
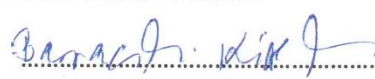

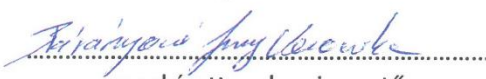
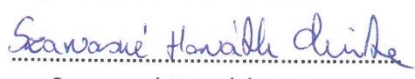
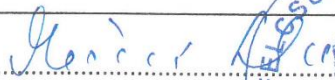


# Kastély Óvoda és Bölcsőde

## Munkaterve

2024/2025.



Intézmény OM:029981		 főigazgató	
Legitimációs eljárás			
<b>Nevelőtestület nevében:</b>  Baracska K. S. főigazgató- helyettes		<b>Szülői szervezet nevében:</b>  Dr. Mészáros Beatrix	
<b>Alkalmazotti közösség nevében:</b>  megbízott szakmai vezető		<b>Érdekképviselési fórum nevében:</b>  Szarvasné Horváth Anita	
A dokumentum jellege: NYILVÁNOS		Ikt. sz.:	
Érvényessége: 2024. szeptember 01. - 2025. augusztus 31.			
<b>Fenntartó nevében:</b>		 Mészáros László polgármester	

# Tartalom

Bevezető.....	3
1. Az intézmény működésének a rendje .....	4
1.1 A munkaterv elkészítését meghatározó jogszabályi háttér .....	4
1.2. A nevelési munkát meghatározó belső szabályozók.....	4
1.3. A munkaterv nyilvánossága: .....	4
2. Az intézménnyel kapcsolatos általános információk .....	5
2.1. Általános adatok.....	5
2.2. A nevelési évet meghatározó időpontok .....	5
2.2.1. Nevelés nélküli munkanapok .....	7
2.2.2. Munkaszüneti napok, munkarend változások.....	7
2.2.3. Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt napok .....	8
2.2.4. Szülői értekezletek - Érdekképviseleti fórumok .....	8
2.2.5. Egyéni beszélgetések rendje (fogadóóra) .....	9
2.2.6. Intézményi ünnepek, gyermekműsorok egyéb események összegző terve.....	10
2.3. Csoportok, gyermeklétszámmal kapcsolatos adatok .....	11
3. Személyi feltételek .....	12
3.1. Az intézményben dolgozók munkaköre, megbízatásai .....	12
3.2. Munkarend .....	14
3.3. A vezetők helyettesítési rendje .....	15
4. Szakmai tevékenység.....	16
4.1. Pedagógiai folyamatok- tervezés, megvalósítás .....	17
4.1.1. Szakmai tevékenység a bölcsődében - tervezés, megvalósítás .....	19
4.1.2. Óvodai szakmai munkaközösség / munkacsoport .....	21
4.2. Szakmai továbbképzés, önképzés .....	21
4.3. Gyermekvédelem.....	22
4.3.1. Gyermekvédelem a bölcsődében.....	23
5. Az intézmény működését, eredményességét támogató szakmai megbeszélések .....	24
5.1. Vezetői megbeszélések .....	24
5.2. Nevelőtestületi és munkatársi megbeszélések rendje az intézményben.....	26
6. Tárgyi feltételek javítása, fejlesztések, karbantartási munkák.....	28
7. Vezetői ellenőrzés, értékelés .....	29

<b>7.1. Szakmai-pedagógiai ellenőrzés .....</b>	<b>29</b>
<b>7.2. Gazdálkodási ellenőrzés .....</b>	<b>30</b>
<b>7.3. Munkaügyi ellenőrzés.....</b>	<b>31</b>
<b>7.4. Tanügy-igazgatási ellenőrzés.....</b>	<b>32</b>
<b>7.5. Szakmai munka ellenőrzése a bölcsődében .....</b>	<b>33</b>
<b>8. Kapcsolattartás .....</b>	<b>34</b>
<b>Mellékletek: .....</b>	<b>37</b>
<b>1.sz. Az óvodában dolgozók egyéni munkaidő-beosztása- Óvoda 2024/25.....</b>	<b>37</b>
<b>2. sz. Kompetencia és teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja .....</b>	<b>39</b>
<b>3. sz. Környezettudatos nevelés munkacsoport éves munkaterve- Óvoda 2024/25.....</b>	<b>41</b>
<b>4. sz. A pedagógiai szakmai munkaközösség éves munkaterve 2024/2025.....</b>	<b>47</b>
<b>5. sz. Gyermekvédelmi munkaterv - Óvoda 2024/2025.....</b>	<b>49</b>
<b>6. sz. A továbbképzésre vonatkozó beiskolázási terv - Óvoda 2024/25 .....</b>	<b>54</b>
<b>Tervezett részvétel külső képzésen - akkreditált .....</b>	<b>54</b>
<b>Tervezett részvétel külső képzéseken – nem akkreditált .....</b>	<b>55</b>
<b>A pedagógiai munkát segítők belső képzése, továbbképzése .....</b>	<b>55</b>
<b>7. sz. Gondozási-nevelési év feladatainak ütemezése bölcsőde 2024/25 .....</b>	<b>56</b>
<b>8. sz. Bölcsődében foglalkoztatottak munkaidő beosztása 2024/25 .....</b>	<b>58</b>
<b>9. sz. Továbbképzési terv bölcsőde 2024/25. ....</b>	<b>60</b>
<b>10.sz. Tervezett bővítések, felújítások, szakmai fejlesztések a 2024/25. nevelési évben a 2025. évi költségvetés függvényében. ....</b>	<b>61</b>

## Bevezető

Ahhoz, hogy egy intézményi rendszer jól tudjon működni, - amely, napjaink elvárásainak megfelel - a köznevelés új irányait a köznevelési törvény hatályos jogszabályait figyelembe kell venni. A sikeres nevelési év egyik alapfeltétele az éves munkaterv, melyet csak a nevelő munkát befolyásoló törvényi elvárások ismeretében, átgondolt tervezési folyamat részeként lehet elkészíteni. Elengedhetetlen az intézmény szakszerű működéséhez a megváltozott törvényi tartalmak ismerete és azok beépítése a megvalósítás különböző folyamataiba.

Az előrehaladás feltétele a mindenkori helyzetelemzés, az elmúlt nevelési év eredményeire alapozva, az elmúlt évek tanulságaira építve, s ennek tükrében, az intézményi egység, valamint csoportszintű (munkaközösség, szakmai munkacsoport) feladatainak és eseményeinek megtervezése. A munka során törekszünk jól használható feladatellátási terv összeállítására, figyelve a terhek egyenletes elosztására, építve az egyének adottságaira, erősségeire, az egyenlő esélyek biztosítására. A hatékony munka érdekében, a feladatokhoz egyszemélyi felelősök rendelése fontos tényező.

Elvárásként épül be a tervezésbe, a külső szakmai ellenőrzés-értékeléssel és a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos feladatok megoldása, minősítési eljárásokon, vizsgákon, tanfelügyeleti ellenőrzéseken való megfelelés.

Bízom abban, hogy egy szakmailag és emberileg egyaránt előremutató és fejlesztő évünk lesz, melyben számítok munkatársaim, a szülők és a gyermekek együttműködésére egyaránt.

Juhász Tiborné  
főigazgató

# 1. Az intézmény működésének a rendje

## 1.1 A munkaterv elkészítését meghatározó jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint az ide vonatkozó módosítások
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről
- 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgáltató intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokon való közreműködés feltételeiről.
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekbe történő végrehajtásáról 2023. december 31-ig
- 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 2024. január 01-től
- 402/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve
- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja; a bölcsőde szakmai programja;
- Magyar Bölcsődék Egyesülete Bölcsődei Módszertani Szervezetének ajánlásai, állásfoglalásai; a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (módszertani levél);
- gyermekek napközbeni ellátásához illeszkedő standard;
- 2023/2024-es nevelői munkát értékelő beszámoló;
- Felcsút Községi Önkormányzat Képviselő testületének helyi rendeletei.

## 1.2. A nevelési munkát meghatározó belső szabályozók

- Kastély Óvoda és Bölcsőde Alapító Okirata
- Pedagógiai Programja
- Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja
- Házi rend (bölcsőde, óvoda)
- SZMSZ
- Intézményvezetői pályázat

## 1.3. A munkaterv nyilvánossága:

Az intézmény bölcsődei, óvodai épületeinek hirdető táblái, vezetői iroda, honlap.

Az elfogadott munkaterről értesítést kap:

- Fenntartó
- Szülői Szervezet vezetője
- Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum tagjai

## 2. Az intézménnyel kapcsolatos általános információk

Kastély Óvoda és Bölcsőde többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény. Az intézmény szakmailag önálló óvodai, és bölcsődei intézményegységekből áll, ennek megfelelően különböző típusú nevelési és gondozási feladatokat lát el.

### 2.1. Általános adatok

Intézmény neve:	Kastély Óvoda és Bölcsőde
Intézmény OM azonosítója:	029981
Intézmény címe:	8086 Felcsút, Fő u. 56.
Telefonszáma:	06/22/353-121
E-mail:	felcsutovi@gmail.com
Adószáma:	16701645-2-07
Főigazgató:	Juhász Tiborné (óvodapedagógus, közoktatási vezető, tanügyigazgatási szakértő) +36 70 491 9001
Főigazgató- helyettes:	Baracskainé Kiss Szilvia (óvodapedagógus)
Bölcsőde szakmai vezető: Megbízás alapján ellátja:	Betöltetlen, meghirdetett pályázat alapján Bárányné Jung Veronika +36 30 164-1155 felcsutbolcsi@gmail.com
Intézményi titkár:	Dobai Krisztina +36 70 491 9002 felcsutovi.titkarsag@gmail.com

### 2.2. A nevelési évet meghatározó időpontok

Nevelési év: 2024. szeptember 01. - 2025. augusztus 31-ig tart.

Óvoda szorgalmi időszak: 2024. szeptember 01. - 2025. május 31.

Nyári életrend: 2024. június 2. – 2025. augusztus 31.

Bölcsőde: 2024.szeptember 01. - 2025. augusztus 31.

Intézményünk hétfőtől péntekig 6.30 órától 17 óráig tart nyitva, napi 10.5 órás időtartamban. Óvodában a nyitvatartás időtartama alatt óvodapedagógus és pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek nevelését. Az óvodai csoportok gyülekezése 6.30 és 7.30 óra között, valamint várakozása 16.00 és 17 óra között történik.

Bölcsődében a teljes nyitvatartási idő alatt szakképzett kisgyermeknevelő neveli-gondozza a gyermekeket. A bölcsődei csoportok gyülekezése 06.30-07.30-ig történik, 16.00 és 17.00 óra között, ha a gyermeklétszám engedi, összevont csoportban vannak a szülők érkezéséig.

Szünetek időtartama:

**Óvoda:**

Őszi szünet: Nincs.

Téli zárva tartás: 2024. december 23. - 2025. január 2.-ig tart.

A zárva tartás előtti utolsó nevelési nap: 2024.12.20.

A zárva tartás utáni első nevelési nap: 2025. 01. 03.

Tavaszi szünet: Nincs.

Nyári zárva tartás: 2025. augusztus 01-től augusztus 31-ig tart.

A zárva tartás előtti utolsó nevelési nap: 2025. 07. 31.

A zárva tartás utáni első nevelési nap: 2025. 09. 01.

**Bölcsőde:** A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján munkanapokon tart nyitva.

Az épületek nyári zárva tartásának tervezett időpontját a fenntartó határozza meg. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ennek pontos időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság, szülői értekezlet, honlap, facebook) tájékoztatjuk a szülőket.

Iskolai szünetek időpontjai:

**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)

Az iskolai téli szünet időtartamára [a Gyvt. 41. § (1),(2) meghatározottak szerint] az arra rászorulóknak ügyeletet biztosít, ellenkező esetben a Fenntartó engedélyével, az iskolai téli szünet ideje alatt az intézmény zárva tart.

Az iskolai nyári szünet ideje alatt intézményünk folyamatosan biztosítja gyermekeink számára az óvodai, bölcsődei ellátást, az arra rászorulóknak 2025. augusztus 01-től augusztus 31-ig ügyeleti jelleggel [Gyvt. 41. § (1), (2)-ben foglaltak alapján].

Az iskolai őszi, tavaszi és nyári szünetek, nagyobb hiányzások esetén, valamint egyéb rendkívüli esetben a nevelési év közben az óvodai, bölcsődei élet zavartalan működését biztosítva, amennyiben a gyerekek létszáma csoportonként indokolja, a törvényes létszámkeretek betartásával, és a szakmai vezetői megbízott, nevelőtestület véleményének a figyelembevételével a főigazgató csoportösszevonást rendelhet el.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

- Óvodai beiratkozás, ha az EMMI másképp nem rendelkezik: a fenntartó által meghatározott időben történik.
- Bölcsődei beiratkozás egész évben folyamatos.

Óvodaköteles, bölcsődés gyermekek fogadása az év folyamán az Alapító Okiratban meghatározott maximálisan felvehető gyermeklétszám figyelembevételével folyamatosan történik.

### 2.2.1. Nevelés nélküli munkanapok

A törvényi előírásoknak megfelelően a 2024/2025-es nevelési évben az óvoda 5, a bölcsőde 1 nevelés nélküli munkanapot szervez.

Óvoda:			
Időpont	Téma	Felelős	Részvevők
2024. 10. 25.	Környezettudatosság megvalósulása az intézményben.	főigazgató főigazgató-helyettes munkaközösség-vezető	Nevelőtestület NOKS
2024. 12. 14.	Intézmény szintű projektek meghatározása	főigazgató főigazgató-helyettes munkaközösség-vezető	Nevelőtestület NOKS
2025. 01. 03.	Soron következő programok szervezési feladatainak megbeszélése	főigazgató főigazgató-helyettes szakmai vezetői megbízott	Nevelőtestület NOKS
2025. 05. 17.	Nevelőmunka értékelése Tevékenységlátogatások, reflexiók, csoportértékelések	főigazgató főigazgató-helyettes munkaközösség-vezető	Nevelőtestület NOKS
2025. 06. 13.	Szervezetfejlesztés - csapatépítő/tapasztalatszerző tanulmányi út	főigazgató főigazgató-helyettes szakmai vezetői megbízott	Alkalmazotti közösség Nevelőtestület
Bölcsőde:			
Időpont	Téma	Felelős	Részvevők
2024. 04. 22.	Bölcsődék Napja - csapatépítés- kirándulás	főigazgató szakmai vezető	Bölcsődei közösség

Ezekon a napokon indokolt esetben [Gyvt. 41. § (1),(2)-ben meghatározottak alapján] az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk,

A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai, illetve az egész alkalmazotti közösséget érintő továbbképzésre, az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok elvégzésére, szervezetfejlesztő, közösségépítő alkalmakra használjuk fel. Az időpontokról a szülők legkésőbb 7 nappal előbb értesítést kapnak.

Óvodai, bölcsődei intézményegységek havonta egy alkalommal tartanak helyi szintű nevelőtestületi és alkalmazotti megbeszéléseket, általában a hónap első hetében, illetve rendkívüli esetekben szükség szerint.

### 2.2.2. Munkaszüneti napok, munkarend változások

- 2024. október 23. hétfő 56-os forradalom ünnepe (munkaszüneti nap – 1)
- 2024. november 1. péntek Mindenszentek (munkaszüneti nap)
- 2024. december 24. kedd Szenteste (munkaszüneti nap – 1)
- 2024. december 25.26. szerda, csütörtök – Karácsony (munkaszüneti nap – 4)
- 2025. január 1. szerda, Újév (munkaszüneti nap – 1)
- 2025. március 15. szombat, Nemzeti ünnep,
- 2025. április 18. péntek, Nagypéntek, április 21. hétfő, Húsvét (4)
- 2025.május 1. csütörtök, Munka ünnepe



- 2025. június 9. hétfő, Pütkösd (3 napos hosszú hétvége)
- 2025. augusztus 20. szerda, Állami ünnep, Szent István ünnepe (1)
- Áthelyezett munkanap: 2024. december 7. szombat (12. 24.)  
2024. december 14. szombat (12. 27.)  
2025. május 17. szombat

### 2.2.3. Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt napok

Óvoda		
Időpont	Téma	Felelős
2024. 11. 11.	Márton napi lámpás felvonulás	Maci nagy-középső
2024. 12. 11.	Adventi családi délután- bábelőadás	Süni kis-középső
2025. 02. 14.	Farsangi mulatság	főigazgató főigazgató-helyettes Óvodapedagógusok
2025. 04. 15.	Húsvéti kézműves délután	Teknős kis
2025. 04. 09.	A „Föld napja - "Egy csemete - egy palánta"	főigazgató főigazgató-helyettes Mcs vezető
2025. 05. 23.	Gyermeknap az intézményben szülők	főigazgató főigazgató-helyettes Mcs vezető
2025. 06. 18.	Óvodanyitogató: beiratkozott gyermekeknek	főigazgató-helyettes Óvodapedagógusok
Bölcsőde		
Időpont	Téma	Felelős
2024. 12. 11.	Adventi családi délután- bábelőadás	Kisgyermeknevelő
2025. 06. 17.	Látogatás az óvodába: ismerkedés az óvodai élettel	főigazgató Szakmai vezető
2025. 06. 25.	Bölcsőde kóstolgotó: bölcsődébe felvett gyermekeknek Nyílt nap érdeklődő családoknak	főigazgató Szakmai vezető
2025. 06. 26.	Nyílt nap a bölcsőde iránt érdeklődő családoknak	főigazgató Szakmai vezető

Ezekon a napokon a szülőknek lehetőségük van bepillantást nyerni az óvodai, bölcsődei életébe, bekapcsolódhatnak a gyermeknek és felnőtteknek szervezett tevékenységekbe, feltehetik kérdéseiket az óvoda és bölcsőde működésével, szokás-szabályaival kapcsolatosan.

