**Alsó- Tisza- menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék**

**Óvodáinak működéséről az**

**Főigazgató**

**ÉVES MUNKATERVE**

**OM: 200946**



**2025/2026**

Készítette: Szabóné Pálinkás Györgyi

Főigazgató

**MELLÉKLETEK:** tagintézmény-igazgató munkaterve, gyermekvédelmi és munkaközösségi munkatervek, tehetséggondozó műhelyeket vezető óvodapedagógusok munkatervei

**MEGTALÁLHATÓ:** Igazgatói iroda

**Dokumentum jellege:** Nyilvános

**Tartalomjegyzék**

[A munkaterv jogszabályi háttere és a működésünket megalapozó egyéb dokumentumok 4](#_Toc204370193)

[Bevezető 6](#_Toc204370194)

[Az intézménnyel kapcsolatos általános információk 9](#_Toc204370195)

[**Intézmény vezetése, intézményi álláshelyek, létszámadatok.** 9](#_Toc204370196)

[**Intézményi álláshelyek, létszámadatok** 12](#_Toc204370197)

[**Feladatellátás jellemzői** 15](#_Toc204370198)

[**Intézményi feladatmegosztás** 19](#_Toc204370199)

[**MUNKAIDŐBEOSZTÁS, MUNKAREND** 21](#_Toc204370200)

[**A nevelési év rendje** 24](#_Toc204370201)

[Az intézményben folyó pedagógiai folyamatok 30](#_Toc204370202)

[**Tervezés** 30](#_Toc204370203)

[**Szervezeti változásokból adódó feladatok:** 37](#_Toc204370204)

[**Továbbképzés** 37](#_Toc204370205)

[**Megvalósítás** 40](#_Toc204370206)

[Ellenőrzési feladatok 41](#_Toc204370207)

[**Belső ellenőrzés** 41](#_Toc204370208)

[**Külső ellenőrzés** 49](#_Toc204370209)

[**Pedagógusminősítések az intézményben** 49](#_Toc204370210)

[Értékelési feladatok 50](#_Toc204370211)

[**Teljesítményértékelés** 52](#_Toc204370212)

[**Alapelvek** 52](#_Toc204370213)

[**A teljesítényértékelés szempontrendszere** 53](#_Toc204370214)

[Korrekció 54](#_Toc204370215)

[**OviKRÉTA alkalmazása** 55](#_Toc204370216)

[Személyiség és közösségfejlesztés 58](#_Toc204370217)

[**Személyiségfejlesztés** 58](#_Toc204370218)

[**Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása (HH, HHH, SNI, BTMN, tehetséggondozás)** 59](#_Toc204370219)

[**SNI gyermekek ellátása** 60](#_Toc204370220)

[**Esélyegyenlőség és gyermekvédelem az intézményben** 63](#_Toc204370221)

[**Közösségfejlesztés, ünnepek és hagyományőrzés** 66](#_Toc204370222)

[ESEMÉNYNAPTÁR A 2025/2026-os NEVELÉSI ÉVRE 68](#_Toc204370223)

[Eredmények 71](#_Toc204370224)

[Belső kapcsolataink, együttműködés, kommunikáció az óvodákban 73](#_Toc204370225)

[**Fogadóórák, szülői értekezletek** 73](#_Toc204370226)

[**Nevelőtestületi értekezletek** 73](#_Toc204370227)

[**Nyílt napok, óvodanyitogatók** 74](#_Toc204370228)

[**Vezetői értekezletek** 75](#_Toc204370229)

[**Kommunikáció az Óvodákban** 77](#_Toc204370230)

[**SZÓSZ értekezlet** 77](#_Toc204370231)

[Az óvodáink külső kapcsolatai 80](#_Toc204370232)

[**Pedagógiai Szakszolgálat** 80](#_Toc204370233)

[**Szakértői Bizottság** 81](#_Toc204370234)

[**Családsegítő szolgálat** 81](#_Toc204370235)

[**Egyéb külső kapcsolataink:** 82](#_Toc204370236)

[Az intézményben zajló pedagógiai munka feltételei 85](#_Toc204370237)

[**Tárgyi, infrastrukturális feltételek** 85](#_Toc204370238)

[**Szervezeti feltételek** 90](#_Toc204370239)

[**Döntések előkészítése** 90](#_Toc204370240)

[**Belső tudásmegosztás színterei: képzések, szakmai munkaközösségek.** 90](#_Toc204370241)

[**Gazdasági feltételek** 93](#_Toc204370242)

[Egészségfejlesztés, környezettudatos magastartás fejlesztése 96](#_Toc204370243)

[Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés 98](#_Toc204370244)

[Főigazgatói feladatterv (összefoglalva) 99](#_Toc204370245)

[Legitimációs záradék 104](#_Toc204370246)

# A munkaterv jogszabályi háttere és a működésünket megalapozó egyéb dokumentumok

* Magyarország Alaptörvénye
* A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
* A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
* 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
* 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
* Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
* A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
* 77/2025 (IV. 15.) Korm. rendelet, Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló

363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról

* 32/2012. (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve kiadásáról
* Egyezmény a gyermek jogairól. Bp. Egyesült Nemzetek – UNICEF 1992.
* 1997. évi XXXI. tv. A gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról- és módosításai
* A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10) Korm. rendelet
* 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról; és módosításai
* 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
* 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
* 2012 évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatok ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami háztartásba vételéről
* A pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](https://njt.hu/jogszabaly/2023-52-00-00)
* A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló [401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet](https://njt.hu/jogszabaly/2023-401-20-22)
* A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló [18/2024. (IV. 4.) BM rendelet](https://magyarkozlony.hu/hivatalos-lapok/YjSJxl2ef27nQQHYLwch6603239ac2ee5/dokumentumok/1e954e2d1ca922ab555dc33cae0febb2d6d38ff6/letoltes)
* A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet (Tkr.)
* 2023. évi XCI. törvény 55. § és 111. § (6) Bevezetési határidő: 2024. szeptember 1)
* A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)
* 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről
* oviKRÉTA
* Oktatási Hivatal:
* Önértékelési kézikönyv óvodák számára: Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez. Aktuális változat.
* Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez
* Országos Tanfelügyeleti kézikönyv (aktuális)
* Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék szabályozó dokumentumai

# Bevezető

Ez a munkaterv a 2024-2025-ös nevelési év beszámolójára épül, figyelembe véve az ott megfogalmazott erősségeket és fejleszthető területeket. A tagintézmény-igazgató beszámolója és az év végi értékelések kapcsán közösen fogalmaztuk meg ennek az évnek a prioritásait.

A kiemelt feladatok mentén készült a tervezés úgy, hogy az intézményünkben járó gyermekek mindenek felett álló érdekeit szolgáljuk. A munkaterv kizárólag a 2025/2026. nevelési év prioritást élvező, kiemelt feladatait tartalmazza, a további feladatok tekintetében az óvoda helyi nevelési programja, valamint az óvoda belső szabályzó dokumentumai az irányadók.

Fontosnak tartom, hogy az alkalmazotti közösség megkapja a megfelelő és személyre szóló támogatást, megerősítést és az elismerést is igyekszem biztosítani minden dolgozó számára.

Az idei évben felmerülő nehézségeket, optimális és sikeres szervezéssel próbálom megoldani.

Munkatervem összeállításakor azon igyekeztem, hogy minden feladatunk a családok és a gyermekek érdekeit szolgálják.

A tervezéskor nem csak a rövid távú terveket igyekszem megvalósítani, ügyelek arra, hogy a közép és hosszútávú tervezés is folyamatosan megvalósulhassanak.

**Hosszú távú tervek:**

* a nehezedő gazdasági helyzet ellenére a gazdálkodás optimális fenntartása,
* az óvodapedagógus hiány kezelése,
* a képzések támogatása, új vezetők kiképzése az aktuális helyzethez igazodva
* dajkák, pedagógiai asszisztensek folyamatos képzésének biztosítása
* a változó szakmai kihívásoknak, változó gazdasági helyzetnek való megfelelés
* az óvodai játszóudvarok elavult eszközeinek javítása és cseréje a lehetőségekhez mérten
* dolgozói fórum kialakítása

**Középtávú tervek:**

* új módszerek beemelése a napi munkába
* az adminisztráció optimalizálása- első a gyermek!
* tehetségcsoportok, működtetésekor a családok bevonása tájékoztatásának megszervezése
* a család-óvoda együttműködés optimalizálása- új és eredményes utak kidolgozása
* témahetek kidolgozása a helyi programunknak megfelelően- azok beépítése a napi gyakorlatba
* fiatalabb kollégák segítése

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint végrehajtási rendeletei- továbbra is meghatározza a nevelési év kiemelt feladatait. A 2024. szeptember elsejétől bevezetésre került és elvárt feladatok és a teljesítmény alapú bérezés folyamatos kihívás a vezetőségnek, hogy igazságos és hatékony rendszert tudjunk fenntartani. Feladatainkat igyekszünk a legjobb képességeink szerint megvalósítani.

Jelen munkatervet az évnyitó értekezleten 2025. augusztus 29.-én ismertetem az alkalmazotti közösséggel, hogy azt javaslatokkal, és a tervezett feladatokkal együtt megvitassák, véleményezzék. Amennyiben változtatási javaslat fogalmazódik meg, úgy a változtatási javaslatokat 2025. szeptember 10 -ig módosítom. Ha szükséges még korrekció, akkor azt tervezetten beépítem a munkatervbe. Az éves munkatervek leadási határideje: 2025. szeptember 15. A véleményezések leadási határideje 2025. szeptember 30. (SZMK, -nevelőtestületi)

Sokat fejlődtünk, de tudjuk, hogy egy dolog biztos az életben, az a változás! Mindig lehet még a korlátainkon túllépni és fejlődni!

Köszönettel tartozom Mindenkinek, aki segített és segít a továbbiakban is tovább szárnyalni egy magasabb cél felé!

A 2025-2026-os nevelési év munkatervének elkészítését a következő tényező határozta meg:

* a gyermekek mindenekfelett álló érdeke
* „ A nevelés nem más, mint szeretet és példaadás.”

Bízva abban, hogy

„ Ha a sokféleség közös alapot és célt talál, nagydolgot szülhet. Mindenki megőrzi másságát – de egy irányba húz. Ez a fejlődés útja az élet minden színterén.”

/Müller Péter/

Hiszem, hogy a 2025-2026-os nevelési évben intézményünk minden alkalmazottja tudása legjavát adva arra fog törekedni, hogy az intézményünk felé megfogalmazott elvárások, - intézményi, vezetői, pedagógus szinten -, illetve a fenntartó, és szülők részéről is, teljesüljenek.

Kívánom, hogy ennek szellemében végezzük munkánkat, melynek sikerességéhez továbbra is igényeljük a Szülők és a Fenntartó támogatását.

Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék két óvodája, természetesen jellegében más erősségekkel és fejleszthető területekkel rendelkezik, melyek közül azért sikerült kiemelni azt a koncepciót, ami egységes fejlesztést segít tervezni. Az éves munkaterv tartalmazza az óvodákban ellátandó aktuális, adott évre vonatkozó feladatokat, és magában foglalja a nevelési év helyi rendjét. Ez alapján minden feladat a megfelelő időben kerül ellátásra, és összességében azt a célt szolgálja, hogy az intézmény kiegyensúlyozottan, a tényleges feladatai ellátására koncentrálva, hatékonyan és eredményesen működjön. A hatályos miniszteri rendelet értelmében az éves munkaterv az óvoda nevelési évének helyi rendjét határozza meg.

# Az intézménnyel kapcsolatos általános információk

## **Intézmény vezetése, intézményi álláshelyek, létszámadatok.**

A hatályos alapító okirat kelte, száma: Szeged, 2023. 11. 15. A/8-24/2023

Fenntartó neve, címe: Alsó- Tisza- menti Önkormányzati Társulás

6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.

A köznevelési intézmény alaptevékenysége:

A nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenység.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Óvodai ellátás, integrált óvodai nevelés az alábbi kiemelt figyelmet igénylő gyermekek körében történik.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul-teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiség fejlődése nehezített, vagy sajátos tendenciákat mutat. (BTMN)

Sajátos nevelési igényű gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi (enyhe fokban értelmi fogyatékos), vagy beszédfogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. (SNI)

Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi- szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, melyre a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42§- ban foglaltak az irányadók.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| 1 | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 2 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 3 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 4 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 5 | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |
| 6 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 7 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 8 | 098031 | Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai |
| 9 | 104035 | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása |
| 10 | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |

Gazdálkodási jogköre: Önálló költségvetéssel rendelkezik, gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodási feladatait a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal látja el (székhely: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.)

**Pénzügyi feltételek**

A köznevelési törvény 88. §-a rendelkezik a köznevelési rendszer finanszírozásáról. A hivatkozott jogszabályhely alapján, a köznevelés rendszerének működéséhez szükséges fedezetet:

- az állami költségvetés, és

- a fenntartó, a működtető hozzájárulása biztosítja.

A köznevelés alapfeladatainak ellátását szolgáló költségvetési előirányzat összege az éves költségvetési törvényben kerül meghatározásra. A köznevelés egyéb feladatainak ellátásához a központi költségvetés támogatást biztosíthat.

Az intézmény finanszírozása normatív költségvetési hozzájárulás alapján történik.

|  |  |
| --- | --- |
| **Az intézmény neve:** | **Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék** |
| **Az intézmény címe:** | 6645 Felgyő, Templom u. 1. |
| **Az intézmény telefonszáma:** | 06/20-3142367 |
| **Az intézmény e-mail címe:** | ovodafelgyo@gmail.com |
| **Az intézmény honlapja:** | <http://www.felgyo.hu/felgyosite2/?page_id=298>  <https://csanytelek.hu/ovoda/>  <http://www.tomorkeny.hu/intezmenyek/mini-bolcsode.html> |
| **Az intézmény OM azonosítója:** | 200946 |
| **A Főigazgató neve:** | Szabóné Pálinkás Györgyi |
| **A Főigazgató elérhetősége:** | 20/4379696 [szabonepgyorgyi@gmail.com](mailto:szabonepgyorgyi@gmail.com) |
| **A Főigazgató helyettes neve:** | Kávainé Pálinkás Beáta |
| **A Főigazgató helyettes elérhetősége:** | 20/4379479  [kavaib11@gmail.com](mailto:kavaib11@gmail.com) |
| **Munkaközöség vezetők neve, elérhetőségeik:** | Berényi Boglárka: 70/9497924  [berenyiboglarka82@gmail.com](mailto:berenyiboglarka82@gmail.com)  Máté- Gémes Adrienn: 20/5761356  [gemesadrienn87@gmail.com](mailto:gemesadrienn87@gmail.com)  Veresné Hlavács Mónika: 30/6857961  [hlavacsm@freemail.hu](mailto:hlavacsm@freemail.hu) |
| **Tagintézmény-igazgató és Tagintézményi kapcsolattartók nevei elérhetőségeik:** | |
| 1. **Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék** | Veresné Hlavács Mónika: 06306857961  [hlavacsm@freemail.hu](mailto:hlavacsm@freemail.hu)  - Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék  6645 Felgyő, Templom utca 1.  E-mail cím: [ovodafelgyo@gmail.com](mailto:ovodafelgyo@gmail.com) |
| 1. **Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde** | Kávainé Pálinkás Beáta: 06204379479  [kavaib11@gmail.com](mailto:kavaib11@gmail.com)  -Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde  6647 Csanytelek, Kossuth u. 12.  Telefon: 63/578-529  E-mail cím: [ovoda@csanytelek.hu](mailto:ovoda@csanytelek.hu) |
| 1. **Tömörkényi Mini Bölcsőde** | Kovács Erika: 06302849428  -Tömörkényi Mini Bölcsőde  6646 Tömörkény, Kossuth u. 101.  Telefon: 63/850027  E-mail cím: [bolcsode@tomorkeny.hu](mailto:bolcsode@tomorkeny.hu) |

***A gyermekek nevelése során igénybe vehető szakemberek***

Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézmény-igazgatója

Utazó gyógypedagógusaink

Utazó logopédusunk

Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Csongrádi Tagintézménye

Cím: 6640 Csongrád, Szent György u. 1.

Telefonszám: +36-63/571-556, +36-63/571-566

E-mail cím: [csmpsz.csongrad@gmail.com](mailto:csmpsz.csongrad@gmail.com)

## **Intézményi álláshelyek, létszámadatok**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Férfi** | **Nő** |
| **Engedélyezett álláshely:** | 26 fő | |
| **Betöltött álláshely:** | 0,5 fő | 25,5 fő |
| **Óvodapedagógusok létszáma (mely tartalmazza az főigazgatót is):** | 0 fő | 8,5 fő  (2,5 fő álláshely betöltetlen) |
| **Nyugdíjas óvodapedagógus foglalkoztatása** |  | 0,5 fő  (4 órában) |
| **Pedagógiai asszisztensek létszáma:** | 0 fő | 1 fő + 1 fő + 1 fő  (2 fő óvodapedagógus üres álláshelyen) |
| **Dajkák létszáma:** | 0 fő | 6 fő |
| **Bölcsődei Kisgyermeknevelők létszáma:** | 0 fő | 3 fő |
| **Bölcsődei dajkák létszáma:** | 0 fő | 3 fő |
| **Kisegítő személy (Tömörkényi Mini Bölcsőde és Felgyői Óvoda megbízási szerződéssel)** | 0 fő | 0,5+0,5 fő  (4-4 órában) |
| **Óvodatitkár** | 0 fő | 1 fő |
| **Karbantartó** | 0,5 fő  (4 órában) |  |

**Közfoglalkoztatott:** 2 fő a Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsődében

1 fő a Felgyői Óvodában

**A 2025-2026-os nevelési évre várható gyermeklétszám 2025. augusztus 1-i adatok alapján**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intézmény neve** | **Létszám** |
| **Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék (Óvoda)** | 44 fő (szept 1.) |
| **Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde (Óvoda)** | 94 fő (szept. 1.) |
| **Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék (Mini Bölcsőde)** | 7 fő |
| **Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde (Mini Bölcsőde)** | 7 fő |
| **Tömörkényi Mini Bölcsőde** | 7 fő |
| **ÖSSZESEN:** | **160 fő** |

**Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a 2025-2026-os nevelési évben az alábbi óvodai és bölcsődei csoportok indítását engedélyezte:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék (Óvoda)** | 2 csoport |
| **Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde (Óvoda)** | 4 csoport |
| **Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék (Mini Bölcsőde)** | 1 Mini Bölcsődei csoport |
| **Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde (Mini Bölcsőde)** | 1 Mini Bölcsődei csoport |
| **Tömörkényi Mini Bölcsőde** | 1 Mini Bölcsődei csoport |
| **Összesen:** | **6 Óvodai csoport**  **3 Mini Bölcsődei csoport** |

Az óvodai csoportok minimális, maximális és **átlaglétszámát** a köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 4. melléklete** határozza meg, amely szerint: az óvodában a minimum csoportlétszám 13 fő, az átlag csoportlétszám 20 fő, a maximális csoportlétszám 25 fő.

A 2023-2024-es nevelési évtől, 4 csoportban helyeztük el a Csanyteleki Óvodában gyermekeinket úgy, hogy engedélyt kaptunk a fenntartótól az elkövetkezendő évekre, a 2011. évi CXC. törvény 25. § (7) bekezdésének 4. melléklete alapján, az óvodai csoportok maximális létszámának 20%-al való túllépésére is.

