



Komáromi Csillag Óvoda

/OM: 031686/

2024/2025. NEVELÉSI ÉVRE SZÓLÓ

PEDAGÓGIAI – MŰKÖDÉSI

MUNKATERV

Az óvoda éves munkatervének törvényi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 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
- Oktatási hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Oktatási hivatal: Országos tanfelügyelet kézikönyv óvodák számára
- Intézményünk szabályozó dokumentumai: Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 40/2024. (IX.2) BM rendelet a nevelő- oktató munka során alkalmazott tartalomszabályzók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

Tartalomjegyzék

A pedagógiai munka feltételrendszere	3
<i>Intézményi adatok</i>	3
<i>Humánerőforrás állapota</i>	3
<i>Tárgyi feltételek</i>	4
Működési terv 5	
<i>A 2024/2025. nevelési év tartama</i>	5
<i>Az óvoda nyitva tartása</i>	5
<i>A nyári zárás tervezése: a fenntartó által megadott időpintervallumban.</i>	5
<i>A nevelés nélküli munkanapok rendje</i>	5
<i>A jelentkezés és a beiratkozás a 2023/24. nevelési évre 2024. áprilisában lesz.</i>	5
<i>Beszoktatás</i>	5
<i>Az intézményi igazgatás területei</i>	5
<i>Szolgáltatások</i>	8
Pedagógiai terv	8
<i>Nevelési és kiemelt feladataink:</i>	8
<i>A célok elérését támogató kiemelt feladataink:</i>	8
<i>Munkatársi értekezletek témái, időpontjai:</i>	10
<i>Szülői értekezletek témái:</i>	12
<i>Általános feladatok</i>	13
<i>Éves kiemelt pedagógiai feladat</i>	13
<i>Célmeghatározások intézményi minőségirányítási programunk és pedagógiai programunk tükrében</i>	13
<i>Ünnepek, hagyományok, jeles napok</i>	15
<i>A továbbképzések rendje</i>	16
<i>Külső továbbképzések</i>	16
<i>Belső továbbképzések, értekezletek, megbeszélések, hospitálások</i>	16
<i>Az intézmény ellenőrzési terve</i>	16
<i>A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése</i>	16
<i>A beszámolók készítésének rendje</i>	17
<i>A technikai dolgozók ellenőrzése</i>	17

A pedagógiai munka feltételrendszere

Intézményi adatok

Neve: Komáromi Csillag Óvoda

Székhelye: 2900 Komárom, Csillag ltp.12/A

Óvodaigazgató: Lovászné Vass Andrea Erzsébet

Óvodaigazgató helyettes: Kolonics Istvánné

Humánerőforrás állapota

Dolgozói összes létszám: 16 fő

Óvodapedagógus: 7 fő

Dajka: 3 fő

Pedagógiai asszisztens: 3 fő (egy főállásban, kettő félállásban)

Konyhai kisegítő: 1 fő

Udvari dolgozó: 1 fő (4 órás)

Ügyviteli alkalmazott: 1 fő

Szeptembertől még egy félállású pedagógiai asszisztens is segíti a munkát.

Jelenleg 1 óvodapedagógus Pedagógus II. minősítésű, 1 fő pedig jelentkezett a 2025-ös Pedagógus II. minősítési eljárásra. 5 fő Pedagógus I-ben foglalkoztatott óvodapedagógusunk van.

Az óvoda vezetője Mesterpedagógus- szaktanácsadó, aki Közoktatási vezető és pedagógus szakvizsgát szerzett.

Jelentkezett és beiratkozott gyermekek száma: **22**

Felvett gyermekek száma: **22**

Elutasított gyermekek száma: **0**

Felmentést kért gyermek száma: nem kért felmentést senki

Ukrán menekült: **3**

HHH: 7

Gyermekek összlétszáma: **60** (2024.09.02.-ai állapot szerint)

Ebből: 6 gyermek SNI (a többi gyermekről még nincs Szakvélemény)

Így a számított létszám: **66**

Vizsgálat alatt: 7

Csoportjellemzők

KOMÁROMI CSILLAG ÓVODA							
Ssz	A csoport neve	Korcsoport	Férőhely	Számított létszám	Tényleges létszám	Óvodapedagógusok neve	NOSK neve
I.	Maci	középső-nagy csoport	23	21	20	Kolonics Istvánné (óvodavezető helyettes) Gaál Mária Andrea	Németh Tímea- dajka

2.	Katica	középső- kiscsoport	23	22	20	Talián-Köteles Ágnes Udvardi Helga	Gál Tünde- dajka
3.	Virág	középső- nagy csoport	23	23	20	Fekete Bernadett Klausz Viktória	Kissné Hollósi Nikoletta- dajka
			69	66	60		

AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBI MUNKATÁRSAI

Ssz	Név	Munkakör	A munkavégzés helye
1.	Jankóczy Józsefné	ügyviteli alkalmazott	iroda
2.	Győri Gergely Zoltánné	pedagógiai asszisztens	csoportokban
3.	Győri Gergely Zoltán	udvari munkás	intézmény egész területén
4.	Lovászné Vass Andrea	óvodaigazgató	intézmény egész területe
5.	Dr. Selmecziné Bedecs Edit	pedagógiai asszisztens	csoportokban
6.	Szalai Lászlóné	konyhai kiségitő	teakonyha
7.	Ötvös Barbara	pedagógiai asszisztens	csoportokban

Óvodánkban minden területen szakképzett munkatárs dolgozik (kivételesen 1 dajka szakképzettség nélküli), így személyi feltételeink megfelelnek a követelményeknek, törvényi előírásoknak.

Tárgyi feltételek

Pedagógiai, szakmai munkát segítő tárgyi fejlesztés:

Pedagógiai programunkhoz kapcsolódó nevelőmunkát segítő eszközök, játékok, felszerelések pótlása, illetve beszerzése ennek figyelembevételével történik, költségvetésünk, alapítványi támogatások, szülői felajánlások, adományok, pályázati lehetőségek kihasználásával. Tervezett beszerzéseinket a rendelkezésünkre álló keretből az óvodavezető és az óvodapedagógusok a nevelési év során folyamatosan teljesítik.

Működésünket segítő tárgyi fejlesztés:

Tárgyi feltételeink jók. Az óvodai élet megszervezéséhez, a prevenciós tevékenységekhez, fejlesztésekhez és a mindennapi élethez szükséges tárgyi eszközök beszerzése a költségvetés függvényében folyamatosak.

