

# Munkaterv

## 2024/2025. nevelési év



Készítette: Baktai Erika igazgató



<p><b>Intézmény neve, OM - azonosítója:</b> 200684</p>	<p><b>Készítette:</b> Halásztelki Tündérvár Óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával</p> <p>.....</p> <p>igazgató aláírás, pecsét</p>
<p><b>Legitimációs eljárás</b></p>	
<p>20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a nevelőtestület <i>véleményt nyilvánított</i></p> <p><b>Nevelőtestület nevében:</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">aláírás</p>	
<p>20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján <i>véleményt nyilvánított</i></p> <p><b>Óvodaszék/Szülői szervezet nevében:</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">aláírás</p>	<p>2011.évi CXCV. törvény 83.§ (2) g) pont alapján <i>jóváhagyta</i></p> <p><b>Fenntartó nevében:</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">aláírás, pecsét</p>
<p><b>A dokumentum jellege:</b> nyilvános</p>	<p><b>Megtalálható:</b> az intézmény honlapján</p>
<p><b>Hatályos:</b> 2024 szeptember 01- 2025 augusztus 31.</p>	
<p><b>Készült:</b> 3 példányban</p>	
<p><b>Iktatószám:</b> HTO/2025-1/2024</p>	

## Tartalomjegyzék

1. A pedagógiai munka feltételrendszere.....	4
1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás.....	4
2. Kiemelt céljaink, feladatink.....	5
2.1 A célok elérését támogató kiemelt feladataink.....	6
2.1.1. Pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása.....	6
2.1.2. Szervezeti fejlesztés a Tündéerkert Óvodában 2024/25 .....	6
2.1.3. Az intézményvezető vezetői pályázati programjából fakadó, időarányos célok és feladatainak ütemezése .....	7
3. Humán erőforrás.....	13
3.1. Csoportok beosztása .....	15
3.2. Munkaidőbeosztás.....	18
3.3. Fejlesztő team PMSZMP, EGYMI: .....	20
4. Humán erőforrás fejlesztése .....	20
4.1. Vezetők, pedagógusok, dajkák, óvodatitkár és pedagógiai asszisztensek képzése .....	20
4.2. Gyakornok mentorálása.....	21
4.2.1. Gyakornoki munkaterv .....	21
4.3. Munka - és tűzvédelmi oktatás, egészségügyi vizsgálat .....	22
5. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer – felújítási igények, karbantartások, eszközbeszerzés tervezetek, 2025-es év költségvetésének függvényében .....	22
6. A nevelési év rendje .....	23
6.1. Nevelési év időtartama: .....	23
6.2. Nevelés nélküli munkanapok terve.....	24
6.3. Szünetek időtartama.....	25
6.4. Beiratkozás .....	25
7. Az óvoda működését és eredményességét támogató értekezletek, szakmai fórumok .....	26
8. Szakmai munkaközösségek működése .....	29
9. Az óvoda szolgáltatásai .....	30
10. Eseménynaptár .....	32
11. Megbízások.....	37
12. Az intézményben folyó ellenőrző és értékelő tevékenység .....	41
13. Mellékletek.....	54

## 1. A pedagógiai munka feltételrendszere

### 1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás

<i>Terület</i>	<i>Adat</i>
A hatályos alapító okirat kelte, száma	2024. január 30. PH/196-3/2022
Fenntartó neve, címe	Halásztelek Város Önkormányzata
Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve	Halásztelki Tündéerkert Óvoda
Az intézmény székhelye, neve, címe	2314 Halásztelek, Óvoda u.3.
Az intézmény feladatellátási helyei, címei	Székhely: 2314 Halásztelek Óvoda u. 3. Telephely 1: 2314 Halásztelek Iskola u. 2. Telephely 2: 2314 Posta köz 1.
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám (fenntartói határozat, működési engedély száma)	Székhely:264 Telephely 1: 140 Telephely 2: 46
Az intézmény óvodai csoportjainak száma	Székhely: 10 Telephely 1:5 Telephely 2: 2
Az intézmény napi nyitvatartási ideje	5.45– 17.45
Alapító okirat szerinti ellátandó feladatai	óvodai nevelés
A költségvetési szerv alaptevékenysége	a) az Nkt. 4. §-ának 14.a. pontjának a, alpontja szerinti nevelési feladatok ellátása a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi négy óra biztosítása az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától, b) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, c) a pedagógiai program végrehajtása során együttműködés más nevelési-oktatási intézményekkel, d) különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása, e) az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt

	<p>nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő, beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása,</p> <p>f) az Nkt 4. §-ának 14.a. pontjának r, alpontja alapján az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján,</p> <p>g) az Nkt. 7. §-ának (2) bekezdése szerinti óvodai étkeztetés biztosítása és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetés.</p>
Gazdálkodási jogköre	Önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait az EGOMIR látja el a fenn tartó által jóváhagyott megállapodás szerint.

<i>Terület</i>	<i>Adat</i>
Óvodai csoportok száma összesen	17
óvodai kiscsoport száma	1
óvodai középső csoport száma	-
óvodai nagycsoport száma	2
óvodai vegyes csoport száma	14

## 2. Kiemelt céljaink, feladatink

### ELSŐDLEGES CÉL

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

OviKRÉTA endszer bevezetése, naprakész vezetése .

Hospitálási rendszer működtetése.

## TÉR

### Intézményi cél:

Hospitálási rendszer működtetése.

A nevelési évben minden pedagógus 2x hospitáljon, a kijelölt foglalkozást tartó kollégáknál. Készítsenek hospitálási naplót, majd a foglalkozás utáni szakmai megbeszélésen vegyenek részt.

### Vezetői cél:

Tér

A Tér rendszer működtetése és bevezetése az intézménybe. A dolgozók támogatásának segítése.

## 2.1 A célok elérését támogató kiemelt feladataink

### 2.1.1. Pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása.

	Minősítő eljárás/Tanfelügyelet		
	Érintettek neve	Az eljárás időpontja	Várható fokozat
Székhely, feladat ellátási hely neve, címe	<b>2024 naptári évben óvodánkból 1 óvodapedagógus ( igazgató ) jelentkezett minősítési eljárásra, a Mester fokozat elérése a cél.</b>		

### 2.1.2. Szervezeti fejlesztés a Tündéerkert Óvodában 2024/25

2023-2024 nevelési évben elkezdődött szervezeti kultúra fejlesztésének folytatása.

Cél: új dolgozók fogadása, beilleszkedésük segítése.

A szervezetfejlesztés elsődleges célja, hogy az előző évben közösen megalkotott szervezeti kereteket megtartsuk, szükség esetén újra gondoljuk, tovább dolgozzunk csapatunk összekovácsolásán. A csapat egysége és biztonsága abban rejlik, hogy mindenki egyformán a közösség tagjának tekinti magát és mindenki a legjobb tudása szerint végzi a munkáját.

**A dolgozók nevelési év végén leadott beszámolóit, és az év tapasztalatait figyelembe véve havonta 1 beszélgetőkört tartunk épületenként.**

**Cél:**

- Információ áramlás segítése
- aktuális problémák, feladatok átbeszélése
- csapatépítés

**A festőműhely munkákat ebben az évben is elindítjuk, hiszen mind a közös festés mind a kiállítás pozitív visszajelzést kapott a dolgozók, a fenntartó és a város részéről is.**

### 2.1.3. Az intézményvezető vezetői pályázati programjából fakadó, időarányos célok és feladatainak ütemezése

Középtávon 2024-2025	Munkatervi tartalmak	Vezetői p. oldalszáma
<b>TANULÁSI- ÉS TANÍTÁSI STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA</b>		
Szülőkkel való partneri kapcsolat fenn tartása, erősítése. Kölcsönös bizalmon alapuló együttműködés, hiteles tájékoztatás, közös programok. Új kapcsolati formák igény szerinti bevezetése.	Hatékony kommunikáció, információ átadás, közös programok.	32. old.
Pedagógiai Programunk megvalósítását segítő partnereinkkel folyamatos párbeszédre alapuló kapcsolattartás, a környezet felé nyitott nevelési légkör megteremtése.	Kapcsolatok ápolása. Partneri igények, elégedettség mérése.	32. old.

Pedagógiai Programhoz illeszkedő innovatív kezdeményezések támogatása. (hagyományörzés, tehetséggondozás) Módszertani segédanyag elkészítése (hagyományörzés).	Belső tudásmegosztás. Külső tapasztalatcsere lehetőségek feltárása.	32. old.
SNI –s gyermekek gondozása, szülők segítése. Autizmus világnapja megrendezésben való aktív részvétel. Módszertani segédanyag elkészítése (hagyományörzés).	Képzések. Belső tudásmegosztás. Segítségnyújtás, hatékony kommunikáció.	33. old.
<b>VÁLTOZÁSOK STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA</b>		
Hagyományörző programok szervezése, hagyományörzés módszertani füzet kidolgozásának elkezdése, kollégák bevonása a közös munkába.	Munkacsoport megbeszélések, műhelymunkák.	34. old.
Szülőkkel való online kommunikáció átalakítása,	Óvodapedagógusi értekezletek Munkatársi értekezletek	34. old.
Tehetséggondozás tervének kidolgozása, népi mesterségek, néptánc, beépítése a délelőtti folyamán. Délután zeneovi , drámapedagógia csoportfoglalkozások indítása. Néptánc foglalkozás beindítása 2 csoportban. Tudásmenedzsment folyamatának el folytatása.	Munkacsoport megbeszélések, műhelymunkák.	34. old.
Értékein, jövőképünk, megjelenítése az intézményi működés minden területén.	Munkacsoport megbeszélések, műhelymunkák.	34. old.

