

**EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI**

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Előterjesztő: Nógrádi Zoltán polgármester

Iktatószám: MH/11615/2024

Ügyintéző/Témafelelős: Szabó Marianna/Kapás Katalin

Tárgy: A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda 2023/2024. nevelési év szakmai beszámolója és a 2024/2025-ös nevelési év munkaterve

Véleményező bizottság: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

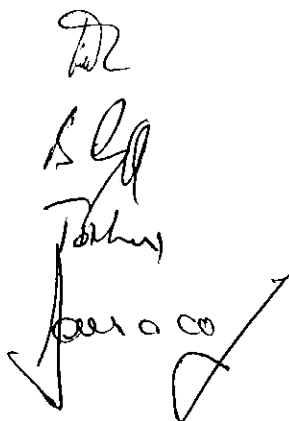
Mellékletek: 2023/2024-es nevelési év szakmai beszámolója és a 2024/2025-ös nevelési év munkaterve

Jegyző:

Kabinet:

Pénzügy:

Polgármester:



**EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI**

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ i) pontja alapján a Mórahalom Városi Önkormányzat, mint a Mórakalmi Lurkó Világ Óvoda költségvetési szerv alapítója, a költségvetési szerv irányítási hatáskörének gyakorlása keretében beszámoló benyújtására kérte fel az Óvodát, mint irányított szervet. Fentiekre tekintettel, a Mórakalmi Lurkó Világ Óvoda elkészítette az Önkormányzat részére a 2023/2024. nevelési év működéséről szóló szakmai beszámolót, valamint a következő, azaz a 2024/2025-ös nevelési év munkatervét, amelyek jelen előterjesztés mellékletét képezik.

Fentiek figyelembevételével kérem T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megismerni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Nógrádi Zoltán  
polgármester

**Határozati javaslat**

1./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgybeli előterjesztést megismerte, az előterjesztésben és a mellékletekben foglaltakkal egyet ért, a Mórakalmi Lurkó Világ Óvoda 2023/2024. nevelési év működéséről szóló szakmai beszámolóját és a 2024/2025-ös nevelési év munkatervét a melléklet szerint elfogadja.

2./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete utasítja az Óvoda igazgatóját, hogy a 2024/2025. nevelési év működéséről szóló szakmai beszámolójának és a 2025/2026-os nevelési év munkatervének elkészítéséről gondoskodjon, és határidőn belül terjessze azokat a Képviselő-testület elé.

Határidő: 2./ pontból: - a 2024/2025. nevelési év működéséről szóló szakmai beszámoló elkészítésére: 2025. augusztusi Kt ülés,  
- a 2025/2026-os nevelési év munkatervének elkészítésére: 2025. májusi kt ülés

Felelős: Szabó Marianna igazgató

Beszámolásra: A képviselő-testület a jelen határozatról beszámolást nem kér.

Erről értesítést kap:

1./ Mórahalom Város Polgármestere

2./ Mórahalom Város Jegyzője

3./ Mórakalmi Lurkó Világ Óvoda vezetője

## **Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda**

# **Szakmai munka értékelése**

**Igazgatói beszámoló**

**2023/2024. nevelési év**

## Tartalomjegyzék

1.	Általános ismertető .....	3
1.1.	Az alapító okirat szerinti feladatellátás.....	3
2.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	5
2.1.	Az intézmény szervezeti egységei .....	5
2.2.	Az intézményben alkalmazottak munkaköre .....	6
3.	Gyermeklétszámunk alakulása a 2023.-2024.-os nevelési év során .....	8
3.1.	Tanköteles korú gyermekek száma: 74 fő.....	8
3.2.	Óvodáztatási mutatók.....	8
3.3.	Szakmai gyakorlóhely: .....	8
4.	Az óvoda tárgyi feltételei.....	9
4.1.	A főző- és tálalókonyha tárgyi feltételei .....	9
5.	Nevelési feladatok, nevelési év.....	10
5.1.	Ünnepek, ünnepélyek, egyéb események alakulása.....	10
5.2.	Szakmai élet, hivatásbeli kompetenciák, tudásmegosztás: .....	11
5.3.	Továbbképzések.....	11
5.4.	Gyermek- és családvédelmi munka .....	12
5.5.	Baleset- és egészségvédelem .....	12
5.6.	Rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása .....	12
5.7.	Külön szolgáltatások biztosítása .....	12
6.	Belső ellenőrzési terv .....	13

## 1. Általános ismertető

Az intézmény neve: **Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda**

Székhely: 6782. Mórahalom, Egyenlőség u. 17-19.

Telephely: 6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

Telefon: 06/62-281-023

Mobiltelefon: 06/70-312-3088

E-mail: [ovoda@morahalom.hu](mailto:ovoda@morahalom.hu)

Web: <https://www.morahalom-ovoda.hu>

Az óvoda igazgatója: Szabó Marianna

A beszámoló készült: az intézmény 2023-24. évi éves munkaterve, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 3§ (1) értelmében, a fenntartói javaslat, vezetői pályázat stratégiai tervei, Pedagógiai Program cél és feladatai alapján.

A fenti dokumentumok határozzák meg a nevelés céljait és a cél eléréséhez szükséges feladatokat.

A 2023-24. évi értékelés e szempontok figyelembevételével készült, ill. az Önértékelési Kézikönyv ([https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/psze/Onertekelesi\\_kezikonyv\\_2024.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/psze/Onertekelesi_kezikonyv_2024.pdf)) értékelési területeinek figyelembevételével.

### 1.1. Az alapító okirat szerinti feladatellátás

**Az óvoda alaptevékenysége:**

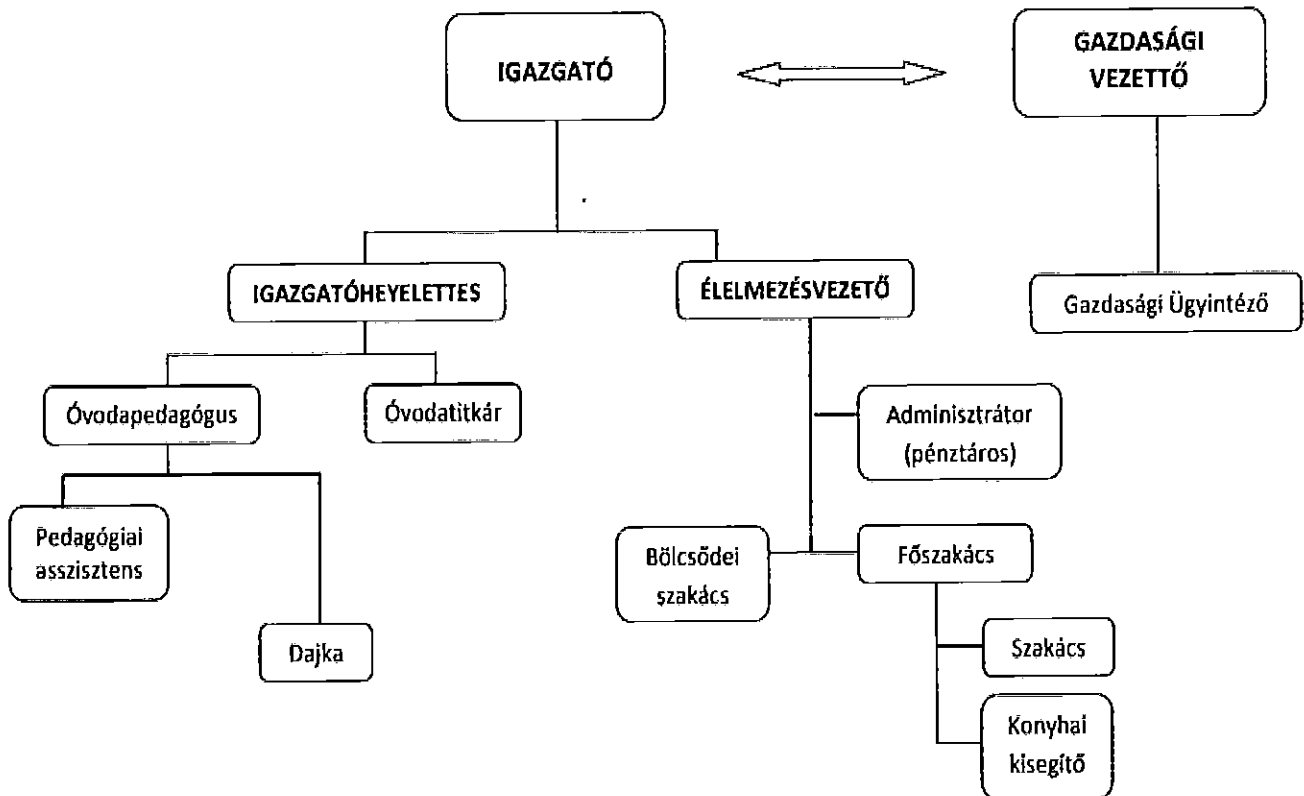
- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott **pedagógiai program** szerint folyik.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig (Nkt.45§ (2) meghatározottak szerinti nevelőintézmény.
- **Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása:**
  - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése,

- „Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.”
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek,
- **kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló:**
  - A.) különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:
  - AA.) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló,
  - AB.) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,
  - AC.) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló,
  - B.) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, gyermek, tanuló.
- Bejáró gyermekek ellátása.
- Szervezett intézményi étkezés.

**Az óvoda alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenysége:**

- Óvodarendszeren kívüli oktatás,
- Helyiségek, eszközök bérbeadása,
- Munkahelyi étkeztetés,
- Tanfolyamok szervezése.

## 2. Az intézmény szervezeti felépítése



### 2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény belső szervezeti egységeiben a dolgozók szakmai felkészültségüknek megfelelően - a feladataikat zavartalanul és eredményesen látták el.

#### Az intézmény szervezeti egységei

- Az intézmény több szervezeti egységből áll, melyek összhangban dolgoztak a nevelési év során a munkaköri leírásokban rögzítetteknek megfelelően (konyha, telephely).
- A Barmos György tér 2. telephelyen a konyha dolgozóit az ételmezésvezető koordinálta, az épület fenntartási feladatokat szervezte.
- A telephelyi óvoda (Barmos György tér 2.) dolgozóinak koordinálását az igazgató és az igazgatóhelyettesek végezték el.

## **2.2. Az intézményben alkalmazottak munkaköre**

Az alkalmazotti közösség tagjai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek, amit a munkaköri leírások tartalmaznak részletesen.

### **Személyi feltételek alakulása**

Négy csoportban egész nevelési évben 1 fő óvodapedagógus látta el a gyerekek nevelését. Az ő munkájukat segítette, támogatta egész évben egy-egy állandó pedagógiai asszisztens a teljes munkaidejük alatt, illetve a „hosszús” óvodapedagógusok támogatták őket nap, mint nap. A gyakornok státuszú óvodapedagógusunk szeptemberben minősül, így már 2024.01.01.-től PED I. szintű dolgozóként támogatja a gyermekek fejlődését.

A dajka nénikre és a pedagógiai asszisztensekre is nagy nyomás nehezedett, hiszen a pedagógus hiány miatt még aktívabban jelen kellett legyenek a gyermekek ellátottságában. Az önkormányzattól két fő közfoglalkoztatott technikai dolgozót igényeltünk és kaptunk, akik a dajkai munka elvégzésében segítették a működésünket.

Óvodapedagógusaink rendkívül összetett feladatot láttak el. Feladatuk a rájuk bízott gyermekek nevelése, személyiségük sokrétű fejlesztése, képességeik kibontakoztatása, ill. a pedagógus életpálya bevezetésével a plusz feladatok teljesítése (pl. tanfelügyelet, intézményi önértékelés, minősítő eljárásra jelentkeztetés, portfólióírás).

Az óvodai élet tevékenységformáit változatosan, színesen tevékenységorientáltan alkalmazzák, hogy óvodáskor végére valamennyi gyermek iskolaéretté váljon.

Irányítják, megfigyelik, elemzik, és értékelik a gyermekek tevékenységét, megfigyeléseiket gyermeki fejlődést nyomon követő naplóban rögzítik, amelyről évente 2x is tájékoztatják a szülőket.

Az adminisztrációs kötelezettségüknek eleget téve folyamatosan, naprakészen vezették a csoportnaplót, a jelenléti- és mulasztási naplót, valamint a gyermekek anamnézisést is a megadott időközönként, folyamatosan vezették. Kötött munkaidejükön kívül, a 32 órán felül további 4 órában szülői értekezleteket szerveznek, fogadóórákat tartanak, egyéb összejöveteleken vesznek részt, hospitálnak, különböző rendezvények, óvodai és városi, községi ünnepségek aktív részt vevői (szeptemberi családi nap, adventi gyertyagyújtás, jeles napok, március 15-i ünnepség, Sokadalom, csoportszintű családi napok, rendezvények szervezése és megtartása), hiányzások alkalmával helyettesítést biztosítanak. Kapcsolatot tartanak külső partnerekkel (Gyermekjóléti szolgálat, Pedagógiai szakszolgálat, Egészségügyi szolgáltató, Általános Iskolák, helyi média, Kistérségi Óvodák stb.).

Ezek a feladatok a kötött munkaidejüket, és a kötetlen munkaidejüket maradéktalanul ki is töltik.

A fejlesztő pedagógus és az logopédus a rászoruló gyerekek számára folyamatosan



biztosítják a szükséges fejlesztéseket.

A szakszolgálat által elvégzett mérésben valamennyi tanköteles korú gyermekünk részt vett. A mérés célja, hogy segítse az eredményes iskolakezdést, illetve feltárja az esetlegesen várható nehézségeket. Az eredmények értékeléséről, az érintett óvó nénik és a szülők tájékoztatást kaptak a fejlesztő pedagógustól.

A dajka nénik szintén tevékeny partnerek a nevelőmunkában, lehetőség szerint segítik az óvónők munkáját.

**Óvodapedagógusaink a dajka nénikkel és a pedagógiai asszisztenssel együtt szeretetteljes, családias, bizalomra épülő légkörben nevelik a rájuk bízott gyermekeket.**

Az óvoda adminisztratív munkát az óvodában óvodatitkár látja el, aki kitűnő szakmai tudással rendelkezik, és akire a 23/24-es nevelési évben nagyon sok plusz feladat hárult a státusztörvény életbelépésével és a pedagógusok bérének rendezésével.

Az étkezési térítési díjak beszedését, étlaptervezését, és a főzőkonyha irányítását az élelmezésvezető látta el. Ügyviteli alkalmazott segíti az adminisztratív munkát, és az étkezési díjak beszedését. Ebben a nevelési évben is folyamatosan tudtuk biztosítani a diétás étkezést az arra rászoruló gyermekeknek a zákányszéki diétás konyhával együttműködve.