Legnagyobb beruhásként a folyosó üvegfalának cseréjét tervezzük. Ezt a balesetveszély elkerülése érdekében tarjuk fontosnak, mert az üvegfal és a félig üvegezett beltéri ajtók nagy veszélyforrást jelentenek akár a csoportszobákban, de legfőképpen a tornateremben.

Határidő: Folyamatos
Felelős: óvodavezető

A szakmai könyvgyűjtemény, az internet és nyomtató elérés az óvodai dolgozók munkáját segíti.

A sószóbank kihasználásával főleg a légúti megbetegedések megelőzésére törekszünk.

Határidő: folyamatos
Felelős: óvodavezető

Az óvodakertet a kisgyermekkel közösen gondozzuk. Ezzel is elősegítjük a környezettudatos magatartás megalapozását és közösségformáló erővel is bír. E szemléletet erősíti a tanösvényünk is, amelynek fejlesztését tervezzük.

Határidő: folyamatos
Felelős: Fekete Bernadett, óvodavezető

Működési terv

A 2024/2025. nevelési év tartama

A nevelési év időtartama: 2024.szeptember 01.- 2025. augusztus 31-ig tart.
Szorgalmi időszak: 2024. szeptember 01.- 2025. június 20.

Téli szünet az óvodánkban: 2024.december 23- 2025.január 2.

Munkaszüneti napok: - 2024. október 23. (szerda) – Nemzeti Ünnepe
- 2024. november 01. (péntek)- Halottak Napja
- 2024. december 24. (kedd)- Pihenőnap
- 2024. december 27 (péntek)- Pihenőnap
- 2025. április 18-21.– Húsvét
- 2025. május 01. (csütörtök)- Munka Ünnepe
- 2025. május 02. (péntek)- Pihenőnap
- 2025. június 09. (hétfő)- Pünkösöd
- 2025. augusztus 20. (szerda)- Nemzeti Ünnepe

Külön munkanap: -2024. december 7. (szombat)- december 24. ledolgozása
- 2024. december 14. (szombat)- december 27. ledolgozása
- 2025. május 17. (szombat)- május 02. ledolgozása

A nevelés nélküli munkanapok rendje

A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontja:

- 2024. szeptember 20. (péntek)– Munka és tűzvédelmi oktatás, Tantestületi értekezlet
- 2024. december 23. (hétfő) – Adventi ráhangolódás- kirándulás
- 2025. február 21. (péntek)- Tantestületi és nevelőtestületi értekezlet- OviKRÉTA
- 2025. április 11. (péntek)- Digitális képzés
- 2025. június 20. (péntek)- Tanérvzáro tantestületi kirándulás

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon - a szülő igénye esetén - az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét másik intézményben.

A jelentkezés és a beiratkozás a 2025/2026. nevelési évre 2025 áprilisában lesz.

A nyári zárás tervezése: a fenntartó által megadott időintervallumban.

A nyári zárás időintervallumának megtervezése fenntartói döntés alapján történik.

Az intézmény nyitva tartási ideje: 6.00-17-30 óráig

A nyitva tartás időtartama alatt – 6:30-17:00 óvodapedagógus látja el a gyermekek nevelését.

Beszoktatás

Az óvodába felvett gyermekek szeptember 1-től kezdhetik meg a beszoktatást. Elsőként a bölcsődéből érkező gyermekek beszoktatása történik, ezt követően pedig időbeosztás szerint az otthonról érkező gyermekeké.

A beszoktatás menete:

- első nap a szülő bent lehet a csoportban
- második nap a szülő már kint ül a folyosón
- harmadik nap pedig el is megy az intézményből.

Ez természetesen a gyermektől függően változhat is.

Az év közben felvett gyermekek beszoktatása pedig folyamatos a nevelési év során.

Az intézményünk helyzete: SWOT analízis

Erősségek	Gyengeségek
<ul style="list-style-type: none">- Gyermekközpontú szemlélet- Minden munkakör betöltött, nincs munkaerőhiány- Szakmailag felkészült alkalmazottak (pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák, ügyviteli alkalmazott)- Megfelelő tárgyi feltételek, felszereltség- Esztétikus, igényes környezet- Van egy gyógypedagógiai asszisztensünk főállásban, kettő pedig félállásban és egy gyógypedagógiát tanuló óvónő, akikkel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek szakszerű odafigyelést kaphatnak- Különböző óvodai programok (ZOO- Óvoda, Zöld Óvoda, Biztonságos Óvoda, Boldog Óvoda) beépülnek a mindennapi munkánkba, ahogy egy-egy módszer is (Kokas módszer, Így tedd rá...)- Digitális okostáblánk jól beépül az óvodai	<ul style="list-style-type: none">- A szülők által elvárt homogén csoportösszetétel helyett részben osztott csoportok- Digitális kompetencia fejlesztése- az alkalmazottak és a gyermekek körében is- Az online térben viszonylag kevés információt kapnak az óvoda munkájáról a szülők és az online használók- Sok a kiemelt figyelmet igénylő gyermek- Sok a Nevelőotthonos gyermek

nevelésben	
Lehetőségek	Veszélyek
<ul style="list-style-type: none"> - Lakótelepi környezetből sok kisgyermek érkezhethet- új lakópark épül - Két pályakezdő munkatárs szakmai fejlődése- az igényekhez igazodva - Pályázatokkal, támogatókkal az eszközeink korszerűsítése (digitális téren) - Digitális kompetencia fejlesztés- közvetlen úton a pedagógusoknak, ami közvetett módon a gyermekekre is hat - Szülők aktivitását érdemes kihasználni- a programok szervezésében, támogatások elérésében 	<ul style="list-style-type: none"> - Egyre több kiemelt figyelmet igénylő gyermek felvétele visszaszorítja az ép gyermekek számát - A Csillagfény Gyermekotthonban nevelt gyermekek felvétele miatt elmarad az óvodába való beiratkozók száma - Egyre bővülő szülői igények- ennek való megfelelés - A digitális eszközök használata háttérbe szorítja a közvetlen emberi kapcsolatokat - Nem alakul ki az óvodáknak az egyéni arculata egy hangsúlyos elemmel (a sok programmal), ami miatt minket választanának a szülők

Az intézmény helyzetét tekintve a Swot- analízis alapján a feladatunk a **lehetőségek** kihasználása mellett az **erősségek** további szem előtt tartása. A **gyengeségek** feltárása után törekednünk kell azok minimalizálására, esetleg a megszüntetésére. A **veszélyek** felismerésével már előre megelőző lépéseket tehetünk azok elkerülésére. Csak úgy érhetünk el jó eredményt, ha közösen dolgozunk az előbbi feladatokon, erre az intézmény minden dolgozójának törekednie kell.