### 2.2.4. Szülői értekezletek - Érdekképviseleti fórumok

Óvoda		
Időpont	Téma	Felelős
2024. 08. 29.	Tanévnyitó szülői értekeztet: nevelői közösség bemutatása, stratégiai tervekről tájékoztatás, házirend ismertetése, étkezéssel kapcsolatos tudnivalók, étkezési díjfizetés.	főigazgató főigazgató-helyettes Óvodapedagógusok

	<p>Csoportszinten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Befogadás, gyermekek beszoktatása, házirend, szokás szabályrendszer, csoportprofil bemutatása.</li> <li>- Egészséges életmód alakítása.</li> <li>- A nevelési évre tervezett (zöld) programok, hagyományőrző események ismertetése.</li> <li>- Az óvodai tanulási folyamatok helyes értelmezése (játékosság, differenciálás, egyéni szükségletek, a gyermekek motiválása...).</li> <li>- Nagycsoportosok lettünk, iskolaérettségi kritériumok, érettségi szint, eredményekről tájékoztatás.</li> </ul>	
2025. 09. 25.	Szülői szervezet alakuló értekezlete: a 2024/2025 nevelési év munkatervének megvitatása, legitimálása.	főigazgató főigazgató-helyettes Szzs tagok
2025. 01. 14.	Féléves eredményekről tájékoztatás. Farsanggal kapcsolatos feladatok megbeszélése. Szülők tájékoztatása a fejlődésről, elért eredményekről.	főigazgató főigazgató-helyettes Óvodapedagógusok
2025. 05. 27.	2024/2025 nevelési év beszámolójának megvitatása, legitimálása Szülői szervezet.	főigazgató főigazgató-helyettes Szzs vezető
<b>Bölcsőde:</b>		
<b>Időpont</b>	<b>Téma</b>	<b>Felelős</b>
2024. 08. 28.	Szülői értekezlet a szeptembertől felvételt nyert gyermekek szüleinek, Érdekképviselői fórum tagok megválasztása.	főigazgató Szakmai-vezető
2024. 11. 25.	Szülői Érdek-képviselői fórum első ülése - elnök választás	főigazgató Szakmai-vezető
2024. 11. 27.	Szülői értekezlet: A beszoktatás tapasztalatai,	főigazgató Szakmai-vezető
2025. 04. 03.	Szülői értekezlet megszervezése óvodába készülő gyermekek szüleinek, védőnő, főigazgató és óvodapedagógusok meghívásával.	főigazgató Szakmai-vezető
2025. 05. 09.	Szülői Érdek-képviselői fórum II. ülése – témák: gyermeknap megszervezése, egyéb kérdések megbeszélése	főigazgató Szakmai-vezető ÉF elnöke

### 2.2.5. Egyéni beszélgetések rendje (fogadóóra)

Célja az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal (november, április), melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos (Fejlődési füzet) és szóbeli tapasztalata. A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatást, a tájékoztatáson résztvevő szülő és az óvodapedagógus a csoportnapló megfelelő rovatában aláírásukkal igazolják.

Az egyes csoportok fogadó óráinak időpontja – főigazgatóval történt egyeztetés szerint – a csoportok zárt facebook csoportjaiban kerül meghirdetésre. Az egyes csoportok fogadó óráinak beosztása a csoportok hirdetőtáblájára kerül kifüggesztésre. Szülői kérésre – előzetes időpont egyeztetéssel – is van lehetőség fogadóórára.

Beosztás	Időpont	Helyszín
Főigazgató	Hónap első hétfőjén 15.00- 18.00 óráig vagy igény szerint előzetes telefonos bejelentkezéssel, időpont egyeztetéssel.	Vezetői iroda
Főigazgató- helyettes	Igény szerint előzetes telefonos bejelentkezéssel, időpont egyeztetéssel.	Nevelői szoba
Szakmai vezető	Igény szerint előzetes telefonos bejelentkezéssel, időpont egyeztetéssel.	Szakmai vezetői iroda
Gyermekvédelmi felelős	Igény szerint előzetes telefonos bejelentkezéssel, időpont egyeztetéssel.	Nevelői szoba
Nevelői folyamatokban részt vevő kollégák:		
Logopédus	Igény szerint előzetes telefonos bejelentkezéssel, időpont egyeztetéssel.	Logopédia szoba
Gyógypedagógus	Igény szerint előzetes telefonos bejelentkezéssel, időpont egyeztetéssel.	Logopédia szoba
Fejlesztőpedagógus	Igény szerint előzetes telefonos bejelentkezéssel, időpont egyeztetéssel.	Logopédia szoba

## 2.2.6. Intézményi ünnepek, gyermekműsorok egyéb események összegző terve

Időpont	Program megnevezése	Felelős
2024. 09. 23.-27.	A Magyar Népmese napja témahét: bábelőadás (állatos) <b>Bölcsődei részvétel</b>	Főigazgató
2024. 10. 01.	Zene világnapja	Főigazgató
2024. 10. 09.	Szüreti mulatság – Hetedhét zenekar <b>Bölcsődei részvétel</b>	Katica nagy csoport
2024. 10. 14-18.	Az állatok világnapja: „Erdők hete”- témahét: Arborétumi kirándulások.	Főigazgató csoportszinten
2024. 11. 11.	Márton napi lámpás felvonulás szülőkkel (pótnap) <b>Bölcsődei részvétel</b>	Maci nagy-középső
2024. 11. 18.-19.	Fotózás óvodában és bölcsődében	Csoportszinten
2024. 12. 06.	Mikulás az óvodában és bölcsődében	Teknős kis csoport Kisgyermeknevelők
2024. 12. 11. 15. 30	Adventi készülődés, Luca búza ültetése Óvoda: adventi családi délután - mézeskalács díszítés Bölcsőde: adventi családi délután - mézeskalács díszítés	Süni kis-középső Kisgyermeknevelők
2025. 01. 13.-17.	Egészség hét- környezetvédelem	PA, Cs-MCs Csoportszinten
2025. 02. 14.	Farsangi mulatság <b>Bölcsődei részvétel</b>	Intézményi szinten szülők bevonásával
2025. 02.19.	Arborétumi látogatás Hóvirágzás	
2025. 03. 14.	Nemzeti ünnepünk: játszóház	Főigazgató
2025. 03. 17.- 21.	A víz világnapja témahét: kirándulások, séták	csoportszinten
2024. 04. 14.-16.	Gyermek húsvét, Tojáskeresés, tojásfa állítás Óvoda: húsvéti kézműves délután	Teknős kis

2025. 04.	Fotózás	Csoportszinten
2025. 04. 07.-11.	A Föld világnapja témahét „Egy csemete, egy palánta” szülőkkal	Főigazgató csoportszinten
2025. 05. 5,6,7,8,	Anyák napja	Csoportszinten
2025. 05. 12-16.	Madarak fák napja: madárnéző kirándulások	Csoportszinten
2025. 05.	Iskolalátogatás	Nagycsoport
2025. 05. 23.	Gyermeknap az intézményben: bábelőadás <b>Bölcsődei részvétel</b>	Intézményszinten Szülői szervezet bevonásával
2025. 06. 06.	Búcsúzunk az óvodától	Teknős Katica
2025. 06. 20.	Búcsúzunk a bölcsődétől - óvodába ballagók ünnepe	Kisgyermeknevelők
2025. 06. 04.	Összetartozás napja	Főigazgató
2025. 08. 20.	Államalapítás ünnepe	Főigazgató Maci

### 2.3. Csoportok, gyermeklétszámmal kapcsolatos adatok

Intézményi beíratások alapján 2024.09.01-én várható gyermeklétszám adatok:

Óvoda: szeptemberi gyermeklétszám összesen: **85 fő**

Óvoda						
Csoport neve	Típusa	Száma	SNI/ BTM	Pedagógusok	Dajka	Pedagógiai asszisztens
Katica	Nagycsoport	18 fő	1 fő BTM	Baracskainé Kiss Szilvia Petrin Annamária	Szilágyiné Deák Zsanett	
Maci	Nagy-közép részben osztott	22 fő	1 fő SNI	Kovács.Sipeki Judit Csuthi-Metlágel Csilla	Esztelecki Orsolya	
Süni	Kis-közép részben osztott	23 fő	3 fő SNI 1 fő BTM	Kocsis Zsuzsa Ilona Erdészné Csáki Lili	Pfeiferné Békei Ibolya	Kochné Somogyi Zsuzsanna
Teknős	Kiscsoport	21 fő		Dojcsákné Goda Anna Tolnai Beáta	Szilágyiné Pál Anita	Kochné Somogyi Zsuzsanna

A csoportszervezés lehetőség szerint a gyermekek életkora szerint történik, köznevelésről szóló 2011. CXC. tv. 4. melléklete alapján.

Tanköteles korú gyermekek száma: 23fő (2024. augusztus 31-ig betölti az 6. életévét)

- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek: 2 fő hátrányos helyzetű
- tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: 1 fő

Bölcsőde					
Csoport neve	Típusa	Száma	SNI/BTM	Pedagógusok	Dajka
Katica	Nagy-csoport	8 fő		Kiss Dorina, Nana Eszter	Takács Bernadett Ágnes, Bakóné Török Éva, Androvicsné Domján Angéla
Halacska	Vegyes csoport	10 fő		Bárányné Jung Veronika, Bauer Kinga Erika	Takács Bernadett Ágnes, Törökné Bakóné Török Éva, Androvicsné Domján Angéla
Teknős	Kis-csoport	8 fő		Szarvasné Horváth Anita, Király Kitti Judit	Takács Bernadett Ágnes, Törökné Bakóné Török Éva, Androvicsné Domján Angéla
<p>A bölcsődei gyermekcsoportok a 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet előírásának megfelelően történik. NM rendelet előírásának, amely meghatározza, hogy egy csoportba</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• maximum 12 fő vehető fel, ha a csoportban van két éven aluli gyermek;</li> <li>• 14 fős csoport akkor engedélyezett, ha minden gyermek betöltötte a második életévét;</li> <li>• integrált csoportban maximum 11 fő gondozható, ha egy SNI-s illetve korai fejlesztésre jogosult gyermek van, ill. 9 fő, ha két SNI-s gyermek van;</li> <li>• veszélyeztettség miatti bekerülés esetén +1 fő felvétele megengedett.</li> </ul> <p>Szakmailag, életkor szerint a homogén korú csoport összetételét támogatjuk. A csoport felmenő rendszerben működik, azaz a gyermekek óvodába kerülésükig a "saját" kisgyermeknevelőjükkal maradnak.</p>					

### 3. Személyi feltételek

Tavasszal 2 fő óvodapedagógus és a szakmai vezető kérte munkaviszonya megszüntetését. A 2024/2025-es nevelési évre belső átszervezéssel, illetve pályázat útján sikerült a személyi feltételeket biztosítani az óvodában. Bölcsődében pályázati kiírás folyamatban van. Belső feladatmegosztással látjuk el a bölcsődei szakmai vezető feladatait.

#### 3.1. Az intézményben dolgozók munkaköre, megbízásai

Óvoda			
Név	Munkakör	Szakképesítés	Megbízások, vállalások
Juhász Tiborné	Főigazgató Óvodapedagógus	Közoktatási vezető Tanügyigazgatási szakértő Szakvizsgázott	Szmk-tag TÉR megbízott
Baracska Kainé Kiss Szilvia	Főigazgató- helyettes Óvodapedagógus	Pek- mozgásfejlesztés	Szmk-tag TÉR megbízott
Tolnai Beáta	Óvodapedagógus	Családpedagógia, Család mediátor	Kmcs-vezető Bozsik program
Dojcsákné Goda Anna	Óvodapedagógus	Fejlesztőpedagógus Szakvizsgázott	Szmk- vezető TÉR megbízott

Kocsis Zsuzsa Ilona	Óvodapedagógus	Fejlesztőpedagógus Szakvizsgázott	Szmk-tag Munkavédelmi képviselő
Erdézné Csáki Lili	Óvodapedagógus		Szmcstag IKT Kompetencia
Kovács Sipeki Judit	Óvodapedagógus		Gyermekvédelmi felelős Szmcstag: környezeti nevelés
Csuthi- Metlágel Csilla	Óvodapedagógus		Szmk-tag: egészséges életmód
Petrin Annamária	Óvodapedagógus		Szmcstag Tűzvédelmi felelős
Dobai Krisztina Rita	Intézményi titkár		Intézményi étkezés kapcsolattartó Honlap felelős
Kochné Somogyi Zsuzsanna	Pedagógiai asszisztens		Elsősegélynyújtó Gyógyszerkészlet felelős
Szilágyiné Pál Anita	Dajka		Dekoráció felelős
Szilágyiné Deák Zsanett	Dajka		Dekorációs raktárfelelős
Pfeiferné Békei Ibolya	Dajka		Növénygondozó
Esztelecki Orsolya	Dajka		Totnaszertár felelős
Török Zita	Takarítónő		Tisztítószertár felelős
<b>Bölcsőde</b>			
<b>Név</b>	<b>Munkakör</b>	<b>Szakképesítés</b>	<b>Megbízatások, vállalások</b>
Betöltetlen	Szakmai vezető Kisgyermeknevelő	Kisgyermek gondozó,- nevelő, szociálisvezetőképzés	
Bárányné Jung Veronika	Kisgyermeknevelő Megbízott szakmai vezető	Kisgyermek gondozó,- nevelő,	Vezetői feladatok Gyermekvédelmi felelős
Nana Eszter Piroska	Kisgyermeknevelő	Kisgyermek gondozó,- nevelő,	Érdekképviselési Fórum tag Gyógyszerkészlet felelős
Szarvasné Horváth Anita	Kisgyermeknevelő	Kisgyermek gondozó,- nevelő,	Érdekképviselési Fórum elnök Dekorációs raktárfelelős
Bauer Kinga Erika	Kisgyermeknevelő	Kisgyermek gondozó,- nevelő,	Egészséges életmód
Király Kitti Judit	Kisgyermeknevelő	Kisgyermek gondozó,- nevelő,	Környezetvédelem

Kiss Dorina	Kisgyermeknevelő	Kisgyermek gondozó,- nevelő,	Szakmai megbízott
Takács Bernadett Ágnes	Bölcsődei dajka	Bölcsődei dajka	Tisztítószer készlet felelős
Androvicsné Domján Angéla	Bölcsődei dajka	Dajka	Tűzvédelmi felelős
Bakóné Török Éva	Bölcsődei dajka	Bölcsődei dajka	Tisztítószer felelős

#### A feladat és felelősi rend alapja:

- A törvényi előírások, helyi nevelési program, házirend, SZMSZ, munkaköri leírások, intézmény éves munkaterve, hagyományai, működési rend határozza meg a felelősök hatáskörét.
- A feladat és felelősi rendszerünkben szereplő feladatok részben folyamatos, részben eseti megbízások.
- A kijelölésnél az önkéntesség elvét, az egyenlő bánásmódot és munkaterhelést tartjuk szem előtt.
- A felelősség azt jelenti, hogy az adott dolgozó felelősséget vállal az adott munka szervezéséért, megvalósításáért, ellenőrzéséért.
- A felelős felelősséggel tartozik a tervezésért, határidő betartásáért, a megvalósítás minőségéért.
- A felelős a munkáját önállóan végzi, ez nem zárja ki, hogy a munka jellegétől függően segítőköt gyűjtsön maga köré vagy szükség esetén kiossza a feladatokat.
- A felelősség át és elhárítása nem elfogadható.
- A felelősi terület a nevelési év végén vagy élethelyzetben bekövetkező a feladattal összeegyeztethetetlen változás hatására adható át.

### 3.2. Munkarend

Figyelembe vett törvény, rendelet:

A pedagógusok munkaidejének beosztását a 2011. évi CXCV. törvény 62.§ - a határozza meg:

- *(8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni, melyet nem köteles az intézményben eltölteni, kivéve eseti helyettesítés.*
- Munkaközi szünet: 20 perc /Mt. 103.§/
- A munkaközi szünet minden nap, amennyiben a napi munkavégzés időtartama meghaladja a 6 órát a munkaidő (pedagógusok esetén a kötött munkaidő) megszakításával, a csoportban dolgozó közvetlen munkatársakkal való egyeztetést követően vehető ki, az egyéni munkaidő nyilvántartásban foglaltak alapján.

*A kisgyermeknevelők munkaidejének beosztását a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról 7. § (1) \* rendelete határoz meg.*

- A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőknek. A kisgyermeknevelők heti váltásban dolgoznak, délelőtti és délutáni műszakban. A törvényes munkaidejük heti 40 óra, melyből a csoportban eltöltött idő napi 7 óra.
- A plusz egy óra felkészít ülésre, dokumentációk elvégzésére, egyéb, a bölcsődei étellel kapcsolatos feladatok ellátására fordítódik. Ebben az egy órában, amennyiben nem élvez prioritást bármilyen program, feladat, nem kötelesek az intézményben tartózkodni.
- Szakmai vezető feladatait megbízás alapján: heti 7 órában elosztva kisgyermeknevelők végzik.

Engedélyezett alkalmazotti létszám: Óvoda16 fő, Bölcsőde10 fő

Munkakör	heti teljes/kötött munkaidő	Beosztás
Főigazgató	40/10 óra	Kötetlen munkarend A kötelező órán felüli munkaidejét nem köteles az intézményben töltenie.
Főigazgató-helyettes	40/24 óra	heti váltás: 07. 30 -12.30- ig, 11.30 -16.30-ig péntek: 8.00- 12. ügyelet: 6.30- 11.30-ig, 12. 00-17.00 Helyettesítés esetén: 8.00 -tól, 16.00-ig,
Szakmai vezető	40/35 óra	Állandó munkarend 7.40- 15.00-ig
Óvodapedagógusok	40/32 óra	heti váltás: 07. 00 -13.50- ig, 10.00 -16.50-ig pénteken 30 perccel kevesebb. ügyelet: 6.30- 13.20-ig, 10.10-17.00 Kiscsoport estén: 07. 00 -13.50- ig, 9.30 -16.20-ig Helyettesítés esetén: 8.00 -tól 16.20-ig,
Kisgyermeknevelők	40/35 óra	heti váltás: 06.30-13.50, 07.00- 14. 20- ig, 07.10-14.30, 09. 10-16.30-ig, 09.40-17:00-ig, illetve helyettesítés esetén 8.00 -tól 16.20-ig,
Dajkák/technikai dolgozó	40 óra	heti váltásban: Óvodai dajka: 06. 00 -14.20- ig, 9.30 -17.50-ig Bölcsődei dajka: 06.20 -14.40- ig, 08.00-16.20-ig, illetve 09.10 -17.30-ig
Intézményi titkár	40 óra	folyamatos: 8. 00 órától 16.20-ig
Pedagógiai asszisztens	40 óra	08:00-16.20-ig

### 3.3. A vezetők helyettesítési rendje

Az főigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén jogait az főigazgató -helyettes gyakorolja. Intézkedési jogköre van az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az Főigazgató és a Főigazgató -helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.



A reggel 6.30-tól 7.00-ig, illetve 16.30-tól 17.00-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvónők. A helyettesítőnek gyermekbaleset vagy egyéb rendkívüli esemény alkalmával (tűz, víz, bombariadó...) intézkedési jogköre van. A rendkívüli eseményről értesíteni kell az intézmény vezetőjét.