Fontos, hogy a létszámtervezés során elegendő teret kell biztosítani az óvodák részére, hogy a 3. életévüket betöltött gyermekeket, valamint az év közben a településekre költöző óvodáskorú gyermekeket is fel tudják venni az óvodák.

Tagintézményünkben az óvodapedagógus szakmában tapasztalható munkaerőhiány továbbra is fennáll, ezért minden szempontot figyelembe véve és a gyermekeink érdekeit szem előtt tartva, felelősségteljes döntést hozva, úgy tudjuk a 4. csoportot működtetni, ha nyugdíjas óvodapedagógus visszafoglalkoztatását továbbra is megvalósítjuk.

A 4. óvodai csoport működtetésén túl, igénybe vesszük, a fenntartónak azon határozatát, mely szerint 2021-2022-es nevelési évtől, engedélyt kaptunk a 2011. évi CXC. törvény 25. § (7) bekezdésének 4. melléklete alapján, az óvodai csoportok maximális létszámának 20%-al való túllépésére.

**Mulasztások figyelemmel kísérése**

A korábbiakhoz hasonlóan fontos feladatunk a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4) - (5) bekezdése szerint a kötelező óvodába járással érintett gyermekek igazolatlan mulasztásainak figyelemmel kísérése és a tájékoztatási, értesítési feladatok ellátása.

Feladatunk, hogy a betegségből eredő mulasztások számát csökkentsük az egészség megőrzésre és egészséges életmódra neveléssel. /A mulasztások figyelemmel kíséréséért közvetlenül felelős: a csoportvezető óvónő, a feladat határideje folyamatos. /

## **Feladatellátás jellemzői**

**Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék:**

|  |  |
| --- | --- |
| Óvodapedagógus Ped. 1.  (Sz.D.) | Napocska csoport |
| Óvodapedagógus Ped. 2.  (V.-né H.M.) | Napocska csoport |
| Dajka  (L.-né F.K.) | Napocska csoport |
| Óvodapedagógus Ped. 1.  (K.K.) | Süni csoport |
| Dajka  B.-né H.R.) | Süni csoport |
| Kisgyermeknevelő  K.-D.I.) | Maci csoport |
| Bölcsődei dajka  (T.G.) | Maci csoport |
| Kisegítő személy (4 órában)  (S.P.-né) | Maci csoport |

**Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde**

|  |  |
| --- | --- |
| Főigazgató  Óvodapedagógus Ped. 2.  (Sz.-né P.Gy.) | Napsugár csoport |
| Óvodapedagógus Ped. 1.  (T.I.) | Napsugár csoport |
| Dajka  (P.Gy.) | Napsugár csoport |
| Nyugdíjas óvodapedagógus (Mest.)  (4 órában)  (K.-B. I.-né) | Pillangó csoport |
| Tagintézmény –igazgató Óvodapedagógus Ped. 2.  (k.-né P.B.) | Pillangó csoport |
| Dajka  (L.-né N.B.) | Pillangó csoport |
| Óvodapedagógus Ped. 1.  (M.-G.A.) | Napraforgó csoport |
| Óvodapedagógus –(2026. január 1-től) Ped. 2.  (V.K.) | Napraforgó csoport |
| Dajka  (C.B.) | Napraforgó csoport |
| Óvodapedagógus Ped. 1.  (B.B.) | Katica csoport |
| Dajka  (Sz.E.) | Katica csoport |
| Kisgyermeknevelő  (A.-né K.A.) | Süni csoport |
| Bölcsődei dajka  (K.E.) | Süni csoport |
| Pedagógiai asszisztens  (E.A.) | Napraforgó csoport |
| Pedagógiai asszisztens  (B.-né Sz.N.) | Katica csoport |
| Pedagógiai asszisztens (2025. dec. 31-ig)  (P.-né V.T.) | Változó csoportbeosztás |
| Óvodatitkár  (P.-né K.Á.) | ------------- |
| Karbantartó  (B.L.) | ------------- |

**Tömörkényi Mini Bölcsőde**

|  |  |
| --- | --- |
| Kisgyermeknevelő  (K.E.) | Katica csoport |
| Bölcsődei dajka  (B.-né K.E.) | Katica csoport |
| Kisegítő személy (4 órában)  (Sz.-T.F.-né) | Katica csoport |

**Feladatmegosztás**

A megbízatások és a feladatok elosztásakor minden esetben ügyelni kell az arányos és egyenletes feladatmegosztásra az alábbi szempontok figyelembevételével:

• beosztás

• gyermekcsoportban letöltendő kötelező idő

• kompetenciák, érdeklődés, terhelhetőség

• feladat nagysága és a ráfordított munka aránya

• személyre szabottság

**Főigazgató**

A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok:

* Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
* Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény vezetésének más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.
* Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, gazdálkodási és hivatali-adminisztratív feladatokra is.
* A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.
* Feladatait, az SZMSZ mellékletében megfogalmazott munkaköri leírás szerint látja el.

Távollétében, atagintézmény-igazgató - főigazgató helyettes, illetve a megbízott óvodapedagógus, Berényi Boglárka látja el az Intézmény irányítását.

A Felgyői Óvoda kapcsolattartója a főigazgatóval: Veresné Hlavács Mónika, a Tömörkényi Mini Bölcsődével: Kovács Erika.

## **Intézményi feladatmegosztás**

**Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde (Óvoda)**

**Főigazgató (Sz.-né P.Gy.)- Napsugár csoportos óvodapedagógus**

- Speciális torna

- Pályázat figyelő

- Faliújság aktualizálása

**Tagintézmény-igazgató**- **Fejlesztőpedagógus- Pillangó csoportos óvodapedagógus**

**(K. P. B.)**

- Szabadságok szervezésében való részvétel

- Eseménynaptár készítése

- Pályázat figyelő

- Tehetséggondozás-„Így tedd rá!” műhelymunka vezetése

**Katica csoportos óvodapedagógus (B.B)**

- Anyanyelvi munkaközösség vezető

- Tehetséggondozás-Vizuális műhelymunka vezetése

- Becs vezető

- Elsősegélynyújtó

- Etikai Bizottsági tag

- Munkavédelmi képviselő

**Napsugár csoportos óvodapedagógus (T.I.)**

- Gyermekvédelmi felelős

- Krónika

- Tehetséggondozás-„Így tedd rá!” műhelymunka vezetése

- Ovizsaru program felelős

- Munka- és Tűzvédelem felelős

**Napraforgó csoportos óvodapedagógus (M.- G. A.)**

- Környezeti munkaközösség vezető

- Vörös kereszt kapcsolattartó

- Tehetséggondozás-„Így tedd rá!” műhelymunka vezetése

- Boldogság óvoda programfelelős

**Dekorációk**

Felelős: óvodapedagógusok

Feladatok: az óvoda díszítése

**Felgyői Óvoda**

**Kapcsolattartó- Napocska csoport óvodapedagógus (V.-né H. M.)**

-Kapcsolattartó a főigazgatóval

-Szabadságok szervezése

-Eseménynaptár készítése

-Pályázat figyelő

-Faliújság aktualizálása

-Tehetséggondozói munkaközösség vezető- Tehetséggondozás-Vizuális műhelymunka vezetése

-Elsősegélynyújtó

**Napocska csoport óvodapedagógusa (Sz.D.)**

-Faliújság aktualizálása

-Pályázat figyelő

**Süni csoport óvodapedagógusa (K.K.)**

-Pályázat figyelő

-Faliújság aktualizálása

-Munka- és Tűzvédelem felelős

- Boldogság óvoda programfelelős

- Ovizsaru program felelős

- -Gyermekvédelmi felelős

- Tehetséggondozás-„Így tedd rá!” műhelymunka vezetése

**Dekorációk**

Felelős: óvodapedagógusok

Feladatok: az óvoda díszítése

**Óvodapedagógusok fogadóórái**

Katica csoport (B.B.): Minden hónap utolsó hétfőjén 11:30-12 óráig

Pillangó csoport- Tagintézmény-igazgató (K.-né P.B.): Minden hónap utolsó hétfőjén 11- 11:30 óráig

Pillangó csoport (K.B.I.): Minden hónap utolsó hétfőjén 11:30-12 óráig

Napraforgó csoport (M.-G.A.): Minden hónap utolsó péntekén 11- 11:30 óráig

Napraforgó csoport (V.K.): Minden hónap utolsó péntekén 10:30- 11:00 óráig (2026. 01.01-től)

Napsugár csoport- Főigazgató (SZ.-né P.GY.): Minden hónap első hétfőjén 11:30- 12 óráig - Csanyteleken

Telefonon előre egyeztetett időpontban- Felgyőn

Napsugár csoport (T.I.): Minden hónap első hétfőjén 11- 11:30 óráig

Kapcsolattartó –Napocska csoport (V.-né H.M.): Minden hónap első hétfőjén 11:30- 12 óráig

Napocska csoport (Sz.D.): Minden hónap első hétfőjén 11- 11:30 óráig

Süni csoport (K.K.): Minden hónap utolsó hétfőjén 11:30-12 óráig

## **MUNKAIDŐBEOSZTÁS, MUNKAREND**

Az óvodapedagógusok hetente változó munkarend szerint dolgoznak Csanyteleken, a délelőttös, délutános beosztás szerint, valamint kettő óvodapedagógus (B.B. és M.-G.A.) állandó délelőttösként. (egy óvodapedagógus M.-G.A. csak 2026. 01. 01.-ig, utána váltott műszakban) Felgyőn két óvodapedagógus (V.-né H.M. és Sz.D.) hetente váltó munkarendben, (egy hét délelőtt, egy hét délután) egy óvodapedagógus (K.K.) állandó délelőttös munkarendben dolgozik. A kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekcsoportban töltik, a munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő, feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számukra. Azokban a csoportokban, ahol esetenként egyedül van az óvodapedagógus, ott a pedagógiai asszisztens segíti a zökkenőmentes napirend biztosítását. A dajkák hetente váltakozó munkarend szerint dolgoznak Felgyőn, Csanyteleken pedig beosztás szerint.

**Csanytelek**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Hétfő** | | | | | **Kedd** | | | | | **Szerda** | | | | | **Csütörtök** | | | | | Péntek | | |  | |
| **B:B. DE.** | | 630-1300 | | | | | 630-1300 | | | | | 630-1300 | | | | | 630-1300 | | | | | 630-1230 | | |  | |
| **DU.** | | 1030-1700 | | | | | 1030-1700 | | | | | 1030-1700 | | | | | 1030-1700 | | | | | 1100-1700 | | |  | |
| **V.K. DE.- DU. (2026. 01. 01-től)** | | 700-1330 | | | 700-1330 | | | | | 700-1330 | | | | | 700-1330 | | | | | 700-1300 | | | | |  | |
| 1030-1700 | | | 1030-1700 | | | | | 1030-1700 | | | | | 1030-1700 | | | | | 1100-1700 | | | | |
| **K.-né P.B. DE.** | | 700-1330 | | | | | 700-1330 | | | | | 700-1330 | | | | | 700-1330 | | | | | 700-1300 | | |  | |
| **DU.** | | 1030-1700 | | | | | 1030-1700 | | | | | 1030-1700 | | | | | 1030-1700 | | | | | 1100-1700 | | |  | |
| Tagintézmény-igazgatóként és főigazgató helyettesként, a vezetői feladatok ellátása is történik. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **M.-G.A. DE.- 2026. 01.01. től heti váltásban DE.-DU.** | | 700-1330 | | | 700-1330 | | | | | 700-1330 | | | | | 700-1330 | | | | | 700-1330 | | | | |  | |
| 1030-1700 | | | 1030-1700 | | | | | 1030-1700 | | | | | 1030-1700 | | | | | 1100-1700 | | | | |
| **SZ.P.GY. DE.** | | 700-1330 | | | | | 700-1330 | | | | | 700-1330 | | | | | 700-1330 | | | | | 700-1300 | | |  | |
| **DU.** | | 1030-1700 | | | | | 1030-1700 | | | | | 10301700 | | | | | 1030-1700 | | | | | 11001700 | | |  | |
| Főigazgatóként, a vezetői feladatok ellátása is történik. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **T.I. DE.- DU:** | | 630-1300 | | | 630-1300 | | | | | 630-1300 | | | | | 630-1300 | | | | | 630-1230 | | | | |  | |
| 1030-1700 | | | 1030-1700 | | | | | 1030-1700 | | | | | 1030-1700 | | | | | 1100-1700 | | | | |
| **B.-né SZ.N.**  **E.A.**  **P.-né V.T.**  **DE.- DU.** | | 800-1600 | | | | | 800-1600 | | | | | 800-1600 | | | | | 800-1600 | | | | | 800-1600 | | |  | |
| 900-1700 | | | | | 900-1700 | | | | | 900-1700 | | | | | 900-1700 | | | | | 900-1700 | | |  | |
| **P.GY.**  **L.-né N.B.**  **SZ.E.** | | DE. 630-1430 DU.900-1700  A dajka nénik beosztás szerint, DE., DU. dolgoznak | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **C.B.** | | 730-1530 | 730-1530 | | | | | 730-1530 | | | | | 730-1530 | | | | | 730-1530 | | | | |
| **B.L. (karbantartó)** | | 700-1100 | | | | | 700-1100 | | | | | 700-1100 | | | | | 700-1100 | | | | | 700-1100 | | |  | |
| **K.-B.I. (4 órában): DE-DU** | | 800-1200  1200-1600 | | | | | 800-1200  1200-1600 | | | | | 800-1200  1200-1600 | | | | | 800-1200  1200-1600 | | | | | 800-1200  1200-1600 | | |  | |
| **P.K.Á. (óvodatitkár)** | | 800-1600 | | | | | 800-1600 | | | | | 800-1600 | | | | | 800-1600 | | | | | 800-1600 | | |  | |

**A Csanyteleki, Felgyői és Tömörkényi Mini Bölcsőde dolgozóinak munkaidő beosztása**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.-né K.A.**  **K.E.**  **K.D.I.**  (kisgyermeknevelők) **DE- műszak** | 630-1330 | 630-1330 | 630-1330 | 630-1330 | 630-1330 |
| **DU-műszak** | 1000-1700 | 1000-1700 | 1000-1700 | 1000-1700 | 1000-1700 |
| a kisgyermeknevelők a napi + 1 órában, adminisztrációs feladatokat látnak el. | | | | | |
| **K.E.**  **B.-né K.E.**  **T.G.**  (bölcsődei dajkák) **DE- műszak** | 630-1430 | 630-1430 | 630-1430 | 630-1430 | 630-1430 |
| **DU- műszak** | 900-1700 | 900-1700 | 900-1700 | 900-1700 | 900-1700 |
| **SZ.-néT.F. (**Tömörkény)  **S.P.-né** (Felgyő)  (napi 2X2 óra) | 700-900  1330-1530 | 700-900  1330-1530 | 700-900  1330-1530 | 700-900  1330-1530 | 700-900  1330-1530 |

**Felgyő**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Hétfő** | | **Kedd** | | **Szerda** | | **Csütörtök** | | Péntek |  | |
| **Sz.D. DU.** | 730-1400  1030-1700 | 730-1400  1030-1700 | | 730-1400  1030-1700 | | 730-1400  1030-1700 | | 730-1330  1100-1700 | |  | |
| **DE. (2026. 01. 01-től váltó műszak)** |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **V.-né H.M. DE.** | 630-1300  730-1400 | | 630-1300  730-1400 | | 630-1300  730-1400 | | 630-1300  730-1400 | | 630-1230  730-1330 |  | |
| **DU.** | 1030-1700 | | 1030-1700 | | 1030-1700 | | 1030-1700 | | 1100-1700 |  | |
| **K.K. DE.** | 630-1300  730-1400 | 630-1300  730-1400 | | 630-1300  730-1400 | | 630-1300  730-1400 | | 630-1230  730-1330 | |  | |
|  |  | |
| **B.-né H.R.** | DE. 630-1430 | | A dajka nénik beosztás szerint, DU., DE. | | | | | | | |
| **L.-né F.K.** | DU.900-1700 | |

## **A nevelési év rendje**

**2025. szeptember1-től 2026. augusztus 31-ig**

**Nevelés nélküli munkanapok**

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel, amelyből két nevelés nélküli munkanap időpontjáról és programjáról -az tagintézmény-igazgató véleményének kikérésével -az egyes telephelyek óvodapedagógusai jogosultak dönteni. Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka, óvódatitkár, konyhai kisegítő, takarító, karbantartó) részvétele az alkalomszerű szervezés függvényében kötelező.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Ideje | Helye | Témája | | Képzési cél |
| **1.** | | 2025. október | Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde | Czuczi Zsuzsanna:  Dominancia vizsgálat  szaktanácsadói előadás | | Cél:  A dominancia vizsgálatok célja az agyféltekei dominancia, valamint a végtagok és érzékszervek dominanciájának megállapítása. A dominancia vizsgálatok segítenek megérteni a mozgásfejlődés folyamatát és a mozgáskoordinációt. |
| **Indokoltság:**  „A dominancia vizsgálat azért fontos, mert a fül, a szem, a kéz és a láb egy oldalon való preferálása feltételezi a két agyfélteke összehangolt működését, s azon belül az egyik félteke szabályozó és integrációs fölényét mutatja, ami az iskolaérettség egyik feltétele. A keresztezett dominancia aránya a tanulási (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia), magatartási (hiperaktivitás) és a figyelmi (koncentrációs nehézségek) zavaroknál 45-55%-os. | | | | | | |
| **2.** | | 2026. március | Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde | Bakosné Szöllősi Ágnes:  Montessori matematikai eszközök bemutatása szaktanácsadó által | | Cél:  Annak megismertetése, hogy a Montessori matematika a gyermekek matematikai gondolkodásának fejlesztését célozza a tapasztalati tanulás és a Montessori-eszközök használatával. A módszer a konkrétumokon keresztül az absztrakt fogalmakhoz vezet, hangsúlyozva a logikát, a problémamegoldást és a kreativitást. |
| **Indokoltság:**  A Montessori matematika nem csak a számolásról szól, hanem a matematikai gondolkodás és problémamegoldó készség fejlesztéséről is. Montessori a matematikai fogalmakat a kiterjedés fogalmával, becsléssel történő megállapítással, összehasonlítással, különbözők egyenlővé tételével alapozta meg, szemben a számolással történő tanítással. Eszközrendszerével megalapozza a számfogalmak kialakulását, és a tízes számrendszer megértését. "Montessori olyan eszközöket használ, melyekkel a gyermek konkrét szemléleteket szerez a négy alapműveletről. A szemléletek később átalakulnak konkrét fogalmakká." | | | | | | |
| **3.** | | 2026. június | Külső helyszín | Csapatépítés- kirándulás | | Cél:  A közös élmény által az összetartozás érzésének erősítése. Mentális egészség fenntartása. Kiszakadás a hétköznapi rutinból, feszültségoldás. |
| **Indokoltság:**  Az új élmények és helyzetek inspirálhatják a dolgozókat, ami az óvodai munkában is visszaköszönhet új ötletek, vagy módszerek formájában. | | | | | | |
| **4.** | 2026. augusztus 28. | | Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde | Nevelőtestületi záró- és nyitó értekezlet | Cél:  -A 2025-2026-os nevelési év eredményeinek és hiányosságainak megismerése, a mérések eredményeinek bemutatása. A 2026-2027-es nevelési év kiemelt feladatainak ismertetése, az előző évre építve.  A beszámolóra épül a következő nevelési év munkaterve.  A beszámoló és a munkaterv véleményezése és elfogadása a nevelőtestület által.  -Tűz- és munkavédelmi oktatás | |
| **Indokoltság:**  A munkaterv célja, hogy az intézmény pedagógiai-szakmai munkáját fejlesszük, valamint a beszámoló által annak feltárása, hogy a nevelési-oktatási intézményünkben hogyan valósítottuk meg kitűzött céljainkat, a pedagógiai programban meghatározott feladatokat. | | | | | | |

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket a programot megelőzően legalább hét nappal előtte írásban tájékoztatjuk, illetve igényfelmérést végzünk az óvodai ellátás igényének szükségességéről. A munkatársi értekezleteket változó intervallumban és témában tartjuk.