Az intézményi igazgatás területei

Munkáltatói feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A képesítési követelmények figyelembevételével az óvoda dolgozóinak alkalmazása	óvodaigazgató, ügyviteli alkalmazott	munkavállalók	legkésőbb a munkába állás napja
A köznevelési foglalkoztatottak besorolása, illetmény-előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése	óvodaigazgató, ügyviteli alkalmazott	munkavállalók	folyamatos
A pedagógusminősítésekkel kapcsolatos feladatok elvégzése: Pedagógus II. minősítési eljárás	Klausz Viktória, óvodaigazgató	Klausz Viktória, Virág csoport gyermekei – óvodaigazgató	2024/2025.
Pedagógusok Teljesítmény értékelése	óvodaigazgató	óvodapedagógusok, NOKS-os pedagógus	folyamatos
Anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása	óvodaigazgató	munkavállalók	folyamatos
A köznevelési foglalkoztatottak személyi anyagának kezelése	óvodaigazgató, helyettes, ügyviteli alkalmazott	munkavállalók	folyamatos 2025.08.25.-ig
A köznevelési jogviszonyban alkalmazottak tájékoztatása és személyi anyagának előkészítése, kezelése	óvodaigazgató, helyettes, ügyviteli alkalmazott	munkavállalók	2024.01.01.-től folyamatos
Az intézményi alkalmazottak munkájának ellenőrzése, a teljesítményértékelési rendszerének kidolgozása- az új törvény szerint	óvodaigazgató, óvodaigazgató - helyettes	munkavállalók	folyamatos
A műszakrend elkészítése	óvodaigazgató - helyettes	munkavállalók	10 nappal a műszakrend életbe lépése előtt

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése	óvodaigazgató, óvodaigazgató - helyettes	munkavállalók	folyamatos
Hiányzások nyilvántartása, túlmunka elrendelése	óvodaigazgató helyettes, ügyviteli alkalmazott	munkavállalók	folyamatos
A dolgozók munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásának megszervezése	óvodaigazgató ügyviteli alkalmazott	munkavállalók	a nevelési év nyitóértekez- lete

Pedagógiai feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az óvoda pedagógiai programjának megvalósítása/felülvizsgálata/módosítása	óvodaigazgató	óvodaigazgató, óvodapedagógusok	folyamatos
Az óvoda munkatervének elkészítése	óvodaigazgató	alkalmazotti közösség	nyitó értekezleten
Továbbképzési pilot: Kötelező továbbképzés és vizsga	óvodaigazgató	óvodaigazgató, óvodapedagógusok	2024.09.01- 2025.01.31-ig több turnusban
Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése	óvodaigazgató	alkalmazotti közösség	folyamatos
A világnézeti semlegesség biztosítása	óvodaigazgató	alkalmazotti közösség	folyamatos
Az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás	óvodaigazgató, óvodaigazgató - helyettes	alkalmazotti közösség	folyamatos
A nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása	óvodaigazgató, óvodaigazgató - helyettes, ügyviteli alkalmazott	alkalmazotti közösség	folyamatos
Az önképzések és továbbképzések megtervezése, ösztönzése	óvodaigazgató, óvodaigazgató - helyettes	óvodapedagógusok	folyamatos
A szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése	óvodaigazgató, SZM kapcsolattartó, óvodapedagógusok	szülők és óvodai alkalmazottak	folyamatos
A tehetségcsírák felismerése, tehetségterület beazonosítása, egyéni terv alapján tehetséggondozás, fejlesztés	óvodaigazgató, óvodapedagógusok	gyermekek, szülők	folyamatos
A felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése (mérés-értékelés)	óvodaigazgató, óvodapedagógusok	gyermekek, szülők	folyamatos
Pályázatokon való részvétel ösztönzése	óvodaigazgató, pályázatírástért felelősök	óvodapedagógusok	folyamatos
Az óvoda információs rendszerének működtetése- OviKRÉTA bevezetése,	óvodaigazgató, óvodaigazgató - helyettes ügyviteli alkalmazott	óvodaigazgató, óvodapedagógusok	folyamatos

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, mérése, a minőségirányítási rendszer működtetése	óvodaigazgató	alkalmazotti közösség	folyamatos
Beszámoló készítése a fenntartó felé	óvodaigazgató	fenntartó	a fenntartó előírása szerint

Tanügy-igazgatási feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A gyermekek felvétele, átvétele, a szülők írásos értesítése, a gyermekcsoportok kialakítása	óvodaigazgató	gyermekek, szülők, óvodapedagógusok	jelentkezés, beiratkozás áprilisban, ill. folyamatos
Az óvodakötelesek óvodába járásának figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedések megtétele	óvodaigazgató, óvodapedagógusok	óvodakötelesek, szülők	folyamatos
Törekvés a gyermekbalesetek megelőzésére	óvodaigazgató, szülők, óvodapedagógusok	gyermekek	folyamatos
A gyermekek egészségügyi vizsgálatának (fizikai állapot) megszervezése	óvodaigazgató, az óvoda orvosa	gyermekek	folyamatos
A gyermekek adatainak nyilvántartása, az adatok továbbításának óvodaigazgatón keresztüli ügyintézése, az adatvédelem biztosítása (KIR)	óvodaigazgató, ügyviteli alkalmazott	szülők, gyermekek	folyamatos
Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása- OviKRÉTA adminisztráció	óvodaigazgató, óvodapedagógusok, ügyviteli alkalmazott	szülők, gyermekek, alkalmazottak	folyamatos
A statisztikai lapok kitöltése, kötelező adattovábbítás (KIR)	óvodaigazgató, ügyviteli alkalmazott	az óvoda dolgozói, a gyermekek	a megadott határidő (okt. 15.)
Javaslatétel az óvoda nyitva tartására, zárva tartás engedélyeztetése	óvodaigazgató	szülők, alkalmazotti közösség	a zárva tartás kiírása február 15-ig kötelező
A tanköteles korú gyermekek létszámának és személyének megállapítása	óvodapedagógusok	gyermekek	január 10.
Az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása	óvodapedagógusok	gyermekek, szülők	január 15-től az óvodai szakvélemény kiadásáig
Tanköteles gyermekekről óvodai szakvélemény adása, az általános iskolai beíratással kapcsolatos óvodai feladatok megszervezése	óvodaigazgató, óvodapedagógusok	gyermekek, szülők, iskola	január 16 – április 10.
A gyermekvédelmi feladatok megszervezése	óvodaigazgató, gyermekvédelmi felelős	gyermekek, szülők	folyamatos