Intézményi önértékelés Fejlesztési terv folyamatos megvalósítása.	Munkatervben leírtak szerint.	34. old.
A hatályos jogszabályoknak megfelelő törvényes működés biztosítása		35. old.
<b>ÖNMAGA STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA</b>		



Vezetői és szakmai kompetenciák folyamatos frissítése, tudatos, következetes és hatékony működtetése.	Vezetői műhelymunkák.	36. old.
A vezetői programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósításának elindítása. A felvállalt célok és feladatok megvalósítása az ütemezésnek megfelelően	Munkatervben leírtak szerint.	36. old.
<b>MÁSOK STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA</b>		
A vezetői team eredményes működtetése hatékony feladatmegosztás egyenletes terheltség biztosítása mellett.	Vezetői értekezletek, műhelymunkák.	37. old.
Szakmai munkaközösségek támogatása. A munkaközösségek intézményi célokkal, feladatokkal összhangban való működésének támogatása, feltételek megteremtése.	Munkacsoport megbeszélések, műhelymunkák.	37. old.
Adott feladatra szerveződött team munkák támogatása. A team munka eredményeinek beépítése a mindennapi pedagógiai munkába.	Óvodapedagógusi értekezletek Munkatársi értekezletek	37. old.
Intézményi önfejlesztési terv megvalósításának folytatása	Munkatervben leírtak szerint.	37. old.
Továbbképzési program, beiskolázási terv zavartalan működésének biztosítása.	Munkatervben leírtak szerint.	37. old.
Folyamatos szakmai fejlődés lehetőségének biztosítása. Pedagógus előmeneteli rendszerben való részvétel támogatása. Intézményi és egyéni igények felmérése után továbbképzési program készítése.	Munkatervben leírtak szerint.	37. old.
Belső ellenőrzési terv átgondolása, összehangolása az önértékelési folyamatokkal. A belső ellenőrzés folyamatos	Munkatervben leírtak, Tér szabályzatunkban megfogalmazottak szerint.	38. old.

működtetése, visszacsatolás után pozitívumok megerősítése, fejlesztési irányvonal meghatározása.		
<b>AZ INTÉZMÉNY STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA</b>		
<b>A törvényes működés feltételeinek biztosítása</b>		
<b>A nevelési év elindításához szükséges feladatok</b> elvégzése KIR, INFOR MIR, adatszolgáltatások, jogosultságok. Statisztikai jelentések, adatszolgáltatások határidőre történő, pontos teljesítése.	Adminisztráció Nyilvántartások ellenőrzése	39. old.
<b>Tanügyigazgatási dokumentációk</b> , az előző nevelési évhez kapcsolódó dokumentumok lezárása, az új nevelési évhez kapcsolódók megnyitása. A Tanügyigazgatási dokumentumok vezetésének folyamatos ellenőrzése, értékelése.	Adminisztráció Dokumentumok ellenőrzése, értékelése	39. old.
<b>Szabályozó dokumentumok</b> felül vizsgálata, áttekintése a jogszabályi környezetnek megfelelően. A jogszabályoknak és az aktualitásoknak megfelelő tartalmi és formai elemek folyamatos biztosítása, azok megismertetése az alkalmazotti közösséggel. Folyamatszabályozók áttekintése, aktualizálása.	Jogszabályok nyomon követése Értekezletek vezetése	39. old.
<b>Az intézmény dokumentációs rendszerének</b> áttekintése az érvényben lévő jogszabályok vonatkozásában. Érvényes, jogszabályoknak megfelelő intézményi dokumentációs rendszer működtetése, a dokumentumok frissítése.	Hatályos jogszabályok figyelemmel kísérése	39. old.
<b>Az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók</b> változásainak nyomon követése, a munkatársak folyamatos tájékoztatása. A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken az intézmény dolgozóinak tájékoztatása az aktuális változásokról és az azokból eredő feladatokról.	Jogszabályfigyelés Együttműködés a fenntartóval, Minisztériummal. Értekezletek, megbeszélések hatékony vezetése, irányítása	39. old.

Hatékony szervezeti működés biztosítása		
Vezetői team hatékony működtetése.	Rendszeres és rendkívüli vezetői megbeszélések szervezése.	40. old.
Tervszerű humánerőforrás gazdálkodás. A lehetőségek kiaknázásához megfelelő erőforrás biztosítása.	Intézményvezetői munkaterv készítése. Célokhoz (hagyományörző óvoda) igazított képzések biztosítása, feladatok kiosztása.	40.old.
Külső és belső <b>információ áramlás</b> hatékonyságának elősegítése. Eredményes <b>együtműködés</b> fenntartása a partnerekkel. Hatékony információ átadás fenntartása, működtetése. Folyamatos együtműködés, kommunikáció a partnerekkel.	Felelősök, kapcsolattartók kijelölése, megbízása.	40. old.
A szervezeti kultúra folyamatos fejlődésének, elért eredményeinek megtartása.	Közös programok, konferenciák, csapat építő tréningek szervezése.	40. old.
<b>Nyugodt, kiegyensúlyozott munka helyi légkör</b> biztosítása. Egyenletes terhelés, igazságosság és méltányosság elvének alkalmazása, személyes kompetenciákra, érdeklődésre orientált feladatok.	Reális és nyílt értékelésre épülő elismerés. Célok, feladatok aktualizálása, felelősök kijelölése.	40. old.
Gazdálkodási, működési, tárgyi feltételek biztosítása		
A <b>költségvetési keret</b> időarányos felhasználása. Takarékos, költséghatékony gazdálkodás.	Költségvetés tervezése, előirányzatainak betartása, tennivalók ésszerű rangsorolása.	41. old.
A <b>költségvetési keret</b> kiegészítése egyéb külső források bevonásával (pályázatok, támogatók). Folyamatos pályázat figyelés, pályázat felelős kijelölése, megbízása, pályázati teamek működtetése szükség szerint, pályázati lehetőségek kihasználása.	Pályázatfigyelés Forráskeresés	41. old.
Belső felújítások, korszerűsítések elvégzése a költségvetési keret és egyéb források adta lehetőségek szerint. (csoportszobák festése, felnőtt mosdók felújítása, konyhai lefolyók,	Folyamatterv készítés sürgősségi rangsorolás szerint. Karbantartási munkák elvégzése, ellenőrzés.	41. old.

ajtók cseréje, konyhai berendezések HACCP rendszer szerinti cseréje). Csoportszobai berendezési tárgyak folyamatos javítása, cseréje. Folyosó kialakításának folytatása.		
--	--	--

folyosó, bejárat látványképének kialakítása.		
A tiszta, esztétikus, <b>rendezett környezet</b> fenntartása. Az óvoda használók (dolgozók, gyermek közösség, szülők) szemléletének erősítése a környezet megóvásának fontosságára.	Személyes példaadás Ellenőrzés	41. old.
<b>Udvari játékeszközök</b> bővítése. Az udvari játszóeszközök bővítése Játszó homok feltöltése, folyamatos cseréje.	Az udvari játékeszközök folyamatos karbantartása. Folyamatos kapcsolattartás a kivitelezőkkel. Ellenőrzés.	41. old.
A szertár helyének, kialakítása. Eszközök bővítése szükség és igény szerint. Az újonnan vásárolt képességfejlesztő eszközök, játékok hatékony használatára ösztönzés, további új eszközök beszerzése, saját kezű készítése a forráslehetőségek figyelembevételével.	Új eszközök beszerzése. Igényfelmérés. Meglévő eszközök tematikus csoportosítása, újak saját kezű készítésére ösztönzés.	41. old.
<b>Tehetséggondozó műhely kialakítása.</b> Tehetséggondozó műhely kialakítása az épület egyik helységéből.	Felelős kijelölése, eszközök beszerzése.	41. old.
Hatékony <b>együttműködés a fenntartóval</b> szakmai, emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében. A fenntartói előírásnak való megfelelés szakmai és gazdasági szempontból egyaránt.	Pontos határidőn belül megküldött adatszolgáltatások, dokumentációk. Részvétel értekezleteken. Ellenőrzés.	41. old.

## 3. Humánerőforrás

Terület	Adat
Az intézmény igazgatója, képviselője	Baktai Erika
Az intézmény telefonszáma	24/474518
E-mail elérhetősége	<a href="mailto:ovoda@halasztelek.hu">ovoda@halasztelek.hu</a>
Óvodapedagógus álláshelyek száma	35
Fejlesztőpedagógus álláshelyek száma	2
Dajkai álláshely száma	17
Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens álláshely száma	6,5
Óvodatitkár álláshely száma	1
Konyhai dolgozó álláshelyek száma	3,5
Takarító álláshelyek száma	1,5
Igazgató-helyettes (fő)	2

	Foglalkoztatottak pedagógusok létszáma			Óvodai csoportban foglalkoztatott óvodapedagógusok létszáma (fő)
	pedagógus (fő)	gyógypedagógus (fő)	fejlesztő óvoda pedagógus (fő)	
Székhely:2314 Halásztelek Óvoda u. 3.	15		1	14
Telephely: 2314 Halásztelek Iskola u. 2.	7		1	7

Telephely: 2314 Posta köz 1.	3	1		3+1 gyógypedagógus
---------------------------------	---	---	--	--------------------

	Nevelőmunkát közvetlenül segítő (fő)			óvoda titkár (fő)	takarító (fő)	udvaros (fő)	kony hás (fő)
	dajka	pedagó giai asz szisztens	csopor os pedagó giai asz szisztens				
Székhely:2314 Halásztelek Óvoda u. 3.	10	4	6	1	1	-	2
Telephely: 2314 Halásztelek Iskola u. 2.	5	2 (1fő 8ó, 1fő 4 ó)	3	-	1 (4 ó)	-	1
Telephely: 2314 Halásztelek Posta köz 1.	2	1	-	-	-	-	1 (4 ó)

	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek
Székhely:2314 Halásztelek Óvoda u. 3.	Baktai Erika	Á SZ A
Telephely: 2314 Halásztelek Iskola u. 2.		K S A

### Helyettesítési rend

KI HELYETTESÍTI (NÉV)	A HELYETTESÍTETT BEOSZTÁSA

Baktai Erika	Igazgató
Á Sz A	Igazgató-helyettes
K-S A	Igazgató-helyettes
N G	óvodapedagógus