Az óvodapedagógusokat – pedagógus szakmai társ helyettesíti. Amennyiben a társ akadályoztatva van, úgy más csoportban dolgozó kolléga veszi át a csoportot a 4 órák időtartama terhére, illetve pedagógiai asszisztens helyettesít.

Szakmai vezető távolléte esetén a feladatokat egy megbízott kisgyermeknevelő látja el. A kisgyermeknevelőt a társ kisgyermeknevelő helyettesíti.

Óvodai dajka helyettesítés csak túlmunka terhére tud megvalósulni, mert csoportonként 1-1 fő vesz részt a segítő munkában. Jó szervezés mellett (helyettes) kiválóan megoldott. Bölcsőde dajkát a másik bölcsődei dajka helyettesíti.

Az intézménytitkárt távolléte idejére az főigazgató és/vagy az főigazgató-helyettes látja el. Bölcsődei ügyekben a szakmai vezető.

Pedagógiai asszisztentst – óvodapedagógus helyettesíti.

#### **4. Szakmai tevékenység**

Elsődleges cél, hogy - a gyermekek mindenek felett álló érdekeinek tiszteletben tartásával - a Kastély Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai Programjában megfogalmazott nevelési céljainkat és feladatainkat magas szinten valósítsuk meg. Biztosítsuk a nyugodt és kiegyensúlyozott légkört, a törvényes és színvonalas, minőségelvű intézményi működést a szabályzó dokumentumaink iránymutatása alapján.

**Általános elvárás minden pedagógussal szemben**, hogy a nevelési év kiemelt célja követhető módon jelenjenek meg a nevelési és tanulási tervek, a megvalósítás, valamint az értékelések tartalmaiban.

- A törvényi változások folyamatos figyelemmel kísérése, hatályba lépések áttekintése.
- Az Óvodai nevelés országos Alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés.
- A továbbképzéseken, műhelyfoglalkozásokon, belső tudásmegosztások alkalmával megismert és elsajátított új, korszerű módszerek jelenjenek meg a mindennapi nevelő munka folyamatában.
- Valósuljon meg a sokoldalú képességfejlesztést, tehetséggondozást és a felzárkóztatást, ki kell alakítani a gyermekek és a művészetek közötti erős érzelmi kötődést.
- Szervezeti kultúra fejlesztése. A pedagógiai szakmai munka színvonalának további erősítése. Jó munkahelyi légkör alakítása egymás munkájának támogatásával.
- Új kollégák szakmai integrációjának segítése, elméleti és gyakorlati tudásmegosztással, kiscsoportos szakmai konzultációk szervezésével, hospitálási lehetőségek biztosításával.

- Szakmai továbbképzéseken, rendezvényeken való részvétel biztosítása, belső továbbképzések szervezése. Online pedagógiai tér használatának a fejlesztése.
- Intézmény partneri kapcsolatának erősítése.

#### 4.1. Pedagógiai folyamatok- tervezés, megvalósítás

Szabályzó dokumentum	Célok	Feladatok:
Pedagógiai program	<p>Fenntarthatóságra nevelés. Zöld Óvoda program kritériumainak való megfelelés elősegítése. Pályázatra való felkészülés.</p> <p>Egészséges életmódra nevelés.</p> <p>A komplex és reflektív szemléletmód megvalósítása a gyermekek tevékenységének szervezésében.</p> <p>Célunk a tehetséggondozás segítése, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése.</p> <p>Célunk az IKT eszközök sokoldalú használata a napi nevelő-fejlesztő munkában. Az informatikai ismeretekben való felzárkóztatás /nevelő testület/</p> <p>Célunk, hogy óvodai szinten, a fejlődési napló eredményei mérhetően tükrözzék a fejlesztéshez adott pedagógiai értékeket.</p> <p>Célunk, hogy az intézményünkkel jogviszonyban állók elégedettségre, velük</p>	<p>A környezetvédelem megvalósítása a mindennapokban. Környezettudatos, környezetre figyelő magatartásformák és szokások kialakítása. Környezetvédelem jeles mapok beépítése az éves tervekbe.</p> <p>Önértékelési motívumok fejlesztése: önbizalom, önbecsület, mely reális, és a képességeket is figyelembe vevő. Érzelmi biztonság nyújtása, a kommunikáció és a konfliktuskezelés alapjainak elsajátítása. Testi képességek fejlesztése: kondicionálás, koordinációs képességek.</p> <p>A csoportnaplóban jelenjen meg a tervezetek és a megvalósulás reflexiója. A tervezésnél vegyék figyelembe az alábbiakat: az adott csoport terhelhetősége, a folyamatosság és az egymásra épülés (ismétlés, gyakorlás, témák bővítése, szélesítése), a gyermekek életkori sajátosságai.</p> <p>A csoportok tervezőmunkájában továbbra is megjelenjen, mint differenciálás. A tehetségprogram beindítása óvodában, a munkatársak kompetenciájára építve.</p> <p>Munkatársaink megismertetése ezzel az eszköztárral, ismeretek átadása, hospitálások szervezése. Az online lehetőségek felhasználása a kapcsolatok erősítésében és a nevelés-oktatás folyamatában. E-napló használatához számítógépes továbbképzéseken részvétel.</p> <p>A fejlődési napló eredményeinek rögzítése gyermekenként, területenként (oviKRÉTA tanulmányi rendszerben) nyomon követhető.</p> <p>A megfelelő kommunikáció biztosítása minden esetben, a tapasztalatok épüljenek be a gyakorlatba.</p>

	együttműködve végezzük munkánkat.	
Továbbképzési terv	Célunk, hogy óvodánk közössége a gyermekek ellátásához, nevelő-fejlesztő munkájához szükséges szakmai ismereteik bővüljenek	Szakmai képzettségi mutatók további bővítése belső és külső továbbképzéssel és önképzéssel. Törekszünk a tapasztalatok és tudásmegosztás rendszeres átadására, szakmai konzultációra a munkatársi értekezleteken. Pedagógiai munkát segítők kiemelt szakmai megsegítése.
Kompetencia és teljesítmény-értékelés	Minőségi célok elérése – Iránymutatás. A pedagógusok felkészülésének támogatása.  A fejlődés, az előrehaladás mérése a saját intézményi célokhoz, elvárásokhoz mérten.  A pedagógiai munkát közvetlenül segítők és támogatók fejlődésének elősegítése  A partnerekkel, különösen a szülőkkel és a fenntartóval történő hatékony együttműködés kialakítása és fenntartása.	Teljesítményértékelési rendszer szerinti működtetés előírásoknak megfelelően. Vezetői teljesítménycélok és pedagógusi teljesítménycélok megvalósítása. Ütemterv: 2. sz melléklet szerint. Kréta szoftver értékelő felületére feltöltés. A teljesítményértékelés eredményeinek példaként való kiemelése a teljes dolgozói kör előtt.
SZMSZ	Az SZMSZ felülvizsgálata. Célunk, hogy az óvodahasználók mindegyike ismerje és alkalmazza a működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltakat.	A jogszabályi változások, hiányosságok pótlása miatt felülvizsgálata aktuális ebben az évben. A szabályzat megosztása az újonnan érkezett óvodahasználókkal. Szabályozó dokumentumok jogszabályi változásokhoz történő igazítása A BM rendelettervezet pedagógusok munkahelyen történő mobiltelefonhasználatának szabályozása
Gyakornoki Szabályzat	Célunk a szabályzat felülvizsgálata, a tapasztalatok beépítése.	A mentorálás koordinálásáért felelős pedagógus, az Oktatási Hivatal által, Mentorok tevékenységének támogatása címmel, kiadott segédanyag alapján valamint a Púétv. 2024. szeptember 1-jei módosulásával a gyakornokok mentorálásával megbízott dolgozók időbeosztása változásával (80. § (2 ee, eb) vizsgálja felül a Gyakornoki Szabályzatot.

Iratkezelési szabályzat	Célunk, hogy az adatvédelmi tudatosság erősödjön az alkalmazottakban.	Az adatvédelmi jogszabályi előírások épüljenek be a gyakorlatba. Púétv. 2025. január 15-ei módosulására a munkáltatói döntések elektronikus rendszerű kezelése és a dolgozói tájékoztatás.
Házirend	Célunk, hogy az óvodahasználók mindegyike ismerje és alkalmazza a működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltakat.	Jogszabályi változás miatt Házirendünk felülvizsgálata. A szabályzat megosztása az óvodahasználókkal. Szülőkkkel való együttműködés erősítése a Házirend betartása kapcsán. A kiadott házirend módosítások mielőbb jussanak el az óvoda használókhoz, elsősorban az online csatornák használatával: óvodai honlap, e-mail csoportok, zárt facebook csoportok.
Önértékelési program	Az önfejlesztési tervek céljai: Gyermeki személyiség és fejlődés megismerési technikák. Konfliktuskezelési technikák bővítése, Fegyelmezési technikák tanulása. Értékelési eszköztár fejlesztése. Tehetségfejlesztés lehetőségei. Gyermek megismerési, értékelési technikák tanulása.	Az önfejlesztési tervek megvalósulásának támogatása, a megvalósítás értékelése.  Belső ellenőrzés munkatervének felülvizsgálata.
Vezetői pályázat/ Vezetési program	Cél: a PDCA ciklus alkalmazása a vezetői funkciókban: - Törvényesség - Gazdálkodás, működési feltételek biztosítása - Humánerőforrás - Pedagógiai terület.  Cél: a pedagógiai munka területén a PP és a vezetői program elvárásai valósuljanak meg.	A vezetői program rövid-, közép- és hosszútávú terveinek megvalósítása. Vezetői program megvalósítása a következő 5 évben.

#### 4.1.1. Szakmai tevékenység a bölcsődében - tervezés, megvalósítás

##### Gondozási nevelési feladatai:

Kiemelt feladat a nevelés egységének megteremtése, az egyéni bánásmód, a szakszerű gondozás. Tervezésünk alapja az Alapprogram, a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai

szabályai, az éves munkatervre épülő **szakmai programunk**, továbbá az elmúlt 1 év eredményeinek elemzése.

A bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei, melyet szigorúan figyelembe veszünk és betartunk:

1. *A család rendszerszemléletű megközelítése*
2. *A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása*
3. *A családi nevelés elsődleges tisztelete*
4. *A kisgyermeki személyiség tisztelete*
5. *A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe*
6. *A biztonság és a stabilitás megteremtése*
7. *A fokozatosság megvalósítása*
8. *Egyéni bánásmód érvényesítése*
9. *Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége*
10. *A gyermeki kompetenciaképzés támogatása*

A bölcsődés korú gyermekek ellátása a bölcsődei nevelésre-gondozásra vonatkozó elvi, szakmai-módszertani előírások alapján, személyi és tárgyi feltételek biztosításával történik.

**Kiemelt feladatunknak tekintjük a bölcsőde és óvoda között egy jól működő, tartalmas kapcsolat kialakítását.**

Mivel a bölcsőde és az óvoda közös igazgatású intézményként, önálló szakmai egységgel működik, elengedhetetlen a szakmai kompetencia elismerésén alapuló együttműködés, kooperáció a két intézmény között.

Fontosnak tartjuk az olyan tartalmas kapcsolat kialakítását, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válik.

Alapvető célunk:

- Bizalomra épülő, jó kapcsolat kialakítása a szülővel.
- Gyermekközpontú szemlélet.
- Jól szervezett, folyamatos napirend kialakítása.
- A család kompetenciájának elismerése.
- Az egészséges testi, érzelmi, értelmi fejlődés, a szocializáció segítése egy olyan rendszerben, ahol a kisgyermeknevelők, a gyerekek és a szülők egymással állandó kölcsönhatásban vannak.
- A bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek betartása.
- Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése.
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.
- Az egészséges életmód megalapozása.
- A gyermek egészségének védelme, megóvása.
- A Szakmai programunk megvalósítása.
- A gyermekekkel szembeni nagyfokú szeretet, elfogadás.
- A fejlődési szakaszainak nyomon követése, dokumentálása.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Az egyéni bánásmód alkalmazása.
- A csoportnapló folyamatos vezetése.
- Magas szintű szakmai dokumentáció vezetése.
- Információ megosztás gördülékenységének elősegítése.
- Baleset megelőzés, biztonságos környezet megteremtése.

### **Folyamatosan fennálló bölcsődei feladatok**

- A fertőzőes megbetegedések kivédése, prevenciók megszervezése (folyamatos fertőtlenítés, gyakori szabad levegőn való tartózkodás).
- Próba tűzriasztási jelzés a tűzoltósághoz.
- Szakma közti együttműködés megvalósítása: Védőnői, gyermekjóléti szolgálat szakembereivel való jó kapcsolat fenntartása, ápolása, esetmegbeszélések.
- A bölcsődei eseményekről, programokról való tájékoztatás nyújtása az érdeklődők részére, a Kastély Óvoda és Bölcsőde honlapján.

### **Alkalmoszerű bölcsődei feladatok**

- Családlátogatás – nem helyi lakosú gyermekek esetén online formában;
- Egyéni beszélgetés szülővel - előzetesen egyeztetett időpontban;
- Rendezvények, programok megszervezése;
- Érdekképviseleti – fórumok megszervezése;
- Szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések.

A gondozási-nevelési év feladatainak ütemezése mellékletben található. A munkatervben előre nem látható események, programok a megvalósítás változását idézhetik elő.

#### **4.1.2. Óvodai szakmai munkaközösség / munkacsoport**

- **Pedagógiai szakmai munkaközösség**, melynek részét képezi a belső ellenőrzési csoport.

Célja: Szerepvállalás a pedagógiai program elméletével és gyakorlatával kapcsolatos feladatok ellátásában, hangsúlyt helyezve az alábbi célokra és tartalmakra:

- A jogszabályi változások nyomon követése, alkalmazása.
- Szabályozó dokumentumok korrekciója (SZMSZ, PP, Házirend) - Fejlődési napló áttekintése, korrekciója.
- IKT kompetencia erősítése fejlesztése-az infokommunikációs eszközök használata.

- **Környezettudatos nevelés munkacsoport**

Célja: A Zöld Óvoda minősítés kritériumainak való megfelelést.

- Az óvoda dolgozóinak, valamint a szülők környezettudatos szemléletének formálása.
- A környezetvédelem és környezettudatos viselkedés beépítése a gyermekek mindennapi életébe, szokásrendszerébe, zöld napok megtartása az életkori sajátosságok figyelembevételével.
- Az egészséges életmód alakításának határozottabb támogatása testápolás, a tisztálkodás, mozgás és az étkezés terén.

Az óvodában működő szakmai munkaközösség / munkacsoport munkáját (feladatokat, programokat, tevékenységeket...) a munkaközösség-vezető koordinálja, szervezik éves munkatervük alapján. Munkaterve a mellékletben található.

#### **4.2. Szakmai továbbképzés, önképzés**

A szakmai önképzés és továbbképzés a Beiskolázási terv szerint, valamint az év közben meghirdetett továbbképzésekre való jelentkezéssel, a gyermekek aktuális problémáit; a pedagógusok, kisgyermeknevelők egyéni továbbképzési kötelezettségének teljesítését, igényeit, figyelembe véve, szakmai fejlődésüket szolgálva történik. A minősítési eljárások feltétele, hogy az érintett pedagógus elvégezze a törvény által meghatározott kötelező 120 órás továbbképzést.

Továbbképzésben való részvételi igényüket 2024. december 31-ig jelzik az érintett pedagógusok, kisgyermeknevelők.

Az éves Beiskolázási terv elkészítésének határideje: 2024. március 15. Felelős: főigazgató, szakmai vezető ajánlásával.

A szakmai továbbképzés célja: sokoldalú, képzett nevelőtestület, kisgyermeknevelő közösség  
Feladatok:

- a pedagógusok, kisgyermeknevelők tudatos felkészülése a szakmai pedagógiai ellenőrzésre, minősítésre, önértékelésre;
- a továbbképzésen résztvevők helyettesítésének megszervezése, biztosítása;
- a hétévenkénti 120 órás pedagógus továbbképzés teljesítése;
- a továbbképzési időszak 4 év alatt pontszerzési kötelezettséget teljesítse.
- a megszerzett ismeretek, módszerek továbbadása a nevelőtestület többi tagja számára belső továbbképzések, munkaközösségi megbeszélések, gyakorlati bemutatók, prezentációk, szóbeli beszámolók alkalmával.

Felelősök: óvodavezető, szakmai vezető, munkacsoport vezetők.

### **Pedagógiai munkát közvetlenül segítőik továbbképzése**

Az elkövetkező nevelési évben lehetőséget biztosítunk arra az óvodatitkárnak, a pedagógiai asszisztenseknek és a dajkáknak, hogy képességeiket tovább fejlesszék, konferenciákon, műhelymunkákon vegyenek részt, az ott szerzett tapasztalataikat megosszák egymással.

Az előírt minősített továbbképzést a költségvetésben tervezett továbbképzési összeg biztosítja, azonban elsősorban nulla forintos, pályázat útján kiírt továbbképzést keres a munkavállaló. Törekszünk arra, hogy ebben a nevelési évben is elsősorban ingyenes pályázatra jelentkezünk.

A kisgyermeknevelőt évi 25 nap pótszabadság illeti meg, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató nevelő, nevelő-oktató, oktató, illetőleg a neveléssel, oktatással, pedagógiai szakszolgálati tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy az előírt pontok megszerzéséhez a dolgozó legfeljebb 15 nap szabadság terhére képezi magát.

A 2024-2025-es nevelési évre vonatkozó továbbképzési terve az 5. sz. mellékletben található.

## **4.3. Gyermekvédelem**

Óvodánkban és bölcsődénkben a gyermekvédelmi feladatokat gyermekvédelmi felelős koordinálja.

Elsődleges célunk: a prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának a megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a gyermekvédelmi intézményekkel, szakemberekkel.

További célok:

- a gyermek harmonikus fejlődésének biztosítása (szellemi, erkölcsi, testi, lelki, egészségi fejlődésének támogatása);
- a gyermek személyi biztonságának, érdekeinek védelme;
- a gyermek érvényesülésének biztosítása - kompetenciáin belül.

A gyermekvédelmi felelős munkáját éves munkaterv szerint végzi, mely tartalmazza többek között a gyermekekkel foglalkozó pedagógusok kötelező gyermekvédelmi feladatait. A gyermekvédelmi munka éves tervét az 4. sz. melléklet tartalmazza.

### **4.3.1. Gyermekvédelem a bölcsődében**

A bölcsődei gyermekvédelem fő feladatai a prevenció és a lehetséges korrekció. Két irányba hat, egyrészt minden bölcsődében gondozott, nevelt kisgyermekre, másrészt azok családjára is kiterjed. A 2002.évi IX. számú törvény alapján a bölcsőde a jelzőrendszer állandó tagja.