**Nyári takarítási szünet 2026. évben várhatóan:**

**Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék: (Óvoda)**

2026. augusztus 03. – 2026. augusztus 28.

Nyitás: augusztus 31.

**Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék: (Mini Bölcsőde)**

2026. augusztus 17.- 2026. augusztus 28.

Nyitás: augusztus 31.

**Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde (Óvoda)**

2026. július 06. – 2026. július 31.

Nyitás: augusztus 03.

**Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde (Mini Bölcsőde)**

2026. július 20. – 2026. július 31.

Nyitás: augusztus 03.

**Tömörkényi Mini Bölcsőde**

2026. augusztus 03. - 2026. augusztus 14.

Nyitás: augusztus 17.

Az zárva tartó óvodák és mini bölcsődék helyett minden esetben a másik óvoda és mini bölcsőde fogadja majd a gyermekeket és biztosítjuk az igényelt óvodai, illetve mini bölcsődei ellátást.

Az igények felmérését már a tavaszi hónapokban megkezdjük majd, hogy zavartalan működtetést tudjunk biztosítani az intézményeink számára. A nyári zárások konkrét időpontjáról legkésőbb 2026. február 15-ig az óvodák és a mini bölcsődék hirdető tábláin, tájékoztatjuk a szülőket. A nyári zárva tartásokról az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa dönt, a fenti időszakok tájékoztató jellegűek.

***Intézményeink egész évben üzemelnek a nyári zárva tartások kivételével,*** biztosítva a folyamatos intézményi ellátást.

Az iskolai tanítási szünetek időpontja előtt két héttel azonban felmérjük a szülői igényeket, mert az a tapasztalatunk, hogy ezekben az időszakokban jelentősen lecsökken a gyermeklétszám.

Az étkezési nyersanyagok felhasználása is kevesebb a szünetek idején, ezért a KÉBSZ Kft. és a Felgyői Konyha felmérést végez a várható étkezési adagok biztosításának tervezése céljából. A hatékony humánerő létszám és energiagazdálkodás érdekében szükséges a szülői igényeket begyűjteni, s azokhoz igazítjuk szakmai feladatainkat. Ezen időszakok alatt, az intézmény biztosítja az ellátást létszámtól függően. Ha szükséges, az összevont csoportok működését a tagintézmény- igazgatója a Házirend alapján szervezi.

A tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet alapján, az egyéb jogszabály által elrendelt munkanap áthelyezést – az Nkt. 30. § (1) bekezdése értelmében – a nevelésioktatási intézményekben is alkalmazni kell.

**Nevelési év rendje**

**Nevelési év**: 2025. szeptember 1-től 2026. augusztus 31.

**Szorgalmi időszak**: 2025. szeptember 1-től 2026. május 31.

**Nyári időszak**: 2026. június 1-től 2026. augusztus 31

**2025-2026. évi munkarend a következőképpen alakul, a megszokott ünnepekkel együtt:**

**Ünnepnapok, munkaszüneti napok 2025-2026-ban:**

2025. október 23. (csütörtök) az 1956-os forradalom ünnepe

2025. október 24-e áthelyezett munkanap. Az áthelyezett munkanapot október 18-án (szombaton) kell ledolgozni.

2025. november 1. (szombat) mindenszentek

2025. december 24-26. karácsony - December 24-e szerdát december 13-án (szombaton) kell ledolgozni.

2026. Január 1. (csütörtök) – Újév

2026. Január 10. munkanap

2026. Március 15. (vasárnap) - Nemzeti ünnep

2026. Április 3. (péntek) - Nagypéntek

2026. Április 6. (húsvét hétfő)

2026. Május 1. (péntek)

2026. Május 25. (pünkösd hétfő)

2026. Augusztus 15. munkanap

2026. Augusztus 20. (csütörtök)

**Az Alsó Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék nevelési év HELYI rendje:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Időpont** | **Helyszínek:** |
| A vezetői értekezletek | minden hónap első hétfője 11.00 órai kezdettel | Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde (vezetői szoba) |
| Évnyitó- záró értekezlet | 2025. augusztus 29. 8.30 óra  Felelős: Sz.P.Gy. (főigazgató), K.P.B.(tagintézmény-igazgató) | Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde (Tornaszoba) |
| Évzáró értekezlet | 2026. augusztus 28.  Sz.P.Gy. (főigazgató), K.P.B.(tagintézmény-igazgató) | Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde (Tornaszoba) |
| Szorgalmi időszak: | 2025. szeptember 1- 2026. május 31. | Feladatellátási helyek |
| Előkészületi időszak, beszoktatások kezdete: | 2025. szeptember első hetétől | Feladatellátási helyek |
| SZÓSZ értekezletek | 2025. szeptember, november, 2026. január, március, május | Feladatellátási helyek |

# Az intézményben folyó pedagógiai folyamatok

## **Tervezés**

**KIEMELT FELADATAINK A NEVELÉSI ÉVRE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tanügyigazgatási feladatok:** | **Célja** | **Feladata** |
| 1. | SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program felülvizsgálata, törvényességi aktualitások figyelemmel kísérése, változtatások elvégzése.  Felelős: Sz.P.Gy. (főigazgató), K.P.B.(tagintézmény-igazgató) | A szabályzók törvényességének biztosítása és a változások megjelenítése a dokumentumokban. | A szabályozó dokumentumok koherensek legyenek az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék intézményi irányvonalaival. |
| 2. | Tagintézmény-igazgatói munkaterv,  Munkaközösségi munkatervek  Gyermekvédelmi munkatervek  2025. szeptember 15. | Az egyes munkatervek feladataiban tükröződjenek a helyi sajátosságok.  Az intézményi szabályzó dokumentumok, a munkaközösség meghatározott céljai, összhangban legyenek a nevelőmunka tervezésével, biztosítva a minőségi pedagógiai nevelőmunkát. | A tervek készítésekor a tudatos és tervezett feladatok prioritásának megjelenítése.  Az éves tervek megvalósulását követően értékelés készítése a célok, feladatok megvalósulását követően.  Az adatvédelmi tudatosság erősítése a nevelőtestület tagjai számára. |
| 3. | Főigazgatói munkaterv elkészítése  2025. augusztus 29. | Stratégiai tervezés megvalósítása, irányvonalak kijelölése  Célom, hogy az éves munkaterv összhangban legyen a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel. | Az előző év tapasztalataira, előző mérések eredményeire támaszkodó feladattervek elkészítése. |
| 4. | A szabályzók véleményeztetése és a legitimációs eljárások lefolytatása. Fenntartóval, szülőkkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel.  2025. október 01. | Az elkészült szabályzók megismertetése. | Biztosítani kívánjuk a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködést. A szülőkkel, partnerekkel való együttműködés feltétele, hogy az intézmény szabályzó dokumentumokat ismerjék és a változtatásokra történő javaslatokat minden esetben tegyék meg. |
| 5. | Továbbképzési terv elkészítése, elfogadtatása  2026. március 15. | Az elkészült terv megismertetése. | A tervek elkészítése a PTTR felületen a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik. |
| 6. | Az Óvoda –Iskola átmenet  2025- 2026-os nevelési év folyamatos | Az óvoda-iskola átmenet bevált értékeinek/gyakorlatának elemzése iskolai tanítók bevonásával, kiegészítése az iskolai lemorzsolódást megelőző módszerekkel, eszközökkel, tevékenységekkel  Kérdőívek kiadása, az eredmények értékelése, korrekciós javaslatok megfogalmazása. | Munkacsoportunk feladata: Az Együttműködési megállapodás felülvizsgálata az elemzés és értékelés eredményének tükrében, és a szükséges változtatások egyeztetése az iskolával |
|  | **Pedagógiai kiemelt feladataink:**  **(Intézményi szinten)** | **Célja:** | **Feladata:** |
| 1. | oviKRÉTA felület magabiztos alkalmazása | Cél:  Informatikai támogatás az óvodák adminisztratív feladataihoz  • Egységes, ingyenes informatikai program  • Biztonságos adattárolás, központi adatbázis  • Óvodás gyermekek és fejlődésük dokumentálása  • Óvodai csoportok működését rendszerben látni  • Óvodai alkalmazottak és munkájuk dokumentálása  • Kimutatások, riportok gyors készítése és exportálása | Feladatok:  Igazgató  • Regisztrációs link kiküldése az új óvodások szülei részére  • Nevelési rend napjainak berögzítése  • KIR import gyermekekre és alkalmazottakra  • Óvodai csoportok létrehozása  • Óvodapedagógus csoporthoz rendelése  • Teljesítmény Értékelési Rendszer  **Óvodapedagógus**  • Feltöltött gyerekadatok ellenőrzése  • Felügyeleti jog beállítása  • Naptár bejegyzések a csoportnaplóhoz  • Gyermeknapló/egyéni fejlődési napló vezetése  • Jelenléti ív vezetése, hiányzások, igazolások rögzítése |
| **Intézményi feladat:**  • A gyermek dokumentumok a teljes jogviszonyra visszakereshetőek • A csoportnaplót a rendszer generálja a feltöltött bejegyzésekből • Felvételi és előjegyzési napló generálása, felvételi határozatok • Felvételi és mulasztási naplót generál a rendszer a jelenléti ívekből • Az igazolások elektronikus rögzítése • Dokumentumtár áll rendelkezésre • Statisztikai adatok, riportok készítése | | | |
| **2.** | Óvoda – iskola átmenet biztosítása. | Cél: Az óvodás kisgyermek iskolába lépésének megkönnyítése, valamint szorongásmentes légkör biztosítása. Az óvodában kialakított jó szokások továbbvitele. A gyermekek tudásvággyal telve, kíváncsian, örömmel menjenek az iskolába.  Az előző nevelési év hiányosságainak kiküszöbölése, tudatos szervezés, dokumentációvezetés, kérdőíves felmérés. | Feladat: Pozitív érzelmi töltés kialakítása a pedagógusok, az elsősök között. Közös tevékenységek alapozzák meg a gyerekek viselkedéskultúráját, új szokások elfogadását. Az iskola életének, épületének az ott dolgozó felnőttek munkájának megismertetése. Az osztály szokásrendszerének kialakítása, a szabályok megtartásának folyamatos ellenőrzése, fejlesztő értékelése.  -A gyermekek iskolai tevékenységének, eredményeinek nyomonkövetéséhez mérési rendszer folytatása, eredményekből következtetések levonása. |
| **Intézményi feladat:**  A mérés elvégzésének technikai és szakmai szempontú elemzése, a szükséges változtatások egyeztetése | | | |
| **3.** | Fenntarthatóságra nevelés sokrétűbb fejlesztése, környezettudatosság a csoportokban- külső helyszíneken (tapasztalatszerzés óvodán kívüli programokkal) | Cél:  A környezetünk megóvása érdekében, a gyermekek fenntarthatóságra nevelése és a környezetvédő magatartás kialakítása.  Célunk továbbá, hogy környezettudatos szemléletet alakítsunk ki, mely egy összetett komplex feladat. Az ismeretnyújtást, a közvetlen tapasztalatszerzést, a szemléletformálást és helyes magatartásalakítást, kreatív gondolkodást és a problémamegoldást is érinti. | Feladataink:  -a „Zöld Óvoda” és „Címmegtartó Zöld Óvoda” címet elnyert óvodánkban a munka folytatása  -játékgyűjtemény alkalmazása a témában  -új ötletek becsempészése a mindennapokba  -játékos tapasztalatszerzés biztosítása  -élménygazdag programok akár a családok bevonásával is  -kirándulások szervezése több helyszínre  -Környezeti munkaközösség ebben a témában szervez közös programokat.  Feladatunk, hogy a gyermekek bekapcsolódjanak közvetlen környezetük értékeinek megőrzésébe, gyarapításába. A természet tisztelete, a környezeti károk megelőzésére törekvés váljon meghatározóvá életmódjukban. Lehetőséget keresünk a személyes tapasztalatok gyűjtésére. |
| **Intézményi feladat:**  A kiemelt feladat beépítése a tervezésbe a helyi sajátosságok figyelembevételével; A kapcsolattartás, együttműködés formáinak optimális biztosítása, segítségnyújtás a megvalósításban; elméleti támogatás nyújtása; ellenőrzések visszacsatolások eredmények elemzése. | | | |
| **4.** | TÉR  A egyéni teljesítménycélok megvalósításának támogatása, magabiztos alkalmazása | Cél:  -mindenekelőtt a gyermekek nevelése-oktatása  jelenjenek meg az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek; | Feladat:  -Teljesítménycélok meghatározása és teljesítése.  -A személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is |
| **Intézményi feladat:**  Átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény. Nevelési évhez igazodó értékelési ütemezés. A teljesítményértékelés összekapcsolása majd, a pedagógusok továbbképzési rendszerével; | | | |
|  | **Az intézményi munka szervezésének kiemelt feladatai:** | **Célja:** | **Feladata:** |
| **1.** | Az óvodai élet megszervezésének biztosítása. Humánerőforrás hatékony fejlesztése. | -A zökkenőmentes munkavégzés szervezése.  -A tagintézmény-igazgató és a kapcsolattartók munkájának szervezése.  -A nevelőtestület tevékenységének koordinálása.  -A minden óvodát érintő közös programok szervezése. | Az óvodai tevékenységformákban megvalósuló tanulás biztosítása.  Technikai dolgozók információkkal történő folyamatos ellátása  Az egymás iránti kölcsönös figyelem tovább erősítése a jó munkahelyi légkör megteremtése érdekében;  Vezetők szakmai hitelességének, vezetői felkészültségének, egyenletes, magas színvonalú vezetői tevékenység biztosítása szakmai megbeszélésekkel  Az intézményi struktúra fenntartása, dolgozói létszámok betartása a törvényi előírások szerint;  Nevelő munkát közvetlen segítők belső továbbképzése;  Nevelőmunka minőségének fejlesztése bemutatók szervezésével. |
| **2.** | Az ellenőrzés hatékonyságának növelése valamennyi területen | Cél:  Folyamatos hatékonyság növelése. | Feladat:  A belső ellenőrzéssel kapcsolatos eredmények értékelése.  A belső ellenőrzések szempontjának felülvizsgálata, koherensé tétele a pedagógus kompetencia területekkel.  A hibák és hiányosságok feltárása, a pedagógusok és a NOKS-os munkakörben foglalkoztatottak ösztönzése ezek kijavítására, megszüntetésére, a nevelő-fejlesztő munka hatékonyságának növelése érdekében. |
| **3.** | A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM-rendelet tartalmi előírásainak jogszerű alkalmazása. | Cél:  Teljesítményértékelési rendszer működtetése. Kitűzött célok megvalósulásának támogatása. | Feladat:  Teljesítménycélok meghatározása. Tájékoztatás a kötelességekről. |
| **4.** | Eszközbeszerzések | Cél:  A meglévő eszközpark fejlesztése. | Feladat:  A hivatalos eszközjegyzék évenkénti ellenőrzése után, hiányok felmérése majd ezt követően, azok pótlása. |

### **Szervezeti változásokból adódó feladatok:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Feladat | Felelős | Határidő |
| Munkaszerződések elkészítése | főigazgató, tagintézmény-igazgató, óvodatitkár | eseti |
| Adatok továbbítása | főigazgató, óvodatitkár, tagintézmény-igazgató | törvény szerint |
| Lejárt munkaszerződések hosszabbítása | tagintézmény-igazgató, főigazgató, óvodatitkár | esedékességkor |
| Munkaköri leírások aktualizálása | főigazgató, tagintézmény-igazgató, óvodatitkár | 2025. szeptember 30.-ig |
| Munkarend aktualizálása | főigazgató, tagintézmény-igazgató | 2025. szeptember |
| OviKréta működtetése | főigazgató, tagintézmény-igazgató, óvodatitkár | folyamatos |
| A gyermek fejlődésének nyomonkövetésére kidolgozott kérdőív alkalmazása- oviKRÉTA | főigazgató, tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok | évente 2 alkalom  november; április |
| Intézményi alapdokumentumok aktualizálása szükség szerint | főigazgató, tagintézmény-igazgató, óvodatitkár | Változás esetén |

### **Továbbképzés**

A továbbképzések több szempontból is elengedhetetlen részét képzik a pedagógusok munkájának. A a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet értelmében, a pedagógusoknak 5 évente 120 órányi továbbképzésen kell részt venniük.

A továbbképzések ajánlásakor figyelembe vesszük az OH ajánlásokat és ügyelek arra, hogy személyre szabott és érdekes képzés ajánlatokat továbbítsak a dolgozóknak. Az önértékeléskor minden pedagógusnak megjelöltünk fejleszthető területet, melyet a felajánlások kapcsán célzottan ajánlok. A tudatos választás lehetőségével kívánom fejleszteni azokat a kompetenciáikat, melyek korrekcióra szorulnak.

Nevelőtestületünk jól képzett, az új iránt fogékony, hivatása iránt elkötelezett, gyermekközpontú. Az óvodapedagógusok önfejlesztő, önképzési igénye a támogatási hiány ellenére is intenzív.

Továbbra is keressük és élünk azokkal a továbbképzési lehetőségekkel, melyek térítésmentesek. Olyan képzéseket részesítünk előnyben, melyek megyénkben szervezendők.

Intézményünk a jogszabályi előírások alapján elkészítette a 2025-2026-ra vonatkozó továbbképzési programját a PTTR felületen. A 2025. április 30-ig elkészült Továbbképzési Programot a nevelőtestület elfogadta, a fenntartó jóváhagyása után, a rendszerben rögzítésre és lezárásra került.

Elsősorban azokat a képzéseket részesítjük előnyben, amelyek leginkább illeszkednek a PP-hoz és az óvodapedagógusok személyiségéhez. Az idei nevelési évre, minden pedagógusunk tartalmi megújító képzést választott, melyet a fenntartó jóváhagyott.

A választott képzések a következők:

* Környezeti nevelés, a külső világ tevékeny megismerése
* Iskolára készítő - a sikeres óvoda-iskola átmenet, az iskolaérettségi kritériumainak tartalma
* Mesék az óvodában

Ügyelek arra, hogy a továbbképzéseken, résztvevők átadják szakmai tapasztalataikat az ott halottakról munkatársaiknak, segítve ez által az óvodapedagógusok naprakész ismereteit.

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos feladatok**

-Munkaköri leírások aktualizálása az új nevelési évre, a személyi anyag áttekintése

Határidő: 2025. szeptember 20.

Felelős:.- Főigazgató

- óvodatitkár

- Az új dolgozó alapnyilvántartásának elkészítése

Határidő: 2025. szeptember 10.

