



Többsincs Óvoda és Bölcsőde

2194. Tura, Dózsa György utca 2.

Telefon: 06 28 580 495

E-mail: tobbsincsovodatura@gmail.com

OM azonosító: 201261

M U N K A T E R V

2 0 2 4 - 2 0 2 5

Intézmény OM - azonosítója: 201261		Készítette Szilágyi Józsefné főigazgató 2024. 08. 31
Legitimációs eljárás		
Véleményt nyilvánított:		
..... Szülői szervezet 2024. 09.11	 Szakalkalmazotti értekezlet 2024. 09. 11
Jóváhagyásra benyújtva: 2024.09.12		
Jóváhagyta Tura Város Önkormányzatának Képviselőtestülete Határozat szám: Dátum:		
A dokumentum jellege: Nyilvános		
Ph.		

A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100190.TV×hift=1
- **A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:**
- **20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200020.EMM
- **229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról**
http://www.budapestedu.hu/data/cms150367/229_2012._VIII._28._Korm._rendelet_a_nemzeti_koznevelesrol_szolo_torveny_vegrehajtasarol_MK_12_112.pdf
- **2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról**
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a2300052.tv>
- **Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajt.sz. korm. r**
<https://kormany.hu/dokumentumtar/pedagogusok-uj-eletpalyajarol-szolo-2023-evi-lii-tv-vegrehajt-sz-korm-r>
- **363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról**
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200363.KOR
- **2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról**
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500002.OM
- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700031.TV
- **2015. évi CCXXIII. Törvényegyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról**
<http://mkogy.jogtar.hu/?page=show&docid=A1500223.TV>
- **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1300326.KOR
- **277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről**
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700277.KOR
- **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról**
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100328.KOR

- **37/2014.(IV.30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról**
- **15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatiintézmények működéséről**
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1300015.EMM
- **48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmaiszolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban valóközreműködés feltételeiről**
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200048.EMM

Oktatási Hivatal:

- **Összevont Önértékelési kézikönyv** HATODIK, JAVÍTOTT KIADÁS
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/psze/Onertekelési_kezikonyv_2022.pdf
- **Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés** HETEDIK JAVÍTOTT KIADÁS
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/psze/Tanfelugyeleti_kezikonyv_2022.pdf
- **Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés – Komplex ellenőrzés**
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/Komplex_kezikonyv.pdf
- **Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus és Pedagógus II. fokozatba lépéshez.** HATODIK, MÓDOSÍTOTTVÁLTOZAT
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/pedminosites/2021/utmutato_a_pedagogusok_minositesi_rendszereben_6.pdf
- **KIEGÉSZÍTŐ ÚTMUTATÓ az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez Óvodai nevelés** HATODIK, JAVÍTOTT KIADÁS
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_kieg_2018.pdf
- **Kompetenciaelemzések és indikátorpéldák**
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_k.pdf
- **ÚTMUTATÓ A MESTERPEDAGÓGUS FOKOZATOT MEGCÉLZŐ MINŐSÍTÉSI ELJÁRÁSHOZ** Negyedik javított változat
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/pedminosites/2021/Mesterpedagogus_negyedik.pdf
- **Tura Város Önkormányzata Képviselő-testületének vonatkozó önkormányzati rendeletei**
www.tura.hu
- **A Többsincs Óvoda és Bölcsőde működését szabályozó dokumentumok**

A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A nevelési év 2024. szeptember 1-jétől 2025. augusztus 31-ig tart.

Az intézmény egész évben, a négyheti takarítási szünet kivételével folyamatosan nyitva tart.

A takarítási szünet időpontja

Többsincs Óvoda és Bölcsőde: 2025. Június 23-2024. július 20.

Kastélykerti Óvoda és Konyha: 2025. Július 21-2024. augusztus 17.

Az óvoda zárva tartása alatt a Kastélykerti Óvoda gondoskodik az óvodás gyermekek ellátásáról.

Iskolai szünetek időpontjai:

Az **őszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2024. október 25. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2024. november 4. (hétfő).

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 szünet az óvodában munkanap. Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával - az intézmény összevont csoportokban üzemel.

Munkaszüneti napok 2024/2025 évben

2024. október 23. szerda, 1956-os Forradalom Ünnepe

2024. november 1. péntek, Mindenszentek napja

2024. december 14 szombat áthelyezett munkanap

2024. december 23. hétfő pihenőnap

2024. december 25-26. szerda-csütörtök, Karácsony

2025. január 1. szerda, Új Év első napja

2025. március 15 szombat Nemzeti ünnep

2025. április 18. péntek Nagypéntek

2025. április 21. hétfő Húsvét

2025. május 1. csütörtök

2025. május 02 péntek pihenőnap

2025. május 17. szombat áthelyezett munkanap

2025. június 09. Pünkösdhétfő

2025. augusztus 20. szerda Államalapítás ünnepe

A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést – az Nkt. 30. § (1) bekezdése értelmében – a nevelési-oktatási intézményekben is alkalmazni kell.

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel.

Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.

Az intézmény egyéb alkalmazottai a szervezés függvényében vesznek részt értekezleteken, egyéb esetben a nevelésnélküli munkanap számukra munkanapot jelent.

1. Pedagógiai folyamatok

1.1. Pedagógiai folyamatok - Tervezés „P”
<ul style="list-style-type: none"> - Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés? - Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel. - <i>Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?</i>

1.1.1. Az intézmény stratégiai dokumentumai és az éves munkaterv tartalmainak összhangja

Stratégiai dokumentumok, célok, feladatok	Megvalósítás területei						
	1	2	3	4	5	6	7
Pedagógiai program							
137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról szerinti felülvizsgálata, módosítása	X						X
A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet A teljesítményértékelés rendszerének kialakítása a jogszabályi elvárásoknak megfelelően A teljesítményértékelési rendszer működtetése, TÉR szabályzatban meghatározott feladatok ellátása	X						X
Az új feladatokkal járó új adminisztrációs rendszer – oviKréta-megismerése, alkalmazása.	X						X
<ul style="list-style-type: none"> • A 2019. évi LXX. törvény elfogadásával az Országgyűlés módosította a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, amelynek módosult előírásai 2019. július 26-án, szeptember 1-jén, illetőleg 2020. január 1-jén lépnek hatályba. Ennek megfelelően aktuális az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak jogszabályi elvárásoknak megfelelő tervezése. 	X						X

Stratégiai dokumentumok, célok, feladatok	Megvalósítás területei						
	1	2	3	4	5	6	7
Kiemelt feladat. <ul style="list-style-type: none"> Tervezőmunka. Az intézményben folyó szakmai munka színvonalának megtartása érdekében, a csoportok tervezőmunkájának fejlesztése. 	X				X		X
<ul style="list-style-type: none"> A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központtal kialakítandó új feladatra szervezett kapcsolat beépítése a szabályozó dokumentumokba. (SZMSZ, PP,) Aszódi Kistérségi Gondozási Központ 	X				X		
SZMSZ Felülvizsgálata, aktualizálása. GDPR-nek megfelelés HCCP szabályzatának felülvizsgálata.	X			X			
Továbbképzési terv Felülvizsgálata, az éves továbbképzési terv elkészítése.				X			X
Házirend Felülvizsgálata.	X			X			

INTÉZKEDÉSI TERV-INTÉZMÉNY

IGAZGATÓ NEVE: SZILÁGYI JÓZSEFNÉ
OKTATÁSI AZONOSÍTÓ: 72213454937

SZAKMAI CÉLOK MEGFOGALMAZÁSA		
CÉLOK MEGHATÁROZÁSA	SIKERKRITÉRIUMOK	AZ ELÉRT EREDMÉNYEK HATÁSA
A pedagógus ellenőrzés eredményeinek dokumentálása, írásos visszacsatolás.	Az intézményi célok elérését támogató ellenőrzési rendszer működtetése.	Tudatos, tervszerű működés.
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	Magas színvonalú, sokoldalú kommunikáción való működés.	Hatékony intézményi működés.
Az intézményi honlap elkészítése-	Kommunikációs csatornák bővítése-	Folyamatos és hatékony több csatornán keresztül működő kommunikációs rendszer működtetése.

A CÉLOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RÉSZLETES TERVE		
Milyen feladatok, tevékenységek vezetnek az adott cél eléréséhez?	Ki és hogyan tud segíteni a célok megvalósulásában?	Mikorra tervezem a feladat, tevékenység végrehajtását?
A pedagógus ellenőrzés eredményeinek dokumentálása, írásos visszacsatolás.	Igazgató	2024
Az eddigi eredmények szinten tartása, fenntartása, továbbfejlesztése.	A munkatársak	2024-től folyamatos
Az intézményi honlap elkészítése.	Igazgató, Munkatársak	2023-2028

SZILÁGYI JÓZSEFNÉ
IGAZGATÓ

**1.1.2. Vezetési program - Az elkövetkező öt év fő feladatainak ütemezése,
az intézmény minőségelvű működtetésének terve**

Hosszú távú célok-feladatok 2019-2024
1. Pedagógiai folyamatok
<ul style="list-style-type: none"> - A szakmai elvárások szerinti tervezési és értékelési dokumentumok. - A nevelőtestület hatékonyságának növelése - Az óvónői párok tudjanak együtt tervezni, tudjanak összehangoltan, feladatokat megosztva dolgozni, legyenek képesek pedagógiai elveiket, nevelési gyakorlataikat egyeztetni - Szabályozó dokumentumok bevalás és felülvizsgálata, →szükség szerinti korrekciók elvégzése - Mérőeszköz kidolgozása és alkalmazásának a PP eszköz és felszerelés jegyzékének folyamatos nyomon követésére-
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
A család - óvoda kapcsolatának további erősítése-kölcsönös bizalmi kapcsolat megőrzése
<ul style="list-style-type: none"> - Az együttnevelés intézményi gyakorlatának további erősítése - A szülői értekezletek hatékonyságának növelése - Hatékonyabb együttműködés a szakértői bizottságokkal, mert gyakori probléma, hogy szakértői vélemény hiányában késő kezdődik meg a gyógypedagógiai fejlesztőmunka.
3. Eredmények
<ul style="list-style-type: none"> - A partneri elégedettség, az óvodai nevelés eredményességének biztosítása, együttműködő, kölcsönös bizalmi kapcsolat ápolás.
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
A tudásmegosztásra, valamint a közös célok elérésére nyitott, támogató szervezeti kultúra továbbfejlesztése
<ul style="list-style-type: none"> - Szakmai munkaközösségek és munkacsoportok működtetése során az intézményi önértékelések „pedagógiai hozadékainak” tudatos beépítése/beépülése. - Hatékonyabb szakmai együttműködés - Hatékonyabb kommunikáció - Az információáramlás hatékonyságának növelése
5. Az intézmény külső kapcsolatai
<ul style="list-style-type: none"> - Célunk a szoros együttműködésen alapuló partnerkapcsolatok megőrzése.
6. A pedagógiai munka feltételei
<ul style="list-style-type: none"> - Pályázatfigyelő team működtetése. - A továbbképzési program, beiskolázási tervösszhangja az intézmény szakmai céljaival, valamint a munkatársak szakmai karriertervével.
7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés
<ul style="list-style-type: none"> - A folyamatos jogszabály változások folyamatos beépítése a szabályozó dokumentumokba, valamint beépítésük a gyakorlatba- - A gyermekközpontú, hagyományéltetésen, inkluzív szemléleten alapuló pedagógiai program hatékony megvalósítása, alkalmazása - Folyamatos partneri elégedettségmérés - Az intézmény működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása - Az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének megfelelő továbbképzések támogatása.

**1.2. Pedagógiai folyamatok – Megvalósítás
„D”**

- Hogyan történik a tervek megvalósítása?
- **Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya?**
 - **A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése**
- Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és a terv tényleges megvalósulásának a viszonya?