### 3.1. Csoportok beosztása

Az óvodai csoportokhoz rendelt humánerőforrás adatai 2024/25.						
A csoport neve	Gyermekek lét száma) (fő )	Csoport típusa	Pedagógusok neve	Neveléssel-oktatással lekötött órák száma [óra/hét]	Dajka neve	Ped.assz. neve
<b>Katica</b>	27	heterogén / vegyes életkorú	KE Óvodapedagógus	32	M A É	B B
			BF Pedagógiai asszisztens	35		
<b>Manó</b>	26	<u>homogén/ életkor szerint osztott</u>	EM Óvodapedagógus	32	V B M	B B
			KA Óvodapedagógus	32		
<b>Pillangó</b>	27	heterogén / vegyes életkorú	Á Sz A Óvodapedagógus	22	H H A	B B

			ID Pedagógiai asszisztens	35		
<b>Ózike</b>	25	<u>homogén/ életkor szerint osztott</u>	GZ Óvodapedagógus	32	KM	NVH
			BÁ Pedagógiai asszisztens.	35		
<b>Maci</b>	24	<u>heterogén / vegyes életkorú</u>	TE Óvodapedagógus	32	NK	NVH
			HPZs Pedagógiai asszisztens	35		
<b>Madárka</b>	26	heterogén / vegyes életkorú	NG Óvodapedagógus	32	JT	NVH

			ZsHH Pedagógiai asszisztens	35		
<b>Pityang</b>	19	<u>homogén/ életkor szerint osztott</u>	KA Óvodapedagógus	32	KT	TZE
			VMH Óvodapedagógus	26		
<b>Kipp-kopp</b>	23	heterogén / vegyes életkorú	GyM Óvodapedagógus	32	FTI	TZE
			LSA Óvodapedagógus	32		



<b>Teknős</b>	24	<u>heterogén / vegyes életkorú</u>	H – S K Óvodape dagógus	32	R F	I M
			I D Óvodaped agógus november től	26		
<b>Napsugár</b>	26	<u>heterogén / vegyes életkorú</u>	V Cs Óvodape dagógus	32	T I	I M
			H F Ped.assz.	35		
<b>Hetszínvirág</b>	11	<u>heterogén / vegyes életkorú</u>	N Zs Óvodape dagógus	32	Sz G	A H B
			H L K Gyógy pe dagóg us	24		
<b>Süni</b>	26	<u>heterogén / vegyes életkorú</u>	A M Óvodape dagógus	32	T F	A H B
			H P N Óvodape dagógus	32		
			S B B Óvodape dagógus	32		

<b>Méhecske</b>	26	<u>heterogén / vegyes életkorú</u>	Sz Sz Óvodape dagógus	32	N R	L A
			S B B Ped.assz	35		
<b>Mókus</b>	25	<u>heterogén / vegyes életkorú</u>	K V V Óvodape dagógus	32	K E	L A

			O E Ped.assz	35		
<b>Bagoly</b>	24	heterogén / vegyes életkorú	K_S A Óvodape dagógus	22	D Ny I	L A
			S É Ped.assz	35		
<b>Tulipán</b>	24	<u>homogén/ életkor szerint osztott</u>	S F Óvodape dagógus	32	Sz B M	O N
			M ZS Óvodape dagógus	32		
<b>Delfin</b>	24	<u>homogén/ életkor szerint osztott</u>	F Gy Sz Óvodape dagógus	32	K K	O N
			M E Óvodape dagógus	32		

### 3.2. Munkaidőbeosztás

Munkaidőbeosztás, munkarend

Jogszabályváltozás következtében, már nem kötelezően foglalkozik óvodapedagógus az óvoda nyitásától –zárásáig a gyermekekkel (8 óra előtt és a délutáni időszakban), hanem szükség szerint ezekben az időszakokban NOKS munkatárs is beosztható erre a feladatra. Ez megjelenik a munkaidő beosztásban is

**A 2023/24-es nevelési évben a munkaidő beosztásnál figyelembe vett tényezők, szempontok:**

- Kötelező óraszámok, azaz kötött munkaidő (vezető 8 óra, ig. helyettes 22 óra, óvodapedagógus 32 óra, gyakornok 26)
- Az zárás beosztást, és a dolgozók heti munkarendjét előre erre a nevelési évre mindenki megkapta.

Telephelyen és a posta közti épület munkarendje:

- 5:45- 6:30-ig dajka néni felügyel a gyerekekre, testvér csoportok vannak együtt.
- 6:30 -16:00-ig minden gyermekkel a saját óvodapedagógusa, illetve pedagógiai asszisztense foglalkozik a napirendnek megfelelően
- 16:00 – 17:00-ig összevonás testvér csoportonként.
- 17:00 -tól teljes összevonása a zárás csoportban, a zárás óvodapedagógus termében, vagy jó idő esetén a zárás udvaron.

Iskola utcai épületben munkarendje:

- 5:45-7:00-ig összevont gyülekezés a nyitós csoportban.
- 7:00-15:50-ig minden gyermekkel a saját óvodapedagógusa, illetve pedagógiai asszisztense foglalkozik a napirendnek megfelelően
- 15:50-16:30-ig összevonás frontonként.

16:30-tól az 5 csoport teljes összevonása a zárás csoportban.

Munkarendjüket a vezető helyettes készíti el.

1 pedagógiai asszisztensek rész munkaidőben dolgozik, így tudjuk a leghatékonyabban szervezni segítő munkájukat, naponta 8:30-12:30-ig, szükség esetén 12:30 -16:30- ig .

A dajkák munkarendje 2, ill. 3 műszakban (Iskola u.) változik forgó rendszerben.

- A) 5:45 - 14:05
- B) 8:30 - 16:50
- C) 8:00 - 16.20
- D) 9:25 - 17:45

Munkarendjüket a vezetőhelyettes készíti el.

**3.3. Fejlesztő team PMSZMP, EGYMI:**

Fejlesztő team PMSZMP, EGYMI	
név	időpont
PMPSZ B D logopédus	kedd,, szerda, péntek
PMPSZ J SZ gyógytestnevelés	kedd, szerda
EGYMI U E autizmus specifikus gyógypedagógus	szerda, csütörtök
EGYMI M B G logopédus	hétfő, szerda
EGYMI T M T mozgásterapeuta	kedd

**4. Humán erőforrás fejlesztése****4.1. Vezetők, pedagógusok, dajkák, óvodatitkár és pedagógiai asszisztensek képzése**

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

Téma	Intézmény, szak.	Szak
<b>K-S A</b>	Apor Vilmos Főiskola	Drámapedagógia, szakvizsgára felkészítő képzés

<b>G Z</b>	ELTE	Gyermek kultúra MA
<b>J H T</b> Ped. assz.	PTE KPVK	Óvodapedagógia 2. év
<b>Z S H</b> Ped. assz.	PPKE	Óvodapedagógia 1. év
<b>T-Z E</b> Ped. assz.	Gál Ferenc Egyetem Szarvas	Óvodapedagógia 1. év
<b>S B B</b> Ped assz.	ELTE	Óvodapedagógia 1. év

## 4.2. Gyakornok mentorálása

Az intézmény Gyakornoki szabályzatában rögzítettek szerint.

A 2024-2025-ös nevelési évben kettő gyakornokunk lesz.

Az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megismerése, gyakorlati megvalósítása.

A munkakörhöz kapcsolódó követelmények. Általános követelmények: a működési dokumentumok és jogszabályi rendelkezések értelmezése.

### 4.2.1. Gyakornoki munkaterv

Gyakornok: M H

Mentorok:

Időtartam: 2 év

Kezdés: 2024.09.01.-2025.03.01.

A gyakornok feladatai:

- Csoportos óvónői feladatok ellátása, irányítás mellett.
- Részvétel a pedagógiai munkaközösségek munkájában, óvodapedagógussal.
- Az intézmény szabályozó dokumentumainak megismerése, elsősorban a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend és Gyakornoki szabályzat.

Tapasztalatszerzés módszerei

- Foglalkozáslátogatás, utána megbeszélés az óvodapedagógussal.
- Konzultáció a mentorral, az intézményvezetővel és egyéb pedagógusokkal, igény szerint előre egyeztetett időpontban.
- Részvétel a szülői értekezleteken és az intézmény egyéb rendezvényein.

Számonkérés és az értékelés módszerei:

- A gyakornok foglalkozásainak látogatása.
- Haladási napló ellenőrzése.
- Félévente írásbeli értékelés elkészítése.

**4.3. Munka - és tűzvédelmi oktatás, egészségügyi vizsgálat**

Munka-, és tűzvédelmi oktatás: szervezés alatt. Kohuth és fia Kft szeptember

Egészségügyi vizsgálat: 2025. fogorvosi szűrés

HACCP oktatás: Food Kft. szeptember

Üzemorvosi vizsgálat: tavasz

**5. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer – felújítási igények, karbantartások, eszközbeszerzés tervezetek, 2025-es év költségvetésének függvényében**

	TERÜLET	Fejlesztés
--	---------	------------

<b>CSOPORTSZO BÁK – MOSDÓK</b>	Székhely:2314 Halásztelek Óvoda u. 3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beltéri ajtók festése.</li> <li>Helyiségek bútorzatának szükség szerinti felújítása, cseréje. (öltöző szekrények)</li> <li>informatika infrastruktúra fejl.</li> <li>Ágyak cseréje 1 csoportban.</li> <li>Konyhába mosogatógép.</li> <li>szúnyogháló szerelése minden csoportszobába, mosdóba.</li> </ul>
	Telephely: 2314 Halásztelek Iskola u. 2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ágytartó szekrény és tálaló bútor beszerzése 2 csoportba.</li> </ul>
	Telephely: 2314 Posta köz 1.	
<b>UDVAR</b>	Székhely:2314 Halásztelek Óvoda u. 3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Udvari játékok folyamatos karbantartása.</li> <li>Öntözőrendszer karbantartása, felújítása.</li> <li>Magaságysok telepítése.</li> <li>Árnyékoló a csoportszobák elé.</li> <li>Vízvezetés</li> </ul>
	Telephely: 2314 Halásztelek Iskola u. 2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parkolók kialakítása dolgozók részére.</li> <li>3. udvarrész kialakítása.</li> <li>Magaságysok telepítése.</li> <li>Árnyékoló a csoportszobák elé.</li> </ul>
	Telephely: 2314 Posta köz 1.	Árnyékoló a csoportszobák elé.
<b>JÁTÉKOK</b>	Székhely:2314 Halásztelek Óvoda u. 3.	Gyermekek játékeinak, az óvodai neveléshez kapcsolódó eszközök lehetőség szerinti folyamatos pótlása, bővítése.
	Telephely: 2314 Halásztelek Iskola u. 2.	
	Telephely: 2314 Posta köz 1.	