Gazdálkodási feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az óvoda éves költségvetésének megtervezése, felhasználásának irányítása	óvodaigazgató, óvodaigazgató - helyettes, ügyviteli alkalmazott	fenntartó, az óvoda alkalmazottai	a tervzet leadása: október hó (a fenntartói igény szerint)

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák megszervezése	óvodaigazgató	az óvoda alkalmazottai	Folyamatos, a nyári munkák megtervezése: május hó
A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása	óvodaigazgató, munkavédelmi felelős, tűzvédelmi felelős, foglalkozás-egészségügyi szakorvos	óvodaigazgató, munkavállalók	folyamatos
Az ingó és ingatlan vagyon védelme	óvodaigazgató	óvodaigazgató, munkavállalók	folyamatos
Selejtezés elrendelése, leltározás	óvodaigazgató -helyettes	fenntartó, ügyviteli alkalmazott	a fenntartó rendelkezése szerint

Speciális ellátásban részesülő gyermekek fejlesztése

- ***Gyógypedagógiai fejlesztést*** idén 7 kisgyermek kap, akiket egyéni- és mikrocsoportos formában fejlesztenek- a fejlesztő szobában és a tornateremben.
 - Pokornyiné Pintér Ildikó gyógypedagógus kognitív és motorikus képességek fejlesztése
 - Óvári Andrea gyógypedagógus - motorikus képességek fejlesztése
- ***Gyógytorna- orvosi javaslat alapján-*** hetente egyszer- egy csoportban.
 - Antalné Szalczinger Andrea gyógytestnevelő
- ***Fejlesztőpedagógus-*** felmérés után a fejlesztésre szoruló kisgyermekkel foglalkozik - kettesével, hármasával.
 - Németh Viktória fejlesztőpedagógus
 - ***Logopédiai*** fejlesztésre- a szűrés eredményeként besorolt kisgyermeket a szülők viszik el a szülők a Pedagógiai Szakszolgálatba.

Feladatunk: A megfelelő és több oldalú fejlesztése érdekében fontos, hogy a szakemberekkel és a szülőkkel közösen, összedolgozva fejlesszük a gyermekeket.

Határidő: folyamatos
Felelős: pedagógusok

Egyéb lehetőségek:

Ovi-foci Bozsik programon is részt vesznek a jelentkező kisgyermek. Ebben a programban évente négy Grassroots fesztivált szerveznek a Czibor Zoltán Sporttelepen, amin óvodánk is részt vesz.

Határidő: folyamatos
Felelős: Klausz Viktória

Pedagógiai terv

Kiemelt feladataink:

- Az SNI gyermekek és a nevelőotthonból érkezett gyermekek magas száma miatt fontos feladat az érzelmi nevelés és a szocializáció. Az elfogadásra, befogadásra, toleranciára a normál fejlődésű gyermekek fejlesztésében nagy figyelmet szentelünk.
- Sok a beszédében megkésett, vagy beszédhibás gyermek az óvodánkban, ezért az anyanyelvi nevelés szintén nagy hangsúlyt kap.
- Ukrán menekült gyermek befogadása, a beilleszkedés megkönnyítése
- Az óvoda szabályozó dokumentumainak (SZMSZ és mellékletei, PP, Házirend) szükség esetén módosítása, egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása.
- Intézményi Önértékelés indítása
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.
- Megfelelő együttműködés kialakítása és fenntartása a Gyermekotthonnal és a nevelőkkel (a gondozásba vett gyermekek magas száma indokolja ezt).

Éves kiemelt pedagógiai feladat

A nevelési év kiemelt feladata

1. A **digitális kompetencia fejlesztése** a mobil digitális okostáblával.
2. Az OviKRÉTA alkalmazás megismerése és felhasználó szintű használata

A kiemelt nevelési feladat indoklása:

1. Digitális képesség fejlesztése:

- A minket körülvevő világ nagyon gyors ütemben változik. A digitális világ fejlődése az óvodás korú gyermekekre is nagy hatással van, már egészen kis koruk óta jól ismerik a technikai eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop...). A digitális okostábla használatával nemcsak a digitális kompetenciájuk fejlődik, de felkészíti őket az iskolai életre is. Erre megfelelő fejlesztő programokkal kiváló és különleges lehetőség az okostábla, amivel az iskolában is találkozhatnak majd kisdíákként. Ezért hasznos ennek a használatát megismerniük- persze csakis az ő szintjükön és csak a kellő idő ráfordításával. Hihetetlen lehetőségeket rejt ez az eszköz a különböző információk átadásában is. Semmiképpen nem kívánjuk azonban a tábla használatával kiszorítani a személyes kontaktust, az élő beszédet és valós (megfogható) eszközök használatát a mindennapokban. Ezért is gondolkodunk a tábla mobil változatában, ami szükség esetén bevihető a csoportba- így motivációként is erősebben hat a gyermekekre.

- Természetesen a táblát meg kell tanulni használni, szükséges hozzá megismerni és használni különböző fejlesztő programokat, amikkel a gyermekek játszva megtanulják az általunk kiválasztott ismeretanyagot, gyakorolhatnak rajta feladatokat... Ez a pedagógusra is hat, az ő digitális kompetenciájuk is fejlődik és másfajta szemmel, más oldalról értékelhetik a kisgyermek fejlődését. A tábla használata még nem épült be a várt mértékben az óvodai mindennapokba, még nem ismerik a benne rejtett lehetőségeket, ezért tartom továbbra is fontosnak az e területen való fejlődést.

2. Az Edudev Zrt. által működtetett OviKRÉTA használata 2024.09.01-től kötelező. A digitális kompetencia fejlesztése e téren- összefügg az előző kiemelt céllal is.

Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy a magyarországi óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét. Adminisztráció vezetése:

- 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.

Későbbiekben a szülők számára is elérhetővé válik és mivel összeköttetésben lesz az EESZT-vel, az orvosi igazolások is e felületen lesznek elérhetők.

A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján a pedagógusok értékelésének adminisztrációját az oviKRÉTA rendszer TÉR menüpontjában lehet elvégezni.