1.2.1. A 2023-2024 nevelési év beszámolójára épülő munkatervi tartalmak

Kiemelés a 2023-2024 nevelési év beszámolójából Fejlesztetőségek	Munkatervi célok, feladatok	Megvalósítás területei						
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
<ul style="list-style-type: none"> • Az új feladatokkal járó új adminisztrációs rendszer – oviKréta- megismerése, alkalmazása. Az oviKréta-ban való dokumentáció egységes értelmezése, alkalmazása • A csoportnapló oviKréta-ban való vezetése, az intézményi összhangot figyelembe véve. • A Felvételi-mulasztási napló oviKréta-ban való vezetése, az intézményi összhangot figyelembe véve. • Az egyéni fejlődés dokumentumának oviKréta-ban való vezetése, az intézményi összhangot figyelembe véve. 	A szakmai munka hatékonyságának növelése	X		X	X			X
<ul style="list-style-type: none"> • A teljesítményértékelési rendszer működésével kapcsolatos feladatok megismerése, ellátása Teljesítménycélok meghatározása, amelyek illeszkednie kell az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz 	A szakmai munka hatékonyságának növelése	X						X
<ul style="list-style-type: none"> • Megbeszélések, értekezletek szervezése az új feladatok magas színvonalon történő elvégzése érdekében. 	A szakmai munka hatékonyságának növelése	X			X			X
<ul style="list-style-type: none"> • Az információáramlás hatékonyságának növelése Információs csatornák hatékony működtetése 	Felelősségteljesebb információtovábbítás				X			
<ul style="list-style-type: none"> • Törekedni kell a határidők pontos betartására és az információk folyamatos átadására 	Tudatosabb, tervszerűbb tervező, szervező munka	X		x				
<ul style="list-style-type: none"> • Törekedni kell az eddigi magas színvonal megtartására 		X	X	X	X	X	X	X

<ul style="list-style-type: none"> A tervező/értékelő munka - éves terv, óvodai csoportnapló naprakészsége A határidők még pontosabb betartása. 	Hatékonyabb önellenőrzés	X						X
<ul style="list-style-type: none"> Az adminisztráció nagy terhet ró a kollégákra. Optimális esetben két fő végzi az adminisztrációt, intézményünkben ez nem valósul meg. 	Keressük a módját annak, hogy megoldást találjunk az erre a problémára... Az adminisztrációs leterheltség csökkentése?	X					X	
<ul style="list-style-type: none"> Különös figyelem az udvari játékok használati szabályainak megismertetésére, a szabályok alkalmazására. 	Az udvari játékok használati szabályainak megismertetése, a szabályok alkalmazásának nyomon követése.	X			X			
<ul style="list-style-type: none"> Hangsúly a szülővel való kapcsolatok megerősítésére, a folyamatos kommunikációra. A szülővel való kommunikáció erősítése A szülői értekezletek hatékonyságának növelése Kiemelt figyelmet fordítunk azon szülők tájékoztatására, akinek gyermeke óvodai fejlesztőprogramban vesz részt. 	Kapcsolattartási formák, lehetőségek működtetése. Kölcsönös bizalmi kapcsolat kialakítása.	X	X	X	X			
<ul style="list-style-type: none"> A programok szervezése során az idővel való helyes gazdálkodás. 	Tudatosabb, tervszerűbb tervező, szervező munka	X						
<ul style="list-style-type: none"> A pedagógiai asszisztensek házi továbbképzése 	Tudásmegosztás, ismeretek átadása	X			X		X	
<ul style="list-style-type: none"> Az új pedagógiai asszisztensek támogatása, segítése a feladatok megvalósításában. Az új karbantartó támogatása, segítése a feladatok megvalósításában. 	A tudásmegosztásra, valamint a közös célok elérésére nyitott, támogató szervezeti kultúra továbbfejlesztése				X			
<ul style="list-style-type: none"> Az intézményen belüli együttműködés formáinak bővítése: Házi továbbképzések, hospitálások számának növelése 	Tudásmegosztás, ismeretek átadása A tudásmegosztásra, valamint a közös célok elérésére nyitott, támogató szervezeti kultúra továbbfejlesztése A szakmai munkaközösség rendszeres konzultációja, a gyakorlatban való alkalmazásokról visszajelzések.	X	X		X			

<ul style="list-style-type: none"> A régi és az új dolgozók között megtalálni azokat a kapcsolódási pontokat, amelyek közel hozza őket egymáshoz. 	A kapcsolattartás, együttműködési, lehetőségek átgondolása, hatékonyabbá tétele					X		X	
<ul style="list-style-type: none"> Az iskolával való kapcsolattartás színvonalának javítása. 	Hatékonyabb kapcsolattartási, együttműködési, lehetőségek feltárása						X		
<ul style="list-style-type: none"> A Pedagógiai szakszolgálatokkal kapcsolattartás színvonalának javítása, hatékonyabb együttműködés az óvodai nevelőmunkát segítő külső szakemberekkel. Hatékonyabb együttműködés a szakértői bizottságokkal, mert gyakori probléma, hogy szakértői vélemény hiányában késő kezdődik meg a gyógypedagógiai fejlesztőmunka. 	Hatékonyabb kapcsolattartás, együttműködési, lehetőségek átgondolása.						X		
<ul style="list-style-type: none"> A sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai ellátása, gyógypedagógiai asszisztens alkalmazása 	Hatékonyabb kapcsolattartás, együttműködési, lehetőségek átgondolása						X		
<ul style="list-style-type: none"> Az óvodai fejlesztő programban résztvevő gyermekek esetében együttműködések az óvodán kívüli szervezetekkel 	Hatékony kapcsolattartás, együttműködési, lehetőségek átgondolása	X						X	
<ul style="list-style-type: none"> Az óvodai fejlesztő program bevezetésével járó adminisztráció pontos, hiánytalan, határidőre való elvégzése. 	Hatékonyabb önellenőrzés	X							
<ul style="list-style-type: none"> Az óvodai fejlesztőprogramba felvett gyermekek fejlődése érdekében a Pedagógiai Programban meghatározott szakemberrel való kapcsolattartás. 	Hatékony kapcsolattartás, együttműködési, lehetőségek átgondolása	X						X	
<ul style="list-style-type: none"> A szülői értekezletek hatékonyságának növelése 	Hatékonyabb kapcsolattartás, együttműködés, magasabb részt vétel					X			
<ul style="list-style-type: none"> A Szociális és Gyermekjóléti Szolgálattal kialakult eddigi közös munkakapcsolat fokozása. A szociális segítő munkatárs és az óvoda közötti kapcsolat hatékonyságának növelése 	Hatékony kapcsolattartás külső partnereinkkel.						X		
<ul style="list-style-type: none"> A nem megvalósult beszerzés, illetve feladatok tervezése a következő nevelési évben. 	A tárgyi infrastruktúra minőségének jobbítása							X	

1.3. Pedagógiai folyamatok – Ellenőrzés

„C”

- **Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?**
 - **Az intézményi stratégiai alapküldetések alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.**

1.3.1. Ellenőrzési terv

1.3.2. Megfigyelési szempontok óvodai csoportlátogatásokon:

Az ellenőrzés célja a pedagógus gyakorlati munkájának megismerése, és annak feltárása, hogy milyen módon és mértékben jelennek meg az alábbi szakmai tartalmak: - általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés, - az Óvodai nevelés Országos Alapprogram nevelési céljainak való megfelelés, - az intézmény pedagógiai programjának való megfelelés.

A megfigyelési szempontok a Pedagógus kompetenciákra épülnek, melyet az Önértékelési kézikönyv tartalmaz.

Pedagógus kompetencia területek

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, fenntarthatóság szempontjainak figyelembevétele, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
9. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja

Ideje, helye, ellenőrzött személy neve:

Cífrapalota –Október

Bencze Tiborné

Aranyvár csoport – November

Baranyi Józsefné

Soós Noémi

Gyémánttó csoport – November

Kuti- Békési Judit

Villányiné Horváth Edit

Varázshegy csoport – December

Petrovicsné Bódi Marianna

Selyemrét csoport – Február

Kovács - Pázmándi Éva

Kerekerdő csoport – Március

Ötvös Márta Szabóné Baranyi Noémi

Ezüstmező csoport – Március

Farkas Ildikó

Ellenőrzést végzi: Szilágyi Józsefné – Petrovicsné Bódi Marianna

Ellenőrzési szempontok a dajkák munkájával kapcsolatban:

- Az óvodapedagógusokkal való együttműködés módja, színvonala
- Saját csoportjuk ellátásán kívüli tevékenységük
- Munkakörükkel összefüggő belső utasítások betartása

Ellenőrzést végzi: Szilágyi Józsefné – Petrovicsné Bódi Marianna

Megfigyelési szempontok bölcsődei csoportlátogatásokon:

- Nevelő-gondozó munka alapelveinek megvalósulása

Ellenőrzést végzi: Szilágyi Józsefné – Kollárné Lévai Mónika

Ellenőrzési szempontok az egyéb alkalmazottak munkájával kapcsolatban:

- A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátása, munkavégzés színvonala.
- Munkakörükkel összefüggő belső utasítások betartása.

Ellenőrzést végzi: Szilágyi Józsefné – Petrovicsné Bódi Marianna – Kollárné Lévai Mónika

A bölcsőde szakmai vezetője, az igazgató helyettes, az igazgatótanács, a munkaközösségek vezetői segítik az igazgatót az intézmény vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak jogosultságok szerint.

1.3.3. Pedagógiai, tanügy igazgatási feladatok

Az ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Csoportnapló		V			H				V			H
Mulasztási napló		H			V				H			V
A gyermek csoport nevelési fejlesztési terve		V			V				V			V
Ünnepek, hagyományok szervezése		V	V	V	V	V	V	V	V	V		
Az egyéni fejlődés, fejlesztés dokumentuma		V			V				V			V
Gyermekvédelmi feladatok ellátása	H	H	H	H	V	H	H	H	H	H	H	V
Balesetvédelmi feladatok ellátása	H	H	H	V	H	H	H	H	V	H	H	V
Szülővel való kapcsolattartás minősége		V				V			V			
Kapcsolattartás más nevelési színterekkel				H				H				
Vállalt megbízások	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Óvodai/bölcsődei Csoportlátogatás		V	V				V	V				

1.3.4. Munkáltatói feladatok

Az ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Új dolgozó segítése	V			V								
Átruházott jogkörök				V						V		
A munkaköri leírásnak való megfelelés	V	H	H	H	V	H	H	H	H	V	H	H
Technikai dolgozók munkavégzése	V	H	H	V	H	H	H	H	H	V	H	H

1.3.5. Gazdálkodási feladatok

Az ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Takarékos gazdálkodás	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Beszerzések	V			V				V				V
Karbantartás			H					V				H
Biztonságtechnikai előírások	H			H			H		H			H
Helyettesítés, túlóra	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Szabadságolás	H				H					V		H
Térítési díj elszámolása	V				V			V				
Házipénztár kezelése		V						V				
Pedagógus továbbképzés	V						V					V
Étkeztetés	H				V					V		
Nyersanyag kiszabat	V				V					V		

1.3.6. Egyéb feladatok

Az ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Munkavédelmi előírások betartása	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
Munkavédelmi oktatáson részvétel									H			
Munkavédelmi eszközök használata	H			H			H					H
A konyha higiénijája. HCCP rendszer működtetése	H			H			H			H		
Az óvoda tisztasága	H			V			H			V		H
Az udvar tisztasága												
Dekoráció	V			V			V			V		

1.4. Pedagógiai folyamatok – Értékelés „C”

- *Hogyan történik az intézményben az értékelés?*
- **Milyen a pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés működése a gyakorlatban?**
 - **Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.**
 - **Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.**

1.4.1. Tervezett mérések, értékelések

Terület	Érintettek köre	Módszer eszköz	Időpont	Felelős	Elvárt eredmény
A működés feltételei – eszköz, felszerelés					
Tárgyi környezet	Munkaterv szerinti felelősök	Helyi szintű leltározás	Pénzügyi Iroda által megadott időpontban	Főigazgató	Kész leltár
Gyermekek fejlettségi állapotmérése					
Értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgás fejlődés eredménye	Valamennyi gyermek	Folyamatos megfigyelés	2024.11. 2025.04.	Óvoda-pedagógusok	Adatokkal feltöltött fejlődési napló, mely a szülői beszélgetések alapja

1.4.2. Tanfelügyelettel, minősítéssel érintettek köre

Ellenőrzés jellege	ellenőrzött	időpont	intézményi delegált
Tanfelügyeleti ellenőrzés vezetői, intézményi	-----	-----	-----
Minősítő vizsga	-----	-----	-----
Minősítési eljárás	-----	-----	-----

1.5. Teljesítményértékelés

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Az óvodaigazgató/főigazgató értékelését a fenntartó végzi. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét egyoldalúan határozhatja meg a teljesítményértékelés eredménye alapján azzal, hogy a havi illetmény a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv alsó és felső határa között lett meghatározva, akkor annak alsó határától alacsonyabb összegben nem határozható meg.

Elkészítettük az e feladathoz kapcsolódó szabályzatunkat.

Teljesítményértékelési időszak: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7.§ (1) bekezdés

- a) b)–l) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak,
b) a) és m) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tartó időszak (óvoda)

A főigazgató esetében a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

A főigazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

Bevont közreműködők az intézményben.

- Igazgató helyettes
- Munkaközösség vezető

A bevont közreműködők a teljesítményértékelési időszak előtt, legkésőbb augusztus 31-ig az értékelő vezető által írásban meghatározottak alapján kötelesek ellátni a teljesítményértékelésben ellátandó feladataikat.

A teljesítmény meghatározása a személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

Az óvodapedagógus/pedagógus végzettségű nevelő és oktató munkát végzők teljesítményértékelésének a lebonyolítása személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek:

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A személyes teljesítménycélok meghatározása (ha működik munkaközösség) illeszkedjen a munkaközösség feladatköréhez.

A személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket ölelhetnek át.

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása a főigazgató feladata.

Az összes elérhető pont pedagógusoknál 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont.

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre.

Nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetőek.

Az alkalmazandó értékelési kategóriák a következők:

- kiemelkedő teljesítmény (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),
- átlagos teljesítmény (50–80% között),
- fejlesztendő teljesítmény (50% alatti).

Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg többletjuttatást;
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).

Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint lehet;

- kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

Az intézményi teljesítményértékelési rendszert a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, és mint a többi intézményi belső szabályzó dokumentumot, ezt is véleményezze a nevelőtestület.