Gyermekvédelmi esetekben, ha a gyermek szocializációja hiányos vagy hibás, a bölcsődei gondozás, nevelés segítségével lehetőség nyílik a szocializációs zavarok enyhítésére, megszüntetésére. Ezért nagy hangsúlyt kell fektetni a gyermekvédelmi problémák megelőzésére, a kisgyermek jólétének biztosítására. A gyermekvédelmi munka minden kisgyermeknevelő kötelessége.

A megelőzés érdekében elengedhetetlen a bölcsődén belül a folyamatos napirend kialakítása a csoportban lévő gyermekek egyéni szükségleteinek figyelembevételével, a saját kisgyermeknevelő rendszer érvényesítése, az egyéni bánásmód.

Az „átlagos” szolgáltatás nyújtás mellett előfordulnak hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy veszélyeztetett kisgyermek is, akiknek napközbeni ellátása fokozott figyelmet és nagyobb szakértelmet igényel. A szülővel való bánásmód, a kommunikáció ilyen esetekben főleg nehezebb, mivel ezek a családok sokkal érzékenyebbek.

A feladatokat egyrészt saját kompetencia határainkon belül, másrészt – mint elsődleges észlelő és jelzőrendszer – más külső intézmények bevonásával, a velük való együttműködés biztosításával valósítjuk meg. A gyermekvédelmi felelős feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézmény szintű megállapítását.

Először a kisgyermeknevelő jelzi a szakmai vezetőnek és a gyermekvédelmi felelősnek a megoldandó problémát, majd az főigazgatóval való konzultálás után a gyermekvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot a jelzőrendszerrel. Ezek: gyermekjóléti Szolgálat, esetmenedzser, védőnő, gyermekorvos, pedagógiai szakszolgálat, gyámhatóság, nevelőszülői felügyelet, rendőrség, stb.

A gyermekvédelmi felelős rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a szakmai vezető, az főigazgató és a munkatársai tudomására hozza.

A bölcsőde kinevezett gyermekvédelmi felelőse: Bárányné Jung Veronika

A veszélyeztetettség okok általában az alábbiak szerint alakulnak:

- Egészségügyi okok miatti veszélyeztetettség
- Családi helyzet és anyagi okok miatti veszélyeztetés

A kisgyermeknevelők gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a bölcsődébe felvételt nyert hátrányos helyzetű gyermekek testi és lelki állapotának figyelemmel kísérése;
- szükség esetén rendkívüli családlátogatás kezdeményezése;
- állandó és folyamatos kapcsolattartás a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek szüleivel;
- együttműködés a gyermekvédelemben dolgozó szakemberekkel;
- a bölcsődében észlelt problémáról jelzési kötelezettség a szakmai vezető, illetve az főigazgató felé írásban;
- tanácsadás nyújtása a szülőknek, egyéni beszélgetés keretében.



**Az intézmény** minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére.

A dajkák felelősek a helyiségek balesetmentes használhatóságáért, a berendezések hibáját kötelesek az főigazgató tudomására hozni.

Amennyiben a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó felnőtt kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézmény SZMSZ-ben meghatározott eljárásrend alapján.

Súlyos, illetve 8 napon túl gyógyuló sérülés, baleset esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nyolc napon belül gyógyuló sérüléseket a „Gyermekbaleset nyilvántartó napló”-ba kell bejegyezni a gyermekvédelmi felelősnek.

A baleseti források minimálisra csökkentése elengedhetetlen, így folyamatosan szükség van az udvari játékok és egyéb eszközök rendszeres átvizsgálására, karbantartására.

Évente egy alkalommal az épületben tűzriadót tartani.

A gyermekek személyi és az intézmény anyagi biztonsága érdekében a bejárati ajtókat zárva tartani.

Az óvoda bejárati ajtaját 9 órától 12.30-ig, 13. 15 órától 15 óráig a gyermekek nyugalmanak megóvása érdekében zárva tartjuk. Ez idő alatt, a bejelentkezés után a titkárságról irányítva nyílik az ajtó.

A bölcsőde bejárati ajtaját 9 órától 12 -ig, 12.30 órától 14.45 óráig a gyermekek nyugalmanak megóvása érdekében zárva tartjuk. Ez idő alatt, a bejelentkezés után a szakmai vezető irodájából vagy a titkárságról irányítva nyílik az ajtó.

## **5. Az intézmény működését, eredményességét támogató szakmai megbeszélések**

### **5.1. Vezetői megbeszélések**

Elsődleges célja a kiegyensúlyozott és nyugodt működési feltételek biztosítása, a pedagógiai és szervezési feladatok intézményi szintű koordinálása.

A vezetői megbeszélések időpontja általában minden héten kedden: 13.00-14.00- óráig, illetve rendkívüli feladatok határidejének függvényében más időpontokban is. Helyszíne: intézményvezetői iroda.

**Résztevők köre:**

- főigazgató
- főigazgató -helyettes
- Szakmai vezető (témától függően)
- Munkaközösségi-vezető(témától függően)

<b>Időpont</b>	<b>Tervezett témák</b>
2024. augusztus	A nevelési év indításával kapcsolatos feladatok megbeszélése törvényi változás tükrében, alkalmazottak tájékoztatása. Szülői értekezletek előkészítése. A törvényes működés feltételeinek megteremtése: tanügyi, igazgatási dokumentumok áttanulmányozása, adatok frissítése. Munkarend, munkaidő beosztás elkészítése. Éves munkatervi feladatok egyeztetése, munkatervi feladatok véglegesítése. Munka és tűzvédelmi oktatás megszervezése
2024. szeptember	A törvényes működés feltételeinek megteremtése: tanügyi, igazgatási dokumentumok áttanulmányozása, adatok frissítése. Módosított szabályozó dokumentumok nyomon követése.

	<p>Új dolgozók beilleszkedésének nyomon követése.  Módosított szabályozó dokumentumok nyomon követése.  Programokkal kapcsolatos feladatok megbeszélése</p>
2024. október	<p>A törvényes működés feltételeinek megteremtése: státusztörvény határidők  Pedagógus minősítésekkel kapcsolatos feladatok megbeszélése  Statisztika előkészítése; adatrögzítés  Aktuális kérdések megvitatása.  Gyermekek mérése, mérési eredmények.  Programokkal kapcsolatos feladatok megbeszélése</p>
2024. november	<p>Márton nappal kapcsolatos feladatok.  Egyéb aktuális feladatok megbeszélése.  NNM megszervezése</p>
2024. december	<p>Fejlesztési naplók vezetésének tapasztalatai.  Egyéb aktuális feladatok megbeszélése  Programokkal kapcsolatos feladatok megbeszélése  NNM megszervezése</p>
2025. január	<p>Szülői értekezletek előkészítése  Munkaközösségi vezető beszámolója szervezési feladatok megbeszélése  A pedagógiai munkát segítők teljesítményértékelésének előkészítése.  Egészség- környezetvédelem témahét megbeszélése  Egyéb aktuális feladatok megbeszélése  NNM megszervezése</p>
2025. február	<p>Munkatervi feladatok féléves értékelésének előkészítése tapasztalatok  Belső továbbképzések előkészítése  Farsangi mulatság szervezési feladatai  Egyéb aktuális feladatok megbeszélése</p>
2025. március	<p>Szabadságolási terv elkészítése  Pedagógus továbbképzési terv elkészítése  Programokkal kapcsolatos feladatok megbeszélése  Egyéb aktuális feladatok megbeszélése  NNM megszervezése</p>
2025. április	<p>Tavaszi "zöld"- napok előkészítés  Munkaidő kihasználtság hatékonysága (feladatok elosztásának alakulása...)  Vezetői ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése  Programokkal kapcsolatos feladatok megbeszélése  Online napló használatára való felkészülés</p>
2025. május	<p>Évzárók tapasztalatai  Nyári óvodai élettel kapcsolatos feladatok megszervezése  Szakmai kirándulás előkészítése  Programokkal kapcsolatos feladatok megbeszélése  Egyéb aktuális feladatok megbeszélése</p>

2025. június	A nevelési év értékelésének előkészítése Nyári nagytakarítás, karbantartási munkák előkészítése Egyéb aktuális feladatok megbeszélése NNM megszervezése „Óvoda nyitogató” - ismerkedési délelőtti Bölcsőde kóstolgotó előkészítése
2025. július	Eszközbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok megbeszélése Egyéb aktuális feladatok megbeszélése
2025. augusztus	A 2025/2026. nevelési év munkaterv javaslatának megbeszélése

## 5.2. Nevelőtestületi és munkatársi megbeszélések rendje az intézményben

Megbeszélések elsődleges célja a kiegyensúlyozott és nyugodt működési feltételek biztosítása, a pedagógiai és szervezési feladatok intézményi szintű koordinálása.

Időpontja általában minden héten hétfőn, illetve rendkívüli feladatok határidejének függvényében más időpontokban is. Helyszíne: nevelői szoba

Időpont	Tervezett témák - óvoda	Érintettek, felelős
2024. augusztus	A 2024/2025-as nevelési év előkészítése Munkaterv megvitatása, javaslatok beépítése, elfogadása Az aktuális jogszabályi változások ismertetése Az elmúlt nevelési év tapasztalatainak megbeszélése. Feladatok meghatározása (SZMSZ, házirend, Tér, ovikréta) A munkaterv bemutatása, elfogadása Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás	Alkalmazotti kör Főigazgató
2024. 09.	Év indításával kapcsolatos tapasztalatok. programok szervezési feladatok egyeztetése. Egyéb aktuális feladatok megbeszélése.	Óvodapedagógusok Főigazgató
2024. 10.	Iskolaérettséggel kapcsolatos megbeszélések, esetlegesen szakvélemények elkészítése a szülő kérésére, vagy óvodapedagógus, logopédus tanácsára. Programokhoz kapcsolódó témahetek megbeszélése.	Óvodapedagógusok Főigazgató Munkaközösség vezető
2024. 12.	Időszerű ügyek, programok egyeztetése Adventi ünnepkör.	Főigazgató Főigazgató helyettes Munkaközösség vezető
2025. 01.	Tanköteles gyermekek névsorának egyeztetése SNI gyerekek kontroll vizsgálata Iskolaérettségi vizsgálatra utalt gyerekek névsorának egyeztetése. Farsangi multság megbeszélése	Főigazgató Főigazgató helyettes Munkaközösség vezető

2025. 02.	I. Félévi Nevelőtestületi megbeszélések: - befogadás tapasztalatai - első félév eredményeinek értékelése - gyermekek fejlődésének nyomon követése - szülői értekezletek tapasztalatai "Zöld-programok megvalósításával kapcsolatos tapasztalatok	Főigazgató Munkaközösség vezető Nevelőtestület Kisgyermeknevelők
2025. 03.	Munkatársi megbeszélések Szabadságolási terv megbeszélése Pedagógus továbbképzési terv kapcsolatos tájékoztatás „Zöld”-programokkal kapcsolatos feladatok megbeszélése	Főigazgató Főigazgató-helyettes
2025. 04.	Időszerű ügyek, programok megbeszélése Tavaszi projektek egyeztetése Látogatások tapasztalatai visszajelzések Online napló használatára való felkészülés Beiratkozással, nyílt héttel kapcsolatos feladatok Kirándulások megszervezési feladatai	Főigazgató Óvodapedagógusok Kisgyermeknevelők

Időpont	Tervezett témák - Bölcsőde	Érintettek, felelős
2024. augusztus 27.	Alkalmazotti és nevelői értekezlet: 2024-2025-ös munkaterv ismertetése, munkaidő beosztás, - őszi napirend, -beszoktatási ütemterv megbeszélése, családlátogatás menetének átbeszélése, SZMSZ, HÁZIREND, MUNKATERV	Főigazgató Szakmai vezető Kisgyermeknevelők
2024. október 03.	Nevelői értekezlet: Családokkal kapcsolatos tapasztalatok átbeszélése; beszoktatás tapasztalatai; egyéb felmerült kérdések	Főigazgató Szakmai vezető Kisgyermeknevelők
2024. november 07.	Nevelői értekezlet: Szülői értekezlet és szülőcsoportos beszélgetés megtervezése; I. érdekképviseleti fórum megszervezése; téli ünnepekre való előkészületek; aktuális témák átbeszélése. Gyermekfotózás megszervezése.	Főigazgató Szakmai vezető Kisgyermeknevelők
2024. november 27.	Nevelői értekezlet: téli napirend átbeszélése; az első negyedév értékelése; a téli ünnepek körüli események egyeztetése, megtervezése, dekorációk megjelenése az intézményben; mesék, dalok, zenei nevelés feldolgozása (Advent, Mikulás, Karácsony). Advent családi délután megszervezése.	Főigazgató Szakmai vezető Kisgyermeknevelők
2024. január 09.	Munkatársi értekezlet: éves szabadságterv megbeszélése; Nevelői értekezlet: Egészségvédelem, egészséges életmód megalapozása szobatisztaságra való nevelésének felmérése; felmerült kérdések megbeszélése. Dokumentációk ellenőrzése.	Főigazgató Szakmai vezető Kisgyermeknevelők

2024. február 06.	Nevelői értekezlet: dokumentációk ellenőrzésének tapasztalatai; farsangra hangolódás; felmerült kérdések megbeszélése.	Főigazgató Szakmai vezető Kisgyermeknevelők
2024. március 06.	Nevelői értekezlet: tavaszi napirend kidolgozása; világnapokhoz, ünnepnapokhoz alkotó tevékenységek kidolgozása, hangolódás: verssel, mesével, zenei neveléssel.	Főigazgató Szakmai vezető Kisgyermeknevelők
2024. április 01.	Nevelői értekezlet: Felkészülés a 3. szülői értekezletre és szülőcsoportos beszélgetésre: óvodaérettség feltételei, szobatisztaságra való nevelés; anyák napjára hangolódás, ajándék ötletek egyeztetése, vers tanítása. Gyermekfotózás megszervezése.	Főigazgató Szakmai vezető Kisgyermeknevelők
2024. május 08.	Nevelői értekezlet: gyermeknapi programok megbeszélése; egyéb kérdések, II. Érdekképviselői fórum megszervezése	Főigazgató Szakmai vezető Kisgyermeknevelők
2024. június 05.	Nevelői értekezlet: nyári napirend kidolgozása; évváróballagás megtervezése, bölcsőde kóstolató és nyílt nap szervezése, a csoportszoba nagytakarításának megszervezése, a nyári zárás alatti teendők megbeszélése (viráglocsolás, karbantartási munkák).	Főigazgató Szakmai vezető Kisgyermeknevelők

## 6. Tárgyi feltételek javítása, fejlesztések, karbantartási munkák

Elsődleges cél: az intézmény épületeiben az energiatakarékos működés feltételeinek megteremtése; az épületek folyamatos karbantartásával állagmegóvás. A nevelési év során szükséges aktuális karbantartási munkákat mind a két épületben a karbantartási naplóknak rögzítjük. Ezekről a karbantartásokról jelzést küldünk a fenntartó műszaki osztályára is.

### Időszakos karbantartási munkák:

- gyermekmosdókban: WC-ülőkék, WC-tartályok, csaptelepek; nyílászárók; háztartási gépek folyamatos ellenőrzése, javítása/cseréje szükség szerint.
- fűtésrendszer, hőfokszabályozók ellenőrzése;
- udvarrendezés (fűnyírás, növényápolás...), nyári hónapokban: locsolás; téli hónapokban: síkosság-mentesítés; homokozókban a homok felásása; esőcsatornák tisztítása; udvari fajták felületkezelése; épületek körüli utca rész tisztántartása;
- tisztasági meszelés, festés;
- zászlók ellenőrzése, szükség szerint cseréje;
- szeméttárolók rendszeres ürítése, tisztítása;
- az épületek tetőszerkezetének folyamatos ellenőrzése, javítása szükség szerint.

Tárgyi feltételek javítása, fejlesztése, karbantartási munkák tervezetét a 9 számú melléklet tartalmazza.

## 7. Vezetői ellenőrzés, értékelés

A belső ellenőrzés és értékelés a helyi óvodai és bölcsődei program által kitűzött célok, feladatok megvalósítására terjed ki, meghatározott szempontsor alapján az alkalmazottak munkájában, az intézmény működésében.

A belső ellenőrzés általános rendjének kialakítása és gyakorlata során továbbra is kiemelten kívánjuk érvényesíteni a vezetői feladatot ellátó kollégák fokozott bevonódásának biztosítását, melyet a munkafeladatok egyenletes elosztása, valamint a felelősség és kötelezettségvállalás is indokol.

### 7.1. Szakmai-pedagógiai ellenőrzés

A szakmai-pedagógiai ellenőrzés **célja:**

- pozitív értékek feltárása, erősítése, segítése;
- nevelőmunkánk minőségének és hatékonyságának emelése,
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai célokkal,
- visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról;
- innováció elősegítése.

**Feladata:** a módszertani szabadságot tiszteletben tartva fejlessze a nevelőtestület szakmai tevékenységét, a nevelés eredményességét, biztosítva a zavartalan működést.

**Az ellenőrzés módszerei:** megfigyelés, beszélgetés, interjú, csoportlátogatás, beszámoltatás, önértékelés, dokumentáció elemzése.

**Látogatás módja:**

- spontán ellenőrzések a nap bármely szakaszában.
- előre tervezett és bejelentett látogatások.

A tervszerű tájékoztató- és tematikus látogatások értékelése szóbeli és írásbeli formában történik.

**Területei:**

- Pedagógiai Program megvalósítása
- A tervezett feladatok megvalósulása
- Szervezeti egység megvalósulása
- Az éves munkaterv feladatainak megvalósulása
- Dokumentációs rendszer vezetésének megvalósulása

Az önértékelés megszervezését és lebonyolítását a Pedagógiai szakmai munkaközösség végzi. Az önértékelés folyamatát, ütemtervét a munkaközösség éves munkaterve tartalmazza.