## 6. A nevelési év rendje

### 6.1. Nevelési év időtartama:

A nevelési év **első napja 2024. szeptember 1. utolsó napja 2025. augusztus 31.** Az iskolai nyári szünet kezdetétől a lecsökkent óvodai létszám miatt a csoportok összevontan működnek

augusztus 31-ig.

Ez idő alatt az óvoda nyári napirend szerint működik.

***Az óvoda nyitvatartási rendje:***

Hétköznap, hétfőtől-péntekig 5.45 -17.45-ig.

5.45 -6.30-ig gyülekezés a csoportban a nyitós dajkák felügyeletével.

6.30 -16.00-ig minden csoportban a gyerekekkel a saját óvónők vagy pedagógiai asszisztensek a napirendnek megfelelően foglalkoznak.

16.00 -17.00-ig összevontan frontonként kijelölt termekben játszanak a gyerekek Nagyovi:

17,00 -17,45-ig a zárós óvodapedagógus csoportjában tartózkodnak a gyerekek, zárós óvónő felügyeletével, szüleik érkezéséig.

Pici ovi: 16.45-től a nagyovi zárós csoportjában tartózkodnak a gyerekek

Kisovi: 16.30-tól a zárós csoportban vannak a gyerekek.

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munka

napként használhatunk fel, amelyből két nevelés nélküli munkanap időpontjáról és programjáról - az igazgató véleményének kikérésével - óvodapedagógusok jogosultak dönteni. Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezéslet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka, konyhai kiségitő) részvétele, az alkalomszerű szervezés függvényében kötelező.

**6.2. Nevelés nélküli munkanapok terve**

TARTALOM	IDŐPONT	ÉRINTETTEK	FELELŐS
Nyitó Nevelési Értekezéslet	szeptember 02.	alkalmazotti közösség	Igazgató
Szakmai belső tudásátadás	november 29.	alkalmazotti közösség	Igazgató



Szakmai belső tudásátadás	február 28.	alkalmazotti közösség	Igazgató
Szakmai belső tudásátadás	április 16.	alkalmazotti közösség	Igazgató
Nevelőtestületi kirándulás	április 17.	alkalmazotti közösség	Igazgató

A nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

### 6.3. Szünetek időtartama

**A nyári zárva tartás tervezett időpontját 2025. február 15-ig kiírjuk az intézmény információs felületeire.**

- A nyári zárás a következő rendben működik: 4 hét.
- Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. október 25. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2024. november 4. (hétfő).
- A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. december 20. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2025. január 6. (hétfő).
- A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2025. április 16. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2025. április 28. (hétfő).

### 6.4. Beiratkozás

Az óvodai beiratkozás időpontja: 2025.04.28.-30.

Helyszíne: Halásztelki Tündéerkert Óvoda, 2314 Halásztelek, Óvoda u. 3.

Lehetőség van online beiratkozásra is.

## 7. Az óvoda működését és eredményességét támogató értekezletek, szakmai fórumok

<b>Az óvoda belső kommunikációs rendszere</b>	
Vezetői megbeszélések	minden hétfőn délután
Óvodapedagógusi értekezletek	-Minden hónap első hétfője 13 ó -Aktualitástól függően rendkívüli értekezletek alkalmával is.
Pedagógiai asszisztens értekezletek	- Minden 2. hónap első kedd ( első hónap október ) - Aktualitástól függően rendkívüli értekezletek alkalmával is.
Dajkai értekezletek	- Minden 2.hónap első keddeje 13 <sup>00</sup> -14 <sup>20</sup> ( első hónap október ) - Aktualitástól függően rendkívüli értekezletek alkalmával is.
Beszélgető kör	Óvoda u.-i épület: minden hónap második kedd 13 ó Iskola u.- i épület: minden hónap második szerda 13 ó Posta köz- i épület: minden hónap második csütörtök 13 ó

<b>Szülői értekezletek</b>		
1	Szeptember hónapban	Tanévnyitó szülői értekezlet a csoportokban, az első féléves programok ismertetése.

2	Május hónapban szülői a kiscsoportos gyermekek szüleinek. Vendég: a szakszolgálat logopédusa, pszichológusa, mozgásfejlesztője.	Szülői értekezlet a kiscsoportos gyermekek szüleinek.
3.	Január hónapban	Minden csoportban
4.	Júniusban Új szülők, óvodavezető, kiscsoportos óvodapedagógusok	Az óvodába felvételt nyert gyermekek szülei részére az óvoda és pedagógusok bemutatása.
<p>Szülői értekezletek szervezésére <b>óvoda és csoport szinten</b> kerül sor évente egy illetve rendkívüli vagy egyéb alkalommal. Tekintettel a testvérpárookra és arra, hogy az óvodavezetés egy tagja minden szülői értekezleten részt kíván venni, az értekezletek időpontjainak kijelölése komoly körültekintést igényel. A csoportok szülői értekezletein - lehetőség szerint - mindkét óvodapedagógus és a csoportban a nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka) részt vesznek. A csoportok szülői értekezleteiről készített feljegyzéseket, valamint a szülők aláírását is tartalmazó jelenléti ívet a csoportnaplók tartalmazzák.</p>		

### A Szülői Közösség értekezletei – fórumai

1	Október	Az éves munkaterv ismertetése elfogadása, aktuális információk átadása.
2	Április	Juniális
<p>A Szülői Szervezet (SZK) tagjainak megválasztására - a nevelési év első szülői értekezletén kerül sor.</p> <p>Szervezésére az év folyamán két alkalommal, illetve igény, vagy szükség szerint kerül sor. <b>Az intézményi szinten működő Szülői Szervezet</b> tagjainak száma: csoportonként 3 fő, melyet a szülői közösség választ ki maguk közül az első szülői értekezleten.</p>		

Célja az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos (Fejlődés nyomonkövető napló) és szóbeli tapasztalata. Az egyes csoportok fogadó óráinak időpontját az óvodapedagógus egyezteti a szülőkkel.

Iskolába lépés előtt és igény szerint bármikor megbeszélte időpontban.

<b>Saját élményen alapuló, interaktív délutánok SZÜLŐKNEK</b> <b>Szervező: Logopédus, fejlesztő pedagógusok</b>		
1	Saját élményen alapuló, interaktív délutánok Főbb képesség területek, amikre fókuszálunk ezen a 4 alkalmon: mozgás, beszéd, matematikai képességek, finommotorika	október
2	Saját élményen alapuló, interaktív délutánok Főbb képesség területek, amikre fókuszálunk ezen a 4 alkalmon: mozgás, beszéd, matematikai képességek, finommotorika	február
3.	Saját élményen alapuló, interaktív délutánok Főbb képesség területek, amikre fókuszálunk ezen a 4 alkalmon: mozgás, beszéd, matematikai képességek, finommotorika	április
4.	Saját élményen alapuló, interaktív délutánok Főbb képesség területek, amikre fókuszálunk ezen a 4 alkalmon: mozgás, beszéd, matematikai képességek, finommotorika	június
<p>Ebben a nevelési évben 4 alkalommal szerveznénk (elsősorban a középsős korú gyermekek szüleinek- de természetesen jöhetnek mások is, sőt, kollegákat is szívesen látunk) saját élményen alapuló interaktív délutánokat. Igyekszünk -rövid elmélet után- olyan egyszerű, otthon is alkalmazható, használható fejlesztési lehetőségeket bemutatni, kipróbáltatni, amik családi környezetben is könnyen kivitelezhetők, segítik a gyermekek fejlődését.</p>		

**Beszéljünk a beszédről, interaktív délutánok****kiscsoportos gyermekek szüleinek****Szervező: logopédus**

Ebben a nevelési évben havi 1 alkalommal szerveznénk kiscsoportos korú gyermekek szüleinek saját élményen alapuló interaktív délutánokat. Igyekszünk -rövid elmélet után- olyan egyszerű, otthon is alkalmazható, használható fejlesztési lehetőségeket bemutatni, kipróbáltatni, amik családi környezetben is könnyen kivitelezhetőek, segítik a gyermekek fejlődését.

**A pontos időpontok előre kiírásra kerülnek az óvoda honlapján és a zárt csoportokban.**

**Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok**

2025. március 17-20 8-11.30 - óráig várjuk a nyitott napunkon, amikor:

- bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe
- bekapcsolódhatnak a gyermeknek és felnőtteknek szervezett tevékenységekbe
- feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokás-szabályaival kapcsolatban

**Felelős:** igazgató

**8. Szakmai munkaközösségek működése**

Munkacsoportok	Dátum	Tartalom	Munkaközösség tagjai	Felelős
1.Szakmai munkacsoport	09.01- től	Az elmúlt nevelési év szakmai látogatásaira alapozva, 8 kolléga bemutató foglalkozásának megszervezése. A minden pedagógus 2 választott foglalkozást látogat le, majd közös szakmai megbeszélést folytatnak a munkaközösség vezető irányításával. A látogatott délelőtről hospitálási naplót írnak.	az egész nevelőtestület	K V V

<b>2.Hagyományőrző munkacsoport</b>	09.01-től	A hagyományőrző munkacsoport fontos szerepet kap a szakmai munka irányításában, hiszen célunk hagyományőrző óvoda kialakítása. A munkacsoporton belül dolgozik a zenei csoport is.		Á Sz A
-------------------------------------	-----------	--	--	--------

<b>3. Tehetség gondozó munkacsoport</b>	09.01-től	A tehetséggondozó munkacsoport magába foglalja a színjátszó kört, báb csoportot. Kiemelt feladata a csoportnak a nevelő testület számára foglalkozások, műhelymunkák szervezése, melynek fő célja a tudásátadás.		T E
<b>4. Mentor munkacsoport</b>	09.01-től	- A mentor munkacsoport feladata az új dolgozók fogadása, új dolgozók mellé mentor állítása. Az új dolgozók intézményben való eligazodásának segítése, támogatása, közösségünkbe való beilleszkedésük segítése. - Gyakornokok szakmai mentorálása. - Főiskolai hallgatók szakmai mentorálása.		L S A
<b>5.Kommunikációért felelős munka csoport</b>	09.01-től	A kommunikációért felelős munkacsoport magába foglal minden kommunikációs csatornát: honlap, facebook csoport, szülőkkel való kapcsolattartást (SZK), baráti kör, gyermekvédelem, város intézményeivel való kapcsolattartás, juniális, karácsonyi licit szervezése, bérlőkkel való kapcsolattartás. Minden hónapban figyelik az aktuális programokat, azokról a dolgozóknak időben tájékoztatást küldenek.		V Cs

A munkacsoportok éves terve a mellékletben található.