“TÉR” határidők, feladatok, felelősök

Teljesítményértékelési időszak – Minden nevelési év **szeptember 1-től a következő év július 15-ig** tartó időszak

“TÉR” rend. 2.§ (6)

HÓNAP	HATÁRIDŐ	INTÉZMÉNYI FELADATOK	FELELŐSÖK
A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának időpontja	A teljesítményértékelés időszak kezdetét megelőző július 31-ig „TÉR” rend. 4.§ (4)	Megismerni.	Vezetők, közreműködők, pedagógusok, pedagógus végzettséggel rendelkező NOKS, a főigazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartója által kijelölt képviselő
Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása	A teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott nevelési évre szólóan. Nem módosítható „TÉR” rend. 4.§ (4)	Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása	Értékelő vezető, közreműködők, a főigazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartója által kijelölt képviselő

HÓNAP	HATÁRIDŐ	INTÉZMÉNYI FELADATOK	FELELŐSÖK
A személyes teljesítmény- célok meghatározása értékelendő személy véleményének mérlegelésével.	Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb szeptember 30-ig „TÉR” rendelet 5.§ (1)	Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztet a személyes teljesítménycélok meghatározásában.	Értékelő vezető, közreműködők
	Vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig, „TÉR” rendelet 5.§ (1)		A főigazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartója által kijelölt képviselő
	Személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározására vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig, van lehetőség „TÉR” rendelet 5.§ (1)		Értékelő vezető, közreműködő

HÓNAP	HATÁRIDŐ	INTÉZMÉNYI FELADATOK	FELELŐSÖK
<p>Teljesítményértékelési célok meghatározása későbbi jogviszony létrejötte esetén</p>	<p>Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vezető esetében augusztus 31-e, pedagógus vagy pedagógus végzettségű NOKS esetében szeptember 30-a után 6 hónapnál hosszabb időre jön létre, akkor 60 napon belül kell meghatározni a teljesítménycélokat „TÉR” rendelet 5.§ (2)</p>	<p>Személyes teljesítményértékelési célok meghatározása</p>	<p>Értékelő vezető, közreműködők, a főigazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartója által kijelölt képviselő</p>
<p>Teljesítményértékelés elvégzésének határideje</p>	<p>Augusztus 15-ig „TÉR” rendelet 5.§ (4)</p>	<p>Az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel, Az értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot, Az teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.</p>	<p>Értékelő vezető, közreműködők, a főigazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartója által kijelölt képviselő</p>

**1.6. Pedagógiai folyamatok – Korrekció
„A”**

- ***Mi történik az ellenőrzés, megfigyelés, értékelés eredményeivel?
(Elégedettségmérés, intézményi önértékelés, pedagógusértékelés,
gyermeki fejlődés megfigyelés, mérés, egyéb mérések.)***
 - ***Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokásos
formában rögzített megfigyelési, mérési eredmények elemzése, a
tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az
intézmény a mérési- értékelési eredmények függvényében szükség
esetén korrekciót végez***

Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokásos formában rögzített megfigyelési, mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési- értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.

Tervezését a munkaterv külön fejezete tartalmazza.

Ezek:

- Gyermekes fejlettségi állapotmérése
- Pedagógus önértékelés

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

2.1. Személyiségfejlesztés	
<ul style="list-style-type: none"> - Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok? - Hogyan fejlesztik az egyes gyermekek személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre)? - Hogyan történik a gyermekek szociális hátrányainak enyhítése? <ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről. - Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást? - Hogyan történik a gyermekek egészséges és környezettudatos életmódra nevelése? 	

2.1.1. Adatok

Ssz.	A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Száma 2024. 09.01.	Megjegyzés
1.	Beírt új gyermekek száma	47	szept 01-én érkező gyermekek száma 30
2.	Gyermek létszám összesen	168	
3.	Ebből sajátos nevelési igényű	5	
4.	Ebből HH gyermek	15	
5.	HHH gyermek	3	
6.	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő	19	
7.	Szülői nyilatkozat alapján térítésmentesen étkezők	93	
8.	3, vagy több gyermeket nevelő családban élők	25	
9.	Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek	12	
10.	Nevelésbe vett gyermek	2	
11.	Beilleszkedési magatartási, tanulási zavarral küzdő gyermek	11	
12.	Veszélyeztetett gyermek	3	
13.	Gyermekeit egyedül nevelő szülő	14	
14.	Félnapos óvodás gyermek	-	
15.	Nem étkező	-	
16.	Speciális étrendet igénylő gyermek	10	
17.	Tehetségígéretes gyermek	21	
18.	Óvodai jogviszonyt szüneteltető gyermek	3	

2.1.2. Gyermekvédelmi munkaterv

Céljaink a törvényi elvárások szerinti működés során:

- A prevenció, amely során szeretnénk megelőzni a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzet kialakulását, valamint segítséget nyújtani a meglévő hátrány leküzdéséhez.
- Együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászoruló körében.
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal.

Feladat	Felelős	Határidő											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VII
Gyermekvédelmi ellátásban részesülő, illetve az ingyenes étkezésben részesülő új óvodások, bölcsődések feltérképezése	óvodapedagógusok élelmezésvezető bölcsődei gondozónők	30											
A szülők tájékoztatása a gyermekvédelmi tevékenységről, a szociális segítő munkatárs tevékenységéről – szakszolgálati háló	óvodapedagógusok bölcsődei gondozónők	23											
Szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek feltérképezése	óvodapedagógusok, bölcsődei gondozónők		11										
Tájékoztatás a segélyezési lehetőségekről	óvodapedagógusok, bölcsődei gondozónők	27											
A veszélyeztetett gyermekek felkutatása	gyermekvédelmi felelős	27											
Kapcsolattartás a családokkal, a családok szerkezetében történt változások nyomon követése, tanácsadás, segítségnyújtás	óvodapedagógusok, bölcsődei gondozónők	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Családlátogatás a veszélyeztetett, ill. bármely rászoruló gyermeknél	óvodapedagógusok bölcsődei gondozónők	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A veszélyeztetett és hátrányos gyermekek nyilvántartása	gyermekvédelmi felelős	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Az integrált sajátos nevelési igényű gyermekek szakellátásának nyomon követése	igazgató	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Az iskola tájékoztatása a hátrányos helyzetű és SNI gyermekekről	igazgató							x					

Továbbképzések, munkatársak tájékoztatása	gyermekvédelmi megbízott	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A tehetség felismerése, fejlődéséhez a megfelelő környezet megteremtése	óvodapedagógusok	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Kapcsolattartás a tehetséges gyermekek szüleivel.	óvodapedagógusok		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

2.1.3. Esélyteremtési program

A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek nagy része olyan családi környezetben nevelkedik, amely több fontos szociokulturális és gazdasági mutatók szerint eltér a többségi társadalom modelljétől. A családoknál igen gyakran hiányoznak az olyan tárgyak -játékok, mese- és képeskönyvek, fejlesztőjátékok-, amely az utóbbi évek során a gyermekek fejlődésének nélkülözhetetlen elemeivé váltak.

Lelassul a gyermek értelmi és érzelmi fejlődése:

- nem alakul ki a megfelelő attitűd, a tárgyi környezet iránt, fokozódik a társas tevékenység, olyan formáinak jelentősége, amely antiszociális és elsősorban agresszív magatartást eredményez,
- nem fejlődik ki kellően a finommozgás,
- a kognitív fejlődés lassul, így nehezebbé válik az iskolai tanulmányok megkezdése, illetve az esetleges lemaradások behozása.

Célunk volt:

Az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok, alapvető szabadságok tiszteletben tartásának megerősítése.

Szegregáció mentesség, az egyenlő bánásmód elvének érvényesítése.

Valamennyi gyermeknél a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására való törekvés. Minden gyermeknek meglegyen a lehetősége, hogy a természetes szocializációban vegyen részt.

Óvodánk nagy hangsúlyt fektet a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtésének biztosítására, a hátrányok ellensúlyozására, gyermekek egyéni képességének és tehetségének kibontakoztatására, integrációs felkészítésükre, fejlődésük elősegítésére, az óvoda-iskola átmenet segítésére, gyermekek iskolai beilleszkedésének, előrehaladásának után követésére.

Hosszú évek megfigyelései, a tapasztalatai alapján szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek nagy része olyan családi környezetben nevelkedik, amely több fontos szociokulturális és gazdasági mutatók szerint eltér a többségi társadalom modelljétől, korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődésükhöz szükséges feltételek.

Az ilyen helyzetben élő gyermekek számára kívánjuk bevezetni **az óvodai fejlesztő programot**, mely nagy hangsúlyt helyez az egészséges testi-lelki fejlődésükkel kapcsolatos pozitív attitűdök kialakítására, a gyermek szociális és társadalmi kompetenciáinak fejlesztésére, az interperszonális problémák megelőzésére, csökkentésére valamint a kognitív képességek fejlesztésére.

Az óvodai fejlesztő programban az a gyermek vehet részt, aki a Gyvt. 67/A. § alapján, figyelemmel a Gyvt. 161/Q. §-ában foglaltakra hátrányos helyzetűnek minősül.

Az óvoda igazgatója felveheti az óvodai fejlesztő programba azt a gyermeket is, ki nem hátrányos helyzetű, feltéve, hogy a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Ennek érdekében módosítottuk Pedagógiai Programunkat, előkészítettük a megvalósításhoz szükséges dokumentációt.

Gyermekvédelmi feladatok ellátása

Céljaink voltak a törvényi elvárások szerinti működés során:

- A prevenció, amely során szeretnénk megelőzni a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzet kialakulását, valamint segítséget nyújtani a meglévő hátrány leküzdéséhez.
- Együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászoruló körében.
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal.

Az óvodai fejlesztő program kötelező dokumentumai

Felvételi-Mulasztási napló
A gyermekcsoport nevelési-fejlesztési terve – Csoportnapló
A gyermek egyéni fejlődésének, fejlesztésének dokumentuma
Anamnézis
Családlátogatás tapasztalatai
Pedagógiai feljegyzések
Egyéni fejlesztési tervek
Sikerkritérium táblázat értékelése évente három alkalommal
Érdemi tájékoztatás szülőknek fogadóóra keretében, évente két alkalommal
A gyermekről készült szakvélemények (szakorvosi, szakértői, pszichológiai)
Határozatok (HH, HHH, RGYK)

2.1.4. Alapszolgáltatások

Tevékenység					
	Fakultatív hit és vallásoktatás	Fakultatív hit és vallásoktatás	logopédia	SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátása	Óvodai szociálissegítő tevékenység
	római katolikus	református			
Gyermekek száma				3	
	Gyenes Orsolya		Simon Bernadett	Folyamatban	Bódi Attila

A gyermekek fizikai állapotát felmérő egészségügyi vizsgálatok és azok Óvoda- egészségügyi ellátás személyi feltételei

Óvodaorvos	Védőnők	Fogorvos
Dr Takács Beatrix	Tóth S. Anna, Gór-Kis Éva Seres Lilla	Dr. Harsányi Béla
Gyermekorvosi ellátás (pl. státusz vizsgálatok, mérések, szűrések, védőoltások) a szülőkkel egyeztetett időpontban és jelenlétében a gyermekorvosi rendelőben zajlik (óvodán kívül).	Tisztasági vizsgálat, védőnői feladatok ellátása évente 3 alkalommal a védőnők munkaterve szerint	Fogászati vizsgálat évi egy alkalommal fogorvos munkaterve szerint.

2.2. Közösségfejlesztés

- *Hogyan segíti az intézmény a gyermekek együttműködését?*
- **Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?**
 - **A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.**

2.2.1. Nemzeti, helyi ünnepeink, programjaink, helyi feladatok

Feladat	Felelős	Határidő											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Szülői értekezletek	Főigazgató	20				17					09		
Nyílt napok rendje	Petrovicsné Bódi Marianna			11-15					07-11.				
Fogadó órák rendje	Valamennyi óvodapedagógus	Folyamatosan -Előre megbeszélte időpontban											
A csoportok dokumentációjának, egyéni fejlődés-fejlesztés dokumentumának elkészítése. Régiók lezárása, újak összeállítása, megnyitása, előző évi leadása oviKréta	Petrovicsné Bódi Marianna Farkas Ildikó	30											
A csoportok alkalomhoz illő dekorációja	Petrovicsné Bódi Marianna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Őszi előtér- díszítés	Kovács-Pázmándi Éva Bencze Tiborné Farkas Ildikó Villányiné Horváth Edit Kuti-Békési Judit	20											
Szüret	Bencze Tiborné		02										
Szüreti mulatság megszervezése	Bencze Tiborné		03										
Téli előtér díszítés	Bencze Tiborné Farkas Ildikó Ötvös Márta Szabóné Baranyi Noémi			29									

Mikulás Az óvó nénik mesejátéka	Bencze Tiborné				6								
Karácsonyi előtér előtér díszítés	Kovács-Pázmándi Éva Bencze Tiborné Farkas Ildikó Ötvös Márta				13								
Karácsonyi vásár	Petrovicsné Bódi Marianna				09-13								
Karácsony Betlehemezés	Ötvös Márta				19								
Felnőtt karácsony	Ötvös Márta				20								
Táncház	Petrovicsné Bódi Marianna						14						
A Kiske elkészítése.	Kuti-Békési Judit					23							
Farsang Farsangi multság	Petrovicsné Bódi Marianna Valamennyi óvodapedagógus					25							
Tavaszi előtér- díszítés	Kovács-Pázmándi Éva Bencze Tiborné Farkas Ildikó Baranyi Józsefné Soós Noémi							10					
Nemzeti Ünnepe	Kuti-Békési Judit Villányiné Horváth Edit							14					
Húsvéti előtér elkészítése	Kovács-Pázmándi Éva Bencze Tiborné Farkas Ildikó Baranyi Józsefné Soós Noémi								14				
A Föld Napja	Petrovicsné Bódi Marianna								22				
Májfa állítás	Kovács-Pázmándi Éva								30				
Anyák Napja előtti Előtér díszítés	Petrovicsné Bódi Marianna Kovács-Pázmándi Éva Bencze Tiborné Farkas Ildikó								30				

Anyák Napja a csoportok hagyománya szerint	Petrovicsné Bódi Marianna Valamennyi óvodapedagógus									03.			
Óvodai beiratkozás	Főigazgató									05-09			
Gyermeknap	Petrovicsné Bódi Marianna									23			
Nyári előtér díszítés	Petrovicsné Bódi Marianna Kovács-Pázmándi Éva Bencze Tiborné Farkas Ildikó									30.			
Nemzeti összetartozás napja	Kovács-Pázmándi Éva									04			
Kislagzi	Petrovicsné Bódi Marianna Farkas Ildikó									12			
Többsincs nap	Petrovicsné Bódi Marianna									16-20			
Ovis Ballagás	Bencze Tiborné									19			
Felnőtt kirándulás	Petrovicsné Bódi Marianna									27			
Évnyitó	Petrovicsné Bódi Marianna												29