Az ellenőrző táblázat jelmagyarázata (az ellenőrzést végzők rövidítése):

F Főigazgató, Fh Főigazgató-helyettes, SZv Szakmai vezető, Mkv Munkaközösség-vezető, Kmc Munkacsoport, It Intézményititkár, Gyvf Gyermekvédelmi felelős, Mf Munkavédelmi felelős

Szakmai- pedagógiai ellenőrzési terv												
Ellenőrzési területek	Hónapok											
	09.	10.	11.	12.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.
Csoportnaplók ellenőrzése		F Fh	F Fh		F Fh		F Fh			F Fh		
Fejlődési naplók ellenőrzése			F Fh		F Fh					F Fh		F Fh

Új gyermekek befogadása	F Fh		F Fh		F Fh		F Fh		F Fh			
Tanköteles korú gyerekek iskolakészültsége					F Fh			F Fh				
Gyermekvédelmi munka	Gyvf			Gyvf				Gyvf				
Szabadjáték prioritása	F	Fh	F	Fh		Fh	F	Fh	F	Fh		Fh
Egyéni differenciált fejlesztő munka			F			F			F			
Tanulási tevékenységek a csoportokban		F			F			F				
Munka tevékenységek a csoportokban	F			F				F				
Tehetségigéretetek kiemelt fejlesztése			F			F			F			
Jeles napok hagyományok	F Fh Mkv	F Fh Mkv	F Fh Mkv	F Fh Mkv		F Fh Mkv	F Fh Mkv	F Fh Mkv	F Fh Mkv	F Fh Mkv		
Zöld ünnepek	Kmcs	Kmcs						Kmcs	Kmcs	Kmcs		
Kirándulások		F Fh	F Fh		F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh		
Nyílt programok			F Fh				F Fh		F Fh	F Fh		
Szülői értekezletek	F Fh				F Fh							F Fh

## 7.2. Gazdálkodási ellenőrzés

**Célja:** az eredményes, gazdaságos és hatékony működés feltételeinek megvalósulása.

**Területei:**

- Vagyonvédelem
- Eszközök és felszerelések rendeltetés szerinti használata
- Takarékos üzemeltetés megvalósítása

Költségvetés tekintetében az főigazgatónak az főigazgató- helyettes, szakmai vezető javaslatot tehet a rendelkezésre álló összeg felhasználásáról.

Gazdálkodási ellenőrzési terv												
Ellenőrzési területek	Hónapok											
	09.	10.	11.	12.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.
Törvényes működés biztosítása miatt	F Fh											

szabályzatok felülvizsgálata												
Takarékos gazdálkodás	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh
Beszerezések	F		F				F		F	F	F	F
Eszköz normának való megfelelés	F Fh Kmcs	F Fh Kmcs		F Fh It						It		F
Leltár					F Fh It							
Karbantartás	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
Költségvetés előkészítése; ellenőrzése	F			F			F			F		
Pedagógus továbbképzés elszámolása				F								
Étkezés, nyilatkozatok ellenőrzése	F Fh It	F Fh It	F Fh It	F Fh It	F Fh It	F Fh It	F Fh It	F Fh It	F Fh It	F Fh It	F Fh It	F Fh It
Bélyegző-kezelés	F Fh It	F Fh It	F Fh It	F Fh It	F Fh It	F Fh It	F Fh It	F Fh It	F Fh It	F Fh It	F Fh It	F Fh It

### 7.3. Munkaügyi ellenőrzés

Célja: Az intézmény törvényes működtetésének megvalósulása, a színvonalas nevelőmunka munkáltatói feladatainak megvalósulása.

Területei:

- Munkavégzés pontossága
- Munkavégzés minősége
- Munkaidő hatékony kihasználása
- Továbbképzések megvalósulása
- Az intézményi szabályzatok betartása

Munkaügyi ellenőrzési terv												
Ellenőrzési területek	Hónapok											
	09.	10.	11.	12.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.
Átsorolások, közalk. adatok aktualizálása					F							
Új dolgozók segítése	F Szv	F Szv	F Szv									



Pedagógus igazolványok érvényesítése	F												
Törzskönyv adatainak ellenőrzése		F											
Munkaidő betartása	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh
Noks, technikai dolgozók munkavégzése	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv
Tisztasági szemlék (HACCP)		F Fh Szv		F Fh Szv		F Fh Szv		F Fh Szv		F Fh Szv		F Fh Szv	
Helyettesítés	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	F Fh	
Szabadsággal kapcsolatos dokumentáció	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv	F Fh Szv
Szabadságolási terv							F Fh Szv						
Távollétek lejelentése	Fh Szv	Fh Szv	Fh Szv	Fh Szv	Fh Szv	Fh Szv	Fh Szv	Fh Szv	Fh Szv	Fh Szv	Fh Szv	Fh Szv	Fh Szv
Munka és balesetvédelmi előírások betartása	F Fh Szv Mf	F Fh Szv Mf	F Fh Szv Mf	F Fh Szv Mf	F Fh Szv Mf	F Fh Szv Mf	F Fh Szv Mf	F Fh Szv Mf	F Fh Szv Mf	F Fh Szv Mf	F Fh Szv Mf	F Fh Szv Mf	F Fh Szv Mf
Munka-, baleset-, tűzvédelmi oktatás	F									F		F	
Orvosi vizsgálatok megszervezése	F It		F It										

#### 7.4. Tanügy-igazgatási ellenőrzés

**Célja:** az intézmény törvényes működésének biztosítása.

**Területei:**

- Dokumentációs rendszer ellenőrzése /csoportos, intézményi/
- Óvodai törzskönyv
- Előjegyzési napló
- Beiratkozással, beiskolázással kapcsolatos adminisztráció

Tanügy- igazgatásiellenőrzési terv												
Ellenőrzési területek	Hónapok											
	09.	10.	11.	12.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.
Belső szabályzók átvizsgálása frissítése tv.megfelelés	F Fh				F Fh							
Felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése		F Fh			F Fh			F Fh				F Fh
Gyermekek adatainak frissítése	It Szv	It Szv	It Szv	It Szv	It Szv	It Szv	It Szv	It Szv	It Szv			
Szülői nyilatkozatok ellenőrzése	It Szv	It Szv	It Szv	It Szv	It Szv	It Szv	It Szv	It Szv	It Szv	It Szv	It Szv	
Statisztika előkészítése, adatszolgáltatás		F Fh Szv It			F							
Gyermekvédelem mel kapcsolatos adatszolgáltatás	F Gyvf					F Gyvf				F Gyvf		
Beiskolázási terv							F Szv					
Pedagógusminősítésre jelentkezők								F				
Iskolaérettségi vizsgálatok megkérése				Fh	Fh							
Óvodai szakvélemény kiadása							F It					
Óvodai beíratás	F								F Fh			
Bölcsődei felvétel	F Szv	F Szv	F Szv	F Szv	F Szv	F Szv	F Szv	F Szv	F Szv	F Szv	F Szv	F Szv

## 7.5. Szakmai munka ellenőrzése a bölcsődében

Az ellenőrzést az intézmény vezető, a vezető helyettes és a szakmai vezető végzi. Az ellenőrzés a munkarendre, a munkafegyelemre, a gyermekvédelmi törvények, rendeletek, módszertani útmutatók, az alapprogram, valamint a belső szabályzatok betartására irányul, továbbá a munka minőségének vizsgálatára.

**Szakmai vezető:** a munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja felette. Feladatait az főigazgató határozza meg, aki jogosult a szakmai munkáját ellenőrizni.

**Kisgyermeknevelők:** szakmai munkáját a bölcsőde szakmai vezetője, a főigazgató és vezető helyettese ellenőrzi.

Szakmai és törvényességi ellenőrzéshez kapcsolódó szakmai munka ellenőrzése:

- éves terv, napirend, fejlődés követő,
- családlátogatás leírás,
- csoportnapló, üzenő füzet, egészségügyi törzslap
- havi létszám kimutatás,
- bejövők dokumentációja,

Nevelői munka ellenőrzését a szakmai vezető végzi:

- beszoktatás folyamata
- előzetes felkészülés, tervezés
- alkalmazott módszerek
- felnőtt-gyermek kapcsolat
- pedagógus egyénisége, magatartása, eredményessége
- helyi program követelményeinek teljesítése,
- gondozó-nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- csoportterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- gyakornokok beilleszkedése, szakmai munkája, felelősségi körök érvényesülése
- rendezvények előkészítése, lebonyolítása

**Dajkák:** munkáját a bölcsőde szakmai vezetője és az főigazgató végzi.

- gyermek felügyelet megfelelő biztosítása;
- takarítási műveletek napi ellenőrzése.

A nevelési év során szükségesnek tartom a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák munkájának értékelését, a munkavégzésről a visszacsatolást. Az ellenőrzés tapasztalatait, az értékelést írásban is rögzítem, személyes beszélgetés keretén belül ismertetve az észrevételeket.

## 8. Kapcsolattartás

Az **intézmény a családdal** együtt, azt kiegészítve segíti a gyermekek fejlődését, közöttük szimmetrikus kapcsolat van. A családdal, mint együtt nevelő partnerrel kapcsolatot tart az Intézmény vezetője, szakmai vezető és a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár. Az intézmény szervezi meg és szabályozza a szülőkkel együtt kialakított együttműködés formáit, mely a folyamatos információk áramoltatását, a szemléletformálást, az intézmény tartalmi munkájának szakszerű megismertetését, a gyermekek egyéni fejlődésének jellemzőit és a fejlődés eredményeit hivatott közvetíteni. SZSZ vezető:

Az óvoda és a **bölcsőde** közvetlen partnerek. Kapcsolatunk folyamatos, egymás munkájának segítésén alapszik. Napi szinten és több csatornán keresztül történik csoport működtetésével, telefonon, e-mailbe, személyesen történik az információ áramlás, átadás.

Az óvoda az **iskolákkal** helyi sajátosságokból adódó kapcsolat jellemzi. Működésében kiemelt szerepet kap a kölcsönös érdeklődés, hozzájárulva egymás nevelési céljainak, elképzeléseinek megismeréséhez, megértéséhez. A kapcsolattartás formái:

- Nyílt napok az óvodában, óralátogatás az iskolában
- Egymás ünnepein, rendezvényein való részvétel
- Tanító pedagógus látogatása az óvodai nagycsoportban

Az óvoda és a **közművelődési, kulturális intézményekkel** történő kapcsolattartást is a pedagógiai elveinek hasonlósága jellemzi, elősegítve a nevelési feladatok sokoldalú, színes megoldását. Kiemelt szerepe van ennek a kapcsolattartásnak a hátrányos helyzetű gyermekek

szempontjából. A kapcsolattartás formái: látogatás, megbeszélések, rendezvényeken való részvétel.

Az intézmény és a **fenntartó** kapcsolata folyamatos kapcsolattartás. Az főigazgató rendszeresen beszámolóban tájékoztatja a testület tagjait az intézményben folyó munkáról.

A beszámoló kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapküldetésének előterjesztésére, jóváhagyására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény, gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,

az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

Meghívottként részt vesz a fenntartó által szervezett rendezvényeken.

A fenntartó is részt vesz az óvoda és bölcsőde rendezvényein.

**A Pedagógiai Szakszolgálattal** szakembereivel (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, logopédus) a kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapítása, vagy kizárása,
- a gyermek sajátos nevelési igény megállapítása, vagy kizárása,
- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére, fejlesztő foglalkozások megtartására
- Konzultáció az érintett pedagógusokkal a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Fejlesztésben résztvevők:

- Fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus: Pálné Cseh Melinda
- Gyógypedagógus, logopédus: Vajer Eszter

A **Gyermekjóléti Szolgálattal** az óvoda és bölcsőde gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten a főigazgató gyakorolja. A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatok ellátó más személyekre, intézményekre, hatóságokra. A kapcsolattartás lehetséges módja: értesítés, esetmegbeszélés, konzultálás, előadásra, illetve rendezvényre való meghívás. Szociális segítő munkatárs (Kapcsolat-Központ)

### **Szakmai kapcsolatok**

Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület – zöld programok

Zöld Óvodák - szakmai kérdések, továbbképzések, jó-gyakorlatok

**Az egészségügyi intézmények: gyermekorvos, védőnő** elsősorban prevenciós feladatokat, szűrő- és ellenőrző kontrollvizsgálatokat látnak el az intézménnyel kötött megállapodás szerint. Védőnő rendszeresen részt vesz az év eleji szülői értekezleten, tájékoztatást nyújt a szülők számára.

**Egyház-** Intézmény minden évben helyet biztosított a hitoktatáshoz, a gyermekek szabad vallásgyakorlásához. Játékos hittanfoglalkozások alkalmainak megtartásában a Református lelkész mellett én is, mint gyermektanító veszek részt, gazdagítva és segítő kezet nyújtva a gyermekek életre neveléséhez. Kapcsolatépítésben a helyi Református gyülekezet kezdeményező szerepet tölt be azzal, hogy biztosítja az általa szervezett képzéseken való részvételt a pedagógusok számára. Óvodából 3 óvodapedagógus rendszeresen részt vesz ezeken a módszertani képzéseken, és aktívan a nyári táborokban is.

Hittanfoglalkozás: Hős Orsolya lelkész, Juhász Tiborné gyermektanító

**Sportegyesületek:**

„BOZSIK” foci program a foci szeretetére nevelés, mozgásigény kielégítése.

Felcsúti Utánpótlásért Nevelés Alapítványa által, az Ovi foci foglalkozásokat, heti rendszerességgel Szabó Norbert tartja.

**Külföldi kapcsolatok**

A meglévő szakmai kapcsolatok erősítése a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról alapján: „A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és – lehetőségei szerint – szakmai kapcsolatot tart fenn.”, amennyiben erre a továbbiakban is lehetőségünk lesz.

## Mellékletek:

### 1.sz. Az óvodában dolgozók egyéni munkaidő-beosztása- Óvoda 2024/25.

**Pedagógusok munkarendje:** napi kötött munkaidő + munkaközi szünet (amennyiben a napi munkavégzés időtartama meghaladja a 6 órát)

ssz	név	munkakör	heti kötött munka idő	munka- rend	munkaidő beosztás				
					hétfő-csütörtök		péntek	nyitós p-30p	zárós p-30p
					40 óra			6.30- 13.20	10.10- 17.00
1.	JT	főigazgató	10	kötetlen	Kötetlen A kötelező órán felüli munkaidejét nem köteles az óvodában töltenie.				
2.	BKSZ	főigazgató- helyettes	24	heti váltás	H-K 7.40- 13.00 SZ-CS 7.40-12.30 H-SZ 11.10- 16.30 CS 11.40-16.30	7.30-12.50  11.40- 16.30	naptári hét 39,47, 4,12,20		38,46, 3,11,19
3.	PA	óvodapedagógus	32	heti váltás	7.00-13.50 10.00-16.50	7.00-13.20 10.30-16.50	36,44,1 9,17,	37,45,2, 10,18	
4.	KSJ	óvodapedagógus	32	heti váltás	7.00-13.50 10.00-16.50	7.00-13.20 10.30-16.50	37,45,2 ,10,18	36,44,1,9 ,17,	
5.	CSMCS	óvodapedagógus	32	heti váltás	7.00-13.50 10.00-16.50	7.00-13.20 10.30-16.50	38,46,3,1 1,19,	39,47,4,12, 20,	
6.	KZSI	óvodapedagógus	32	heti váltás	7.00-13.50 10.00-16.50	7.00-13.20 10.30-16.50	43,51,8 ,16	42,50,7,1 5,23,	
7.	ECSL	óvodapedagógus	32	heti váltás	7.00-13.50 10.00-16.50	7.00-13.20 10.30-16.50	40,48,5,1 3,21,	41,49,6,14, 22,	
8.	TB	óvodapedagógus	32	heti váltás	7.00-13.50 09.30-16.20	7.00-13.20 10.00-16.20	42,50,15, 23,	43,51,8,16,	
9.	DGA	óvodapedagógus	30	heti váltás	H-K 7.00- 13.50 SZ-CS 7.30-13.20 H-K 10.00-16.20 SZ-CS 10.00-16.20	7.00-13.20 10.00-16.20	41,49,6 ,14,22,	40,48,5,1 3,21,	

**Pedagógiai munkát közvetlen segítők munkarendje** (Napi munkaidő + munkaközi szünet)

ssz	név	munkakör	heti idő	munka rend	munkarend				
					H	K	SZ	CS	P
1.	PBI	dajka	40	heti váltás	6.00-14.20 9.30-17.50	6.00-14.20 9.30-17.50	6.00-14.20 9.30-17.50	6.00-14.20 9.30-17.50	6.00-14.20 9.30-17.50
2.	KSZS	pedagógiai asszisztens	40	állandó	8.00-16.20	8.00-16.20	8.00-16.20	8.00-16.20	8.00-16.20
3.	SZD ZS	dajka	40	heti váltás	6.00-14.20 9.30-17.50	6.00-14.20 9.30-17.50	6.00-14.20 9.30-17.50	6.00-14.20 9.30-17.50	6.00-14.20 9.30-17.50
4.	EO	dajka	40	heti váltás	6.00-14.20 9.30-17.50	6.00-14.20 9.30-17.50	6.00-14.20 9.30-17.50	6.00-14.20 9.30-17.50	6.00-14.20 9.30-17.50
5.	SZPA	dajka	40	heti váltás	6.00-14.20 9.30-17.50	6.00-14.20 9.30-17.50	6.00-14.20 9.30-17.50	6.00-14.20 9.30-17.50	6.00-14.20 9.30-17.50
7.	DKR	intézményi titkár	40	állandó	8.00-16.20	8.00-16.20	8.00-16.20	8.00-16.20	8.00-16.20
8.	TZ	Takarítónő	40	állandó	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20	6.00-14.20

## **Munkaközi szünet kiadásának időpontjai:**

A gyerekek biztonságának érdekében és intézmény saját napirendjének, esetlegesen felmerülő körülményeknek figyelembevételével változtatható.

### **Óvoda:**

Reggeles dajka munkaideje: **6.<sup>00</sup> - 14<sup>20</sup>-ig.**

Kiadható számára a Mt. 103. § (5) szerint **9<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> óra** között.

Munkaközi szünet: **11<sup>00</sup> – 11<sup>20</sup>** (A levegőzés, séta előtti öltöztetésen még segít, s az ebéd előtti előkészületekre visszaér a csoportba.)

Délutános dajka munkaideje: **9<sup>30</sup>- 17<sup>50</sup>-ig.**

Kiadható számára a Mt. 103. § (5) szerint **12<sup>30</sup>- 15<sup>30</sup> óra** között.

Munkaközi szünet: **13<sup>10</sup> - 13<sup>30</sup>-ig.** (Az ebéd utáni teremrendezés elvégzése után biztosítható a munkaközi szünet.)

Pedagógiai asszisztens: munkaideje: **8.<sup>00</sup> - 16<sup>20</sup>-ig.**

Kiadható számára a Mt. 103. § (5) szerint **11<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> óra** között.

Munkaközi szünet: **13<sup>30</sup> – 13<sup>50</sup>**

Délelőttős óvodapedagógus munka idejének kezdete: **7 óra.**

Kiadható számára a Mt, 103. § (5) szerint **10<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup> óra** között rugalmas napirend figyelembevételével.

