



ÓVODA NEVE: CSODA- VÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

ÓVODA CÍME: 3791. SAJÓKERESZTÚR, PETŐFI Ú. 25 SZ.



MUNKATERV
2024-2025 NEVELÉSI ÉV



| | |
|--|---|
| Az intézmény adatai: | Telefonszám: 46/ 544 - 001 e-mail: sajoker.ovi@gmail.com |
| Az intézmény OM azonosítója: | 201607 |
| Főigazgató: | Tóthné Dudás Anikó |
| Legitimációs eljárás | |
| Nevelőtestületi határozat száma: | .../2024.(IX.01) |
| Nevelőtestület nevében: B.- Sz. E. | Szülői szervezet nevében: P. K. |
| | Fenntartó nevében: Polgármester |
| Készült: | 2024. szeptember 01. |
| A dokumentum jellege: NYILVÁNOS | |



Tartalomjegyzék

1. Az intézmény adatai

- 1.2. Törvényi háttér

2. Működési terv

- 2.1. Nevelési év rendje
- 2.2. Nevelés nélküli munkanapok
- 2.3. A tanév szünetei (összevont csoportok működnek)
- 2.4. Állami, egyházi ünnepek miatti szünetek.
- 2.5. Kiinduló helyzetkép
- 2.6. Munkarend
- 2.7. Értekezletek
- 2.8. Óvodai eseménynaptár, projektek
- 2.9. Nyílt napok

3. Nevelőtestületi és Pedagógiai feladatok

- 3.1. A 2023- 2024 nevelési év munkatervének értékeléséből adódó feladatok
- 3.2. A 2024- 2025 nevelési év, és a Pedagógiai Program kiemelt feladatai
- 3.3. A nevelőtestület fejlesztése-humánerőforrás fejlesztés
- 3.4. Gyermekvédelmi munkaterv
- 3.5. Továbbképzések
- 3.6. Pályázatok

4. Törvényességi feladatok

- 4.1. Aktuális törvényi változások alapján elvégezendő feladatok
- 4.2. Fenntartó által meghatározott új feladatok
- 4.3. Esélyegyenlőségi tervből adódó feladatok

5. Gazdálkodási feladatok

- 5.1. Tárgyi feltételek
- 5.2. Tárgyi feltételek fejlesztése

6. Ellenőrzési terv

- 6.1. Az ellenőrzés szempontjai
- 6.2. A gyermekek mérése
- 6.3. Teljesítményértékelés
- 6.4. Az ellenőrzés rendje



7. Ütemterv

Főigazgató feladat ellátási terve
Pedagógiai – tanügyigazgatási
Gazdálkodás – vagyonüzemeltetés
Munkáltatói – munkaügyi

8. Egyéni feladatvállalások

9. Fakultatív gyermekprogramok

10. Kapcsolattartás társintézményekkel

11. Szülői Szervezet Munkaterve



1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos elnevezése:

Csoda- Vár Óvoda és Bölcsőde Sajókeresztúr

Az intézmény pontos címe telefonszáma:

H-3791 Sajókeresztúr, Petőfi út 25.

Telefon: 46-544-001
46-317-285

sajoker.ovi@gmail.com

Az intézmény fenntartója, címe, telefonszáma:

Sajókeresztúr Község Önkormányzata

H-3791 Sajókeresztúr, Rákóczi út 40.

Telefon: 46-527-280

Az intézmény alapító okiratának törzskönyvi azonosító száma, kelte:

4/2024.

OM száma: 201607

Az engedélyező szerv neve:

Sajókeresztúr Község Önkormányzata

Képviselő testülete

Az intézmény főigazgatója, a munkaterv benyújtója:

T. D. A.



1.2. Törvényi háttér

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Törvények | Magyarország Alaptörvénye (2024.június 11.) | Magyarország Alaptörvényének tizenharmadik módosítása |
| | 2011. évi CXC. törvény | 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) |
| | 2017. évi XCVI. törvény | Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról |
| | 2017. évi XCV. törvény | A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról |
| | | |
| | 2023. évi LII. törvény | Magyarország 2024 évi központi költségvetéséről (Kvtv.) Hatályos 2024.01.01 |
| | 2024. évi ...tv. törvény | Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről Hatályos 2025.01.01 |
| | 2023. évi LII.tv. törvény | A pedagógus új életpályájáról. (Púétv.) Hatályos 2024.01.01 |
| Rendeletek, határozatok | 22/2019. (XII. 23.) PM. rendelet | A költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről |
| | 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet | A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról (Púétv. vhr.) |
| | 402/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet | 402/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló tv. szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról. |
| | 403/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet | Egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról. |
| | 1615/2023.(XII.29.) Korm. rendelet | A 2024. évi tanárbéremelés érdekében szükséges pénzügyi forrás biztosításáról |
| | 3/2024. (I.18.) Korm. rendelet | A tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról. |
| | 4/2024. (I.18.) Korm. rendelet | A tanárbéremeléshez szükséges egyes veszélyhelyzeti rendelkezésekről. |
| | 508/2023. (XI. 20.) Korm. rendelet | A kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról. |



| | | |
|--------------------------|----------------------------------|---|
| | | Hatályos: 2023.12.01-től 2024.12.31-ig |
| | 15/2023. (VII.13) GFM.r. | A 2024 évi munkaszüneti napok körüli munkarendről. Hatályos 2024.01.01. |
| | 11/2024.(IV.8.) NGM.r. | A 2025 évi munkaszüneti napok körüli munkarendről. Hatályos 2025.01.01. |
| BM rendeletek | 44/2023. (X.19.) BM.rend. | A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII.tv. hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról. |
| | ../2024.(VI....)BM- rendelet | A 2024/2025. tanév rendjéről. Hatályos: 2024.09.02. |
| | 18/2024. (IV.4.) BM- rendelet | A pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR) |

A törvényi háttér az Óvoda Vezetési Ismeretek 2024. augusztusi számából frissítve.



2. MŰKÖDÉSI TERV

A munkaterv elkészítésénél figyelembe vett dokumentumok:

- Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, munkaköri leírások
- Vezetői pályázat
- Előző évi mérések, tapasztalatok, visszajelzések, értékelések

2.1. Nevelési év rendje:

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nevelési év: | Szeptember 1-től augusztus 31-ig. Az óvoda nyitva tartása: 6 órától-16.30 óráig. A gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik. Amikor óvodapedagógus hiányzik, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő is elláthatja a nem neveléssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat pl: reggeli gyülekező, délutáni gyermekfelügyelet 20/2012.(VIII.31.)EMMI rend. módosítása 12§ |
| Foglalkozások ideje: | Szeptember 15-től Május 31-ig |
| Nyári életrend: | Június 1-től augusztus 31-ig |
| Szünetek: | Az iskolai szünetek (tavaszi és őszi) idején az óvoda folyamatosan üzemel, ezen idő alatt összevont csoport működhet a gyermeklétszámtól függően. Téli szünet: 2024.12.20.- 2025. január 5. Nyári zárás várható ideje: 2025. július 14- 2025. augusztus 3. A nyári zárás időpontjáról 2025. február 15-ig értesítjük a szülőket. |
| Új gyermekek beíratása: | A fenntartó által meghatározott időben, általában április vége: 23-24.(szer.-csüt.) |
| Új gyermekek befogadásának ideje: | 2024. szeptember 1-től folyamatosan. |



Az új gyermekek felvételéről 30 napon belül írásban értesítjük a szülőket. Elutasítás, átirányítás esetén a szülőnek a Köznevelési Törvény értelmében fellebbezési joga van, az értesítéstől számított 15 napon belül.

2.2. Nevelés nélküli munkanapok:

A nevelőtestület pedagógiai célra **öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként** használ fel, melyek időpontját egyeztetni a Szülői Közösséggel, illetve a szülőket legalább 7 nappal a tervezett nevelés nélküli munkanap előtt tájékoztatja. A nevelés nélküli napok idejére igény szerint a gyermekek részére ügyeleti ellátást biztosít.

| | |
|------------------------|---|
| 2024.08.30. (péntek) | Tanévnyitó értekezlet |
| 2025. 01. 20. (hétfő) | Az elmúlt félév értékelése pedagógiai tapasztalatok A második félév kiemelt projektjének, egészségét és nyílt napok megtervezése A második félév feladatainak ütemezése |
| 2025. 05. 29. (péntek) | Ballagók napja |
| 2025. 06. 20. (péntek) | Szervezetfejlesztés, csapatépítő kirándulás |
| 2025. 08. 29. (péntek) | Tanévnyitó értekezlet |

2.3. A tanév szünetei:

- Az őszi szünet ideje: október 26 - november 3-ig. (összevont csoportok működhetnek)
- A téli szünet: 2024. december 21 - 2025. január 5-ig. (az iskolával azonos időben zárunk)
- A tavaszi szünet ideje: 2025. április 17-től 27-ig. (összevont csoportok működhetnek)

2.4. Állami, egyházi ünnepek miatti szünetek:

- 2024. október 23. szerda
- 2024. november 1. péntek
- 2025. március 15. szombat
- 2025. április 18. Nagypéntek
- 2025. április 20- 21. Húsvét
- 2025. május 1. csütörtök
- 2025. június 8-9. Pünkösd



2.5. Kiinduló helyzetkép

| | ÓVODA | BÖLCSŐDE |
|-----------------|-------|----------|
| Csoportok száma | 2 | 1 |
| Férőhely | 60 | 12 |
| Felvett gyermek | 14 | 9 |