2.2.2. A csoportok által szervezett programok

Programok	Csoportok	Határidő											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Kirándulás a Gyöngyösi Állatkertbe Kilátogatunk a Silver Kutyaiskolába	Kerekerdő		X										
Nyílt napok	Kerekerdő			2. hét									
Farsangi délután csoportunkban. Meghívjuk a szülőket a Kerekerdő csoportba	Kerekerdő						3. hét						
Nyílt napok	Kerekerdő								2 hét				
Meghívjuk az Édesanyákat a Kerekerdőbe	Kerekerdő									1. hét			
Kirándulás a Budapesti Bábszínházba	Kerekerdő									X			
Kirándulás vonattal a Hatvani Vadasparkba	Kerekerdő									X			
Családi délután a Kónya tónál	Kerekerdő										2. hét		
Kirándulás vonattal a hatvani Vadasparkba	Selyemrét		2. hét										
Nyílt napok	Selyemrét			2 hét									
Alkotódélután csoportunkban	Selyemrét			3. hét									
Karácsonyozás csoportunkban a szülőkkel együtt- A szülők mesejátéka.	Selyemrét				3. hét								
Farsangolás a Selyemréten a szülőkkel együtt	Selyemrét						X						
Kirándulás autóbusszal a Budapest Bábszínházba	Selyemrét								1. hét				
Nyílt napok	Selyemrét								2. hét				

Nyílt nap	Cifrapalota			2 hét									
Családi karácsony a szülők bábjátékával, közös zenéléssel, énekléssel, karácsonyi díszek készítésével.	Cifrapalota				3 hét								
Családi farsang	Cifrapalota					X							
Nyílt nap	Cifrapalota								2 hét				
Látogatás a Boldogi csatába	Cifrapalota								2 hét				
Anyák napja a csoportunkban	Cifrapalota									1 hét			
Bábszínház vagy kirándulás. (Országház látogatás)	Cifrapalota									2 hét			
Évzáró családi kirándulás	Cifrapalota										3 hét		

3. Eredmények

- **Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?**
- **Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:**
 - helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei**
 - esetleges sport, más versenyeredmények: országos szint, megyei szint, települési szint elismerések**
 - 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő) o neveltségi mutatók**
- **Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?**
- Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?
- Hogyan kísérik figyelemmel a gyermekek iskolába lépését, tanulási útját?

3.1. Adatok nyilvántartása a 2024-2025 nevelési évben

Az adatokat a beszámoló tartalmazza!

Beiskolázási adatok

Tanköteles korú gyermekek száma

Felzárkóztató foglalkozásokon részt vevő gyermekek száma

Logopédiai fejlesztés

Sajátos nevelési igényű gyermekek száma

Gyermekrendezvények és programok száma

Színházlátogatások, műsoros rendezvények, élményszerző kirándulások

Szülők részvételével lebonyolított rendezvények és programok száma

Szülői értekezlek

Fogadó óra (gyermekek fejlettségállapotáról tájékoztatás)

Rétegszülői értekezlet az új gyermekek szülei részére

Szülők bevonással lebonyolított programok:

Ünnepeken, jeles napokon történő részvétel

Csoporttal együtt szervezett családi programok:

Óvodáért végzett szülői munkafelajánlások

Családokat támogató programok (gyűjtések)

Fluktuáció – Gyermekek

Más csoportba átvitt gyermekek száma

Más tagóvodába / telephelyre átvitt gyermekek száma

Más óvodába átvitt gyermekek száma

Más óvodából hozzánk átiratkozott gyermekek száma

Fluktuáció – Felnőtt

Más intézménybe távozott óvodapedagógus

Más intézménybe távozott pedagógiai munkát segítő

Új dolgozó alkalmazása: óvodapedagógus

Új dolgozó alkalmazása: pedagógiai munkát segítő

Hosszabb időszakot hiányzó (betöltetlen álláshely, betegség, stb.) óvodapedagógus

Hosszabb időszakot hiányzó (betöltetlen álláshely, betegség, stb.) pedagógiai munkát segítő

Fejlesztő programban résztvevő gyerekek nyilvántartása

Teljesítményértékelésben résztvevő óvodapedagógusok száma

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- **Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?**
 - **Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.**
- Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?
- **Hogyan történik az információátadás az intézményben?**
 - **Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.**

4.1. A nevelésnélküli munkanapok felhasználásának rendje, szakalkalmazotti, nevelőtestületi, bölcsődei munkaértekezletek, alkalmazotti értekezletek rendje

Téma	Típusa	Felelős	Határidő												
			IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
<p>1. 1. A nevelési év feladatainak megbeszélése</p> <ul style="list-style-type: none"> Éves munkaterv ismertetése, elfogadása, felelősök kijelölése, megválasztása. <p>1.2 Aktualitások.</p> <p>B. Az aktuális nevelési-gondozási kérdések megvitatása.</p>	<p>nevelőtestületi</p> <p>alkalmazotti</p> <p>bölcsődei munkaértekezlet</p>	<p>1 Főigazgató</p> <p>1.2. Főigazgató</p> <p>A bölcsőde szakmai vezetője</p>			04. nevelés nélküli munkanapl										
<p>2.1. A megbízottak beszámolója.</p> <p>2. 2 Beszámoló a csoportokban végzett első félévi munkáról.</p> <p>2.3 Beszámoló az ovikréban való adminisztrációról.</p> <p>2.3. Beszámoló a Teljesítményértékelés folyamatáról.</p> <p>2. 4. A pedagógiai munka első félévének értékelése.</p>	<p>nevelőtestületi</p> <p>bölcsődei munkaértekezlet</p>	<p>2.1. Igazgató helyettes Munkaközösség vezető</p> <p>2.2 Óvodapedagógusok</p> <p>2.3. Főigazgató A bölcsőde szakmai vezetője</p>					03. nevelés nélküli munkanap								
<p>3.Tervezőmunka</p> <p>Az intézményben folyó szakmai munka színvonalának megtartása érdekében, a csoportok tervezőmunkájának fejlesztése.</p>	<p>nevelőtestületi</p>	<p>3. Igazgató helyettes</p> <p>Munkaközösség vezető</p>									16. nevelés nélküli munkanap				
<p>4.1. Beszámoló az egyes csoportokban végzett tevékenységről.</p> <ul style="list-style-type: none"> Egyéni tapasztalatok, önértékelés, a nevelőmunka értékelése Munkaközösség vezető beszámolója Beszámoló a továbbképzésekről. A 2024/2025. nevelési év tevékenységének értékelése, beszámoló. <p>4.2. Alkalmazotti közösség tájékoztatása a beszámolóról.</p> <ul style="list-style-type: none"> A nyári feladatok meghatározása. <p>4. 3.Az éves bölcsődei munka értékelése</p>	<p>nevelőtestületi</p> <p>alkalmazotti</p> <p>szakalkalmazotti</p>	<p>4.1 Igazgató helyettes</p> <p>4.2.Főigazgató</p> <p>4.3 A bölcsőde szakmai vezetője</p>									20 nevelés nélküli munkanap				

<p>5. 1. A beszámoló elfogadása 5. 2. A következő nevelési év/teljesítményértékelési időszak előkészítése. 5. 3. Az éves munkaterv megvitatása, elfogadása.</p>	<p>alkalmazotti szakalkalmazotti nevelőtestületi</p>	<p>5.Főigazgató</p>												<p>28 nevelés nélküli munkanap</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------------------

4.2. Intézményvezetői értekezletek

Elsődleges célja a kiegyensúlyozott és nyugodt működési feltételek folyamatos biztosítása, a pedagógiai és szervezési feladatok intézményi szintű koordinálása.

Ssz.	Téma	Időpont	Megjegyzés
1.	<p>A nevelési év indításával kapcsolatos feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Munkatervi tartalmak pontosítása, vezetői állásfoglalások véglegesítése - A teljesítményértékelés rendszerének kialakítása a jogszabályi elvárásoknak megfelelően - A teljesítményértékelési rendszer működtetése, TÉR szabályzatban meghatározott feladatok ellátása - Az új feladatokkal járó új adminisztrációs rendszer – oviKréta- megismerése, alkalmazása. - Egyéb aktuális feladatok megvitatása 	szeptember első hétfője 13 óra	főigazgató igazgató helyettes Munkaközösség vezető a bölcsőde szakmai vezetője
2.	<p>Nevelőtestületi értekezlet előkészítése</p> <ul style="list-style-type: none"> • A teljesítményértékelési rendszer működtetése, TÉR szabályzatban meghatározott feladatok ellátása 	október első hétfője 13 óra	főigazgató igazgató helyettes Munkaközösség vezető a bölcsőde szakmai vezetője
3.	<p>Téli ünnepkörrel kapcsolatos szervezési feladatok. Egyéb aktuális feladatok megvitatása</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az új feladatokkal járó új adminisztrációs rendszer – oviKréta alkalmazása. 	november első hétfője 13 óra	főigazgató igazgató helyettes
4.	<p>Továbbképzési rendszer áttekintése, továbbképzési terv előkészítése Szabályozó dokumentumok elfogadásra javasolt, módosított tartalmi</p> <p>Felkészülés az I. félév értékelésére.</p> <p>A Minőséggyondozó- szakmai munkaközösség, beszámolója: A teljesítményértékelési rendszer, valamint az oviKréta működésével kapcsolatos tapasztalatok</p> <p>A bölcsőde munka értékelése Aktuális feladatok</p>	január első hétfője 13 óra	főigazgató igazgató helyettes Munkaközösség vezető a bölcsőde szakmai vezetője

Ssz.	Téma	Időpont	Megjegyzés
5.	Továbbképzési terv véglegesítése A teljesítményértékelési rendszer működtetése, TÉR szabályzatban meghatározott feladatok ellátása Egyéb aktuális feladatok megvitatása	március első hétfője 13 óra	főigazgató igazgató helyettes Munkaközösség vezető a bölcsőde szakmai vezetője
6.	Minősítésre történő jelentkezések előkészítése Aktuális feladatok	április első hétfője 13 óra	főigazgató
7.	Év végi beszámoló előkészítése A teljesítményértékelési rendszer működtetése, TÉR szabályzatban meghatározott feladatok ellátása Aktuális feladatok	május első hétfője 13 óra	főigazgató igazgató helyettes Munkaközösség vezető a bölcsőde szakmai vezetője
8.	Az intézmény nyári működésének előkészítése Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet előkészítése A teljesítményértékelési rendszer működtetése, TÉR szabályzatban meghatározott feladatok ellátása Aktuális feladatok	június első hétfője 13 óra	főigazgató igazgató helyettes Munkaközösség vezető a bölcsőde szakmai vezetője
9.	Alkalmazotti/szakalkalmazotti értekezlet előkészítése A következő teljesítményértékelési időszak előkészítése Aktuális feladatok	augusztus első hétfője 13 óra	főigazgató igazgató helyettes Munkaközösség vezető a bölcsőde szakmai vezetője

4.3. Az óvoda működését és eredményességét támogató szakmai fórumok

4.3.1. Minőséggyondozó munkaközösség munkaterve

A pedagógiai-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A munkaközösség csoport vezetőjét, tagjait a főigazgató nevezi ki, bízza meg.

Minőséggyondozó szakmai munkaközösség létszáma: 5 fő

Vezetője: Farkas Ildikó

Tagjai: Petrovicsné Bódi Marianna

Ötvös Márta

Baranyi Józsefné

Kuti-Békési Judit

A munkaközösség vezetővel szembeni általános elvárás:

- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére
- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában
- A főigazgató segítése az intézmény vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

A munkaközösségi tagokkal szembeni általános elvárás:

- Hatékony feladatvállalás a munkaközösségben; felkészülés egy-egy foglalkozásra, pontos és precíz feladatellátás
- Szakmai információ áramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között

A Minőséggyondozó munkaközösség célja az intézmény belső szabályozó dokumentumainak felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása a jogszabályi előírásoknak megfeleltetése.

A teljesítményértékelési rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátása

A jogszabályban meghatározott vezetői/intézményi önértékelés megszervezése, lebonyolítása.

Intézményvezetői ellenőrzés célja az intézményvezető pedagógiai kompetenciáinak és vezető készségének ellenőrzése.

- Az értékelés alapján a *kiemelkedő és fejleszthető területek meghatározása.*
- A fejlesztés feladatainak rögzítése, *önfejlesztési terv készítése.*
- *Következő önértékelés alkalmával a tervek megvalósításának vizsgálata.*

Intézményellenőrzés célja az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztése.

- Az értékelés alapján a *kiemelkedő és fejleszthető területek meghatározása.*
- A fejlesztés feladatainak rögzítése, *intézkedési tervek készítése.*
- *Következő önértékelés alkalmával a tervek megvalósításának vizsgálata.*

A célból adódó feladatok:

- Szakmai szervezetfejlesztés
- A vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumai (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend) szerinti működés folyamatos nyomon követése, a szükséges korrekciós javaslatok megtétele.

A munkaközösség feladata, hogy közreműködik:

- Az intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, szükség szerinti módosításában, aktualizálásában.

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában, szükség szerinti aktualizálásában;
- a 2 és 4 évente ismétlődő vezetői önértékelés előkészítésében, lebonyolításában.
- Az 5 évente ismétlődő intézményi önértékelés/tanfelügyelet előkészítésében, lebonyolításában.
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) kiegészítésében, összeállításában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH önértékelést támogató informatikai felületének kezelésében.
- az intézményi minőségdonozó-önértékeléssel összefüggő vizsgálatokban, az önértékelési rendszer által meghatározott feladatok, mérések végrehajtásának szervezésében,
- a teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokban,
- az oviKréta működtetésével kapcsolatos feladatokban.