Délutános óvodapedagógus munkaidő kezdete: általában **10<sup>00</sup>, 10<sup>30</sup> vagy 11<sup>00</sup> óra**

Kiadható számára a Mt. 103. § (5) szerint **13<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup> óra** között.

Munkaközi szünet: **13<sup>30</sup> - 13<sup>50</sup>-ig.** (A vezető, illetve a pedagógiai-asszisztens egy-egy csoportba bemegy a dajka mellé.)

Takarítónő: munkaideje: **6.<sup>00</sup> - 14<sup>20</sup>-ig.**

Kiadható számára a Mt. 103. § (5) szerint **9<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> óra** között.

Munkaközi szünet: **10<sup>00</sup> – 10<sup>20</sup>-ig** szükség esetén időkorlát nélkül.

## 2. sz. Kompetencia és teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja

Hatálya:

- A vonatkozó törvények értelmében visszavonásig.
- A Kastély Óvoda és Bölcsőde értékelendő dolgozóira.

E szabályozásban értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.”

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

### Folyamat leírás

Feladat	Felelős	Határidő	Érintettek
<b>CÉLKITŰZÉS FOLYAMATA</b>			
Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont meghatározása	Fenntartó	Augusztus 25	Fenntartó Főigazgató
Igazgatói teljesítménycél feltöltése a felületre egyeztetés céljából	Főigazgató	Augusztus 28.	Fenntartó Főigazgató
Igazgatói teljesítménycél elfogadása	Fenntartó	Augusztus 31	Fenntartó Főigazgató
Egyedi intézményi értékelési szempont nevelőtestülettel történő egyeztetése, végleges értékelési szempont kialakítása	Főigazgató	Augusztus 28.	Főigazgató Nevelőtestület
Egyedi intézményi, egyeztetett értékelési szempont feltöltése a felületre	Igazgató	Augusztus 28.	Főigazgató
Dolgozók egyedi teljesítmény céljainak feltöltése a felületre egyeztetés céljából	Pedagógus végzettségű dolgozók	szeptember 20	Pedagógus végzettséggel rendelkező dolgozók
Dolgozók egyedi teljesítmény céljainak elfogadása	Főigazgató	szeptember 30	Főigazgató Pedagógus végzettséggel rendelkezők
<b>Intézményi ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA</b> A teljesítményértékelés évenkénti megvalósítására a legkésőbb augusztus 25-ig nyilvánosságra hozott fenntartói szempont és a TÉR dokumentumban szabályozott ütemezés szerint, ezen belül a személyes teljesítménycélok kijelölésére az oviKRÉTA tanulmányi rendszer TÉR felületének alkalmazásával 2024.09.30-ig kerül sor.			



Intézményünkben a jogszabály által meghatározott teljesítményértékelési időszakot a nyári óvodai élet és a szabadságolások zavartalan szervezése és lebonyolítása okán a nevelőközösség egyetértését is élvezve szeptember 1-től május 31-ig határoztuk meg. Az értékelés időpontjai és a határidők betartása egyfajta garanciát jelent, ugyanakkor informatív adatokat biztosít az intézményi munkaterv egyéb más tartalmaihoz is. A teljesítményértékeléshez kapcsolódó tevékenység/foglalkozás látogatás tervezett időpontjának módosítására igazgatói engedéllyel, és csak indokolt esetben kerülhet sor.

1. Előzetes értékelési javaslat elkészítése, az érintett személynek való elküldése	Főigazgató	Június 15	Főigazgató Értékelt Pedagógus
2 Egyeztető megbeszélés lebonyolítása az előzetes értékelési javaslat(ok) alapján.	Főigazgató	Július 30	Főigazgató Értékelt Pedagógus Értékelésbe bevont személy
3. Végleges értékelés elkészítése, teljesítményszint megállapítása, értékelt személlyel való közlése, kézbesítése az elektronikus rendszerben	Főigazgató	Augusztus 15	Főigazgató Értékelt Pedagógus
Az főigazgató dönt az illetmény-eltérítésről a teljesítményértékelés után, a teljesítményszintek megállapítását követően. Döntését jelzi a fenntartó felé	Főigazgató	Augusztus 31	Főigazgató Fenntartó
Az főigazgató a teljesítményszint megállapítását követően a vonatkozó BM. rendelet értelmében jár el. (18/2024 BM rendelet 7§;)	Főigazgató	Augusztus 31	Főigazgató Értékelt Pedagógus

### 3. sz. Környezettudatos nevelés munkacsoport éves munkaterve- Óvoda 2024/25.

#### A munkacsoportot vezeti: TB

**Téma:** A környezettudatos magatartás megalapozása Zöld óvoda pályázatra való felkészülés.

**A munkacsoport célja:** Célunk a Zöld Óvoda cím elnyerése. Intézményünk pedagógiai programjában, az egészséges életmódra nevelés, a környezettudatos magatartásformálás és az értékmegővítés. Figyelünk arra, hogy a környezeti nevelés, a gondozás, a munka és más tevékenységek során a gyermek életre való felkészítése, a fenntarthatóság jegyében történjen. A teljes 2024/2025. nevelési év során arra törekszünk, hogy a gyermekek az őket közvetlenül körülvevő és a tágabb természeti, társadalmi környezetről olyan tapasztalatokat szerezzenek, amelyek az életkoruknak megfelelő, biztonságos eligazodáshoz, tájékozódáshoz, a környezettel való aktív kapcsolat kialakításához nélkülözhetetlenek. Segítjük a gyermekek spontán és irányítottan szerzett tapasztalatainak feldolgozását, fejlesztjük értelmi képességeit. Az óvodapedagógusok példamutató magatartása, és elkötelezett szemléletbeli meggyőződése biztosítja a Zöld Óvoda Kritériumai szerinti működést, a nevelőmunka megvalósítását. Minden témakörre igyekszünk színes, változatos, egyéni igényekhez alkalmazkodó és alakítható, egységes programot kidolgozni. Az óvodai nevelésünkben, minél tudatosabban jelenítsük meg a „zöld” tartalmakat.

Célunk, hogy a **környezeti nevelési koncepciójával** összhangban beépítsük intézményünk mindennapjaiba a korszerű szemléletmódot és viselkedést, az abból fakadó tevékenységeket:

- felelős **hulladékgazdálkodás** (szelektív gyűjtés, komposztáló működtetése, esővízgyűjtő használata,
- takarékoskodás az **energiával** (villany, fűtés),
- takarékoskodás az **ivóvízzel**,
- **kulturált környezet** kialakítása és megőrzése,
- **madárbarát kert gondozása**, továbbfejlesztése,
- **egészséges étkezés** igényének alakítása,
- **környezetbarát takarítószer**ek, játékok és munkaeszközök előnyben részesítése,
- **optimista életszemlélet** preferálása felnőtteknél, kialakítása a gyermekeknél,
- megünnepeljük a **zöld jeles napokat** (lehetőség szerint tapasztalati úton: állatkertbe, múzeumba és évente egyszer nagyobb kirándulásra vihetjük a csoportokat),
- a **családokat és az óvodánk közvetlen környezetében** élőket is bevonjuk tevékenységeinkbe, környezet- és egészségvédő programokba,
- csatlakozunk a prevencióval, megelőzéssel foglalkozó országos mozgalmakhoz.”

**Környezettudatos nevelés munkacsoport tagjai:**

**DGA, KSJ, ECSL, PA**

#### **Működési rend:**

A munkaközösség tagjai havonta egy alkalommal tartanak megbeszélést az aktuális feladatok ütemezéséről, a feladatok felosztásáról. (Minden hónap első szerdáján.) Ha szükséges előzetes egyeztetés után soron kívül is, valamint emailben tartjuk egymással a kapcsolatot.

Helyszín: óvoda, nevelői szoba. Helyszín vagy időpontváltozás esetén az érintettek időben tájékoztatást kapnak. A folyamatos feladatellátás érdekében szükséges az elektronikus kapcsolattartás!

Téma	Időpont/határidő	Felelős
<b>Alakuló ülés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A munkaközösségi tagok ötleteinek, javaslatainak figyelembevételével a munkaterv jóváhagyása, feladatok megosztása, vállalása.</li> <li>- Munkatervi feladatok meghatározása</li> <li>- Törvényi változások közös értelmezése</li> </ul>	augusztus	Főigazgató Mcs vezető
<ul style="list-style-type: none"> <li>- A 2025. évben Az óvodai nevelés dokumentumaiban hangsúlyosan megfogalmazásra kerüljenek a fenntarthatóságra nevelés elvei.</li> <li>- Belső és külső továbbképzések felkutatása, szervezése, ezeken való részvétel.</li> <li>- Esetmegbeszélések, szakmai konzultációk</li> <li>- Továbbképzési javaslatok összegyűjtése</li> </ul>	szeptember- április	óvodapedagógusok
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zöld óvodai tartalmak közvetítése a szülők felé, ezek megosztása különböző fórumokon</li> </ul>	folyamatos	Mcs vezető
<ul style="list-style-type: none"> <li>- A fenntarthatóság szellemében programok szervezése, lebonyolítása, dokumentálása.</li> </ul>	folyamatos	Környezettudatos nevelés munkacsoport
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pályázatok figyelése, kidolgozása, pályázati munkák elkészítése</li> <li>- Egyéni differenciálás, SNI gyermekek kiemelt segítése, tehetségek felfedezése a programok során.</li> </ul>	januártól	Környezettudatos nevelés munkacsoport
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Folyamatos bevonódás, fejlesztés a Zöld Óvoda Programhoz igazodva.</li> </ul>	folyamatos	óvodapedagógusok
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az éves feladatok értékelése;</li> <li>- Éves beszámoló elkészítése</li> <li>- Témajavaslatok a következő nevelési évre</li> </ul>	május	Mcs vezető

	Téma	Felelős	Időpont, helyszín
1.	Januári megfigyelések: levegőszennyezés	Csoportos óvodapedagógusok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- hajtatas (hagyma)</li> <li>- csíráztatás (krumpli)</li> <li>- Bab csíráztatás (nagyok egyesével, kicsik, középsősök közösen)</li> <li>- kerti munkák (hólapátolás, söprés)</li> <li>- vizes kísérletek (fagyasztás, hó megolvasztása)</li> <li>- <i>A nagyok megnézhetik mennyire szennyezett a forgalmas út mellől gyűjtött hó, és kertünkből gyűjtött hó</i> - pelenkán vagy lepedőn való átszűrés.</li> <li>- madáretetők kihelyezése, gondozása folyamatosan</li> <li>- „mi fánk” – csoportonként egy fa kiválasztása, törzs, levélzet, termés megfigyelések folyamatosan minden hónapban</li> </ul>
2	Februári megfigyelések: meteorológiai állomás	Csoportos óvodapedagógusok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bűdöske magok elvetése</li> <li>- kerti munkák, hólapátolás, fák, bokrok tehermentesítése a hótól</li> <li>- folyamatos megfigyelések, etetőink vendégei</li> <li>- <i>időjárás megfigyelése, meteorológiai állomás létesítése (csapadékmérés, szélerősség, napfénytartalom mérése)</i></li> </ul>
3.	Szelektív hulladékgyűjtés márciusb	Csoportos óvodapedagógusok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szelektív hulladékgyűjtés beindítása a csoportokban,</li> <li>- óvodai szinten papírgyűjtés</li> <li>- borsó, sárgarépa, retek vetése ládába</li> <li>- első virágok: krókusz, hóvirág, ibolya megfigyelése</li> </ul>
4.	Víz világnapja március 22.	Csoportos óvodapedagógusok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- víz körforgása, vizes kísérletek, csapadékmérés, esővízgyűjtés növényápoláshoz</li> </ul>
5.	Föld napja április 22.	Munkaközösségi tagok, minden óvodapedagógus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Föld napi virágültetés és kertrendezés a szülőkkel</li> <li>- borsó, répa, retek, bab kiültetése konyhakertünkbe</li> <li>- anyák napi virágok szétültetése, folyamatos gondozása</li> <li>- áprilisi időjárás megfigyelése, változékonyság mérése, napfénytartalom, csapadék mérése, locsoláshoz gyűjtött esővíz felhasználása</li> <li>- madáretetők beszedése, állagmegóvó munkák</li> <li>- kertünk állatai, bogarak megfigyelése</li> <li>- komposzt föld felhasználása növényeink gondozásához</li> </ul>
6.	Madarak-fák napja május	Csoportos óvodapedagógusok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerítés kiállítás az elkészült gyermekmunkákból.</li> <li>- kerti munkák, fűnyírás, gyűjtés, gyomnövények irtása, füvesítés, konyha- és virágoskert folyamatos gondozása</li> <li>- időjárás megfigyelése, napfénytartalom mérése</li> <li>- anyák napi virágok átadása</li> </ul>

7.	Júniusi programok	Csoportos óvodapedagógusok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kertgondozás, kapálás, egyelés, locsolás, kerti szerszámok használata</li> <li>- Környezetvédelmi Világnap</li> </ul>
----	-------------------	----------------------------	--

#### Egyéb lehetőségek kihasználása:

- Madárbarát programok,
- Környezettudatos játszóház meghívása
- tanösvény (nagyok)
- Váli víz, vízgyűjtő– vízi élet megfigyelése
- Közlekedés, autómentes világnap, légszennyezettség elleni alternatív közlekedési módok
- Takarítási Világnap, szülői program
- komposztálás folyamatosan egész évben (gyümölcsözés után a csoportok maguk viszik a héjat a komposztálókba

	Téma	Felelős	Időpont, helyszín	Megjegyzés
1.	<b>Hagyományos családokkal közös programjaink:</b> Márton nap Karácsony Farsang Kiszebábozás Húsvét Gyereknapi Egészségnap	Főigazgató Mcs vezető	Folyamatos	Egyéni differenciálás, SNI gyermekek kiemelt segítése, tehetségek felfedezése a programok során. A környezettudatos magatartás és a kompetencia fejlesztés szempontjainak figyelembe vétele a tervezés és megvalósítás során.
2.	<b>A körülöttünk élő állatok:</b> Állatok világnapja  tó, patak élővilágának megfigyelése séták során  Kisállat bemutató  Állatkerti séták	óvodapedagógusok	Folyamatos	Családok bevonása a kedvenc állatok bemutatásába Élővizeinkért Alapítvány és Magyar Természetvédők Szövetsége  Állatvédelmi szempontok, lehetőségek tudatosítása  Óvodai bemutató  Élményprogramok

3.	<b>Madárbarát program</b>	óvodapedagógusok	Folyamatos december – március	Madárkarácsony Madáretetők, itatók, odúk készítése, kiakasztása, Madárbarát tábla és "Kertünk fái" tábla felszerelése, madarász bemutató, buszos kirándulás - madár gyűűzés
4.	<b>Közlekedés megfigyelése</b>	óvoda pedagógusok	január – május	Kerékpárral óvodába járók számlálása hetente Kerékpáros nap
5.	<b>Kirándulások, tanösvények</b>	Mcs vezető	január - május	Nemzeti Park: - buszos kirándulás MME - Magyar Madártani Egyesület. Természetismereti séták, tanösvények
6.	<b>Porvadászat, légszennyezés</b>	óvoda pedagógusok	április	Porszennyezés megfigyelése az óvoda épületében és udvarán
7.	<b>Összefonódó ünnepeink elemzése a környezettudatos szemléletmód alakításának szemszögéből.</b>	Munkaközösség tagjai	Folyamatos (egész évben)	<b>Tartalom:</b> A „Csicsergő Szülők Meséi” eseménysorozat, a Szüreti Multság tevékenységeinek, és az Állatok Világnapja köré rendeződő csoportprogramok áttekintése. <b>Feladat:</b> Beszámoló készítése a „Környezettudatos Óvoda” pályázaton való részvételhez
8.	<b>Zöld sarok</b>	Munkaközösség tagjai	Folyamatos (egész évben)	<b>Tartalom:</b> Érdeklődést felkeltő anyagok kihelyezése a környezetvédelemmel, egészséggel, családi programokkal kapcsolatban-hagyományőrzés. <b>Feladat:</b> A faliújság folyamatos aktualizálása, a nevelőtestület bevonása az anyaggyűűtésbe, családok ösztönzése a visszajelzésre

9.	<b>Sokmozgásos játékaink felfrissítése, ötletbörze</b>	óvodapedagógusok	november	<p><b>Tartalom:</b> Játékgyűjteményünk átválogatása, esetleges újítások bevezetése</p> <p><b>Feladat:</b> Fokozni a gyermekek lelkesedését a sport rendezvényeken való részvételben és megfelelően kielégíteni a gyermekek mozgásigényét</p>
10.	<b>Fejlesztő játékok</b>	óvodapedagógus	Folyamatos	<p><b>Tartalom:</b> A környezettudatos szemléletmód alakítását célzó fejlesztőjátékaink megosztása, és áramoltatása a csoportok között.</p> <p><b>Feladat:</b> A fejlesztő játékok dokumentációs táblázatának/ menetrendjének kezelése.</p>
11.	<b>Egészséges étkezés-szemléletmód formálás a családok körében</b>	óvodapedagógus	február	<p><b>Tartalom:</b> Családok figyelmének felkeltése az egészséges étkezés gyermekek fejlődésében betöltött szerepéről.</p> <p><b>Feladat:</b> Tájékoztató anyagok, cikkgyűjtés, figyelem felhívó plakátok készítése.</p>
13.	<b>Tanulmányi kirándulás szervezése-</b>	A mcs és mk. együttműködés	április (nyitott időpont)	<p><b>Tartalom:</b> Közösségépítő kirándulás szervezése az alkalmazotti közösségben.</p> <p><b>Feladat:</b> Igényfelmérés. Az utazás megszervezése.</p>

#### 4. sz. A pedagógiai szakmai munkaközösség éves munkaterve 2024/2025.

##### A munkaközösséget vezeti: DGA

**Téma:** Szerepvállalás a pedagógiai program elméletével és gyakorlatával kapcsolatos feladatok ellátásában, hangsúlyt helyezve az alábbi célokra és tartalmakra

**A munkaközösség célja:** 2024/2025. nevelési év során arra törekszünk, hogy az intézmény a jogszabályi változások nyomán követése, alkalmazása megvalósuljon. Szabályozó dokumentumok korrekciója (SZMSZ, PP, Házirend) megtörténjen. Beépítsük az intézményünk mindennapjaiba a korszerű szemléletmódot az IKT kompetencia erősítése fejlesztése során. Ezáltal az óvodai nevelésbe minél tudatosabban jelenítsük meg az infokommunikációs tartalmakat.

