



Ikt.sz.: 1232/2024

HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA

MUNKATERV

2024/2025

OM: 201281



TARTALOMJEGYZÉK

I. Személyi és tárgyi feltételek	1.
1/1. A 2024/2025-ös nevelési évben a csoportok alakulása, személyi feltételek az óvodai csoportokban	1.
1/2. A nevelési év előkészítése	3.
1/3. A törvényi előírásokból adódó feladatok, fenntartó által kért adatok szolgáltatása, működés biztosítása	4.
II. Pedagógiai feladatok	5.
2/1. A nevelési év kiemelt feladatai	5.
2/2. Fő feladatok	5.
III. A munkatársi kör formálása, értekezletek, szülői közösséggel való együttműködés.	6.
3/1. Nevelési értekezletek	6.
3/2. Egyéb értekezletek	7.
3/3. Alkalmazotti értekezletek	7.
3/4. Nevelés nélküli munkanapok	8.
3/5. Szülői értekezletek	9.
3/6. Szülői közösség értekezletei	11.
3/7. Fogadóórák, családlátogatások	11.
IV. Továbbképzések, szakmai munka	12.
4/1. Továbbképzések	12.
4/2. Óvodai munkaközösség	13.
4/3. Csoport dokumentáció, a gyermekek nevelésével, fejlesztésével összefüggő dokumentumok	16.
V. Felelősi rendszer, az információk áramlásának rendje	17.
5/1. Felelősi rendszer	17.
5/2. Információ áramlás rendje	19.

VI. Belső Ellenőrzés, értékelés- ellenőrzési, értékelési ütemterv-TÉR	20.
VII. Minősítés- tanfelügyelet- önértékelés	26.
VIII. Ünnepek, hagyományok rendje	27.
IX. Délutáni sportprogramok	30.
X. Az óvoda működését biztosító egyéb rendszerek	31.
10/1. Tanügy-igazgatási feladatok	31.
XI. Gazdálkodási feladatok	33.
XII. Munkaügyi és adminisztrációs feladatok	34.
XIII. Az óvoda tárgyi feltételeinek javítása, karbantartási-, felújítási munkálatok	35.
XIV. Kapcsolatrendszerek	36.
Legitimációs záradék	38.
Mellékletek	39.

I. Személyi és tárgyi feltételek

A 2024/2025-ös nevelési évben az Alapító Okirat szerinti engedélyezett létszám 225 fő.

1/1. A 2024/2025-ös nevelési évben a csoportok alakulása, személyi feltételek az óvodai csoportokban:

Csoport neve	Korosztály	Óvodapedagógusok	Dajka, ped. asszisztens
Maci	nagy	2 fő határozatlan idejű kinevezésű óvodapedagógus	1 fő határozatlan idejű kinevezésű dajka
Mókus	középső	1 fő határozatlan idejű kinevezésű óvodapedagógus 1 fő határozott idejű óvodapedagógus	1 fő határozatlan idejű kinevezésű dajka 1 fő határozatlan idejű kinevezésű pedagógiai asszisztens
Pillangó	kis	1 fő határozatlan idejű kinevezésű óvodapedagógus 0 fő határozott idejű óvodapedagógus	1 fő határozatlan idejű kinevezésű dajka
Katica	nagy	2 fő határozatlan idejű kinevezésű óvodapedagógus	1 fő határozatlan idejű kinevezésű dajka 1 fő határozatlan idejű kinevezésű pedagógiai asszisztens
Delfin	középső	2 fő határozatlan idejű kinevezésű óvodapedagógus	1 fő határozatlan idejű kinevezésű dajka
Süni	ismétlő nagy	2 fő határozatlan idejű kinevezésű óvodapedagógus	1 fő határozatlan idejű kinevezésű pedagógiai asszisztens
Nyuszi	kis	1 fő határozatlan idejű kinevezésű óvodapedagógus 1 fő határozott idejű óvodapedagógus	1 fő határozatlan idejű kinevezésű dajka
Cica	középső	1 fő határozatlan idejű kinevezésű óvodapedagógus 1 fő határozott idejű kinevezésű óvodapedagógus	1 fő határozatlan idejű kinevezésű dajka

A gyermekek további fejlesztésében segítséget nyújt- 1 fő határozatlan idejű kinevezésű **gyógypedagógus- fejlesztőpedagógus**, 1 fő határozatlan idejű kinevezésű **óvodapszichológus**, 1 fő logopédus kolléga a XII. kerületi Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa.

1 fő határozatlan idejű kinevezésű **óvodatitkár látja el a gazdasági, munkaügyi és egyéb szorosan ehhez kapcsolódó feladatokat.**

1 fő határozatlan idejű kinevezésű **kertész-karbantartó és 1 fő** határozatlan kinevezésű **konyhás- takarító segíti a mindennapi tevékenységek elvégzését.**

Az **óvodapedagógusok** heti váltásban dolgoznak. A dajkák a nevelést közvetlenül segítő munkatársak, 8.00-16.20 óráig, illetve forgó rendszerben 9.10-17.30-ig az óvodapedagógusok mellett látják el a gondozási feladatokat. A pedagógiai asszisztensek 3 csoportban látnak el nevelést segítő feladatokat.

A fejlesztésre szoruló gyermekeink képességeit a **gyógypedagógus fejlesztőpedagógus, logopédus**, a különböző részterületeken felméri, ezek eredményeire támaszkodva tervezik meg az egyénre szabott fejlesztési terveket, ennek függvényében az adott nevelési év órarendjét.

A **pszichológussal** folyamatosan kapcsolatban állunk. Kölcsönös együttműködés jellemzi munkánkat. A hétfői napokon nálunk látja el feladatait munkatervének és az aktualitásoknak megfelelően. Az óvodában tett látogatások alkalmával személyes megbeszélésekre, team munkára (pszichológus, fejlesztőpedagógus, óvodapedagógusok, óvodaigazgató, szülők) is van lehetőség, mely nagyban befolyásolja az eredményességet.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését **utazó gyógypedagógusok** végzik, a szakértői véleményekben megjelölt fejlesztési területek tükrében meghatározott óraszámban.

1/2. A nevelési év előkészítése

Május, június, július, augusztus hónap

Tevékenység	Határidő	Felelős	Dokumentum	Szervezési feladatok
Gyermekek felvétele	folyamatos	óvodaigazgató és helyettes	Óvodai felvételi és előjegyzési napló	Csoportok összeállítása
Állaspályázatok kiírása, interjúk Felvételek bonyolítása	folyamatos június vége augusztus 21-től	óvodaigazgató óvodaigazgató óvodaigazgató, óvodatitkár	KIR munkáltatói dokumentáció, törzskönyv	Munkaidő beosztás a felvételek idején
Nyári karbantartás	május-június- július	óvodaigazgató ügyeletben lévő kollegák, óvodaigazgató óvodaigazgató- helyettes, szabadságuk esetén az ügyeletbe beosztott munkatársak	Szerződések megkötése. Átvétel dokumentálása.	Ügyelet megszervezése.

1/3. A törvényi előírásokból adódó feladatok, fenntartó által kért adatok szolgáltatása, működés biztosítása.