4.§ (2) A teljesítményt

a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint

b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

1. Digitális képesség fejlesztése

- ✓ Az okostábla használatának megismerése- pedagógustovábbképzés alkalmával
- ✓ Információk, tapasztalatok, jó gyakorlatok megismerése olyan óvodában, ahol már régebb óta használják- a pedagógusokkal
- ✓ Képességfejlesztő programok megismerése, letöltése, kipróbálása az óvodapedagógus által
- ✓ A játékok megismertetése a gyermekekkel
- ✓ Egyéni-, mikrocsoportos- és csoportos fejlesztés az okostábla által
- ✓ Ismeretanyag felkutatása és átadása a táblával az életkorukhoz- és az adott témahéthez igazodva
- ✓ Egymás jógyakorlatát bemutatva- tanuljunk egymástól a hospitálások (belső képzések) során

2. Az OviKRÉTA használata

- Az OviKRÉTA tudásbázisának alapos megismerése- felhasználói videók megtekintése, útmutatásuk alapján a szükséges adminisztrációs lépések elvégzése
- OviKRÉTA képzés elvégzése
- Tapasztalatcsere a kollégák között

- **Az intézményvezetés felelőssége**
 - a nevelőtestület felkészítése az intézményi önértékelésre és minősítésre,
 - a szükséges **szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.**
 - A kötelező 10 órás képzés és vizsga felügyelete

Határidő: aktualitásoknak megfelelően

Felelős: csoport óvónői, óvodavezető

A kiemelt nevelési feladat teljesítését segítő tárgyi eszközök:

1. Digitális képesség fejlesztése:

A **digitális okostábla** már biztosított az óvodában, a fejlesztésre használható játékok, alkalmazások megismerése, letöltése, használata. Ez nemcsak a gyermekek digitális kompetenciáját fejleszteni, hanem kiaknázható általa az internet adta lehetőségek számtalan sora. Bemutathatunk vele természetfilmeket, vagy az előző példához kapcsolódva akár megfigyelhetjük a gyermekekkel, hogy milyen egy rendőrállomás, vagy bolt és hogy működik, vagy milyen munka folyik ott. Ezeket az információkat beépíthetjük a játékokba, ezzel felkészülhetnek a **társadalmi- és közösségi életre**. A mobil tábla bármelyik csoportba betolható és használható.

Határidő: november

Felelős: óvodaigazgató, pedagógusok

2. **OviKRÉTA** használatának alapja, hogy minden csoportban legyen elérhető egy laptop, amin a csoport adminisztrációját vezethetik. Még szükséges egy laptop beszerzése, mert a Maci csoportban jelenleg csak egy laptop van- ami az óvodaigazgató helyettes laptopja. Szükséges még stabil internet elérhetőség minden csoportban- ennek kiépítése még folyamatban van- jelenleg a próbaidőszak zajlik. Ha szükséges a későbbiekben változtatni és fejleszteni kell a hálózatunkat.

Határidő: november

Felelős: óvodaigazgató, pedagógusok

Egyéb fontos feladat:

- Továbbra is fontos feladatként kezeljük a szabályrendszer kialakítását, betartását, az udvari élet alkalmával. Egységes szabályrendszert alakítottunk ki minden csoportra vonatkozóan. Nagy hangsúlyt fektetünk a balesetek megelőzésére. Gyakran hívjuk fel a gyermekek figyelmét a balesetveszélyes helyzetek elkerülésére, a játékeszközök rendeltetésszerű használatára. Hangsúlyozzuk a mozgás fontosságát. A mindennapos testneveléseket a lehető legváltozatosabb módon igyekszünk megvalósítani.

A szabadban tartózkodás rendszeres, maximális kihasználására törekszünk. Naponta- az időjárástól függetlenül (kivéve eső) - **minimum 30 percet töltünk a szabadban.**

Határidő: folyamatos

Felelős: csoport óvónői

- Séták, kirándulások szervezésével természeti és társadalmi környezetünk megismerése, természet szeretetére, védelmére nevelés.

Határidő: aktualitásoknak megfelelően

Felelős: csoport óvónői

- Nemzeti-, óvodai ünnepeink, jeles napok méltó megünneplése.

Felelős: csoport óvónői

- Irodalmi anyag színesítése mesék, versek által, anyanyelvi játékok bővítése, változatos énekes játékok.

Határidő: folyamatos

Felelős: csoport óvónői

- A gyermekek készségeinek, képességeinek felmérése minden csoportban.
Tehetségcsírák beazonosítása, felzárkóztatásra szoruló gyermek felismerése.

Határidő: folyamatos

Felelős: csoport óvónői

- Fejlesztendő területek meghatározása, szükség esetben fejlesztési célok- és tevékenységek megtervezése az egyéni fejlesztési tervben. Kiemelt figyelem az iskolakezdéshez szükséges készség és képességek fejlesztésére → Célok és feladatok a tankötelezettségi mutatók tükrében

- az óvodai nevelés során
- a családi nevelés megsegítése során

Határidő: folyamatos

Felelős: csoport óvónői

- A prevenció tükrében fejlesztő fakultatív foglalkozások szervezése a vizuális képességek kibontakoztatására, a finommotorika fejlesztésére, tartásjavító nagymozgások fejlesztése, magatartás problémák, logikus gondolkodás, drámapedagógia területén azon gyermekek számára, akik fejlesztésre szorulnak.

Határidő: folyamatosan

Felelős: csoport óvónői

Szervezési feladatok:

- Sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos kiemelt feladatok: szakértői vélemények alapján meghatározni az egyénre szóló feladatokat
 - speciális szakember bevonása és a kapcsolattartás
 - egyéni fejlesztési terv alapján a fejlesztés biztosítása / idő, hely, program /
 - felülvizsgálatok időpontjainak figyelemmel kísérése

Határidő: szeptember, október
Felelős: csoport óvónői, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, óvodavezető

- Szülői finanszírozás alapján (délutáni foglalkozások): foci, szülői igényfelmérés szerinti foglalkozások szervezése. A „Bibliai történetek” foglalkozás ingyenes.

Felelős: (a szervezésért) óvodavezető

- Az Szülői Szervezettel megbeszélte feladatok alapján munka délutánok szervezése.