### 3. Gyermeklétszámunk alakulása a 2023.-2024.-os nevelési év során

Óvodásgyermekek létszám mutatói			
A feladat ellátási hely megnevezése - székhely	Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda 6782 Mórahalom, Egyenlőség u. 19.		
Felvehető maximális gyermeklétszám	297 fő		
Óvodai csoportok száma	13 csoport		
	01.okt	31. dec.	31. máj
Óvodás gyermekek létszáma	248 fő	248 fő	253 fő
Tényleges gyermeklétszám alapján meghatározott csoport átlaglétszám fő/csoport	19,1 fő	19,1 fő	19,5 fő
Étkező gyermekek létszáma	248 fő	248 fő	253 fő
SNI	15 fő	14 fő	15 fő
A tényleges összlétszám %	6,048 %	5,655 %	5,929 %
Hátrányos helyzetű gyermekek étszáma	4 fő	6 fő	6 fő
A tényleges összlétszám %	1,613 %	2,42 %	2,371 %

#### 3.1. Tanköteles korú gyermekek száma: 74 fő

Minden gyermek, aki augusztus 31.-ig betölti a 6. életévét tanköteles. Ettől eltérni csak a szakértői vélemény alapján vagy az OH felé benyújtott és elfogadott szülői igény és indoklás esetén lehetséges. Az alapszabálytól eltérő szülői igényt a szülők 2024.01.18.-ig jelezhetik az Oktatási Hivatal számára. Ezen igények figyelembevételével intézményünkben 74 gyermek fogja megkezdeni szeptemberben az iskolát.

#### 3.2. Óvodáztatási mutatók

A 297 férőhelyen 253 gyermek ellátását végeztük, mely kb. 85,19 %-os kihasználtságot jelent. Ez az országos átlagot meghaladó kihasználtságot jelenti (országos átlag: 83,3%)

Minden jelentkező felvételt nyert, elutasításra nem került sort a következő nevelési évre.

#### 3.3. Szakmai gyakorlóhely:

A 2023-14-es nevelési évtől 9 fő főiskolai hallgatónk volt a Micimackó, a Csupafül, Margaréta, Süni, Méhecske, Katica, Csillag és a Napsugár csoportokban.

A főiskolák hallgatói számára biztosítottuk a gyakorlati képzést az óvodában nappalis és levelezősöknek egyaránt.

#### **4. Az óvoda tárgyi feltételei**

A tárgyi felszereltségünk kielégítő. Mindkét épületben a csoportok megfelelő mennyiségű és minőségű játékkészlettel rendelkeznek, mindenféle játéktevékenységhez megtalálhatók a játékeszközök. Az óvó nének nagyon sok saját készítésű eszközzel is bővítik a játékkészletet.

A nevelési évre ki lett alakítva egy tárgyaló és egy vezetői szoba, mely támogatja a bizalmi megbeszéléseket, egyeztetéseket, illetve az óvodapedagógusok is bizalmasan tudnak fogadóórákat is tartani a szülők számára.

Az udvari játékaink állagmegóvása folyamatos, de a nagy fa játszótéri játékaink állapotának megőrzése egyre nagyobb feladatot és költséget jelent. Az udvar fedett terasza továbbra is biztosítja a szabadtéri foglalkozások, óvodai rendezvények megtartását, továbbá esős időszakban levegőztetés is biztosítható ezen a területen.

##### **4.1. A főző- és tálalókonyha tárgyi feltételei**

A megfelelő tárgyi feltételeket igyekszünk folyamatosan biztosítani, szükség esetén pótoltuk az eltört, elhasznált eszközöket.

Az óvoda konyháján HACCP rendszert működtetünk, melynek felülvizsgálata tavasszal megtörtént. Eredménye megfelel az elvárásoknak. A nyár folyamán pedig a konyhai dolgozók, valamint a dajkák is megkapták a 2 évenkénti oktatást, mely a munkájuk elvégzéséhez nélkülözhetetlen.

Az étlap összeállításában figyelembe vette az ételmezésvezető az élettani energia- és tápanyagigények megfelelő összetételű és jellegű táplálék biztosítását is. Az EMMI rendelet mellett az étlap kialakításánál figyelt a változatosságra is, valamint új ízek kipróbálását is eszközölte.

## 5. Nevelési feladatok, nevelési év

### Kiemelt nevelési feladatink teljesülése

- Egészségfejlesztés,
- Környezettudatos nevelés
- Boldog óvoda
- Zöld óvoda

#### „Zöld óvoda”

Óvodánk 3. alkalommal is jelentkezett Zöld Óvoda cím elnyerésére, melynek sikeres elérése után Örökös Zöld Óvoda címet kapnánk. Ennek elérése hosszú folyamat, így ennek befejezési dátuma a 2024/25-ös nevelési évre várható. A címtől függetlenül is nagy hangsúlyt fektetünk a környezettudatos és egészséges életmód kialakítására; a gyermekekben a környezettudatos értékrend kialakítására.

### 5.1. Ünnepek, ünnepélyek, egyéb események alakulása

Dátum		Program megnevezése	Célcsoport
hó	nap		
Augusztus	18.	Nevelési évnyitó	Minden dolgozó
Szeptember	14.	óvodai családi nap szülőkkel	családok
Október	06.	óvodai szüreti mulatság	gyerekek
December	12-21.	Karácsony	Gyerekek, szülők
Február	02.	Óvoda-bál	Szülők
Március	14.	Városi március 15.-ei megemlékezés	dolgozók, gyerekek, szülők
Április	16.	óvodai családi nap	családok
Április	18.	helyi vers- és mesemondó	gyerekek
Április	20.	csapatépítés	óvodai dolgozók
Április-május	22-7.	Anyák napja	Szülők
Május	10.	Kistérségi óvodai sport nap	nagycsoportos gyerekek, óvónők
Május	31.	ballagás	Gyerekek, szülők, minden óvónő
Június	01.	ballagás	Gyerekek, szülők, óvónők
Június	6.	Kistérségi vers-és mesemondó verseny	Gyerekek, szülők, óvónők
Június	19.	Nevelési évzáró	Minden dolgozó
Havi rendszerességgel		Aktuális jeles napok, környezetvédelmi napok megünneplése	Gyermekek, szülők, óvónők

A kötelező programokon kívül még több alkalommal bábelőadáson, 3D-s mozin, színházi előadáson, kiállításon vettek részt a gyerekeket az óvodapedagógusok vezetésével.

A csoportok a szülőkkel egyeztetve és hozzájárulásukkal a kora őszi és tavaszi időszakban kirándulásokat szerveztek (Szegedre, Budapestre, Kecskemétre, Csongrádbokodra....stb.).

## 5.2. Szakmai élet, hivatásbeli kompetenciák, tudásmegosztás:

- Pedagógusaink nagyon komolyan veszik hivatásukat. Motiváltak az új módszerek és eszközök kipróbálására, bevezetésére, a minél szélesebb körű tudás átadására gyermekeinknek.
- Nyitottak vagyunk a többi óvoda felé, szívesen veszünk át más csoportoktól ötleteket, tapasztalatokat, és adunk is.

## 5.3. Továbbképzések

Dátum	Megnevezése Tartalma	Résztvevő
2023.09.01.- 2024.11.30.	Képzés a státusztörvényről és egyéb törvényi változásokról	Módra-Németh Anita Temesvári Nóra Szalma Attiláné Bálintné Fülöp Ágnes Szabó Marianna
2023. 11. 01. – 2024. 01. 08.	Fedezd fel az erősségeidet pedagógusként!	Kálmán Mária Bakos-Németh Krisztina Bálintné Fülöp Ágnes Vincze Judit Veszélka Lászlóné
2024.06.28.- 2024.06.30.	Az állatvédelem-pedagógia alapjai	Gazsó-Barna Claudia Tóth Noémi
2024. 04.01.- 2024. 08. 31.	OviKréta és TÉR megismerése, alkalmazásának elsajátítása	Módra-Németh Anita Temesvári Nóra Szalma Attiláné Bálintné Fülöp Ágnes Szabó Marianna
2024. 07. 15.	HACCP képzés	Ábrahám Gy. Mónika Ábrahám Lajosné Árpási Mihályné Bálint Nóra Bozsák Erzsébet Börcsök Szilvia Erdődiné Czékus Eleonóra

		Fábián Józsefné Horváth-Nagy Orsolya Kissné Vince Ildikó Németh Attiláné Takács István
--	--	--

Az elmúlt nevelési évben belső továbbképzést is tartottunk melyre előadókat hívtunk a pedagógiai szakszolgálatról, a gyermek- és családvédelemtől.

#### **5.4. Gyermek- és családvédelmi munka**

Gyermekvédelmi felelőseink 2x is felmérést készített a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, sajátos nevelési igényű gyerekek számáról. Számukra és természetesen az év közben felmerülő problémák esetén is lehetőség szerint hosszú távú segítséget nyújtunk.

Az óvodapedagógusok jelzése alapján segítette a megoldáskeresést. Rendszeresen részt vett az érintett óvodapedagógusokkal és az igazgatóval a Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálat megbeszélésein, ahol a felmerült problémás helyzetek nyomon követésében, átmeneti vagy végleges megoldásában eredményesen tevékenykedtek.

#### **5.5. Baleset- és egészségvédelem**

Ebben a nevelési évben 2 gyermek balesett történt, amiről jegyzőkönyvet is készítettünk. 1 gyermek sérülése 8 napon túli volt, mely a gyermek figyelmetlenségéből történt.

Minden gyermek alapbiztosítással rendelkezik.

#### **5.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása**

Óvodánk a védőnői hálózattal szoros kapcsolatot tartott. Rendszeresen végeztek fejtetűszűrést csoportjainkban.

#### **5.7. Külön szolgáltatások biztosítása**

Lehetőség volt

- hittan,
- bibliaismeret
- zene-óvoda,
- terápiás lovaglás,
- jazz-balett,
- ovifoci
- iskolai előkészítés, tehetséggondozásra

## 6. Belső ellenőrzési terv

A Munkatervben meghatározottaknak megfelelően az intézményvezetői belső ellenőrzés az alábbiak szerint teljesült:

Ellenőrzés tárgya	Módszer	Határidő	Felelős
Adminisztráció ellenőrzése: csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, egyéni fejlődési napló, nevelési terv, napirend, hetirend, fejlesztés tartalma	<ul style="list-style-type: none"><li>dokumentumok vizsgálata (csoportnapló- ban rögzítés)</li></ul>	2023. szeptember 30. 2024. január 30. 2024. május 30.	igazgató
Tájékoztató látogatás: beszoktatás, csoportindítás, életszervezés	<ul style="list-style-type: none"><li>megfigyelés,</li><li>vezetői feljegyzés,</li><li>csoportnaplóban rögzítés</li></ul>	2023. november 30. 2024. április 28.	igazgató
Tematikus látogatás: A kiemelt pedagógiai feladatok megvalósulása	<ul style="list-style-type: none"><li>megfigyelés,</li><li>rögzítés csoportnaplóban</li></ul>	2016. november 30. 2017. április 28.	igazgató, helyettesek
Dajkai munka, technikai dolgozók munkavégzése	<ul style="list-style-type: none"><li>megfigyelés</li></ul>	2023. november 30. 2024. május és folyamatos, alkalomszerű	igazgató, helyettesek
Takarékos gazdálkodás, beszerzések	<ul style="list-style-type: none"><li>dokumentum ellenőrzés</li></ul>	2023. december 21. 2024. május 30.	igazgató
Működés feltételei	<ul style="list-style-type: none"><li>bejárás: munkavédelmi szemle</li></ul>	havonta	igazgató

Mórahalom, 2024. augusztus 11.

Szabó Marianna  
igazgató

Ikt. sz.: .....

**Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda**  
6782 Mórahalom, Egyenlőség u. 17-19.  
Telefon: +3662/281-023  
Mobiltelefon: +36/70-3123-088  
E-mail: [ovoda@morahalom.hu](mailto:ovoda@morahalom.hu)

# **A MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA 2024./2025. NEVELÉSI ÉVRE SZÓLÓ MUNKATERVE**

Összeállította:  
Szabó Marianna  
Igazgató



## A MUNKATERV TARTALOMJEGYZÉKE

Intézményi adatok, legitimációs eljárás .....	3
1. A munkaterv jogszabályi háttere.....	4
2. Helyzetelemzés.....	6
Tárgyi feltételek .....	6
Személyi feltételek .....	6
A felelősi rendszer működtetése .....	12
Feladatok a környezeti feltételek tekintetében .....	16
3. Általános tudnivalók .....	19
A 2024/2025. nevelési év rendje.....	19
A működés rendje.....	19
A nevelés nélküli munkanapok időpontja és felhasználása .....	19
A szünetek időtartama .....	19
4. Nevelőmunka .....	20
Kiemelt céljaink és feladataink a 2024./25. nevelési évben.....	20
Céljaink, feladataink: .....	21
Feladatok a nevelési év elején és folyamatosan .....	22
Gyermekevédelem .....	23
5. A pedagógiai munka tervezése.....	24
Pedagógiai folyamatok.....	24
Személyiség- és közösségfejlesztés .....	30
Eredmények.....	31
Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció .....	32
Az intézmény külső kapcsolatai .....	36
A pedagógiai működés feltételei .....	39
Az óvodákra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító, jogszabályban meghatározottak .....	40
6. Mellékletek.....	41
Gyermekevédelmi munkaterv - 2024-2025. nevelési év .....	41
Ellenőrzési terv.....	47
Statisztika táblázat.....	49

**Intézményi adatok, legitimációs eljárás**

<b>Intézmény neve, OM - azonosítója:</b>  029447	<b>Készítette:</b> Szabó Marianna Igazgató a nevelőtestület bevonásával  ..... Igazgató aláírása, pecsét
<b>Legitimációs eljárás</b>	
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a nevelőtestület <b>véleményt nyilvánított</b>  <b>Nevelőtestület nevében:</b>  ..... aláírás	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján <b>véleményt nyilvánított</b>  <b>Szülői szervezet nevében:</b>  ..... aláírás
2011.évi CXC. törvény 83.§ (2) g) pont alapján <b>jóváhagyta</b>  <b>Fenntartó nevében:</b>  ..... aláírás, pecsét	
<b>A dokumentum jellege:</b> nyilvános	<b>Megtalálható:</b> az intézmény honlapján
<b>Hatályos:</b> 2024. szeptember 01- 2025. augusztus 31.	
<b>Készült:</b> .... példányban	

## 1. A munkaterv jogszabályi háttere

A 2024./2025. nevelési év munkaterve az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) GDPR

A munkaterv elkészítése során az alábbi, **pedagógus életpálya-moddal kapcsolatos OH kiadványok** is irányadók:

- A 2024. évi minősítési eljáráshoz tartozó Útmutatók és Kiegészítő útmutatók véglegesítése és jóváhagyása folyamatban van. Az elkészült dokumentumok az értesítésünket követően az alábbi helyen lesznek elérhetők:  
[https://www.oktatas.hu/koznevelés/pedagogusminosités/2024 évi minositések](https://www.oktatas.hu/koznevelés/pedagogusminosités/2024%20évi%20minositések)
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés. Kézikönyv – nyolcadik, javított kiadás
- Önértékelési kézikönyv – hetedik, javított kiadás

A munkaterv összeállítását az alábbi intézményi dokumentumok alapozták meg:

- Alapító okirat: 2/2024. sz., kelte: 2024.07.15.
- Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda pedagógiai programja
- Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda szervezeti és működési szabályzata

- Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda házirendje
- Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda igazgató vezetői programja
- Továbbképzési program a 2024-2025. évre

A munkaterv a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI-rendelet 3. §-a alapján készült. A munkatervben kitűzött célok és feladatok pedagógiai programunk minél pontosabb, hatékonyabb megvalósítását, a partnerközpontú működés elérését, továbbá óvodánk hitélettel kapcsolatos küldetésének teljesítését szolgálják. Struktúrája a fenntartó által meghatározott szempontsорт, a törvényi előírásokat, valamint az intézményi önértékelés hét területét követi.