Dokumentum	Határidő	Felelős
Munkaköri leírások	2024. 09. 02., ill. belépés napján	óvodaigazgató
Gyakornoki szabályzat alapján dokumentáció vezetése	folyamatos	mentorok
Különös közzétételi lista Óvodapedagógusok, pedagógusok száma, végzettsége. Dajkák, pedagógiai asszisztensek száma, szakképzettsége. Zárási időpontok, ügyeletes óvodák megjelölése. Gyermekek létszáma.	2024. 10.01.	óvodaigazgató
Értesítés óvodaváltozásról	folyamatos	óvodaigazgató, óvodatitkár
Ovikréta- TÉR- célok, szempontok meghatározása, rögzítése	2024. 09. 30.	óvodaigazgató, óvodatitkár
Munkaterv	2024. 09.15.	óvodaigazgató, munkaközösség-vezetők, tehetség műhelyek, gyermekvédelem, mérési csoport, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus, SZMK
Éves statisztika	2024. 10. 15.	óvodaigazgató, óvodatitkár, helyettes
Fenntartó által kért rendszeres és alkalmi dokumentációk határidejének pontos betartása	folyamatos	óvodaigazgató, óvodaigazgató- helyettes, óvodatitkár

II. Pedagógiai feladatok

2/1. A nevelési év kiemelt feladatai- továbbra is marad

- Az új kollegák **beilleszkedésének** segítése.
- **Minősítésre való felkészülés**- csoportlátogatások- megbeszélések- elméleti, gyakorlati tapasztalatok alkalmazása
- **Szervezetfejlesztés- emberi kapcsolatok pozitív irányba való terelése**- feszültség- stressz kezelés- ennek érdekében- mindenkit kérek az egymás tiszteletére, kölcsönös együttműködésre, hangnemre, stílusra való odafigyelésre, korrekt, bizalmon alapuló megbeszélések lefolytatására- konfliktusok kezelése.

Továbbra is feladatok:

a./ Pedagógiai Program irányelvei alapján:

- **Tehetségek** kiemelkedő képességű gyermekek felismerése, fejlesztése
- Művészet ismeretére, szeretetére nevelés
- Kreativitás, alkotó gondolkodás és cselekvés kialakítása.

Tevékenységi területek:

- Kézműves technikák fejlesztése ---- „Művész-vár”- tehetség csoport
- Mozgás koordináció fejlesztése- „Mocorgó- vár”- tehetség csoport
- Mozgás-néptánc---- „Mocorgó-vár”- tehetség csoport
- Kreatív, logikus gondolkodás fejlesztése----„Tudás-vár”- saját csoport (*belső- intézményi melléklet*)

Szervezési feladatok: hetente szerdánként 11.00.-tól- Méhecske csoportban- kézműves tevékenységek- Mocorgó (torna- I. félév/néptánc II. félév előzetes egyeztetés, megbeszélés szerint)- tornateremben- majd minden nagycsoportban tudásvár megszervezése.

- **Külső világ tevékeny megismerése- „Zöldovi”- kritériumainak való megfelelés-zöld program terv alkalmazása**
- **OVIKRÉTA- rendszer bevezetés, megismerése, alkalmazása**
- **TÉR- szabályzat elkészítése, célok- szempontok meghatározása, elfogadása, értékelés**

III. A munkatársi kör formálása, értekezletek, szülői közösséggel való együttműködés

Augusztus 21-től szeptember 2-ig napi megbeszélés, a nevelési év előkészítése. Témák: nevelési program, szokás-norma rendszer, beszoktatás, tervezés, tehetség műhelyek, zöld programterv, gyermekek fogadásának előkészítésével kapcsolatos szervezési feladatok.

3/1. Nevelési értekezletek

Időpont, részt vevők	Téma	Felelős
2024. augusztus 30. Évnyitó Nevelőtestületi és alkalmazotti közösség,	A 2024/2025-ös nevelési év feladatainak megbeszélése. Minősítés- tanfelügyelet- önértékelés TÉR- OVIKRÉTA Az éves programok megbeszélése. Szervezési feladatok. Felelősök kijelölése. Munkaközösségi témák kijelölése Beszoktatás, évkezdés. 2023/2024 óvodaigazgatói beszámoló elfogadása.	óvodaigazgató, kijelölt jegyzőkönyvvezető
2025. február 7. Nevelőtestületi és alkalmazotti közösség,	A nevelési év első felének értékelése, megadott szempontok alapján. (csoportok) Munkaközösség féléves értékelése Mérési csoport féléves értékelése Tehetségműhelyek féléves értékelése Fejlesztőpedagógus féléves értékelése Óvodapszichológus féléves értékelése Gyermekvédelmi felelős féléves értékelés Kiemelt és fő feladatok értékelése Az elkövetkező időszak tervezése Aktualitások- TÉR- OVIKRÉTA	óvodaigazgató, óvodaigazgató- helyettes, munkaközösség-vezetők, óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus, tehetségműhely vezető, gyermekvédelmi felelős

<p>2024. június 21. Nevelőtestületi és alkalmazotti közösség</p>	<p>Évzáró, éves értékelés valamennyi területről. Csoportokban végzett munka értékelése, beszámoló az óvodai munkaközösség, a tehetségműhelyek, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus, gyermekvédelmi felelős munkájáról. TÉR- értékelés előkészítése, megbeszélése Nyári ügyelet szervezése.</p>	<p>óvodaigazgató, óvodaigazgató- helyettes, munkaközösség-vezetők, óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus, tehetségműhely vezető, gyermekvédelmi felelős</p>
--	--	---

3/2.Egyéb értekezletek

- Minden hétfőn egy héten egyszer egyeztető megbeszéléseket tartunk. Témái: Aktuális feladatok megbeszélése, dokumentációk elfogadása, legitimáció. Szükség esetén nevelőtestületi határozatok. Szervezési feladatok, aktualitások. Felelős: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes
- A nevelési év során bármikor összehívható értekezlet, melynek témája az aktualitások és esetleges problémák megbeszélése.

3/3.Alkalmazotti értekezletek:

- Kéthetente keddenként egyeztető megbeszélés dajka nénikkel, pedagógiai asszisztensekkel. Aktualitásoknak megfelelően bármikor összehívható.
- Felelős óvodaigazgató- helyettes- megbeszélések lebonyolítása óvodavezetővel egyeztetve.
- **egyeztető megbeszélések alkalmával az aktuális információ csere- takarítás fertőtlenítési feladatok fokozott figyelemmel kísérése- az óvoda helyiségeinek fertőtlenítése, takarítása, az ajtókilincsek tisztántartása. A csoportszobában és az udvaron használt játékeszközök naponkénti fertőtlenítése. Tornaterem használata után a tornatermet és az ott használt fejlesztő eszközöket fertőtleníteni szükséges. Ügyelni kell arra, hogy a védőeszközök, felszerelések rendelkezésre álljanak (lábzsákok kikészítése, szenzoros kézfertőtlenítők után töltése, mosdó helyiségekben kézfertőtlenítők, papír kéztörölők pótlása stb.**

Az **egyeztető értekezletek** a tornateremben kerülnek megszervezésre. Több alkalommal **e-mail-en való kommunikálás** kollégákkal- információk továbbadása, ami nem feltétlen igényel személyes kontaktust.

3/4. Nevelés nélküli munkanapok

Időpont	Téma	Felelős
2024. november 22.	Új kihívások- Ovikréta, TÉR- egyeztető értekezlet az eddigi tapasztalatok megbeszélése	óvodaigazgató, óvodapedagógusok
2025. február 7.	Csoportlátogatások tapasztalatai Félévi értékelések csoportokra és szakma területekre vonatkozóan Erdei óvoda Aktualitások- Mesevár hét	óvodaigazgató, óvodaigazgató- helyettes, munkaközösség-vezetők, óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus, tehetségműhely vezető, gyermekvédelmi felelős
2025. április 16.	Nyílt nap megrendezése az új kiscsoportos beiratkozók és szüleik részére	óvodapedagógusok, óvodaigazgató
2025. június 20.	Az éves munka összegző értékelése, meghatározott pedagógiai feladatok elemzése, célkitűzések beválása. TÉR- értékelő megbeszélések előkészítése Nyári ügyelet szervezése.	óvodaigazgató, óvodaigazgató- helyettes, munkaközösség-vezetők, óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus, tehetségműhely vezető, gyermekvédelmi felelős óvodatitkár

Az óvoda téli zárási ideje várhatóan: 2024. december 21.-től 2025. január 5.-ig

A téli szünet előtti utolsó tanítási nap: december 20. első: január 6.