Felelős: Főigazgató

- óvodatitkár

**A munka szervezése**

•A feladatokat jelen munkatervben meghatározottak figyelembevételével kell elvégezni, mely személyekre lebontva elkészült. A dolgozók munkáját a havi jelenléti ív és munkaidő nyilvántartás alapján kell nyomon követni, és elszámolni. A havi időkeret szerinti munkavégzés dokumentálásának ellenőrzése a tagintézmény-igazgató és az óvodatitkár feladata, az időkeret teljesítésével kapcsolatos elszámolás elkészítése az óvodatitkár feladata a főigazgató engedélyével.

•A munkaidő beosztásokat az éves munkaterv tartalmazza.

**Helyettesítési rend:**

A főigazgató távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a Főigazgató helyettes- Tagintézmény-igazgató, akadályoztatása esetén az éves munkatervben kijelölt óvodapedagógus (B. B.) látja el. Intézkedési jogköre a gyermek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A nevelési napokon a főigazgató és a tagintézmény-igazgató, valamint helyettesük -a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus (Berényi Boglárka) -a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben. A beosztást napi bontásban, ezen munkaterv tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői szobában. A székhely- és tagintézményben, a főigazgató és tagintézményigazgató hiányában, a kapcsolattartók gondoskodnak az intézmény zavartalan működéséről, az éves munkatervben maghatározottak szerint.

## **Megvalósítás**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Megvalósított**  **feladat** | **Célja** | **Feladat** |
| 1. | Pedagógiai munka, folyamatos biztosítása minden óvodában.  A tervezési feladatok ütemezett megvalósítása | A kiegyensúlyozott és tartalmas munkafolyamatok biztosítják a fejlődést. | A teljes pedagógiai folyamat követhető legyen a tevékenységi tervben, az oviKRÉTÁBAN, valamint a gyermeki produktumokban. |
| 2. | Legyen adminisztrálva az kiemelt feladatok megvalósítása is, jelenjen meg a tervezőmunkában, nyomon követhető legyen a megvalósulás. (ovikréta) | Jelenjenek meg a stratégiai célok. | A gyakorlati megvalósítás a nevelési módszerek, eljárások helyes megválasztásával történjen. |
| 3. | Az óvodapedagógusok a tervezőmunkájuk során vegyék figyelembe az intézményi belső elvárásokat, a speciálisan meghatározott ellenőrzési területeket.  Az előző év tapasztalataira épüljön a tervezés, illetve megvalósítás. | A meghatározott célok eléréséhez rendelt feladatok tervszerű, tudatos megvalósítása a nevelési év során.  Az éves tervek átláthatók és a megvalósítás tekintetében reálisak legyenek. | A megvalósulás hatékonyságának növelése a határidők pontos betartásával. Az óvodai neveléshez szükséges műveltségterületek, szaktárgyi tudás felfrissítése, alaposabb megismerése. A betervezett tevékenységek végrehajtása.  Az év közben adódó lehetőségek figyelembevétele, megvalósításának mérlegelése. A tervezett tevékenységek részletekre kiterjedő átgondolása, megszervezése, ami elvezethet a sikeres megvalósításhoz. |
| 4. | Folyamatos ellenőrzés, értékelés | Az ellenőrzések biztosítsák a minőségi feladatvégzést | Az éves ellenőrzési terv szerinti folyamatos kontroll megvalósítása. |

# Ellenőrzési feladatok

## **Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés az idei évben is a nevelési év elején megtervezett éves terv alapján kerül megvalósításra.

Az ellenőrzésekről írásos feljegyzés készül. A pedagógiai ellenőrzések változatos módszerekkel történnek. (Dokumentumelemzés - oviKRÉTA, feltételek vizsgálata, megfigyelések, mérések, beszélgetés, beszámoltatás, tevékenységvezetés látogatása). A pedagógiai ellenőrzések dokumentálását vezető esetében a vezetői ellenőrzésekkel egyidőben végzem, melyről szintén készül feljegyzés.

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

Kiemelt helyen szerepel a nevelési programban a gyermekek fejlesztésének és fejlődésének ellenőrzése a megfogalmazott célok és feladatok teljesítésének nyomon követése. Felelősei a tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógusok.

A belső ellenőrzés, értékelés, mérés három területre irányul:

* Az intézmény dolgozóira
* A gyermek fejlődésének nyomon követesére
* A helyi nevelési program megvalósítására

**Kiemelt cél:** A nevelői munka ütemezett ellenőrzése során a feltárt hiányosságok megszüntetése.

**A belső ellenőrzés általános rendje:**

A főigazgatói belső ellenőrzések területei az alábbiakra terjednek ki:

|  |
| --- |
| 1.Szakmai- pedagógiai tevékenység, célja a minőség és hatékonyság biztosítása, az oktató nevelő munka eredményeinek megfigyelése. |
| 2.Gazdálkodás ellenőrzése kiterjed a vagyonvédelemre, az eszközök rendeltetésszerű használatára, a beszerzésekre és a takarékosságra. |
| 3.Munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés vonatkozik a munkakezdés pontosságára, a munkavégzés minőségére, a munkaidő hatékony kihasználására, valamint a törvények betartására. |
| 4.Tanügy- igazgatási feladatok ellenőrzése elsősorban a tanügyi dokumentumok meglétéhez és vezetéséhez kapcsolódik, és az előző tapasztalatokra épül. |

A pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzöm, értékelem az alkalmazottak munkáját. Az ellenőrzés kiterjed: a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Területei:

* Szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
* pedagógiai dokumentáció (oviKRÉTA) ellenőrzése,
* az adminisztrációs munka ellenőrzése,
* tisztasági ellenőrzés,
* a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése (dajkák, pedagógiai asszisztens).

A feladatok az alábbi területeken fontosak:

* Szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
* a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata, a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
* a csoportnaplók, fejlődési naplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése. (ovikréta)
* A feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása.
* A munka és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése.
* A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
* A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.
* Gyermekbalesetek megelőzése
* SNI gyermekek ellátása
* Szülőkkel való kapcsolattartás, jegyzőkönyvek
* Munkaidő, munkafegyelem (adminisztráció-jelenléti ív,) betartása
* Egészség nevelés, egészségvédelem

**A pedagógiai belső ellenőrzés célja:**

* A tervezett feladatok kellő időben, és megfelelő minőségben történő megvalósulása.
* Megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése.
* A tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal, és a Pedagógiai programmal való koherencia.
* Az intézményi szabályzóknak való megfelelés biztosítása
* A megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés.
* Visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról.
* A tagintézmény-igazgató tervező munkájának segítése.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:**

* Biztosítsa az intézmény munkájának jogszerű működését
* Segítse elő az oktató- nevelő munkaeredményességét
* Megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről
* Szolgáltasson megfelelő számú adatot az intézmény, nevelő- oktató munkájával kapcsolatos külső és belső értékelések elkészítéséhez

**Főigazgatói feladatok:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hónap** | **Feladat** | **Felelős** |
| Szeptember | Nyári takarítások, egyéb munkálatok, teremrendezések, karbantartások ellenőrzése.  Munkaköri leírások aktualitásai. A nevelési évet indító adminisztrációs teendők nyomon követése. (OVIKRÉTA) Óvodaköteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése | Főigazgató, Tagintézmény-igazgató |
| Október | A csoportdokumentációk helyességének ellenőrzése.  Szakértői vizsgálatok iránti kérelmek. | Főigazgató, Tagintézmény-igazgató |
| November | Gyermekek személyi anyagának ellenőrzése.  Csoportok szokásrendszerének alakulása, beszoktatási folyamatok megfigyelése. | Főigazgató, Tagintézmény-igazgató |
| December | Csoportok szakmai életének ellenőrzése:  A kiemelt nevelési feladatok megvalósulása csoportonként. Tehetségcsírák keresése. | Főigazgató |
| Január | A differenciálás megvalósulása a csoportokban. Tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk ellenőrzése. | Főigazgató |
| Február | Pedagógusok szakmai kompetenciájának ellenőrzése. | Főigazgató, Tagintézmény-igazgató |
| Március | Pedagógiai asszisztens munkájának ellenőrzése | Főigazgató, Tagintézmény-igazgató |
| Április | Nyílt napok megszervezésének ellenőrzése  Iskolai beiratkozás tájékoztatójának kifüggesztése. | Főigazgató, Tagintézmény-igazgató |
| Május | Belső ellenőrzés elvégzése. Dajkák, pedagógiai asszisztens ellenőrzése.  Anyák napja és a gyermeknap megszervezésének, lebonyolításának ell.  Az SZÓSZ záró értekezletének megtartása. | Főigazgató, Tagintézmény-igazgató |
| Június | A gyermekek személyi anyagának lezárása.  Szabadságok kiadása a szabadságterv alapján.  Teljesítményértékelés lefolytatása a helyi TÉR szabályzatában foglaltak szerint. | Főigazgató, Tagintézmény-igazgató |
| Július | Kisebb és a nagyobb karbantartási munkák megrendelése, elvégeztetése, a munkálatok ellenőrzése. Nyári zárás. (Csanytelek) | Főigazgató, |
| Augusztus | Csoportdokumentációk ellenőrzése, hiányok pótlása, hibák javítása. Értékelés.  Irattár ellenőrzése. Nyári zárás. (Felgyő, Tömörkény) | Főigazgató, Tagintézmény-igazgató |

**Óvodapedagógusok ellenőrzése:**

Ellenőrzésük az alábbi területekre terjed ki.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ellenőrzés területe** | **Határidő** | **Módszer** | **Eszköz** |
|
|
| Beszoktatása  kiscsoportosoknál | November | megfigyelés, dokumentum-elemzés | oviKRÉTA |
| Az óvodai dokumentumok, tervezések megtekintése. | Szeptember 1. és január 30. között  minden csoport  folyamatos | megfigyelés,  dokumentum-elemzés | csoport-napló-oviKRÉTA |
| Pedagógiai munka ellenőrzése, különös tekintettel az év kiemelt pedagógiai feladataira. | A hospitálási időpontokban. | Megfigyelés, dokumentum-elemzés, megbeszélés, önértékelés  Foglalkozáslátogatás. Értékelés, tanácsadás (eszköz, módszer, hangnem, differenciálás, szervezés, innovációs törekvés, gyermekvédelmi feladat, munkafegyelem, együttműködés | ellenőrzési szempontsor, csoportnapló-oviKRÉTA |
| **Óvodapedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése:**   * Tervezőmunka ellenőrzése.- oviKRÉTA; * Szakmai munka szervezésének, megvalósításának ellenőrzése /differenciált foglalkozás-vezetés, komplex tervezés és tevékenység vezetés, folyamatosság biztosítása./ -Nyílt napok megszervezése, foglalkozások látogatása. A tevékenységvezetés látogatásainak szempontjait az Óvodák dolgozóinak Ellenőrzési- értékelési szempontsora elnevezésű szabályzat tartalmazza, azon belül is az Óvodapedagógus munkájának ellenőrzési- értékelési szempontjai című fejezet.   (A látogatás tapasztalatai írásban rögzítésre kerülnek a csoportlátogatási és hospitálási lapon javaslat és tapasztalatok megfogalmazásával. A dokumentum, a „dolgozók ellenőrzése” elnevezésű mappában kerülnek elhelyezésre név szerint a tevékenységi tervvel együtt. Az írásbeli munkák ellenőrzése (oviKRÉTA) összesítő lapon történik, mely szintén a „dolgozók ellenőrzése” elnevezésű mappában kerülnek elhelyezésre név szerint)  **A 2025/2026-os nevelési év ellenőrzései a munkaközösségek munkaterve által meghatározott bemutató tevékenységek időpontjában és témaválasztás lehetőségével valósul meg.**  **Felgyői Óvoda:**  **V.-né H. M.**- ősz (szept., okt., nov.)  **K.K.** –tél (nov.; dec., jan.)  **Sz. D.** – tavasz (márc.; ápr.; máj.)  **Csanyteleki Óvoda:**  **T.I.-** ősz (szept.; okt.; nov.)  **Sz.-né P. Gy.- ősz** (szept.; okt.; nov.)  **K.-né P. B. –** tél (nov., dec.; jan.)  **B.B.-** tavasz (márc.; ápr.; máj.)  **M.-G- A.-** tél (nov., dec.; jan.)  **V. K.** – tél (jan.; febr.) | | | |
| Gyermekek fejlettségi szintje | 2026. május | megbeszélés | gyermekek fejlődését rögzítő mérés- oviKRÉTA |

**Dajkák ellenőrzése:**

**Ellenőrzés területe:**

* Munkaidő nyilvántartás vezetése
* Munkaköri leírásnak megfelelő munkavégzés ellenőrzése
* HACCP előírások ellenőrzése (Csanytelek- Tömörkény))
* ANTSZ előírások betartása
* Hivatali titoktartás
* Tűz- munka- balesetvédelmi előírások betartása
* Gondozási feladatok, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ellenőrzés területe** | **Határidő** | **Módszer** |
| Tisztasági ellenőrzések csoportszobákban, konyhában, egyéb helységekben. | Havonta alkalomszerűen | Megfigyelés |
| Személyi higiénia ellenőrzése | Esetenként  szúrópróba szerűen | Megfigyelés |
| Munkaidő nyilvántartás vezetése | Kéthavonta | Dokumentumelemzés |
| Munkaköri leírásnak megfelelő munkavégzés ellenőrzése | alkalomszerű, spontán | Megfigyelés  beszélgetés |
| HACCP előírások ellenőrzése  ANTSZ előírások betartása | november, április  rendkívüli | Megfigyelés, dokumentumelemzés |
| Hivatali titoktartás | Esetenként, rendkívüli ellenőrzési formában | Beszélgetés |
| Tűz- munka- balesetvédelmi előírások betartása | fel évente,  új dolgozók esetében | Kérdések formájában |
| Gondozási feladatok, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása | alkalomszerű | megfigyelés |

**Pedagógiai asszisztens ellenőrzése**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ellenőrzés területe** | **Határidő** | **Módszer** |
| Pedagógiai-szakmai, segítő, fejlesztő feladatainak ellenőrzése | November  Április | megfigyelés, kérdések |
| A hiányzó alkalmazottak helyettesítése Gyermekfelügyelet és a  gyermekek biztonságáról való gondoskodás ellenőrzése | Alkalomszerűen a helyettesítések időpontjában. | megfigyelés, beszélgetés |
| Munkaidő nyilvántartás vezetése | Kéthavonta | dokumentumelemzés |
| Tűz- munka- balesetvédelmi előírások betartása | fel évente, új dolgozók esetében | kérdések formájában |
| Gondozási feladatok, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása | alkalomszerűen | megfigyelés, beszélgetés |

Az ellenőrzések kiterjednek az óvodatitkár, munkájára is, valamint a munkaközösségek vezetőire is.

## **Külső ellenőrzés**

A cél egyértelműen a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása, melyet az intézmény ellenőrzésén és értékelésén keresztül kívánnak elérni.

A nevelő-oktató munka ellenőrzése képes megmutatni az intézmény egyéni pedagógiai arculatát, erősíteni a gyermekközpontú nevelést és a minőségi pedagógiai munkát, és elősegíteni a mindezekhez való egyenlő hozzáférést.

Célként jelenik meg az óvodapedagógusok és az intézmények körében a pedagógiai értékek bemutatása, jó szakmai színvonalú nevelés biztosítása.

**A 2025-2026-os nevelési évben tanfelügyeleti ellenőrzések az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék Intézményeiben nem várhatóak.**

A Helyi Pedagógiai Program minden évben történő kötelező felülvizsgálatát az idei nevelési évben is megvalósítjuk. Az így elkészített felülvizsgálat egyben ellenőrzése is az intézménynek, amely támogatja az intézményi célok teljesülését.

### **Pedagógusminősítések az intézményben**

Változások:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.), amelynek a 97. § (1) és (2) bekezdése alapján a Pedagógus II. fokozat elérése nem kötelező. A Púétv. 159. § (4) bekezdése szerint a (kötelező) Pedagógus II. eljárásban érintett pedagógusok dönthetnek arról, hogy szeretnének-e részt venni a Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárásban. A 2025. évi nem kötelező Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárásba való felvételét nem kérte magát egy óvodapedagógus sem.

Ha valaki jelentkezni szeretne, a 2026-os a Pedagógus II. fokozatot célzó minősítő eljárásba, akkor a pedagógus jelentkezését április 15-ig rögzíteni fogom az O.H. által működtetett informatikai támogató rendszerben, majd megszervezem, biztosítom az intézményben zajló minősítő vizsga/minősítési eljárás, személyi, technikai, tárgyi feltételeit. A minősítések kapcsán a BECS munkacsoport, valamint én segítem a kollégákat a felület használatában, és támogatást nyújtok minden fázisban. Amennyiben igény merülne fel a szaktanácsadói segítségre, úgy azt jelzem a területileg illetékes POK felé, akik, minden esetben készségesen segítik munkánkat. Ügyelek az átsorolásokra. 2025. szeptember 1-vel egy kisgyermeknevelő Pedagógus II. besorolása történik meg, a sikeres minősítő vizsga következményeként.

**Mini Bölcsődék átfogó kétévenkénti ellenőrzése**

2026 márciusában és áprilisában a Csongrád- Csanád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya mindhárom Mini Bölcsődénkben helyszíni ellenőrzést fog tartani, mely kétévente átfogó ellenőrzést foglal magába. Szakértőként a Magyar Bölcsődék Egyesületét rendelik ki, valamint a Csongrád- Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szentesi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályát.

Az ellenőrzés célja: a szakmai programban foglaltak megvalósulása, a szolgáltatások szakmai megfelelőségének jogszerűsége.

A hatósági ellenőrzésre felkészülünk, s a kirendelt ellenőrökkel együttműködünk.

# Értékelési feladatok

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szóban forgó szakaszainak módosítását a 44/2023. (X. 19.) BM rendelet léptette hatályba, ennek függvényében, s mivel a 2024-2025-ös nevelési évben az önértékelés és a tanfelügyelet megvalósult, a későbbiekben (2029/2030) kerül majd sor, az önértékelési folyamat lefolytatására.

**Kiemelt cél:**

Az idei nevelési évben célunk, hogy az intézményben a meghatározott tervek szerint történjenek meg az értékelések, melyek segítik az intézményi mutatók elkészítését.

**Feladatok:**

* A gyermekek értékelése továbbra is a Pedagógiai Programban meghatározott kritériumok szerint a nyomon követésben (oviKRÉTA) kerül rögzítésre, félévente.
* A Helyi Pedagógiai Program kötelező felülvizsgálata.

**Az önértékelési csoport tagjai:**

* BECS vezető: -B.B. (dokumentumelemzés, interjú készítése)
* Sz.-né P.Gy. (interjú készítése, dokumentumelemzés)
* K.-né P.B. (interjú készítése, OH felületre rögzítés, dokumentumelemzés)
* V.-né H.M. (dokumentumelemzés)
* T.I. (kérdőíves felmérés + összegzés)
* M.-G.A. (kérdőíves felmérés + összegzés)
* Sz.D. (kérdőíves felmérés + összegzés)
* K.K. (kérdőíves felmérés + összegzés)

A 2025/2026-os nevelési évben a Belső Önértékelési csoport munkacsoport kiemelt feladatai:

* A vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése.
* Az intézmény működését szabályozó dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ és mellékletei, Házirend, Önértékelési Program) szerinti működés folyamatos nyomon követése, a szükséges korrekciós javaslatok megtétele.
* A Helyi Pedagógiai Program kötelező felülvizsgálata.
* az önértékelési csoport további működtetése.