## 9. Az óvoda szolgáltatásai

### Alapszolgáltatások:

Óvoda- egészségügyi ellátás személyi feltételei

Óvoda- egészségügyi ellátás személyi feltételei	
Orvos	Dr.


Fogászati szűrés	Dr.H N
Üzemorvos	Dr . K G

Fejlesztés	
Logopédiai ellátás	B D
Fejlesztőpedagógiai ellátás	G K K, Sz-M R
SNI-s gyermekek logopédiai és gyógypedagógiai ellátása	Református EGYMI

Szülői igényekre alapozott (a szolgáltatónak kifizetett térítési díj ellenében nyújtott) szolgáltatások – a szülői igények függvényében változók.	
Szolgáltatás	Felelőse
Római katolikus hittan	B T
Református Hittan	Sz J
Görög katolikus hittan	P G E
RG	M M
Alapozó terápia	N Zs, Sz – M R
Csoportos TSMT	U M
Foci	G A
Garabonciás Néptánc	K L

Néptánc	N G
---------	-----


### 10. Eseménynaptár 2024-2025.

AUGUSZTUS – SZEPTEMBER		
	augusztus	Új gyermekeinkről információk gyűjtése, családlátogatások.
	augusztus 29.	Vezetői csoport
	augusztus 30.	Mentor munkacsoport
	szeptember 2.	Évnyitó nevelői értekezlet. Nevelés nélküli munkanap. 10 ó Márai Művelődési Ház
	szeptember 4.-22.	Csoportok szülői értekezletei
	szeptember 09	HACCP oktatás minden dolgozónak
	szeptember 10. 13 ó	Beszélgető kör Óvoda u.



	szeptember 11. 13 ó	Beszélgető kör Iskola u.
	szeptember 12	Munkavédelmi oktatás
	szeptember 12. 13 ó	Beszélgető kör Posta köz
	szeptember 21.	Őszi vigadalom
	szeptember 27-28	Mese napok


**OKTÓBER**

<p><b>03.</b></p> 	02.	Festés
	09.	SZK értekezlet
	01. 11 ó, 13 ó	Dajkai értekezlet, pedassz. értekezlet
	07. 13 ó	Óvónői értekezlet
	08. 13 ó	Beszélgető kör Óvoda u.
	09. 13 ó	Beszélgető kör Iskola u.
	10. 13 ó	Beszélgető kör Posta köz
	15.	Statisztika leadási határideje
	30.	Munkaruha elszámolás
		Festés
	17- 25	Fotózás


	szervezés alatt	BOZSIK torna
	28- nov. 01.	Őszi szünet

34

**NOVEMBER**

	04.	Óvónői értekezlet
	11.	Márton nap
	12. 13 ó	Beszélgető kör Óvoda u.
	13. 13 ó	Beszélgető kör Iskola u.
	14. 13 ó	Beszélgető kör Posta köz
	29.	Nevelés nélküli munkanap
	megbeszélés szerint	Hagyományörző foglalkozások (Mikulás előkészítése)


**DECEMBER**

<p>18</p> 	02. 13 ó	Óvónői értekezlet
	03. 11ó, 13 ó	Dajkai értekezlet, pedasz. értekezlet
	06.	Mikulás
	10. 13 ó	Beszélgető kör Óvoda u.
	11. 13 ó	Beszélgető kör Iskola u.
	12. 13 ó	Beszélgető kör Posta köz


	18.	Betlehemezés a Polgármesteri Hivatalban
	19.	Gyermekek karácsonyi ünnepe
	20.	Karácsonyi vacsora

35

### JANUÁR

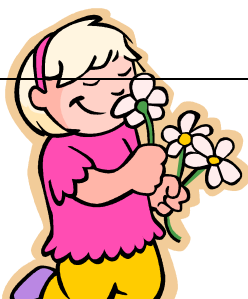
	06. 13 ó	Óvónői értekezlet
	14. 13 ó	Beszélgető kör Óvoda u.
	15. 13 ó	Beszélgető kör Iskola u.
	16. 13 ó	Beszélgető kör Posta köz
	foly.	Szülői értekezletek

### FEBRUÁR

	03. 13. ó	Óvónői értekezlet
	04. 13. ó	Dajka, pedasz értekezlet.
	11. 13. ó	Beszélgető kör Óvoda u.
	12. 13 ó	Beszélgető kör Iskola u.
	13. 13. ó	Beszélgető kör Posta köz
	17.	KOLOMPOS együttes, farsangi multság
	21	Továbbképzési táblázat aktualizálása
	28.	Nevelés nélküli nap
	szervezés alatt	Farsang

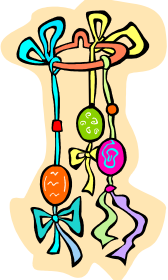
### MÁRCIUS

	03. 13. ó	Óvónői értekezlet
--	--------------	-------------------

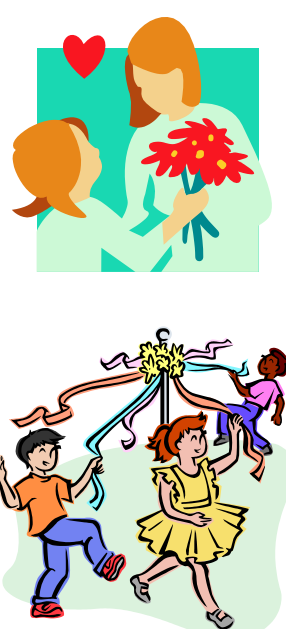


	11. 13. ó	Beszélgető kör Óvoda u.
	12. 13. ó	Beszélgető kör Iskola u.
	13. 13. ó	Beszélgető kör Posta köz
	14.	Március 15-ei megemlékezések, séták
	szervezés alatt	Tűzriadó
	17-20	Nyílt napok

## ÁPRILIS

	07.	Óvónői értekezlet
	08.	Dajka, pedasz értekezlet.
	16- 17	Nevelés nélküli nap
	15. 13. ó	Beszélgető kör Óvoda u.
	16. 13. ó	Beszélgető kör Iskola u.
	17. 13. ó	Beszélgető kör Posta köz
	szervezés alatt	<b>Autizmus világnapja az óvodánkban</b>

	szervezés alatt	<b>BOZSIK torna</b>
	16-25	Tavaszi szünet
	28-30	Beiratkozás

<p>37</p> 	<b>MÁJUS- JÚNIUS</b>	
	01-09.	Anyák napja a csoportokban
	05. 13. ó	Óvónői értekezlet
	13. 13. ó	Beszélgető kör Óvoda u.
	14. 13. ó	Beszélgető kör Iskola u.
	15. 13. ó	Beszélgető kör Posta köz
		A készült alkotásokból kiállítás megnyitó a Máraiban.
	folyamatosan	Évzárók
	megbeszélés alatt	Szülői a kiscsoportos gyermekek szüleinek. Vendég: a szakszolgálat logopédusa, pszichológusa, mozgásfejlesztője.
	<b>Június</b>	
	14.	Juniális, Baráti Kör
	19.	Új szülők szülői

Fenti programokon túl szerveződnek a csoportok, valamint a később tervezhető óvodai szintű kulturális és egyéb programok.

## 11. Megbízások

Ssz.	Feladat / terület	Felelős	Résztevők az intézmény részéről
1.	Kapcsolattartás társintézményekkel	Gy M	alkalmazotti közösség

2.	Pénzügyi Iroda kapcsolattartó, Polgármesteri Hivatal, posta, orvos	B E	vezetőség
3.	Pólók kapcsolattartója	K E	alkalmazotti közösség
4.	Kerti Parti szervezése	L A	Kommunikációért felelős munka csoport
5.	Baráti kör	V Cs	Kommunikációért felelős munkacsoport
6.	Gyermekvédelmi felelős	K E	alkalmazotti közösség
7.	Tűz-, és munkavédelem	Igazgató	alkalmazotti közösség
8.	HACCP	Igazgató	dajkák és takarítók

9.	Halásztelki Hírmondó cikkek írása, gyűjtése	H-S K, L S	alkalmazotti közösség
10.	Tornaterem és szertár, Posta köz	N Zs	alkalmazotti közösség
11.	Tornaterem és szertár, Óvoda u.	?	alkalmazotti közösség
12.	Tornaterem és szertár, Iskola u.	?	alkalmazotti közösség
13.	Szertár (konyha mellett)	Á Sz A	alkalmazotti közösség
14.	Bábszínház, színház	N G	pedagógusok
15.	Fénymásolás év eleji feladatai	N V H, O N	
16.	SZK Kapcsolattartó	V Cs	alkalmazotti közösség
17.	Kirándulás - Autóbusz	Vezetőség	alkalmazotti közösség

18.	Leltárfelelős: - nagy értékű - bútor - játék - textil - edény, evőeszköz	3 fő	alkalmazotti közösség
19.	Főzőkonyha összekötő	H Sné	
20.	Egészségügyi könyvek, foglalkozás-egészségügy	K E	alkalmazotti közösség
21.	Fényképezés	K E	alkalmazotti közösség
22.	Tisztítószer raktár	K E	
23.	Tornaterem foci pályára beosztás	N G K V V	pedagógusok
24.	Alapítvány	F Gy Sz	
25.	Dekoráció	Á Sz A	pedagógusok, ped.asszisztensek
26.	Faliújság felelős	N G	az alkalmazotti kör
27.	Udvar	B I, T L	pedagógusok, ped.asszisztensek és dajkák