Ügyeleti ellátás téli szünet ideje alatt- szervezése, folyamatban van

Az óvoda nyári zárási ideje várhatóan: 2025. július közepe- szervezése folyamatban van

A szünetek megszervezése (téli, nyári, tavaszi, őszi) igazodik az iskolai szünetekhez a tanév rendje rendelete szerint, a fenntartó által meghatározott kerületi ügyeleti rend figyelembe vételével (Amennyiben bármilyen változás áll fenn, haladéktalanul értesítjük a szülőket.)

3/5.Szülői értekezletek

Az idei nevelési évben is személyes- jelenléti szülői értekezletek megtartását tervezzük.

Csoport	Időpont	Téma	Felelős
Új gyermekek szüleinek tartott szülő értekeztet	2024. augusztus 22.	Pedagógusok, dajkák bemutatkozása. A nevelési program összefoglaló ismertetése. Tudnivalók a 2024/2025-es nevelési év indításáról. A házirend ismertetése. Csoportonként az induláshoz szükséges tudnivalók ismertetése.	óvodaigazgató, óvodaigazgató- helyettes óvodapedagógusok óvodatitkár
Nyuszi (kis)	2024. október 1.	Pedagógiai Program- Házirend Éves terv ismertetése, várható programok, ünnepek. Szokás- normarendszer alakulása Személyi változások Felújítások, elvégzett munkák ismertetése. Külön szolgáltatások.	óvodaigazgató, óvodapedagógusok
Pillangó (kis)	2024. október 1.	Pedagógiai Program- Házirend Éves terv ismertetése, várható programok, ünnepek. Szokás- normarendszer alakulása Személyi változások Felújítások, elvégzett munkák ismertetése. Külön szolgáltatások.	óvodaigazgató, óvodapedagógusok
Mókus (középső)	2024. október 2.	Pedagógiai Program Éves terv ismertetése, várható programok, ünnepek. Személyi változások. Felújítások, elvégzett munkák ismertetése.	óvodaigazgató, óvodapedagógusok,

		SZMK megválasztása Külön szolgáltatások.	
Cica (középső)	2024.október 2.	Pedagógiai Program- Házirend Éves terv ismertetése, várható programok, ünnepek. Szokás- normarendszer alakulása Személyi változások Felújítások, elvégzett munkák ismertetése. Külön szolgáltatások.	óvodaigazgató, óvodapedagógusok
Delfin (középső)	2024. október 2.	Pedagógiai Program Éves terv ismertetése, várható programok, ünnepek. Személyi változások Felújítások, elvégzett munkák ismertetése. SZMK megválasztása Külön szolgáltatások.	óvodaigazgató, óvodapedagógusok
Süni (ismétlő nagy)	2024. október 3.	Pedagógiai Program Éves terv ismertetése, várható programok, ünnepek. Tankötelezettség- beiskolázás Személyi változások Felújítások, elvégzett munkák ismertetése. SZMK megválasztása Külön szolgáltatások.	óvodaigazgató, óvodapedagógusok
Katica (nagy)	2024. október 3.	Pedagógiai Program Éves terv ismertetése, várható programok, ünnepek. Tankötelezettség- beiskolázás Személyi változások Felújítások, elvégzett munkák ismertetése. Külön szolgáltatások.	óvodaigazgató, óvodapedagógusok

Maci (nagy)	2024. október 3.	Pedagógiai Program- Házi rend Éves terv ismertetése, várható programok, ünnepek. Tankötelezettség- beiskolázás Személyi változások Felújítások, elvégzett munkák ismertetése. Külön szolgáltatások.	óvodaigazgató, óvodapedagógusok
-------------	------------------	--	------------------------------------

2025. január- tól: A második félév programjainak ismertetése, értékelés, aktualitások.

3/6.Szülői közösség értekezletei:

Időpont	Téma	Felelős
2024. október	A szülői közösség programjának, munkatervének összeállítása. SZMK Elnök választása. Javaslatok, kérések megbeszélése.	óvodaigazgató, óvodaigazgató- helyettes alapítvány kuratóriumi elnöke
2024. október	Karácsonyi vásár előkészítése, aktualitások megbeszélése.	óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes alapítvány kuratóriumi elnöke
2025. május	Év értékelése	óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes

3/7.Fogadóórák, (családlátogatás)

- az anamnézis lapok felvétele szeptember 1-től október 9-ig a szülőkkel való időpont egyeztetés alapján
- a szülők igénye alapján előzetes egyeztetést követően
- az óvodapedagógusok, óvodaigazgató kezdeményezése alapján

- a fejlesztőpedagógus és logopédus kezdeményezése alapján
- gyermekvédelmi megbízott kezdeményezése alapján.

A munkahelyi légkör alakítása

- Az új munkatársak munkájának megismerése, kezdeményezéseik beépítése az óvodai munkába.
- Az óvodaigazgató-helyettes, a munkaközösség-vezetők és a közalkalmazotti tanács elnökének bevonása az értékelő munkába.

Legfontosabb feladataink a gyermekek érdekében

- Értékelés, portfólió, minősítés.
- A dajkák, pedagógiai asszisztensek munkájának megszervezése, folyamatos ellenőrzése.
- Rendszeres szakmai megbeszélések.
- A gyakornokok szakmai segítése.
- A határidők pontos betartása.
- A munka naprakész dokumentálása

IV. Továbbképzések, szakmai munka

4/1. Továbbképzések

Továbbképzési tervünk folyamatosan változik, az elmúlt évek csoport bővítései és a személyi változások miatt. Valamennyi óvodapedagógus részt vesz a kerületi szakmai programokon, bemutatókon. Célzott továbbképzések az Oktatási Hivatal és a POK szerzésében.

Kiemelt szerepet kap: a köznevelésért felelős miniszter a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62.§(5) bekezdése alapján előírja, hogy a pedagógus a nevelő- oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismereteit megújítsa, valamint a képzés teljesítésekor, a nevelő- oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismeretek elsajátítását követően az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott pedagógus az Óvodai nevelés országos alapprogramjával kapcsolatos ismeretéről számot adjon. (az óvodapedagógusok tájékoztatása, regisztráció a PTTR (Pedagógust Támogató Továbbképzési Rendszer) rendszerben)

Előnyben részesítjük az e- learning, online formában végzett továbbképzések megvalósítását.

4/2. Óvodai munkaközösség

Munkaközösség-vezetők- 2 fő óvodapedagógus. A munkaközösség éves munkaterv alapján működik.

Vezetője	Témája	Tagjai
2 fő óvodapedagógus	<ul style="list-style-type: none"> - Az óvoda kialakult arculatának, hírnevének megőrzése, tovább erősítése. Egységes nevelői szemlélet kialakítása. - Színvonalas nevelő-oktató munka végzése. - Óvodánk pedagógiai programjában illetve az éves munkatervben foglaltak megvalósítása. - A feltárt, elemzett módszertani pozitívumok megtartása, a negatívumok kiküszöbölése önfejlesztéssel, a tapasztalatok gyakorlati nevelőmunkába való beillesztése. - A szakképzett óvodapedagógusokból álló 	A nevelőtestület valamennyi tagja, a munkatervben meghatározott rend és határidő szerint.