A munkaközösségi feladatok ellátásához szükséges dokumentumok:

- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok (SZMSZ, PP, Házirend, Munkaterv)
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200363.KOR
- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A Többsincs Óvoda és Bölcsőde működését szabályozó dokumentumok:
 - A Többsincs Óvoda és Bölcsőde Óvodai Pedagógiai Programja valamint a Bölcsőde Szakmai Programja
 - Házirend
 - SzMSz
 - Továbbképzési program; Beiskolázási terv
 - TÉR szabályzat
- Önértékelési kézikönyv Óvodák számára (hatodik, javított változat)
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (hetedik, javított változat)
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés – Komplex ellenőrzés
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (hatodik, javított kiadás)
- Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez Óvodai nevelés (hatodik, javított kiadás)

Téma	Időpont	Felelős	A feladat dokumentációja
Munkatervi feladatok pontosítása, véglegesítése	09.09.	Intézményvezető Munkaközösség vezető	Munkaterv Munkaközösségi munkaterv
A vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, tanulmányozása, közös értelmezése Az intézményi dokumentumok: Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása, jogszabályoknak való megfeleltetése	10.07.	Főigazgató Munkaközösség vezető	Az intézmény belső szabályozó dokumentumai

Téma	Időpont	Felelős	A feladat dokumentációja
Teljesítményértékelési rendszer működtetése Teljesítményértékeléssel kapcsolatos teendők, feladatok segítése	11.04	Főigazgató Munkaközösség vezető	TÉR szabályzat oviKréta
Teljesítményértékelési rendszer működtetése Teljesítményértékeléssel kapcsolatos teendők, feladatok segítése	12.02	Főigazgató Munkaközösség vezető	TÉR szabályzat oviKréta
Teljesítményértékelési rendszer működtetése Teljesítményértékeléssel kapcsolatos teendők, feladatok segítése	02.03	Munkaközösség vezető	TÉR szabályzat oviKréta
Teljesítményértékelési rendszer működtetése Teljesítményértékeléssel kapcsolatos teendők, feladatok segítése	03.03	Munkaközösség vezető	TÉR szabályzat oviKréta
Partneri igény-, elégedettség- elégedetlenség mérés eredményeinek elemzése, értékelése: Gyermekek	04.07.	Munkaközösség vezető	Munkaközösségi munkaterv A gyermekek egyéni fejlődésének dokumentua Összesítő táblázat
Partneri igény-, elégedettség- elégedetlenség mérés eredményeinek elemzése, értékelése: Gyermekek	05.05.	Munkaközösség vezető	Munkaközösségi munkaterv A gyermekek egyéni fejlődésének dokumentua Összesítő táblázat
Partneri igény-, elégedettség- elégedetlenség mérés eredményeinek elemzése, értékelése: Gyermekek	06.02.	Munkaközösség vezető	Munkaközösségi munkaterv A gyermekek egyéni fejlődésének dokumentua Összesítő táblázat
Éves célok és feladatok értékelése; éves beszámoló előkészítése	záró értekezlet	Főigazgató Munkaközösség vezető	Összegző értékelés Munkaközösségi éves beszámoló Beszámoló

5. Az intézmény külső kapcsolatai

- Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?
- Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?
- **Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?**
 - **Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).**
 - **A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.**
- Hogyan vesz részt az intézmény a közéletben (települési szint, járási/tankerületi szint, megyei szint, országos szint)?

5.1. Az óvoda a bölcsőde és a család

Feladat	Felelős	Határidő												
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Óvodai, bölcsődei beiratkozás Házirend átnyújtása leendő óvodásainknak, bölcsődéseknek. Lehetőség a szülői igények jelzésére.	főigazgató										X			
Közös szülői értekezlet az új ovisok, bölcsődések szüleinek –	főigazgató												X	
Családlátogatás az óvodába kerülés előtt Ismerkedés, ismeretszerzés a gyermek otthonában Óvodás jel kiválasztása	az új gyermekek óvodapedagógusai													X
Családlátogatás a bölcsődébe kerülés előtt Ismerkedés, ismeretszerzés a gyermek otthonában Bölcsődés jel kiválasztása	kisgyermek nevelők	Folyamatosan a bölcsődébe kerülés függvényében												
Ismerkedés az óvodával – Befogadás Anyás ismerkedés lehetősége	az új gyermekek óvodapedagógusai	Betöltött 3. év után												
Fogadó óra	óvodapedagógusok	A szülőkkel való egyeztetés szerint.												
Nyílt napok A csoportok szervezik; Lehetőség a szülőknek, hogy betekinthesse a csoport, az óvoda életébe	óvodapedagógusok	2024. november 11-15. 2025 április 07-11.												
Nyitott intézmény Előzetes megbeszélés után, a szülők betekinhetnek az intézmény életébe.	főigazgató	Folyamatos												

Feladat	Felelős	Határidő											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A Szülői közösség működésének segítése	Petrovicsné Bódi Marianna	A Szülői közösség munkatervében meghatározottak szerint											
Rendezvények Óvodai: Szüreti mulatság Gyermeknap Kislagzi Többsincs-Nap Ovis ballagás	a munkaterv szerint												
			03										
										23			
											12		
											16-20		
Alapítványi: Táncház							14						
Csoportok által szervezett programok	óvodapedagógusok	Alkalmanként, a csoportok hagyománya szerint											
A szülők bevonása az intézmény tárgyi feltételeinek javítására	igazgató helyettes	A szülői közösség munkaterve szerint.											
<i>Kapcsolattartás az intézményi Szülői közösséggel</i> <ul style="list-style-type: none"> A szülőkkel közös munkaterv készítése a 2024/2025 nevelési évre, együttes programok a munkaterv szerint. A szülők bevonása a közös programok szervezésébe. Segítségük igénybevétele a tárgyi feltételek javításába. 	Petrovicsné Bódi Marianna	Folyamatos											
Alkotó napok; A szülők bevonása az óvodai rendezvények előkészületeinek munkálataiba (Szüreti mulatság, Táncház)	óvodapedagógusok, bölcsődei gondozónők	Alkalmanként											

5.1.1. A szülői értekezletek rendje

A szülői értekeztet témája	Csoportok	Határidő		
		IX	I	V
Tájékoztató a jogszabályi változásokról Csoportprofil bemutatása. Befogadás Iskolaérettség feltételei az óvodáskor végére Ovi kréta ismertetése Aktualitások	Kerekerdő			
A média eszközök káros hatásai a gyermekek személyiség fejlődésében Aktualitások	Kerekerdő			
Tervezőmunka az óvodában Aktualitások	Kerekerdő			
Tájékoztató a jogszabályi változásokról Csoportprofil bemutatása. Befogadás - Az óvodába lépés időszaka, a vegyes csoportról, személyi változásról „Mesélj nekem!” - A mese szerepe az óvodáskorú gyermek életében Aktualitások	Selyemrét			
„Légy egészséges!” – Az egészséges életmódra nevelés lehetőségei óvodás korban Aktualitások	Selyemrét			
Tervezőmunka az óvodában Aktualitások	Selyemrét			
Tájékoztató a jogszabályi változásokról. Csoportprofil bemutatása. A befogadás időszaka. A szülővel való kapcsolattartás formái a Többsincs Óvodában Aktualitások.	Varázshegy			
Játszunk vagy tanulunk? Játszva tanulunk?” Az óvodai élet tevékenységi formái, a tevékenységekben megvalósuló tanulás. Aktualitások.	Varázshegy			
Tervezőmunka az óvodában Aktualitások Aktualitások.	Varázshegy			
Tájékoztató a jogszabályi változásokról. Új szülők bemutatása, köszöntése. Befogadás – Az óvoda lépés időszaka Csoport profil bemutatása Óvodai dokumentumok ismertetése, bemutatása Vegyes csoport pozitív hatása a gyermek csoport életére - beszélgetés kezdeményezése a szülővel Aktualitások az óvoda tekintetében.(oviKréta ismertetése a szülők szempontjai tükrében)	Aranyvár			
Média hatásai, megjelenése a gyermekek játékában Az iskola érettség feltételei, mutatói. Aktualitások, programok ismertetése.	Aranyvár			
Tervezőmunka az óvodában Aktualitások	Aranyvár			

Tájékoztató a jogszabályi változásokról Csoportprofil bemutatása Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek az óvodában. Az egyéni fejlesztés lehetőségei. A napirend fontossága óvodában Aktualitások	Gyémánt-tó			
Kisgyermek fejlődésének elősegítése óvodáskorban Aktualitások	Gyémánt-tó			
Tervezőmunka az óvodában Aktualitások	Gyémánt-tó			
Csoportprofil bemutatása Tájékoztató a jogszabályi változásokról A tanulási folyamat jellemzői óvodáskorban. Az óvodai élet tevékenységi formái. A tevékenységekben megvalósuló tanulás Aktualitások	Ezüstmező			
A kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a játék Aktualitások	Ezüstmező			
Tervezőmunka az óvodában Aktualitások	Ezüstmező			
Csoportprofil bemutatása Tájékoztató a jogszabályi változásokról, aktualitásokról A csoport szokásainak, szabályainak ismertetése az új szülővel. (Aktuális jogi szabályozások ismertetése, házirend, napirend...) A szabad játék fejlesztő hatásai, támogatásának lehetőségei.	Cifrapalota			
Gyermeknevelés online/offline. A kommunikáció és a személyes kapcsolattartás, a közös élményekre épülő alkalmak megteremtésének előnyei a gyermekek személyiség formálása szempontjából. Az okos eszközök hatása a gyermekekre: fejleszt vagy rombol? Aktualitások	Cifrapalota			
Tervezőmunka az óvodában Csoportértékelés. Búcsú a nagycsoportos szülőktől. Aktualitások	Cifrapalota			

Elvárás minden óvodapedagógustól a szülők, dajkák, pedagógiai asszisztensek tájékoztatása az alábbi területeken/témákban:

- **A Köznevelési Törvény változásainak, azzal kapcsolatos teendők ismertetése.**
- Csoportprofil bemutatása.
- Házirend ismertetése, átadása, felelevenítése.
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végén.
- Éves nevelési és tevékenységi terv ismertetése.
- Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata.
- Szülők támogatásával megvalósítandó programok és azok költségvonzatai (megállapodás erről az első szülői értekezleten).

Javasolt tartalmak:

- Tervezőmunka
Az intézményben folyó szakmai munka színvonalának megtartása érdekében, a csoportok tervezőmunkájának fejlesztése.

Fogadó órák időpontjai

Beosztás	Időpont	Helyszín
Főigazgató	Előzetes bejelentkezés alapján	vezetői iroda
Óvodapedagógusok	Előre egyeztetett időpontban, családonként évente legalább két alkalommal.	Nevelői szoba Fejlesztő szoba
Gyermekvédelmi megbízott	Előre egyeztetett időpontban.	
Logopédus		
Gyógypedagógus		

5.1.2. Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok

Leendő óvodásainkat szüleikkel együtt **2025 május 05-09-ig** a beiratkozás idején fogadjuk. Ezen időszakban:

- bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe
- feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokás-szabályaival kapcsolatosan

Felelős: főigazgató

5.3. Kapcsolatunk a Pedagógiai Szakszolgálattal

2024 október

- A nevelési tanácsadó vezetőjének meghívása az óvodába.
- A logopédussal való megbeszélés.
Aktuális feladataink, a kapcsolattartás formáinak megbeszélése.
- Segítség kérése a beilleszkedési, illetve magatartási zavarokkal küzdő gyermekek esetében.

Felelős: főigazgató

5.4. Kapcsolatunk a Kistérségi Gondozási Központtal

Gyermekjóléti, szociális segítő munkatárssal való együttműködés

5.5. Kapcsolatunk a Művelődési Házzal

Programok, rendezvények lebonyolítása.

Felelős: Petrovicsné Bódi Marianna

5.6. Az óvoda és az egészségügyi szakszolgálatok

Óvoda

A vizsgálat időpontját a szakorvosok határozzák meg

5.7. Az óvoda és az egyházak

A vallásoktatáshoz szükséges hely és a szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

Felelős: főigazgató

5.8. Az óvoda és a fenntartó

A kapcsolat folyamatos.

Esetenként megbeszélés.

Részvétel a vezetői értekezleteken.

Az éves munkaterv benyújtása.

Beszámoló.

Felelős: főigazgató

6. A pedagógiai munka feltételei

6.1. Tárgyi, infrastrukturális feltételek
<ul style="list-style-type: none">- Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézménynevelési/tanítási struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?<ul style="list-style-type: none">- Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.- Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, tanításának?- Milyen az IKT- eszközök kihasználtsága?

6.1.1. Helyzetelemzés

	Infrastruktúrához (tárgyi erőforráshoz) köthető
Jelentős magas bekövetkezési valószínűségű	A váratlan kiadások előre nem tervezhetőek. Magas energia költségek.
Mérsékelt, alacsony bekövetkezési valószínűségű	A költségvetésben nem biztosított az anyagi fedezet.
Egyéb	

6.1.2. A 2024-2025 nevelési évre tervezett legfontosabb fejlesztési elképzelések

Ssz	Eszközök, felszerelések, anyagok, programok						
	Főépület	Jegyző-ház	Dusa-porta	Bölcsőde	csoportok	Udvar	konyha
1.	- Az épület állagának megóvása.	- Az óvodai csoport felújításában való aktív részvétel	- Az épület állagának megóvása.	- Bölcsőde felújításában való aktív részvétel	- Tároló kosarak a játékok esztétikus elrendezésére.	- Homokozó takaró beszerzése	- működéshez szükséges eszközök beszerzése
2.	- a működéshez szükséges eszközök beszerzése	- a működéshez szükséges eszközök beszerzése	- a működéshez szükséges eszközök beszerzése	- működéshez szükséges eszközök beszerzése	- az étkezéshez szükséges tárgyak pótlása	- Udvari játékok beszerzése.	- a karbantartáshoz szükséges eszközök beszerzése
3.	- a karbantartáshoz szükséges eszközök beszerzése	- a karbantartáshoz szükséges eszközök beszerzése	- a karbantartáshoz szükséges eszközök beszerzése	- a karbantartáshoz szükséges eszközök beszerzése	- a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges eszközök, beszerzése	- szemétygyűjtők elhelyezése az udvarrészekre	- ebédlő székek cseréje
4.		Gyermek öltözőszekrény, beszerzése.	- Felnőtt öltözőszekrény beszerzése	Felnőtt íróasztal, szék beszerzése.	- az elhasználódott könyvek játékok cseréje, pótlása		
5.			- Gyermek öltözőszekrény beszerzése.		- szakkönyvek beszerzése		
6.			Asztalok, székek cseréje.		- a 40 éve használt takarók folyamatos cseréje		
7.					- 2 csoportban a szőnyegek cseréje		

Kiemelt feladatunk ebben a nevelési évben a költséghatékony működés. Különös figyelemmel kell lennünk az energiatakarékosságra!

