a pozitív megerősítést tartjuk elsődlegesnek. Az állandóság, a rendszeres ismétlődés biztonságérzetet jelent a gyermek számára, ezért rugalmas, tág lehetőséget, mindenre megfelelő időt biztosító, folyamatos, de támpontot adó napirendre van szükség.

Programunkban a napirend kialakítása az adott csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata, melynek során tekintettel vannak a gyermek otthoni életritmusára, alapszükségleteire, a helyi körülményekre, az évszakok adta lehetőségekre. A napirend lehetőség szerint folyamatos, bizonyos esetekben rugalmasan kötött. A spontán játékot folyamatként kezeljük, ezt tekintjük a gyermek elsődleges, alapvető tevékenységének.

A tízórai, uzsonna szervezése is folyamatos, bizonyos esetekben (pl.: mozgás után, séták, kirándulások esetén) rugalmasan kötött.

Rugalmasan kötött az ebéd, a pihenés, a mindennapos frissítő mozgás, a szabadban való tartózkodás. Mindenkor tekintettel vagyunk lehetőség szerint az egyéni szükségletekre.

További feladataink:

- fokozott odafigyelés az egészségügyi szempontból figyelmet igénylő gyermekek számára (pl. ételallergia, diabétesz, egyéb allergiás megbetegedések stb.)
- az egészséges táplálkozás biztosítása, gyümölcsnapok csoportonkénti megszervezése (gyakorisága, rendszeressége)
- a mindennapos frissítő mozgás naponkénti tervezése, tartása
- lelki egészségfejlesztés megvalósítása, pl.: drámajátékok alkalmazása, érzelmi-akarat, szocializációs képességek megismerésének, fejlesztési gyakoriságának megjelenése a tervező és gyakorlati munkában
- a balesetek megelőzése: biztonságos környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás tervezése, megvalósítása, dokumentálása, elsősegélynyújtó láda tartalmának frissítése

Az egészségügyi vizsgálatok éves rendje és a nyilvántartás feladatai

1. Fogászati szűrés

- Gyakoriság: évente egyszer
- Helye: óvoda
- Ideje: előre egyeztetett időpontban, a fogorvosi szolgálattal történt koordináció alapján
- Cél: a gyermekek fogászati állapotának felmérése, az esetleges kezelési szükségletek időben történő azonosítása és a szülők tájékoztatása

2. Tisztasági vizsgálat

- Felelős: védőnő, a csoport óvodapedagógusa
- Helye: csoportszoba
- Ideje: havonta
- Cél: a gyermekek személyi higiéniájának rendszeres ellenőrzése, az esetleges hiányosságok feltárása és a szülők tájékoztatása a szükséges teendőkről

Feladatok egészségügyi szempontból figyelmet igénylő gyermekek esetében

- A gyermekek egészségi állapotának folyamatos nyomon követése, szükség szerinti egyéni figyelem biztosítása a csoportban
- Csoport szintű nyilvántartás vezetése: óvodapedagógus feladata
- Óvodai szintű nyilvántartás és az összesített adatok kezelése: Mogyorós Emőke, egészségügyi felelős koordinálásával, az igazgató szakmai irányítása mellett
- Az egészségügyi adatok nyilvántartása és kezelése a gyermekek biztonsága, a prevenció és a szakmai tervezés támogatása érdekében történik

11. Együttműködés partnereinkkel

A magas színvonalú, eredményes nevelőmunka megvalósítása érdekében intézményünk kiemelt figyelmet fordít a partnereinkkel való folyamatos, kölcsönös együttműködésre. A szakmai kapcsolatépítés és -ápolás során hangsúlyos szerepet kap a partnerek visszajelzéseinek rendszeres gyűjtése, elemzése és hasznosítása a mindennapi gyakorlatban.

Partnereink között kiemelt szerepet töltenek be:

- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a fenntartó,
- a társintézmények (óvodák, iskolák, bölcsődék),
- a szakmai szolgáltatók, egészségügyi ellátók és gyermekvédelmi szervezetek,
- a közművelődési és civil szervezetek.