	<p>nevelőtestület összehangolt munkája, együttműködése a technikai dolgozókkal, valamint a dajkai dolgozók összehangolt munkájának segítése a megfelelő feladatellátás érdekében.</p> <ul style="list-style-type: none"> - OviKréta rendszerének használata közben felmerülő nehézségek, problémák megbeszélése, segítségnyújtás. - Teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos szakmai megbeszélések, egyedi teljesítménycélok kitűzésében segítségnyújtás. - Munkaközösség vezetők közreműködése a teljesítményértékelésben. - A pedagógusminősítés és a tanfelügyeleti rendszer követelményeinek való megfelelés. - „Miben vagyok jó?” – jógyakorlatok, szakmai bemutatók segítségével a pedagógiai gyakorlati munka támogatása, az óvodapedagógusok szakmai tudásának, módszereinek bővítése, illetve 	
--	---	--

	segítségnyújtás a minősítő vizsgára és minősítő eljárásra való felkészülésben.	
--	--	--

A munkaközösség munkaterve belső intézményi melléklet.

A **fejlesztőpedagógus** kollega (belső- intézményi melléklet) által végzett felmérések folyamatban vannak. Ezek függvényében készíti el órarendjét a jelenlegi nevelési évben is. **Munkatervében meghatározott feladatokat szem előtt tartva végzi munkáját, aktívan bekapcsolódik a csoportok mindennapi életébe, programjaiba.** (A változó helyzetnek megfelelően- amennyiben szükségessé válik- digitális nevelés- oktatás keretein belül kontaktórák megtartása továbbra is biztosított.)

Az **óvodapszichológus** kolléga (belső intézményi melléklet) szintén munkatervének ütemezése szerint végzi munkáját a kerület óvodáiban. (A változó helyzetnek megfelelően- amennyiben szükségessé válik- digitális nevelés- oktatás keretein belül kontaktórák megtartása továbbra is biztosított.)

A **fejlesztőpedagógus és az óvodapszichológus** kollégák **közösen** indítanak egy **szociális készségfejlesztő csoportot** hétfőn délelőttönként 2 turnusban, ezzel is támogatva a rászoruló gyermekeket és családjaikat.

A **kerületi önkormányzati fenntartású óvodákban az SNI-s gyermekek ellátása megoldott, utazó gyógypedagógusok látják el a fejlesztésre szoruló gyermekeket.**

A **logopédus** kolléga (Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa) megkezdte év eleji munkáját. Elsődleges feladata a 3 és 5 évesek szűrése. Órarendje a felmérések tekintetében alakul.

4/3.Csoport dokumentáció, gyermekek nevelésével, fejlesztésével összefüggő dokumentáció

Az idei nevelési évtől kezdődően- **2024/2025-** az ovikréta rendszerben szükséges vezetni az óvodai dokumentációt. Kivételt képez a fejlesztőpedagógusi dokumentációt- fejlesztési naplót.

Terület	Feladat	Időpont	Felelős	Ellenőrzés ideje, személye
Csoport dokumentáció csoportnaplók	Éves terv; befogadási terv; nevelési terv; ünnepkörök, évszakok szerinti tervek; heti terv, heti munka értékelése; projekttervezés; egyéni fejlődés dokumentálása; szülői értekezletek jegyzőkönyvei; fogadó órák adminisztrálása; Naprakész vezetése.	2024. 09. 30. 2024. 08. 31. 2024. 09. 30. 3x egy évben	óvodapedagógusok óvodaigazgató óvodaigazgató-helyettes munkaközösség-vezetők munkaközösség- vezetők aláírja óvodaigazgató	2024. 09. óvodaigazgató 2024. 08. óvodaigazgató 2024. 09. óvodaigazgató év eleje, fél év, év vége havonta 1x Szakmai munkaközösség vezetők alkalmanként ó.i.h.
Mulasztási naplók		az értekezletet követő napon azonnal	óvodaigazgató, óvodaigazgató- helyettes	alkalmanként, év eleje, fél év, év vége óvodaigazgató-helyettes
Fejlesztési napló	rendszeres vezetése	naponta	fejlesztőpedagógus	havonta óvodaigazgató
Fejlődést nyomon követő napló	vezetése	október, április	óvodapedagógusok	október, május, óvodaigazgató

V. Felelősi rendszer, az információk áramlásának rendje

5/1. Felelősi rendszer- nyitóértékeztetünkön pontosan meghatározásra került a különböző feladatokhoz tartozó felelősök kijelölése. Belső dokumentum tartalmazza a kijelölt felelősöket, mely minden csoportban és az óvoda titkárságán megtalálható.

ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES- a munkaköri leírásban leírtak szerint végzi feladatát

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK – 2 fő óvodapedagógus

GYAKORNOKOK SZAKMAI SEGÍTŐ – 1 fő óvodapedagógus

MUNKA- ÉS TŰZVÉDELMI FELELŐS – 1 fő óvodapedagógus

KÖNYVTÁR FELELŐS – 3 fő óvodapedagógus

KULTURÁLIS FELELŐS – 1 fő óvodapedagógus
KIRÁNDULÁS SZERVEZŐ – 1 fő óvodapedagógus

KAPCSOLATTARTÓ (iskolákkal, társintézményekkel) – 2 fő óvodapedagógus

TOVÁBBKÉPZÉSEK – 1 fő óvodapedagógus, 1 fő fejlesztőpedagógus

GYERMEKVÉDELMI MEGBÍZOTT – 1 fő óvodapedagógus

AKTUÁLIS DOKUMENTÁCIÓ ÖSSZEGYŰJTÉSE, LEADÁSA – 3 fő óvodapedagógus

ESZKÖZIGÉNY LEADÁSA – 1 fő óvodapedagógus

ESZKÖZBESZERZÉS- 2 fő óvodapedagógus

DEKORÁCIÓÉRT, HIRDETMÉNYEK KIHELYEZÉSÉÉRT FELELŐS: 5 fő óvodapedagógus, 1 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő dajka

SZERTÁR FELELŐSÖK – 3 fő óvodapedagógus

ZÁRÁS-NYITÁS BEOSZTÁS – 1 fő óvodapedagógus

TORNATEREM, SÓSZOBA BEOSZTÁSÁÉRT FELELŐS- 1 fő óvodapedagógus

SZAKMAI FOLYÓIRATOK – 1 fő óvodapedagógus

HONLAP AKTUALIZÁLÁS – óvodaigazgató- helyettes
JEGYZŐKÖNYV, EMLÉKEZTETŐK – óvodaigazgató- helyettes

MADÁROVI KAPCSOLATTARTÓ – 1 fő óvodapedagógus

EGÉSZSÉGÜGY, ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS- 3 fő óvodapedagógus

ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUMÁNAK ELNÖKE- 1 fő óvodapedagógus

RAKTÁR: 2 fő óvodapedagógus

DOKUMENTUMOK RENDEZÉSE- 1 fő óvodaigazgató- helyettes

TEHETSÉGMŰHELY VEZETŐJE: 1 fő óvodapedagógus

RAJTPÁLYÁZAT FELELŐS- 3 fő óvodapedagógus

5/2.Információ áramlás rendje

Számítógépen érkezett üzenetek:

- A számítógép levelezési programját az óvodaigazgató, helyettese és az óvodatitkár használhatja.
- Az üzenetek továbbításáért felelős az óvodaigazgató, helyettese, az óvodatitkár, a megbízott munkatárs.
- **Az óvodapedagógusok és az óvodaigazgató szakmai fórumot működtetnek egymás között az óvoda online felületén, ahová szakmai anyagokat és egyéb közérdekű információkat töltenek fel a hatékony munkavégzés érdekében.**
- Egymás közötti e-mail üzenetek váltása, az infokommunikációs etikett megtartásával.

Egyéb üzenetek:

- A hétfői megbeszéléseken rendszeresen részt vevő óvodapedagógusok, az információkat átadják a dajkáknak, ped. asszisztenseknek.
- **Szóban**, megbeszéléseken és értekezleteken.
- **Írásban**, a nevelői szobában.

Átadás szabályai:

- A hiányzó kollegáknak utólag is át kell adni.
- **Pontos és gyors átadás, az információ menet közben nem sérülhet.**
- A fontosabb információk tudomásul vételét aláírással kell igazolni.