Felelős: a Szülői Munkaszervezet koordinátora

Munkatársi értekezletek témái, időpontjai:

2024. Szeptember

- Évkezdés aktuális kérdései, feladatai.
- Munkaterv ismertetése, kiegészítése, elfogadása.
- Gyermekvédelmi terv.
- Munkarend kialakítása.
- Szülői értekezletek témáinak megbeszélése.
- Pedagógiai programunk fő feladatainak áttekintése.
- Gyermek balesetvédelmi oktatása – év elején (óvónők feladata).
- Autómentes nap- a városi rendezvényen (09.18)
- Babelőadás – Kemence Bábcsoport (09.25.)
- Szüret megszervezése és lebonyolítása – a lehetőséget kihasználva
- Munka- és tűzvédelmi oktatás megtartása- Nevelés nélküli munkanap (2024.09.20.)
- Vezetői látogatások ütemezése.
- Magyar népmese napja- szervezett előadás látogatása
- Intézményi önértékelés elindítása

Felelősök: óvónők, óvodavezető, munka- és tűzvédelmi felelős

Október

- Zene világnapja- Zeneiskolai koncert (10.01.)
- Állatvédelmi hét megszervezése és lebonyolítása- adománygyűjtés a REX Állatvédő Egyesületnek (09.30.-10.04.)
- Gyaloglónap szervezési feladatai (10.14.)
- Igényfelmérés- szülői klubdéután témájára, előadójára
- Szakszolgálattal történő kapcsolat felvétele.
- Szakszolgálatba utalt gyermekek óvónői szakvéleményeinek elkészítése, továbbítása
- Adományhét megszervezése a Szegénység világnapjához kapcsolódva (Máltai Szeretetszolgálatnak) (10.14-18.)
- Egészség hét programjának összeállítása, megbeszélése.

Felelősök: óvónők, óvodavezető

November

- Szülői klubdélután- Előadás igényfelmérés alapján
- Mikulás várás, karácsonyi készülődés teendőinek megbeszélése, adventi időszak megszervezése
- Adventi ablaknyitogató – jelentkezés, díszítés, vendégvárás megszervezése
- Személyiség lapok vezetésének megbeszélése, az elmúlt év tapasztalatai alapján.
- Egészség hét megszervezése, lebonyolítása.

Felelősök: óvónők, óvodavezető

December

- Intézményi önértékelés- Intézkedési terv meghatározása
- Adventi ablaknyitogató- vendégváró lebonyolítása
- Mikulás
- „Karácsonyi kreatív készülődés” megszervezése (12.13.).
- Karácsonyi ünnepély lebonyolítása (12. 18.)
- Adventi kirándulás- Nevelés nélküli munkanap (12.23).

Felelősök: óvónők, óvodavezető

2025. Január:

- Féléves munka értékelése, elért célok, megvalósult feladatok, minőségi célok.
- Naplók ellenőrzése- Csoportnapló, Fejlődési napló, Felvételi és mulasztási napló
- Iskolaérettségi vizsgálatok megbeszélése.
- Egyéb feladatok megbeszélése, a tervezett dátumok pontosítása.
- Nagycsoportosok úszásoktatása a Nemzeti Úszó Szövetség szervezésében (2. félévben).
- Szülői értekezletek, fogadóórák időpontjának kijelölése, megszervezése.
- Maci-hét (02.03-07.)
- Téltemető megbeszélése

Felelősök: óvónők, óvodavezető

Február:

- Ovi-farsang- Farsang lebonyolítása (02.11.).
- Téltemető a szülőkkel közösen – kézműveskedés, felvonulás, fánkozás (02.11.)
- Szülők tájékoztatása a nyári zárás időpontjáról.
- Aktualitások megbeszélése.
- Csoport kirándulásokkal kapcsolatos elképzelések megbeszélése.
- Nevelés nélküli munkanap (02.21.)- Tantestületi és nevelőtestületi értekezlet- OviKRÉTA

Felelősök: óvónők, óvodavezető

Március:

- Nemzeti ünnepünk- Március 15. – megemlékezés csoportszinten, részvétel a városi ünnepeken.
- Vizes hét- a Víz világnapjához kapcsolódó témahét előkészítése és lebonyolítása (03.17-21)
- Csoport-kirándulásokkal kapcsolatos elképzelések ismertetése.
- 1. Ovi-váró lebonyolítása (03.25.)
- Érzékenyítő hét- fogyatékkal élők életének megismerése- szervezés, lebonyolítás

Felelős: óvónők, óvodavezető

Április:

- Anyák napi készülődés.
- Gyerekhét, Családi nap szervezésének megkezdése.
- Nyári szabadságolási terv elkészítése.
- 2. Ovi-váró lebonyolítása (04.10.).
- Nevelés nélküli munkanap- Digitális képzés (04.11.).
- Húsvét hete az óvodában (04.14-18.)
- „Földünk” témahét a Föld napjához kapcsolódva- programok egyeztetése és lebonyolítása. (04.21- 25.)
- Óvodai beíratás.
- „Anyák-napi kreatív délután a nagymamákkal” programjának megbeszélése, lebonyolítása (04.29.).

Felelősök: óvónők, óvodavezető

Május:

- Anyák napi ünnepek.
- Madarak és fák napi témahét feldolgozás megbeszélése, előkészítése, lebonyolítása. (05.05-09.)
- Búcsúztató megszervezése, előkészítése.
- Nyári élet megszervezése, óvónők, dajkák beosztása, szabadságok tervezése, ütemezése
- Gyerekhét programjainak megszervezése (05.26-30.)
- Csoport kirándulások megszervezése.
- Családi nap megbeszélése, megszervezése.
- Apák napi készülődés

Felelősök: óvónők, óvodavezető

Június:

- Apák napi ünnepek- programok (06.06.).
- Erdei tábor megszervezése és lebonyolítása.
- Búcsúztatók levezetése
- Nevelő-fejlesztő munkánk tapasztalatai, megvalósult feladatok, elért célok értékelése.
- Év végi értekezlet, év végi beszámoló leadása.
- Fogadóórák.
- Csoportnaplók, Gyermekmegfigyelési naplók leadása, lezárása.
- Családi nap lebonyolítása (06.19.)
- Nevelés nélküli munkanap- Tantestületi kirándulás (06.20.).