A partneri együttműködés célja, hogy a nevelőmunka során minél teljesebb körű, a gyermekek mindenekfelett álló érdekét szolgáló szakmai, módszertani és humán támogatás álljon rendelkezésre. Az együttműködés formái lehetnek személyes megbeszélések, közös programok, szakmai fórumok, írásos kommunikáció és digitális kapcsolattartás. Az együttműködés alapelvei: nyitottság, kölcsönös tisztelet, hiteles tájékoztatás, bizalom és a közös célok mentén történő partnerség.

11.1 Szülőkkel való együttműködés:

Az óvoda és a szülők közötti kapcsolat alapja a kölcsönös bizalomra, tiszteletre és nyitottságra épülő partnerség. Célunk az igények és elvárások megismerése, valamint a lehetőségekhez mérten történő teljesítése, a kompetenciahatárok ésszerű megtartása mellett. Az együttműködés során kiemelt figyelmet fordítunk a szülők bevonására a gyermekek fejlődésének nyomon követésébe, a nevelési célok és módszerek megismertetésére, valamint a közös nevelési elvek kialakítására.

Formái és feladatai:

- **Óvodai szintű együttműködés:**

A Szülői Munkaközösség bevonásával, a szülői javaslatok és észrevételek figyelembevételével történik.

Felelős: igazgató

Határidő: 2025.10.18.

- **Csoportszintű együttműködés:**

A csoport pedagógiai programjának szellemiségében, a feladat által meghatározott módszerek és eszközök alkalmazásával, a csoportnaplóban dokumentálva (pl. saját élményű tanulás, közös játék, tematikus beszélgetés).

Felelős: csoport óvodapedagógusai

Határidő: 2025.09.26., majd évente minimum 2 alkalommal, a csoport pedagógiai terve szerint.

- **Réteg szülői értekezletek:**

Igény és téma alapján, célzottan megszervezve (pl. tanköteles korú gyermekek szüleinek tájékoztatása, speciális fejlesztési témák). Az értekezletekről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

Felelős: témafelelős

Határidő: megállapodás szerint.

Javaslatok az együttműködés hatékonyságának növelésére:

- A közös fejlődéskövetés ajánlása és lehetőségének biztosítása a szülők számára.
- Az EKPP (Egyéni Képesséfejlesztő Pedagógiai Program) ismertetése
- Igényfelmérés lefolytatása a tanköteles korú gyermekek szülei számára szervezett réteg szülői értekezletek előtt.

11.2 Iskolával való együttműködés:

Az óvoda és a Kinizsi Pál Általános Iskola közötti együttműködés kiemelt jelentőséggel bír a gyermekek zökkenőmentes iskolakezdésének előkészítésében. Az átmenet megkönnyítése érdekében az együttműködés az érvényben lévő együttműködési megállapodás alapján történik, amely keretet ad a közös programoknak, szakmai egyeztetéseknek és az információáramlásnak. Feladatunk a meglévő kapcsolatok további erősítése, a gyermekek egyéni fejlődési útjának figyelemmel kísérése, valamint az iskolára való alkalmasság szempontjainak összehangolása. A közös munkát szolgálják a tanítók és óvodapedagógusok szakmai találkozói, közös rendezvények. A kapcsolattartás alapelve a gyermekek mindenekfelett álló érdekének képviselete, a nevelési-oktatási folyamat folyamatosságának biztosítása, valamint a szülők megfelelő tájékoztatása az iskolaválasztást, illetve a beiskolázást érintő kérdésekről.

- *Felelős:* Pongorné Füzesi Gyöngyi

11.3 Közösségi szolgálat:

A városban több középiskolával van együttműködési megállapodásunk. A diákok a pedagógusok útmutatásai alapján végezték tevékenységüket, melyre a jövőben is lehetőséget adunk.

Feladat: Diákok fogadása eljárásrendjének megismerése

11.4 Fenntartóval:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata évek óta jól működik, követve a törvényi előírásokat. Az együttműködésünkre a kölcsönösség és folyamatos kommunikáció a jellemző. Az Intézményfelügyeleti Osztály és a Humán Főosztály munkatársai folyamatos szakmai segítséget nyújtanak törvényességi és az óvodát érintő témákban. A fenntartóval való pozitív

kapcsolattartás, az elvárásoknak való megfelelés fontos igazgatói feladat az intézmény működtetésének érdekében.