VI. Belső ellenőrzés, értékelés rendszere

Az intézmény **magas színvonalú szakmai munkájának** megtartása érdekében fontos a belső ellenőrzés, értékelés rendszere. Az SZMSZ tartalmazza az ellenőrzés- értékelés pontos mutatóit. Külön dokumentum tartalmazza az intézményi, óvodapedagógusi és óvodaigazgatói elvárások ismérveit az indikátorok tükrében.

Az idei nevelési évben folytatjuk az óvodapedagógusok mellett a dajka nénik munkájának ellenőrzését- értékelését is.

Ellenőrzési ütemterv első félévben:

Csoport	Óvodapedagógus- dajka	Időpont
Katica	1 fő óvodapedagógus 1 fő pedagógiai asszisztens	2024.október 10.
Nyuszi	1 fő óvodapedagógus 1 fő dajka	2024. november 14.
Pillangó	1 fő óvodapedagógus 1 fő dajka	2024.december 4.
Süni	1 fő óvodapedagógus 1 fő pedagógiai asszisztens	2024.december 5.
Cica	1 fő óvodapedagógus 1 fő dajka	2024.november 12.
Maci	1 fő óvodapedagógus 1 fő dajka	2024.november 21.
Delfin	1 fő óvodapedagógus 1 fő dajka	2024.október 17.
Mókus	1 fő óvodapedagógus 1 fő pedagógiai asszisztens	2024.november 26.

A második félév csoportlátogatási időpontjait a februári féléves értékelő értekezleten határozzuk meg, csoportnaplók tartalmazzák, egyeztetés alapján.

A csoportlátogatások szempontrendszere óvodapedagógusok tekintetében a következő:

- Óvodapedagógus gyermekhez való viszonya, gyermekekkel való együttműködése Beszoktatás menete.
- Nyugodt, kiegyensúlyozott légkört teremt-e?
- Napirend – rugalmasság
- Saját nevelési program elveit követi-e?
- Kezdeményezés - komplexitásra való törekvés, tudatos tervezés. Egyéni, differenciált bánásmód
- Óvodapedagógusok, dajka együttműködése
- Önértékelés

A csoportlátogatások szempontrendszere dajkák tekintetében a következő:

- Eredményesen segíti az óvodapedagógusok által irányított nevelési- tanítási tevékenységet.
- A gondozási teendőket a gyermekek életkori és egyéni sajátosságaihoz alkalmazkodva látja el.
- Együttműködik az alkalmazotti közösséggel, kollektívával.
- Az óvodai csoportszoba, kiszolgáló helyiségek tisztasága, higiéniája.

A csoportlátogatásokon az óvodaigazgatón kívül a szakmai munkaközösség vezetők is részt vesznek A látottak alapján megbeszélésre kerül sor- értékelések- önértékelés a kompetencia területek tükrében:

- **Pedagógiai módszertani felkészültség**
- **Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók**
- **A tanulás támogatása**
- **A tanulók személyiségének fejlesztése**, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- **A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése**, fejlesztése, esélyteremtés, fenntarthatóság szempontjainak figyelembevételével, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének **folyamatos értékelése**

- **Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás**
- **Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért**
- **A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.**

A csoportlátogatásokról, és megbeszélésekről jegyzőkönyv készül, mely feltöltésre kerül az ovikréta elektronikus rendszerbe.

A törvény módosítások, változások tükrében bevezetésre kerül a továbbiakban a teljesítményértékelés (TÉR) rendszere. Előkészítő munkálatok megtörténtek, folyamatban vannak- **fenntartóval, pedagógusokkal való egyeztetés a személyes célkitűzések, feladatok meghatározása, rögzítése és jóváhagyása az Ovikréta rendszerben.** Az egyéni célok megvalósulásának nyomon követése, **nevelési év végén értékelés lefolytatása.** A TÉR folyamatokban az óvodavezető- helyettes és a munkaközösség vezetői is közreműködnek.

Pedagógusra vonatkozó TÉR szempontok:

- Pedagógiai munka minősége, eredményessége
- Feladatvállalás mennyiségi mutatói
- Munkavégzés, megbízhatóság, határidők betartása
- Kommunikáció, együttműködés
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
- Egyedi intézményi értékelési szempont: A „Zöld Óvoda „ kritérium rendszerének való megfelelés.
- Három személyre szabott teljesítménycél

TÉR feladatok összesítése:

	Terület	Feladat	Felelős megnevezése	Dátum/határidő
1.	Intézményi	A TÉR tájékoztató nevelőtestület/fenntartó	igazgató	2024.06.24.-30

	tájékoztató, szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata	TÉR ÓVODA SZABÁLYZAT elfogadása SZMSZ felülvizsgálata, legitimációja	nevelőtestület fenntartó	
2.	1.Teljesítményérté- kelés időszak- óvoda	2024.09.01-2025.07.15.	igazgató nevelőtestület fenntartó	2024.09.01
3.	Egyedi intézményi értékelési szempontok	Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.	igazgató	2024.08.25.
4.	Személyes teljesítménycélok- vezető	Vezető esetén a fenntartó a vezetővel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb 2024.08.31-ig meghatározza a személyes teljesítménycélokat.	fenntartó igazgató	2024.08.31.
5.	Elektronikus rendszerben való feltöltés	Feltölti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe! * OH oldalán az szerepel, hogy ovikréta javasolt.	igazgató	2024.08.31.

6.	Elektronikus rendszerben való feltöltés	Feltölti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe! * OH oldalán az szerepel, hogy ovikréta javasolt.	igazgató	2024.09.30
7.	Közreműködők	Közreműködők meghatározása. A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.	munkaközösség vezetők igazgatóhelyettes	2024.06.30.- 2024.09.30.
8.	Értékelés	Az értékelendő személy teljesítményének értékelését óvodában augusztus 15-ig kell elvégezni.	értékelő vezető közreműködő értékelt személy	2025.08.15.
9.	Teljesítményérték elés folyamata	az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel.	értékelő vezető közreműködő	2025.08.15.
10.	Önértékelés	Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.	értékelendő személy	2025.08.15.
11.	Szülői vélemény	Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői véleményeket is figyelembe veszi.	értékelő vezető	2025.08.15.
12.	Értékelő beszélgetés	Értékelő vezető értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot	értékelő vezető közreműködő:	2025.08.15.

		<p>Az értékelő megbeszélésen részt vesz</p> <p>a) az értékelő vezető,</p> <p>b) az értékelendő személy,</p> <p>c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint</p> <p>d) ha a c) pontban foglaltak alapján közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.</p> <p>(7) A közreműködő javaslatot tehet egy vagy szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.</p>	igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető értékelendő személy	
13.	Teljesítményértékelés besorolás, illetményeltérítés	<p>Értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.</p> <p>A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.</p>	értékelő vezető	2025.08.15.
14.	Értékelendő személyek teljesítményének összevetése	<p>Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.</p> <p>Ennek érdekében</p> <p>a) a vezetői megbízással rendelkező,</p>	értékelő vezető	2025.08.15.

		<p>b) a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint</p> <p>c) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott</p> <p>értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.</p>		
15.	Teljesítményérték elési elektronikus rendszer	<p>A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.</p> <p>A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.</p>	igazgató	2025.08.15.

Az OVIKRETA szintén bevezetésre került. Az ezzel kapcsolatos feladatok folyamatban vannak, minden felhasználó részéről óvodapedagógusok, óvodaigazgató- helyettes, óvodaigazgató.

Az óvodaigazgató a dokumentáció ellenőrzését ezen a felületen végzi (évente 3 alkalommal- év eleje, félév, év vége).