28.	Mikulás,	N G (hagyomány őrző munkacsoport)	pedagógusok, dajkák, ped.asszisz tensesk, dajkák
29.	Zöldág járás	N G (hagyomány őrző munkacsoport)	pedagógusok, dajkák, ped.asszisz tensesk, dajkák
30.	Munkaidő nyilvántartás, szabadságok	Á SZ A K-S A	alkalmazotti közösség
31.	Ügyelet szervezése	Á SZ A K-S A	
32.	Karácsony	Vezetőség	alkalmazotti közösség



## 12. Az intézményben folyó ellenőrző és értékelő tevékenység

Gazdálkodás					
Ellenőrzés területe	Határ idő	Módszere	Eszköze	Érintettek	Eredmény
Szobaleltárak pontosítása, selejtezés	dec.31.	dokumentum elemzés	leltárívek	Igazgató	írásbeli értékelés, leltárívek naprakészítése
Használt nyomtatványok frissítése, iratok selejtezése	okt.31.	dokumentum elemzés	használatban lévő, új nyomtatványok, jegyzőkönyv	Igazgató	szóbeli kiértékelés, visszacsatolás
	szept. 30-ig		használatos nyomtatványok	K E	szóbeli kiértékelés, visszacsatolás

Étkezési kedvezmények dokumentumainak elemzése		egyeztetés, dokumentum elemzés			
--	--	--------------------------------	--	--	--

Normatíva igényléssel kapcsolatos dokk ellenőrzése	szept. - okt.	egyeztetés, dokumentum elemzés	használatos nyomtatványok	Igazgató	szóbeli kiértékelés, visszacsatolás
Változóbér jelentések előzetes ellenőrzése	havonta	dokumentum, elemzés	szabadság nyilvántartás, helyettesítés-, túlóra	Igazgató	havi ellenőrzés
Nyitva tartási idő, munkaidő, benntartózkodás ellenőrzése	teljes év	rendszeres vizsgálat	személyesen	Igazgató	szóbeli kiértékelés, visszacsatolás
Étkezési térítési díj befizetés	havonta	egyeztetés	táblázat, számlák	K E	Visszacsatolás szülőknek

### Személyi anyagok

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszere	Eszköze	Érintettek	Eredmény
Személyi anyagok	5 napon belül	aktualizálás	KIR személyi törzs aktualizálása, nyomtatványok	K E	aktualizálás
Egészségügyi könyvek	aktuálisan	aktualizálás	egyeztetés	K E	aktualizálás

Munkaköri leírások	szeptember 30	aktualizálás	dokumentálás	Igazgató	aktualizálás
TÉR dokumentációk	Június 30	egyeztetés, dokumentum elemzés	Használatos nyomtatványok, Online tér.	Igazgató	Teljesítmény értékelés lezárása. Bérek eltérítése.

Tanügyigazgatás					
Ellenőrzés területe	Határidő	Módszere	Eszköze	Érintettek	Eredménye
A dokumentumok törvényi változásokhoz való igazítása	dec.31.	dok. elemzés, áttekintés	dokumentumok	Igazgató	A megfelelő napra készvé tétel
Felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése	szeptember 30. november 15.	dok. elemzés, áttekintés	dokumentumok	Igazgató helyettesek	A megfelelő napra készvé tétel
Intézményi munkaterv, a nevelési év/tanév intézményi rendje	szept. 30.	3 nyomtatott példány, elektronikusan 1 dokumentum	dokumentumok	Igazgató	Megerősítés, napra-készvé tétel

Tanügyi nyilván tartási rendszer feltöltése, karban tartása	szept. 30.	Informir, KIR	Informir ,KIR	K E	Naprakésszé tétel
Normatíva igényléssel kapcsolatos dok-ok ellenőrzése	szept-okt.	egyeztetés, dokumentum-elemzés	használatos nyomtatványok	Igazgató	szóbeli kiértékelés, visszacsatolás
SNI-s, BTMN-es gyermekek szak véleménye	szept-okt. június 15.	dok. vizsgálat, áttekintés	dokumentumok	Igazgató	megerősítés

Hatályos intézményi dokumentumok (PP) ellenőrzése	szept.	dok. vizsgálat, javítás	dokumentumok	Igazgató	Napra-késszé tétel
Intézményi szabályzatok ellenőrzése	január	dok. vizsgálat, javítás	dokumentumok	Igazgató	Napra-késszé tétel
Októberi statisztikai adatszolgáltatás, teljes dokumentáció ellenőrzése	okt.15.	adatok elemzése, rögzítése elektronikusan	dokumentumok	Igazgató, Igazgató helyettesek	statisztika pontos elkészítése

Különös közzétételi lista aktualizálása	okt. 31.	saját honlapon közzététel, annak hiányában a Köz nevelési Csoportra közzététel+KIR	dokumentumok	Igazgató	aktualizálás
Halásztelki Hírmondó cikkek átadása képeinek leadása	folyamatos	elektronikus úton, papíralapon	dokumentumok	H S K	Napra-készítétel
Baleseti jegyzőkönyvek leadása	folyamatos	elektronikus úton, papíralapon	dokumentumok	Igazgató	Napra-készítétel
Óvodák nyári zárásának rendje	febr.15.	előzetes irodai egyeztetés	dokumentumok	Igazgató	információ átadása
Törzskönyv	10.01. 08.31.	papíralapon, előírt nyomtatványon	dokumentumok	Igazgató	pontos kitöltés

Felvételi, előjegyzési napló	Lezárás 08.31. Nyitás 09.01.	papíralapon, előírt nyomtatványon	maga a dok.	Igazgató	pontos kitöltés
Beiratkozási adat kezelés, adatszolgáltatás	ápr. 22.- 25.	elektronikus úton, papíralapon	dokumentumok	Igazgató	információ átadása, tervezhetőség

A következő tanév ped. továbbképzés beiskolázási terve	márc. 15.	elektronikus úton, papír alapon	dokumentumok	Igazgató	információ átadása, tervezhetőség
A nyári ügyeletek pontos beosztása	jún. 15.	elektronikus úton, papír alapon	dokumentumok	Igazgató - helyettes	információ átadása, tervezhetőség

Szakmai, pedagógiai ellenőrzés					
Ellenőrzés területe	Határidő	Módszer	Eszköz	Érintettek	Eredmény

Beszoktatás	október 28. Kiscsoportok	megfigyelés, dokumentum-elemzés	Csoportnapló	óvónők ell.: Igazgató	írásbeli visszacsatolás
Az óvodai dokumentumok, tervezetek átnézése  Tanköteles korúak képesség szűrése	október 30. és január 30. minden csoport  szept.30.	megfigyelés, dokumentum elemzés	ellenőrzési szempontsor , csoportnapló / egyéni fejlesztési napló  képességszűrő vizsgálat	óvónők, fejlesztők ell.: Igazgató Fejlesztő pedagógusok	írásbeli visszacsatolás, értékelés  képességszint feltárás, fejlesztési lehetőségek meghatározása
<b>Pedagógiai munka</b>  <b>TÉR bevezetése</b>	folyamatos	megfigyelés, dokumentum elemzés  beszélgetés, foglalkozás látogatás	Kidolgozott szempontsorok	nevelőtestület	<b>oviKRÉTÁban a pedagógusok teljesítményértekelésének lezárása.</b>

Mesterprogram megvalósulásának ellenőrzése	június	megfigyelés, megbeszélés, konzultációk	Mesterprogram részterveinek megvalósulása	Igazgató	írásbeli visszacsatolás, értékelés
Gyermekek fejlettségi szintje	május	dokumentumelemzés, megbeszélés	gyermekek fejlődését nyomonkövető dokumentáció	óvónők ell.: Igazgató	mérőlapok eredményei, szóbeli visszacsatolás



<b>Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak ellenőrzése</b>					
<b>Ellenőrzés területe</b>	<b>Határidő</b>	<b>Módszer</b>	<b>Eszköz</b>	<b>Érintettek</b>	<b>Eredmény</b>
Technikai dolgozók	folyamatos	megfigyelés, megbeszélés	értékelő lap	technikai dolgozók,	szóbeli visszacsatolás
Pedagógiai asszisztens munkájának ellenőrzése	folyamatos	megfigyelés, dokumentum elemzés, megbeszélés	ellenőrzési szempontsor	óvónők, Igazgató	írásbeli visszacsatolás, értékelés
Dajkák munkájának ellenőrzése	2 havonta	tisztasági szemle, beszélgetés, megfigyelés	ellenőrzési szempontsor, tisztasági napló	Igazgató - helyettesek	írásbeli visszacsatolás, értékelés
Technikai dolgozók munkájának év végi értékelése	június	értékelés, önértékelés	önértékelő, értékelő kérdőív	technikai dolgozók. Igazgató	írásbeli visszacsatolás, telj. ért. egyéni összegzése
<p><b>Az ellenőrzés és értékelés alapelvei az alábbiak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az értékelés területei lefedik a működés valamennyi területét</li> <li>- Kiemelt hangsúlyt helyezünk a szabályozó dokumentumainkban foglaltak betartására</li> <li>- Az ellenőrzés formai (megfelelőségi) és tartalmi (minősítő értékelési) feladatai az önértékelés módszereivel történnek</li> </ul>					

- A szakmai munka értékelésének alapjai az intézményi elvárásokra alapozott önértékelési (teljesítményértékelési) és a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint az általános pedagógiai elvárásokra alapozott – a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó - nyilvános szempontok alapján történik.