A munkaterv alapját képezte a 2023./24. nevelési év elemző, értékelő, ellenőrző látogatásainak tapasztalatai, a 2023/24. nevelési évről készült Igazgatói beszámoló, a fenntartói elvárások, a szülői vélemények, valamint a kollégák által megfogalmazott javaslatok. A munkaterv összhangban áll a stratégiai dokumentumokkal. A munkatervet az Igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó fogadja el. A fenntartó az éves munkatervet az Igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül hagyja jóvá [Nkt. 85. § (1a) bek.]. A munkatervben leírtak teljesülését a fenntartó és az Igazgató ellenőrzi. A munkaterv esetén lényeges, hogy az személyes adatot a GDPR megfeleléség miatt nem tartalmazhat.

**2. Helyzetelemzés****Tárgyi feltételek**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet meghatározza a nevelési-oktatási intézmények kötelező eszköz- és felszerelési jegyzékét. Az óvodai eszközjegyzékben előírt berendezések, tárgyak, felszerelések nevelőmunkánkhoz rendelkezésre állnak.

A 2024-2025. nevelési évben a Pedagógiai Programunk megvalósításához szükséges alapvető tárgyi feltételek rendelkezésre állnak. Azonban a nevelőmunkát segítő eszközkészletek, játékok, felszerelések folyamatos bővítését alapvető célunknak tartjuk a költségvetésünk, és a pályázati lehetőségek kihasználásával.

Az óvoda tárgyi feltételeinek javítására folyamatosan nagy hangsúlyt fektetünk. A költségvetés által biztosított karbantartási munkákat évente megtervezzük.

A csoportszobák, öltözők, folyosók esztétikus, évszaknak megfelelő dekorálását az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek végzik.

	<b>Terület</b>	<b>Tervezett fejlesztés</b>
1.	<b>Csoportszobák</b>	az óvónők igényfelérését követően kiegészítő bútorok, szőnyegek, függönyök, rolók, terítők, egyéb eszközök, játékok beszerzése nevelési év elején, ill. folyamatosan
2.	<b>Aula, folyosók, öltözők, mosdók</b>	tisztasági festés
3.	<b>Udvar</b>	kertészeti rekonstrukció, zöld felületek ápolása homok cseréje, pótlása, játékeszközök éves felülvizsgálata, karbantartása
4.	<b>Tálaló, konyha</b>	a leltári készlet folyamatos ellenőrzése mellett az igényeknek megfelelően poharak, táányérok pótlása, beszerzése
5.	<b>Egyéb</b>	fejlesztő szoba eszközeinek biztosítása (mozgásterápia, fejlesztőpedagógiai, gyógypedagógiai, logopédiai és SNI ellátására) a technikai dolgozók eszközigényének folyamatos felmérése, költségvetés függvényében azok pótlása

**Személyi feltételek****Előírt/engedélyezett létszám<sup>1</sup>**

<b>Álláshely/munkakör</b>	<b>Engedélyezett létszám</b>	<b>A munkavállalók létszáma</b>
Igazgató	1	1 fő
Igazgató-helyettesek	2	2 fő
	1. melléklet A) a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez alapján	
Óvodapedagógus	24	24 fő
Óvodatitkár	1	1 fő
Pedagógiai asszisztens	4	4 fő

<sup>1</sup> 1. melléklet A)-B) a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez alapján

Dajka	12	12 fő
Gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakör	1	1 fő

**Pedagógiai szakmai ellenőrzés, minősítő vizsga/minősítési eljárás szereplői a 2024/2025. nevelési évben**

A 2024./2025. nevelési évre 3 óvodapedagógus jelentkezett pedagógus minősítési folyamatra (minősítő vizsga, minősítési eljárás), mindannyian bekerültek a minősítési tervbe.

2025-ben az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben (intézményi) is szerepel intézményünk, melyet az Oktatási Hivatal szervez.

Ssz.	A Óvodapedagógus neve	Minősítési folyamat célfokozata <sup>2</sup>	Pedagógiai szakmai ellenőrzés típusa
1.	Szabó Marianna	Óvodapedagógus II.	intézményi
2.	Makráné Balog Zsófia	Óvodapedagógus II.	
3.	Somogyi Andrea	Óvodapedagógus I.	
4.			

**Tartósan távollévő munkavállalók**

Ssz.	A munkavállaló neve	Munkaköre	A távollét jogcíme
1.	Cseri-Rácz Bettina	Óvodapedagógus	tartós táppénz
2.	Szalma-Tóth Alexandra	Óvodapedagógus	tartós táppénz

**Munkarend**

**Az Igazgató munkarendje** (kötetlen, kivéve megtartandó óvodai foglalkozások)

Heti törvényes munkaidő:	40 óra
Heti óvodai foglalkozások száma:	8 óra (2. melléklet A) a 2023. évi LII. törvény alapján)
Heti kötelező óraszám letöltésének helyszíne:	Micimackó-csoport
Fogadóóra:	Előzetesen megbeszélte időpontban
Az Igazgató akadályoztatása esetén a vezetői feladatot ellátja:	Szalma Attiláné Igazgató-helyettes
Távolléte esetén a hatásköréből átruházott feladatokat ellátja:	Bálintné Fülöp Ágnes Igazgató-helyettes

**Az Igazgató-helyettesek munkarendje** (kötetlen, kivéve megtartandó óvodai foglalkozások)

Név: Szalma Attiláné	
Heti törvényes munkaidő:	40 óra

<sup>2</sup> nem kötelező az eljárásban részt venni, kivétel: gyakoronok

Heti óvodai foglalkozások száma:	22 óra [2. melléklet B) a 2023. évi LII. törvényhez alapján]
Pedagógusminősítési/szaktanácsadói nap:	hétfő
Fogadóóra:	Előzetesen megbeszélt időpontban
<b>Név: Bálintné Fülöp Ágnes</b>	
Heti törvényes munkaidő:	40 óra
Heti óvodai foglalkozások száma:	22 óra [2. melléklet B) a 2023. évi LII. törvényhez alapján]
Fogadóóra:	Előzetesen megbeszélt időpontban

### Az óvodapedagógusok munkarendje (részben kötetlen)

Az óvodapedagógusok lépcsőzetes munkarendben, kétheti váltásban dolgoznak délelőtti és délutános műszakban.

A pedagógusok napi munkarendjét az igazgató, a helyettesítési rendjét az igazgató-helyettesek állapítják meg az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Heti törvényes munkaidő:	40 óra
Délelőtti műszak:	7.30 - 13.00 óra (hétfő: 7.30 – 14.00)
Délelőtti hosszús műszak	7.30 – 16.30
Délutáni műszak:	11.00 – 17.00 óra
Délutáni hosszús műszak:	9.00 – 17.00 óra
1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez Óvodapedagógusok kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött heti munkaideje	32 óra
Nevelési-oktatási intézményben az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:	4 + 4 óra 1. foglalkozások előkészítése, 2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, teljesítményének értékelése, 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, 4. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek – egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,

<p>401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a Óvodapedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 28.§ (1), ill. Púétv. vhr. 30.§</p>	<p>5. gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, 6. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, 7. eseti helyettesítés, 8. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, 9. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, 10. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása, 11. gyakornok szakmai segítése, mentorálása, 12. Óvodapedagógus jelölt szakmai segítése heti egy órát meghaladó része, 13. a szakmai munkacsoport munkájában történő részvétel, 14. a munkacsoport heti két órát meghaladó része, 15. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, 16. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, 17. szertár fejlesztése, karbantartása, 18. eszközkarbantartás megszervezése, 19. különböző feladat ellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, 20. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, 21. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint 22. Óvodapedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el, illetve minden egyéb feladat, amivel a vezető megbízza, pl.: hosszú műszakok alatt a pedagógus köteles helyettesítési feladatot ellátni azon csoportban, ahol hiányzik egy pedagógus a 9-11-ig tartó időszakban is.</p>
---	--

### A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkatársak munkarendje (kötött)

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak napi munkarendjét a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató, a helyettesítési rendjüket az igazgató-helyettesek állapítják meg a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével. Az igazgató-helyettesek a dajkai összekötő közreműködésével tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, a munkavállalók szabadságának kiadására.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Munkaköri leírásukat az igazgató és igazgató-helyettesek közösen készítik el.

### Az óvodatitkár munkarendje (kötött)

Név: Módra-Németh Anita	
Heti törvényes munkaidő:	40 óra
Munkaidő beosztás:	8.00-16.00 óra
Fogadóóra:	Előzetesen megbeszélte időpontban



Heti törvényes munkaidő	40 óra
Pedagógiai asszisztens	7.00-15.00 vagy 8.00-16.00 vagy 9.00-17.00
Délelőtti dajka	8.00-16.00 óra
Délutáni dajka	9.00-17.00 óra

Minden alkalmazottnak napi 20 perc munkaközi szünetet állítottunk be.

A távollévők helyett a szakszerű helyettesítést a dajka-párok látják el a beosztás, ill. vezénylés szerint.

Az alkalmazott köteles 10 perccel foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20-ig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

### Helyettesítési rend

Jogszáály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok ellátása folyamatos legyen a gyermekek teljes benttartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás, hogy ez idő alatt a vezetőség valamelyik tagjának az óvodában kell tartózkodnia. Az igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az igazgató-helyettesek látják el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, ill. amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató és az igazgató-helyettesek egyidejű távolléte esetén a vezetői feladatokat a bent tartózkodó, leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### Helyettesítési rend:

	Helyettesített	Helyettesítő
1.	Szabó Marianna igazgató	Szalma Attiláné igazgató-helyettes
2.	Szalma Attiláné igazgató-helyettes	Bálintné Fülöp Ágnes igazgató-helyettes
3.	óvodapedagógusok	óvodapedagógus párok helyettesítik egymást a hosszús műszakok figyelembe vételével
4.	pedagógiai asszisztensek	helyettesítik egymást, ill. vezénylés szerint
5.	dajkák	párok helyettesítik egymást, ill. vezénylés szerint

Dajkák helyettesítési rendje – „csoortpárok”
Csufül-csoort - Tulipán-csoort - Süni-csoort
Katica-csoort - Micimackó-csoort
Napsugár-csoort - Manócska-csoort
Ficánka-csoort - Margaréta-csoort
Gomba-csoort - Csiga-csoort - Méhecske-csoort

Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje:

- Minden óvodapedagógus a saját csoportjában, illetve szükség szerint más csoportban helyettesít vezénylés szerint.
- Nagyobb csoportlétszám-csökkenés esetén csoportösszevonás lehetséges maximum 30 fős létszámig.

A nevelőmunkát segítő munkatársak helyettesítési rendje:

- A pedagógiai asszisztensek, valamint a dajkák saját munkakörükben egymást helyettesítik vezénylés szerint.

**Riasztási rend:**

	Név	Beosztás	Elérhetőségek	Intézményi kulccsal rendelkezik	Lakcím
1.	Szabó Marianna	Igazgató	+36703123088	igen	6782 Mórahalom, Pacsirta dűlő 16.
2.	Szalma Attiláné	Igazgató-helyettes	+36306626089	igen	6782 Mórahalom, Bartók B. u. 21.
3.	Bálintné Fülöp Ágnes	Igazgató-helyettes	+36205334993	igen	6782 Mórahalom, Lengyel I. u. 2.
4.	Pintér Anikó	Óvodapedagógus	+36306221847	igen	6782 Mórahalom, Egyenlőség u. 7.

## A felelősi rendszer működtetése

A felelősi rendszert a feladatmegosztás és az egyenletes terhelés érdekében működtetjük.