Adatok: a 2024. áprilisi jelentkezési időszakban:

| | ÓVODA | | | | BÖLCSŐDE | | |
|-----------------|---------|-------|-----------|--------|----------|--|--------|
| | Április | Május | Augusztus | Összes | | | Összes |
| Jelentkezett | 16 | | 0 | 16 | 9 | | 9 |
| Felvételt nyert | 15 | | 0 | 15 | 9 | | 9 |
| Törölt | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | | 0 |
| Előjegyzett | | | | | 1 | | 1 |
| Elutasított | 1 | | 0 | 1 | 0 | | 0 |
| Összesen | | | | 14 | | | 9 |

Az óvoda gyermek létszáma 2024. októberi statisztikában: **53** fő

| Ebből | Fő |
|-----------------------|----|
| Fiú | 28 |
| Lány | 25 |
| Tanköteles korú | 22 |
| 7. életévet betöltött | 0 |
| HH | 4 |
| HHH | 0 |
| Veszélyeztetett | 0 |
| GYVK | 6 |

Csoportlétszámok:

| | Csoda- Vár Óvoda és Bölcsőde Sajókeresztúr |
|---------------|--|
| CSIGA | 27 |
| KATICA | 26 |
| összesen: | 53 óvodás |

**Csoportok kialakítása:**

A csoportok kialakításánál figyelembe vettük az alábbi szempontokat:

- óvodapedagógusok javaslatai
- szülők igényei
- kor és nemek szerinti arányos elosztás

Személyi feltételek:

| Státusz | Fő | Óra |
|--|-----------|------------|
| Főigazgató | 1 | 8 |
| Óvodapedagógus | 3 | 8 |
| Dajka | 2 | 8 |
| Kisgyermeknevelő | 2 | 8 |
| Bölcsődei dajka | 1 | 8 |
| Élelmezésvezető | 1 | 8 |
| Szakács | 1 | 8 |
| Konyhai alkalmazott | 2 | 8 |
| Összesen: | 13 | |
| Közfoglalkoztatott konyhai alkalmazott | 3 | 8 |

2.6. Munkarend**Csoportbeosztás:**

| Csoport | Óvodapedagógus | Nevelő munkát segítő |
|----------------|-----------------------|-----------------------------|
| CSIGA | B.- Sz. E. | Cs.-T. E. dajka |
| | Z. N. E. | |
| KATICA | T. G. | P. F. N. dajka |
| | T. D. A. | |

**Munkaidő beosztás:****Óvodapedagógus:****"A" HÉT**

| Név | Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek | Összesen |
|----------------------|----------------------|-------------|------------|------------|-------------|----------|
| B.- Sz. E. I. | 7.00-13.50 | 7.00-13.50 | 7.00-13.50 | 7.00-13.50 | 7.00-13.00 | 32 |
| Z. N. E. I. | 7.00-13.50 Katica | 11.00-16.30 | 9.10-16.30 | 8.40-16.30 | 11.00-16.30 | 32 |
| T. G. II. | 9.40-16.30 | 7.30-14.20 | 7.30-14.20 | 7.30-14.20 | 7.30-13.30 | 32 |

"B" HÉT

| Név | Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek | Összesen |
|----------------------|----------------------|-------------|------------|------------|-------------|----------|
| B.- Sz. E. I. | 7.00-13.50 Katica | 11.00-16.30 | 9.10-16.30 | 8.40-16.30 | 11.00-16.30 | 32 |
| Z. N. E. I. | 7.00-13.50 | 7.00-13.50 | 7.00-13.50 | 7.00-13.50 | 7.00-13.00 | 32 |
| T. G. II. | 9.40-16.30 | 7.30-14.20 | 7.30-14.20 | 7.30-14.20 | 7.30-13.30 | 32 |

Logopédus:

| | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|
| logopédus | | | | | | |
| | | | | | | |

Fejlesztőpedagógus:

| | | | | | | |
|---------------|-------|--|--|--|--|--|
| fejlesztő | hétfő | | | | | |
| K.S.A. | 2 óra | | | | | |

**Munkaidő beosztás dajkák:**

A dajkák heti váltásban dolgoznak.

"A" HÉT

| Név | Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek | Összesen |
|-------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|----------|
| Cs.- T. E. dajka | 8.40-17.00 | 8.40-17.00 | 8.40-17.00 | 8.40-17.00 | 8.40-17.00 | 40 |
| P. F. N. dajka | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 40 |

"B" HÉT

| Név | Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek | Összesen |
|-------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|----------|
| Cs.- T. E. dajka | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 40 |
| P. F. N. dajka | 8.40-17.00 | 8.40-17.00 | 8.40-17.00 | 8.40-17.00 | 8.40-17.00 | 40 |

Munkaidő beosztás konyhai dolgozók:

| Név | Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek | Összesen |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|----------|
| J. K. Á. élelmezésvezető | 7.30-15.50 | 7.30-15.50 | 7.30-15.50 | 7.30-15.50 | 7.30-15.50 | 40 |
| B. I. szakács | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 40 |
| B.- C. A. konyhai alkalmazott | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 40 |
| F. S. Z. konyhai alkalmazott | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 6.00-14.20 | 40 |

Főigazgató munkarendje:

Kötelezően előírt óraszám 10 óra

| Név | Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek | Össze sen |
|--------------------------------|--|---|---|---|---|------------------|
| T. D. A. főigazgató | 7.40 – 16.00 2 óra DU. Csiga csoportban | 7.40 – 16.00 2 óra DU. Katica csoportban | 7.40 – 16.00 2 óra DU. Katica csoportban | 7.40 – 16.00 2 óra DU. Katica csoportban | 7.10 – 15.30 2 óra DU. Katica csoportban | 30+ 10 |



Egész évben részvétel a hagyományörző programokon, kirándulásokon, iskola-látogatásokon és egyéb rendezvényeken a csoportokkal.

2.7. Értekezletek

Nevelőtestületi értekezlet

| IDŐPONT | RÉSZTVEVŐK | TÉMA |
|------------------------------|-----------------------|---|
| 2024. Augusztus 30. | alkalmazotti közösség | Évkezdő nevelőtestületi értekezlet |
| 2025. Január 20. (hétfő) | nevelőtestület | félév-záró munkatársi értekezlet, |
| 2025. jún. 2. (hétfő) | alkalmazotti közösség | tanév-záró értekezlet, beszámoló elfogadása |
| 2025. Augusztus 29. (péntek) | alkalmazotti közösség | Évkezdő nevelőtestületi értekezlet |

Szülői értekezletek

| IDŐPONT | RÉSZTVEVŐK | TÉMA |
|-----------------------|---------------------------|---|
| Június | nevelőtestület, ÚJ szülők | új szülők tájékoztatása |
| Szeptember 10. (kedd) | nevelőtestület, szülők | tanévnyitó szülői értekezlet |
| Január 20. (hétfő) | nevelőtestület, szülők | félév-értékelő szülői értekezlet, beiskolázási lehetőségek és feladatok ismertetése alsós tanítónők segítségével, a második féléves programok ismertetése |

SZMK értekezletek

| IDŐPONT | RÉSZTVEVŐK | TÉMA |
|-----------------------|-------------------------|---|
| Szeptember 10. (kedd) | főigazgató, SZMK- tagok | Munkaterv véleményezése, elfogadása, programok megbeszélése |
| Január 20. (hétfő) | főigazgató, SZMK- tagok | A második félév programjainak ismertetése |
| Június 2. (hétfő) | főigazgató, SZMK- tagok | Beszámoló véleményezése, elfogadása |



2.8. Óvodai eseménynaptár

| IDŐPONT | FELADAT | FELELŐS |
|------------------------------|--|------------------------------|
| aug. 30. | Munkatársi értekezlet | főigazgató |
| szept.10. | Szülői értekezlet | főigazgató |
| szept. első hete | Védőnői ellenőrzés | védőnő |
| szept.7-től | Logopédiai szűrés | Szakszolgálat |
| szept. ... | Mobilitás nap | minden óvodapedagógus |
| szept. 4. | Pedagógiai előszűrés | Szakszolgálat |
| szept. 24. | Szüreti felvonulás, mulatság+ táncbál | Z.E. és B.SZ.E. |
| szept. | Hulladékgyűjtés | Dajkák |
| okt. ... | Dióverés | B.E. |
| nov. | Márton napi hagyományőrző bál | Mindenki |
| nov. 12. (kedd.) | Márton nap az óvodában | T.G. |
| nov. 19.- 21.(kedd-csüt.) | Őszi pedagógiai napok- hospitálás | nevelőtestület főigazgató |
| nov. | Tájékoztató gyermekeink DIFER eredményeiről | nevelőtestület főigazgató |
| 1. advent vasárnap dec.1. | Adventi gyertyagyűjtés a főtéren | minden óvónő |
| dec.6. (péntek) | Herceg Marika bábszínház-Mikulás ünnepség: | minden óvónő |
| dec. 13.(péntek) | Nagyi nap | minden óvónő |
| dec. 17. (kedd) | Óvodai Karácsony ünnepség | minden óvónő |
| dec. 18. (szerda) | Karácsonyi nyíltnap | minden óvónő |
| jan. 20. (hétfő) | Szülői értekezlet, SZMK értekezlet | főigazgató |
| jan. ... | Lakodalmas játék | Z.E. és B.SZ.E. |
| febr. ... | Farsangi délelőtti lebonyolítása | minden óvónő |
| febr. 21. (péntek) | Télűzés | T.G. |
| márc. 14. (pén.) | Nemzeti ünnepünkről való megemlékezés | csoportos óvónők |
| ápr. 7-11. | Egészség hét | minden óvónő |
| | Kirándulás a Vadasparkba | |



| | | |
|---------------------------|--------------------------------|------------------|
| | Ismerkedés a terápiás kutyával | |
| | Zöld ünnepek: Föld napja | |
| ápr.15. (kedd) | Ovi – nyitogató | minden óvónő |
| ápr.16. (szer.) | Húsvéti nyíltnap | minden óvónő |
| ápr.23.-24. (szer.-csüt.) | Óvodai beíratás | főigazgató |
| ápr. 30. | Májusfa állítás | minden óvónő |
| május 6. (kedd.) | Anyák napja | csoportok/óvónők |
| máj. 30. (péntek) | Ballagó nap | minden óvónő |
| jún. 2. (hétfő) | Gyermeknap | minden óvónő |
| jún. 2. (hétfő) | Évzáró munkatársi értekezlet, | főigazgató |
| jún.20. (péntek) | Szervezetfejlesztés | |
| Aug. 29. (péntek) | Nevelőtestületi értekezlet | Nevelőtestület |
| folyamatos | Szertár karbantartása | T. G., Z. N. E. |
| folyamatos | Tappancs | B.- Sz. E. |
| folyamatos | Homokkép forgalmazás | Z. N. E. |