<b>Intézményi ellenőrzési program/ Fenntartó részéről/</b>	
<b>TÉR</b> nyomonkövetése	folyamatos
Változó bér jelentések elsődleges ellenőrzése Rendszeres vizsgálat	aug. 31., dec. 31. pénzügyi irodavezető, pénzügyi ellenőr
Nyitva tartási idő, munkaidő	munkaterv
Normatíva igényléssel kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.	október-január + igénylés, elszámolás
SNI-s gyerekek szakvéleménye.	szeptember-október
Hatályos intézményi dokumentumok ellenőrzése.	szeptember-október
Intézményi szabályzatok ellenőrzése.	II. félév
Felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése.	október, március

Jogsabályok által előírt, kötelezően használandó nyomtatványok ellenőrzése.	I.,II. félév
Októberi statisztika adatszolgáltatása, a normatíva igénylések, elszámolások pontossága, hát tér-dokumentumainak ellenőrzése (SNI).	október
Különös közzétételi lista frissítésének ellenőrzése (KIR és intézményi honlap)	október

Konyhák működésének, illetve a gyermekétkeztetés ellenőrzése, a szerződő intézmények kötelezettségeinek vizsgálata, megfelelése.	I.-II. félév
Az adatszolgáltatási rendelet alapján a KIR fel töltésének ellenőrzése.	I.-II. félév
Beiskolázási adatkezelés, szabályossága a kötelező adatszolgáltatások teljesülése	beiskolázási időszak
Halásztelek Város Önkormányzatának a köz oktatási intézmények adatszolgáltatási kötelezettségére vonatkozó rendeletének megtartása	folyamatos
Munkaterv, annak végrehajtása és beszámoló	folyamatos
Jegyzőkönyvek tartalmi és formai ellenőrzése, határidő betartása	folyamatos
Statisztika	folyamatos
Határidők megtartása	folyamatos

KIR, oviKRÉTA adatok feltöltése, folyamatos aktualizálása, használat, adatközlési egyeztetés	folyamatos
Elektronikus levelezés és az elektronikus adat közlés használat.	folyamatos

<b>GYERMEKVÉDELMI FELADATAINK</b>		
<b>Terület</b>	<b>Felelős</b>	<b>Gyakoriság</b>
Családlátogatás	kiscsoportos óvodapedagógusok	augusztus
Családlátogatás probléma esetén	csoportos óvónők gyermekvédelmi felelős	szükség szerint
Szociális helyzet felmérése és lapon való rögzítése	csoportos óvónők	szeptember
Szociális támogatásra való felkészítés	csoportos óvónők	szeptember
Szociális támogatásra határozathozatal	gyermekvédelmi f. igazgató igazgató helyettes Szülői szervezet képviselő	szeptember
Anamnézis felvétel új gyermekek esetében	kiscsoportos ill. érintett óvónők	október
Hátrányosság, veszélyeztetettség jelzése a gyermekvédelmi f. felé	óvónők	szeptember, ill., szükség szerint, folyamatos

Javaslattevés, kezdeményezés eljárásra	gyermekvédelmi felelős	szükség szerint
Eljárás, kapcsolatfelvétel az illetékes szervezettel	igazgató gyermekvédelmi felelős	szükség szerint
Kapcsolat tartás szak szolgálattal	gyermekvédelmi f.	folyamatos
Étkezési támogatás nyilatkozatainak begyűjtése	óvodatitkár	folyamatos
Szociális támogatások felülvizsgálata	igazgató gyermekvédelmi f. igazgató- helyettes szülői szervezet képviselő	

Dokumentálás, statisztika elkészítése	igazgató gyermekvédelmi f. igazgató- helyettes szülői szervezet képviselő	
Szűrővizsgálatok el végzése	fogorvos védőnő igazgató- helyettes	megállapodás szerint
Státuszvizsgálat	gyermekorvos védőnő, szülő	január
Fejlettségi/neveltségi szint mérése, dokumentálása	csoportos óvónők, fejlesztő pedagógus	folyamatosan, legalább évente egyszer
Iskolai érettségi vizsgálatra küldési javaslattevés	nagycsoportos óvó nők	október

## 13. Mellékletek

54

### **ÉLETFA** **Hagyományőrző munkacsoport** **éves terv** **2024/25-es tanév**

Halásztelki Tündérbkert Óvoda



Készítette: Á Sz A – munkacsoport vezető

"Életfa, világfa, születésbe-halálba, világból világba.

Égigérő fának leveles hét ága,  
 ősszeköt és megtart: táltosok létrája.  
 Gyökere és törzse, pompás koronája  
 a három világot szemünknek mintázza.

Földi élet fakad erős oltalmába,  
 Égi tudást ad át lombja - suhogása."

(eni)<sup>1</sup>

Ebben a tanévben néhány változás lesz. Az óvodában kicsit erőteljesebb lesz a hangsúly a hagyományörzés felé, ezért tudatosabb célokat kell kitűzni.

Minden hónap első keddjén lenne értekezletünk, szükség esetén megbeszélés alapján többször. Kommunikáció a jól működő facebook- messenger csoportban

#### Terv a nevelőtestület felé

A tanévben 3 alkalommal őszi, téli, tavaszi ünnepkör kapcsán kapnának az egyes ünnepkörökről egy tájékoztatást, hogy mi volt annak az ünnepkörnek a jelentése, mondanivalója, hangulata, tartalma a régi időkben, érintve a jeles napokat is.

Hogyan lehet a három alap műveltségi területet (népmese, népi énekes játékok, kézműves tevékenységek) összekapcsolni az óvodában, természetesen a három ünnepkör üzenetének meg felelően. Konkrét anyaggyűjtéssel, tervvel mindhárom területet érintve adnánk a kollégáknak ötleteket papíralapon.

#### Terv a munkacsoport tagjainak

##### Szeptember

Éves terv, egyeztetések, megbeszélés, ki milyen jellegű feladatot vállal. Kapcsolatfelvétel (Kulcsár Lucával) Garabonciás néptáncgyűjtéssel, hogyan, milyen szinten tudnánk együttműködni, az óvodában. Farsang előtt egy táncbázis jó lenne egy szombati délelőttön a egész óvoda számára nyitottan, minimális belépővel.

Az ünnepeket két részre lehet elkülöníteni: óvodai csoportos ünnepek és óvodai szinten tartandó közös ünnepek. A közös ünnepekre konkrét népi dalanyagot, és népijátékanyagot, forgatókönyvet; a csoportos ünnepekre, ha igénylik, dal, játék, - és tevékenység javaslatot kapnak a kollégák.

##### Október

Szent Márton napi megbeszélések, egyeztetések, tartjuk-e ovis szinten, vagy továbbra is kapcsolódjunk a városi ünnephez.

Mikulás napi változások megbeszélése. Luca napra készülődés, betlehemezés megbeszélése November

Márton nap megünneplése, az egyeztetettek alapján

Mikulás napi előkészületek: tervem szerint két napos lenne

Előkészületek: - Szent Miklós legenda kiküldése, - Dalanyagok, népi játékok kiküldése, - dra matikus játék megírása, megtervezése

1. nap: óvodai szintű közös ünneplés a tornateremben; Szent Miklós legenda dramatikus játékának megtekintése, közös éneklés, egy kis interaktív játék
2. nap: Mikulástúra, találkozás a Mikulással, csoportonként beosztva

### December

Mikulás ünnep

Luca napi interaktív népijátsszínház

Karácsonyi ünnep, betlehemes játék a közös óvodai ünnepen, Polgármesteri Hivatalban betlehemezés

### Január

Táncház, Farsang, tavaszi ünnepkör átbeszélése

### Február

Cibere és Konc vajda viaskodása

Farsangtemetése, Farsang Jancsi elégetése (szalmabábu)

### Március

Húsvéti ünnepek csoportos szinten, zöldágjárásra készülődés, dalanyagok forgatókönyv kiküldése

### Április

Zöldágjárás

### Május

Pünkösdi játékokra készülődés

### Június

Pünkösdlés a Juniálison

## **Kommunikációért felelős munkacsoport Munkaterve 2024-2025 nevelési év**

Óvodánkban évek óta probléma volt az információátadás, továbbítás hiánya a kollégák és a szülők felé egyaránt. Ezért úgy döntöttünk, hogy létrehozunk egy munkacsoportot, akinek a vezetője azért felelős, hogy időben, pontosan és mindenkihez eljussanak az aktuális információk.

Vezetője: V Cs

Tagjai: H-S K

L S A



Sz-M R  
T E  
K V V  
Gy M  
K E  
F Gy Sz  
SZ- A M  
K E  
Ko A  
K- S A

A munkacsoport kiemelt célja:

Az információk naprakész, gyors eljuttatása a szülők és az óvoda dolgozóihoz.

Az információ eljuttatásának a formái:

E-mail, Facebook, Honlap

A munkacsoport feladata:

-Folyamatosan nyomon követni az aktuális programokat, eseményeket és azokról az óvoda dolgozóinak időben tájékoztatást küldeni.

-Az adott hónapban történt fontosabb eseményekről, tudnivalókról tájékoztatást küldeni a szülőknek.

-Havi 1 alkalommal értekezni (minden hónap 1.csütörtök),ezen kívül további alkalmak igény szerint aktualitástól függően.

A Munkacsoport feladataihoz szorosan kapcsolódnak az alábbi tevékenységek: -A Halásztelki Hírmondó újságcikk írói

-Gyermekvédelem

-Baráti kör

-Városi intézményeivel való kapcsolattartás

-Alapítvány

-Juniális szervezés

-Honlapkezelés

-Karácsonyi licit szervezés

-Bérlőkkel való kapcsolattartás

-Szmk-s szülőkkel való kapcsolattartás

A megbeszélések minden hónap 1. csütörtökén zajlanak.

## MENTOR MUNKAKÖZÖSSÉG ÉVES MUNKATERVE 2024-2025 nevelési év

48

Munkacsoport vezető: L S A

Munkacsoport tagjai:

Á Sz A

K V V

N G

G K K

T E

V Cs

H-S K

K S A

B E

### A Munkacsoport célja:

Az új munkavállalók, kollégák fogadása, a közösségünkbe való beilleszkedéshez szükséges feltételek biztosítása. A mentorok képviselik intézményünket az új munkatársak számára, se gítenek tájékozódni, csapattárrsá válni.

### A Munkacsoport feladata:

Az új dolgozók befogadása, beilleszkedésük támogatása, segítségadás /mind a hétköznapi munkában, mind a szakmai munkában/.