Ssz.	Intézmény dolgozója	hely	Feladatkör
Óvodapedagógus			
1.	Bakai Lászlóné	székhely	hallgatói mentor; ballagási műsorok koordinálása (vendégek fogadása, takarítás, berendezés); külső intézmények számára (idősek otthona, ÖNO) anyák napi műsor szervezése; néptáncos ruhák felelőse; udvari pakolás rendjének koordinálása
2.	Bakos-Németh Krisztina	telephely	külső intézmények számára (idősek otthona, ÖNO) idősek napi műsor szervezésének támogatása; Kincses Kultúróvoda pályázat programjainak szervezése, lebonyolításának koordinálása; húsvéti témanap szervezése; intézményi honlap aktualizálása, közösségi oldalak kezelése; telephelyi koordinátor;
3.	Bálintné Fülöp Ágnes	telephely	igazgató-helyettes; intézményi dokumentumok aktualizálása; szabadságolási terv elkészítése; városi karácsonyi ünnepségre szervezett műsor lebonyolításának segítése; Boldog óvoda program vezetője; Zöld óvoda pályázat készítésének, megvalósításának támogatója; hallgatói mentor
4.	Császár Mónika	székhely	március 15-i városi programok feladatainak szervezésében, lebonyolításában támogató; pedagógia asszisztensek munkájának koordinálása a dekorációkészítések során; fotó igények felmérése, fotózások szervezése; szabadon választott témanap megszervezése
5.	Demus Lászlóné	székhely	sportnap (05.09.) szervezése, programok koordinálása; a testvéróvodai kapcsolatok ápolása csapatépítő programokkal egybefűzve; a nemzeti összetartozás napi (06.04.) program szervezése
6.	Gazsó-Barna Claudia	székhely	állatvédelem, felelős állattartás projekt szervezője, kivitelezője; közlekedési hét szervezésének segítése
7.	Kálmán Mária	telephely	hallgatói mentor; felvidéki testvéróvodával való kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás; egészségét szervezésének, koordinálásának támogatása, szabadon választott témanap megszervezése
8.	Kovács Viktória	székhely	szabadon választott témanap megszervezése
9.	Makráné Balog Zsófia	székhely	március, 15-i városi ünnepség feladatainak szervezése, lebonyolítása; hallgatói mentor; jelmezek raktározása; papírgyűjtés szervezése; mézeskalács sütés koordinálása
10.	Masír Hajnalka	székhely	intézményi honlap aktualizálása, közösségi oldal kezelése; szabadon választott témanap megszervezése

11.	Méhészkei-Kiss Barbara	székhely	ballagási műsorok koordinálásának támogatása (vendégek fogadása, takarítás, berendezés); külső intézmények számára (idősek otthona, ÖNO) anyák napi műsor szervezésének segítése; városi díszítések koordinálása, foci igény felmérése 09.14.-ig, sportlehetőségek felmérése, kapcsolattartás társintézményekkel, egyesületekkel; szabadon választott témanap megszervezése
12.	Nagy Alexandra	székhely	könyvtár kezelése; március 15-i városi programok feladatainak szervezésében, lebonyolításában támogató; szabadon választott témanap megszervezése
13.	Pintér Anikó	székhely	hallgatói mentor; városi programok, családi napok koordinálása; helyi és kistérségi mesemondó verseny szervezése; könyv- és újságkiosztók szervezése; tűzjelző kezelése; bábszínház szervezése; külső intézmények számára karácsonyi műsor szervezésének segítése
14.	Somodi Melinda	telephely	médiamegjelenés és újságírók-írás koordinálása; magaságversenyek rendezettségének követése; Zöld óvoda pályázat felölése; bálí támogatók felkeresése, megkeresések koordinálása; városi karácsonyi ünnepségre műsor összeállítás, lebonyolítása
15.	Somogyi Andrea	székhely	intézményi honlap aktualizálása, közösségi oldal kezelése, szabadon választott témanap megszervezése
16.	Sprockné Farkas Marianna	telephely	gyermekvédelmi koordinátor; egészséghét szervezése, koordinálása; szabadon választott témanap megszervezése
17.	Szabó Marianna	székhely	Igazgató, pályázatok nyomon követése, segítése, igazgatói feladatok ellátása, tervezése, ellenőrzése
18.	Szalma Attiláné	székhely	Igazgató-helyettes; intézményi dokumentumok aktualizálása; intézményi önértékelés és tanfelügyelet koordinálása; minősítések során intézményi delegált; az oviKréta rendszer intézményi bevezetése; a TÉR koordinálása; a szabadságolási terv elkészítésének segítése; hallgatói mentor; Mackó-nap szervezése
19.	Takácsné Kocsis S. Edit	székhely	hallgatói mentor, sportnap (05.09.) szervezése, programok koordinálása; udvar rendezettségének felügyelete; külső intézmények számára (idősek otthona, ÖNO) anyák napi műsor szervezése
20.	Tóth Noémi	székhely	focipálya beosztás elkészítése; szabadon választott témanap megszervezése
21.	Vadai Emese	székhely	külső intézmények számára karácsonyi műsor szervezése; helyettesítési rend koordinálása; munkabeosztás szervezése; diákok koordinálása
22.	Vassné Böröcsök Olga	telephely	külső intézmények számára (idősek otthona, ÖNO) idősek napi műsor szervezése; Kincses Kultúróvoda pályázat programok lebonyolításának segítése; húsvéti témanap megvalósításának segítése; "Göncölj a

			Földért!" program szervezője; szabadon választott témanap megszervezése; hallgatói mentor
23.	Veszelka Lászlóné	székhely	gyermekvédelmi koordinátor; hallgatói mentor; elsősegélynyújtó eszközök beszerzése; nyomon követése; március 15-i városi programok feladatainak szervezésében, lebonyolításában támogató; szabadon választott témanap megszervezése
24.	Vincze Judit	székhely	hallgatói mentor, közlekedési hét szervezője; Zöld óvoda pályázat készítésének, megvalósításának támogatója; állatvédelem, felelős állattartás projekt szervezésének, kivitelezésének segítése
<b>Pedagógiai asszisztens</b>			
1.	Balázs Ottília	székhely	lovas terápia támogatása; dekoráció készítése; különböző pénzek összeszedése előre egyeztetett időpontban (pl. fotózás, bábszínház stb.); pályázatok, intézményi témanapok megvalósításának segítése
2.	Geráné Ilia Mónika	telephely	lovas terápia támogatása; dekoráció készítése; különböző pénzek összeszedése előre egyeztetett időpontban (pl. fotózás, bábszínház stb.); pályázatok, intézményi témanapok megvalósításának segítése
3.	Lázárné László Zsanett	székhely	dekoráció készítése; Mímicrackó-csoport támogatása; Mackó-nap szervezésének támogatása
4.	Temesvári Nóra	székhely	lovas terápia szervezése, támogatása; adminisztratív munka segítése; munkahelyi/gyermekbalesetek követése; kamerarendszer nyilvántartása; HACCP és egyéb feladatok nyomon követése; járszótéri nyilvántartás vezetése
<b>Dajkák</b>			
1.	Ábrahám Lajosné	székhely	tornatermek, raktárak, lépcsőház és udvar takarítása
2.	Ábrahámné Gyuris Mónika	telephely	napi létszámmjelentés, dajkai koordinátor, közös helyiségek takarítási rendjének kialakítása, takarítása
3.	Árpási Mihályné	telephely	napi létszámmjelentés, közös helyiségek takarítása
4.	Bálint Nóra	székhely	napi létszámmjelentés, közös helyiségek, teraszok takarítása
5.	Bozsák Erzsébet	telephely	tornatermek, raktárak, lépcsőház és udvar takarítása
6.	Börsök Szilvia	székhely	napi létszámmjelentés, közös helyiségek, teraszok takarítása
7.	Erdődiné Czékus Eleonóra	székhely	napi létszámmjelentés, közös helyiségek, teraszok takarítása
8.	Fábián Józsefné	telephely	napi létszámmjelentés, közös helyiségek takarítása
9.	Horváth-Nagy Orsolya	székhely	napi létszámmjelentés, HACCP nyilvántartások vezetése, közös helyiségek, teraszok takarítása
10.	Kissné Vince Ildikó	székhely	napi létszámmjelentés, közös helyiségek, teraszok takarítása

11.	Németh Attiláné	székhely	napi létszámmelentés, HACCP nyilvántartások vezetése, közös helyiségek, teraszok takarítása
12.	Szalma Luca	székhely	napi létszámmelentés, közös helyiségek, teraszok takarítása
13.	Takács István	székhely	udvar rendben tartása székhelyen és telephelyen egyaránt
Óvodatitkár			
1.	Módra-Németh Anita	székhely	könyvelői tevékenység, költségvetés készítésének segítése, KIR nyilvántartás vezetése, személyi anyagok nyilvántartása
Összes dolgozói létszám		42 fő	

**Feladatok a környezeti feltételek tekintetében**

Balesetvédelem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkavégzés és a gyermekek tevékenysége során használatos eszközök napi ellenőrzése használatba vétel előtt. Hibás, sérült eszközt használni tilos!</li> <li>• A munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás megszervezése</li> <li>• A gyermekek oktatása szeptemberben a védő-óvó intézkedések tekintetében, majd alkalmanként a szükségletnek megfelelően</li> </ul>
Egészséges életmód alakítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A gyermekorvossal a gyermekek szükség szerinti ellátása érdekében kapcsolatfelvétel</li> <li>• A Védőnői Szolgálat igénybe vétele (rendszeres tisztasági ellenőrzés)</li> <li>• A lehetőségek kihasználása a gyermekek szabad levegőn való tartózkodása idején (séták, kirándulások)</li> <li>• A külső és a belső környezet védelme és ápolása, a rendezettségre való odafigyelés</li> <li>• A lelki egészség védelem</li> </ul>
A csoportok közötti együttműködés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Közös programok szervezése a jeles napok alkalmával, látogatás egymásnál, közös udvari játék szervezése</li> </ul>
Együttműködés társintézményekkel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Közös programok szervezése a jeles napok alkalmával, látogatás egymásnál, közös udvari játék szervezése</li> </ul>
A munkavállalók együttműködése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Értekezletek, megbeszélések, közös programok</li> <li>• A kommunikációra, információ áramlására különös hangsúly fektetése</li> </ul>
Együttműködés a családokkal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szülők meghívása az ünnepekre és az évszaki koncertekre</li> </ul>
Együttműködés a POK-kal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Továbbképzésen, értekezleteken való részvétel</li> </ul>
Együttműködés a Szakszolgálattal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakértői vélemények kérése</li> </ul>
Testvérkapcsolat kialakítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testvérkapcsolat kiépítése</li> <li>• Határon túli óvodával kapcsolatfelvétel/tartás</li> </ul>

**A gyermeklétszám alakulása, a csoportok kialakítása**

A 2024. szeptemberi létszámok az alábbiak szerint alakulnak [a korcsoportokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 91. § (3) bekezdés b) pontja alapján jelöljük]:

Ssz.	Csoport neve	Kor-osztály	Létszám	Óvodapedagógus Heti kötelező óraszám/kötött munkaidő	Pedagógiai asszisztens Heti kötelező óraszám	Dajka Heti kötelező óraszám
1.	Margaréta	kis	24	Demus Lászlóné - 40/32 óra Masir Hajnalka – 40/26 óra	---	Erdődiné Czékus Eleonóra - 40 óra Ábrahám Lajosné - 20 óra (Rehab. ellátás mellett)
2.	Ficánka	kis	22	Makráné Balog Zsófia 40/32 óra Császár Mónika 40/32 óra	---	Szél-Kiri Erika - 40 óra (közfoglalkoztatott) Bozsák Erzsébet - 20 óra (Rehab. ellátás mellett)
3.	Katica	kis	20	Veszélka Lászlóné - 40/32 óra Nagy Alexandra - 40/32 óra	Balázs Ottilia – 40 óra	Börcsők Szilvia - 40 óra (Rehab. ellátás mellett)
4.	Micimackó	kis	23	Szalma Attiláné Igazgató-helyettes - 40/22 óra Szabó Marianna Igazgató - 40/8 óra	Lázárné László Zsanett – 40 óra	Bálint Nóra - 40 óra
5.	Manócska	középső		Gazsó-Barna Claudia - 40/32 óra Vincze Judit - 40/32 óra	---	Horváth-Nagy Orsolya Tünde - 40 óra
6.	Csupafül	középső		Takácsné Kocsis Savanya Edit - 40/32 óra Somogyi Andrea – 40/26 óra	Temesvári Nóra – 40 óra	Szalma Luca - 40 óra



7.	Tulipán	középső		Kovács Viktória - 40/32 óra Tóth Noémi - 40/26 óra	---	Ádám Vivien – 40 óra (közfoglalkoztatott) Takács István - 40 óra
8.	Napsugár	középső		Bakai Lászlóné - 40/32 óra Méhészkei Kiss Barbara - 40/32 óra	---	Kissné Vincze Ildikó - 40 óra
9.	Süni	nagy		Pintér Anikó - 40/32 óra Vadai Emese - 40/32 óra	---	Németh Attiláné - 40 óra
	Székhely	9 csoport		18 fő	3 fő	10 fő + 2 fő közfoglalkoztatott
10.	Méhecske	nagy		Bálintné Fülöp Ágnes Igazgató- helyettes - 40/22 óra Somodi Melinda - 40/32 óra	---	Ábrahámné Gyuris Mónika – 40 óra
11.	Csiga	nagy		Vassné Börcsök Olga - 40/32 óra Bakos-Németh Krisztina - 40/32 óra	---	Árpási Mihályné – 40 óra
12.	Csillag	nagy		Kálmán Mária - 40/32 óra Sprockné Farkas Marianna - 40/32 óra	---	Fábán Józsefné – 40 óra
	Telephely	3 csoport		6 fő	1 fő	3 fő
	Összesen	12 csoport		24 fő	4 fő	13 fő+ 2 fő közfoglalkoztatott

## 3. Általános tudnivalók

## A 2024/2025. nevelési év rendje

A nevelési év tartama:	2024. szeptember 1 – 2025. augusztus 31.
Szorgalmi idő:	Az Nkt. 4. § 31. pontja szerint csak az iskolában van szorgalmi időszak.
Az óvoda nyári zárva tartásának tervezett időpontja:	A zárás időszaka: 2025.07.28-08.15. (3 hét) Az óvoda nyitása: 2025.08.18. - fenntartói döntés alapján
Az óvoda nyári zárásáról a szülők 2025. február 15-ig értesülnek hirdetmény formájában.	

## A működés rendje

Az óvoda ötnapos munkarenddel működik, napi 10 órás nyitva tartással. A gyermekekkel óvodapedagógus, a csoportösszevonások időszakában pedagógiai asszisztens vagy dajka foglalkozik.	
Nyitva tartás:	7.00 – 17.00 óra között Csoportösszevonás: <ul style="list-style-type: none"> <li>reggeli időben: 7.00 – 7.30 óra között</li> <li>délutáni időben: 13.00 – 17.00 óra között</li> </ul>

## A nevelés nélküli munkanapok időpontja és felhasználása

Nevelés nélküli munkanapok (igény esetén ügyeletet biztosítunk)	Őszi nevelőtestületi értekezlet	hely, pontos időpont egyeztetés alatt
	Téli nevelőtestületi értekezlet	
	Tavaszi szakmai nap	
	2024.12. hó alkalmazotti értekezlet	
	2025.06. hó alkalmazotti értekezlet	

## A szünetek időtartama

Őszi szünet	Az iskolai őszi szünetben (2024.10.26-11.03.) az intézmény a szülők igényei szerint működik, ezért felmérést készítünk a szünetet megelőző időszakban.
Téli szünet	A téli szünet 2024.12.21-2025.01.05-ig tart. Fenntartói engedéllyel tartunk zárva. Az óvoda nyitása: 2025.01.08.
Tavaszi szünet	Az iskolai tavaszi szünetben (2025.04.17-27.) az intézmény a szülők igényei szerint működik, ezért felmérést készítünk a szünetet megelőző időszakban.
Nyári ügyelet összevont csoportban	2025. 07.01-08.31.
Az óvoda nyári zárva tartásának tervezett időpontja	A zárás időszaka: 2025.07.28-08.15. (3 hét) Az óvoda nyitása: 2025.08.18. - fenntartói döntés alapján

(A zárás ideje alatt a felújítási munkálatok és az éves nagytakarítás zajlik.)
--

#### 4. Nevelőmunka

##### Kiemelt céljaink és feladataink a 2024./25. nevelési évben

##### Elsődleges cél:

- **A fenntarthatóságra nevelés erősítése.** A „zöld óvodaság” ismertségének növelésével célunk a közvetlen és tágabb környezetre gyakorolt hatás szélesítése, a helyes és egészséges életvitel, a környezetbarát szemléletmód tudatosítása, népszerűsítése. Az óvoda gyermekek környezettudatos állampolgárrá nevelése környezettudatos szemléletük és magatartásuk alapozásával. Az óvoda dolgozóinak, egész felnőtt közösségének, a gyermekek szüleinek környezettudatos szemléletének formálása. Az óvoda környezetében lévő helyi közösségek értékeinek megismerése, azok védelme, fontosságának tudatosítása.  
Ezen értékek kisugárzása a helyi közösségek felé, a felelősségteljes és egészséges közösségtudat és a környezetharmónia megteremtése érdekében. Fontos a partnerkapcsolatok bővítésével a nevelés színhelyeinek kiterjesztése, a lakókörnyezettel való harmonikus kapcsolat kialakítása.