Projektek:

| PROJEKT NEVE | TARTAMA | KIEMELT FELADATAI |
|------------------------|------------------|---|
| Őszi időszak | szept.01-nov.15. | <ul style="list-style-type: none">➤ szüret /alma, szőlő, dió/➤ szüreti sokadalom➤ madárijesztő készítés➤ Márton nap➤ őszi gyümölcsök, zöldségek, termések➤ piac látogatás➤ természet változásai (öltözködés, időjárás, színek)➤ október 4. „Állatok világnapja” (költöző madarak, vadonélő állatok...)➤ háziállatok |
| Adventi időszak | nov.21-dec.20. | <ul style="list-style-type: none">➤ Advent➤ Adventi vásár➤ Luca nap➤ Mikulás➤ Karácsony➤ Család – emberi szeretet, |



| | | |
|---------------------------------|-------------------|--|
| | | kapcsolatok a családban ➤ napszakok változása ➤ világosság-sötétség |
| Téli időszak | jan.02.-jan.31. | ➤ Újév ➤ Lakodalmas játék ➤ Természet változásai ➤ /öltözködés, időjárás, színek/ ➤ Állatok télen /madáretetés, téli álmot alvó állatok/ |
| Farsangi időszak | febr.01-márc.01. | ➤ Farsang ➤ Télűzés ➤ munkafoglalkozások ➤ az emberi test /orvos gyógyító munkája/ |
| Tavaszi időszak | márc. 15-ápr. 17. | ➤ Ovi-nyitogató ➤ Húsvéti nyílt nap ➤ Természet változásai ➤ /öltözködés, időjárás színek / ➤ Föld-víz napja ➤ /környezetvédelem, kísérletezés/ ➤ Víz világnapja: március 22. |
| „Zöld ünnep” időszak | ápr. 18—máj. 22. | ➤ Föld napja: április 22. ➤ Május 1: májusfa állítás ➤ Madarak, fák napja: május 10. |
| Pünkösdi Időszak | május 03.-jún. 06 | ➤ Anyák-napja ➤ Évzáró ➤ Pünkösdlő ➤ Gyereknep ➤ Családi sport délután ➤ Közlekedés |

2.9. Nyílt napok

Az intézmény nyílt napokon biztosít a szülőknek, érdeklődőknek betekintést a nevelési módszerek, szokások gyakorlati megismerésére az arra igényt tartóknak.

Nyílt napjaink:

- 2024.12.13. (péntek) -Nagyi- nap
- 2024.12.18. (szerda) – Karácsonyváró családi nyílt nap
- 2025.04.15. (kedd) –Ovi - nyitogató
- 2025.04.16. (szerda) –Húsvéti nyílt nap



3. NEVELŐTESTÜLETI ÉS PEDAGÓGIAI FELADATOK

3.1. A 2023- 2024 nevelési év munkatervének értékeléséből adódó feladatok

- PP. SzMsz. és Házirend frissítése az új jogszabályoknak megfelelően.
- Az Intézményi Tanfelügyeleti ellenőrzés intézkedési tervéből adódó feladatok megvalósítása.
- A gyermeki elégedettség - mérés lebonyolítása. (okt)
- A szülői szervezettel a kapcsolat mélyítése.
- A nevelőmunka tervezésének módszertani átgondolása.
- Művészeti tehetséggondozás folytatása.
- **Zöld Óvoda** pályázat népszerűsítése, feltételeinek további kialakítása!
- **Boldog óvoda** személyi és tárgyi feltételrendszerének előkészítése.

3.2. A 2024- 2025 nevelési év, és a Pedagógiai Program kiemelt feladatai

Az elmúlt évben sem változtak értékeink, pedagógiai hitvallásunk. Programunk céljainak megfelelően a környezeti nevelésre és a néphagyományőrzésre fektetjük a hangsúlyt. Az óvoda mindennapjaiban használjuk a népi kultúrából átörökített énekes játékokat, kézműves technikákat, meséket, mondókákat. Folytatjuk tanösvényünk természeti változásainak megfigyelését, a „Zöld óvoda” feltételrendszerének kialakítását, magaságyás, a szelektív hulladékgyűjtést, komposztálást, természetsarkok kialakítását csoportonként.

A tanév innovációs törekvései:

1. A nagyon várt bölcsődei férőhely bővítés sikeresen zárult. 2024. szeptember 3-tól Működési engedély módosítása szerint Csoda-Vár Óvoda és Bölcsőde lettünk, 12 gyermek fogadására alkalmas bölcsődei csoporttal.

2. Az intézmény külső kapcsolatainak bővítése:

Környező települések óvodáival történő kapcsolatfelvétel, jó gyakorlat átadás.

Innovációs lehetőségek bővítése:

- Zöld Óvoda pályázat benyújtása
- Boldog óvoda program elindítása
(Tanfel. ell. intézkedési terv)



Fejlesztési terveink

A nevelési év kiemelt feladatait a 2023- 2024- es nevelési év mérési, értékelési, illetve az Éves Beszámoló értékelése alapján jelöltük ki.

- B.-Sz.E. kolléganőnk elvégezte a „**Boldog óvoda**” továbbképzést, az általa elsajátított ismeretekkel elindítja mindkét csoportban a foglalkozásokat.
- „Zöld óvoda” pályázat feltétel rendszerének összegzése és a pályázat benyújtása tavasszal.
- Középtávú célok: Családokkal való kapcsolattartás formáinak bővítése, (sportnapok, közös főzések) kapcsolatépítés, nevelési célkitűzések összhangjának megteremtése;
- Hosszú távú célok: Tehetséggondozó foglalkozások folytatása, a tehetséggondozás még eredményesebbé tétele.
- A pedagógiai munka írásos dokumentumainak felülvizsgálata, eredményességének értékelése.
- Belső hospitálás folytatása a szakmai tapasztalatszere, fejlődés és szakmai megújulás céljából.
- Az első félévben; „**Fenntarthatóság és környezetvédelem az óvodában**” komplex foglalkozás , a külső világ tevékeny megismerésére nevelés, a második félévben a téli végi hagyományőrző programjaink (lakodalmas, farsang, kiszézés) képezik a **pedagógiai ellenőrzések témáját.**
- Az intézmény ünnepei és projektjei áttekintése.
- Szervezetfejlesztés: a bölcsőde alkalmazottainak bevonása közösségi életünkbe.
- **Pedagógusok teljesítményértékelésének kidolgozása,** a TÉR megismerése szempontrendszer és egyéni célok meghatározása.
- **Az oviKRÉTA** online adminisztrációs rendszer megismerése és használatának elsajátítása.
- Az elért **intézményi eredmények,** a mérési eredményösszesítők az éves beszámolóba történő beépítése, továbbá az intézmény sikeres működését meghatározó eredmények áttekinthetőbb rendszerben történő teljes körű bemutatása, rögzítése. (Tanfel. ell. intézkedési terv)

Pedagógiai Programból adódó feladatok:

- A nyugodt, zavartalan játéktevékenység feltételeinek megteremtése és az elmélyült játék megtanítása.
- A gyermekek testápolási szokásainak követése, fejlesztése prevenciós és egészségtudatosító céllal.
- A tevékenységek szabad levegőn történő szervezésének bővítése.
- A mindennapi nagymozgások folyatónlagos megvalósítása, illetve ehhez alkalmazkodó napirend felülvizsgálata.



- Az egyéni és egyenlő bánásmód összhangjának fenntartása
- Az erkölcsi nevelés azon belül az érzelmi intelligencia, tolerancia, empátikus képesség fejlesztése.
- A művészi élmény befogadására való igény és képesség fejlesztése.
- A nyelvi kreativitás fejlesztése.
- a bölcsőde épületszárnyban az egyik foglalkoztató teremben hetente egy alkalommal **gyermekjáték- néptánc tehetséggondozó foglalkozás és képzőművészeti tehetséggondozó foglalkozást tartunk.**
- Hetente egy alkalommal **iskola előkészítő, fejlesztőpedagógiai és logopédiai fejlesztésnek is helyet ad az új terem.**
- Hetente egy alkalommal **hittan**, szülői igény esetén.
- Harmadik éve nagy sikerrel tart **iskolaelőkészítő foglalkozást a nagycsoportosoknak K. S. A. tanárnő, az Eötvös József Általános Iskolából**

Tehetséggondozó csoportok működése:

A tehetséggondozó foglalkozást vezetők feladata a csoportok tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeinek rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

A csoportvezetők legalább félévi gyakorisággal beszámolnak az intézmény vezetőjének a tevékenységükről, összeállítják a tehetséggondozás munkatervét, írásos **beszámolót készítenek** a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkájukról.