Minden dolgozó feladata a saját területén figyelni arra, hogy ne fogyasszunk feleslegesen áramot, gázt.

Figyeljük az óvodát/bölcsődét érintő pályázatokat, amelyek alkalmasak akár a feltételrendszer alapvető mennyiségi javítására, akár az igényesebb minőség biztosítására. Különös figyelmet kell fordítania az eszközfejlesztés területén megjelenő pályázatokra.

Felelős: Petrovicsné Bódi Marianna

Alapítványi vagy egyéb forrás felhasználásával

Továbbra is próbálunk minden ötletet hasznosítani és minden erőt megmozgatni (saját munkánk, szülői segítség, szponzor felkutatása, pályázatok) óvodánk tárgyi feltételeinek javítására.

Gyermekprogramok szervezése, együttesek meghívása, udvari játékok bővítése

Felelős: Petrovicsné Bódi Marianna

6.2. Személyi feltételek

- **Hogyan felel meg a humánerőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?**
 - **Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/ tanító munka humánerőforrás-szükségletéről.**
 - **A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.**

6.2.1. Helyzetelemzés

A pedagógiai munka feltételei – Személyi feltételek

Személyi feltételek								
Engedélyezett létszám óvodában		Engedélyezett létszám bölcsődében		Munkaköréhez előírt végzettséggel rendelkezik		Munkaköréhez előírt végzettséggel rendelkezik		Pedagógus szakvizsgával rendelkezik
Pedagógus álláshely ebből 1 vezető 1 vezető helyettes	Egyéb álláshely: dajka konyhai dolgozó mosónő karbantartó óvodatitkár pedagógia asszisztens	Bölcsődei szakgondozó Ebből 1Szakmai vezető	Bölcsődei dajka	Pedagógus főiskolai végzettséggel	Nem pedagógus	Bölcsődei szakgondozó	Bölcsődei dajka	1 fő vezető óvodapedagógus szakvizsga 1 fő fejlesztő pedagógus szakvizsga 1 fő drámapedagógia 1 fő közoktatási vezető szakvizsga
15	19	2	2	11	19	2	2	4

Kockázati tényezők a nevelési évben

	Humán erőforráshoz köthető
Jelentős magas bekövetkezési valószínűségű	A hiányzó óvodapedagógusokat nem tudjuk pótolni. Hosszabb ideig tartó betegállományban lévő kollégahelyettesítése egyre nehezebben megoldható. Az épületek, illetve az udvar takarítása, rendben tartása adajkák és a karbantartó feladata. Nagy az alapterület, a gyermekek körüli feladatok jelentős terhet rónak a dajkákra. Szükség lenne egy fő takarító foglalkoztatására.
Mérsékelt, alacsony bekövetkezési valószínűségű	Előre nem tervezhetően távozik munkavállaló az intézményből.
Egyéb	

6.2.2. Óvodapedagógusok külső továbbképzése, képzése

Téma	Helyszín időpont	és	Megjegyzés/résztevők köre
Őszi Pedagógiai Napok	2024.		Szilágyi Józsefné
Diabétesz oktatóprogramra, amely online formában a Microsoft Teams alkalmazásban kerül megrendezésre.	2024.		Kovács Pázmándi Éva
Tavaszi Pedagógiai Napok	időpontja még nem ismert		1 fő óvodapedagógus

Felelős: Petrovicsné Bódi Marianna

6.2.3. Óvodapedagógusok belső továbbképzése, képzése

Megújuló nevelőtestületünk lévén nagyon fontosak a házi továbbképzések szervezését. Mely alkalmak során frissítjük, rendszerezünk, megújítjuk ismereteinket, módszertani tudásunkat reményeim szerint az egész nevelőközösség javára.

Téma	időpont	Megjegyzés/résztevők köre
A teljesítményértékelési rendszer működtetése, TÉR szabályzatban meghatározott feladatok ellátása	2024.-2025	óvodapedagógusok
Az új feladatokkal járó új adminisztrációs rendszer – oviKréta- megismerése, alkalmazása.	2024-2025	óvodapedagógusok

6.2.4. Dajkák és pedagógiai asszisztensek képzése

Célja: a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal, a közvetlen munkatársakkal, és a szülőkkel való kapcsolat eredményességének biztosítása, valamint a munkaköri feladatokminőségi szinten történő ellátásának támogatása.

Felelős: Petrovicsné Bódi Marianna

Téma	Helyszín és időpont	Megjegyzés/résztevők köre
Dajka-műhely a Mód-Szer-Tár-ban – Amit az óvodai dajkának feltétlenül tudnia kell!	Folyamatban	Dajkák
Pedagógiai asszisztens-műhely a Mód-Szer-Tár-ban	Folyamatban	pedagógiai asszisztensek

6.2.5. Munkarend

Óvodapedagógusok	Kötött munkaidő	Órakedvezmény
Szilágyi Józsefné főigazgató az óvodai intézményegység vezetője	10 óra	Heti 22 óra
Petrovicsné Bódi Marianna Igazgató helyettes	24 óra	Heti 8 óra
Bencze Tiborné	32 óra	
Baranyi Józsefné/kétheti váltás	32 óra	
Soós Noémi /kétheti váltás	32. óra	
Farkas Ildikó	32 óra	Heti 2 óra
Kovács-Pázmándi Éva	32 óra	
Villányiné Horváth Edit /kétheti váltás	32 óra	
Kuti-Békési Judit/ kétheti váltás	32 óra	
Ötvös Márta	32 óra	
Szabóné Baranyi Noémi	32 óra	
Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak		
Pedagógiai asszisztensek		
Pápainé Major Regina	40	
Czéh Rita	40	
Tóth Anikó	40	
Oláh-Borna Berill	40	
Dajkák		
Tóth Zoltánné	40	
Szilágyi Zsuzsanna	40	
Csányi Gáborné	40	
Gólya Istvánné	40	
Ledniczky Natália	40	
Oszoliné Gyetván Livia	40	
Maldrik Zoltánné	40	
Óvodatitkár		
Hugyákné Varga Bea	40	
Bölcsődei alkalmazottak		
Kollárné Lévai Mónika/heti váltás/	35	
Irháziné Buzás Márta/heti váltás/	35	
Sára Istvánné	40	
Szendrei-Szokol Mariann	40	
Konyhai dolgozók		
Sótiné Pecze Tímea	40	
Boda Mihályné	40	
Turcsányi Ildikó	40	
Henczlerne Dolányi Zsuzsanna	40	
Virág Diána	40	
Egyéb alkalmazottak		
Dolányi Viktorné	40	
Gyetván János	40	

Az óvodapedagógusok a kötött munkaidőn túl, legfeljebb négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakoronokok segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. (Nkt. 62.§ (8) bek.)

Az óvodán belül, illetve az óvodán kívül ellátandó feladatokat a „Feladat ellátási terv tartalmazza”

A 2020.09.01-én hatályba lépett 417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet a következőképpen rendelkezik:

18. § „(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthat.

Az igazgató intézményben tartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje:

Munkaideje alatt az intézményben tartózkodik, az óvodán kívül ügyet intéz, az intézménnyel kapcsolatban eljár.

Szaktanácsadói nap: kedd, amikor nem tartózkodik az intézményben. Az Oktatási Hivatal Megbízási Szerződés alapján szaktanácsadói feladatokat lát el.

Távolléte esetén az igazgató helyettes teljes felelősséggel helyettesíti.

Az igazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét az SZMSZ határozza meg.

MUNKAREND – ÓVODAPEDAGÓGUSOK 2024/2025

Név	Csoportok	Kötelező óra	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Szilágyi Józsefné	Naponta változó csoportban	10	9-11	9-11	9-11	9-11	9-11
Ötvös Márta	Kerekerdő	32	6 ³⁰ -13 ²⁰	7 ¹⁰ -13 ⁴⁰	7 ¹⁰ -13 ⁴⁰	7 ¹⁰ -13 ⁴⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰
Szabóné Baranyi Noémi		32	10 ⁴⁰ -17 ³⁰	9 ⁴⁰ -16 ³⁰	10 ¹⁰ -17	10 ³⁰ -16 ³⁰	9 ⁴⁰ -16 ³⁰
Pedagógiai asszisztensek							
Kuti-Békési Judit	Gyémánt-tó	32	7 ¹⁰ -13 ⁴⁰	6 ³⁰ -13 ²⁰	7 ¹⁰ -13 ⁴⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰	7 ¹⁰ -13 ⁴⁰
Villányiné Horváth Edit		32	10 ¹⁰ -17	9 ⁴⁰ -16 ³⁰	9 ⁴⁰ -16 ³⁰	10 ⁴⁰ -17 ³⁰	10 ³⁰ -16 ³⁰
Pedagógiai asszisztensek							
Petrovicsné Bódi Marianna	Varázshegy	24	8-13	8-13	8-13 6 ³⁰ -13 ²⁰	8-13	8-12
Pedagógiai asszisztensek Tóth Anikó Veronika		40 csop.ban heti 35 óra -1 óra az ó.ped-sal egyeztetve	8 ¹⁰ -16 ³⁰	8 ⁴⁰ -17	8 ¹⁰ -16 ³⁰	8 ¹⁰ -16 ³⁰	9 ¹⁰ -17 ³⁰

Munkaközi szünet: 20 perc, amelyet (egészségügyi szükségletet kivéve):

- A pedagógusok a váltótársuk megérkezésekor, ill. a gyermekek lefektetése után vehetnek ki.
- A dajkák a délutános óvodapedagógusok megérkezésekor, ill. a gyermekek lefektetése után vehetnek ki.
- A pedagógiai asszisztensek az óvodapedagógusokkal egyeztetve.
- Egyéb alkalmazottak: 12-13 óra közötti időben vehetnek ki.

Az óvodapedagógusok kétheti váltásban dolgoznak kialakított munkarendben.

<i>Soós Noémi</i>	Aranyvár	32	9⁴⁰-16³⁰	9⁴⁰-16³⁰	10⁴⁰-17³⁰	10¹⁰-17	10³⁰-16³⁰
Baranyi Józsefné		32	7¹⁰-13⁴⁰	7¹⁰-13⁴⁰	7³⁰-13³⁰	6³⁰-13²⁰	7¹⁰-13⁴⁰
<i>Pedagógiai asszisztensek</i>							
Kovács-Pázmándi Éva	Selyemrét	32	7¹⁰-13⁴⁰	7³⁰-13³⁰	7¹⁰-13⁴⁰	7¹⁰-13⁴⁰	6³⁰-13²⁰
Üres álláshely							
<i>Pedagógiai asszisztensek Oláh-Borna Berill</i>		40 cso.p.ban heti 35 óra -1 óra az ó.ped-sal egyeztetve	8¹⁰-16³⁰	9¹⁰-17³⁰	8¹⁰-16³⁰	8¹⁰-16³⁰	8⁴⁰-17
<i>Bencze Tiborné</i>	Cifrapalota	32	7-13⁵⁰	7-13⁵⁰	7-13⁵⁰	7-13⁵⁰	7-13
Üres álláshely							
<i>Pedagógiai asszisztensek Czéh Rita</i>		40 cso.p.ban heti 35 óra -1 óra az ó.ped-sal egyeztetve	8⁴⁰-17	8¹⁰-16³⁰	8⁴⁰-17	8¹⁰-16³⁰	8⁴⁰-17
<i>Farkas Ildikó</i>	Ezüstmező	32	7³⁰-13³⁰	7³⁰-13³⁰	7³⁰-13³⁰	7³⁰-13³⁰	7³⁰-13³⁰
Üres Álláshely							
<i>Pedagógiai asszisztensek Pápainé Major Regina</i>		40 -1 óra az ó.ped-sal egyeztetve)	8¹⁰-16³⁰	8⁴⁰-17	8¹⁰-16³⁰	8⁴⁰-17⁰	8¹⁰-16³⁰

Munkaközi szünet: 20 perc, amelyet (egészségügyi szükségletet kivéve):

- A pedagógusok a váltótársuk megérkezésekor, ill. a gyermekek lefektetése után vehetnek ki.
- A dajkák a délutános óvodapedagógusok megérkezésekor, ill. a gyermekek lefektetése után vehetnek ki.
- A pedagógiai asszisztensek az óvodapedagógusokkal egyeztetve.
- Egyéb alkalmazottak: 12-13 óra közötti időben vehetnek ki.

Az óvodapedagógusok kétheti váltásban dolgoznak kialakított munkarendben.