Egyéb programok- kihasználva az adódó lehetőségeket:

- A 2. félévben – hetente egyszer (keddenként) úszásoktatáson vesznek részt a nagycsoportosok a Magyar Úszó Szövetség támogatásával.
- A Bozsik Intézményi Program keretében évente négyszer megrendezésre kerülő Grassroots Fesztiválon az Ovi-focin sportoló gyermekekkel képviseljük az óvodánkat. Ezt a programsorozatot a Magyar Labdarúgó Szövetség szervezi.
- Részt vesznek a gyermekek a Brigetio Öröksége Látogatóközpont múzeumpedagógiai foglalkozásain.
- A Gyermekkönyvtárba látogatnak az óvodásaink.
- Bábelőadások és 3D Mozi- helyben
- Az évközben kínálkozó kulturális és sport lehetőségeket kihasználjuk- pl. időszakos kiállításokat, előadásokat is megtekintenek a gyermekeink.
- Színházi és Bábszínházi látogatások (Jászai Mari Színház- Tatabánya, Vaskakas Bábszínház- Győr)
- Kirándulások tanösvényeken, a Zöld Komárom pontjain
- Környezetünk védelme érdekében- takarítás, szemétszedés Természetvédelmi és zöld területen.
- Lehetőség szerint részt veszünk rajz- és egyéb pályázatokon.

Szülői értekezletek témái:

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

A szülői értekezleteket minden csoport szeptemberben és februárban az általa kijelölt napon tartja.

Javasolt témák a csoportoknak

Szeptemberi szülői értekezlet:

- Házi rend ismertetése / kiemelten a szülők tájékoztatásának módjai a gyermek fejlődéséről, az óvoda működéséről, beérkezés, hazavitel, nyitva tartás - zárás, udvaron való tartózkodás, stb. /.
- Csoport szokások ismertetése.
- A szülők tájékoztatása a fogadóórákon történjen és ne a reggeli, illetve délutáni gyerekekkel töltendő időben.
- Új nevelési év feladatai a nevelési és a pedagógiai program tükrében.
- Az óvodai szabályrendszer kialakításának ismertetése, a balesetek megelőzése érdekében tett intézkedések.
- A csoport éves programjának ismertetése.
- Szülői munkaközösség tagjainak megválasztása.
- Fakultatív programok lehetőségei. A foglalkozásokat csak pedagógusi végzettséggel rendelkezők szervezhetik (foci, hittan). Szervezéssel kapcsolatos irányelvek.
- Kötetlen beszélgetés.

Felelősök: óvónők, óvodavezető

A csoportokban aktuális témák, feladatok alkalmával bármikor szervezhetnek az óvónők szülői értekezletet.

Februári szülői értekezlet:

- A féléves munka értékelése.
- Nevelő fejlesztő tevékenységek eredményei.
- Csoport fejlettsége.
- Szülői tapasztalatok, kérések megbeszélése.
- További tervek, elképzelések a nevelési év során.
- Farsangi teendők megbeszélése.
- Családi nap- szervezés előkészületei
- Tájékoztatás az óvoda nyári zárva tartásának várható időpontjáról.
- Egyéb aktuális témák.

Felelősök: óvónők, óvodavezető

Általános feladatok

Tervezett általános feladatok a nevelési évre:

- SZMSZ módosítása, törvényi változás miatt.
- Munkaköri leírások felülvizsgálata.
- Házi rend módosítása.
- Egyén intézményi dokumentumok szükséges módosítása- feltöltése az OviKRÉTA rendszerbe
- Gyermek mérési eredményei, szülői, alkalmazotti, külső kulcsfontosságú partnerek elégedettségi mutatói.- feltöltése az OviKRÉTA-’ba
- Intézkedési terv
- Az alapidokumentumok sajátosságai, az intézmény specialitása alapján meghatározott feladatok

Célmeghatározások intézményi minőségirányítási programunk és pedagógiai programunk tükrében


- Mérés-értékelési rendszer kialakítása, működtetése (programbeválás, partnerkapcsolatok, gyermekek megfigyelése, mérése)
- Minősítésekkel, ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok (személyek, időpontok)


Az alábbi táblázat szemlélteti a feladatokat és a feladatot ellátó személy nevét.


Feladat	Felelős, koordinátor
Gyermekvédelmi felelős	Gaál Mária Andrea
Raktárfelelős	óvodapedagógusok, Jankóczi Józsefné
Pályázatfigyelő	Lovászné Vass Andrea, Kolonics Istvánné, Jankóczi Józsefné
Központi faliújság-felelős	Jankóczi Józsefné
Tűzvédelmi felelős, tűzriadó	Jankóczi Józsefné,
Könyv-, folyóirat-terjesztő	Kolonics Istvánné, Talián-Köteles Ágnes
Munkavédelmi felelős	Jankóczi Józsefné
Értekezletfelelős	Lovászné Vass Andrea


Feladat	Felelős, koordinátor
A fényképezés szervezéséért felelős	Gaal Mária Andrea, Klausz Viktória
Családi nap-felelős	óvodapedagógusok
Honlapfelelős	Lovászné Vass Andrea
Adventi ablaknyitogató- felelős	Fekete Bernadett, Kolonics Istvánné
Gyermekbalesetek, elsősegélynyújtás	Lovászné Vass Andrea, Jankóczi Józsefné
Leltárbizottság	Kolonics Istvánné, Jankóczi Józsefné, Udvardi Helga
Selejtezőbizottság	Kolonics Istvánné, Jankóczi Józsefné
Bozsik program	Klausz Viktória
Biztonságos Óvoda	Fekete Bernadett, Talián- Köteles Ágnes
Óvodakert felelős	Fekete Bernadett
ZOO Ovi-program felelős	Udvardi Helga
Érzékenyítés	Udvardi Helga

Ünnepek, hagyományok, jeles napok

Ősz		
Őszi dekoráció- Maci csoport		
	<p>A jeles nap megnevezése:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Szüret▪ Autómentes nap▪ Magyar népmese napja (09.29.) ▪ Gyalogló Nap▪ Állatok világnapja (09.30-10.04.)- Állatvédelmi hét▪ Szegénység elleni küzdelem világnapja (10.17.)▪ - Adománygyűjtő hét▪ Márton nap (11.11.)	<p>Felelős:</p> <ul style="list-style-type: none">> Maci csoport> pedagógusok> Maci és Virág cs. pedagógusai> pedagógusok> Udvardi Helga> Klausz Viktória> pedagógusok

Tél		
Téli dekoráció- Katica csoport		
	<p>A jeles nap megnevezése</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mikulás (12.06.)▪ Adventi készülődés▪ Karácsony (12.18.)▪ Farsang (02.11.)▪ Téltemető (02.11.)	

Tavaszi dekoráció- Virág csoport		
	<p>A jeles nap megnevezése</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Március 15.▪ Víz Világnapja (03.22.)▪ Húsvét (04.18-21.)▪ Föld Világnapja (04.22.)▪ Anyák napja (05.05.)▪ Madarak, Fák Napja (05.04.)	