##### Feladat:

- **A fenntartható fejlődést szem előtt tartó környezettudatos magatartásforma megalapozása a Mórahalmi Lurkó Világ Óvodában**  
Óvodánk az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott pedagógiai alapelvek megvalósításával kívánja teljesíteni a „Zöld Óvoda” elvárásait. Ennek megfelelően feladatunknak tekintjük a gyermekek számára a környezet tevékeny megismerését. Elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközöket biztosítunk a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására. Szeretnénk, ha a gyermekekben és szüleikben élethosszig tartó igény alakulna ki a közvetlen környezetük igényes alakítására, védelmére, amelyet a fenntartható fejlődés, a környezettudatos magatartásformálás alapozásával kívánunk kialakítani.  
Óvodánkban az óvodapedagógus alapvető feladata, hogy maximálisan biztosítsa a gyermek alapvető szükségletét, az érzelmi biztonságot. Úgy szervezi az óvodai környezetet – személyi és tárgyi feltételrendszert –, hogy az hatásrendszerével elősegítse minden gyermek számára az optimális fejlődési folyamatot. Ezt a Zöld Óvodai értékek átadásánál is fontosnak tartjuk.  
Az általános elvárások közül – tolerancia, nyitottság, elfogadó, segítő, támogató attitűd, szeretetteljesség, következetesség – kiemelten fontos, hogy az óvodapedagógus nevelő-fejlesztő munkája során mindig vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességét, fejlődési ütemét, szociokulturális háttérét, segítse tehetsége kibontakoztatásában, vagy sajátos nevelési igénye kielégítésében, valamint

hátrányos helyzetéből való felzárkóztatásában. Ezeket segítenek megvalósítani a Zöld Óvodai tartalmak is.

Felelős: Igazgató, Óvodapedagógusok

Határidő: folyamatos

### **Céljaink, feladataink:**

#### **Céljaink:**

- A gyermekek mindenk felett álló érdekeinek tiszteletben tartásával intézményünkben a nyugodt, és kiegyensúlyozott légkör biztosítása, a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése.
- Törvényes és színvonalas intézményműködés biztosítása.
- Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, **értékmegőrzés**.
- A partneri elégedettség, elsősorban a **szülői elégedettség** növelése.
- Az optimális személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- **Szervezetfejlesztés**, csapatépítés.
- **Információáramlás** javítása.
- GDPR rendelet előírásainak megfelelő intézményi szabályozás és működtetés.
- **Örökös Zöld Óvoda** cím elnyerése.
- Az óvoda szabályozódokumentumainak (PP, SZMSZ és mellékletei, Házi rend) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása.
- Felkészülés az óvodapedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési vizsgára, eljárásokra.
- Az **oviKréta** rendszer megismerése, működtetése.
- A **Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR)** bevezetése.
- **Intézményi tanfelügyeleti ellenőrzésre** való felkészülés.

#### **A célok elérését támogató kiemelt feladataink:**

- A törvényi előírások és azok változásainak figyelemmel kísérése és betartása, betartatása, a jogszabályváltozások vezetői szinten történő továbbítása az érintett munkatársak felé.
- **Az Óvodapedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.** Az Igazgató felelőssége az érintett gyakornokok felkészítése a minősítésre, a szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.  
Felelős: Igazgató, Igazgató-helyettesek, kijelölt mentorok
- **Az óvodába járási kötelezettség teljesítése és dokumentálása, a jogszabályban előírtak teljesülése; az intézmény Házi rendjében foglaltak szerinti működés.**  
Feladat a csoportokban a gyermekek hiányzásának nyomon követése, igazolt és igazolatlan hiányzások adminisztrálása, igazolások lefűzése, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetése.  
Felelős: Óvodapedagógusok, Igazgató-helyettesek, gyermekvédelmi koordinátorok  
Határidő: folyamatosan nevelési év végéig

- Szabályzó dokumentumok (SZMSZ, Házi rend, PP, TÉR Szabályzat, stb.) felülvizsgálata, szükség szerint módosítása.  
Felelős: Igazgató, Igazgató-helyettesek  
Határidő: folyamatos

## Feladatok a nevelési év elején és folyamatosan

Feladat	Felelős	Időszak Határidő	Megjegyzés
<p>Az oviKréta rendszer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a rendszer megismerése, működtetése, adatok bevitele, aktualizálása, feltöltése,</li> <li>• események, csoportnapló bejegyzések vezetése,</li> <li>• iratok csatolása: SNI, BTMN határozatok, igazolások,</li> <li>• jelenléti ív vezetése</li> </ul>	Igazgató Óvodapedagógusok	határidők betartásával folyamatos – az adatok feltöltése minimum 2 hetente	A nevelési év során a rendszerek működtetése, adatok bevitele, aktualizálása, feltöltése
A Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) bevezetése	Igazgató Igazgató-helyettesek Óvodapedagógusok	határidők betartásával folyamatos	A nevelési év során a rendszerek működtetése, adatok bevitele, aktualizálása, feltöltése
A kötelező óvodába járás figyelemmel kísérése, a távolmaradás kockázatának kitett gyermekek nyilvántartása, aktív irányítói magatartás tanúsítása a távolmaradás megelőzése érdekében	Igazgató Óvodapedagógusok	folyamatos	A felvételi és mulasztási naplóban nyilvántartott hiányzások és azok igazolásait az óvodapedagógusok nyomon követik, és haladéktalanul jelzik az Igazgatónak, ha a gyermek igazolatlanul hiányzik.
A gyermekvédelmi szempontból veszélyeztetett és/vagy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek feltérképezése, a felvételi és mulasztási naplóban történő jelzése, egyéni fejlesztési terv készítése, a fejlődés folyamatos	Gyermekevédelmi koordinátorok, Óvodapedagógusok	2024. 09. 30.	Az intézményen belüli gyermekvédelmi jelzőlap alkalmazása, folyamatos vezetése, a szocioökonómiai háttér feltérképezése, a szakértői bizottsági szakvéleményekben

Feladat	Felelős	Időszak Határidő	Megjegyzés
nyomon követése, szakmaközi egyeztető fórum megszervezése			foglalt fejlesztések tervezése, megvalósítása szakember segítségével, a felülvizsgálatok kezdeményezése az óvodapedagógusok feladata
Kapcsolatfelvétel az intézményekkel, egyesületekkel, művészekkel	Igazgató, kapcsolattartó Óvodapedagógusok	folyamatosan	Bölcsőde, óvodák, általános iskola, zeneiskola, stb.
Az októberi statisztikához adatok gyűjtése és elemzése	Igazgató Óvodapedagógusok	2024. 09. 15	A statisztika összeállítását segítő táblázat kitöltése – mellékletben megtalálható

### Gyermekevédelem

Gyermekevédelmi tevékenységünket az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosítása, valamint a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, ill. a Pedagógiai Programban megfogalmazottak határozzák meg.

### Céljaink:

- prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, ill. szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel,
- a családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászoruló körében,
- szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal.

### Figyelembe vesszük:

- az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek kultúráját,
- a sajátos nevelést igénylő gyermekekkel kapcsolatos alapelveinket,
- a differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű gyermekek számára.

Az óvodai nevelés szervezeti keretei között a munka koordinálását **Sprockné Farkas Marianna és Veszélka Lászlóné gyermekevédelmi koordinátorok** végzik. A feladatokat gyermekevédelmi munkatervben határozzuk meg, ami a **mellékletben** megtalálható.

### 5. A pedagógiai munka tervezése

#### Pedagógiai folyamatok

##### Tervezés

**Cél:** a komplexitás, a témahetek megjelenítése a tervezésben, a mérési-értékelési rendszer eredményeinek tudatos beépítése a tervezésbe, a tervek határidőre történő elkészítése.

**Feladat:**

- A nevelési és tanulási tervekben a témakörök összhangjának megteremtése, a komplex módon történő tervezés megvalósítása.

**Elvárt eredmény:**

- A tervezés a teljes személyiségfejlesztést és az ismeretanyag hosszú távú, mély ismereteket nyújtó elsajátítását szolgálja és eredményezi.

#### A nevelés-fejlesztés tervezése

Szeptember	
2024. 09. 01-jéig	A csoportnapló megnyitása, kitöltése, az I. félévre szóló nevelési terv és az őszi tematikus terv elkészítése A felvételi és mulasztási napló kitöltése Anamnézis lapok kitöltése a szülőkkel közösen
Felelős	Csoportos óvodapedagógusok
Október – május	
Feladat	A témahetek (negyedéves tematikus tervek) és a II. félévre szóló nevelési terv elkészítése
Határidő/k	Téli: 2024. 12. 05.; tavaszi: 2025. 03. 06. nyári: 2025.05.31. II. féléves nevelési terv: 2025. 02. 01. Fejldési napló: 2024. 10. 10 – 10. 28. és 2025. 05. 13 – 05. 31.
Felelős	Csoportos óvodapedagógusok
Reflexiók, értékelések	
Feladat	A tematikus tervek és a féléves nevelési tervek értékelése
Határidő	Őszi: 2024. 12. 05.; téli: 2025. 03. 06.; tavaszi: 2025. 05. 31. nyári: 2025. 08. 31. Nevelési terv: 2025. 02. 01. és 2025. 06. 05. A csoportszintű megfigyelési eredmények rögzítése a csoportnaplóban: 2024. 10. 30. és 2025. 05. 31.
Felelős	Csoportos óvodapedagógusok

#### Tervezési szempontok

Terület	Cél, feladat
Az év végi beszámoló megállapításai alapján	A fejlettségi szintekre történő tervezés megvalósítása a tanulási tervekben

megfogalmazásra kerülő feladatok	Az egyes tevékenységi területek közötti koherencia, komplexitás megvalósítása
Nevelési-fejlesztési tervek	A pedagógiai program céljai és feladatai épüljenek be a tervekbe A szintekre történő tervezés vegye figyelembe az egyes gyermekek egyéni és életkori sajátosságait, fejlettségi szintjét
A tanulási folyamat tervezése	A pedagógiai programban meghatározott tanulási eljárások, szervezeti formák és munkaformák, a differenciálás és az egyéni bánásmód alapján készüljenek a tervek A szintekre történő tervezés vegye figyelembe a csoportjellemzőket (életkorok, nemek aránya, a gyermekek előzetes élményei, tudása, cselekedtetés) és az egyéni fejlettségi szinteket és ismereteket, képességeket, attitűdöt
A fejlődés nyomon követése	Az egyéni képességek és fejlettségi szint megállapítása a megfigyelés módszerével történjen Az eltérő fejlődést mutató gyermekek esetében a tehetséggondozásra/fejlesztésre vonatkozó egyéni terv elkészítése, legalább félévente történő felülvizsgálata

### Megvalósítás

**Cél:** a megvalósítás során elért eredmények, a pedagógiai gyakorlat tapasztalatainak megosztása nevelőtestületi szinten, az egyéni és csoportos fejlesztési eljárások, módszerek és eszközök tudatos alkalmazása, a mérési-értékelési eredmények figyelembevétele a nevelőmunkában.

### **Feladat:**

- A stratégiai tervek alapján a 2024./25. nevelési év aktuális céljai és feladatai:

A 2024/25. évre kitűzött feladat megnevezése	A stratégiai vagy operatív terv megnevezése
A 2023./24. nevelési év végén készült beszámoló alapján a 2024./25. nevelési év megtervezése	Beszámoló, munkaterv
Nyugodt, harmonikus fejlődés elősegítése a magasabb rendű érzelmek kibontakoztatásával	PP
Sokoldalú, igényes képességfejlesztés	PP
A gyermekek testi-lelki szükségleteinek kielégítése	PP
Igényes gondozásuk és egészségvédelmük megvalósítása	PP
Fejldésükhöz az egészséges és esztétikus környezet biztosítása	PP
A fenntarthatóságra nevelés érdekében a gyermekek környezettudatos magatartásának megalapozása, tevékenységeikben történő megvalósítása	PP



**Elvárt eredmény:**

- A szakmai tapasztalatok átadásával, az eredmények és nehézségek megbeszélésével a szakmai fejlődés folyamatos.
- A megvalósítás tervszerűvé és tudatossá válik.

**Ellenőrzés:**

A 2024./25. nevelési év kiemelt területe: **A fenntarthatóságra nevelés erősítése** tevékenységi terület.

**Cél:** a pedagógiai program által meghatározott eljárások, módszerek, eszközök megvalósításának, a gyermekek képességfejlődését szolgáló élmények biztosításának kontrollálása.

**Feladat:**

- az ellenőrzési szempontok nyilvánosságra hozása és azonosítása a nevelési év megkezdése előtt a munkaterv megismertetésével.

**Elvárt eredmény:**

- az ellenőrzések megállapításai alapján támogató módon javulnak az intézményi folyamatok.