Felelős: igazgató

12. Ellenőrzés, értékelés

BELSŐ - területe, felelőse, módszere, határideje ellenőrzési tervben rögzített.

Feladat: A belső ellenőrzési terv elkészítése

Felelős: igazgató, vezetői team

Szakmai feladatok ellenőrzése

Ellenőrzési terület	Az ellenőrzés tervezett időpontja
Szokásrend alakítása a gyermekcsoportokban	októbertől
Tervezőmunka alapidokumentumainak megléte	10. 14 - 10. 18.
Pedagógiai tervezőmunka az oviKrétában (a csoportok éves pedagógiai terve)	10. 28 - 10. 31.
Az EKPP gyakorlati megvalósítása (specifikumok, mozgás)	11. hótól 05. hóig, havonta 2-2 óvodapedagógus
Szülőkkel közösen szervezett csoportprogramok (karácsonyi készülődés, farsang, kézműves délután, sportdélután) - a szülőkkel közös döntés alapján	évente kétszer (lásd: a csoportok éves pedagógiai tervében)
Évszakhoz, jeles napokhoz, ünnepekhez kapcsolódó pedagógiai tervezőmunka (ütemterv)	negyedévente
Nyílt nap az iskolai nevelésre kötelees gyermekek szülei részére	a csoportok éves tervezése alapján (11. hó, 01. hó)
A szülők tájékoztatása gyermekeik fejlődéséről (az egyéni fejlesztési tervek aláíratása)	évente kétszer (11. és 05. hó)
A pedagógiai munka éves értékelése csoportonként az oviKrétában (egyéni képességfejlesztés dokumentumai)	06. 20-ig

Munkaköri és felelősi rendszerben

A tanügyi nyilvántartás által meghatározottak teljesítésének ütemezett, feladatok szerinti végrehajtásának ellenőrzése

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes, a felelősi rendszerben megbízott

Módszer: táblázat

Határidő: feladattervek ellenőrzési terve szerint

KÜLSŐ

A pedagógiai szakmai ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok:

A törvényi változások tükrében a nevelőtestület és az intézményi partnerek folyamatos tájékoztatása

felelős: igazgató

Minősítő vizsgával, minősítő eljárással kapcsolatos feladatok

A pedagógusok előmeneteli rendszerének megfelelően az intézmény minden nevelési évben feladata a minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra való felkészülés, az érintett pedagógusok szakmai támogatása, valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív kötelezettségek ellátása.

A **2025/2026**-os nevelési évben azonban intézményünkben nincs olyan pedagógus, aki minősítő vizsgára vagy minősítési eljárásra jelentkezett volna, vagy kötelezettsége alapján abban részt venne. Ennek megfelelően az intézmény vezetése ebben a nevelési évben nem lát el közvetlen feladatot a minősítési eljárással összefüggésben. Ugyanakkor továbbra is fontos feladat a kollégák tájékoztatása az aktuális jogszabályi háttérrel (*2023. évi LII. törvény és a hozzá kapcsolódó, jelenleg hatályban lévő végrehajtási rendelet (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet*), valamint a minősítési rendszerben történő változásokról, annak érdekében, hogy a következő nevelési években esetlegesen érintett pedagógusok megfelelő felkészültséggel vehessenek részt a folyamatban.

Debrecen, 2025.

Ráczné Kádár Nóra
igazgató

13. Legitimációs záradék

A Kuruc Utcai Óvoda 2025/2026-os nevelési évre szóló éves munkatervét készítette az intézmény igazgatója.

Debrecen, 2025.

.....

Ráczné Kádár Nóra

igazgató

Az óvoda munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumról véleményt alkotott:

Az óvoda nevelőközössége

Debrecen, 2025.

.....

Nevelőtestület nevében

A Kuruc Utcai Óvoda 2025/2026-os nevelési évre szóló éves munkatervének a Szülői Szervezet magasabb jogszabályban meghatározott véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

Az óvodában működő **Szülői Szervezet** nevében:

Debrecen, 2025.

.....

Szülői Szervezet képviselőjében

A Kuruc Utcai Óvoda 2025/2026. nevelési évre szóló munkatervét a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottságahatározata alapján jóváhagyta.

Debrecen, 2025.