3.3. A nevelőtestület fejlesztése-humán erőforrás fejlesztés

A vezetői látogatások célja az óvónők személyiségének, jellemvonásainak, nevelési módszereinek megismerése. Az állandó párok segítik, hogy a gyermekek egyenletes, stabil, biztonságot adó légkörben tölthetik mindennapjaikat. Minden csoportban várhatóan kiegyenlítődtek a nevelési területek célkitűzéseinek eléréséhez szükséges kompetenciák, (éneke-zene, mozgás, mese-vers, zöld program stb.) stabilá téve a színvonalas nevelőmunkát.

A közvetlen kollégák közötti munkakapcsolat kihat a nevelőmunkára, a nevelőpárok együttműködésére az önzetlen segítségnyújtás, bensőséges, vidám hangulat, jellemző.

Közös programok, csapatépítő kirándulás, belső tudásátadás, közös ötletelések, az önzetlen segítségnyújtás, a közösségi magatartás tudatosítása a teljes kollektívában megfigyelhető. Szeretettel fogadtuk **új szakácsunkat, B.I.** Igyekszik beilleszkedni közösségünkbe.

A humán erőforrás pótlást fenntartó önkormányzatunk közfoglalkoztatás keretében dolgozó munkatársakkal egészíti ki, segítve ezzel a 245 főre főző konyhánk, a 60 fős óvodánk és 12 fős bölcsődénk minőségi munkájának ellátását.



3.4. Gyermekvédelem:

Célunk:

- a prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének feltérképezése, csökkentése,
- szükség szerint segítségnyújtás, valamint
- együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.
- esélyegyenlőség biztosítása, a veszélyeztetettség és hátrányos helyzet csökkentése; együttműködés a különböző intézményekkel, szakemberekkel.

Feladatunk:

- A gyermekvédelmi eljárásrend lépéseit betartva a veszélyeztetett gyermekek felmérése, hátrányuk enyhítése.
- Kapcsolatfelvétel a szülőkkel és felsőbb szervekkel.
- Figyelembe venni az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek kultúráját.
- Minél jobban kihasználni a differenciált fejlesztés lehetőségeit (hátrányos helyzet, etnikai kisebbség, tehetséggondozás)
- Esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken részt venni.
- Dokumentáció vezetése.
- Gyermekjóléti Szolgálattal és az óvodai szociális segítővel való kapcsolattartás.
- A HH és HHH gyermekeket nyilvántartó (fejlesztési napló) vezetése.
- Egyéni, illetve csoportos fejlesztő foglalkozások terve (heti bontásban) vezetése.
- A diétás gyermekek kiemelt figyelése és óvása.
- Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása.

Gyermekvédelemért felelős (főigazgató):

- a nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkát az adott évre;
- nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket;
- szükség szerint családlátogatásokat végez az óvónókkal;
- a fogadó órák alkalmával a szülők rendelkezésére áll és segítséget nyújt a felmerülő problémák, kérések megoldásában;
- segítséget ad a segélykérő lapok kitöltéséhez, javaslatokat készít az óvónókkal együtt;
- folyamatosan kapcsolatot tart a családsegítővel;
- évente beszámolót nyújt be;

Az óvodapedagógus feladatai:

- szorgalmazza a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába járását;



- megtervezi, megszervezi, biztosítja az óvodán belüli és kívüli prevenciók programokat, melyek a pozitív élményen keresztül mintát adnak a gyerekeknek és családoknak (bábszínház, kirándulások, állatkerti látogatás, erdei óvoda, részvétel a hagyományos ünnepeken, stb.);
- biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, szükség esetén védő – óvó intézkedésre javaslatot tesz;
- a családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a támogatáshoz való hozzájárulást javaslatával elősegíti;
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket és okokat felismeri, és szükség esetén szakember segítségét kéri;
- a feltáró munka után a felzárkóztatást, tehetséggondozást megtervezi, megvalósítja (a gyermekek fejlődési lapjain feljegyzést készít);
- a szülőkkel megfelelő, együttműködő kapcsolatot alakít ki;
- közreműködik az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében.

Gyermekvédelmi munkaterv:

| | |
|--|--|
| SZ E P T E M B E R | <ul style="list-style-type: none">➤ felmérés készítése a gyermekekről, hátrányos helyzetű gyermekek számbavétele➤ étkezési térítési díj-kedvezmények, ingyenesség megállapítása➤ beszélgetések kezdeményezése az óvónőkkel gyermekvédelmi problémákról➤ közösen kidolgozott óvó-védő intézkedések megbeszélése➤ egyeztetés a védőnővel a tisztasági szűrésről➤ aktuális jogszabályi változások megbeszélése |
| O K T Ó B E R | <ul style="list-style-type: none">➤ megbeszélés a logopédussal, fejlesztő pedagógussal➤ családlátogatási tapasztalatok megbeszélése➤ kapcsolatfelvétel a Nevelési Tanácsadó munkatársaival➤ konzultáció a Családsegítő Szolgálattal |
| NOVEMBER | <ul style="list-style-type: none">➤ aktuális feladatok ellátása |



| | |
|--------------------------------------|--|
| D E C E M B E R | <ul style="list-style-type: none">➤ az Adventi kézműves délutánon beszélgetések kezdeményezése a rászoruló családokkal➤ Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal➤ Karácsonykor a segítségre szoruló gyermekek és családok feltérképezése,➤ konzultáció a családsegítővel |
| J A N U Á R | <ul style="list-style-type: none">➤ egyeztetés a védőnővel a tisztasági szűrésről➤ szociális étkezési támogatások felülvizsgálata➤ Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal |
| FEBRUÁR | <ul style="list-style-type: none">➤ Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal |
| M Á R C I U S | <ul style="list-style-type: none">➤ az iskolába kerülő gyermekekkel kapcsolatban felmerülő problémák megbeszélése➤ kapcsolatfelvétel a Szakszolgálat munkatársával, fejlesztő pedagógussal➤ Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal |
| Á P R I L I S | <ul style="list-style-type: none">➤ aktuális feladatok ellátása➤ a beiskolázással kapcsolatban segítség nyújtása➤ az iskolai nyílt napokról tájékoztatás az információs táblán➤ Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal |
| M Á J U S | <ul style="list-style-type: none">➤ óvodai gyermeknap és évzáró, illetve kirándulás megbeszélésében való segítségnyújtás➤ éves beszámoló elkészítése |
| JÚNIUS JÚLIUS AUGUSZTUS | <ul style="list-style-type: none">➤ tájékoztatás a nyári munkarendről |

3.5. Továbbképzések

| A továbbképzés CÉLJA | ÁRA | RÉSZTVEVŐK |
|-------------------------|----------|-----------------------|
| Kötelező 10 órás képzés | ingyenes | Minden óvodapedagógus |



| | | |
|----------|--|--|
| ONAP-ból | | |
| | | |
| | | |

Csoportok közötti hospitálás rendszere:

| Időpontja | Helyszín | RÉSZTVEVŐK |
|-----------|----------|--------------|
| Nov. 19. | Csiga | minden óvónő |
| Nov. 20. | Katica | minden óvónő |
| Nov. 21. | Csiga | minden óvónő |

Minden egyes hospitálást követően megbeszélést tartunk az intézmény irodájában a résztvevő óvodapedagógusokkal. A tapasztalatainkat dokumentáljuk és felhasználjuk további munkánkhoz.

3.6. Pályázatok

- 1.) „Zöld óvoda” pályázat megírása, a program feltételeinek megteremtése és bevezetése az óvoda mindennapi életébe.
- 2.) Boldog óvoda foglalkozásainak beindítása, dokumentálása, majd a cím megpályázása.
- 3.) Forrásbővítés lehetőségei:
 - a szponzori támogatás;
 - óvodabál szervezése;
 - az óvodai alapítvány működtetése a Saiókeresztúr Közalapítványban;
 - pályázatokból, vásárokból befolyt pénzeszegek, melyeket óvodánk fejlesztése érdekében használunk fel.

4. TÖRVÉNYESSÉGI FELADATOK

4.1. Aktuális törvényi változások alapján elvégzendő feladatok

A nevelési év egészét átható kiemelt feladata a nevelőtestület valamennyi tagjának az új törvényi szabályozók naprakész ismerete, s ezek figyelembevételével az intézményi dokumentumok aktualizálása.

A nevelőtestület minden tagjának elengedhetetlen feladata:



- Az új Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) elindítása, egyéni teljesítmény értékelési szempontok és célok meghatározása.
- Tanfelügyeleti ellenőrzés intézkedési tervében foglaltak végrehajtása.
- A Házirend betartása és következetes betartatása,
- Az **oviKréta** adminisztrációs felület kezelésének elsajátítása, pontos adminisztrációs munka elvégzése.
- A munkatársakkal és a szülőkkel való korrekt együttműködés a közös feladatok sikere érdekében.

A szülői közösség fórumait és lehetőségeit a nevelőtestületi célok és feladatok megvalósítására partnerként, érdemi súllyal kell bevonnunk.

A fertőzések megelőzése megkívánja, hogy továbbra is betartsuk és betartassuk a higiénés előírásokat.

A dajka nénik naponta többször végzik a felület fertőtlenítését. Állandó figyelmet és segítséget igényel a gyermekek szabályos és alapos kézmosásának megtanítása, alkalmazása. A fertőtlenítő szereket a költségvetési keretből pótoljuk.