**Az Igazgató ellenőrző tevékenysége**

Az ellenőrzés-értékelés területe	Érintettek	Időpontok	Az ellenőrzést végző személy
<b>A működés törvényessége – gazdálkodás</b>			
A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és a könyveléssel kapcsolatos feladatok	Igazgató	2025. február	Igazgató
A házipénztár kezelése	Óvodatitkár	folyamatos	Igazgató
Az étkezési térítési díjak megállapítása	Élelmezés vezető, Gazdasági vezető, Igazgató	2024. november 30.	Élelmezés vezető, Gazdasági vezető, Igazgató
A befizetések ellenőrzése	Élelmezés vezető, Óvodatitkár	folyamatos	Élelmezés vezető, Gazdasági vezető
<b>A működés törvényessége – tanügyigazgatás</b>			
A kiadmányozás szabályainak betartása	Gazdasági vezető Óvodatitkár Igazgató-helyettesek	alkalomszerű	Igazgató
A csoportnaplók megnyitása, naprakész vezetése, lezárása	Óvodapedagógusok	folyamatos	Igazgató

Az ellenőrzés-értékelés területe	Érintettek	Időpontok	Az ellenőrzést végző személy
A felvételi és mulasztási naplók megnyitása, naprakész vezetése, lezárása. A Igazgató-helyettesek minden hónap végén ellenőrzik a napló mellékletét.	Óvodapedagógusok	folyamatos	Igazgató, Igazgató-helyettesek
A fejlődés nyomon követését szolgáló Fejlesztési napló vezetése	Óvodapedagógusok	Évente két alkalommal az ellenőrzési terv szerint - mellékletben	Igazgató
oviKréta rendszer működtetése, adatok feltöltése, aktualizálása	Igazgató Igazgató-helyettesek Óvodapedagógusok Óvodatitkár	folyamatos	Igazgató, Igazgató-helyettesek
A Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) működtetése, célok kijelölése, nyomon követése, értékelése	Igazgató Igazgató-helyettesek Óvodapedagógusok	határidők betartásával folyamatos	Igazgató, Igazgató-helyettesek
Az intézmény működését szabályozó dokumentumok – felülvizsgálat, elkészítés			
Pedagógiai program	Igazgató, Óvodapedagógusok	Törvényváltozás esetén	Igazgató
Szervezeti és működési szabályzat			
Házirend			
Továbbképzési program			
Munka- és tűzvédelmi szabályzat	Munka- és tűzvédelmi referens	2024. szeptember	
HACCP-szabályzat		2025. március 15.	
Beiskolázási terv	Óvodapedagógusok		
A működés feltételei – eszközök, felszerelések			
Helyi szintű leltározás	Óvodatitkár, Gazdasági vezető	2024. december	Igazgató
Az eszközök, felszerelések ellenőrzése a kötelező felszerelés- és eszközjegyzék alapján	Óvodatitkár	2024. december	Igazgató
A működés feltételei – fizikai környezet, infrastruktúra			
Bejárás: munka- és tűzvédelmi szemle	Munka- és tűzvédelmi felelős	félévente	Igazgató
Az udvari játékok naponkénti ellenőrzése	Munka- és tűzvédelmi felelős	félévente	Igazgató
Tisztasági ellenőrzés	Dajkák	kéthetente	Igazgató-helyettesek

Az ellenőrzés-értékelés területe	Érintettek	Időpontok	Az ellenőrzést végző személy
<b>Személyi feltételek</b>			
Személyi anyagok	Gazdasági vezető, Óvodatitkár	félévente	Igazgató
Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok	Óvodatitkár	folyamatos	Igazgató
Munkaköri leírások	Óvodatitkár	évente	Igazgató
<b>Nevelési folyamatok, fejlesztési tartalmak, az alkalmazottak munkavégzése</b>			
A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, reflexiói, a gyermekek fejlődésének nyomon követése	Óvodapedagógusok	Félévente, az ellenőrzési tervben szereplő időpontokban - mellékletben	Igazgató
A pedagógiai folyamatok megvalósítása, nevelési, tanulásszervezési eljárások, kapcsolat a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal	Óvodapedagógusok, NOKS munkavállalók	Az ellenőrzési tervben szereplő időpontban - mellékletben	Igazgató
A szakmai munkacsoport tevékenysége	Munkacsoport-vezető, Óvodapedagógusok	A munkacsoporti találkozókra való részvétellel	Igazgató
A logopédiai, gyógypedagógiai fejlesztő tevékenység	Logopédus, Gyógypedagógus	Évente	Igazgató
A nevelőmunkát segítő és egyéb munkakört betöltő kollégák munkája	Gazdasági vezető, Dajka	A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok alapján, az ellenőrzési terv alapján - mellékletben, továbbá alkalomszerűen	Igazgató
Gyermekevédelem	Gyermekevédelmi koordinátorok, Óvodapedagógusok	Félévente	Igazgató
<b>Gyermekekétkeztetés</b>			
A gyermekekétkeztetés napi nyilvántartása, az étkezési térítési	Élelmezés vezető, Óvodatitkár	Félévente	Élelmezés vezető

Az ellenőrzés-értékelés területe	Érintettek	Időpontok	Az ellenőrzést végző személy
díjak megállapítása, a szülői befizetések, esetleges hátralékok			
<b>A szervezet működése</b>			
A vezetés színvonala	Igazgató-helyettesek, Munkacsoport-vezetők	Folyamatos	Igazgató
Kapcsolatok: az intézmény belső és külső kapcsolatai	Alkalmazotti közösség	Folyamatos	Igazgató

### Értékelés

**Cél:** az eredményesen működő folyamatok pozitív megerősítése, építő jellegű visszajelzés nyújtása, a minősítő vizsga, minősítési eljárások és az intézményi tanfelügyelet előkészítése.

**Feladat:**

- az intézményi belső ellenőrzéseket követően építő jellegű visszajelzések biztosítása,
- a pozitív megerősítés domináns biztosítása,
- az esetleges hiányosságok tények és adatok alapján történő feltárása, a fejlődés elősegítése.

**Elvárt eredmény:**

- az értékelés segítségével az eredményes területek tovább erősödnek, a fejlesztésre szoruló területeken megindul a fejlődés.

### **A beszámolók készítésének rendje**

Az óvodapedagógusoknak a csoportjukban végzett munkáról, valamint a megbízatásukért pótlékban vagy kereset-kiegészítésben részesülőknek (Igazgató-helyettesek, Óvodapedagógusok) további beszámolási kötelezettségük van. A beszámolót az Igazgatónak kell átadni a megjelölt határidőre. Az Igazgató feladata a beszámolók továbbítása a nevelőtestület részére. A nevelési év záró értekezletén a nevelőtestület dönt arról, hogy elfogadja-e a beszámolókat, és arról, hogy – az Igazgatón és az Igazgató-helyetteseken kívül – egyetért-e az érintettek további megbízásával.

- Leadási határidő: 2025. június 30.
- Átveszi, és a nevelőtestületnek továbbítja: Igazgató.
- Jóváhagyja: a nevelőtestület a záró értekezleten.

### Korrektúra

**Cél:** a mérések, ellenőrzések és értékelések eredményeinek visszacsatolása alapján az eredmények megtartása, az esetlegesen feltárt hiányosságok javítása mind az önfejlesztés, mind az intézményi fejlesztés tekintetében.

**Feladat:**

- a mérések, ellenőrzések és értékelések során feltárt eredmények megtartása, a hiányosságok javítása.

**Elvárt eredmény:**

- a méréssel kapcsolatos mutatók elemzése és értékelése alapján a tervek és a gyakorlati megvalósítás figyelembe veszi a gyermekek egyéni fejlettségi szintjét és a csoportos adottságokat, fejlődési jellemzőket.

**Személyiség- és közösségfejlesztés****Személyiségfejlesztés**

**Cél:** a gyermekek egyéni fejlesztéséhez szükséges eljárások, módszerek és eszközök mélyreható megismerése és alkalmazása.

**Feladat:**

- a megfigyelések és a mérési-értékelési eredmények alapján a gyermekek egyéni fejlettségi szintjének tudatos megállapítása,
- az egyéni szintek fejlesztéséhez szükséges eljárások, módszerek és eszközök tudatos tervezése és megvalósítása a nevelőmunkában.

**Elvárt eredmény:**

- a megfigyelések alapján a gyermekek egyéni fejlettségi szintjét az óvodapedagógusok a Fejlődési naplóban tudatosan határozzák meg,
- a fejlődéshez szükséges eljárásokat, módszereket és eszközöket félévente rögzítik az egyéni fejlesztési tervekben, és ez alapján zajlik a fejlesztés.

**Közösségfejlesztés**

**Cél:** elfogadást, szeretetet tükröző felnőtt-felnőtt és felnőtt-gyermek kapcsolat kialakítása, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és –megtartó képességek formálása, erősítése.

**Feladat:**

- érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, családias légkör kialakítása.

**Elvárt eredmény:**

- mind a felnőttek, mind a gyermekek között az elfogadó, egymást támogató, empátiát sugárzó kapcsolatok dominálnak.

**Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek, hagyományok, rendezvények időpontja és tartalma**

**Cél:** keretet biztosítani az óvodai tevékenységeknek, a gyermekek értékrendjének alakítása az ünnepek a népi kultúra megismertetésével, ápolásával, megőrzésével. Lokálpatrióta szemléletmód kialakítása a lakóhelyünkkel kapcsolatos hagyományőrző ünnepek és események megismerésével.

**Feladat:**

- olyan miliő megteremtése, amely az óvodába lépés pillanatától a nevelőmunka szerves részeként tekint a hagyományápolásra.

**Elvárt eredmény:**

- a gyermekek megismerik és tevékenyen megélik a világi és vallásos ünnepeket, a népszokásokat, melynek hatására óvodai közösségünk összetartása erősödik.

Az alábbi táblázatban szereplő jeles és kiemelt napokat a tevékenységi tervekbe is beépítjük.

Dátum		Megnevezés/Tartalom	Felelős
Hó	Nap		
Nemzeti ünnepünk			
10.		Október 23.	Óvodapedagógusok
03.		Nemzetközi Nőnap	Óvodapedagógusok
03.		Március 15.	Óvodapedagógusok
Gyermekműsoros nyílt napok			
12.		Karácsony	Igazgató Óvodapedagógusok
05.		Anyák napja	Óvodapedagógusok
05-06.		Évzáró, ballagás	Igazgató Óvodapedagógusok
Gyermeki élet hagyományos ünnepei			
12.	06.	Mikulás várás	Óvodapedagógusok
02.		Farsang	Óvodapedagógusok
03.		Húsvét	Óvodapedagógusok
06.		Gyermeknap	Igazgató Óvodapedagógusok
06.		Apák napja	Igazgató Óvodapedagógusok
folyamatos		születésnapok, névnapok	Óvodapedagógusok
Környezetvédelmi jeles napok			
09.		Takarítás világnapja	Óvodapedagógusok
10.		Állatok világnapja	Óvodapedagógusok
03.		Víz világnapja	Óvodapedagógusok
04.		Föld napja	Óvodapedagógusok
05.		Madarak és fák napja	Óvodapedagógusok
Egyéb rendezvények			
02.		Óvodabál	Igazgató Óvodapedagógusok
05.	10.	Sportnap	Igazgató Óvodapedagógusok

### Eredmények

**Cél:** a különböző mérési-értékelési mutatószámok, elégedettségi mérések rögzítése, az eredmények és hiányosságok feltárása, elemzése és értékelése, felhasználása az intézményi pedagógiai célok és feladatok megvalósítása érdekében.

**Feladat:**

- a gyermekek egyéni és csoportos eredményeivel kapcsolatos megfigyelések, mutatószámok, fejlettségi szintek rögzítése.

**Elvárt eredmény:**

- az eredmények elemzése és értékelése irányt mutat a további fejlődéshez.

**A gyermekek fejlődésének nyomon követése**

<b>A gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése, értékelése</b>	
Feladat	A gyermekek egyéni fejlődésének és fejlesztésének folyamatszabályozása szerint: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a nyomon követéshez szükséges dokumentum (Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció) előkészítése,</li> <li>• a gyermekek megfigyelése, az eredmények rögzítése.</li> </ul>
Határidő	2025.04.
Feladat	A szülők korrekt, empatikus tájékoztatása gyermeke megfigyeléseiről és a fejlesztések tapasztalatairól
Határidő	Félévenkénti tájékoztatás egyéni beszélgetés keretében megbeszélés szerint
<b>A féléves nevelés-fejlesztés értékelése</b>	
Feladat	A gyermekek egyéni fejlődésének és fejlesztésének folyamatszabályozása szerint: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a gyermekek megfigyelése,</li> <li>• fejlettségi mutatóik folyamatos rögzítése.</li> </ul>
Határidő	2025.04.
<b>Az éves nevelés-fejlesztés értékelése</b>	
Feladat	A gyermekek egyéni fejlődésének és fejlesztésének folyamatszabályozása szerint: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a gyermekek megfigyelése,</li> <li>• fejlettségi mutatóik folyamatos rögzítése.</li> </ul>
Határidő	2025.06. (csoportszintű eredmény)
Felelős	Csoportos Óvodapedagógusok

**Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció**

**Cél:** a szervezeti kultúra további pozitív irányú fejlesztése az egymás elfogadásával, az egymás iránti őszinteség és lojalitás gyakorlásával és a szóbeli, papíralapú vagy elektronikus információáramlás biztosításával minden munkatárs számára.

**Feladat:**

- az együttműködéshez szükséges feltételek biztosítása.

**Elvárt eredmény:**

- kialakul és erősödik a felnőtt-felnőtt kapcsolatokban a kötődés és a bizalom.

**Helyi továbbképzési lehetőségek, belső hospitálási rend:**

**Cél:** a gyakornokok, új kollégák segítése, tapasztalatgyűjtés.

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott, tevékenységet tartó pedagógus az aláírásával igazolja. A hospitálási naplót a tevékenységet követő 7 napon belül el kell készíteni és azt az igazgatónak be kell mutatni.

**A hétévenkénti továbbképzések legfeljebb 25 %-a teljesíthető:**

- az intézmény felkérésére a nevelőtestület számára szervezett szaktanácsadói tevékenységen való részvétellel,
- gyakornoki felkészítésben szakmai segítőként való részvétellel,
- mások tapasztalatainak megfigyelésével (hospitálás), munkaformák, módszerek saját gyakorlatban való kipróbálásával és bemutatásával (bemutató foglalkozás).

Hospitálási rend		
látogató	rendszeresség	tevékenység megtekintésének feladatai
Pedagógiai asszisztens	Havi 2 alkalom	a látogatni kívánt csoport pedagógusaival egyeztetés 1 héttel a látogatás előtt, tapasztalatok rögzítése a hospitálási naplóban, hospitálás után megbeszélés a csoport pedagógusaival.
Gyakornok és 5 évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus	Havi 2 alkalom	mentorral való megbeszélés, a látogatni kívánt csoport pedagógusaival egyeztetés 1 héttel a látogatás előtt, tapasztalatok rögzítése a hospitálási naplóban, hospitálás után megbeszélés a csoport pedagógusai, a mentor bevonásával.
Minimum 5 év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus	Havi 1 alkalom	a látogatni kívánt csoport pedagógusaival egyeztetés 1 héttel a látogatás előtt, tapasztalatok rögzítése a hospitálási naplóban, hospitálás után megbeszélés a csoport pedagógusaival.