##### A pedagógiai munka fejlesztését segítő munkaközösség tagjai:

JT, BKSZ, CSMCS, KZSI

##### Működési rend:

A munkaközösség tagjai havonta egy alkalommal tartanak megbeszélést az aktuális feladatok ütemezéséről, a feladatok felosztásáról. (Minden hónap első szerdáján.) Ha szükséges előzetes egyeztetés után soron kívül is, valamint emailben tartjuk egymással a kapcsolatot.

Helyszín: óvoda, nevelői szoba. Helyszín vagy időpontváltozás esetén az érintettek időben tájékoztatást kapnak. A folyamatos feladatellátás érdekében szükséges az elektronikus kapcsolattartás!

Téma	Időpont/határidő	Felelős
<b>Alakuló ülés</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- A munkaközösségi tagok ötleteinek, javaslatainak figyelembevételével a munkaterv jóváhagyása, feladatok megosztása, vállalása.</li><li>- Munkatervi feladatok (SZMSZ, TÉR, Ovi KRÉTA) meghatározása, erre folyamat szabályozási terv megvalósítása.</li><li>- Törvényi változások közös értelmezése</li></ul>	augusztus	Főigazgató Főigazgató-helyettes
<ul style="list-style-type: none"><li>- Intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokban való közreműködés</li><li>- Befogadási Tervek, Nevelési tervek, Éves tevékenységi tervek, Napirendek, Hetirendek, Óvó-védő szabályzat, Szokás szabályzat felülvizsgálata online rendszerbe való feltöltése korcsoportok szerint.</li></ul>	folyamatos	Főigazgató Főigazgató-helyettes Mk vezető



- Projektekben, témahetekben, innovációkban való aktív munka.	folyamatos	Mk. tagok
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása hagyományaink ápolása, új tartalommal való megtöltése	folyamatos	
- Az óvoda esztétikus belső és külső tereinek kialakítása és azok megőrzése.	folyamatos	Főigazgató Főigazgató-helyettes Mk. tagok
- Belső, külső továbbképzések felkutatása, szervezése, ezeken való részvétel. - Továbbképzési javaslatok összegyűjtése – Beiskolázási terv előkészítése - Szükség szerint esetmegbeszélések, szakmai konzultációk	folyamatos	Főigazgató Főigazgató-helyettes MK vezető
- Az óvoda Pedagógiai Programjának átdolgozása.	folyamatos	Főigazgató Főigazgató-helyettes MK vezető
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról 10 órás online továbbképzésen való részvétel és vizsga teljesítése.	folyamatos	Főigazgató Főigazgató-helyettes
- A teljesítményértékelés ütemterv és időarányos megvalósításának áttekintése, az aktuális feladatok egyeztetése, pontosítása	folyamatos	Főigazgató Főigazgató-helyettes MK vezető
- Az éves feladatok értékelése; - Éves beszámoló elkészítése	május	MK vezető Mk tagok

## 5. sz. Gyermekvédelmi munkaterv - Óvoda 2024/2025.

### Céljaink:

A prevenciós tevékenységekkel a rászoruló gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetett helyzet kialakulásának megelőzése. Szükség esetén segítségnyújtás, együttműködés a szakemberekkel, és más segítő intézményekkel.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek differenciált, egyéni fejlesztése: sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek befogadásának segítése, integrálása; a hátrányos (HH), gyermekek hátrányának kompenzálása; a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel, részképeség-gyengeséggel küzdő (BTM) gyermekek fejlesztése.

### Különleges bánásmódot igénylő gyermekek:

- **sajátos nevelési igényű gyermek (SNI):** beszéd fogyatékos, gyengén látó, nagyothalló, mozgáskorlátozott és az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek)
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek (BTM)
- kiemelten tehetséges gyermekek.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint **hátrányos helyzetű** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a szülő, vagy gyám (együtt nevelő szülők esetén mindkettő) önkéntes nyilatkozata alapján megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- a szülő vagy gyám a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei.

**Halmazottan hátrányos helyzetű:** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében a hátrányos helyzet esetén meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll, illetve a nevelésbe vett gyermek.

### A gyermek hátrányos helyzetére utaló jelek:

- a család csekély bevétellel, alacsony jövedelemmel rendelkezik, melynek nagy része vagy akár teljes egésze segély, nyugdíj, vagy ezekkel egy kategóriába eső bevétel, továbbá alkalmi munka után járó jövedelem;
- szűkös lakáskörülmények: kis alapterületű lakásban több személy él együtt;
- egészségtelen lakhatási feltételek;
- a szülők alacsony iskolai végzettsége, olyan szakképzettség, amelynek nincs munkaerő-piaci értéke;
- deviáns környezet szocializációs ártalmi (alkoholizmus, játékszenvedély...);
- a családszerkezetének felbomlása (egyszülős család, elvált szülők, állami gondoskodásból kikerült gyermek...);
- a beteg vagy korlátozott képességű szülők, akik fizikailag nem képesek gyermekük megfelelő ellátására, gondozására.

**Veszélyeztetettség:** olyan – a gyermek vagy más személy által tanúsított - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, akadályozza; a szülő vagy a gondozó a gyermek fejlődését nem biztosítja.

**Elhanyagolás:** minden olyan mulasztás vagy baj okozása (akár szándékos, akár tudatlanságból, óvatlanságból, nemtörődömségből ered), amely jelentősen árt a gyermek egészségének vagy lassítja, akadályozza szomatikus, mentális és érzelmi fejlődését. Az elhanyagolás lehet:

- **érzelmi** (pl.: az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya,
- **fizikai** (pl.: az alapvető fizikai szükségletek, higiénés feltételek, a felügyelet hiánya,
- **oktatási, nevelési elhanyagolás** (pl.: óvodalátogatási kötelezettség elhanyagolása)

**Gyermekbántalmazás:** ha valaki testi-lelki sérülést okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt nem akadályozza meg, illetve nem jelzi.

**Fajtái:**

- **érzelmi** bántalmazás (azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely súlyos, és tartósan káros hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ez magában foglalhatja annak közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelenthet az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. a képességekhez nem igazodó követelmények). Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszegényítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása. Az érzelmi bántalmazás súlyos formája az olyan élethelyzet, amelyben a gyermek szem-, és fültanúja más bántalmazásának.

- **fizikai** bántalmazás (pl.: fizikai sérülés okozása ütés, rúgás, lekötözés, bezárás, rángatás, rázás, gondatlan leejtés, mérgezés, leforrázás, égés, fulladás, közlekedési baleset, stb., amely a gyerek fizikai sérüléséhez, halálához vezet vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (gyermekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.)

- **szexuális abúzus** (pl.: a gyermek szexuális tevékenységekbe való kényszerítése, a gyermek bevonása pornográf anyagok megtekintésébe vagy készítésébe, vagy a szülő/gondozó szexuális tevékenységének figyelésébe).

A 2017. január 1-től hatályos törvénymódosítás alapján **súlyos veszélyeztetettségnek minősül, ha a szülő megtagadja az együttműködést a köznevelési intézménnyel a gyermek gondozására, nevelésére vonatkozó kérdésekben.**

**A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása**

Nevelőmunkánk során az óvodapedagógusok feladata a másság elfogadása, elfogadtatása a közösségben. A különleges bánásmódot igénylő gyermeket integráltan, a többi gyerekkel együtt neveljük. Prevenációs és korrekciós testi, lelki, nevelési feladatok ellátása érdekében a megfelelő szakemberek bevonjuk. A nevelés segítői az óvoda pszichológusa, logopédusa, a szakszolgálat pszichológusa.

A pedagógusoktól elvárt magatartás: munkájuk során az elfogadás és tolerancia domináljon, az egyéniség egyedi, pozitív irányú megközelítése, a segítőkészség érvényesüljön. Különösen fontos ez a szocializációs zavarokkal küzdő gyermekek esetében.

**Az óvodapedagógusok gyermekvédelmi feladatai:**

Minden pedagógus és óvodai dolgozó munkaköri kötelessége a rábízott gyermekek védelme, a gyermekek személyiségének, családjának tiszteletben tartása. Az óvodai dolgozókat munkájuk során hivatali titoktartási kötelezettség terheli.

- Az anyák munkába történő visszatérését támogatjuk azzal, hogy a három éves kort fél éven belül betöltő gyermekeket is fogadjuk igény szerint óvodánkban, befogadásukat, gondozásukat egyéni szükségleteiknek megfelelően segítjük. Az óvodába érkező idősebb korú új óvodások csoportba való befogadását, beilleszkedését is kiemelten kezeljük.

- Tájékoztatjuk a szülőket az óvodai térítésmentes étkezés feltételeiről.

- Az Nkt. 2015. szeptember 1-jétől hatályos 8. § (2) bekezdése értelmében, a gyermeknek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell részt vennie.

- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett helyzetet az óvodapedagógusok jelzik a gyermekvédelmi felelősnek.

Szükség esetén a gyermekek érdekében jelzési és együttműködési kötelezettséggel fordulunk a megfelelő szakszolgálat felé.

- A szülőket tájékoztatjuk a Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkájáról, ha szükséges, az anyagi segítségnyújtás formáiról.

- A szülőket tájékoztatjuk a jogaikról és kötelezettségeikről. A gyermeki jogok érvényesülését biztosítjuk az óvodán belül, az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód követelményeit betartjuk. A krízishelyzetben levő gyermek számára nagyobb érzelmi támogatást nyújtunk. A családok segítségének lehetőségeiről konzultálunk a szakemberekkel.

A szülőkkel személyes kapcsolatot tartunk. Az együttműködés célja a gyermek neveléséhez szükséges alapelvek kialakítása, szükség esetén szemléletformálás pedagógiai módszerekkel, valamint a külső szakember igénybevételéhez a szülő meggyőzése, támogatása.

- Az óvoda logopédusa és pszichológusa a nevelési év elején gyermekek szűrését a szülők jóváhagyásával megszervezi, majd a rászoruló gyermekeket folyamatosan fejleszti.

- A pedagógusok felderítik a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekednek a megelőzésre és megoldásra. A fejlődésben lemaradt gyermekeket differenciáltan, személyre szólóan segítik. A tanköteles korú gyermekeknél jelentkező problémák esetén a gyermekeket szakemberhez irányítják, elkészítik az óvodai pedagógiai szakvéleményeket.

- A gyermekek óvoda – iskola közötti átmenetének megkönnyítése érdekében közös tevékenységeket, iskolalátogatást szervezünk.

- Az étel, vagy más allergiában, krónikus megbetegedésben szenvedő kisgyermekkel fokozottan törődünk, odafigyelünk, a különféle betegségek orvosilag igazolt fennállása esetén egyedi étkezést biztosítunk.

- Séták, játékok, egyéb tevékenységek során a gyermek figyelmét felhívjuk a veszélyhelyzetekre, célunk a megelőzés. A tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük. Az óvoda épületében és az óvoda udvarán levő esetleges balesetforrásokat az óvoda vezetője felé jelezzük.

- Elsősegély doboz az óvoda épületében az orvosi szobákban kerültek elhelyezésre, illetve van egy mobil elsősegély doboz, amit a csoportok minden kirándulás alkalmával magukkal visznek.
- A tehetséges gyermekeknél a családdal együttműködve a tehetséggel összefüggő területeket fejlesztjük.
- Az egészségügyi szűrővizsgálatokra szükség esetén javaslatot teszünk.
- Az óvodában Vitaminhetet szervezünk, amelynek fő célja a gyermekek egészséges életmódra nevelése.
- Prevenációs tevékenységeket – egészségnevelés
- Ha cselekvőképtelen (alkoholos befolyásoltság alatt álló) szülő viszi el az óvodából a gyermeket, az óvodapedagógusnak nincs joga megtagadni a gyermek átadását, viszont kötelessége értesíteni a Rendőrséget és tájékoztatni az óvoda gyermekvédelmi felelősét és a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A gyermek óvodából történő mulasztását a szülőnek igazolnia kell. A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§-a (2) bekezdése alapján amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, a mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

A gyermek a szülő írásbeli kérelmére (formanyomtatvány kitöltésével) előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. („Kérem az óvodai nevelő - fejlesztő foglalkozásról való távolmaradás engedélyezéséhez”)

A gyermek beteg volt, és az orvos igazolja („Orvosi igazolás”) A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába járasi kötelezettségének eleget tenni. („Hatósági igazolás”)

#### **Az igazolatlan hiányzás büntetési fokozatai**

- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- **Öt nap hiányzás esetén:** ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján részt vesz óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, meghatározza a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- **Tíz nap hiányzás esetén:** ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja a Járási Hivatalt.
- **Húsz nap hiányzás esetén:** ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)] Ebben az esetben a Családtámogatási törvény előírásának megfelelően, a gyámhatóság a nevelési ellátás szüneteltetését rendeli el mindaddig, amíg a szülő a gyermek óvodába járását folyamatos jelleggel nem biztosítja.
- **Szabálysértési eljárás óvodai hiányzás esetén** a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. §

c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - tizenegy nap. A pénzbírság legalacsonyabb összege – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – ötezer forint, legmagasabb összege százötvenezer forint. [2012. évi II. törvény 11. § (1)]

**A gyermekvédelmi felelős feladatai:**

- Irányítja, koordinálja az intézményben folyó gyermekvédelmi munkát.
- Kapcsolatot tart az óvodavezetővel, óvodapedagógusokkal, pszichológussal, logopédussal, Pedagógiai szakszolgálattal.
- Szükség esetén fogadóórát tart, családlátogatást végez, környezettanulmányt készít.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival (Gyermekjóléti szolgálat, családgondozó, védőnői szolgálat, háziorvos, Nevelési Tanácsadó, Polgármesteri Hivatal, hatóságok)
- A családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájárásról az óvónőket, szülőket informálja. Tájékoztatja a szülőket arról, hogy problémájukkal milyen intézményekhez fordulhatnak.
- Információt cserél a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozójával a védelembe vett vagy segítséget igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokról.
- Nyilvántartja a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekeket. Feljegyzi az intézkedési terveket és azok eredményességét. Ezt a tevékenységet a csoport óvodapedagógusaival együtt végzi.
- Az óvodavezetővel egyeztetve a Gyermekjóléti Szolgálat felé írásban, / Esetjelző lapon / jelez a gyermek veszélyeztetettsége esetén.
- A jelzőrendszer tagjaival közös konferencián, (októberben és márciusban) valamint havi rendszerességgel megbeszéléseken vesz részt.

**Együttműködésre alkalmas fórumok, események az óvoda és a családok között:**

- Szülői értekezleteken tájékoztatás a csoportok életéről (augusztus, január)
- Fogadó órák (óvodavezető, óvodapedagógusok, logopédus,gyógypedagógus)
- Az óvodapedagógusokkal való rövid, esetenkénti megbeszélések.
- Az új gyermekek és szüleik részére ismerkedési délután
- Márton nap az óvodában
- Egészség-hét az óvodában
- Adventi és húsvéti családi délután

## 6. sz. A továbbképzésre vonatkozó beiskolázási terv - Óvoda 2024/25

A továbbképzésre vonatkozó beiskolázási terv:

- a továbbképzésre vonatkozó alprogram alapján, valamint
- a pedagógiai programmal összhangban került összeállításra.

Intézményünk törekszik arra, hogy munkavállalóink támogatott továbbképzéseken vegyenek részt. Olyan képzéseket részesítünk előnyben, melyek:

- a nevelő-oktató munka javítását, színvonalasabbá tételét segítik;
- elősegítik a pedagógiai program teljes körű és magas színvonalú megvalósítását;
- a helyi pedagógiai programhoz kapcsolódó „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” tartalmakat közvetít;
- módszertani és nevelési témájú képzések,
- az óvodapedagógus önfejlesztési tervének megvalósulását támogatja;
- IKT eszközök óvodai felhasználását segíti; ovikréta program megismerése
- Környezettudatos nevelés „Zöld óvoda” megvalósítását támogatja

Előnyben részesítjük a képzésszervező felületen meghirdetett ingyenes képzéseken, valamint az óvodai nevelési időn kívül eső képzéseken való részvételt.

Elvárjuk intézményünk dolgozóitól, hogy állandóan figyelemmel kísérjék azokat a továbbképzéseket, melyek a pedagógiai program megvalósítása érdekében, magasabb színvonalú tevékenységekhez szükséges készségek elsajátítását célozzák meg. E továbbképzéseken való részvételt támogatjuk.

### Továbbképzésre jelentkezhetnek:

- Óvodapedagógusok
- Nevelést oktatást közvetlen segítők

### A helyettesítésre vonatkozó terv

A helyettesítésre vonatkozó terv a továbbképzésre vonatkozó beiskolázási terv, a továbbképzési program helyettesítési alprogramja, valamint a pedagógiai programmal összhangban kerül megvalósításra.

A munkavállalók helyettesítését elsősorban belső helyettesítéssel oldjuk meg, mely többletköltséget nem jelent.

A helyettesítésből adódó túlóra elsősorban lecsúsztható, azaz szabadidőben kiadható. Amennyiben ez nem valósítható meg, akkor a továbbképzésen részt vevő helyettesítésére napi maximum három óra helyettesítési díj elszámolható.

### Finanszírozásra vonatkozó terv

A finanszírozás a továbbképzésre vonatkozó beiskolázási terv adatai és a továbbképzési program finanszírozási alprogramja alapján, valamint a pedagógiai programmal összhangban valósul meg.