	Nyár
	Nyári dekoráció- Közös
	<p>A jeles nap megnevezése</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erdei Óvoda Napok ▪ Búcsúztató ▪ Apák napja ▪ Családi Nap (06.19.)

A továbbképzések rendje

Külső továbbképzések

A nevelőtestület által jóváhagyott **Beiskolázási terv alapján** alakulnak a továbbképzések.

Kötelező 10 órás képzés- és vizsga- 2024.09.01-2025.02.15-ig.

Belső továbbképzések, értekezletek, megbeszélések, hospitálások

Vezetői értekezletek: a nevelési év során folyamatosan, illetve szükség szerint, melynek helyszíne a vezetői iroda.

Cél: folyamatos zökkenőmentes működés biztosítása

Nevelőtestületi értekezletek: hetente, kedden 13 órától, illetve szükség szerint. aktualitások, jogszabályi változások, programok, projektek, értékelések megbeszélése.

Cél: folyamatos zökkenőmentes működés biztosítása

Belső képzések- hospitálások a csoportokban a digitális kompetencia fejlesztése témában

Az intézmény ellenőrzési terve

Az intézményi ellenőrzés az SZMSZ-ben leírtak alapján történik. Az ellenőrzés során a tanügy-igazgatási dokumentumok, a gyakorlati munka, a tisztaság stb. ellenőrzése történik meg.

Az ellenőrzés célja: folyamatos zökkenőmentes, jogszerű működés biztosítása.

Az ellenőrzés a délelőtti és a délutáni műszak során zajló nevelőmunkát is magában foglalja – az ellenőrzött személy munkarendjétől függően. Amennyiben az ellenőrzés során javítandó területeket állapít meg az ellenőrző személy, abban az esetben az ellenőrzés megismétlődő.

Pedagógusok teljesítmény értékelése- - az OviKRÉTA TÉR felületén történik.

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

1. Személyre szabott szakmai követelmények (adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,

Az óvodapedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

A személyre szabott teljesítménycélok az alábbiakhoz illeszkednek:

- az intézmény szabályozó dokumentumaihoz: pedagógiai program, munkaterv, SZMSZ, munkaköri leírás
- saját, egyéni (karrier és egyéb) célokhoz,
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, a külső értékelésében meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez
- az egyedi intézményi értékelési szempontokhoz
- a helyi szociokulturális környezethez
- intézmény specialitásaihoz.

Információ források (minőségi és mennyiségi mutatók) az értékeléshez:

- Fejlődési napló, Csoportnapló
- Mérési-értékelési eredmények,
- Dokumentálható eredmények
- Vezetői megfigyelések, ellen őrzési tapasztalatok, Tevékenység/foglalkozás látogatás tapasztalatai
- OviKRÉTA adatok, tartalmak
- PP- célok- Éves munkaterv
- Intézményi dokumentációk, Jegyzőkönyv, Jelenléti ív
- Szülői kérdőív
- Pedagógus önértékelés

2. A munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) 6 értékelési szempontjai alapján történő értékelés- A 7. egyedi intézményi értékelési szempontot a vezető határozza meg a nevelőtestülettel egyetértésben- legkésőbb 2024.09.30-ig.

A pontozás: egy teljesítménycélra **max. 8 pont adható**, összesen 24 pont

- A teljesítménycél indokolt esetben évente 1 alkalommal, **február utolsó napjáig módosítható**

Az összes elérhető pont **pedagógusoknál 100 pont**, amely a

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

A pedagógusok esetében alkalmazandó értékelési kategóriák a következők:

- **Kiemelkedő teljesítmény:** az elérhető pontszám 80%-a vagy a feletti,

- **Átlagos teljesítmény:** 50–80% között,
- **Fejlesztendő teljesítmény:** 50% alatti.
-

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

- **Kiemelkedő** teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a **többljetjuttatás** biztosítása
- **Átlagos** teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg a többljetjuttatást
- **Fejlesztendő** értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a **fejlesztendő terület megnevezését**, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).

A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése

Felvételi és mulasztási napló:

- *A napló kitöltése, folyamatos, naprakész, az előírásnak megfelelő vezetése a gyermekek adatairól és hiányzásáról*
Határidő: kéthavonta (október 31., december 20., február 28., április 30., június 30., augusztus 31.)
Felelős: óvodapedagógusok, óvodaigazgató
- *A napló mellékleteként az **óvodai nyilvántartó lap** vezetése, havonkénti összegzése. A dokumentumra a ténylegesen étkező gyermekek létszámát kell beírni minden nap.*
Határidő: minden hónap 5-ig az előző hó ellenőrzése.
Felelős: óvodapedagógusok, óvodaigazgató.

Csoportnapló:

- *Szempon*t (pl. a napló kitöltése, folyamatos, naprakész, az előírásnak megfelelő vezetése, szakmaiság, komplexitás, tervek koherenciája, egymásra épülése, fokozatosság, folyamatosság, differenciálás, reflexiók minősége, stb.)
Határidő: 3 havonta (november 30., február 28., május 31., augusztus 31.)
Felelős: óvodapedagógusok, óvodaigazgató

Az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentáció (fejlődésnapló, gyermekportfólió):

- *Szempon*t (pl. napló kitöltése, folyamatos, naprakész, az előírásnak megfelelő vezetése, mérés-értékelés eredményeinek figyelembevétele, felzárkóztatás, tehetséggondozás stb.)
Határidő: fél évente (január 31., augusztus 31.)
Felelős: óvodapedagógusok, óvodaigazgató

A beszámoló készítésének rendje

Mindenkinek hozzá kell járulnia az év végi beszámoló értékeléséhez. Az óvodaigazgatónak kell leadni az elkészült beszámolót, 2025. június 10-ig. A vezető feladata ezek alapján

megírni az éves beszámolót, melyet a nevelőtestülettel el kell fogadtatni és továbbítani kell a fenntartó felé 2025. szeptember 15-ig.

A technikai dolgozók ellenőrzése

Az óvodaigazgató ellenőrzi a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkavégzését, és egy ellenőrzési naplóban, vagy lapon rögzíti az ellenőrzés megállapításait.

Komárom, 2024. szeptember 01.

P. H.

Lovászné Vass Andrea
óvodaigazgató

A Munkatervet a nevelőtestület a 2024.09.02.-ai Tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

	Név	Aláírás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		