4.2. Fenntartó által meghatározott új feladatok

- A Fenntartó továbbra is az összehangolt, magas színvonalú működést, működtetést, minőségi munkavégzést, példamutató, etikus magatartást várja el tőlünk.
- A szülőkkel való korrekt kapcsolattartás feltétele a gyakori beszélgetések, nevelési kérdésekben történő együttműködés, problémák felmerülése esetén a Panaszkezelési Szabályzatban foglalt eljárásrend betartása.
- Figyelemmel kísérem az étkezési tartozókat, felszólítások küldésével próbálom csökkenteni a kintlévőséget.
- Óvodánkban évek óta nincs igazolatlanul hiányzó gyermek, betegség esetén a szülők orvosi igazolás bemutatásával igazolják a távollétet. Figyelünk arra, hogy két tünet megléte esetén szólunk a szülőnek gyermeke állapotáról. Sajnos az olykor hullámokban végig söprő vírus fertőzésekre nincs ráhatásunk.

4.3. Esélyegyenlőségi tervből adódó feladatok

Biztosítani kell:

- az intézményen belül a szegregáció-mentességet és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését,
- a szolgáltatásainkhoz való egyenlő hozzáférést,
- a hátrányos helyzetű gyerekek hátrányainak kompenzálását,
- az egyenlő bánásmódot és esélyegyenlőséget,



- diszkriminációmentes nevelést,
- az elfogadó és toleráns légkört.

Minden – az óvodával szerződéses viszonyban álló – szolgáltatást nyújtó fél felelőssége, hogy ismerje a Közoktatási Intézményi Esélyegyenlőségi Programot és magára nézve kötelezőként kövesse azt.

5. GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

5.1. Tárgyi feltételek

Az előző nevelési évben kitűzött tárgyi feltételek fejlesztéséből az alábbiak valósultak meg:

- Pótlás az eszköznorma alapján. =megvalósult
- Könyvtár könyvállományának bővítése, rendszerezése.=folyamatos
- Konyhai felszerelések pótlása.= megvalósult
- Fejlesztő játékok minden csoportba.= folyamatos
- Hűtő-fűtő klímák beszerelése a csoportokba= szülői felajánlásból megvalósult
- Az óvodai fa kisszékek cseréje= báli bevételből

5.2. Tárgyi feltételek fejlesztése, állagmegőrzés

- Karácsonyra képességfejlesztő játékok beszerzése.

6. ELLENŐRZÉSI TERV

6.1. Az ellenőrzés szempontjai

Az óvoda fő feladataiból adódóan

Az óvodai Pedagógiai Program bevalásának vizsgálatához

- A személyi és tárgyi feltételek áttekintése minden korcsoportban.
- **„Fenntarthatóság és környezetvédelem az óvodában”** komplex foglalkozás , a külső világ tevékeny megismerésére nevelés, **az első félévben;**
- a tél végi hagyományőrző programjaink (lakodalmas, farsang, kiszézés) a **második félévben** képezik a **pedagógiai ellenőrzések témáját.**
- A mindennapos mozgás megvalósulása minden csoportban – intézményvezető.
- A tehetséggondozás, tehetségnevelés lehetőségei a csoportmunkában – intézményvezető.
- Differenciált nevelés, egyéni bánásmód érvényesülése.



- A felelősök vállalásainak ellenőrzése a feladatvállalási terv szerint folyamatosan.

Egyéb ellenőrzések

- Bölcsődei dolgozók munkája: folyamatosan. Gyermekkel való bánásmód, foglalkozások, dekoráció, szülőkkel való kommunikáció,
- Technikai dolgozók munkája: folyamatosan. Szülőkkel, gyermekekkel történő kommunikáció nyomon követése.
- A konyha rendje, az élelmiszerek tárolása, kezelése, az ételminták rendje. (élelmezésvezető)
- Az óvodai irattározás rendje.

A felelősök munkáját, a határidők pontos betartását az főigazgató ellenőrzi.

6.2. A gyermekek mérése

- Beszédértés szintjének vizsgálata /Logopédus, 2024.09.10-től/
- Pedagógiai szűrés a középsőcsoportban /Nev. tan, 2024.09.04./
- Saját óvónő vizsgálódása, DIFFER mérés elindítása./szept. és március/
- Óvónők megfigyelései /folyamatosan/
- Fejlődési mutató vezetése nevelési év/2 alkalom, illetve fejlődési napló esetenként.

6.3. Önértékelés ÖCS koordinálásával

- Az intézményi önértékelés **évente vizsgálandó területeit** és elvárásait az Intézményi Önértékelési Szabályzat tartalmazza. A tanévnyitó nevelési értekezleten végezzük.

6.4. Az ellenőrzés rendje

GAZDÁLKODÁS

| Ellenőrzés területe | Határidő | Módszere | Eszköze | Érintettek | Eredmény |
|---------------------------------------|----------|--------------------|------------|------------------|---|
| Szobaleltárak pontosítása, selejtezés | okt.15. | dokumentum elemzés | leltárívek | csoportok óvónői | írásbeli értékelés, leltárívek naprakész tetele |
| Konyha- | dec.31. | dokumentum | leltárívek | élelmezésvezető, | írásbeli |



| | | | | | |
|---|--|----------------------------------|--|-----------------|---|
| raktárkészlet leltár | | elemzés | | szakács | értékelés, leltárívek naprakésszé tétele |
| Használt nyomatványok frissítése, iratok selejtezése | okt.31. | dokumentum elemzés | használatban lévő, új nyomatványok, jegyzőkönyv | főigazgató | szóbeli kiértékelés, visszacsatolás |
| Étkezési befizetések dokumentumainak elemzése | havonta a számlák elkészítéséhez szüks. táblázat kitöltésekor | egyeztetés, dokumentumelemzés | használatos nyomatványok | élelmezésvezető | szóbeli kiértékelés, visszacsatolás |
| Étkezési térítési díj befizetés | havonta | egyeztetés | étk. befiz. táblázat, számlák | élelmezésvezető | visszacsatolás szülőknél |

TANÜGYIGAZGATÁS

| Ellenőrzés területe | Határidő | Módszere | Eszköze | Érintettek | Eredménye |
|--|-------------------|--|---|------------|-----------------------------------|
| A dokumentumok törvényi változásokhoz való igazítása | szept.01. | dok. elemzés, áttételezés | a dokumentumok (SZMSZ, Házirend) | főigazgató | A megfelelő naprakésszé tétel |
| Létszámok előzetes adatszolgáltatása | szept. 15. | elektronikusan | számítógép | főigazgató | naprakésszé tétel |
| Munkaidő-beosztás, vezetői munkarend (kötelező órák bemutatása!) | szept. 01. | papír alapon és elektronikusan is | számítógép | főigazgató | létrehozás |
| Bölcsődei STATISZTIKA | szept. 15. | adatok elemzése, rögzítése elektronikusan | számítógép | főigazgató | statisztika pontos elkészítése |
| Intézményi | szept. 30. | 2 nyomtatott | a dokumentum | főigazgató | megerősítés, |



| | | | | | |
|--|----------------------------------|---|--------------|----------------------------|---|
| munkaterv, a nevelési év/tanév intézményi rendje | | példány, elektronikusan 1 dok. | | | naprakészre tétel |
| Tanügyi nyilvántartási rendszer feltöltése, karbantartása | szept. 30. | elektronikusan | számítógép | főigazgató | naprakészre tétel |
| Statisztikai jelentés, teljes dokumentáció | okt.15. | adatok elemzése, rögzítése elektronikusan | maga a dok. | főigazgató | statisztika pontos elkészítése |
| A nem sajtókeresztúri lakcímmel rendelkező óvoda- és tankötelesek jelentése a lakhely szerint ill. jegyző felé | okt. 31. | tértivevényes levél | maga a dok. | főigazgató | információ átadása |
| Különös közzétételi lista aktualizálása | okt. 31. | saját honlapon közzététel, annak hiányában a Köznevelési Csoportra közzététel | maga a dok. | főigazgató | aktualizálás |
| Csoda-Vár kéziratainak, képeinek leadása | nov. 30. | elektronikus úton, papír alapon | maga a dok. | főigazgató | naprakészre tétel |
| Baleseti jegyzőkönyvek leadása | jan.15. | elektronikus úton, papír alapon | maga a dok. | főigazgató | naprakészre tétel |
| Óvoda nyári zárásának rendje | febr.15. | előzetes irodai egyeztetés | maga a dok. | főigazgató | információ átadása |
| Tanköteles gyermekek beiskolázása | Szakszolgálat Szak. Biz./ | konzultáció / szülővel, fejl. pedagógussal / | dokumentumok | szülők, óvónők, főigazgató | körültekintő, optimális beiskolázás, visszacsatolás a szülőknek |
| A tankötelessé váló | febr. 15. | elektronikus | maga a dok. | főigazgató | információ |



| | | | | | |
|---|--|---|---|------------|---|
| óvodások iskolaválasztási szándékának jelzése az elsős létszám tervezéséhez | | úton, papír alapon | | | átadása, tervezhetőség |
| A 2024/25-ös tanév ped. továbbképzés beiskolázási terve | márc. 15. | elektronikus úton, papír alapon | maga a dok. | főigazgató | információ átadása, tervezhetőség |
| A nyári ügyeletek pontos beosztása | jún.15. | elektronikus úton, papír alapon | maga a dok. | főigazgató | információ átadása, tervezhetőség |
| Intézményi önértékelés. | önértékelési szabályzat alapján | elektronikus úton, papír alapon 2 pld- ban | maga a dok. | főigazgató | adatszolgáltatás |
| Az éves beszámoló és a baleseti jegyzőkönyv leadása | júl.01. | elektronikus úton, papír alapon 2 pld- ban | maga a dok, városi minta alapján, lásd ÖMIP. | főigazgató | dokumentum kiadása |
| Tanévnyitó, félévi, tanév végi és egyéb nev.testületi és alkalmazotti értekezletek jegyzőkönyvei | folyamatosan 8 napon belül | papír alapon | maga a jegyzőkönyv | főigazgató | dokumentum kiadása |