VII. Minősítés- tanfelügyelet- önértékelés

2024/2025-ös minősítésben részt vevők:

- **Minősítő vizsgán vesz részt 2024-ben:** - 1 fő óvodapedagógus (Gyakornok → Pedagógus I. fokozatot célzó minősítő vizsga)
- **Minősítési eljáráson vesz részt 2024/2025.-ben:-** 4 fő óvodapedagógus (Pedagógus I. → Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárás)

Fő feladatunk: a kollégák szakmai támogatása, felkészítése a megmérettetésre, dokumentációk naprakész, pontos vezetése.

VIII. Ünnepek, hagyományok rendje

Ünnep (rendezvény)	Időpont	Program	Felelős
Családi kirándulások	2024. szeptember-október	Játékos családi nap	óvodapedagógusok
Almaszüret- szőlőszüret- alma fesztivál	2024. szept. 16.- szept. 20.	Szüret- almás pite- gyümölcslé stb. készítése	óvodapedagógusok
Takarítási világnap	2024. szept. 20.	Takarítás fontossága- tisztasági munkálatok óvoda körül, csoportszobákban.	óvodapedagógusok
Egészség hét	2024. szept. 23.-27.	Sportvetélkedő az óvodában	óvodapedagógusok óvodaigazgató
Zenei világnap	2024. október 2.	Zenei élmények gazdagítása	óvodapedagógusok
Állatok világnapja	2024. október 4.	Csoportonként más tervezet szerint	óvodapedagógusok
Környezeti Találkozó	2024. október 9.	Verseny kerületi nagycsoportosokkal	óvodapedagógusok
Márton nap	2024. november 11.	Tervezet szerint	óvodapedagógusok
Adventi készülődés	2024. december	Adventi naptár és koszorú készítése, gyertyagyújtás négy alkalommal karácsonyig. Napi programok a csoportok adventi terve szerint.	óvodapedagógusok
Borbála nap	2024. december 4.	Ághajtás	óvodapedagógusok
Mikulás	2024. december 6.	Mikulás várás, előadás szervezése- bábozás	óvodapedagógusok
Játszódelután a szülőkkel.	2024. december 9.	Kézműves foglalkozás minden csoportban.	óvodapedagógusok

Karácsonyi „vásár”.	2024. december 2.	Szülők részvételével	dajkák
Luca nap	2024. december 13.	Búzaültetés, népszokások felelevenítése, eljátszása, a csoportok saját tervei alapján.	óvodapedagógusok
Gyermek karácsony	2024. december 16.	Csoportok tervezete szerint	óvodapedagógusok
Felnőtt karácsony	2024. december 16.	Ünnepi köszöntő	óvodaigazgató

Ünnep (rendezvény)	Időpont	Program	Felelős
Mese- Vár- Napok	2025. január 20-24.-ig	Mesevár- túra intézményi szinten	2 fő programfelelős óvodapedagógus
Farsang hete	2025. február 24.-28.-ig jelmezbál február 27.	Farsangi vigalom Versenyjátékok Fánk sütés. Kézműves foglalkozások. Rongyos bál. Álarcos bál. A csoportok egyéni programjait a csoport dokumentáció, tervezés tartalmazza.	Óvodapedagógusok Dajkák
Március 15.	2025. március 10.-14.-ig	Hadtörténeli Múzeum megtekintése – nagycsoport Parlament megtekintése – középső csoport Várjátékok- kiscsoport az	Óvodapedagógusok Óvodavezető Alapítvány Elnöke

		oviban Huszárok az óvodában	
Víz világnapja	2025. március 21.	A csoportok tervezése alapján	Óvodapedagógusok
Húsvét	2025. április 28.	Tojáskeresés	Óvodapedagógusok
Föld napja	2025. április 29.	Virágok, növények ültetése az udvaron	Óvodapedagógusok, dajkák
Anyák Napja	2025. május 5.	Csoportok egyéni tervezése alapján	Óvodapedagógusok

Ünnep (rendezvény)	Időpont	Program	Felelős
Madarak és fák napja	2025. május	növények ültetése.	Óvodaigazgató, óvodapedagógusok
Évzárók- Mese- Vár- Játékok	2025. május 23.- június 5.		Óvodapedagógusok
Gyermeknap	2025. május 30.	Kiscsoportosok- vetélkedők szervezése az óvodában Középső- és nagycsoportosok kirándulás szervezése	Óvodapedagógusok
Pedagógus nap	2025. június 20.		Óvodaigazgató

A tervezett külső programok megvalósítása a mindenkori jogszabályoknak, rendeleteknek és az új fenntartóval való egyeztetésnek megfelelően alakul!

- Az év folyamán ellátogatunk bábelőadásra, zenés műsorok- lehetőségekhez mérten
- Részt veszünk kerületi szintű rendezvényeken. - lehetőségekhez mérten
- A Madárovi foglalkozásain a középső- és nagycsoportos gyermekek vesznek részt. (Ezek pontos időpontját a havi programjaink közt tüntetjük fel.)

IX. Délutáni sportfoglalkozások

Délutáni külön foglalkozások

FOGLALKOZÁS	IDŐPONT	HELYSZÍN	KORCSOPORT
Judo	Hétfő	Tornaterem	Vegyes
Foci	Kedd	Tornaterem	Vegyes
Jazz balett	Szerda	Tornaterem	Vegyes
Buborék torna	Csütörtök	Tornaterem	Vegyes

Az előző nevelési évek tapasztalata alapján kerültek meghatározásra a külön foglalkozások időpontjai. A játékos foglalkozások 2024. szeptember 30.-2025. április 30.-ig lesznek elérhetőek.

A délutáni foglalkozások tervezett kezdete:

- Judo: 15.45.-16.30.
- Foci: 16.15.-17.00.
- Jazz balett: 15.30.-16.15.
- Buborék torna: 16.15.-17.00.

A foglalkozások csoportbeosztása függ a jelentkezők létszámától, emiatt még lehet változás.

Hitoktatásra is van lehetőség gyermekeink számára: hétfői napokon **katolikus hittan**, míg szerdai napokon **református hittan** tud megvalósulni.

X. Az óvoda működését biztosító egyéb rendszerek

10/1. Tanügy-igazgatási feladatok

Tevékenység	Feladat	Időpont	Felelős	Ellenőrzés
Mulasztási naplók. (2024/2025-ös nevelési évtől kezdődően az ovikréta rendszerben vezetjük)	Megnyitása, ellenőrzése, lezárása	2024. szeptember 1. 2024. augusztus 31.	óvodaigazgató óvodaigazgató-helyettes óvodaigazgató	folyamatos- dokumentációk alapján
Októberi statisztika	Pontos kitöltése, határidőre leadása.	2024. október. 15.	óvodaigazgató-helyettes, óvodaigazgató, óvodatitkár	
Előjegyzés, gyermekfelvétel, csoportba sorolás	-A felvételre jelentkező gyermekek adatainak rögzítése az előjegyzési naplóban. - Egyeztetés a környező óvodákkal, bölcsődével. - Egyeztetés az óvodavezetőkkel. -A felvett, elutasított, átirányított gyermekek szüleinek határozat megküldése. -A fellebbezések továbbítása. - Csoportba sorolás	2024. május első hete, ill. folyamatos. folyamatos folyamatos 2024. június első hete, ill. folyamatos. folyamatos 2024. június, augusztus, ill. folyamatos.	óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes óvodaigazgató óvodaigazgató óvodaigazgató, óvodatitkár óvodaigazgató, óvodatitkár óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes	Anyakönyvi kivonatok, lakcímkártyák, nem magyar állampolgároknál tartózkodási jogcím-igazolók okmányok
Beiratkozás	Étkezési rendszer aktualizálása, szülők tájékoztatása	Befizetés átutalással, csoportos befizetéssel.	óvodatitkár	óvodatitkár óvodaigazgató óvodaigazgató-helyettesek