### Tervezett részvétel külső képzésen - akkreditált

A továbbképzés tárgya	Szervezője, Helye	Időpont
Jókor, jó helyen: IKT alkalmazása az óvodában – továbbképzés (30óra)	Neteducatio.hu	online

<b>A továbbképzés tárgya</b>	<b>Szervezője, Helye</b>	<b>Időpont</b>
Digitális technológiák az óvodában (30 óra)	Neteducatio.hu	online
Játssz és fejlessz Zümivel! Robotika az óvodában (30 óra)	Újpedagógia	online
Játékra fel! – Játék alkalmazása az oktatásban és nevelésben (60 óra)	Katalizátor Pedagógusképző Központ	online
LÉPTÉK – Lelkesítő éghajlatvédelmi pedagógus továbbképzés élményalapú kalendáriummal (60 óra)	Magyar Természetvédők Szövetség, a Magosfa Alapítvány, Éghajlatvédelmi Szövetség	Részvétel

### **Tervezett részvétel külső képzéseken – nem akkreditált**

„AZ ÓVODAPEDAGÓGUS JOBB KEZE A DAJKA” - XII. Országos Dajka-konferencia	Mód-Szer-Tár Bt.	Részvétel
VIII. ORSZÁGOS PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS KONFERENCIA	Mód-Szer-Tár Bt.	Részvétel
Teljesítményértékelés – Az értékelők továbbképzése	Mód-Szer-Tár Bt.	online
TÉR- műhely – Téma: Aktuális feladatok, megoldásra váró problémák ...	Mód-Szer-Tár Bt.	online
Óvodatitkár műhely	Mód-Szer-Tár Bt.	online
Dajkaműhely	Mód-Szer-Tár Bt.	online
Pedagógiai asszisztens műhely	Mód-Szer-Tár Bt.	online
Pedagógiai asszisztens műhely I. II.	Mód-Szer-Tár Bt.	online

### **A pedagógiai munkát segítők belső képzése, továbbképzése**

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



## 7. sz. Gondozási-nevelési év feladatainak ütemezése bölcsőde 2024/25

### 2024-2025 Gondozási -nevelési év feladatainak ütemezése

	<b>Feladat leírása</b>	<b>Időszak</b>	<b>Felelős</b>	<b>Ellenőrzést végző</b>
1.	Évnyitó munkatársi és nevelői értekezlet, munkaterv ismertetése annak mellékleteivel, házirend, beszoktatás és családlátogatás megbeszélése	08. 27.	kisgyermeknevelők	szakmai vezető
2.	Adminisztrációs feladatok: Jelenléti ívek vezetése gyermekek, dolgozók részéről (napi, heti, havi), csoportnapló, fejlődési napló, eü-i törzslap, Tevadmin, egyéb táblázatok készítése: játék és ágyneműmosásról, takarításról	folyamatos	szakmai vezető	szakmai vezető, főigazgató
3.	Csoportszobák berendezése, dekorálás, csoportszobákban öltözőkben, folyosón, felkészülés szülőcsoportos értekezletre	08. 28.	szakmai vezető	szakmai vezető főigazgató
4.	Szülői értekezlet, szülőcsoportos értekezletek	08. 28	Kisgyermek nevelők, szakmai vezető, főigazgató	szakmai vezető főigazgató
5.	Nevelési év első napja. A beíratott gyermekek fogadása, beszoktatás kezdete	09. 2.	kisgyermeknevelők	szakmai vezető
6.	Csoportszobákban a játékeszközök fertőtlenítő mosása hetente, szükség esetén naponta	folyamatos	bölcsődei dajkák kisgyermek nevelők	szakmai vezető
7.	A bölcsőde honlapjának folyamatos aktualizálása	folyamatos	szakmai vezető	főigazgató
8.	Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás, tűzriadó próba	08 27.	munkavédelmi megbízott	főigazgató
9.	Tértési díjak megállapítása, megállapodások megkötése	folyamatos	főigazgató	fenntartó
10.	KSH adatszolgáltatás	09. 06.	szakmai vezető főigazgató	fenntartó
11.	Védőnővel, pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás szükség esetén (fejlesztésre szoruló és szociálisan hátrányos helyzetű gyerekek esetén)	folyamatos	kisgyermeknevelők, szakmai vezető	főigazgató
12.	Faliújságok aktualizálása (pl. szakmai program, SZMSZ, információk, aktuális napirend, étlap kifüggesztése stb.)	folyamatos	kisgyermeknevelők	szakmai vezető
13.	A beíratott gyermekek egészségügyi törzslapjának kitöltetése (családi anamnézis alapján, percenti vezetése stb.)	eseti	kisgyermeknevelők	szakmai vezető
14.	Bábelőadás	09. 19.	szakmai vezető	főigazgató
15.	Nevelői értekezlet	10. 03.	kisgyermek nevelők	szakmai vezető
16.	Szüreti mulatság	10. 09.	kisgyermek nevelők szakmai vezető	főigazgató
17.	Nevelői értekezlet	11. 07.	kisgyermek nevelők	szakmai vezető
18.	Márton napi felvonulás az óvodásokkal	11. 11.	kisgyermeknevelők, szakmai vezető	főigazgató
19.	Fotózás	11. 19.	kisgyermeknevelők, szakmai vezető	főigazgató
20.	Madáretető étel kihelyezése	11. hó	kisgyermeknevelők	szakmai vezető

21.	Szülői érdekképviseleti fórum I. ülés. Megalakulás, elnök választás	11. 25.	Érdekképviseleti-fórum tag a bölcsőde részéről	szakmai vezető
22.	Nevelői értekezlet (lásd a munkaterv szerint)	11. 27.	Kisgyermeknevelők, szakmai vezető	főigazgató
23.	Karácsonyfa felállítás	12. 11.	dajkák kisgyermeknevelők	szakmai vezető
24.	Családi délután hangolódás az adventre	12. 19.	kisgyermeknevelők szakmai vezető	főigazgató
25.	Nevelői értekezlet (lásd a munkaterv szerint)	01. 09.	kisgyermeknevelők	szakmai vezető
26.	Kisgyermeknevelők adminisztrációs feladatainak ellenőrzése	folyamatos	kisgyermeknevelők	szakmai vezető
27.	Költségvetési tervzet elkészítése	01. első hete	szakmai vezető	főigazgató
28.	Tisztasági ellenőrzések (fürdőszobák, csoportszobák, átadó helységek) adminisztrációs munkák ellenőrzése	folyamatos	dajkák kisgyermeknevelők	szakmai vezető
29.	Nevelői értekezlet (lásd a munkaterv szerint)	02. 06.	kisgyermeknevelők	szakmai vezető
30.	Farsangi ünnepkör- hagyományápolás	02. hó	kisgyermeknevelők	szakmai vezető
31.	Farsangi multság	02. 14.	kisgyermeknevelők	főigazgató
32.	Szülők kiértékelése a bölcsődék napjának időpontjáról és a nyári zárvatartásról	02. 14.	szakmai vezető	főigazgató
33.	Nevelői értekezlet (lásd a munkaterv szerint)	03. 06.	szakmai vezető	szakmai vezető
34.	Nemzeti ünnepről való megemlékezés	03. 14.	szakmai vezető kisgyermeknevelők	főigazgató
35.	Víz világnapja	03. 21.	kisgyermeknevelők	szakmai vezető
36.	Nevelői értekezlet (lásd a munkaterv szerint)	04. 01.	kisgyermeknevelők	szakmai vezető
37.	Szülői értekezlet az óvodába menő gyerekek szüleinek	04. 03.	szakmai vezető	főigazgató
38.	Föld világnapja – egynyári virágok ültetése	04. 09.	kisgyermeknevelő	szakmai vezető
39.	Fotózás	04. 10.	szakmai vezető kisgyermeknevelők	főigazgató
40.	Húsvét az intézményben	04. 16.	szakmai vezető kisgyermeknevelők	főigazgató
41.	Bölcsődék napja	04. 22.	szakmai vezető kisgyermeknevelők dajkák	főigazgató
42.	Anyák napi köszöntő- gyermekek ajándék átadása	05. 05.	kisgyermeknevelők	szakmai vezető
43.	Óvodai beíratás szervezése	04. utolsó hete	főigazgató	fenntartó
44.	Nevelői értekezlet (lásd a munkaterv szerint)	05. 08.	kisgyermeknevelők	szakmai vezető
45.	Szülői érdekképviseleti fórum gyermeknap megszervezése	05. 09.	Érdekképviseleti fórum tag a bölcsőde részéről	főigazgató
46.	Madarak és fák napja	05. 13.	kisgyermeknevelők	szakmai vezető
47.	Családok napja	05. 15.	kisgyermeknevelők	szakmai vezető
48.	Gyermeknap az intézményben	05. 23.	szakmai vezető	főigazgató
49.	Nevelői értekezlet (lásd a munkaterv szerint)	06. 05.	szakmai vezető	szakmai vezető
50.	Búcsúznak a bölcsődétől: óvodába ballagók ünnepe	06. 20.	szakmai vezető	főigazgató
51.	Bölcsőde kóstolható- nyílt nap a bölcsődében	06. 25.-26.	szakmai vezető	szakmai vezető
52.	Óvodalátogatás az óvodába készül bölcsődésekkel	07. 16.	szakmai vezető kisgyermeknevelők	főigazgató
53.	Nyári zárvatartás	08. 01-től	főigazgató	fenntartó

## 8. sz. Bölcsődében foglalkoztatottak munkaidő beosztása 2024/25

BÖLCSŐDÉBEN FOGLALKOZTATOTTAK MUNKAIKÉP BEOSZTÁSA 2024/2025 nevelési év										
Heti munkaidő: 40 óra Havi munkaidő: 160 óra										
Bölcsőde szakmai vezető: munkaideje: 7 óra 20' /nap (+1 óra) 07:40-15:00										
Kisgyermeknevelők intézményben eltöltött munkaideje 7 óra 20' /nap (+ 1 óra)										
naptári hét	Nyitós 06:30-13:50	06:40-14:00	06:40-14:00	09:10-16:30	09:10-16:30	Zárós 09:40-17:00	06:10-14:30	07:40-16:00	09:10-17:30	Dajkák munkaideje: 8 óra 20'/nap.
36.	Bárányosné Jung Veronika	Kiss Dorina	Szarvasné Horváth Anita	Király Kitti Judit	Nana Eszter Piroska	Bauer Kinga Erika	Bakóné Török Éva	Androvicsné Domján Angéla	Takács Bernadett Ágnes	
37.	Bauer Kinga Erika	Nana Eszter Piroska	Király Kitti Judit	Szarvasné Horváth Anita	Kiss Dorina	Bárányosné Jung Veronika	Takács Bernadett Ágnes	Bakóné Török Éva	Androvicsné Domján Angéla	
38.	Kiss Dorina	Szarvasné Horváth Anita	Bauer Kinga Erika	Bárányosné Jung Veronika	Király Kitti Judit	Nana Eszter Piroska	Androvicsné Domján Angéla	Takács Bernadett Ágnes	Bakóné Török Éva	
39.	Nana Eszter Piroska	Király Kitti Judit	Bárányosné Jung Veronika	Bauer Kinga Erika	Szarvasné Horváth Anita	Kiss Dorina	Bakóné Török Éva	Androvicsné Domján Angéla	Takács Bernadett Ágnes	
40.	Szarvasné Horváth Anita	Bárányosné Jung Veronika	Kiss Dorina	Nana Eszter Piroska	Bauer Kinga Erika	Király Kitti Judit	Takács Bernadett Ágnes	Bakóné Török Éva	Androvicsné Domján Angéla	
41.	Király Kitti Judit	Bauer Kinga Erika	Nana Eszter Piroska	Bárányosné Jung Veronika	Szarvasné Horváth Anita	Szarvasné Horváth Anita	Androvicsné Domján Angéla	Takács Bernadett Ágnes	Bakóné Török Éva	

A folyamat 6 hetente ismétlődik. A kisgyermeknevelő munkaideje társ kisgyermeknevelő hiányzása esetén: 07:40-16:00 óráig. A dajkák munkaideje 1 dajka hiányzása esetén: délelőtti és délutáni műszakban dolgoznak.

## **Munkaközi szünet kiadásának időpontjai:**

A gyerekek biztonságának érdekében és intézmény saját napirendjének, esetlegesen felmerülő körülményeknek figyelembevételével változtatható.

### **Bölcsőde:**

Reggeles dajka munkaideje: **6.<sup>10</sup> – 14.<sup>30</sup>-ig.**

Kiadható számára a Mt. 103. § (5) szerint **9<sup>10</sup> – 12<sup>10</sup> óra** között.

Munkaközi szünet: **11<sup>50</sup> – 12<sup>10</sup>**

Köztes dajka munkaideje: **7.<sup>40</sup> – 16.<sup>00</sup>-ig.**

Kiadható számára a Mt. 103. § (5) szerint **10<sup>40</sup> – 13<sup>40</sup> óra** között.

Munkaközi szünet: **12<sup>10</sup> – 12<sup>30</sup>**

Délutános dajka munkaideje: **9<sup>10</sup>- 17<sup>30</sup>-ig.**

Kiadható számára a Mt. 103. § (5) szerint **12<sup>10</sup>– 15<sup>10</sup> óra** között.

Munkaközi szünet: **12<sup>30</sup> – 12<sup>50</sup>-ig.**

Délelőttős kisgyermeknevelő munka idejének kezdete: **6.<sup>30</sup> - 6.<sup>40</sup>óra**

Kiadható számára a Mt, 103. § (5) szerint **9.<sup>30</sup> – 12.<sup>30</sup> óra** között, **9.<sup>40</sup> – 12.<sup>40</sup> óra**

Munkaközi szünet: **12<sup>30</sup> – 12<sup>50</sup>-ig.**

Délutános kisgyermeknevelő munkaidő kezdete: általában **9<sup>10</sup>, 9<sup>40</sup>**

Kiadható számára a Mt. 103. § (5) szerint **12<sup>10</sup> – 15<sup>10</sup> óra- 12.<sup>40</sup>-15.<sup>40</sup>** között.

Munkaközi szünet: **12<sup>10</sup> – 12<sup>30</sup>-ig. 12<sup>30</sup> – 12<sup>50</sup>-ig.** (A dajka vagy a szakmai vezető szükség esetén bemegy a csoportba.)

## 9. sz. Továbbképzési terv bölcsőde 2024/25.

Továbbképzési terv - Működési terv 2024.04.29-án készített Kovács Beatrix - szakmai vezető 19/2000 (III-4.) SZMM rendelet, valamint a 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet által előírtak alapján.																
M: Munkatervhez köthető (min. 24 pont) K: kötelező (min. 12 pont) Sz: szabadon választható (max. 24 pont) V: Vezetőképzés (akap) VM: Vezetőképzés - megújító																
Sorszám	Kisgyermeknevelők	Működési nyitvatartási szám	Továbbképzési időszak		Ervényes kezdete	Ervényes végzősége	2022		2023		Várható távolléti idő, Helyettesítés	Megjegyzés	2024		Várható távolléti idő, Helyettesítés	Megjegyzés
			Tev	Teljesített			Tev	Teljesített	Tev	Teljesített						
1	Király Kitti Judit	131673	2018.10.17.	2024.08.18.	60	Szükséges továbbképzési pont vagy szakvizsga	-	-	Sz.16 Zöldkő a bölcsőde: Környezeti nevelés a bölcsődében	Szarvasné Horváth Anita	-	-	K12	Szarvasné Horváth Anita	K8 - Jelkölömbér ismeretlenség, gyermeknevelési programok megismerése, K8 - Képes felismerése és kezeltetésük lehetőségeit	
2	Nana Eszter Proska	3447	2023.05.23.	2027.05.24.	60	Kö vagy Sz8	Sz12 - Nevelési továbbképzés, K6 ENSZ eszmék	-	-	-	3-5 nap Szarvasné Horváth Anita	-	M24	Kiss Dorina	M24	3-5 nap Szarvasné Horváth Anita
3	Kiss Dorina	129284	2018.10.01.	2025.02.05.	60		-	-	Sz12 - Nevelési továbbképzés, K6 ENSZ eszmék	2023.08.28-ától dolgoznak szünet.	2023.08.28-ától dolgoznak szünet.	3-5 nap Nana Eszter Proska	K12, SZ8	Nana Eszter Proska	Sz10 - Művészeti jelölés I. - Megfigyelés, értékelés- és dokumentációs ismeretek támogatása, fejlesztési lehetőségek bemutatása	
4	Szabó Anita	13265	2021.02.19.	2025.02.19.		K6 - Képes felismerése + 90 - A Bűner Kinga Erőn	-	-	-	-	M24	-	Bauer Kinga Erőn	K12	-	-
5	Barányosné Jung Veronika	132975	2023.07.12.	2027.07.12.		K6 - Képes felismerése és kezeltetésének lehetőségei K6 - ENSZ eszmék, egy eszmények, K6 - A Bűner Kinga Erőn	-	-	-	3-5 nap, Nana Eszter Proska	-	-	-	-	-	-
6	Barányosné Horváth Anita	138909	2020.07.08.	nyitvatartásból való távozás		K6 - Képes felismerése és kezeltetésének lehetőségei + K6 - ENSZ eszmék, jogszabály, jogismeret aktualizálás, + K6 - A Bűner Kinga Erőn	-	-	-	3-5 nap, Nana Eszter Proska	Sz14	Sz14 - NYVÉK 99 beszédfajdós Megfigyelés, értékelés- és dokumentációs ismeretek támogatása, fejlesztési lehetőségeit	Bauer Kinga Erőn	-	-	-
7	Bauer Kinga Erőn	143124	2021.07.13.	2025.07.13.		K6 - Képes felismerése és kezeltetésének lehetőségei + K6 - ENSZ eszmék, jogszabály, jogismeret aktualizálás, + K6 - A Bűner Kinga Erőn	-	-	-	3-5 nap Barányosné Jung Veronika	Sz14	Sz14 - NYVÉK 99 beszédfajdós Megfigyelés, értékelés- és dokumentációs ismeretek támogatása, fejlesztési lehetőségeit	Barányosné Jung Veronika	VM	-	-
8	Kovács Beatrix	82011	2022.07.01.	2026.07.01.		Szociális vezetőképzésre készített, megújító eszmét	VM	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**10.sz. Tervezett bővítések, felújítások, szakmai fejlesztések a 2024/25. nevelési évben a 2025. évi költségvetés függvényében.**

A fejlesztés tárgya	Óvoda	Bölcsőde
<b>I. negyedév:</b>		
Gyógyszerek	X	X
Udvari bútorok (padok, asztalok) felújítása	X	X
Zsúrkocsi	X	-
Egyéb konyhai eszközök pótlása		X
Csoportszobai asztalterítők cseréje	X	X
Gyermekasztalok	X	
Mesekönyvek, diafilmek	X	X
Képességfejlesztő játékok, fejlesztő eszközök	X	X
Beázások javítása	X	X
Csatornatisztítás		
<b>II. negyedév</b>		
Salgó polc pince, játéktároló	X	X
Szakmai anyagok (szakmai módszertani tudástár, vezetők kézikönyvek, stb.)	X	X
Mesekönyvek, diafilmek	X	X
Képességfejlesztő játékok, fejlesztő eszközök	X	X
Módszertani segéd-és szemléltető eszközök, szakkönyvek, bábok, szerepjátszó fejmaszkok	X	X
Dekorációhoz és kreatív foglalkozáshoz eszközök	X	X
<b>III. negyedév.</b>		
Futóbiciklik, motrok beszerzése	X	-
Udvari növények telepítése, árnyékosítás	X	X
Homokcsere	-	X
Bejárati előtető felújítása	X	X
Klíma berendezés csoportszobákba	X	X
<b>IV. negyedév</b>		
utcafronti kerítés cseréje	X	X
Lábtörlők cseréje, pótlása az udvari kijáratokhoz	X	X
Szőnyegek cseréje	X	X
Lábazati vakolatok felújítása	X	X
Vízgyűjtő hordók beszerzése	X	X
Napkollektor javítása	X	X