SZAKMAI-PEDAGÓGIAI

| Ellenőrzés területe | Határidő | Módszer | Eszköz | Érintettek | Eredmény |
|------------------------|--|-----------------------------------|---------------|----------------------------|----------------------------|
| Beszoktatás | szeptember 30. mindkét csoport | megfigyelés, dokumentumelemzés | csoportnaplók | óvónők ell.: főigazgató | írásbeli visszacsatolás |
| Az óvodai | okt.03.Csiga | megfigyelés, | ellenőrzési | óvónők ell.: | írásbeli |



| | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|---------------------------------------|-------------------------|--|
| dokumentumok, tervezetek átnézése | csoporthoz, okt.04.Katica csoport | dokumentumelemzés | szempontsor, csoportnapló | főigazgató | visszacsatolás, értékelés |
| Foglalkozás látogatás-hospitálással | nov. 19. Csiga csoport nov.20. Katica csoport, nov.21. Csiga csoport | megfigyelés, dokumentumelemzés, megbeszélés, önértékelés | ellenőrzési szempontsor, csoportnapló | Óvónők ell.: főigazgató | írásbeli visszacsatolás, értékelés |
| Gyermekek fejlettségi szintje | 2025. márc. | dokumentumelemzés, megbeszélés | gyermek fejlődését rögzítő mérőlapok | óvónők ell.: főigazgató | mérőlapok eredményei, szóbeli visszacsatolás |

ALKALMAZOTTAK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE

| Ellenőrzés területe | Határidő | Módszer | Eszköz | Érintettek | Eredmény |
|---|--------------|--|------------------------------|-------------------------|---|
| Pedagógusok | június 15-ig | Vezetői, munkatársi, szülői kérdőívek, önértékelés, dokumentumelemzés, fogl.látogatás eredménye. | önértékelő-, értékelő lap | főigazgató, pedagógusok | írásbeli visszacsatolás, fejlesztési terv kidolgozása |
| Technikai dolgozók munkájának (2 évente) értékelése | június 15-ig | értékelés, önértékelés | önértékelő, értékelő kérdőív | technikai dolgozók. | írásbeli visszacsatolás, telj. ért. egyéni összegzése |

Ellenőrzési szempontsor

1. A pedagógusok teljesítmény és kompetencia alapú értékelése a **Helyi teljesítményértékelési szabályzat** szempontrendszerének megfelelően.



2. Nevelés- oktatást segítő és technikai dolgozók szakmai- módszertani tudása.
3. Hangneme, beszédstílusa.
4. Eszközök-, módszerek megválasztása.
5. A hely-, és az idő megválasztása az adott tevékenységhez.
6. A csoport szokás-, és szabályrendszerét következetesen számon kérte-e az óvónő.
7. Az új gyermekekkel milyen viszonyt sikerült kialakítania az óvónőnek, hogyan segítette át a gyermeket a nehézségeken.

INTÉZMÉNYELLENŐRZÉSI PROGRAM

| | Ellenőrzés területei | Határidő |
|-----|--|---------------------------------------|
| 1. | Nyitvatartási idő, munkaidő, benttartózkodás ellenőrzése. | Teljes év |
| 2. | SNI-s, BTM-s gyerekek szakvéleménye, bejáró gyerekek lakcímkártyája. | Szeptember |
| 3. | Intézményi dokumentumok ellenőrzése. | Szeptember-október |
| 4. | Intézményi szabályzatok ellenőrzése. | Szeptember |
| 5. | Lakcímmellenőrzés. Az áprilisban beiratkozott tanulók lakcímének ellenőrzése a rögzített adatokkal. | Október, február |
| 6. | Felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése. | Október, március |
| 7. | Jogszabályok által előírt, kötelezően használandó nyomtatványok ellenőrzése. | I.II. félév |
| 8. | Októberi statisztika adatszolgáltatása, a normatíva igénylések pontossága háttérdokumentumainak ellenőrzése. | I.-II. félév |
| 9. | Különös közzétételi lista frissítésének ellenőrzése (KIR és intézményi honlap) | Október |
| 10. | Konyhák működésének, illetve a gyermekétkeztetés ellenőrzése, a szerződő intézmények kötelezettségeinek vizsgálata, megfelelése. | I.-II. félév, folyamatos vizsgálat |
| 11. | Az adatszolgáltatási rendelet alapján a KIR ellenőrzése. | I.-II. félév |
| 12. | Beiskolázási adatkezelés, szabályossága a kötelező adatszolgáltatások teljesülése. | Beiskolázási időszak |
| 13. | Sajókeresztúr Önkormányzatának a közoktatási intézmények adatszolgáltatási kötelezettségére vonatkozó rendeletének megtartása. | folyamatos |
| 14. | Munkaterv, annak végrehajtása és beszámoló tartalmi, formai | folyamatos |



| | | |
|-----|--|-------------------|
| | követelményei. | |
| 15. | Jegyzőkönyvek tartalmi és formai ellenőrzése, határidő betartása | folyamatos |
| 16. | Statisztika. | folyamatos |
| 17. | Határidők megtartása. | |
| 18. | KIR adatok feltöltése, folyamatos aktualizálása, használat, adatközlési egyeztetés. | |
| 19. | Elektronikus levelezés és az elektronikus adatközlés használata. | |

7. ÜTEMTERV

Főigazgató feladat ellátási terve:

| VÁRHATÓ FELADAT | HATÁRIDŐ |
|--|-----------------------------------|
| Vezetői feladatok | 2024.09.01-2025.08.31 |
| Szülői értekezletek tartása | szept.10. jan.20. |
| Dajkai megbeszélés | havonta 1 alkalom |
| Az óvónői megbeszélések tartása | havonta 1 alkalom |
| Konzultáció a fejlesztőpedagógussal, logopédussal, szülőkkel | Igény szerint folyamatosan |
| Kapcsolattartás a családsegítő szolgálattal | folyamatosan |
| Kapcsolattartás a védőnői szolgálattal | folyamatosan |
| Statisztikai adatszolgáltatás | folyamatosan |
| Óvodásaink meglátogatása az iskolában | október |
| Tájékoztató gyermekeink DIFER eredményeiről | november |



| | |
|--|---|
| A nevelőtestületi és munkatársi értekezletek vezetése | aug.30.,jan.20.,jún. 2, aug. 29. |
| Gazdálkodási feladatok ellátása, kapcsolattartás a fenntartóval | folyamatos |
| Adatszolgáltatás | folyamatos |
| Tűz-, és munkavédelmi feladatok ellátása | folyamatos |
| Óvónők munkájának ellenőrzése, értékelése | ellenőrzési terv szerint |
| Fejlesztőpedagógus munkájának koordinálása | folyamatos |
| SZMK ülések összehívása | szept. 10., jan. 20. |
| Kapcsolattartás a társintézményekkel | folyamatos |
| Pályázatfigyelés, pályázatírás | folyamatosan |
| Csoportok munkájában való részvétel (néptánc foglalkozások, egyéb programok) | folyamatosan |
| Óvodai beíratás | április.23-24. |



| Hónap | Pedagógiai- Tanügy igazgatási feladatok | | | Gazdálkodási feladatok | | | Munkaügyi- munkáltatói feladatok | | |
|-------------------|---|------------|------------|---|-------------------------|------------|--|------------|------------|
| SZEPTEMBER | 2024-2025-ös nevelési év pedagógiai feladatainak meghatározása | főigazgató | 2024.08.30 | A térítési díjak beszédéhez szükséges névsorok elkészítése. | élelmezésvez | 2024.09.02 | Az óvoda munkatervének előkészítése | főigazgató | 2024.08.30 |
| | Évnyitó munkatársi értekezlet lebonyolítása. Az éves munkaterv ismertetése. | főigazgató | 2024.08.30 | | | | Tájékoztatás TÉR. | főigazgató | 2024.08.30 |
| | A pedagógusok Teljesítményértékelési rendjével kapcsolatos feladatok áttekintése. | főigazgató | 2024.08.30 | Az ingyenes étkezéshez szükséges szülői nyilatkozatok kitöltése. | főigazgató élelmezésvez | 2024.09.15 | Jelentések elküldése a KIR-be. | főigazgató | 2024.09.10 |
| | Új gyermekek adatainak begyűjtése, a régiek frissítése. | főigazgató | 2024.09.15 | | | | Pedagógus igazolv. érvényesítése | főigazgató | 2024.09.20 |
| | Tűz- és balesetvédelmi oktatás. | főigazgató | 2024.10.01 | | | | | | |
| | Csoportnaplók megnyitása. | főigazgató | 2024.09.01 | Ingyenes étkezésre jogosult családoktól a határozatok begyűjtése. Lejáratainak figyelése. | élelmezésvez. | 2024.09.15 | Dolgozók eü. papírjainak áttekintése, hiányok pótlása. | főigazgató | 2024.09.20 |
| | Beszoktatási és | óvónők | 2024.09.15 | | | | | | |