A vonatkozó jogszabályoknak és rendeleteknek való megfelelés kötelezettségeinek eleget téve, a kapcsolódó dokumentumokat (SZMSZ, PP, Házirend) a nyár folyamán felülvizsgáltuk, javítottuk, átdolgoztuk, melyek a korrekció után, elfogadásra kerültek, a fenntartó pedig jóváhagyta.

Ha szükséges lesz, a BECS munkacsoport munkája ebben az évben is tervezetten fog megvalósulni.

Igyekszünk a nevelőtestületek minden tagját bevonni a munkába, hogy tájékozottak legyenek az elvárt feladatok függvényében.

Helyi Pedagógiai Program éves felülvizsgálata

Az intézményi elvárások közül az alábbiakat évente kell megvizsgálni:

Az éves munkaterv összhangban van-e a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel? A pedagógusok szakmai csoportjainak maguknak kell kialakítani működési körüket, önálló munkaterv szerint kell, dolgozniuk. A tagóvodák az egyes munkatervekben az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg-az intézmény munkatársai számára biztosított, a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférést.

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük.

Az éves értékelés alapján a következő nevelési évre terveket fogalmazunk meg, ezek teljesülését, nevelési értekezleten értékeljük.

## **Teljesítményértékelés**

A teljesítményértékelés a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 3. § 21. pontja szerinti munkáltatóra és az értékelendő személyre terjed ki. A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A főigazgató a helyettesét, - a tagintézmény igazgatót, értékeli. A főigazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be. (munkaközösség vezetők)

## **Alapelvek**

* az értékelési szempontok az óvodapedagógusok személyes szakmai autonómiáját veszi figyelembe, az óvodapedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából
* adatokra, tényekre épülő, az objektivitás erősítése céljából;
* átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
* nevelési évhez igazodó értékelési ütemezés;
* jól definiált, közérthető szempontok;
* a teljesítményértékelés összekapcsolásra kerül a pedagógusok továbbképzési rendszerével;
* lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;

**Az értékelés kiterjed:**

* a) vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyre
* b) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyre
* c) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyre

## **A teljesítényértékelés szempontrendszere**

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

* személyre szabott szakmai követelmények (adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
* a munkavégzés meghatározott, a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

Az értékelési szempontokat, valamint az értékelés időbeli folyamatát, a 2024. augusztus 31-én a fenntartó által jóváhagyott A pedagógusok teljesítményértékeléséről A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete alapján elkészült **Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék Teljesítményértékelési Szabályzata** tartalmazza.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. **(OviKréta)** A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

A teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről. Az értékelés lezárására, adott év augusztus 15-ig kerül sor.

A 2024-2025-ös nevelési évben fejlesztendő terület meghatározására egy óvodapedagógus esetében sem került sor. Az óvodapedagógusok kitűzött teljesítménycéljaikat maradéktalanul megvalósították. A 2025-2026-os nevelési évre, 2025. szeptember 30-ig határozzuk meg a személyes teljesítménycélokat, vezető esetében pedig 2025. augusztus 15-ig, melyeket az oviKRÉTA TÉR felületén rögzítünk.

**Főigazgatói egyéni céljaim (TÉR):**

* Közösségfejlesztő, szervezetfejlesztő program szervezése az intézmény munkatársainak.- kirándulás
* Asszertív kommunikációs tréning szervezése az intézmény munkatársainak.
* Munkatársi elkötelezettség és motiváció fejlesztése.
* Színházi előadás szervezése az intézmény gyermekei számára.

**Intézményi értékelési szempont a 2025-2026-os nevelési évben (TÉR):**

Fenntarthatóságra nevelés sokrétűbb fejlesztése, környezettudatosság a csoportokban- külső helyszíneken (tapasztalatszerzés óvodán kívüli programokkal)

# Korrekció

**Kiemelt cél:**

A különböző mérések, megfigyelések eredményeinek tükrében, az intézmény fejlesztése. **Feladatok:**

* Gyermekek fejlettség állapotának mérése.
* Külső partneri mérések lebonyolítása.
* PP beválás-hatékonyság vizsgálat

Az ellenőrzési folyamatok után megszületett eredmények mentén, kérem a vezetőt, hogy azok függvényében tervezzék, és terveztesse a további munkát. Az eredmények függvényében végezzük el a korrekciókat.

1. A fejlődési dokumentáció az oviKRÉTA felületen történik, tehát az előző nevelési évhez hasonlóan, ezt az új mérőrendszert alkalmazzuk a gyermekek fejlődésének nyomon követéséhez a 2025-2026-os nevelési évben is.

A fejlesztési tervek készítését fokozottan figyelemmel kísérem.

1. A hospitálások időpontját, az idei évben is a munkaközösség vezetők jelölik ki.

A hospitálások dokumentálását, aláírva, bélyegezve a hospitálási gyűjtő mappában kell tárolni.

1. Gyermeki értékelés

A korrekciós feladatokat a gyermek eredményeinek függvényében szakmai egyeztetés követi, melyet a kiemelt figyelmet igénylő gyermeke esetében a pedagógiai szakszolgálat munkatársainak bevonásával kezdeményezünk.

Fokozott figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű-, halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekre és a tehetséges gyermekekre is egyaránt a korrekciós folyamatokban.

A megfigyeléseket és a mérések eredményeit az egyéni fejlődési naplókban rögzítik az óvodapedagógusok, a szülőknek érthető szöveges értékeléssel és a fejlesztés lehetséges irányának megjelölésével. A kapott pontokat gyermekenként, %-os formába átváltjuk, melyet exel táblában rögzítünk. Meghatározzuk ennek segítségével az adott csoport elért fejlődési szintjét, s így összehasonlítást is végezhetünk az előző mérés eredményeivel összevetve. Láthatóvá válik, hogy az óvodai nevelés- és fejlesztés hatása milyen módon mutatkozik meg az egyes gyermekek és a csoport teljesítményszintjének alakulásában. Minden gyermek fejlődését nyomon követve dokumentáljuk.

1. Az idei évben is folytatódik a tehetségműhelyek működtetése mindkét óvodában.
2. Tovább folytatja munkáját a Tehetséggondozó munkaközösség, melynek vezetője: V. H. M. – óvodapedagógus. Feladata, hogy a tehetséggondozó műhelyek munkáját koordinálja, egymás tapasztalatait megismerjék, fejlődési lehetőségeket, korrekciókat fogalmazzanak meg.

## **OviKRÉTA alkalmazása**

A 2025-2026-os nevelési évben, az adminisztrációs feladatok teljes egészét, a gyerekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatosan, valamint a Teljesítményértékeléssel kapcsolatosan is, az OviKRÉTA rendszerben végezzük. Fontos feladatunk a rendszer használatának felhasználó szintű alkalmazása.

„Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson. Innovatív megoldásokat nyújt egy felhasználóbarát felületen keresztül, ahol az óvodai tevékenységeket egy rendszerben kezelhetjük. Biztonságos adattárolást és adatmentést biztosít egy központi adatbázisból. Megfelelő jogosultsággal egy gyermek, csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.”

**Mire használjuk az oviKRÉTA rendszert?**

* Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
* Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
* Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
* Gyermeknapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
* Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.
* Beiratkozás folyamattámogatása
* Riportok exportálása

**Szerepkörök az oviKRÉTA rendszerhez**

* *Központi adminisztrátor* - Az üzleti alkalmazásbeállítások kezelését, a fenntartók, intézmények és ezek felhasználóinak adminisztrációját, valamint az alkalmazás naplók ellenőrzését biztosító kiemelt szerepkör.
* *Intézményi adminisztrátor* - Az intézmények és a hozzátartozó feladatellátási helyek összes üzleti funkciójának használatát biztosító szerepkör, amellyel a felhasználó az intézménybe járó gyermekek, csoportok és alkalmazottak adatait korlátozás nélkül megtekintheti, adminisztrálhatja.
* *Fenntartó* - A fenntartóhoz tartozó intézmények és tagintézmények nyilvántartásaiba csak korlátozott betekintést biztosító szerepkör.
* *Pedagógus* - A pedagógushoz rendelt csoport(ok) és az azokba tartozó gyermekek adminisztrációját biztosító szerepkör.
* *Egyéb alkalmazott* - Az alkalmazotthoz rendelt csoport(ok), gyermekek korlátozott megtekintését biztosító szerepkör.

**FELADATOK**

**Fenntartó**

* Ellenőrzés
* Intézményi alapadatok megtekintése
* Dokumentumtár

**Óvodaigazgató**

* Regisztrációs link kiküldése az új óvodapedagógusok részére
* Nevelési rend napjainak berögzítése
* KIR import gyermekekre és alkalmazottakra
* Óvodai csoportok létrehozása
* Óvodapedagógus csoporthoz rendelése
* Teljesítmény Értékelési Rendszer

**Óvodapedagógus**

* Regisztráció elvégzése
* Feltöltött gyerekadatok ellenőrzése
* Felügyeleti jog beállítása
* Naptár bejegyzések a csoportnaplóhoz
* Gyermeknapló/egyéni fejlődési napló vezetése
* Jelenléti ív vezetése, hiányzások, igazolások rögzítése

**Az OviKRÉTA hozadéka:**

A KIR-ben rögzített gyermek és alkalmazotti adatok is importálhatóak

• A gyermek dokumentumok a teljes jogviszonyra visszakereshetőek

• A csoportnaplót a rendszer generálja a feltöltött bejegyzésekből

• Felvételi és előjegyzési napló generálása, felvételi határozatok

• Felvételi és mulasztási naplót generál a rendszer a jelenléti ívekből

• Az igazolások elektronikus rögzítése

• Dokumentumtár áll rendelkezésre

• Statisztikai adatok, riportok

# Személyiség és közösségfejlesztés

## **Személyiségfejlesztés**

**Önálló tanulás**

* A tanulásszervezés során a korcsoport életkori szintjének fokozottabb figyelembevétele az időtartamot illetően.
* Azon pedagógiai módszerek, eszközök alkalmazása, melyek elősegítik az érdeklődés fenntartását.

**Egészséges és környezettudatos életmódra nevelés**

* A mindennapos mozgásra kiemelt figyelmet fordítani minden óvodában, jelenjen meg a sajátos arculat a tevékenységek megszervezésekor.
* Az óvodába behozott ételek (születés, névnapokon) lehetőleg egészséges életmód alakítását szolgálják.

**Környezettudatos életmódra nevelés**

* Lehetőség szerint több túra, kirándulás szervezése a természetben, hogy biztosítani tudjuk a természetközeliséget a gyermekek számára.
* A Pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok tudatos megvalósítása.
* Változatos, gazdag tevékenységek kínálata, amely a gyerekek kíváncsiságára, érdeklődésére, előzetes tapasztalataira épül.
* A felnőttek személyes példaadással segítsék a környezettudatos magatartás megalapozását. Ismeretek megújítása, fogalmak értelmezése a környezetvédelem területén.

**A gyermekek együttműködésének segítése**

* Az óvodák Eseménytervei tartalmazzák a változatos, gazdag programokat, az ünnepnapokat. Változatos módszerek (kooperatív technikák, téma hetek tervezése) alkalmazása a gyermekek együttműködő képességének fejlesztésére.

**Közösségépítő tevékenység**

* Karácsonyi ünnepet mindkét óvoda a hagyományaiknak megfelelően szervezik meg.
* Szülőknek közös programok szervezése. (egészségnap, Márton nap, Gyereknap, szülői fórumok, bálok)

### **Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása (HH, HHH, SNI, BTMN, tehetséggondozás)**

Óvodáinkban hangsúlyt kapott a hátrányokkal küzdő gyermekek felkutatása, a célravezető eljárások kidolgozása. Az esélyteremtő célkitűzések megvalósítása érdekében a képességkibontakoztatás és integrációs felkészítéssel célunk, hogy minden gyermek számára biztosítsuk az optimális intellektuális és érzelmi fejlődést, a kiegyensúlyozott személyiség kialakulását. Feladatunk ezért a hátránykompenzáció erősítése és az esélyteremtés, a befogadó és elfogadó környezet kialakítása és az óvodapedagógusok befogadó attitűdje. Egyre nagyobb szerepet kell vállalnunk a családi nevelés támogatásában.

Óvodánk kiemelt feladata a gyermekek szociálisan hátrányos/halmozottan hátrányos helyzete miatti támogató tevékenység folytatása. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére az egyéni fejlődési ütemükhöz igazított megfelelő minőségű és időtartamú óvodai nevelést biztosítunk. Óvodánk nevelőtestülete megfelelő kompetenciával kezeli és fejleszti az átlagtól eltérő fejlődésű, helyzetű gyermekeket. Fontosnak tartjuk a gyermekek egyéni képességeit figyelembe vevő differenciált fejlesztést, felzárkóztatást, játékos tevékenységek által. Az óvoda óvó-védő funkcióját a gyermekek szociális – testi/lelki védelmére kiterjesztve értelmezzük.

Lsd.: ALSÓ- TISZA-MENTI TÖBBCÉLÚ ÓVODÁK ÉS MINI BÖLCSŐDÉK **Esélyegyenlőségi Programja**

A gyerekek eltérő ütemű fejlődéséből, fejlesztési szükségletéből fakadó egyéni hátrányok csökkentése és az alapkészségek sikeres megalapozása és kibontakoztatása érdekében fejlődésvizsgáló módszerrel felmérjük őket. Az óvodáskor végén jelzünk az iskola felé azokról a gyerekekről, akiknek az alapkészségek fejlesztését hangsúlyosabban kell támogatni majd.

A cél a különböző családokkal való együttműködés a gyermekek képességfejlesztésében.

### **SNI gyermekek ellátása**

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladatok** | **Felelősök** |
| Kapcsolat ápolása a Szakértői bizottsággal, intézményi együttműködés | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató |
| Felmérések, mérési adatok rendelkezésre bocsájtása az utazó gyógypedagógusok részére | óvodapedagógusok |
| Esetmegbeszélések, haladásról egyezetetés, egyéni fejlődési terv elkészítése, a fejlesztések beépítése a tervezésbe. | Óvodapedagógusok |
| Megkülönböztetett figyelem, empátia | Óvodapedagógusok |
| Vizsgálatkérők elindítása, anamnézisek felvétel, óvodai véleményezés megírása | Óvodapedagógusok  Ellenőrzi:  Tagintézmény-igazgató |
| Szakértői felülvizsgálatok, szakértői vélemények érvényességének nyomon követése, tagóvodák értesítése, KIR és oviKRÉTA rendszerben történő rögzítés, folyamatos kapcsolattartás | óvodatitkár  óvodapedagógusok |
| Képzések a témában | Főigazgató |
| Utazó gyógypedagógusok munkájának segítése | mindenki |
| Kiemelkedő területek gondozása, valamit hátrányok kialakulásának csökkentése | Óvodapedagógusok |
| Egyéni bánásmód biztosítása | Óvodapedagógusok |
| Személyes kapcsolat a családokkal | Óvodapedagógusok |
| A szolgáltatás biztosítása, finanszírozási források megteremtése | Főigazgató |
| Tanulási folyamatok segítése | Óvodapedagógusok |

**BTM-es gyermekek ellátása**

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladatok** | **Felelősök** |
| Együttműködés a CS-CSVMPSZ Csongrádi Szakszolgálattal | Főigazgató |
| Prevenciós feladatok ellátása | minden résztvevő |
| Érzelmi IQ megalapozás. Nem csak az IQ növelése | óvodapedagógusok |
| Példaadó viselkedéskultúra kialakítása,  Személyes példával elől járni, mintaszerű magatartás | óvodapedagógusok |
| Hátránykompenzáció megvalósítása | minden résztvevő |
| Óvodapedagógusok képzése, érzékenyítése, elfogadó attitűd kialakítása, szakmai segítség nyújtása, problémafelismerés | Főigazgató |
| Mérési módszerek alkalmazása, | óvodapedagógusok |
| Szakértői felülvizsgálatok, szakértői vélemények érvényességének nyomon követése, tagóvodák értesítése, KIR és oviKRÉTA rendszerben történő rögzítés, folyamatos kapcsolattartás | óvodapedagógusok  óvodatitkár |
| Információk átadása, közös fejlesztőmunka, együttműködve fejleszteni hátránykompenzáció | óvodapedagógusok  fejlesztőpedagógusok |
| Támogató légkör kialakítása | óvodapedagógusok |
| Megkülönböztetett figyelem | óvodapedagógusok |
| Személyes kapcsolat a családokkal  A pedagógusok a családdal együtt működve kiküszöböljék a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat. | óvodapedagógusok |
| Megvédeni a gyermekeket a testi-lelki, erkölcsi károsodásoktól, és ellensúlyozni a veszélyeztető hatásokat | óvodapedagógusok |
| Az intézményünk együttműködése különféle intézményekkel és szakemberekkel. | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató |

**Tehetségcsoportok működtetése a 2025-2026-os nevelési évben**

Az óvodában a tehetséges gyermekek fejlesztése történhet az óvodai csoportban, illetve kreativitást fejlesztő külön foglalkozásokon. Az óvodai csoportban a tehetségfejlesztés a mindennapi cselekvéses helyzetekbe van beépítve, a gyerekek szabadon dönthetnek, hogy részt vesznek-e a felkínált tevékenységben. Ezek a helyzetek nyitottak, bármikor bárki bekapcsolódhat vagy kiléphet a tevékenységből. Természetesen ezek a foglalkozások is játékosak. Ez hozzájárul az óvodás gyermek személyiségének alakulásához, amelyet az érzelmi biztonságot nyújtó, támogató környezet és az óvónő személyisége is segít.

|  |  |
| --- | --- |
| Feladat | Felelős |
| Minden tagóvodában folytatjuk a vizuális tehetségfejlesztést és az „Így tedd rá!” mozgás tehetségfejlesztést, melyet az óvodapedagógusaink működtetnek. | óvodapedagógusok |
| A tehetségcsoportok heti, illetve kétheti rendszerességű tevékenységeket biztosítanak a szorgalmi időszakban | óvodapedagógusok |
| Az igényfelmérések elkészítése a nevelési év elején | óvodapedagógusok |
| A szülők bepillantást nyerhetnek a műhelyek munkájába | Tagintézmény-igazgató kapcsolattartó  óvodapedagógusok |
| A gyermekek bemutatkoznak különböző rendezvényeken | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok |
| Az elmaradott területek fejlesztése elsődleges feladat | óvodapedagógusok |
| Preventív fejlesztések, a pedagógiai munka támogatása a gyermekek fejlődése érdekében. | óvodapedagógusok |
| Dokumentációk vezetése | óvodapedagógusok  tehetségműhelyt vezető óvodapedagógusok |

**Külsős foglalkoztatók is vezethetnek csoportokat:**

* kutyaterápia
* Zenében a mozgás Néptánc- „Így tedd rá!”
* Hittan

Az óvodai szolgáltatások úgy valósulnak meg, hogy a hátrányos helyzetű családok bevonása is megtörténik. Minden központi rendezvényt úgy szervezünk meg, hogy az a szülőknek ne jelentsen anyagi terhet és az esélyegyenlőséget minden gyermeknek biztosítsuk a részvétel kapcsán.

### **Esélyegyenlőség és gyermekvédelem az intézményben**

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a HH és a HHH gyermekeket és családjaikat. Az óvodák a gyermekvédelmi intézményrendszerrel karöltve, hozzájárulnak ahhoz, hogy kevesebb legyen a szakellátásba kerülő gyermekek száma, a hátrányok minimalizálása, a gyermekek családban nevelkedhessenek az őket megillető gyermeki jogok tiszteletben tartásával.