Tevékenység	Feladat	Időpont	Felelős	Ellenőrzés
Beiskolázás	<ul style="list-style-type: none"> - Az tanköteles gyermekek névsor szerinti összeírása. - OH-iskolaérettségi vizsgálat kérése- szülői kérelmek alapján - Felmérés készítése arról, hogy ki hová iratkozik be, melyik a körzeti iskolája. - Az OKI részére az tanköteles gyermekek létszámának megküldése. - <i>A 6 éves kor után óvodában maradók mutatói</i> 	<p>2025. január</p> <p>2025. január 15.-ig</p> <p>2025. április első hete</p> <p>2025. április második hete</p>	<p>nagycsoportos óvodapedagógusok, óvodaigazgató</p> <p>óvodaigazgató</p> <p>nagycsoportos óvodapedagógusok</p> <p>óvodaigazgató, óvodatitkár</p>	Dokumentum ellenőrzés határidőket követően
Hiányzások, igazolások ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> - Óvodakötelesek nyilvántartása, hiányzásaik figyelemmel kísérése. - Felszólítás rendszeres óvodalátogatásra 	<p>2024. szeptember 1.-től folyamatos</p> <p>folyamatos</p>	<p>óvodapedagógusok, óvodaigazgató-helyettes</p> <p>óvodaigazgató, óvodatitkár</p>	Mulasztási naplók ellenőrzése

Tevékenység	Feladat	Időpont	Felelős	Ellenőrzés
Távozás az óvodából	<ul style="list-style-type: none"> - Óvodaváltoztatásnál értesítés küldése és fogadása az átadó és átvevő intézménytől. 	<p>2024. szeptember 2.</p> <p>folyamatos</p>	óvodaigazgató, óvodatitkár	óvodaigazgató

Óvodánk körzetes gyermekeinek felmérése	OKI által megküldött TSZR nyilvántartás felülvizsgálata	2024.áprilistól folyamatos.	óvodaigazgató- helyettes, óvodatitkár	óvodaigazgató
Pedagógusok adatainak feltöltése a KIR felé	Pontos adatszolgáltatás	2024. szeptember 30.	óvodaigazgató- helyettes, óvodatitkár	óvodaigazgató
A Szakszolgálatokkal való kapcsolat	Az óvoda pszichológusával egyeztetve szükség esetén beutalás a Szakszolgálathoz, ill. a NKT előírása alapján az illetékes bizottságokhoz.	folyamatos	óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus óvodaigazgató	óvodaigazgató- egyeztető megbeszélések

XI. Gazdálkodási feladatok

Tevékenység	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
A havi ellátmány felvétele, felhasználása, felhasználás nyilvántartása, elszámolás.	Minden hónap első hete. Az óvoda szükséglete szerint. Folyamatos. A felvételtől számított 30 nap.	óvodatitkár óvodatitkár óvodatitkár óvodatitkár	óvodaigazgató óvodaigazgató óvodaigazgató óvodaigazgató
Vásárlások pénz felvétele, felhasználás nyilvántartása, elszámolás	Az óvoda szükséglete szerint. folyamatos A GESZ által megállapított határidőre.	óvodatitkár óvodatitkár óvodatitkár óvodatitkár	óvodaigazgató óvodaigazgató óvodaigazgató óvodaigazgató
A havi likviditási terv elkészítése, megküldése a GESZ-nek	Minden hónap 20-ig.	óvodaigazgató, óvodatitkár	
A 2025. évi bér és dologi költségvetés elkészítése, adatszolgáltatás.	2025. december	óvodaigazgató, óvodatitkár	OKI
Az éves likviditási terv elkészítése.	2025. január, illetve az elfogadott költségvetést követően.	óvodaigazgató, óvodatitkár	
Értesítések béremelésről (átsorolások)	2025. január	óvodaigazgató, óvodatitkár	

elkészítése			
A havi rendszeres –fenntartó által jóváhagyott- kifizetések (bérlet), elszámolás, adatszolgáltatás.	Havi rendszerességgel	óvodatitkár	óvodaigazgató
Pályázatok felhasználása és elszámolása		óvodatitkár kijelölt óvodapedagógus óvodatitkár	óvodaigazgató óvodaigazgató
Hiányzás- és túlmunkajelentés	Minden hónap 3-ig.	óvodatitkár	óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes
Étkezési térítési díj számláinak kiadása, lemondás, Élelmiszeradag megrendelés	Havonta naponta naponta	óvodatitkár	
Szükség esetén visszautalás		óvodatitkár	

XII. Munkaügyi és adminisztrációs feladatok

Tevékenység	Határidő	Felelős	Ellenőrzi, jóváhagyja
Polgármesteri engedély kikérése üres állás betöltésére	szükség szerint	óvodaigazgató, óvodatitkár	
Kikérők, háromoldalú megállapodás elkészítése	szükség szerint	óvodaigazgató, óvodatitkár	
Adatszolgáltatás a GESZ részére a kinevezések elkészítéséhez	felvétel esetén azonnal	óvodatitkár	óvodaigazgató
Munkaköri leírások elkészítése.	2024. aktualitásoknak megfelelően illetve felvétel esetén azonnal	óvodaigazgató	
Nyugdíjazás lezárása, munkaviszony megszüntetése	szükség szerint	óvodaigazgató, óvodatitkár	
Személyi anyagok rendszerezése	2024. szeptember- szükség esetén azonnal	óvodaigazgató-helyettes	óvodaigazgató
Törzskönyv, felvételi napló,	2024. szeptember 1.	óvodaigazgató	óvodaigazgató

közalkalmazottak alapnyilvántartása			
Munkaterv elkészítése, legitimáció	2024. szeptember 30.	óvodaigazgató, munkaközösség-vezető.	nevelőtestület
Októberi statisztikai jelentés	2024. október 15.	óvodaigazgató, óvodaigazgató- helyettes, óvodatitkár	
Jelenléti ív elkészítése, vezetése	2024. szeptember 1. folyamatos hónap utolsó hetében	óvodaigazgató valamennyi munkatárs óvodatitkár	óvodaigazgató-helyettes
Feladatfelosztás szerinti feladatok pontos meghatározása, lejegyzése,	2024. szeptember 30.	óvodaigazgató	

**XIII. Az óvoda tárgyi feltételeinek javítása, karbantartási-, felújítási munkálatok
2024/2025**

Az óvoda 2023/2024-re tervezett karbantartási-, felújítási munkálatai:

- Ajtók mázolósa- *nem történt meg*
- A töredezett kültéri burkolatok javítása- *részben megtörtént*
- Udvar korszerűsítése- tematikus felépítés folytatása- gumiburkolat- *részben megtörtént- folyamatban van*
- Kerítés töredezett beton lábazat helyreállítása – *nem történt meg*
- Homokozó keretek és a hozzájuk tartozó ponyvatartó oszlopok felújítása- *folyamatban van*

Az óvoda 2024/2025-re továbbra is tervezett karbantartási-, felújítási munkálatai a fenntartó pénzügyi lehetőségeinek függvényében:

- Ajtók mázolósa
- A töredezett kültéri burkolatok javítása
- Udvar korszerűsítése- tematikus felépítés folytatása- gumiburkolat

- Kerítés töredezett beton lábazat helyreállítása
- Homokozó keretek és a hozzájuk tartozó ponyvatartó oszlopok felújítása.
- **Az óvoda épületének hűtése- klíma berendezés kiépítése!**

XIV. Kapcsolatrendszerek

- **Az óvoda Pedagógiai programja és Szervezeti Működési Szabályzata egyaránt részletesen tartalmazza az intézmény belső és külső kapcsolatrendszerét, a kapcsolattartás formáit.**
- **Belső kapcsolatok:**
 - szülők
 - dolgozók
- **Külső kapcsolatok:**
 - Fenntartó (Budapest, Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat, Köznevelési és Kulturális Bizottság, Köznevelési és Közművelődési Iroda, Városfejlesztési Iroda)
 - Oktatási Hivatal
 - Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
 - Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat
 - Magyar Államkincstár
 - Csimota Hegyvidéki Mesevár Óvodát Támogató Alapítvány
 - más civil szervezetek
 - kerületi, fővárosi és országos szinten az óvodák, külföldi óvodák
 - kerületi, fővárosi és országos szinten bölcsődékkel.
 - kerületi, fővárosi és országos szinten általános iskolákkal
 - kerületi, fővárosi és országos szinten középiskolákkal
 - ~~Budapest Főváros Pedagógiai Szakszolgálat, XII. kerületi tagintézményeinek~~
 - Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsági Tagintézményei
 - kerületi, fővárosi és országos szinten a Családsegítő -és Gyermekjóléti Központ (szociális segítő).