| | | | | | | | | | |
|----------------|--|----------------------|------------|---|-----------------|------------|---|------------|------------|
| | visszaszoktatási terv készítése | | | | | | | | |
| | Az új gyerekek fogadása, a szülők segítése. | főigazgató óvónők | folyamatos | Az óvodai csoportok év eleji indulásához szükséges eszközök, anyagok beszerzése | intézményvezető | 2024.09.15 | | | |
| | A beszoktatással kapcsolatos pedagógiai munka ellenőrzése. | főigazgató | folyamatos | | | | | | |
| | A szokások felelevenítése az új | óvónők | folyamatos | | | | | | |
| | Szülői értekezlet lebonyolítása | főigazgató óvónők | 2024.09.10 | | | | | | |
| | SZMK összehívása, éves terv megbeszélése | főigazgató | 2024.09.10 | | | | | | |
| OKTÓBER | Az intézmény weblapján közzétett óvodai dokumentumok frissítése a törvényi előírásoknak megfelelően. | főigazgató | 2024.10.01 | 2024-es normatíva igénylés módosítása. | főigazgató | 2024.10.15 | Éves statisztika elkészítése, elküldése a KIR-be és a fenntartóhoz. | főigazgató | 2024.10.15 |
| | Csoportnaplók ellenőrzése | főigazgató | 2024.10.03 | | | | | | |
| | A HH-s és a HHH-s gyerekek névsorának aktualizálása, az új gyerekekre és a változásokra való | főigazgató | 2024.10.01 | | | | | | |



| | | | | | | | | | |
|-----------------|--|--------------------|-------------------------|---|-------------------|------------|---|--|--|
| | tekintettel. | | | | | | | | |
| | Tehetséggondozó foglalkozások beindítása. | óvónők | 204.10.15 | Nyári karbantartás betervezése. | főigazgató | 2024.10.15 | | | |
| | Vezetői pedagógiai ellenőrzések lebonyolítása: egészséges életmódhoz kapcsolódó szokások kialakítása, tudatosítása, módszerei, eredményei. | főigazgató | októberben folyamatosan | Rágcsáló és rovarirtás. | főigazgató | | | | |
| NOVEMBER | Házi hospitálások | óvónők, főigazgató | 2024.11.19-21. | Karácsonyi játékvásárlás lebonyolítása | főigazgató óvónők | 2024.nov. | Munkáltatói dokumentumok rendezése, a változások folyamatos vezetése. | | |
| | A 2024-2025 év továbbképzési tervének elkészítése | intézményvezető | | Következő év bér és dologi költségvetésének tervezése. | főigazgató | 2024.11.15 | | | |
| | Adventi előkészületek. | óvónők, főigazgató | | A 2024-es év normatíva elkészítése az októberi statisztika alapján. | főigazgató | | | | |



| | | | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------------------|-----------------|---|------------|------------|---|------------|------------|
| | Első gyertyagyújtás | óvónők | 2024.12.01 | | | | | | |
| DECEMBER | Mikulás ünnepség lebonyolítása. Kalamajka bábszínház | óvónők | 2024.12.06. | A következő év soros ugrásainak előkészítése. Kjt. | főigazgató | 2024.12.10 | | | |
| | Nagyi- nap | óvónők | 2024.12.13 | | főigazgató | | | | |
| | Karácsonyi ünnepség lebonyolítása. | óvónők | 2024.12.14 7 | Gazdasági év lezárása. | főigazgató | 2024.12.15 | | | |
| | Karácsonyi nyílt nap lebonyolítása. | óvónők | 2024.12.18 | Leltározási ütemterv készítése. | főigazgató | 2024.12.20 | | | |
| JANUÁR | Az iskolaérettségi vizsgálatra küldendő gyermekek szülőkkel való egyeztetése. | szülők, óvónők, főigazgató | 2025.01.15 | Elszámolás a 2024.évi normatívával. | főigazgató | 2025.01.20 | Átsorolások elkészítése. | főigazgató | 2025.01.15 |
| | Szülői értekezlet megtartása. | óvónők, főigazgató | 2025.01.20 | Az új gazdasági év megnyitása, az intézmény pénzügyi helyzetének áttekintése, értékelése. | főigazgató | 2025.01.20 | Az éves szabadságok kiszámítása, szabadságolási terv elkészítése. | főigazgató | 2025.01.20 |
| | Féléves nevelési értekezlet megtartása. | főigazgató | 2025.01.20 | Gazdasági szabályzatok frissítése az új törvényi változások | főigazgató | 2025.01.30 | | | |



| | | | | | | | | | |
|----------------|--|------------|------------------|---|------------|------------|---|------------|------------|
| | | | | alapján. | | | | | |
| FEBRUÁR | Farsangi ünnepség a gyerekeknek. | | 2025.02... | Rágcsáló és rovarirtás. | főigazgató | | | | |
| | Foglalkozás látogatás. Tél végi hagyományőrző programjaink (lakodalmas, farsang, kiszézés) | főigazgató | | | | | | | |
| | Nyári zárás időpontjának kihirdetése. | főigazgató | 2025.02.15 | | | | | | |
| MÁRCIUS | A 2025-es év továbbképzési tervének elkészítése, nevelőtestülettel való egyeztetés, továbbítás a fenntartó felé. | főigazgató | 2025. márc. | A fenntartó által megszavazott költségvetés feldolgozása, felhasználásának ütemezése. | főigazgató | 2025.03.20 | 50 %-os utazási kedvezmények érvényesítése. | főigazgató | 2025.03.20 |
| | | | | Normatív igénylések módosítása. | főigazgató | | | | |
| | A márciusi ünnepség megszervezése. | óvónők | 2025.03.14 | | | | | | |
| | Húsvéti ünnepkör előkészítése, lebonyolítása. | óvónők | 2025.04.18-04.21 | | | | | | |
| | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | |
|---------|--|----------------------|----------------|---|------------|------------|--|------------|------------|
| ÁPRILIS | Egészségét megszervezése. | óvónők | 2025.ápr. 7-11 | | | | | | |
| | Óvodai beíratás megszervezése. | főigazgató | 2025.04. 23-24 | | | | | | |
| | Szülői elégedettségmérő kérdőívek kiosztása, majd kiértékelése. | önért. munkacsoport | ápr. 15. | | | | | | |
| MÁJUS | Felvételi határozatok kiküldése az új gyermekek szüleinek. | főigazgató | | | | | | | |
| | Intézményi önértékelés. | önért. munkacsoport | | | | | Nyári szabadságolási terv elkészítése. | főigazgató | 2025.05.15 |
| | Anyáknapja megünneplése csoportonként. | óvónők | 2025.05.06 | | | | | | |
| | Belső ellenőrzés elvégzése. | főigazgató | | | | | | | |
| | Ballagó nap | óvónők | 2025.05.30 | | | | | | |
| JÚNIUS | Tanévzáró nevelési értekezlet. Csoportos óvónők írásos beszámoltatása. | főigazgató óvónők | 2025.06.02 | Nyári karbantartási munkálatok tervezése. | főigazgató | 2025.06.15 | Szabadságolás megkezdése. | főigazgató | |
| | Csoportnaplók ellenőrzése, lezárása. | főigazgató | | | | | | | |



| | | | | | | | | | |
|------------------|---|------------|----------------|---|------------|------------|---|------------|-------------------|
| | Csapatépítő kirándulás megszervezése. | főigazgató | 2025.06.20. | Udvari játékok átvizsgálása, javítási JK. készítése. | főigazgató | 2025.06.15 | | | |
| | Teljesítményértékelés lebonyolítása. | főigazgató | 2025.06.15 | | főigazgató | | | | |
| JÚLIUS | A nyári zárás utolsó hetében a nagytakarítás megszervezése. | főigazgató | 2025.07.28-31. | Az intézmény épületében a karbantartási munkálatok elvégzése. | főigazgató | | Az intézmény nyári zárása, ügyelet megszervezése. | főigazgató | 2025.07.14-08.01. |
| | | | | Homokozó homokjának cseréje. | főigazgató | | | | |
| AUGUSZTUS | Mulasztási naplók lezárása. | főigazgató | 2025.08.31 | Rágcsáló és rovarirtás. | főigazgató | | Munkaköri leírások átvizsgálása, szükség esetén módosítása. | főigazgató | |
| | Felvételi-előjegyzési napló lezárása. | főigazgató | 2025.08.31 | | | | | | |
| | A 2025-26-os nevelési évre szóló csoportbeosztások elkészítése. | főigazgató | 2025.08.30 | | | | | | |
| | Az intézményi alapidokumentumok aktualizálása a törvény módosításoknak megfelelően. | főigazgató | | | | | | | |



8. EGYÉNI FELADATVÁLLALÁSOK

| Pedagógus | Feladat |
|------------|---|
| T. G. | <ul style="list-style-type: none">➤ Fotózás lebonyolítása➤ Tehetséggondozás- kézműves |
| Z. N. E. | <ul style="list-style-type: none">➤ Homokkép forgalmazása➤ Tehetséggondozás- gyermekjáték-néptánc |
| B.- Sz. E. | <ul style="list-style-type: none">➤ Tappancs kiadványok forgalmazása➤ Tehetséggondozás- gyermekjáték-néptánc |



9. FAKULTATÍV GYERMEKPROGRAMOK

| Megnevezés | Vezeti | Hetente |
|---------------------------|------------------------|-----------|
| Kézműves tehetséggondozás | T. G. | 1 alkalom |
| Néptánc tehetséggondozás | B.- Sz. E. Z. N. E. | 1 alkalom |
| Hittan | Református lelkész. | 1 alkalom |

Az óvodapedagógusok az óvodai foglalkozásokkal le nem kötött munkaidejükben az alábbi intézményi feladatokat látják el rendszeresen:

- gyermekvédelem, prevenció,
- az intézményi szakmai tevékenységgel összefüggő tervező és szervező tevékenység,
- saját tevékenységük értékelése,
- intézményi dokumentumok készítése, véleményezése, elfogadása,
- értekezletek, rétegmegbeszélések, csoportmunka a munkaterv végrehatására,
- beszámolók készítése,
- intézményi önértékelésből adódó feladatok,
- a gyermekek kísérése az óvodán kívüli programokra,
- eszközök, dekorációk készítése,
- eseti helyettesítés.