2018. szeptemberétől a Család- és Gyermekjóléti Központok feladatai bővültek az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységgel. Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék pedagógusainak. A gyermekeink együttműködését tervezetten látjuk el, a hagyományaink ápolása kiemelt feladatként jelenik meg.

**Feladatok az év folyamán:**

**•** Személyes kapcsolat kialakítása a segítséget kérő családokkal.

• A gyermekek jogainak mindenkori érvényesítése, védelme.

• Nagyfokú együttműködés az intézményünk dolgozóival.

• Rendszeres gyermekvédelmi támogatások áttekintése, új gyermekek

papírjainak számba vétele, lejárt papírok frissítése.

• A hátrányos, halmozottan hátrányos, és veszélyeztetett gyermekek számba

vétele, szükség esetén látogatása.

Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék támogatórendszert kíván működtetni az idei nevelési évben is. Nagyon szoros kapcsolatot tartunk fenn a Polgármesteri Hivatalok Szociálpolitikai Irodáival, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, valamint a védőnőkkel. Az oviKRÉTÁBAN a csoportnaplókban, a tervezés kapcsán megjelenik a nehézségi szintek tervezésénél. Minden tevékenységünket úgy tervezzük, hogy azt áthassa a cselekvéshez kötött ismeretszerzés.

|  |  |
| --- | --- |
| **További feladatok** | **Felelősök** |
| Gyermekvédelmi munka koordinálása és a jogi háttér biztosítása a  tagintézmények gyermekvédelmi felelősei felé | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató |
| Védőnőkkel való kapcsolattartás | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató |
| Munkatervek, beszámolók elkészítése | gyermekvédelmi felelősök |
| Gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése | mindenki |
| Információáramlás és együttműködés | óvodapedagógusok |
| Szülők családok bevonása a szervezett programokra | óvodapedagógusok |
| Tájékoztató szükség szerinti aktualizálása a családok számára igénybe vehető (a törvény által biztosított, és az igényelhető települési) támogatás formáiról, feltételeiről, és év közbeni után követés megvalósítása | gyermekvédelmi felelősök |
| Gyermekvédelmi és óvodai integrációt támogató tevékenység beépítése a gyermekvédelmi felelősök munkájába | gyermekvédelmi felelősök |
| A hátrányban érintett családok/gyermekek beazonosítása, nyilvántartó rendszer aktualizálása óvodapedagógus gyermekvédelmi megbízott gyermekvédelmi koordinátor.  A hátrányban érintett gyermekek társas kapcsolatának vizsgálata, év elején végzett megfigyelések eredményeire kidolgozott egyéni fejlesztési tervek készítése, helyszíni egyeztetés, ellenőrzés. | gyermekvédelmi felelősök |
| Probléma-érzékeny pedagógiai attitűddel, családsegítő tanácsadás (családlátogatás, fogadóóra) | gyermekvédelmi felelősök |
| Belső jelzőrendszer működtetésével a preventív gyermekvédelmi munka | gyermekvédelmi felelősök |
| Az intézményi hatáskört túllépő problémák esetén társszervekkel, hatóságokkal gyors kapcsolatfelvétel, és együttműködés megvalósítása. | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató |
| Intézményi szintű adományozási és megsegítési lehetőségek kialakítása és szervezése | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató |
| Hiányzások. | gyermekvédelmi felelősök |

**Tehát a gyermekek szociális hátrányainak enyhítésére kitűzött feladatok:**

* Továbbra is aktív, szoros együttműködés a Gyermekjóléti szolgálattal, nem csak a gondozottság hiányának, hanem a szülői kötelességek mulasztásának, az elhanyagoló nevelésnek a jelzése. Folyamatosan figyelemmel kell kísérni az óvodaköteles gyermekek rendszeres óvodába járását és jelezni, ha szükséges, az igazolatlan hiányzásokat.
* A különleges bánásmódot igénylő gyermekek időben jussanak el szakemberekhez, egyéni, differenciált fejlesztésük a mindennapokban valósuljon meg. A havi ütemtervek, nevelési gondozási tervek is tartalmazzák, hogy mivel, hogyan differenciálnak a csoportokban.
* A kontrollvizsgálatok határ idejének pontos követése, a gyerekek felterjesztése minden óvodapedagógus kötelessége.
* A halmozottan hátrányos gyermekek megfelelő fejlődése érdekében, szorosabb kapcsolat kialakítása a Gyermekjóléti szolgálat szakemberével és a területileg illetékes képviselővel.
* Az óvodapedagógusok részéről tudatosság, átgondoltság, az intézményi protokoll betartását illetően.
* A felzárkóztató fejlesztések mellett egyéb segítségnyújtás a családnak, adománygyűjtések szervezése.

**Kiemelt cél:**

Olyan tevékenységek, programok szervezése, mely elősegíti a személyiség és a közösség fejlesztését. Biztosítani a gyermeki személyiség kibontakozását, a közösségi magatartás erősítésével.

**Feladatok:**

* Az óvodák Eseménytervének konkrét tevékenységei határozzák meg az óvodapedagógusok konkrét feladatait.
* A gyerekek szociális helyzetének megismerése.
* A tanulási lehetőségek kihasználása.
* Környezettudatos magatartás kialakítása személyes példaadással.
* Olyan programok szervezése, amelybe a szülők is bevonhatók.

### **Közösségfejlesztés, ünnepek és hagyományőrzés**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az épületek lobogóval történő ellátása 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet szerint történik.

Óvodáink életében kiemelkedő jelentőségűek az ünnepek. Az ünnepek a szülőkkel való nyílt párbeszéd és a szoros együttműködés színtere. Ünnepeinknek, szokásainknak, hagyományainknak rendkívül nagy a közösségformáló szerepe.

Arra törekszünk, hogy az ünnepek emelkedjenek ki az óvoda mindennapjaiból úgy külsőségekben, mint belső tartalmukban. Minden ünnepet előkészítés vezet be, amely lehetőséget biztosít az érzelmi átélésre és gazdagon motivált tevékenységekre.

**A közösségfejlesztés terén az alábbi feladatokat kell kiemelten kezelni az év folyamán:**

Az óvodapedagógusok módszertani kultúrája terjedjen ki a gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztésére, és ez irányú módszertani tudásukat minden esetben osszák meg egymással.

A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon kell követni, és ha szükséges, korrekciókat hajtsanak végre. Fontos feladat mindkét óvoda számára, hogy a fejlesztések megvalósulása írásban is követhető legyen. Jelezni kell az egyéni fejlődési dokumentációban.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél rendelkeznek az óvodapedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő munkájukban. Az óvodák igyekezzenek sok közösségi programot szervezni.

# ESEMÉNYNAPTÁR A 2025/2026-os NEVELÉSI ÉVRE

***Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde (Óvoda)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESEMÉNY** | **IDŐPONT** | **FELELŐS** |
| Szüreti felvonulás | 2025. szeptember | Napsugár csoport |
| Idősek világnapja- Látogatás az idősek otthonába | 2025. október vége | Napsugár csoport |
| Magyar Népmese Napja (mesekönyv csere program) | 2025. szeptember 30. | Minden csoport |
| Egészségnap- Családi délután az egészségre fókuszálva | 2025. október | Minden csoport  Felelős:  Főigazgató, Tagintézmény-igazgató, munkaközösség vezető |
| Lámpagyújtás/hagyományőrzés  „Márton nap” | 2025. november | Napraforgó csoport  Pillangó csoport |
| Adventi készülődés-  Faluszintű rendezvény | 2025. november- december | Minden csoport  Napsugár csoport |
| Mikulás várás | 2025. december | Minden csoport |
| Karácsonyi készülődés- | 2025.december utolsó hete | Minden csoport |
| Karácsony ünnepe | 2025. december utolsó hete | Napsugár csoport  Pillangó csoport |
| Mese- Versmondó délelőtt | 2026. január vége | Napsugár- Pillangó csoport |
| Farsangi karnevál  Télűzés- Faluszintű rendezvény | 2026. február vége | Minden csoport  Napsugár csoport |
| Március 15-i emlékműsor | 2026. március | Napsugár csoport |
| Ovibál | 2026. április | Napsugár csoport |
| Nyílt napok | 2026. április | Pillangó csoport  Napsugár csoport |
| Kukucskáló | 2026. május- Óvodai beiratkozás | Katica csoport |
| Anyák napja | 2026. május eleje | Minden csoport |
| Évzáró | 2026. május utolsó hete | Pillangó csoport  Napraforgó csoport  Katica csoport |
| Ballagás | 2026. június első szombat | Napsugár csoport |
| Gyereknap,  Nagycsoportos kirándulás | 2026. május utolsó hete  2026. június eleje | Minden csoport  Napsugár csoport |
| Világnapok, környezetvédelmi események | 2025/2026. folyamatos | Minden csoport  Munkaközösség által |
| „Ovi zsaru” program | 2025/2026. folyamatos | Napsugár csoport |
| Idősekkel való kapcsolattartás | alkalomszerű | Napsugár csoport |
| Bemutató foglalkozások | Lásd a munkaközösség tematikájában | Minden csoport |
| Könyvtárlátogatás, (színház) | alkalomszerűen | Napsugár csoport |
| „Boldog Óvoda Program” | Lásd. a tematika szerint | Minden csoport |
| pályázati programok | tematika szerint | Minden csoport |

**Eseménynaptár 2025/2026**

**Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék (Óvoda)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Időpont** | **Esemény** | **Felelős** | |
| 2025. szept.-től | Pályázati programok | óvodapedagógusok, dajkák | |
| szept. 30. | Magyar népmese napja | Süni csoport | |
| okt.04. | Állatok világnapja | óvodapedagógusok | |
| október | Egészségdélután | óvodapedagógusok, dajkák, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka | |
| folyamatos | Élményszerző séták, könyvtárlátogatás folyamatos | csoportos óvodapedagógusok | |
| nov. | Idősek napja | csoportos óvodapedagógusok | |
| nov 11. | Márton nap | Minden csoport | |
| dec.06. | Mikulás | csoportos óvodapedagógusok | |
| dec. | Karácsonyra hangolódás | csoportos óvodapedagógusok | |
| 2026. jan. | Mese-versmondó délelőtt | Süni csoport | |
| febr. | Farsang- Télűzés | óvodapedagógusok | |
| márc.15. | Nemzeti ünnep | Süni csoport | |
| márc.22. | Víz napja | Nagy-középső csoport Süni csoport | |
| ápr. | Nyílt napok | óvodapedagógusok | |
| máj. | Anyák napja | óvodapedagógusok |
| jún. | Évzáró, Ballagás, Gyermeknap, Ovizáró- ovinyitó | óvodapedagógusok |
| folyamatos | Világnapok, környezetvédelmi események- Munkaközösségek éves terve alapján | óvodapedagógusok |
| Lásd. Munkaközösségek tematikája | Bemutató foglalkozások | óvodapedagógusok |
| 2025/2026. folyamatos | „Ovi zsaru” program | Süni csoport |
| Lásd. a tematika szerint | „Boldog Óvoda Program” | Minden csoport |

**A változtatás jogát fenntartjuk.**

Az intézményi alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok:

Szakmai napok szervezése, házi bemutatók szervezése, továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása. Kulturális programokon való részvétel. Csapatépítő, szervezetfejlesztő kirándulás. Minden tagintézmény saját szervezésben valósítja meg.

# Eredmények

**Kiemelt cél:**

A nevelési év során azon folyamatok megvalósítása, mely elősegítik az intézményt a szervezeti eredmények, a magasabb mutatók eléréséhez.

**Feladatok:**

* Különböző pályázatokon való részvétel.
* A külsőpartnerek elégedettségi mutatóinak elkészítése. (Az egyes intézményegységekben az idei nevelési évben is megtörténnek az elégedettségmérések: (Szülői, dolgozói, fenntartói, partner intézmény) A nevelési év végén minden intézményegység kiadja a mérőlapokat, s az eredményekről SWOT analízis és elemzés készül.
* A fejlődés nyomon követése alapján a gyermekek fejlettségi mutatóinak megállapítása. (Az ovikrétában elkészített gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza a gyermekek fejlettségi szintjét, fejlődésük ütemét, a differenciált nevelés irányát. A gyermekek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit szempontok szerint értékeljük, hogy az életkorának megfelelően hogyan fejlődik. Ha 6 éves, eléri-e az iskolakészültség kritériumait? A szempontrendszer alapján, kategóriák szerint, felsorolásra és kiértékelésre kerül a gyermekek fejlettségi szintje, így könnyen végig követhető majd a gyermekek fejlődése az elkövetkezendő években. Szöveges értékelések is meg lesznek fogalmazva, mely a szülők számára közérthetőbb.

Csoportonként exel táblát készítettünk, melyben feltüntetjük minden -a csoporthoz tartozó- gyermek elért pontszámát, melyet %-os formára váltunk. Az elért eredmények így átláthatóbbak, könnyebb követni a fejlődés ütemét, s a későbbiekben összehasonlításra is lehetőséget ad. Óvodapedagógusaink a kapott eredmények alapján, egyénenként fejlesztési lehetőségeket, fejlesztő játékokat fogalmaznak meg, melyeket a mindennapi tevékenységek és a szabad játék ideje alatt valósítanak meg a csoport gyermekeivel.)

* Fejlesztési, cselekvési tervek meghatározása.
* Motivációs rendszer kidolgozása, működtetése

Az intézményben folyó munka során folyamatosan szükséges annak vizsgálata, hogy a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok elérése reális-e az elért eredmények alapján. Ebben a nevelési évben eredményességi mutatókat a következő mérési eredményekből várunk:

Igény- és elégedettség mérések (fenntartói, szülői, alkalmazotti); gyermeki mérések eredményei.

A pedagógiai munka értékelése év közben beszélgetéssel, az oviKRÉTA ellenőrzésével, nevelési év végén beszámolókon, értékeléseken és teljesítményértékelésen keresztül valósulnak meg.

# Belső kapcsolataink, együttműködés, kommunikáció az óvodákban

**Kiemelt cél:**

Olyan tevékenységeket tervezünk, melyek elősegítik a belső kapcsolataink erősödését, hatékony együttműködést.

## **Fogadóórák, szülői értekezletek**

A kapcsolattartás formái biztosítottak a fogadóórák által. A fogadóórák időpontját igyekszünk betartani az év folyamán.

A fogadóórák időpontjait a munkaterv tartalmazza. Az egyéni időpontokhoz rugalmasan alkalmazkodunk.

Célja az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően legalább fél évente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos (Fejlődési napló-oviKRÉTA) és szóbeli tapasztalata.

Az egyes csoportok fogadó óráinak időpontja –a főigazgatóval történt egyeztetés szerint –a csoportok hirdetőtábláin van kifüggesztve

## **Nevelőtestületi értekezletek**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cél:** **Információk átadása, belső képzés elősegítése, aktuális feladatok előtti egyeztetés. Az óvodai nevelés zökkenőmentes elősegítése** | |
| **Feladatok** | **Időpontja** |
| Évindítással kapcsolatos előkészületek (pl.: TÉR, OviKréta) | Jegyzőkönyvek szerint |
| Programokra előkészületek, feladatok tisztázása, kiosztása |
| Mérések előkészítése, lebonyolítása |
| Nevelési év értékelése |

## **Nyílt napok, óvodanyitogatók**

A Nyílt Napok jó lehetőséget biztosítanak a tagintézmények számára a bemutatkozásra, a családok számára. Lehetőséget adtunk óvodás gyermekeink szüleinek, valamint az óvodaválasztás előtt álló családoknak, hogy bepillantást nyerjenek a színes óvodai életünkbe. Alsó tagozatos tanító is ellátogat hozzánk, amit egy egyeztetés előz meg az Iskolák tagintézmény-igazgatójával.

**Nyílt Napok**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intézmény** | **Időpont** |
| Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde Óvoda) | Várhatóan:  2026. (húsvét előtt) |
| Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék (Óvoda) |

**Óvodanyitogató 2026. május**

|  |  |
| --- | --- |
| Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde Óvoda) | 2026. április 27-28 |
| Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék (Óvoda) | 2026. július 10. |

**Megjegyzés:** A változtatás jogát fenntartjuk.

Az óvodai beiratkozások kihirdetéséhez Önkormányzati határozat szükséges, mely kapcsán módosulhat a tervezett időpont.

## **Vezetői értekezletek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Időpontok:** | **Helyszín** | **Feladatok:** |
| 2025. augusztus 29. péntek |  | Évkezdéssel kapcsolatos feladatok. Következő nevelési év kiemelt feladatainak meghatározása. (TÉR, OviKréta; Fejlődési nyomonkövető alkalmazásának előkészületei |
| 2025. szeptember | Vezetői szoba | Évkezdéssel kapcsolatos feladatok. Tervezések. Reszortfeladatok.  Továbbképzés előkészítése. Munkacsoportok, munkaközösségi munkák elindítása.  Kiemelt figyelmet igénylő gy. fejlődésének tervezése.  SZÓSZ értekezlet előkészítése |
| 2025. október | Októberi statisztika elkészítése  Felkészülés az Egészségnapra- Családi délutánra az egészségre fókuszálva  Tehetségműhelyek beindítása. Egyéni fejlesztések. Hátránykompenzáció, esélyegyenlőség. |
| 2025. november | Márton napi lampionos felvonulás előkészítése  SZÓSZ értekezlet előkészítése |
| 2025. december | ADVENTI ünnepkör teljeskörű lebonyolításának megtervezése a szülőkkel közös programok lebonyolításának részletei. |
| 2026. január | Félév értékelése  Ellenőrzések ellenjegyzése  Partnerkapcsolataink., SZÓSZ értekezlet előkészítése  Munkaügyi ellenőrzések tapasztalatainak megosztása.  Második félév előkészítése, tervezés.  Beiskolázás előkészítése. |
| 2026. február | Képzési igényfelmérések, beiskolázás előkészítése.  Munkaközösségek munkája. |
| 2026. március | Első évfolyamra történő beiratkozás előkészítése- iskolai kapcsolatok.  Játszóudvarok ellenőrzése.  Tavaszi programok előtervezése. |
| 2026. április | Óvodanyitogató, beiratkozás előkészítése, szervezés.  Elégedettségmérések., SZÓSZ értekezlet előkészítése |
| 2026. május | Ballagás, évzárók, programok koordinálása. |
| 2026. június | Mérések értékelése, elemzések.  Eredmények összesítése. Konklúziók, tapasztalatok összegzése.  Nyári élettel kapcsolatos feladatok beosztása.  Szabadságolások koordinálása.  Étkező ügyeletet kérő családok tájékoztatásának megszervezése.  Karbantartási munkák megszervezése. |
| 2026. július | Nyári szünet | Munkatervek előkészítési előmunkálatai. |
| 2026. augusztus | Vezetői szoba | Tervezés, korrekciók  Szolgáltatások igénybevételéhez szükséges együttműködési megállapodások elindítása.  Új munkatervek sarokpontjainak egyeztetése, mérések eredmények függvényében tervezések koordinálása. |

## **Kommunikáció az Óvodákban**

### **SZÓSZ értekezlet**

**Szülői értekezletek**

A nevelési év folyamán kötelezően három szülői értekezletet kell tartani, szeptemberben, februárban és májusban.

**Óvodai szintű SZÓSZ. értekezlet** /legalább három, illetve szükség szerint /

• Szülői észrevételek, javaslatok meghallgatása, aktualitások.

• Tájékoztatás az óvodában történt változásokról, fejlesztésekről, szakmai programokról

• A nevelési évre vonatkozó tervek elképzelések.

• Véleményezési jogkör gyakorlása az intézményben.

• A nevelési év tervezése, valamint értékelése.

Szülői értekezletek témái:

Szeptember: Közérdekű információk, változások. A beszoktatás, visszaszoktatás tapasztalatai, nevelési tervek ismertetése. Aktuális programok. Házirend, PP, ismertetése.

Január: Féléves értékelés a csoportban folyó pedagógiai munkáról, a gyermekek fejlődésének eredményéről. Az adott csoportra vonatkozó speciális témák megbeszélése.

Május: A nevelési év értékelése, éves tapasztalataink összegzése. Év végi programok egyeztetése. A nyári élettel kapcsolatos tudnivalók megbeszélése.

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

* A nevelés rendjéről
* Csoportprofil ismertetése
* Az intézményi szabályzók ismertetése, aktualizálása, legfőképp a Házirend szabályairól.
* Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)
* Éves nevelési és a tematikustervekhez kapcsolódó tevékenységek ismertetése.
* Az együttműködés, ezen belül az információáramlás kialakítása és gyakorlata
* Az önértékelés során a szülőket érintő tartalmak ismertetése (szülői kérdőív)
* A szülőket anyagilag is érintő programok éves terve, költségvetése.
* Szülők segítése, lehetőségek ismertetése.
* Korcsoporttól függetlenül, már a legelső, és minden további szülői értekezleten kerüljön feldolgozásra az iskolai életre történő alkalmasság témakör, kidomborítva az együttnevelés folyamatos szükségszerűségére.

|  |
| --- |
| **Intézményen belüli információáramlás a szülők felé** |
| Intézményünk bemutatása SZÓSZ értekezleteken az új szülői választmánynak |
| Óvodanyitogató |
| Fogadóórák |
| Havi programok kiírása (óvodai és csoportszinten) faliújság |
| Esettmegbeszélések |
| Nyílt napok |
| Óvodai honlap, zárt csoportok a közösségi hálókon |
| Szülői munkaközösség tagjainak tájékoztatója |
| Közösen szervezett programok a szülőkkel |

**Az alkalmazotti közösség tájékoztatása**

A hatékony információáramlás egyik feltétele a belső kommunikációs csatornák működtetése és állandó fejlesztése, a szervezeti kultúra erősítése, fejlesztése. Fontos dolgozókat érintő bármilyen információ teljes körű nyilvánossá tétele és hozzáférhetősége melyet úgy tudok a leghatékonyabban biztosítani, hogy e-mail formájában, értekezleteken jelzem a képzési lehetőségeket, konferenciákat, előadások időpontjait.

Ha az információáramlás jó az intézményben, akkor jó a nevelőtestületi légkör, az együttműködő készség, innováció készség, aktivitás, partnerközpontú szemlélet, értékrend, célrendszer és a tanulásra való hajlandóság.

Dolgozói fórum elindítása-részletek kidolgozása a vezetőkkel közösen a nevelési év folyamán.

**Információ átadás**

* Vezetői és kibővített (érdekvédelmi képviselet) értekezletek szükség szerint több alakalommal.
* Munkaközösség vezetők számára három havonta értekezlet szervezése.
* Nevelőtestületek munkamegbeszélése a vezetői értekezleteket követően kötelezően havonta egy alkalommal, szükség szerint többször.
* Körlevelek formájában a dolgozók tájékoztatása.
* A Szülői Munkaközösség képviselőinek fogadó órát biztosítunk igény szerint. Szülői munkaközösségek fórumának szervezése évente legalább két alkalommal, szükség szerint többször.
* Az SZMSZ-ben rögzített panaszkezelési sorrend betartására törekszünk.
* A döntések előkészítésénél a Munkaközösségek véleményének kikérése időben történik, képviselőik a vezetői értekezleteken vesznek részt.
* Az óvodapedagógusok a szülők részére pontos, korrekt, a törvényi előírásoknak megfelelő információkat kell adni.
* Az információ áramoltatás során a pontosságra, hitelességre, valós tartalomra, törekedjen minden alkalmazott.
* A szolgálati út betartása a tagintézmény-igazgató és a főigazgató részéről.
* A honlapon a tartalmak megjelenése naprakész legyen.

# Az óvodáink külső kapcsolatai

**Kiemelt cél:**

A külső partnereinkkel a hatékony és az együttműködő kapcsolat kialakítására törekszünk, figyelembe véve az előző nevelési év visszajelzéseit, tapasztalatait. Partnerkapcsolataink az SZMSZ-ben rögzített módon történik.

## **Pedagógiai Szakszolgálat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A kapcsolattartás tartalma** | **Felelős** | **Határidő** |
| Előző év tapasztalataira épülő kapcsolatfelvétel, egyeztetések | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | 2025. szeptember |
| Logopédiai szűrővizsgálatok megszervezése | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | 2025. október 1. |
| Kontrollvizsgálatok ütemezése, egyeztetés | óvodapedagógusok | folyamatos |
| Névsorok egyeztetése, adatszolgáltatás | óvodatitkár | folyamatos |
| Egyedi esetek kezelése | óvodapedagógusok | folyamatos |
| Iskolaérettségi vizsgálatok megszervezése, ütemezése | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | Szakszolgálat munkaterve szerint |

**Feladat:**

Az óvodai napirendben történő változásokról jelzésekkel fogunk élni a szakszolgálat munkatársai felé, hogy ők is tervezni tudják a változásokat a programmódosulások miatt.

## **Szakértői Bizottság**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A kapcsolattartás tartalma** | **Felelős** | **Határidő** |
| Kontrollvizsgálatok egyeztetése | óvodapedagógusok  Főigazgató  Tagintézmény-igazgató óvodatitkár | Folyamatos |
| Egyedi esetkezelés |
| Kapcsolattartás, hiánypótlások |

**Feladat:**

A véleményezés beépítése a tervezőmunkába.

## **Családsegítő szolgálat**

|  |  |
| --- | --- |
| **A kapcsolattartás tartalma** | **Felelős** |
| Előző év tapasztalataira épülő kapcsolatfelvétel, egyeztetések az együttműködés tartalmáról | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató |
| Egyeztető megbeszélés a gyermekvédelmi jelzőrendszer kapcsán. | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató Gyermekvédelmi felelősök |
| Konzultációk | óvodapedagógusok |
| Névsorok egyeztetése, adatszolgáltatás | óvodatitkár |
| Egyedi esetek kezelése | óvodapedagógusok |

**Feladat:**

A véleményezés beépítése a tervezőmunkába.

## **Egyéb külső kapcsolataink:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intézmény** | **A kapcsolat tartalma:** | **Felelős:** |
| **Pedagógiai Szakszolgálat** | BTMN, SNI gyermekekkel kapcsolatos feladatok (különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása) Kapcsolattartásunkat személyes, naprakész, szoros együttműködés jellemzi. Az iskolaérettség megállapításához, a beilleszkedési zavarokkal-, magatartási problémákkal küzdő gyermekek esetében az intézet gyógypedagógusai adnak segítséget. Tehetséggondozás kapcsán is fordulhatunk segítségért.  Logopédiai ellátás.  Beiskolázással kapcsolatos feladatok. | Óvodatitkár, Óvodapedagógusok, Főigazgató  Tagintézmény-igazgató |
| **Beiskolázással kapcsolatos feladatok.** „NKT 45§ (2) *\* A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 15-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.*  *(2a) \* Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd,* ***akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.”*** | | |
| **POK** | állásfoglalások, kérések minősítésekkel, előmenetellel kapcsolatban, szaktanácsadás kérése | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató |
| **Családsegítő** | Problémás esetek kivizsgálása segítségnyújtás megszervezése | Gyermekvédelmi felelősök,  Főigazgató  Tagintézmény-igazgató |
| **Bölcsődék** | Gyermekek átvétele, konzultációk  A bölcsődés gyermekeket meghívjuk óvodalátogatásra, ahol ismerkednek a környezettel. Kapcsolattartásunk másik formája, hogy részt veszünk egymás nyitott programjain | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató |
| **Iskolák** | nyílt napok, bemutatók látogatása- Óvoda-Iskola átmenet innováció megvalósítása- Átmeneti munkacsoport működtetése.  A gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében tartjuk a kapcsolatot az Általános Iskolákkal. Kölcsönösen megismerjük egymás elvárásait, lehetőségeit, programjait. Meghívás alapján látogatjuk egymás rendezvényeit, a gyermekekkel és nevelőkkel egyaránt.  A kapcsolattartás formái: Munkaterv alapján  Egymás pedagógiai programjának megismerése, munkaközösségi foglalkozásokon eszmecsere. Iskolai beíratás előtt az elkészült kérdőív kiadása, értékelése, következtetések levonása.  Egymás pedagógiai programjának megismerése.  Kölcsönös látogatások: a tanítók részt vesznek az óvodai nyílt napokon; az óvodapedagógusok a tanév elején meglátogatják az első osztályosokat; Közös rendezvények, ünnepek szervezése; rendezvények látogatása. | Óvodapedagógusok,  Főigazgató  Tagintézmény-igazgató Kapcsolattartó |
| **Védőnők, fogászat** | szűrések, tájékoztatók lebonyolítása, preventív jellegű előadások | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató |
| **Fenntartó** | a fenntartói feladatokból adódó ügyintézés, véleményezés, beszámolás | Főigazgató |
| **Könyvtár** | Irodalmi és kreatív foglalkozások évente több alkalommal tervezett ütemterv szerint. | Óvodapedagógusok |
| **Szociális otthonok** | idősek napja, karácsonyi műsorok, anyák napi műsorok, közös programok | Óvodapedagógusok |
| **Jegyzők** | egyedi esetek | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató |

A fenntartói, és a szakmai kapcsolatok ápolásával sokat tehetünk gyermekeinkért, és elmélyíthetjük a partnereinkhez fűződő munkakapcsolatot. A kölcsönös együttműködés kapcsán nagyon fontosnak tartom az együttműködő partnerekkel a pozitív hozzáállást.

Mindennapos jó kapcsolatra törekszünk. Támogató, segítő jellegű, korrekt munkakapcsolatot igyekszünk kialakítani. Rendszeres egyeztetésre, kölcsönös tájékoztatásra készen szakmai, pénzügyi és szervezési kérdésekben is tájékoztatást adunk. Meghívjuk képviselőiket óvodai rendezvényekre, programokra.

**Hitoktatás**

A hittan tevékenységek lehetőségét minden intézményben az igényeknek megfelelően próbáljuk biztosítani.

|  |  |
| --- | --- |
| **A kapcsolattartás tartalma:** | **Felelős:** |
| Kapcsolatfelvétel a nevelési év elején, a hitoktatás időkereteinek, helyszíneinek egyeztetése céljából. | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató |
| Tevékenységek az óvodákban, bekapcsolódás a napi óvodai napirendbe. | óvodapedagógusok |

**Feladat:**

Egyeztetéseket a tavalyinál korábban, már augusztusban elkezdjük. Úgy beilleszteni a napirendbe a hitoktatást, hogy az ne zavarja a fejlesztőmunkát.

# 

# Az intézményben zajló pedagógiai munka feltételei

## **Tárgyi, infrastrukturális feltételek**

**Kiemelt cél:**

A mindennapi nevelőmunkához biztosítani azokat az eszközöket, melyek elősegítik a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztését.

**Feladat:**

* Az udvari játékok folyamatos ellenőrzése, karbantartása, balesetveszély megelőzése.
* Tárgyi eszközeink megóvása, figyelmesebb használata minden dolgozó kötelessége.
* Pályázati figyelőrendszer kiépítése, szponzorok felkutatása, a tárgyi eszközeink bővítésére.
* Infokommunikációs eszközeink bővítése.

**Karbantartási feladatok:**

A Felgyői Óvodában szeretnénk egy kisebb talp stimulációra alkalmas fejlesztő játékot, egy kisebb Kresz parkot kialakítani és az udvarrészre szemetest elhelyezni. Szemetest a Felgyői Mini Bölcsi udvarára is szeretnénk vásárolni. Szeretnénk továbbá a betonrész felújítását megvalósítani, valamint az óvoda épületének szigetelését elkezdeni, ha marad a normatív támogatásból, s igénybe venni az Önkormányzat útmutatásait és segítségét. Szükség lesz a 2025-2026-os nevelési évben a kerítés és az udvari játékok festésének megvalósítására, melyre a szülők segítségét szeretnénk igénybe venni. Törekszünk a tiszta, esztétikus környezet kialakítására. A Tömörkényi Mini Bölcsődében is talp stimulációra alkalmas fejlesztő játékot szeretnénk kialakítani, az udvarra szemetest elhelyezni, valamint szükséges lesz a csoportszoba tisztasági festése is. Szúnyoghálóajtó beszerzése is szükséges. A csoportszobába „relax házat” szeretnénk vásárolni, amely a gyermekek pihenését, elvonulását hivatott szolgálni. Csanyteleken szintén tervezzük a talp stimulációra alkalmas fejlesztőjáték kialakítását, valamint a kerítések és az udvari játékok festését, melynek megvalósításához szeretnénk szülői segítséget igénybe venni. Szeretnénk továbbá Napelemek felszerelését, üzembehelyezését megvalósítani, ha marad a normatívából, s igénybe venni az Önkormányzat útmutatásait és segítségét.

Folytatjuk az épületen azoknak a kéményeknek a javítását, amelynek koszorúja mállik.

Növényzetápolás, faápolási munkák minden intézmény egységben feladatunk.

Rendszeresen felmérjük a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelezzük a hiányokat a fenntartó felé.

Törekszünk arra, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre álljanak a megfelelő tárgyi eszközök. Az egyes tagintézmények a kötelező eszköz és felszerelés jegyzékben felsoroltakkal rendelkeznek.

A szükségessé váló, új eszközök pótlásáról a tagintézmények listát készítenek és azok beszerzéséről, valamint a beszerzéshez szükséges források felkutatásához megbeszélések egyeztetések után döntünk.

A meglévő eszközök tárolás során ne sérüljenek. Mivel a raktárok és szertárak kis helyiségek, vagy nem minden tagintézményben adottak, nehezíti a használaton kívüli tárgyak elhelyezését. A megoldások anyagi keretét igyekszünk felkutatni, pályázatok és szülői segítség igénybevételével, gyűjtőakciók bevételeinek felhasználásával.

Az informatikai eszközök avulása miatt új eszközök beszerzésére volt lehetőségünk, karbantartásukat a költségvetési forrásból kívánjuk biztosítani.

**Személyi feltételek**

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladat** | **Cél** |
| Az idei évben arra törekszem, hogy minél több véleményezési jogot biztosítsak az óvodapedagógusoknak, a döntéseket magam hozom meg, több intézményi szempont mérlegelésével. | Cél:  Az Intézmény álláspontját meggyőző módon képviselni.  Nem pénzügyi módszerekkel egyaránt megpróbálok motiválni, bár a TÉR is motiváló erő.  Fontosnak tartom, elhitetni a beosztottakkal, hogy képesek megcsinálni a feladatot.  Megdicsérni a munkatársakat a jó munkavégzésért.  Sok visszajelzést adni arra vonatkozóan, hogy hogyan teljesítenek.  Igyekszem kihozni a legjobbat a munkatársakból, elősegíteni a fejlődésüket. |
| A Csanyteleki óvodában 3 pedagógiai asszisztens teljesít munkát arányos elosztásban. (1 fő ped. assz. dec. 31-ig, hiszen 2026. január 1-el visszatér egy óvodapedagógusunk GYES-ről) | Célunk az egyes csoportokban a hatékony és támogatott munka.  Munkájuk során támaszkodunk az egyéni bánásmódot igénylő gyermekekkel történő fokozott gondoskodására. |
| Óvodapedagógusok esetében az egyenletes terhelés biztosítása kiemelten kezelendő. | Cél a túlterhelés elkerülése.  Fontos, hogy a megbízások kiadás kapcsán mindenkor az óvónő erősségeire fókuszáljunk, kerülve a feszültséget. |
| A dajkák munkáját minden esetben becsüljük meg és igyekezzünk olyan munkakapcsolatot fenntartani, ami a gyermekeink fejlődését a leghatékonyabban biztosítja. | Célunk, hogy minden munkatársunk jól érezze magát és a munkáját a legnagyobb lendülettel tudja végezni a képességeinek megfelelően. |

Fontosnak tartom, hogy bevonjam a munkatársakat a munkájukat érintő döntésekbe, és próbálom elősegíteni, hogy a munkatársak bátran kérdezzenek és merjék felvállalni/megbeszélni a gondjaikat.

Gyakran tartok ebben az évben is megbeszéléseket, tájékoztatókat azért, hogy segítsem a munkatársakat a saját fejlődési szükségleteik kiderítésében.

Azon igyekszem, hogy kritika és ítélkezés nélkül tudjam meghallgatni a munkatársak problémáit és gondjait. Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hozok döntéseket, oldok meg problémákat és konfliktusokat.

A kollégáim felelősségét, jogkörét és hatáskörét igyekszem egyértelműen meghatározni, hogy az számon kérhető és követhető legyen.

A vezetési feladatok egy részét úgy delegálom a vezetőtársam felé, hogy az ne terhelje őt, hanem a megoldást célozzák. A személyzeti feladatok ellenőrzésébe és optimális munkaszervezésbe döntési hatáskörének megfelelően veszem igénybe a tagintézmény-igazgató munkáját. Igyekszem úgy irányítani és részt vállalni a pedagógusok tevékenységének látogatásában, valamint a megbeszéléseken részt venni. Azon igyekszem, hogy minden dolgozónk erősségeire fókuszáljak, inspiráljam őket a fejlődésre.

Az egyes tagintézményekben még több időt tervezek eltölteni, mint az előző nevelési évben, az egyéni igényeknek és sajátosságok figyelembevételével.

**Csoport beosztások:**

***Csanyteleki Óvoda***

Kiscsoport:

B.B. (óvodapedagógus)

B.-né Sz.N. (pedagógiai asszisztens)

Sz.E. (dajka)

Kis-középső csoport:

M.-G.A. (óvodapedagógus)

V.K. (óvodapedagógus)

E.A. (pedagógiai asszisztens)

C.B. (dajka)

Nagy- középső csoport:

K.-né P.B. (óvodapedagógus)

K.-B.I.-né (pedagógiai asszisztens)

L.-né N.B. (dajka)

Nagycsoport:

T.I. (óvodapedagógus)

Sz.-né P.Gy. (óvodapedagógus)

P.Gy. (dajka)

P.-né V.T. (pedagógiai asszisztens)-szükségszerűen segíti a csoportok munkáját 2025. dec. 31-ig.

***Csanyteleki Mini Bölcsőde:***

Süni csoport

A.-né K.A. (kisgyermeknevelő)

K.E. (bölcsődei dajka)

***Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék (óvoda)***

Nagy- középső csoport

K.K. (óvodapedagógus)

B.-né H.R. (dajka)

Kis– középső csoport:

V.-né H.M. (óvodapedagógus)

Sz.D. (óvodapedagógus)

L.-né F.K. (dajka)

Az Önkormányzat által biztosított közfoglalkoztatott mindkét csoport munkáját segíti.

***Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék (mini bölcsőde)***

Maci csoport

K.-D.I. (kisgyermeknevelő-szakmai koordinátor)

T.G. (bölcsődei dajka)

***Tömörkényi Mini Bölcsőde***

Katica csoport

K.E. (kisgyermeknevelő)

B.-né K.E. (bölcsődei dajka)

A Felgyői és Tömörkényi Mini Bölcsődében 4 órás megbízási szerződéssel foglalkoztatott nyugdíjas segíti a napi munkát.

**Felgyői Mini Bölcsőde:** S.P.-né

**Tömörkényi Mini Bölcsőde:** Sz.-T. F.-né

## **Szervezeti feltételek**

### **Döntések előkészítése**

Ha az év folyamán bármely folyamat esetében problémahelyzet adódik, illetve hiányosságot tapasztalok, akkor mérlegelem a helyes cselekvési módokat.

A megalapozott döntés meghozatalához több szempontot veszek figyelembe. Fontosnak tartom, hogy a megoldáskeresés jellemezze a folyamatokat.

Az óvodák együttműködésére jellemző, hogy közösen meghozott döntések és szabályok alapján működnek. A hatékony működés minden óvodára jellemző. A normákat betartva hozzuk döntéseinket. A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak. Az SZMSZ támogatja a feladataink megvalósulását.

Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik. Folyamatosan megtörténik az egyének és a csoportok döntés előkészítésbe történő bevonása -képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.

### **Belső tudásmegosztás színterei: képzések, szakmai munkaközösségek.**

**A nevelő, oktató munkát közvetlen segítők képzése:**

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

**Feladat**:

Hospitálás biztosítása a dajkák, pedagógiai asszisztensek számára.

**Képzések:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Belső képzések** | | **Külső képzések** | |
|  |  | 1. | Kiemelt figyelmet igénylő gyermek képességfejlesztése több témában.  Szakszolgálat munkatársai által tartott előadások. |
| 1. | Dajkák és pedagógiai asszisztensek  elméleti tudásának frissítése | 2. | Munkaközösségi előadások az éves kiemelt feladatok tükrében  A kiemelt éves pedagógiai feladat függvényében részvétel az OH által szervezett előadásokon, interaktív oktatások formájában a témában. |
| Hospitálások- a tapasztalataikat lejegyezni és megosztani a kollégákkal  Tanfolyamokon résztvevő óvodapedagógusok átadják tapasztalataikat a nevelőtestület többi tagjának egy szakmai nap keretében. |
| 2. | Munkaközösségi foglalkozások |  |  |

**Egyéb képzések**

|  |  |
| --- | --- |
| **Téma** | **Határidő** |
| Munka és tűzvédelmi oktatás minden dolgozó részére | 2025. 08. 29. |
| Kisgyermeknevelők részére továbbképzési kötelezettség teljesítése | folyamatos |
| Hospitálások, Munkaközösségi foglalkozások | Munkaközösségek Munkaterve alapján |

**Szakmai munkaközösségek:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Munkaközösség megnevezése:** | **Vezeti:** |
| 1 | Anyanyelvi munkaközösség | B.B |
| 2. | Környezeti munkaközösség | M.-G.A. |
| 3. | Tehetséggondozást segítő munkaközösség | V.-né H.M. |

Célunk:

- mindenki aktívan, a pedagógiai munkát segítve, a szerzett ismereteket a gyakorlatban alkalmazva vegyen részt a feladatok megvalósításában,

- a munkaközösség-vezetők éljenek a szabályozókban rögzített jogköreikkel,

- a nevelési évben kijelölt munkaközösségi feladatok megvalósítása,

- a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése,

Munkaközösségek célja:

* A tervező munka szakmaiságának javítása, elvárásoknak megfelelő készítése.
* Az óvodapedagógusok szakmai ismereteinek gyarapítása.

Munkaközösségek feladata:

* Az éves munkaterv szempontjainak ismertetése.
* A komplexitás érvényesítése.
* Vázlatírás pontosítása.
* Házi bemutató szervezése, elemzése.
* Szakmai képzések figyelése.

**Szakmai munkacsoportok:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Munkacsoport megnevezése:** | **Vezeti:** |
| 1. | Belső Önértékelési Csoport BECS | B.B |
| 2. | Óvoda- Iskola Átmenet Munkacsoport | T.I., Sz.-né P.Gy., K.K. |

**Feladataink:**

**1.**A szakmai csoport maga alakítja ki működési körét, önállóan. Feladatát, az intézményi célok figyelembevételével határozza meg. A szakmai munkaközösségek vezetője hatás- és jogköre tisztázott, a munkaszervezés megoldása az ő feladatuk. Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik. Támogatom, ösztönzöm az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodok a munkájukra.

A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése. A gyermekek nevelése érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusokat igyekszem arra ösztönözni, hogy működjenek együtt egymással és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában.

## **Gazdasági feltételek**

Az intézmény gazdálkodását az érvényes törvényeknek megfelelve és azokat szigorúan betartva tervezem. A vonatkozó jogszabályok betartásával, a nyilvántartások pontos vezetésével, ellenőrzésével a feladatok jól átláthatók, követhetők. Az iratkezelési szabályok betartásával a rendet és szabályosságát biztosítjuk. A gazdálkodással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat maradéktalanul igyekszem ellátni. A megfelelő belső ellenőrzési feladatok elvégzésével minden esetben gondoskodom a tervekben meghatározottak végrehajtásáról.

A költségvetés tervezetének összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe veszem az Intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolását. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészről az ellátandó feladatokból, illetve az ismert költségvetési bevételekből indulok ki.

A kiadások tekintetében figyelembe veszek minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges –feladatmutatók és mutatószámok alapján történő- adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzésére ügyelek. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetés tervezésére vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket fogom szem előtt tartani. A tartalmi követelmények betartásáért felelősséggel tartozom.

**Gazdálkodással Kapcsolatos Feladatok**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Feladat** | **Határidő** | **Felelős** |
| gyermekek adatbázisának frissítése | folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat) | főigazgató  tagintézmény-igazgató  óvodatitkár |
| dolgozók adatbázisának frissítése | folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat) | főigazgató  tagintézmény-igazgató  óvodatitkár |
| Adatkezeléssel kapcsolatos dokumentációk elkészítése | folyamatos | főigazgató  tagintézmény-igazgató  óvodatitkár |
| októberi statisztika elkészítése | 2025. okt. 15. | főigazgató  tagintézmény-igazgató  óvodatitkár |
| költségvetés alakulásának nyomon követése | 2025. dec. 15. | főigazgató |
| pályázatírás | folyamatos | munkaközösség-vezetők, önértékelési csoport vezető főigazgató  tagintézmény-igazgató |
| jogszabályfigyelés | folyamatos | munkaközösség-vezetők, önértékelési csoport vezető  főigazgató  tagintézmény-igazgató |
| személyi dossziék karbantartása | folyamatos | főigazgató  tagintézmény-igazgató  óvodatitkár |

**Pályázatok az intézményben**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pályázat azonosítószáma, megnevezése** | **Pályázat célja:** |
| 1. A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása   EFOP-3.1.5-16-2016-00001 | Szem előtt tartjuk kiemelt céljainkat. („méltányos óvodai nevelés; hátránycsökkentés; prevenció; partner kapcsolatok erősítése”) az esélyegyenlőség biztosítását, különös tekintettel a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek támogatása során. Óvoda-iskola átmenet innováció megvalósítása, fenntartása.  **Feladatok:**  - A szakmai koordinátor/ok beszámoltatása, az eredmények, az esetleges problémák feltárása, javaslatok gyűjtése a megoldásra  - Az érzékenyítő program eredményeinek számbavétele, elégedettség mérés szülői körben  - A mérés elvégzésének technikai és szakmai szempontú elemzése, a szükséges változtatások egyeztetése  - Az Együttműködési megállapodás felülvizsgálata az elemzés és értékelés eredményének tükrében, és a szükséges változtatások egyeztetése az iskolával  - Az óvoda-iskola átmenet bevált értékeinek/gyakorlatának elemzése iskolai tanítók bevonásával, kiegészítése az iskolai lemorzsolódást megelőző módszerekkel, eszközökkel, tevékenységekkel |
| 1. Kiírt pályázatok figyelemmel kísérése mindkét óvodában. | Minden lehetőséget megragadunk, hogy pályázat útján bővíthessük tárgyi felszereléseinket, s megmutassuk magunkat, munkánkat helyi, regionális és országos szinten. |

**Feladat:**

A munkaidőn túli munkavégzés és a munkaidőben történő feladatvégzés kettőssége miatt, túlterheltek az egyes projektben részt vevő kollégák, az adminisztrációs feladatok sokasága miatt. Az időbeosztások ütemezése válik szükségessé, melyet a rendszeres megbeszélések alkalmával egyeztetésre bocsájtok.

# Egészségfejlesztés, környezettudatos magastartás fejlesztése

A mindennapos működés során kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek, egészségéhez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra. Az egészségnevelés területén fontos, hogy kialakítsuk az egészséges életvitel iránti igényt, egészséges életstílusokkal és életmodellekkel ismertessük meg a gyermekeket, gondozzuk lelki (érzelmi, akarati, értelmi) képességeiket és szociális együttműködési készségüket.

Az egészség e három jellemzője, megbonthatatlanul egybefonódik a kiegyensúlyozott, harmonikus személyiségfejlesztés feladatával.

Az óvodai egészségnevelési feladatainkat két részre oszthatjuk

- egészségfejlesztés (promóció) és megelőzés (prevenció),

melyek azonban elválaszthatatlanok és az óvodai nevelés valamennyi szakaszára vonatkoznak.

**A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok:**

|  |
| --- |
| a) az egészséges táplálkozás, |
| b) a mindennapi mozgás, testmozgás, |
| c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése |
| d) a bántalmazás megelőzése |
| e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás, |
| f) a személyi és környezeti higiéné |

A teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beillesztjük az óvodákban megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

A Csanyteleki Óvoda rendelkezik a Címmegtartó Zöld Óvoda címmel, Felgyői Óvoda a Zöld Óvoda cím bírtokosa. A teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beillesztjük az óvodákban megvalósuló átfogó prevenciós programokba (Egészségdélután). Környezettudatos szemlélettel dolgoznak óvodáink. Munkaközösség vezetőinkkel több programot valósítunk meg, melyek jó alapot biztosítanak gyermekeink számára a szemléletformálásban. Több tervezett intézményi és tagóvodai szintű program biztosítja, a feladatok megvalósítását. A környezettudatos életmód átadását az óvodai hétköznapok során, a testi és lelki egészség kereteinek megteremtését segítik elő a tervezett események az ismeretek megélésén keresztül. A különböző tevékenységekkel a gyermek szemléletét szeretnénk formálni. Tudatos cselekedtetéssel, élményszerű eseményekkel adjuk át az ismereteket, fejleszteni kívánjuk azokat a képességterületeket, melyek egyrészt az éves óvodai munkatervhez szervesen kapcsolódnak, másrészt elősegítik a környezettudatos szemlélet kialakítását. Célunk az óvodákban folyó fenntarthatóságra nevelés szellemében történő nevelőmunka megvalósítása és fejlesztése. Az idei év kiemelt feladatai között szerepel a fenntarthatóságra nevelés is.

# Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

Jelen munkaterv mellékleteivel együtt az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék Pedagógiai Programjával és egészségfejlesztési tervével koherens és ütemezett tervezést valósít meg.

A tervezésünk nyilvános és hozzáférhető. Igyekszem a rövid -közép és hosszútávú tervek függvényében tervezni, mely résztervek a megvalósuláskor elemzés után folytatódnak. Folyamatosan nyomon követem a Pedagógiai Programunkban foglaltak megvalósulását. A napi gyakorlatában jelen van a folyamatos tájékozódás, elvárásoknak való megfelelés, nyitottság az új felé. A munkatervekben konkrét rövid távú célok megfogalmazása olvasható, a kiemelt feladatok meghatározása megtalálható. A módszerek és eszközök a pedagógiai célokkal, kiemelt feladatokkal koherensek.

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

* Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, értékmegőrzés
* Anyanyelvi nevelés; ... a népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van az óvodai nevelésben” A gyermeki személyiség fejlesztésére a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal.
* Hátránycsökkentő szerep: Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélet
* Játék megerősítése, a szabad játék kitüntetett szerepe
* Kompetenciafejlesztés, támogató differenciált nevelés, iskolára való felkészítés
* Érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés
* A tevékenységekben megvalósuló tanulás: Az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység mely a teljes személyiség fejlődését támogatja. Egészséges életmód igénye: Az egészség védelme, egészséges ételek fogyasztása, Egészségnevelési program kivitelezése
* Környezettudatosság: a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a környezettudatos magatartás formálás alapozására, alakítására (játékgyűjtemény)
* Mozgás megújulása: Egészségfejlesztő testmozgás Az egyéni szükségletek és képességek figyelembevétele minden gyermek számára biztosítandó lehetőség.

# Főigazgatói feladatterv (összefoglalva)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Időpontok:**  **Határidők:** | **Feladatok:** | **Felelősök:** | **Dokumentáció:** |
| 2025. augusztus 30.  2025. szeptember 15.  2025. szeptember 15. | Főigazgatói munkaterv elkészítése  Munkaközösségek munkaterveinek elkészítése  Gyermekvédelmi munkaterv elkészítése | Főigazgató  Munkaközösség vezetők  Gyermekvédelmi felelős | Munkatervek |
| 2025. augusztus 29. | Személyi kérdések, kinevezések, szerződések, | Főigazgató  Óvodatitkár | Szerződések, kinevezések |
| 2025. augusztus 29. | Tanévzáró-, nyitó értekezlet | Főigazgató | Jegyzőkönyv  Jelenléti ív |
| 2025. augusztus 29. | Baleset és munkavédelmi oktatás | Főigazgató  Óvodatitkár  Munkavédelmi felelős | Jegyzőkönyv |
| 2025. szeptember-október | Nevelőtestületi értekezletek | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | Jegyzőkönyv |
| 2025. szeptember-október | SZÓSZ értekezlet  Az éves munkaterv véleményezése, a szabályzók elfogadtatása, legimitációs eljárások  Tájékoztatások az intézményi indulással kapcsolatos várható feladatokról | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | Jegyzőkönyv |
| 2025. szeptember 20. | Munkarendek elkészítése | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | Munkarend |
| 2025. szeptember 10. | Ingyenes étkezés, nyomtatványok, nyilatkozatok, határozatok begyűjtése | Óvodatitkár  Óvodapedagógusok |  |
| 2025. augusztus végéig | Munkaköri leírások felülvizsgálata, aktualizálása | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató  Óvodatitkár | Munkaköri leírások |
| 2025. szeptember 5. | OviKréta adminisztrációs feladatai | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | online felület |
| 2025. szeptember | Az új gyerekek bejelentése, adatainak felvitele a KIR-be | Óvodatitkár  Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | KIR |
| 2025. szeptemberi szülői értekezletek időpontjában | Szülői értekezletek összehangolása, időpontjainak írásbeli  közlése, nyilatkozatok engedélyezések stb. a szülőktől. | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | Csoport dokumentumok |
| 2025. szeptember | Szolgáltatások igényfelmérése. | Óvodapedagógusok,  Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | Feljegyzések |
| 2025. 09. 20.-ig | Szakértői vélemények ellenőrzése | Óvodapedagógusok, | egyéni fejlődési naplók |
| 2025. október | Intézményi szintű SZÓSZ első értekezlete | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | Jegyzőkönyv  Jelenléti ív |
| 2025. október 15. | Intézményi statisztika elkészítése | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató  Óvodatitkár | Összesítők  statisztikai lapok |
| 2025. október 31-ig | Tűzriadó próba bejelentése lebonyolítása. | Tűzvédelmi felelős, Főigazgató | jegyzőkönyv |
| 2025. október 31-ig | Közzétételi lista frissítése | Főigazgató | óvodai honlap |
| 2025. október | A költségvetés tervezésének megkezdése | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | feljegyzések |
| 2025. október | Ellenőrzések megkezdése  az éves ellenőrzési terv alapján | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | Csoport dokumentumok |
| 2025. november | Munkaszerződések áttekintése | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató  Óvodatitkár | munkaszerződések |
| 2025. december eleje | Iskolaérettségi vizsgálatok küldésére való felkészülés | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató Óvodapedagógusok | Vizsgálatkérő lapok |
| 2025. december | Az új költségvetési törvény, rendeltek követése. | Főigazgató |  |
| 2026. január 1-15 | Költségvetési terv készítése | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | Tervdokumentáció |
| 2026. január 10 | Munkaszerződések- Átsorolások | Óvodatitkár  Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | munkaszerződés  átsorolás |
| 2026. január | A szabályzatok áttekintése, ha szükséges, törvényi változások alapján módosítás. | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | Szabályzatok |
| 2026. február | Szülői értekezletek | Óvodapedagógusok,  Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | Jegyzőkönyv |
| 2026. február 20.-ig | SZÓSZ értekezlet | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | jegyzőkönyvek |
| 2026. február 15.-ig | A nyári zárva tartás kihirdetése | Főigazgató | hirdetmény, |
| 2026. március 15. | A továbbképzési program elkészítése, nevelőtestülettel való egyeztetése, továbbítása a fenntartó felé, feltöltése a PPTR rendszerbe. | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató Munkaközösség vezetők | továbbképzési terv |
| 2026. március 31. | udvari játékok ellenőrzése, karbantartása, | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató Karbantartó | karbantartási naplók |
| 2026. április | Iskolai beiratkozás tájékoztatójának kifüggesztése. | Főigazgató | faliújságok |
| 2026. április vége | Óvodai, Bölcsődei Beiratkozás | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | hirdetmény,  beírási napló |
| 2026. május 31. | Nyári szabadságolás tervezése | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | szabadságolási terv |
| 2026. május 15. | SZÓSZ záró értekezlet | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | jegyzőkönyv |
| 2026. május folyamatos | Belső tanügy igazgatási ellenőrzések. | Főigazgató  Tagintézmény-igazgató | jegyzőkönyvek |

A Főigazgatói feladatterv előre nem látható események miatt változhat.

**A következő nevelési évre kívánok mindenkinek eredményes, elmélyült, magas színvonalú szakmai munkát!**

Felgyő, 2025. augusztus 29.

Szabóné Pálinkás Györgyi

Főigazgató

# Legitimációs záradék

|  |  |
| --- | --- |
| **LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK** | |
| **Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék**  **2025/2026-os nevelési év munkaterve**  **2025. augusztus 29.** | |
| A munkatervet a nevelőtestület a ………………………………………kelt nevelőtestületi értekezleten elfogadta. | A szülői szervezet nevében a munkatervet megismerte, és az abban foglaltakat véleményezte.  ……………………………………… |
| Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék nevében  …………………………………………………………  Szabóné Pálinkás Györgyi  Főigazgató | |
| Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa, mint fenntartó, az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék a 2025-2026-os nevelési év munkatervét jóváhagyta a ……………………………határozatszámon.  ………………………………………..  Erhard Gyula  Társulás Elnöke | |
| A dokumentum megtalálható a tagintézményekben. | |

**Mellékletek:**

**-Tagintézmény-igazgató munkaterve,**

**-Mini Bölcsődék munkaterve,**

**-Gyermekvédelmi munkatervek,**

**-Munkaközösségi munkatervek**