### A feladatok időbeli ütemezése:

Idő	Téma
-----	------

<b>2024 augusztus</b>	<p>Munkaközösség alakulása a kitűzött feladatokra.</p> <p>Az igazgatóval közösen mentorok kinevezése az új dolgozók mellé.</p> <p>Megbeszélés keretében mentor-mentorált összeismertetése.</p> <p>A Munkaközösség vezető röviden ismerteti az óvoda szokás-szabályrendszerét, Pedagógiai Programját.</p> <p>Gyakornokok mentorainak kiválasztása.</p>
<b>2024 szeptember</b>	<p>A mentorok körbe vezetnek az új kollégákat mindhárom épületünkben, bemutatják őket az összes dolgozónak.</p> <p>A mentorok napi kapcsolatot, elérhetőséget biztosítanak mentoráltjaik részére.</p> <p>Főiskolások mentorainak kiválasztása.</p>
<b>2024 november</b>	<p>Tapasztalatok, az eddigi sikerek, nehézségek megbeszélése mentor-mentorált közös konzultáción.</p> <p>A téli ünnepek, hagyományok, programok szervezésébe az új dolgozók bevonása.</p>
<b>2025 február</b>	<p>Kérdőív kidolgozása visszajelzés céljából. A mentorok számára, kiderül sikerült-e beilleszkedni, sikerült-e az új dolgozónak a csapat aktív tagjává válni?</p> <p>Folyamatos konzultáció mentorok - mentoráltak között a hatékony pedagógiai munka érdekében. Az információ gördülékeny áramlásának rendszeres ellenőrzése, figyelemmel kísérése személyes és digitális csatornákon.</p>
<b>2025 május</b>	<p>A Munkaközösség éves munkájának értékelése, reflexió. Javaslatok a jövőre nézve.</p>

## Tehetséggondozó munkacsoport 2024/2025 – es tanévre

Működési terület: Halásztelki Tündérvár Óvoda és társintézményei

Célcsoport: nevelőtestület

Csoportvezető: T E

Tagok:

- Á Sz A
- N G
- O E
- Gy M
- L S A
- H-S K
- S F
- K S A
- A H B
- G K K

A munkacsoport tagozatai az „A csoport”, a „Tündérvár bábcsoport” és a „Tehetséggondozó műhely”.

### „A Csoport”

Éves terv:

- „Aranymadár” előadás színre vitele, rendező: Á Sz A
- Díszletek, jelmezek elkészítése.

Fellépések:

- Halásztelki Mesenap 2023. szept. 30,
- Október elején két előadás óvodásaink részére.

### „Tündérvár Bábcsoport”

Éves terv:

- Kiállítás a Halásztelki Mesenapon
- Betlehemesek elkészítése
- A Békakirály, Előadás: 2023. február és március között
- Juniális?
- Díszletek bábok elkészítése

- Meseállítás

Szorosan együttműködve és egymásra épülve a Hagyományörző, és a Zenei, munkacsoportokkal.

## Tehetséggondozó műhely

A munkacsoport tervei:

Egy három éves folyamat elindítása. A tehetséges gyerekek alapozását, nyomon követését, lehetőségek megteremtését foglalja magában.

Mérföldkövek:

- képzés
- műhely létrehozása, amelyet a már betanított kollégák tudnak használni.
- nyomon követés, a fiatalok megerősítése alsó tagozatban, felsőben és gimnáziumban is.  
Továbbélést a helyi Művelődési intézmény biztosítaná feladata (pl.: lehetőségek biztosítása, animálás) 1. Mérföldkő – Képzés

Célja szerszám- és alapanyag-ismeret elmélyítése, alkalmazott technikák fejlesztése a kollégák körében és csapatépítés. Felkészülés az Óvodai Tehetségprogram megalkotására és üzemeltetésére. A képzés során, az érdeklődő kollégák, hat alkalommal vehetnének részt különböző tartalmú, egymásra épülő foglalkozásokon, amelyek megalapozzák későbbi munkájukat.

A tervezett modulok a következők:

Időpont	Modul	Feladat	Tartalom	Ráépülő produktum	
				I. szint	II. szint
Október	Agyag I.	anyagismeret, anyaghasználat, szerszámismeret, szerszámhasználat, alapt technikák: ragasztás, gyúrás, lapnyújtás, marok edény	golyógyúrás, pe csét, plakett. Életfa ragasztásos technikával. Marokedény felrakott díszítéssel	Bábfej, vagy sakkfigura készítése ve egyes technikákkal.	Meseállítás

Október	Agyag II.	szerszámkészítés, fehéragyag, festés, karcolás.	Vágó és nyomóformák elkészítése, kiöntése		
---------	-----------	---	---	--	--

			gipszből		
November	Fa I.	anyagismeret, anyaghasználat, szerszámismere t, szerszámhaszná lat	Különböző fatí pusok alkalma zása játékkészí téshez. Techno lógiai eljárások. pucolás, csiszolás, kötés.	Botfaragás	Játékkészítés
November	Fa II.		fűrés, fűrészelés, csavarozás, ra gasztás		Betlehemes, Óvodadekoráció.
	Textil I.	anyagismeret, anyaghasználat, szerszámismere t, szerszámhaszná lat			Bábkészítés, Meseállítás
	Textil és vegyes technikák	Az eddigi techni kák, anyagok használatával.			

## 2. Mérföldkő - Műhelyépítés

Műhelyépítés, műhelymunka. Alapozó foglalkozások (folyamatos)

## 3. Mérföldkő - Nyomonkövetés

1. megerősítő foglalkozások, 3-4 szinten
2. lehetőségteremtés, információ átadás
3. animálás

A három év alatt felépíthető program a gyermekek, a fiatalok és a kollégák részére számos előnyös kompetenciát erősít, melyről, ha kell pályázati anyagban írok.

Tündéerkert bábcsoport terve 2024-2025 tanévre

Működési terület: Halásztelki Tündérvár Óvoda és társintézményei

Csoporttagok: A H B, N G, H -S K, U M, meg aki még akar részt venni ezekben.

Csoportvezető: T E

Tervezett projektek:

- Halásztelki Mesenap 2023. Kiállítás az eddigi munkáinkból.
- Betlehemes készítése a Hagyományörző és a Zenei munkacsoporttal közösen.
- Juniális produkció
- Díszletek készítése, bábok készítése.
- Legalább egy bábelőadás elkészítése és bemutatása.

## **SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG ÉVES MUNKATERV**

2024-2025 nevelési év

Munkaközösség vezető:

Kónyáné Veczel Viktória

Tagok:

B E

Á Sz A

K-S A É

Nevelőtestület

Óvodapedagógusnak tanuló kollégák

Célok:

Az oviKRÉTA rendszer használatának elsajátítása

Az óvodapedagógusi munka szakmai színvonalának emelése, tudás-, tapasztalatok megosztása, egymás segítése a szakmai fejlődésben

Óvodapedagógusnak tanuló kollégák mentorálása, tervezés, szakmai dokumentáció és gyakorlati tapasztalatokkal való megsegítése

Feladatok:

- Az oviKRÉTA bevezetésével, használatával kapcsolatos aktuális kérdések,
- tapasztalatok, problémák megbeszélése 2024. szeptember 1-től folyamatosan
- Hospitálás megszervezése az igazgató által kijelölt kollégákhoz, feltételek,

- írásbeli
- dokumentáció megbeszélése 2024. október 1. – 2025. május 31.
  - Tervezés, reflexió, szakmai kommunikáció gyakorlása 2024. szeptember 1-től
  - folyamatosan
  - A munkaközösség éves munkájának értékelése, reflexió, új célok és feladatok
  - meghatározása 2025. június.
  - Éves munkaközösségi megbeszélések az aktuális feladatok és hospitálások tükrében
  - minimum havonta egy alkalommal zajlanak előzetesen tájékoztatott időpontokban.

Halásztelek, 2024. szeptember 2.

K V V

### ***Jogszabályi háttér***

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, **pedagóguséletpálya-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\\_evi\\_minositések](https://www.oktatas.hu/koznevelés/pedagogusminosités/2024_evi_minositések)
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés. Kézikönyv – nyolcadik, javított kiadás
- Önértékelési kézikönyv – hetedik, javított kiadás

A munkaterv összeállítását az alábbi intézményi dokumentumok alapozták meg:

- Alapító okirat
- Halásztelki Tündérvár Óvoda pedagógiai programja
- Halásztelki Tündérvár Óvoda szervezeti és működési szabályzata
- Halásztelki Tündérvár Óvoda házirendje
- Halásztelki Tündérvár Óvoda óvodaigazgató vezetői programja
- Halásztelki Tündérvár Óvoda Továbbképzési programja
- 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 szempontsört, a törvényi előírásokat, valamint az intézményi önértékelés hét területét követi.

A munkaterv alapját képezte a 2023./2024 nevelési év elemző-értékelő-ellenőrző látogatásainak tapasztalatai, a 2023/2024 nevelési évről készült óvodaigazgatói beszámoló, a fenntartói elvárások, a szülői vélemények, valamint a kollégák által megfogalmazott javaslatok. A munkaterv összhangban áll a stratégiai dokumentumokkal. A munkatervet az óvodaigazgató 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 óvodaigazgató ellenőrzi. A munkaterv esetén lényeges, hogy az személyes adatot a GDPR-megfelelőség miatt nem tartalmazhat.

### Érvényességi rendelkezés:

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

Kelt: Halásztelek, 2024.09. 01.

.....  
PH. igazgató

## Legitimációs záradék

66

- A Halásztelki Tündérvilla Óvoda nevelőtestülete: 100%.-os arányban, a **2024.10. 07** -én kelt nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve alapján, a 2023/2024. nevelési év munkatervét elfogadta. (Hiteles aláírás a fedlapon)
- AA Halásztelki Tündérvilla Óvoda **2024.10. 09** .-án kelt „SZK értekezlet jegyzőkönyve” igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a 2023/2024 nevelési év munkatervét.(Hiteles aláírás a fedlapon)
- A Halásztelki Tündérvilla Óvoda irattárában.HTO/225-1/2024 iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a fenntartó megismerte és véleményezte a **2024/2025.** nevelési év munkatervét.

Kelt: Halásztelek, 2024. 10.09.

PH.

.....  
fenntartó nevében