10. KAPCSOLATTARTÁS TÁRSINTÉZMÉNYEKKEL

Általános iskola

Jó kapcsolatot alakítottunk ki az iskola dolgozóival, rendezvényeiken részt veszünk, a volt óvodásainkat meglátogatjuk.

Bekapcsolódunk az iskola hulladékgyűjtésébe és boldogan fogadjuk az iskolások Mikulás műsorát. A leendő elsős tanító nénik eljönnek a januári szülői értekezletünkre, illetve a leendő elsőseiket is meglátogatják óvodánkban.

Kapcsolattartó: T. G.

Családsegítő Központ, Gyermejjóléti Szolgálat

Az általuk tartott eset-megbeszélő rendezvényeken és értekezleteken a gyermekvédelmi felelősünk szokott megjelenni. Bármikor fordulhatunk hozzájuk segítségért a gyermekek érdekében, munkatársaikkal a kapcsolatunk jó.

Kapcsolattartó: főigazgató

Egészségügyi intézmények

A védőnői szolgálat mindig készséges velünk, bármilyen segítséget kérhetünk tőlük. Az óvoda védőnőjével szoros kapcsolatot alakítottunk ki, vele egyeztetjük a tisztasági vizsgálatok időpontját.

Kapcsolattartó: B.- Sz. E.

Művelődési Ház

Óvodásainkkal megismertetjük a könyvtárba járás lehetőségét, szépségét, hasznosságát.

Az általuk készített faliújságot rendszeresen frissítjük programismertetőikkel.

Kapcsolattartó: főigazgató



11. SZÜLŐI SZERVEZET MUNKATERVE 2024/2025

" A szülők jogait nemcsak egyénileg, hanem a szülői munkaközösség és az iskolaszék keretein belül kollektívan is gyakorolhatják. „

I. Az SZMK

Az SZMK 4 tagú (csoportonként 2 fő), az év eleji szülői értekezleteken választják meg a tagokat a csoportok. A választott tagok maguk közül elnököt választanak.

Minden félév elején tartunk SZMK gyűlést, illetve - ha bármilyen okból kifolyólag erre szükség van – ezen kívül is. Év közben folyamatos a kapcsolattartás a tagok között, a feladatokat év elején kiosztjuk egymás között. Munkaközösségünk éves munkarend szerint tervezi feladatait.

SZMK véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ-ben (Szervezeti és Működési Szabályzat) leírtak alapján pl.:

- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az SZMK elnökének feladatai:

- aktív részvétellel támogatni az óvodai rendezvényeket, ahol a szülők jelenléte megkívánt
- együttműködni az óvodavezetővel, segíteni munkáját, közvetíteni az SZMK- s szülők felé
- szervezni az SZMK munkáját, szétosztani a feladatokat és nyomon követni a későbbiekben.

Feladataink:

- Az SZMK tagok a szülők körében felmerült nevelési, szervezési problémákat az óvoda vezetése felé továbbítják.
- Közös orvosolják a gondokat, meghallgatva a szülők, nevelők véleményét, javaslatait.
- A szülők körében népszerűsítik a nyílt napokat, szülői értekezleteket, közös programokat.

Óvodánk nagyon fontosnak tartja, hogy kapcsolata a szülőkkel minél szorosabb és bizalmasabb legyen, hiszen gyermekeinknek ez a második otthona, itt értük dolgoznak a pedagógusok és segítők, ez pedig csak úgy működhet, ha az óvoda és a szülők között szoros az együttműködés, kölcsönös a bizalom.



Év elején definiáljuk a tennivalóinkat és eszerint szétosztjuk a feladatokat, az eredményekről folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket és az óvodavezetőt. Szűkebb-tágabb körű programokat szervezünk egymás családjainak megismerése és a családok összetartása érdekében.

II. CÉL:

A Szülői Munkaközösség alapvető céljai a 2024/25-ös nevelési évben:

- a nevelőtestületi munka segítése,
- az óvodába járó gyermekek szüleinek képviselője a szülői kötelességek és jogok gyakorlása érdekében,
- az óvoda és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése,
- a gyermeki jogok érvényesülésének figyelemmel kísérése
- az óvodai foglalkozások, programok megvalósításához szükséges anyagi feltételek megteremtésében való segítség,
- a nevelők kéréseinek közvetítése a szülők felé,
- a szülők bevonása az óvoda környezettudatos, környezetbarát nevelési elveinek segítésébe,
- az óvodai hagyományok ápolásában, az óvoda aktuális ünnepeinek, programjainak megszervezésében való segítségnyújtás.

III. SZMK Tagjai:

| | |
|---------|-------------------------|
| P. K. | SZMK elnök Katica csop. |
| U.T. | Katica csop. |
| B.A. | Csiga csoport |
| Sz.B.I. | Csiga csoport |

IV. Megbeszélések időpontjai:

2024. szeptember 10.

- SZMK tagok megválasztása, az éves munkarend és óvodai Szmsz elfogadása, az óvoda Munkatervének ismertetése.
- Tájékoztatás a nevelés nélküli munkanapokról.
- Tájékoztatás az óvoda alapítványának helyzetéről.

2025. január 20.

- Első félév elemzése.
- Második félévi feladatok megbeszélése



Természetesen minden alkalommal, az aktuális feladatokkal, kérdésekkel kibővül a napirend. Ha év közben valami miatt szükséges, rendkívüli SZMK gyűlést hívunk össze.

V. Kapcsolattartás a Fenntartóval

Panasz esetén az SZMK - n keresztül az Óvoda vezetésén át levélben.

VI. SZMK feladatai:

A 2024-2025-ös tanév feladatai az intézményvezetővel való folyamatos kapcsolattartás révén az óvoda és a családok aktuális igényei szerint év közben alakulnak ki.

VII. A Szülői Szervezet létrejötte és működése a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. Tv. előírásain alapul.

Kelt: Sajókeresztúr, 2024. szeptember 10.

.....
SZMK elnök



ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉS

A MUNKATERVET a nevelőtestület 2024. augusztus 30.-án megtartott nevelési értekezleten egyhangúlag elfogadta.

Érvényesség: 2024. szeptember 1-től 2025. augusztus 31-ig

Sajókeresztúr, 2024. augusztus 30.

.....
T. D. A.
főigazgató

A Szülői Munkaközösség a Munkatervben foglaltakkal egyetértett, a 2024/2025-ös tanévre a munkatervet elfogadta.

.....
Szülői szervezet részéről

.....
Szülői szervezet részéről

.....
Nevelőtestület részéről

Jóváhagyta fenntartó részéről:

.....
Polgármester



1.sz. melléklet

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS ÉVES TERVÉBŐL ADÓDÓ VIZSGÁLATOK

| Évente vizsgálandó ELVÁRÁSOK | | |
|------------------------------|--|--|
| | Területei | Elvárások |
| 1. | Pedagógiai folyamatok | ➤ Az éves munkatervet úgy alakítjuk ki, hogy az minden esetben összhangban legyen a stratégiai dokumentumainkkal. |
| | | ➤ Óvodánkban a következő nevelési év tervezése minden esetben az adott nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik, tehát az éves tervek és a beszámolók egymásra épülnek. |
| | | ➤ Az egyénre szabott értékelés a szabályozó dokumentumok ütemezése alapján történik, melyet értékelő feljegyzésekben (fejlődési mutatóban), a személyi anyaghoz csatolva teszünk nyomon követhetővé. |
| | | ➤ A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan tájékoztatást adunk a szülőknek és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában magának a gyermeknek is. |
| 2. | Személyiség és közösségfejlesztés | ➤ Az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok is ismerik a gyerekek szociális helyzetét /családlátogatás |
| | | ➤ Intézményünk sokféle közösségi programot szervez , melyek közül néhányat nyilvánra tervezünk, ahol a szülők is jelen lehetnek pl.: kerékpártúra, húsvéti barkácsolás stb. |
| 3. | Eredmények | ➤ Az intézményi eredményeket nyilvántartjuk és elemezzük: <ul style="list-style-type: none">• a gyermekek megfigyelésén és mérésén megszerzett eredmények• esetleges- a gyermekek életkorához és képességeihez igazodva kiírt versenyek/ pl. rajz, báb, közlekedési, stb./ eredményei elismerések/ pl. néptánc gála/. |
| 4. | Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció | ➤ Intézményünkben biztosítottak, mindenki számára hozzáférhetőek a szakkönyvek a színvonalas munka és az ismeretek bővítése céljából. |
| 5. | Az intézmény külső kapcsolatai | ➤ Tájékoztatásunk a helyben szokásos módon történik (szóbeli, faliújságon hirdelve, facebook, papír alapú). |
| | | ➤ Intézményünk a partnerek tájékoztatását és véleményét folyamatosan felülvizsgálja, visszacsatolja, fejleszti. |
| 6. | A pedagógiai munka feltételei | ➤ Az intézményvezető a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét rendszeresen felméri, a hiányosságokat jelzi a fenntartó felé. |
| | | ➤ Rendszeresen felmérjük az intézmény oktató- nevelő munkája ellátásához szükséges humán erőforrás meglétét. |
| | | ➤ A fenntartó számára időben jelezzük a felmerülő humán erőforrás szükségességét. |