A hospitálási napló tartalmazza:

- a tevékenység helyét, időpontját, témáját, az azt tartó pedagógus nevét, ill. a látogatott csoport adatait,
- a tevékenység menetének leírását,
- a tevékenység megvalósulásával kapcsolatos értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

**Önértékelés a 2024./2025. nevelési évben**



Ssz.	Az önértékelés típusa	Az önértékelésben részt vevő Óvodapedagógus	Az adatgyűjtésben résztvevő személyek	Az adatgyűjtés időszaka
1.	Vezetői	---	---	Önértékelési terv tartalmazza
2.	Intézményi	---	Igazgató-helyettesek	

### Alkalmazotti és munkatársi értekezletek, nevelés nélküli munkanapok rendje és témái

Időpont	Téma	Felelős
2024.12.....	„téli” csapatépítés	Igazgató
2025.....	Szervezetfejlesztés - csapatépítő kirándulás	Igazgató
2025.....	„nyári” csapatépítés	Igazgató
2025.06.....	A 2024./2025. nevelési év értékelése A nyári óvodai élet előkészítése	Igazgató
2025.08.....	A 2025./2026. nevelési év előkészítése	Igazgató

#### Alkalmazotti értekezletek:

**Cél:** a munkatársak számára a folyamatos információáramlás, a tervezett programok ismeretének és a szakmai tapasztalatcsere lehetőségének biztosítása.

#### **Feladat:**

- a biztonságérzet és a kiszámíthatóság megteremtése a munkatársak számára azzal, hogy folyamatosan értesülnek az óvodával kapcsolatos eseményekről, feladatokról.

#### **Elvárt eredmény:**

- a szervezeti kultúra fejlődik, az óvodai programok, események szervezése és lebonyolítása zökkenőmentesen történik.

	Időpont	Megnevezése	Tartalma	Helye	Felelős
1	2024.08.22.	tanévnyitó értekezlet	Nyári élet értékelése, Munkatervi feladatok megbeszélése, aktuális kérdések megvitatása, törvényes működés feltételeinek megteremtése, tanügy igazgatási dokumentumok vezetése	székhelyi óvoda	Igazgató
2	2024.12.18.	értekezlet	Félévzáró értekezlet - pedagógiai munka, munkatervi feladatok megvalósításának értékelése	székhelyi óvoda	Igazgató, Igazgató-helyettesek

3	2025.01.08.	értekezlet	Aktuális kérdések megbeszélése, jelentkezések továbbképzésekre.	székhelyi óvoda	Igazgató
4	2025.03.03.	értekezlet	Kirándulási tervek összehangolása, kistérségi rendezvények előkészítése, aktualitások megbeszélése	székhelyi óvoda	Igazgató, Igazgató-helyettesek
5	2025.06.18.	tanévzáró értekezlet	A nevelési év pedagógiai munkájának, feladatainak értékelése, nyári élet megszervezése	székhelyi óvoda	Igazgató, Igazgató-helyettesek

**Alkalmazotti megbeszélések:**

Az értekezlet típusa	Időpont	Résztevők	Megjegyzés
Vezetőségi értekezlet	péntek 11.00-12.00	Igazgató, Igazgató-helyettesek, Munkacsoport vezetők, Gyermekevédelmi koordinátorok	Az értekezlet témája a következő hét aktualitásainak megbeszélése
Óvodapedagógusi értekezlet	hétfő 13.00-14.00	Igazgató, Igazgató-helyettesek, Óvodapedagógusok, Pedagógiai asszisztensek	Az információk áramlásáról a megbeszélésen jelenlévők gondoskodnak
Dajkai értekezlet	14.00-15.00 óvodavezető + dajkák	Igazgató, Dajkák	Minden dajka néni részt vesz a megbeszéléseken
Téma	Minden értekezlet témája az adott hét eseményeinek, programjainak, feladatainak ismertetése, megszervezése		

**A szakmai munkacsoportok működése:****Cél:**

- a pedagógiai program minél magasabb színvonalon történő megvalósítása, a vallásos nevelés minőségi szinten történő tervezése, szervezése.

**Feladat:**

- a szakmai bemutatón látottak megbeszélése, elemzése, értékelése.

**Elvárt eredmény:**

- az óvodapedagógusok segítséget és mintát kapnak szakmai munkájukhoz, ezáltal a nevelőmunka magas színvonalon valósul meg.

### **Az intézmény külső kapcsolatai**

#### **Cél:**

- a partneri kapcsolatrendszer bővítése, a partneri igények és elégedettség mérésével, az innovatív javaslatok figyelembevételével az intézményi folyamatok és eredményesség javítása.

#### **Feladat:**

- a meglévő kapcsolatok mélyítése, továbbépítése,
- partnereink folyamatos tájékoztatása.

#### **Elvárt eredmény:**

- külső partnereink ismerik intézményünket és az együttműködési lehetőségeket,
- partnereink 90%-ban elégedettek óvodánkkal.

### **Kapcsolattartás a szülőkkel**

A szülők nevelési partnereink. A Szülői Szervezetet és a csoportszintű szülői közösségeket évente két alkalommal hívjuk össze **szülői értekezlet** keretében.

### **Szülői értekezletek**

#### **Őszi szülői értekezlet a csoportokban:**

- 📅 Téma: Nevelési év kezdése
- 👤 Felelős: csoportos óvodapedagógusok
- 🕒 Időpont: 2024.09.

#### **Tavaszi szülői értekezlet a csoportokban:**

- 📅 Téma: Aktualitások
- 👤 Felelős: csoportos óvodapedagógusok
- 🕒 Időpont: 2025. 03-04-05.

#### **A 2025/26. nevelési évre felvételt nyert gyermekek szüleinek értekezlete:**

- 📅 Téma: Bemutatkozás
- 👤 Felelős: Igazgató
- 🕒 Időpont: 2025.08.....

#### **A 2025/26. nevelési évben nagycsoportos gyermekek szüleinek értekezlete:**

- 📅 Téma: Beiskolázás feladatai
- 👤 Felelős: Igazgató
- 🕒 Időpont: 2025.08.....

### **Egyéni beszélgetések**

Az Nkt. 72. § (5) bekezdés b) pontja, továbbá a 20/2012-es EMMI rendelet 63. § (1)-(4) bekezdése szerint a szülő joga, hogy **rendszeres, folyamatos és érdemi** tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről és magaviseletéről. Évente két alkalommal hirdetjük meg az egyéni beszélgetést, melynek során mindkét óvodapedagógus jelen van, és a szülőt tájékoztatják

gyermek fejlődési üteméről. A tájékoztatás alapja a Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, melyben az Óvodapedagógusok a törvényi előírásnak megfelelően követik nyomon a gyermekek fejlődését.

### Kapcsolattartás az intézmény partnereivel

Partner	Kapcsolattartás módja, rendje	Felelős
Fenntartó	Napi szintű egyeztetések, adatszolgáltatások, további jó munkakapcsolat fenntartása. Óvodai, városi rendezvényeken való részvétel. Éves beszámoló készítése óvodánk munkájáról.	Igazgató
Család	A szülők reális kéréseit, kezdeményezéseit figyelembe vesszük. Igyekszünk családias, közvetlen, kölcsönös bizalmon és megbecsülésen alapuló kapcsolatot kialakítani. A szülőkkel több közös alkalmat szervezünk a nevelési év során: nyílt napok, anyák napja, apák napja, évzáró és ballagás, gyereknap, szülői értekezlet, fogadóóra. A szülői igényeket, kéréseket igyekszünk figyelembe venni.	Igazgató
Bölcsőde	Kapcsolatépítés, óvodáztatási tájékoztatás szervezése továbbra is feladat.	Igazgató
Iskola	Folyamatos kapcsolattartás a városi iskolák oktatási intézmények igazgatóival. Iskolalátogatásokon részvétel a gyermekekkel, ismerkedés az elsős tanító néikkel. Az első osztályos tanulóinak fogadása és vendégül látása.	Igazgató
Védőnő	Az intézményünkhöz tartozó védőnőt tájékoztatjuk fertőző betegségek észlelése esetén, ill. szükség esetén fejtetű szűrővizsgálatot kérünk. A szülők figyelmét felhívjuk a kötelező éves szűrővizsgálatokon való megjelenésre és ebben kérjük a védőnő támogatását. A védőnő 3 havi rendszerességgel, ill. igény szerint tisztasági ellenőrzést tart, különös tekintettel a hajtetvesség megelőzése érdekében.	Igazgató
Pedagógiai szakszolgálat	Fejlesztő pedagógussal, logopédussal folyamatos kapcsolattartás, esetmegbeszélés, fejlesztő foglalkozások tartása. Iskolaérettségi vizsgálatok kérése, középsős szűrések. Szakmai előadás felkérés nagycsoportos gyermekek szülei számára.	Igazgató, Óvodapedagógusok
Gyermekjóléti Szolgálat	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez pedagógiai javaslatot készítünk, gyermekvédelmi feladatokban együttműködünk. Az adódó problémás esetekben egyeztetünk.	Igazgató

## Egyéb kapcsolataink

	Dátum	Megnevezése	Tartalma	Helye	Felelős
	Hó				
1.	folyamatos	gyermekvédelem	hátrányos- és veszélyeztetett helyzetű gyermekek megfigyelése, segítése, többoldalú esetmegbeszélések, pedagógiai segítő munkatárs	óvoda	Óvodapedagógusok, Családsegítő Szociális segítő munkatárs
2.	03.	egészségügy	általános orvosi vizsgálata	gyermekorvosi rendelő	Szülő Védőnő Gyermekorvos
3.	04.	képességfelmérés	különböző képességekben elmaradott gyermekek szűrő vizsgálata	óvoda	Szakértői bizottság, Nevelési Tanácsadó, Óvodapedagógusok
4.	09.	gyermekelőadás, mozielőadás	mesejáték	Aranyszöm Rendezvényház	Óvodapedagógusok rendezvényszervező
5.	10.	idősek napja	műsor	Szociális Otthon Idősek Otthona	Óvodapedagógusok
6.	11.	könyvtárlátogatás	ismerkedés a könyvekkel, mese-foglalkozások	Tóth Menyhért Városi Könyvtár	Óvodapedagógusok Könyvtáros
7.	12.	gyermekelőadás, mozielőadás	karácsonyi mesejáték	Aranyszöm Rendezvényház	Óvodapedagógusok rendezvényszervező
8.	09., 10., 11., 12., 02., 03., 04., 05.	kistérségi kapcsolattartás	igazgatói értekezletek, tanulmányi kirándulás, gyermeknap, rajz-, vers- és mesemondó verseny	Kistérségi óvodák	Igazgató
9.	11., 12., 02.,	bábszínházi előadás	mesejáték	Truffaldino Bábszínház	Óvodapedagógusok

	03., 04.				
10.	03., 04., 05.	kirándulás	ismerkedés az állatokkal, növényekkel	Szegedi Vadspark	Óvodapedagógusok

### A pedagógiai működés feltételei

#### Tárgyi, infrastrukturális feltételek

**Cél:** a pedagógiai céloknak megfelelő tárgyi és infrastrukturális környezet megóvása, szükség esetén annak bővítése.

**Feladat:**

- a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra folyamatos figyelemmel kísérése, hiány esetén jelzés a fenntartó felé.

#### Személyi feltételek

**Cél:** az intézményi szervezetfejlesztéssel az együttműködő, azonos értékrenddel bíró, a pedagógiai programot alapértéknek tekintő, motiváló szakmai humán erőforrás kialakítása, az új kollégák beilleszkedésének megkönnyítése.

**Feladat:**

- a humán erőforrás területén a szükségletek folyamatos felmérése.

#### **Minősítés, pedagógiai-szakmai ellenőrzés:**

Az Oktatási Hivatal intézményünket intézményi ellenőrzésre jelölte ki a 2025. évben.

Minősítő vizsgára 1 fő, minősítő eljárásra 2 Óvodapedagógus jelentkezett, valamennyien bekerültek a 2025. évi minősítési tervbe.

#### **Óvodapedagógus-továbbképzések**

Az óvodapedagógusok továbbképzése a Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda 2024.09.01.-2029.08.31-ig szóló TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM-ja, ill. az éves Továbbképzési terv alapján történik.

Az ingyenes, a pályázatok által finanszírozott lehetőségű továbbképzéseken tudunk részt venni (mérlegelve a törvényi kötelezettségnek való megfelelést). Konferenciákon, előadásokon az érdeklődési és finanszírozási lehetőséget figyelembe véve veszünk részt.

Belső képzésként a megszerzett tudásról, tapasztalatokról beszámolót tart a nevelőtestület részére a képzésben részt vevő kolléga. Ennek témája és ideje nevelőtestületi értekezleteken kerül konkretizálásra.

#### **A nem Óvodapedagógus munkavállalók továbbképzése**

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

Téma	Helyszín és időpont	Megjegyzés
Pedagógiai asszisztensek Országos Konferenciája	függőben	.... fő részvételét támogatja az intézmény
Országos Dajka Konferencia	függőben	.... fő dajka részvételét támogatja az intézmény.

**Az óvodákra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító, jogszabályban meghatározottak**

**Cél:** az országos szakmai elvárások és az intézményi célok teljesítése, a tanfelügyeleti ellenőrzés és a minősítési eljárások hatékony előkészítése.

**Feladat:**

- a minősítési eljárásban részt vevő Óvodapedagógusok szakmai támogatása.

**Elvárt eredmény:**

- a pedagógiai program megfelel az óvodákra vonatkozó országos szakmai elvárásoknak,
- a kollégák minősítés megfelelő eredménye.

Mórahalom, 2024. augusztus 22.

.....  
Szabó Marianna  
Igazgató

**6. Mellékletek****Gyermekvédelmi munkaterv - 2024-2025. nevelési év****Készítette:**

Sprockné Farkas Marianna óvodapedagógus, gyermekvédelmi koordinátor  
 Veszélka Lászlóné óvodapedagógus, gyermekvédelmi koordinátor

Gyermekvédelmi tevékenységünket a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. XXXI. Törvény alapján végezzük.

A gyermek- és ifjúságvédelem széles körű tevékenység, amely magában foglalja azokat az intézkedéseket, tevékenységeket, amelyek a gyermekek egészségi ellátását, gondozását, testi, szellemi, erkölcsi fejlődését hivatottak segíteni és biztosítani.

A gyermekvédelem legelső szintje az elsődleges szocializációs közegek (család, óvoda) gyermekeket oltalmazó működése, a gyermekek speciális életkori szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlesztő közeg biztosítása. Ennek a természetes oltalomnak a jelenléte a megelőző gyermekvédelem, amely feladata minden pedagógusnak. Ahol a természetes oltalom sérül, ott lép be hagyományos értelemben vett aktív segítő, sőt akár beavatkozó gyermekvédelem.

Az óvodapedagógusok a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek sorsának alakulását folyamatosan figyelemmel kísérik. Segítségnyújtás az SNI- gyermekek szüleinek fejlesztésük elősegítése érdekében. A gyermekvédelem jelzőrendszer kell, hogy legyen, hiszen a gyermek minden problémája érzékelhető az óvodában.

A gyermekvédelmi feladatok összehangolását óvodánkban 2 megbízott felelős végzi, de a gyermekvédelem az intézmény dolgozóinak együttes feladata.