MUNKAREND – DAJKÁK 2024/2025

Név	Csoportok	Kötelező óra	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Maldrik Zoltánné	Kerekerdő	40 óra	7 ⁴⁰ -16 ³⁰	9 ⁴⁰ -17 ³⁰	6 ³⁰ -13 ³⁰	7 ⁴⁰ -17	7 ³⁰ -16
Tóth Zoltánné	Gyémánt-tó	40 óra	7 ⁴⁰ -17	7 ⁴⁰ -16 ³⁰	9 ⁴⁰ -17 ³⁰	7 ³⁰ -16	6 ³⁰ -13 ³⁰
Szilágyi Zsuzsanna	Varázshegy	40 óra	9 ⁴⁰ -17 ³⁰	7 ³⁰ -16	7 ⁴⁰ -16 ³⁰	6 ³⁰ -13 ³⁰	7 ⁴⁰ -17
Ledniczky Natália	Aranyvár	40 óra	7 ³⁰ -16	6 ³⁰ -13 ³⁰	7 ⁴⁰ -17	7 ⁴⁰ -16 ³⁰	9 ⁴⁰ -17 ³⁰
Csányi Gáborné	Selyemrét	40 óra	6 ³⁰ -13 ³⁰	7 ⁴⁰ -17	7 ³⁰ -16	9 ⁴⁰ -17 ³⁰	7 ⁴⁰ -16 ³⁰
Gólya Istvánné	Cifrapalota	40 óra	6 ³⁰ -14 ²⁰	8 ³⁰ -17 ³⁰	7 ³⁰ -16 ²⁰	9 ¹⁰ -17 ³⁰	10-17 ³⁰
Oszoliné Gyetván Livia	Ezüstmező	40 óra	8 ³⁰ -17 ³⁰	7 ³⁰ -16 ²⁰	10-17 ³⁰	6 ³⁰ -14 ²⁰	7 ⁴⁰ -16
Sára Istvánné	Ringató	40 óra	9-17 ²⁰	9-17 ²⁰	9-17 ²⁰	9-17 ²⁰	9-17 ²⁰
Szendrei-Szokol Mariann	Ringató	40 óra	7 ⁴⁰ -16	7 ⁴⁰ -16 ⁰	7 ⁴⁰ -16	7 ⁴⁰ -16	7 ⁴⁰ -16

Munkaközi szünet: 20 perc, amelyet (egészségügyi szükségletet kivéve):

- A pedagógusok a váltótársuk megérkezésekor, ill. a gyermekek lefektetése után vehetnek ki.
- A dajkák a délutános óvodapedagógusok megérkezésekor, ill. a gyermekek lefektetése után vehetnek ki.
- A pedagógiai asszisztensek az óvodapedagógusokkal egyeztetve.
- Egyéb alkalmazottak: 12-13 óra közötti időben vehetnek ki.

Az óvodapedagógusok kétheti váltásban dolgoznak kialakított munkarendben.

2023.évi LII. törvény 86. §

[Munkaközi szünet] A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama

a) a hat órát meghaladja, húsz perc,

b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

(2) Kollektív szerződés vagy a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára legfeljebb hatvan perc munkaközi szünetet biztosíthat.

(3) A munkaközi szünetet iskolában az órarend figyelembe vételével, a munkavégzés megszakításával kell kiadni

(4) A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni, iskolában az óraközi szünetben, vagy a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében.

(5) A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérhet, de egy részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie.

(6) Kollektív szerződés előírhatja, hogy a munkaközi szünetet a munkaidő részeként kell számításba venni.

MUNKAREND- INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉS 2024/2025

	<i>Kötelező óra</i>	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
<i>Sótiné Pecze Tímea Élelmezésvezető</i>	<i>40 óra</i>	6⁴⁰-15	6⁴⁰-15	6⁴⁰-15	6⁴⁰-15	6⁴⁰-15
<i>Turcsányi Ildikó Szakács</i>	<i>40 óra</i>	6⁴⁰-15	6⁴⁰-15	6⁴⁰-15	6⁴⁰-15	6⁴⁰-15
<i>Boda Mihályné Konyhalány</i>	<i>40 óra</i>	6⁴⁰-15	6⁴⁰-15	6⁴⁰-15	6⁴⁰-15	6⁴⁰-15
<i>Henczlerné Dolányi Zsuzsanna Konyhalány</i>	<i>40 óra</i>	6⁴⁰-15	6⁴⁰-15	6⁴⁰-15	6⁴⁰-15	6⁴⁰-15
<i>Virág Diána Mosogató</i>	<i>40 óra</i>	8³⁰-16³⁰	8³⁰-16³⁰	8³⁰-16³⁰	8³⁰-16³⁰	8³⁰-16³⁰

Munkaközi szünet: 20 perc, amelyet (egészségügyi szükségletet kivéve):

- A pedagógusok a váltótársuk megérkezésekor, ill. a gyermekek lefektetése után vehetnek ki.
- A dajkák a délutános óvodapedagógusok megérkezésekor, ill. a gyermekek lefektetése után vehetnek ki.
- A pedagógiai asszisztensek az óvodapedagógusokkal egyeztetve.
- Egyéb alkalmazottak: 12-13 óra közötti időben vehetnek ki.

Az óvodapedagógusok kétheti váltásban dolgoznak kialakított munkarendben.

**MUNKAREND- EGYÉB ALKALMAZOTTAK
2024-2025**

	<i>Kötelező óra</i>	<i>Hétfő</i>	<i>Kedd</i>	<i>Szerda</i>	<i>Csütörtök</i>	<i>Péntek</i>
<i>Dolányi Viktorné Mosónő</i>	<i>40 óra</i>	6-14²⁰	6-14²⁰	6-14²⁰	6-14²⁰	6-14²⁰
<i>Gyeván János Karbantartó</i>	<i>40 óra</i>	6-14²⁰	6-14²⁰	6-14²⁰	6-14²⁰	6-14²⁰
<i>Hugyákné Varga Bea Óvodatitkár</i>	<i>40 óra</i>	8-16²⁰	8-16²⁰	8-16²⁰	8-16²⁰	8-16²⁰

**MUNKAREND- BÖLCSŐDEI ALKALMAZOTTAK
2024/2025**

	<i>Kötelező óra</i>	<i>Hétfő</i>	<i>Kedd</i>	<i>Szerda</i>	<i>Csütörtök</i>	<i>Péntek</i>
<i>Kollárné Lévai Mónika szakgondozó</i>	<i>40 (csop.ban 35 óra)</i>	7-14²⁰	7-14²⁰	7-14²⁰	7-14²⁰	7-14²⁰
<i>Irháziné Buzás Márta szakgondozó</i>	<i>40 (csop.ban 35 óra)</i>	9⁴⁰-17	9⁴⁰-17	9⁴⁰-17	9⁴⁰-17	9⁴⁰-17
<i>Sára Istvánné Kisegítő/takarító</i>	<i>40</i>	9-17²⁰	9-17²⁰	9-17²⁰	9-17²⁰	9-17²⁰
<i>Szendrei-Szokol Mariann</i>	<i>40</i>	7⁴⁰-16	7⁴⁰-16⁰	7⁴⁰-16	7⁴⁰-16	7⁴⁰-16

Munkaközi szünet: 20 perc, amelyet (egészségügyi szükségletet kivéve):

- A pedagógusok a váltótársuk megérkezésekor, ill. a gyermekek lefektetése után vehetnek ki.
- A dajkák a délutános óvodapedagógusok megérkezésekor, ill. a gyermekek lefektetése után vehetnek ki.
- A pedagógiai asszisztensek az óvodapedagógusokkal egyeztetve.
- Egyéb alkalmazottak: 12-13 óra közötti időben vehetnek ki.

Az óvodapedagógusok kétheti váltásban dolgoznak kialakított munkarendben.

6.2.6. Gyermekcsoportok alakulása

Csoport	Óvodapedagógusok	Dajka/ Pedagógiai asszisztens	Gyermeklétszám				
			mini	kicsi	középső	nagy	összesen
Kerekerdő	Ötvös Márta Szabóné Baranyi Noémi	Maldrik Zoltánné	2	7	9	5	23
Gyémánt-tó	Kuti-Békési Judit Villányiné Horváth Edit	Tóth Zoltánné	3	4	6	11	24
Varázshegy	Petrovicsné Bódi Marianna	Szilágyi Zsuzsanna Tóth Anikó Veronika	4	7	6	13	30
Aranyvár	Baranyi Józsefné Soós Noémi	Ledniczky Natália	4	3	6	11	24
Cifrapalota	Bencze Tiborné	Gólya Istvánné Czéh Rita	5	5	6	11	27
Ezüstmező	Farkas Ildikó	Oszoliné Gyeván Livia Pápainé Major Regina	3	5	6	12	26
Selyemrét	Kovács-Pázmándi Éva	Csányi Gáborné Oláh-Borna Berill	-	6	11	9	26
Összesen:							180

6.2.7. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek 2024/2025 nevelési év

Sajátos nevelési igényű gyermekek száma a sérülés típusa szerint						Nevelési Tanácsadó véleménye alapján különleges bánásmódot igényel		
hallássérült	mozgásszervi fogyatékos	enyhe értelmi fogyatékos	beszéd fogyatékos	kevert specifikus fejlődési zavar	A pszichológiai fejlődés rendellenességei	Beilleszkedési tanulási, magatartás zavar	tanulási nehézség veszélyeztetett	szakvéleményre vár
				4	1	11		

Integrált fejlesztésük a sérülés típusának megfelelő szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján, az abban meghatározottak szerint történik.

Felelős: főigazgató

Integrált fejlesztésük a sérülés típusának megfelelő szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján, az abban meghatározottak szerint történik.

Felelős: főigazgató

6.2.8. Munka és tűzvédelmi tevékenység, biztonságos óvoda, balesetmentes környezet, vagyonbiztonság

Cél: A különböző szabályzatokban lefektetett előírások betartása és betartatása az óvodahasználók körében.

	A célhoz kapcsolódó feladatok	Felelős	A feladatban érintettek	Határidő	A feladat végrehajtást ellenőrzi	A feladat dokumentációja	A feladathoz kapcsolódó információ nyilvánossága/ legitimáció
1.	Tűzvédelmi oktatás megtartása	Horkai István	Alkalmazotti közösség	2024.	főigazgató	Tűzvédelmi szab. Tűzriadó terv	Munkatársi értekezlet
2.	Munkavédelmi oktatás megtartás	Horkai István	Alkalmazotti közösség	2024.	főigazgató	Munkavédelmi szab.	Munkatársi értekezlet
3.	HACCP- s oktatás	Sótiné Pecze Tímea	Technikai dolgozók	2024.	főigazgató	HACCP szab.	Munkatársi értekezlet
4.	Gyermekbalesetek megelőzése	igazgató helyettes	Alkalmazotti közösség	Folyamatos	főigazgató	Éves értékelés	Alkalmazotti értekezlet
5.	Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat felülvizsgálata, és jogszabályi változásokhoz igazítása	igazgató helyettes	Alkalmazotti közösség	Folyamatos	főigazgató	Tűzvédelmi szabályzat Munkavédelmi szabályzat	Munkatársi értekezlet
6.	Alkalmassági vizsgálat	igazgató helyettes	Alkalmazotti közösség	Folyamatos	főigazgató	Egészségügyi könyv	

6.3. Szervezeti feltételek

- **Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezetfejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?**
 - **Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulás-szervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.**
- Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?
- Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?
- Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?
- **Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?**
 - **Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.**
 - **A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés**

6.3.1. Humánerőforrás fejlesztés

A minősítési eljárásra vonatkozó egyéb szabályokat és határidőket a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013 (VIII.30-i korm. rend 2§-5§-ai tartalmazza.

- **A tervezett továbbképzéseken való részvétel.**
- **A fenntartóval való egyeztetetés közcélú dolgozó alkalmazására, az udvar rendben tartása, valamint az intézmény helyiségeinek takarítási feladatainak ellátásra.**

6.3.2. Megbízások az intézményben

Név	Intézményvezető helyettes	A bölcsőde szakmai vezetője	Az minőséggyógyító munkaközösség vezetője	Gyermekvédelmi felelős	Munkavédelmi felelős	Tűzvédelmi felelős	Pályázatfigyelő
Petrovicsné Bódi Marianna	X			X	X	X	X
Kollárné Lévai Mónika		X					
Farkas Ildikó			X				

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

- **Hogyan jelennek meg a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogram céljai a pedagógiai programban?**
 - **Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását**
 - **A tervek nyilvánossága biztosított.**
- Hogyan történik a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása?

Pedagógiai gyakorlati munkánk során a továbbiakban is fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire”:

- Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, **értékmegőrzés**
- Anyanyelvi nevelés; a **beszélő környezet**, az óvodai nevelés egészében jelenvan
- Hátránycsökkentő szerep: **Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélet**
- Játék megerősítése, a **szabad játék** kitüntetett szerepe
- **Kompetenciafejlesztés**, támogató differenciált nevelés
- **Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés**
- **A tevékenységekben megvalósuló tanulás:** Az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység mely a teljes személyiség fejlődését támogatja. Projekt módszer alkalmazása, melyekbe a gyermeki igények beépülhetnek, a lebonyolítás menete nyílt, változó idejű, a téma „mélyére ás”
- **Iskolásítási tilalom:** A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben, majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik.
- Óvónő feltétlen jelenléte: **Kulcsszereplő az óvodapedagógus**, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára
- Egészséges életmód igénye: Az **egészség védelme, karbantartása tanítható**. Egészségnevelési program kivitelezése
- Környezettudatosság: a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a **környezettudatos magatartásformálás** alapozására, alakítására
- Az ének zene énekes játék gyermektánc módszertanának megújítása

8. Érvényességi rendelkezés:

- A munkaterv a csatolt szülői vélemények és a nevelőtestületi elfogadást igazoló jegyzőkönyvvel együtt érvényes.
- A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására törvényi változás, valamint a szakalkalmazotti értekezlet többségének javaslata alapján kerülhet sor.