- gyermekorvos, védőnő, NÉBIH, a tartós beteg és a diabéteszes gyermek kezelő orvosa és egészségügyi intézmény, foglalkozás egészségügyi szolgálat, egészségügyi intézmény
- Észak-budai Szent János Centrumkórház
- konyha (FH Gastro KFT., dietetikus)
- Magyar Madártani Egyesülettel
- szakmai szolgáltatók
- gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók
- Fekete István Óvoda, Általános Iskola EGYMI
- óvodáknak programot ajánló intézmények

Igyekszünk folyamatosan **nagy gondot fordítani a partnerekkel való kapcsolatok alakítására**. Segítjük, támogatjuk egymás munkáját, jobban figyelünk az emberi értékek kiemelésére, meglátására.

Az idén is tervezünk „Iskolakóstoló” napokat, melyeket a második félévre halasztunk a megvalósulás reményében. Tapasztalataink szerint örömmel, izgalommal készülnek gyermekeink ezekre a napokra, hogy betekintést nyerjenek az iskola falai közé.

Kivel	Mikor	Hol	Hogyan	Kapcsolattartó
Virányos iskola programjának megtekintése	2024-2025	Virányosi Általános Iskola MESENAP	Nagycsoportosok részvételével.	nagycsoportos óvodapedagógusok
Iskolalátogatás	2024-2025	Virányos, Kós Károly	előzetes egyeztetés alapján	nagycsoportos óvodapedagógusok

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az óvoda nevelőtestülete a **Hegyvidéki Mesevár Óvoda 2024/2025 –ös nevelési év Munkatervének** megalkotásában részt vett, a 2023.09.16. napján tartott nevelőtestületi ülésén megismerték és **925/1232/2024** határozatszámom elfogadták.

nevelőtestület nevében:

Belel Fagyas

A Hegyvidéki Mesevár Óvoda szakmai munkaközössége a 2024/2025-ös nevelési év Munkatervét megismerte és véleményezte:

szakmai munkaközösség vezető

Gimel Fiaș Petró

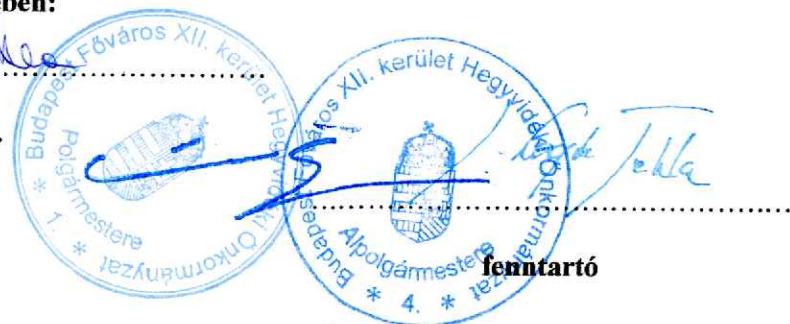
A szülők megismerték és véleményezték az óvoda 2024/2025-ös nevelési év Munkatervét.

szülői szervezet nevében:

Kölcsei Anikó

A fenntartó a **Hegyvidéki Mesevár Óvoda 2024/2025-es Munkatervét jóváhagyta.**
az 5/2024 (X-21) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidék Sz. Humán Bizottság határozatával.
Kelt: Budapest Hegyvidék: 2024. október 21.

PH.



2024/2025-ÖS NEVELÉSI ÉVRE VONATKOZÓ MUNKATERV VÉLEMÉNYEZÉSE

A Hegyvidéki Mesevár Óvoda nevelőtestülete részt vett 2024/2025-ös nevelési évre vonatkozó munkatervének kidolgozásában.

A munkaterv megalkotásában fontosnak tartották, hogy az előző nevelési év beszámolójában megfogalmazott célokra- feladatokra, új elemek beépítése- TÉR, OVIKRÉTA- épüljön a következő nevelési év tematikája.

A változtatások megfelelnek az intézményfejlesztési szempontoknak. Továbbá tükrözik a pedagógiai programunk hatékony megvalósítását a gyermekek teljes körű és egyéni fejlesztése érdekében.

A munkaterv átlátható, világos mindenki számára, a nevelési év teljes egészére egyértelmű útmutatást ad.

A fentiek alapján a 2024/2025-ös nevelési év munkatervét elfogadásra javasoljuk.

Budapest, 2024. szeptember 16.

Kissné Fiák Judit Bélik Boglárka

Kissné Fiák Judit Bélik Boglárka

munkaközösség-vezetők



HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA
1125 BUDAPEST, DIÓS ÁROK 1-3.
TELEFON-FAX: (1) 393-51-90
E-mail: mesevar.ovoda@hegyvidek.hu
Honlap: www.mesevarhegyvidek.hu
OM: 201281



JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2024. szeptember 16 .-án. a Hegyvidéki Mesevár Óvoda nevelőtestületi értekezletén.

A nevelőtestületi értekezlet témája: 2024/2025-ös nevelési év munkaterv elfogadása

Az értekezletet vezette: Bányai Éva óvodaigazgató

Az értekezlet jegyzőkönyvvezetője: Tronovics Mária óvodaigazgató- helyettes

A jegyzőkönyv hitelesítője: Bélik Boglárka óvodapedagógus munkaközösség vezető

Hegyvidéki Mesevár Óvoda munkatervének előterjesztése: Bányai Éva ismertette a Hegyvidéki Mesevár Óvoda 2024/2025-ös nevelési év munkatervét.

Hozzászólások:

Bélik Boglárka óvodapedagógus, szakmai munkaközösség vezető: elmondta, hogy a 2024/2025-ös nevelési év munkaterve figyelembe veszi az előző nevelési év beszámolóját, a törvényi változásokat- TÉR bevezetése, ovikréta rendszer bevezetése. Tartalmazza a főbb kötelező (személyi- tárgyi feltételek, szülői és egyéb értekezletek, szünetek, nevelés nélküli munkanapok, pontos feladatfelosztás stb. és egyéb (Zöld- Óvoda, tehetség programok) munkatervi elemeket. Mindenki számára átlátható, világos feladatok kerültek meghatározásra a Mesevár Pedagógiai Program megvalósításának függvényében, melyek a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztését helyezik előtérbe. Szakmai tudatosság jellemzi a dokumentumot.

Módosítási javaslatok: Egyéb hozzászólás nem volt.

Döntés a 2024/2025-ös nevelési év munkatervének elfogadásáról: A nevelőtestület kézfeltartással egyhangúan, 100 %-ban **925/1232/2024** határozatával elfogadta a Hegyvidéki Mesevár Óvoda 2024/2025.-ös nevelési év munkatervét.

Budapest, 2024. szeptember 16.

Tronovics Mária
.....

Jegyzőkönyv-vezető

Bélik Boglárka
.....

Hitelesítő