**Céljaink:**

- a prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése,
- szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel,
- a családi háttér minél realisabb, alaposabb megismerése, a problémák felismerése, a segítségnyújtás módjainak keresése,
- védő-óvó intézkedések kezdeményezése a rászorulóknak érdekében.

Helyzetfelmérés – 2023.10.01-i adatok alapján						
Gyermeklétszám	Fiúk	Lányok	Ingyenes étkezők	HH	HHH	Veszélyeztetett
248 fő	122 fő	126 fő	206 fő	3 fő	1 fő	---



**A csoportban dolgozó óvodapedagógusok gyermekvédelemhez kapcsolódó feladatai:**

- közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében,
- végezzen családlátogatást az óvodába érkező új gyermekek esetében, a gyermek körülményeinek megismerése érdekében,
- figyeljen fel a családban jelentkező gondokra, a gyermek viselkedésében bekövetkező változásokra, az észlelt problémát jelezze az óvodai gyermekvédelmi koordinátoroknak,
- biztosítsa a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását,
- a HHH gyermekek hiányzásait kísérelje fokozott figyelemmel, igazolatlan hiányzás esetén jelezze azt a gyermekvédelmi koordinátoroknak, ill. az óvoda igazgatójának,
- BTM nehézséggel küzdő gyermekek feltérképezése, megfelelő szakemberhez irányítsa,
- segítőkész, korrekt kapcsolat kialakítása a szülőkkel,
- szülői értekezleten gyermekápolással, gyermekneveléssel kapcsolatos előadások szervezése.

**Az óvodai gyermekvédelmi koordinátorok feladatai:**

- helyzetfelismerés: a gyermekvédelmi szempontból veszélyeztetett, HH és HHH gyermekek számának felmérése,
- nyilvántartás készítése, az adatok egyeztetése a Gyermekjóléti Szolgálattal - határidő: 2024. szeptember 30.
- a veszélyeztető okok, hátrányos helyzet megszüntetése, a gyermek problémájának megoldása érdekében kapcsolatot tart:
  - az intézmény vezetőjével,
  - csoportvezető óvodapedagógusokkal,
  - gyermekjóléti Szolgálattal,
  - gyámhivatallal,
- a veszélyeztető okok feltárása érdekében szükség esetén családlátogatáson vesz részt a csoportos óvodapedagógusokkal,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi a rendszeres gyermekvédelmi támogatás megállapítását,
- nyilvántartó adatlap vezetése a veszélyeztetett gyermekekről - határidő folyamatos,
- gyermekvédelmi munkaterv készítése - határidő 2024. szeptember 01.,
- aktuális feladatok ellátása:
  - a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részvétel az esetmegbeszéléseken, közös fórumon,
  - Mórahalmi Család- és Gyermekjóléti Központtal történő együttműködés,
  - felkérésre jellemzések írásában való közreműködés,
  - szükség esetén közös családlátogatás Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársaival,
  - problémajelzés indokolt esetben a Gyermekjóléti szolgálat felé - határidő folyamatos,

- beszámoló készítése az óvoda gyermekvédelmi tevékenységéről, a megtett intézkedésekről, a további feladatokról egy évben kétszer - januárban és augusztusban.

#### **Az igazgató gyermekvédelemhez kapcsolódó feladatai:**

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységért alapvetően az intézmény igazgatója felel. Kötelezettségeit a Köznevelési törvény 69. § (1) bekezdése fogalmazza meg,
- az igazgató feladata a gyermekek és ifjúságvédelmi munka irányítása (felelősök kinevezése),
- a gyermekvédelmi törvényben előírt tárgyi és személyi feltételek biztosítása, melyek lehetővé teszik az intézmény biztonságos működését és gyermekvédelmi feladatok ellátását,
- a feltételek megteremtésével biztosítja a helyi pedagógiai programhoz, háttérhez igazodó gyermekvédelmi munka színvonalas megvalósítását,
- folyamatos kapcsolattartás a gyermekvédelmi koordinátorokkal, az óvodapedagógusokkal,
- annak elbírálása, hogy szükséges-e külső szakember segítségét kérni,
- segítség nyújtás az SNI-s gyermekek szüleinek,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos továbbképzéseken való részvétel biztosítása.

Intézményünk egyik kiemelt feladatának tekinti a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását, széles körű fejlesztését.

#### **Feladataink ezzel kapcsolatban:**

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek igazolatlan hiányzásának minimalizálása,
- multikulturális értékek megőrzése, a szocializáció kiemelt szerepe, mentálhigiénés nevelés erősítése,
- hátrányos helyzetű (SNI) gyermekek egyénre szabott, differenciált fejlesztése,
- az óvodapedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztése,
- az iskolába való átmenet megkönnyítése a gyermekek számára,

#### **Együttműködés és partneri kapcsolat kiépítése**

- a szülőkkel:
  - személyes kapcsolattartás minden szülővel,
  - rendszeres tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről,
  - egyéni beszélgetések, a család erőforrásainak feltárása - szülői közösségek kialakítása, rendezvények szervezése
- a védőnői, gyermekorvosi szolgálattal:
  - egészségügyi szűrővizsgálatok,
  - gyermekorvosi, védőnői tanácsadás,

- a **Pedagógiai Szakszolgálattal**:
  - a gyermekek óvodai beíratásának támogatása,
  - szintfelmérő vizsgálatok végzése,
  - konzultációk a gyermekek fejlesztéséről, fejlesztési terv közös kidolgozása, szolgáltatások megtervezése és biztosítása,
- a **Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal**:
  - gyermekjóléti szolgáltatások kezdeményezése, szervezése,
  - szülők támogatása, erőforrásainak feltárása,
- az **iskolákkal**:
  - közös óvoda-iskola átmenetet segítő program működtetésének kezdeményezése,
  - a gyermekek fejlődésének után követése.

## Éves feladatok

	Cél	Feladat	Eszköz, módszer	Felelős
Szeptember	A gyermekek és a szülők ismerjék meg lehetőségeiket, jogaikat a gyermekvédelemmel kapcsolatban	Tájékoztatás az intézményben folyó gyermekvédelmi munkáról	tájékoztató	gyermekvédelmi koordinátorok
	Egyeztetés a település gyermekvédelmi szakembereivel	A gyermekvédelmi programok egyeztetése külsős szakemberrel	megbeszélés	gyermekvédelmi koordinátorok
	Az óvodai étkeztetési támogatások megszerzése a rászorult gyermekek részére	A szülők figyelmének felhívása a jogosultság megszerzésének módjára. A megítélt határozatok eljuttatása az igazgatóhoz, óvodapedagógusokhoz.	megbeszélés	gyermekvédelmi koordinátorok, óvodapedagógusok
	Nevelőtestület tájékoztatása	A nevelőtestület tájékoztatása a pedagógusok gyermekvédelmi feladatairól	előadás	gyermekvédelmi koordinátorok
	A statisztikák elkészítése	Az étkezési és a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők felmérése	határozatok, nyilatkozatok bekérése, statisztikák	gyermekvédelmi koordinátorok, óvodapedagógusok

Október	A veszélyeztetettek, HH-s, SNI-s gyermekek felmérése, a pénzbeli támogatáshoz kapcsolódó dokumentumok beszerzése	Felmérés, statisztika készítése, tanácsadás, segítségnyújtás a szülőknek	statisztikai adatlap, nyomtatványok	gyermekvédelmi koordinátorok, óvodapedagógusok
	A lelki egészség világnapjának megismertetése	Tájékoztatás a világnap eseményeiről	tájékoztatás, ismertetés	gyermekvédelmi koordinátorok
	Huzamosabb ideig tartó hiányzások nyomon követése	A hiányzások számának visszaszorítása	naplók átnézése, szülői értesítések	gyermekvédelmi koordinátorok, óvodapedagógusok
November	A készség-és képességbeli lemaradást mutató gyermekek felzárkóztatásának segítése	Felmérés készítése, szűrés	fejlődési lapok ellenőrzése	gyermekvédelmi koordinátorok, óvodapedagógusok, nevelési tanácsadó szakembere
	A Gyermekek Jogának Világnapjának megismertetése	Tájékoztatás a világnap eseményeiről	tájékoztatás, ismertetés	gyermekvédelmi koordinátorok, óvodapedagógusok
December	Karácsonyi jótékonyági akciók megszervezése	Kapcsolatfelvétel az önkormányzattal, civil szervezetekkel, támogatókkal	levél, telefon, személyes kapcsolatfelvétel	gyermekvédelmi koordinátorok
Január	Kollégák tájékoztatása az első féléves munkáról	Beszámoló készítése az 1. félév munkájáról	írásbeli, szóbeli beszámoló a félévi értekezleten	gyermekvédelmi koordinátorok
	Statisztikai adatok aktualizálása	Szükség esetén új jövedelemigazolások kérése	statisztikai adatlap, nyomtatványok	gyermekvédelmi koordinátorok
Február Március	Segélykérő lapok eljuttatása a szülőkhez	A segélykérő lapok kiosztása, összeszedése az igazolásokkal együtt	tájékoztatás, segítségadás, összesítés	gyermekvédelmi koordinátorok, óvodapedagógusok
Április	A fogyatékkal élők elfogadtatása	A gyermekek tájékoztatása a fogyatékosyságról	beszélgetések, dramatikus játékok	gyermekvédelmi koordinátorok, óvodapedagógusok

	A hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatása	Szükség esetén egyéni foglalkozások megszervezése	differentiált foglalkozások	gyermekvédelmi koordinátorok, óvodapedagógusok
Május	Jövő évi étkezési kérelmek	A jelen évi adatok alapján az igények felmérése	tájékoztatás	gyermekvédelmi koordinátorok, óvodapedagógusok
	A kollégák tájékoztatása az évben végzett munkáról	Beszámoló készítése az évi munkáról	írásbeli, szóbeli beszámoló az év végi értekezleten	gyermekvédelmi koordinátorok

Mórahalom, 2024. 08. 22.

.....  
Sprokkné Farkas Marianna  
gyermekvédelmi koordinátor

.....  
Veszeka Lászlóné  
gyermekvédelmi koordinátor

**Ellenőrzési terv****A nevelőmunka ellenőrzésének rendje, az ellenőrzés célja:**

- az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályozók által meghatározott munkarendjének, a kiemelt pedagógiai feladatok ellenőrzése,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információgyűjtés.

Az igazgató a rendszeres napi kapcsolattartáson kívül alkalmanként részt vesz a csoportok ünnepélyein, egyéb óvodai rendezvényeken, nyílt napokon.

Ellenőrzés tárgya	Módszer	Határidő	Felelős
<b>Az oviKréta rendszer alkalmazásának ellenőrzése:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a rendszer működtetése, adatok bevitele, aktualizálása, feltöltése,</li> <li>• események, csoportnapló bejegyzések vezetése,</li> <li>• iratok csatolása: SNI, BTMN határozatok, igazolások,</li> <li>• jelenléti ív vezetése</li> </ul>	elektronikus felület vizsgálata - rögzítés a csoportnaplóban	folyamatosan, havonta	Igazgató Igazgató-helyettesek
<b>A Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) felületén célok kijelölése, teljesítése</b>	elektronikus felület vizsgálata	2024. szeptember 30. 2025. július 31.	Igazgató Igazgató-helyettesek
<b>Adminisztráció ellenőrzése:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• csoportnapló,</li> <li>• felvételi és mulasztási napló,</li> <li>• egyéni fejlődési napló,</li> <li>• nevelési terv,</li> <li>• napirend, hetirend,</li> <li>• fejlesztés tartalma</li> </ul>	dokumentumok vizsgálata - rögzítés a csoportnaplóban	2024. november 30. 2025. január 30. 2025. május 30.	Igazgató
<b>Tájékoztató látogatás:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beszoktatás,</li> <li>• csoportindítás,</li> <li>• életszervezés</li> </ul>	megfigyelés, vezetői feljegyzés, rögzítés a csoportnaplóban	2024. november 30. 2025. április 30.	Igazgató
<b>Tematikus látogatás: a kiemelt pedagógiai feladatok megvalósulása</b>	megfigyelés, rögzítés a csoportnaplóban	2024. november 30. 2025. április 30.	Igazgató, Igazgató-helyettesek

Dajkai munka, technikai dolgozók munkavégzése, takarítás rendje, minősége	megfigyelés, feljegyzés	2024. november 30. 2025. május folyamatos alkalomszerű	Igazgató, Igazgató-helyettesek
Takarékos gazdálkodás, beszerzések	dokumentum ellenőrzés	2024. december 30. 2025. május 30.	Igazgató
Működés feltételei	bejárás: munkavédelmi szemle	havonta	Igazgató

**Folyamatos ellenőrzések:**

- higiénés szabályok betartása,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása - megfigyelés,
- ünnepélyek előkészítése, lebonyolítása.

**Dokumentum ellenőrzés szempontjai:**

- életkori sajátosságok, tervezőmunka, csoportnapló,
- a gyermeki fejlődés nyomon követése, mérések.

**Ellenőrzési szempontok a dajkák munkavégzéséhez:**

- saját csoportjuk ellátásán kívül, helyettesítés esetén a másik csoport és a többi rábízott helyiség rendjének, tisztaságának fenntartása,
- munkakörükkel kapcsolatos belső utasítások betartása - udvarrendezés, söprés, tornaterem folyamatos rendben tartása, utasítások betartása, stb.,
- kapcsolat óvónőkkel, gyermekekkel,
- gyermekszerető magatartás, pozitív példaadás, tapintat, elfogadás,
- HACCP szabályainak alkalmazása, betartása, rendelkezésre álló konyhai edények állandó, rendeltetésszerű használata.

Ellenőrzés helye, ideje: folyamatos

Felelős: Igazgató, Igazgató-helyettesek

Statisztika táblázat

csoport	2023 január 01- 2023 december 31 között beírták éveik							2023 január 01-augusztus 31 között beírták éveik							SN	HH	HHH	BT, DN	más településeiről bejárt	anyán élő	rendszeres gyermek- védelmi	tartósan beteg v. fogadó	családjában tartósan bet. v. fog.	családjában 3 v. több gyermek	nevelésbe vétel gyámhatóság rend	1 f. jutó ör. norm évi el a min. a. bár 130%-	érfides ingyenes	diétás																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	szül. idő	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6															7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
örvön	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül	szül



**Az intézmény dolgozói**

Dátum: .....

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda 2024/2025. nevelési évre szóló **Munkatervének** tartalmát megismertem és elfogadtam:

	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			

**Az intézmény dolgozói**

Dátum: .....

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda 2024/2025. nevelési évre szóló **Munkatervének** tartalmát megismertem és elfogadtam:

	Név	Beosztás	Aláírás
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			