Melléklet

1. A Többsincs Óvoda és Bölcsőde bölcsődei egységének munkaterve

A Többsincs-Óvoda és Bölcsőde bölcsődei egységének 2024-2025 év nevelési és gondozási munkaterve

RINGATÓ CSOPORT

***„Legyél azzá, aki vagy! Ne azzá legyél, akivé én akarlak tenni.
„Vekerdy Tamás”***

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. (1997. évi XXXI. törvény 42.§ (1) bekezdés)

Az éves munkaterv elkészítésénél figyelembe vett dokumentumok:

- A bölcsődei nevelés, gondozás országos alapprogramja
- Szakmai Programunk
- Házirend
- Munkaköri leírások

A bölcsődei élet megszervezésének alapelvei és feladatai

„Én azt hiszem, gyereket csak úgy lehet nevelni, ha az ember megtiszteli azzal, hogy komolyan veszi.” (Szabó Magda)

A bölcsőde dolgozói fontosnak tartják, hogy a gyermekek elfogadják életük részeként a bölcsődei környezetet, jól érezzék magukat a társak között, bizalommal forduljanak a felnőttek felé, legyenek öntudatosak, érdeklődők és érezzék, hogy gondoskodó szeretettel veszik őket körül.

Fontos számunkra, hogy a bölcsődei ellátást igénybevevő családok olyan segítő partnernek érezzék a bölcsődét, ahova bizalommal fordulhatnak a 0-3 éves korú gyermekekkel kapcsolatos gondjaikkal, ahol szeretettel fogadják őket és biztonságban tudhatják gyermekeiket.

A mindennapi szakmai munkánkat a helyi Szakmai Program alapján szervezzük meg, melynek alapjául A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szolgál.

A bölcsődei gondozás-nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését. Az alapprogram az egész család támogatását elősegíti.

A bölcsődei nevelés

A bölcsődei nevelés célja, a kisgyermekben kialakítani azokat a képességeket, amelyek segítik őket a kiegyensúlyozott viselkedésben és a környezetükhöz való alkalmazkodásban.

További célja a kisgyermekre és családjukra kiterjedő prevenciók tevékenység folytatása. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A kisgyermeknevelők a gyermekellátás napi gyakorlatában a következő alapelveket alkalmazzák.

A bölcsődei nevelés alapelvei

1. A család rendszerszemléletű megközelítése

A bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet olyan komplex alkalmazás, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti.

2. A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása

A kisgyermek egyéni szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

3. A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében.

4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi személyiség, egyéni szükségletekkel rendelkezik. Különleges védelem, bánásmód illeti meg.

5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A kisgyermeknevelő személyiségén keresztül hat a gyermekre és a családra. Felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

6. A biztonság és a stabilitás megteremtése

A személyi és tárgyi környezet állandósága növeli az érzelmi biztonságot. A napirend folyamatossága, az egyes mozzanatok ismétlődése stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez, melyek növelik a gyermek biztonságérzetét.

A biztonság nyújtása magába foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

7. Fokozatosság megvalósítása

A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása, segíti az alkalmazkodását a szokások kialakulását.

8. Egyéni bánásmód érvényesítése

A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni minden gyermek egyéni ütemű fejlődését, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni.

9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. Gondozás közben mindig nevelünk is.

10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A kisgyermek számára biztosítani kell az ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz való hozzájutást, a spontán tanulás örömeit, a pozitív visszajelzések biztosítását.

A bölcsődei nevelés feladatai

1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. Fontos a családi és bölcsődei nevelés összhangja, a kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat. Ez elengedhetetlen a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez.

2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Feladatunk a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése.

A prevenció feladatok megvalósítása.

3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

Derűs, biztonságot nyújtó légkör megteremtése, a világos elvárások és határok megfogalmazása, a társas kapcsolatok helyzetei hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

A kisgyermeknevelő feladata a gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében mondókák, énekek, versek, mesék közvetítése.

Fokozott gondot kell fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas kapcsolataik fejlesztésére.

4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A bátorító, ösztönző nevelői magatartással segítjük a gyermekek önálló választását és a döntési képességük kialakulását. A kisgyermek igényeihez igazodó tevékenységek biztosításával segítjük az önálló próbálkozás és a kreativitás kialakulását. A közös tevékenységekkel, viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújtunk a számukra.

• A gyermekcsoport szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport létszáma 12 fő. Egy kisgyermeknevelő maximum 6 „saját” gyermeket láthat el.

Ha sérült gyermeket egészséges bölcsődei csoportban (integráltan) helyezünk el, ellátása két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltételek biztosításával oldható meg.

A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár, állandóak a személyi és a tárgyi feltételek, ez teremti meg számukra a biztonságérzet kialakulását.

• A Ringató csoport napirendje

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes gyermek igényit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalomát is biztosítja.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremti meg, s egyben kiiktatják a felesleges várakozási időt.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételéről, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolja azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl. bölcsőde nyitása, zárása, stb.) is. Kialakításának további feltételei a személyi állandóság ("saját kisgyermeknevelő" rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti, figyelembe vétele.

A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendjének alapján készül el. Munkarendjük tükrözi a csoporton belül a két kisgyermeknevelő tevékenységének összehangoltságát, és tartalmazza azt is, hogy a segítő bölcsődei dajka, mikor és milyen előkészítő és befejező tevékenységgel segíti a gyermekellátást (pl. az udvari játékok előkészítése, a gyermekek fogadása az udvaron, felügyelet, fektető ágyak előkészítése az alváshoz, szennyes edények kivitele stb.)

A bölcsőde nyitva tartási ideje: hétfőtől-péntekig 7-17 óráig

A bölcsődei nevelés - gondozás főbb helyzetei, szervezési feladatai:

A nevelés-gondozás helyzeteinek a célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése. A kisgyermek lehetőséget kapjon, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen a környezetével, segítséget kapjon fejlődéséhez és szocializációjához. Biztosítani kell, hogy a gyermekek koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt a tevékenységek kiválasztásában, előkészítésében, alakításában.

A gondozás (öltözködés, pelenkázás, illetve WC-használat, kézmosás, étkezés, alvás) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése.

Főbb helyzetek:

Gondozás

Bensőséges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelő magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti.

A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. (Helyi szakmai program, 2016)

Mondóka, ének

A kisgyermeknevelő dúdolgatásának, énekének fontos szerepe van a csoportban uralkodó kellemes légkör kialakításában, melyben a gyerekek oldottabbak, aktívabbak, felszabadultabbak, így nyitottabbak és fogékonyabbak minden iránt.

Vers-mese

A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

Alkotó tevékenységek (rajzolás, festés, gyurmázás)

A tevékenység lényege maga az öröm és nem az eredmény. A kisgyermeknevelő biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket, figyelembe veszi a gyermek pillanatnyi igényeit, elismeri, megbecsüli és megőrzi a gyermek alkotásait.

Mozgás

A mozgásigény rendkívül nagy ebben az életszakaszban. Az egészséges, magát jól érző gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Ezáltal fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonizálódik mozgásuk. Fontos feladatunk, hogy mind a csoportban, mind az udvaron biztosítva legyenek az ehhez szükséges eszközök. A környezetnek balesetmentesnek kell lennie.

Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött ismeretátadásnak a bölcsődébe helye nincs!

A tanulás a gyermek korából, fejlettségéből adódó tevékenység. Fő mozgatója a gyermek természetes kíváncsisága, érdeklődése. A különböző élethelyzetek a gondozás, a játék, a felnőttel és társakkal való együttes tevékenység, a kommunikáció a tanulás elsődleges és természetes színterei. A tanulás ebben az utánzáson és a spontán játéktevékenységből fakadó tapasztalatszerzésen alapul.

Szervezési feladatok:

- 1.** Fontos feladatnak tekintjük a gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítését, a gyermekek szakaszerű gondozását, nevelését.
- 2.** A helyes szokások kialakítása, az önállósodás, az én tudat fejlődésének elősegítése.
- 3.** Az egyéni igények és a gyermekek életkorának figyelembevételével, a napirend megszervezése, a szabad játék biztosítása.
- 4.** Naprakész dokumentumok elkészítése.
- 5.** Kötelező statisztikák, jelentések elkészítése
- 6.** Heti rendszerességgel orvosi látogatás
- 7.** Kapcsolattartás a családokkal:
 - Családlátogatás
 - napi kapcsolattartás, érkezés, távozás
 - szülői értekezletek
 - üzenő füzet vezetése
 - szülővel történő beszoktatás
- 8.** Szülőkkal közös programok:
 - kirándulás
 - gyermeknap
 - szüreti mulatság
 - kislagzi
- 9.** Munkaértekezletek havonta
- 10.** Munkavédelmi és Tűzvédelmi szemlék elvégzése
- 11.** Továbbképzési terv elkészítése
- 12.** Szülői értekezletet, szülőcsoportos megbeszélést háromszor tartunk a nevelési évben, de szükség szerint előre egyeztetett időpontban egyéni megbeszélésre is van lehetőség.

A szülői értekezletek témái:

- Leendő bölcsődések szüleinek tájékoztatása
- Befogadás, adaptáció
- A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődéskor végére.

Tervezett szülőcsoportos beszélgetések témái:

- Akarat, én tudat
- Játék, szabad játék fontossága
- Szobatisztaság

Érdekképviseleti Fórum

Az intézményben 2012 óta működik az Érdekképviseleti Fórum, melynek tagjai

- 2 fő szülő,
- 1 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő a fenntartó képviselőjében.

Az Érdekképviseleti Fórum célja és feladata

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviseletét szolgálja és látja el. A Fórum működésének célja, hogy a gyermek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők, az Intézmény és a Fenntartó képviselői együttműködjenek. Feladata az álláspontok feltárása, vélemények és információk cseréje, a különböző fejlesztések és törekvések ismertetése, valamint egyeztetése.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője a gyermekek érdekeinek védelmében, panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviseleti fórumánál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A Fórum tagjának megbízása megszűnik

- a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,
- vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja,
- a bölcsőde képviselőjének közalkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik
- vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja,
- a fenntartó képviselőjének képviseleti jogosultságát a fenntartó megszünteti.

Tagváltás esetén az érintettek 1 hónapon belül új tagot választanak/delegálnak.

Erre a nevelési évre az első szülői értekezleten választunk új tagokat.

Képzések, továbbképzések

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet szerint, minden dolgozó folyamatosan teljesíti továbbképzési kötelezettségeit

- **kötelező továbbképzés:** olyan szakmai továbbképzés, amely a teljes ágazat tekintetében szükséges, lényeges alapkompenciák megszerzésére irányul;
- **munkakörhöz kötött továbbképzés:** olyan szakmai továbbképzés, amely az adott munkakörhöz, illetve az adott munkakör esetében érintett ellátotti csoportokhoz kapcsolódó speciális, módszerspecifikus ismeretek megszerzésére irányul;
- **választható továbbképzés:** olyan szakmai továbbképzés, amely az egyéni érdeklődés figyelembevételével az önismeret, az egyéni kompetenciák vagy egyéb speciális ismeretek megszerzését célozza.

A továbbképzésre kötelezettnek a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez előírt továbbképzési pontok legalább 20%-át kötelező továbbképzés teljesítésével kell megszereznie. A továbbképzésre kötelezett a fennmaradó továbbképzési pontokat megszerezheti kötelező, bármely munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés teljesítésével, azzal, hogy választható továbbképzés teljesítésével legfeljebb az előírt továbbképzési pontok 40%-a teljesíthető.

Továbbképzési tervezet

Az aktuális továbbképzési időszak kezdete: 2022.09.01.

vége: 2026.08.31.

Ezen időszak alatt szükséges a kisgyermeknevelőknek teljesíteni az előírt továbbképzési kötelezettségüket.

Kapcsolattartás az óvodával: Napi szoros kapcsolatban állunk az óvodásokkal az óvónénikkel és dajka nénikkel. Részt veszünk a közös programokban, mint pl.:

- Szüreti mulatság
- Mikulás ünnepség
- Karácsony ünnep
- Táncház
- Májusfa állítás
- Gyermeknap
- Kislagzi

A bölcsőde szakmai munkaterve:

Feladat	Felelős	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Szülőcsoportos megbeszélések	Kisgyermeknevelők	X.				X				X		X	
Fejlődési napló elkészítése.	Kisgyermeknevelők	három havonta											
Éves jelentések elkészítése.	Kollárné Lévai Mónika	15											
Kötelező statisztikák	Kollárné Lévai Mónika	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Befogadási időszak	Kisgyermeknevelők	X	x										
Családlátogatás	Kisgyermeknevelők	X	X										
Őszi dekoráció elkészít.	Kisgyermeknevelők	20											
Szüreti mulatság	Kisgyermeknevelők		03										
Téli dekoráció elk.	Kisgyermeknevelők			29.									
Mikulás mesejáték megtekintése	Kisgyermeknevelők				06								
Betlehemi játék megtekintése	Kisgyermeknevelők				19.								
Táncház, szülőkkel	Igazgató						14.						
Farsangi mulatság	Kisgyermeknevelők					25.							
Tavaszi dekoráció	Kisgyermeknevelők							10..					
Nemzeti ünnep	Kisgyermeknevelők							14.					
Májfa állítás	Kisgyermeknevelők								30.				
Anyák napja, ajándék készítés	Kisgyermeknevelők									03.			
Gyermeknap	Igazgató helyettes									23			
Ovis kislagzin részvétel	Kisgyermeknevelők										12.		
Bölcsis kirándulás, szülős	Kisgyermeknevelők												X.
Születésnapok megünnepelese.	Kisgyermeknevelők	X	X			X			X	X	X		X
Munkaértekezletek	Kollárné Lévai Mónika	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	X
Óvodába indulók búcsúztatása	Kisgyermeknevelők												X.
Továbbképzési terv elkészítése	Kollárné Lévai Mónika	X											

Érdekképviseleti Fórum ülése: Szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal.