



A Szombathelyi Szivárvány Óvoda Munkaterve 2025/2026

OM: 036462

Készítette a nevelőtestület bevonásával:
Ganzerné Dávid Gabriella
igazgató

Szombathely, 2025. szeptember 1.

Szombathelyi Szivárvány Óvoda

Intézmény OM-azonosítója: 036462

.....

igazgató

Szombathely, 2025. szeptember 1.

Legitimációs záradék

Nevelőtestület nevében

.....

aláírás

Szülői szervezet nevében

.....

aláírás

Fenntartó nevében

**Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Kulturális, Oktatási és Civil
Bizottsága a Szombathelyi Szivárvány Óvoda 2025-2026. nevelési év
munkatervét a számú határozatával
jóváhagyta.**

.....

Dr. László Győző

alpolgármester

Szombathely, 2025.

A dokumentum jellege: nyilvános

P.h.

TARTALOM

Intézményi adatok

1. A nevelési év rendje
2. Éves eseményterv
3. Óvodai csoportok, gyermeklétszám
4. Óvodai szolgáltatások
5. Személyi feltételek
6. Gazdálkodás, tárgyi fejlesztés feladatai
7. Szervezési, nevelési, oktatási feladatok
 - 7.1. Pedagógiai folyamatok
 - 7.2. Megvalósítás
 - 7.3. Ellenőrzés
 - 7.4. Értékelés
 - 7.5. Korrekció
 - 7.6. Személyiségfejlesztés
 - 7.7. Közösségfejlesztés
 - 7.8. Eredmények
 - 7.9. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
 - 7.10. Külső kapcsolatok
 - 7.11. A pedagógiai munka feltételei
 - 7.12. Az Óvodai nevelés országos alapprogram elvárásainak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
8. Mellékletek:
 - A dolgozók munkarendje
 - Szülői értekezletek tématerve
 - A szülők közösségének éves működési terve
 - Ismerkedés a német nyelvvel éves terv
 - Angol idegennyelvi foglalkozás éves terve
 - Gyermekvédelmi munkaterv
 - Az óvodai fejlesztő pedagógus munkaterve
 - „Zöld óvoda” munkaközösség éves terve
 - „Érzem-mese” munkaközösség éves terve
 - Óvodavezető helyettes munkaterve
 - TÉR csoport munkaterve

Intézményi adatok

Intézmény neve: Szombathelyi Szivárvány Óvoda

Címe: 9700 Szombathely Deák Ferenc u. 39/B.

OM azonosítója: 036462

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 189 fő

Csoportok száma: 7 csoport

Alapításának dátuma: 1979

Fenntartó neve és címe: Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata
9700 Szombathely Kossuth Lajos u. 1-3.

Igazgató: Ganzerné Dávid Gabriella

Fogadó órája: minden hónap első hétfőjén 14-16 óráig, illetve telefonos egyeztetés alapján a megbeszélte időben

Telefon: 94/501-515, 94/501-514, 20/503-5333

E-mail cím: ganzerne.gabriella@szivarvany.szombathely.hu

Az intézmény Alapító Okiratban foglalt alaptevékenysége

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Nkt.) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerint az óvoda alapfeladata:

- a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet magában foglaló óvodai nevelés
- a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok ellátása,
- a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése
- szakértői bizottság szakértői véleménye alapján azon többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermek nevelése, aki mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi látássérült, hallássérült, enyhe fokban értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd

A munkaterv a 2024/2025. nevelési év beszámolója, a fenntartói elvárások, a szülői vélemények, valamint a nevelőtestület által megfogalmazott javaslatok alapján készült. A munkaterv összhangban áll a stratégiai dokumentumokkal. A munkatervet az óvodaigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. A munkaterv személyes adatot a GDPR-megfelelőség miatt nem tartalmazhat.

1. Általános tudnivalók

A 2025/2026 nevelési év rendje

A nevelési év tartama:	2025. szeptember 1. – 2026. augusztus 31.
Az óvoda nyári zárva tartásának tervezett időpontja:	A zárás időszaka: 2026.06.29. -2026. 07.24. (4 hét) Az óvoda nyitása: 2026.07.27. fenntartói döntés alapján
Az óvoda nyári zárásáról a szülőket 2026. február 15-ig értesítjük a helyben szokásos módon.	

A működés rendje

Az óvoda ötnapos munkarenddel működik, napi 10,5 órás nyitvatartással. A gyermekekkel érkezéstől távozásig óvodapedagógus illetve pedagógiai asszisztens foglalkozik.	
Nyitvatartás:	6:15 – 16:45 óra között Csoportösszevonás: - reggeli időben: 6:15 – 6:45 óra között - délutáni időben: 16:25 – 16:45 óra között
Új gyermekek beíratása:	A fenntartó által meghatározott időben, általában adott év május első hete.
Új gyermekek befogadásának ideje:	A nevelési év során folyamatosan

A nevelés nélküli munkanapok rendje

Nevelés nélküli munkanapok (ellátási igény esetén ügyeletet biztosítunk)	Őszi – 2025. november 4.: Nevelőtestületi értekezlet
	Téli – 2026. február 27.: Nevelőtestületi értekezlet
	Tavaszi – 2026. május Óvodapedagógiai szakmai nap, Szombathely MJV. Köznevelési iroda szervezésében
	2026. június 5. Alkalmazotti értekezlet

Általános feladatok

Feladat	Felelős	Időszak Határidő	Megjegyzés
Az intézmény jogszerű működéséhez kapcsolódó szakmai adminisztrációs feladatok határidőre történő elvégzése	Igazgató Óvodapedagógusok	Folyamatos	Az adminisztráció során a GDPR szabályzat előírásainak következetes betartása
A térítésmentes étkezést biztosító nyilatkozatok begyűjtése az érintett szülőktől	Óvodatitkár	2025. szeptember 15.	A kedvezmény igénybevételére jogosító feltételek ismertetése a szülőkkel, nyilatkozat átadása a szülőknek, a szükséges igazolás bekérése
A kötelező óvodába járás figyelemmel kísérése, különösen a távolmaradás kockázatának kitett gyermekek	Óvodapedagógusok Igazgató	Folyamatos	Az OviKréta felületén nyilvántartott hiányzások és azok igazolásait az

Feladat	Felelős	Időszak Határidő	Megjegyzés
tekintetében az indokolatlan távolmaradás megelőzése érdekében			óvodapedagógusok nyomon követik, és haladéktalanul jelzik az óvodavezetőnek, ha a gyermek igazolatlanul hiányzik.
A gyermekvédelmi szempontból veszélyeztetett és/vagy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek feltérképezése, egyéni fejlesztési terv készítése, a fejlődés folyamatos nyomon követése, szakmaközi egyeztető fórum megszervezése	Gyermekvédelmi felelős és Óvodapedagógusok	2025. 09. 30.	Az intézményen belüli gyermekvédelmi jelzőlap szükség szerinti vezetése, a szociokulturális háttér feltérképezése, a szakértői bizottsági szakvéleményekben foglalt fejlesztések megvalósítása szakember segítségével Az előírt felülvizsgálatok vagy az intézmény által kezdeményezett alapvizsgálatok
Szakmai kapcsolattartás a társintézményekkel, a városban működő kulturális intézményekkel Éves programterv összeállítása	Igazgató Kapcsolattartó óvodapedagógus	2025.09. 30.	Bölcsőde, óvodák, általános iskolák, Zeneiskola, Agora
Az októberi statisztikához adatok gyűjtése és elemzése	Igazgató Óvodatitkár	2025. 09. 01 – 10. 01.	A statisztika összeállítását segítő Excel-tábla kitöltése

Szülői értekezletek:

Nevelési év nyitó szülői értekezlet: 2025. szeptember 10.

Téma: Általános tájékoztatás, csoportszervezés, befogadás, Házi rend ismertetése, éves programok, aktualitások megbeszélése, szülői képviselő választása.

Féléves szülői értekezlet: 2026. január 21.

Téma: Féléves értékelés, nagycsoportosok iskolaválasztása (társiskolák képviselői részvételével)
Iskola készség kritériumai, aktuális feladatok, programok

Nevelési év záró értekezlet: 2026. május 6.

Téma: Nevelési év elért eredményeinek ismertetése
SZK szülők pénzügyi beszámolója
Nyári élet ismertetése

A csoport szülőértekezletek témái részletesen a mellékletben találhatók.

1. ÉVES ESEMÉNYTERV

Esemény	Felelős	Ideje
SZK Szülők értekezlete	Óvodaigazgató	2025. szeptember 4.
Szülői értekezletek	Minden óvodapedagógus	2025. szeptember 10.
Óvodai szolgáltatások felmérése	Óvodaigazgató	2025. szeptember 22.
Teljesítménycélok rögzítése	Óvodaigazgató	2025. szeptember 30.
Nagycsoportosok iskolakészültségi képesség vizsgálata	Ó.M., S.R., L.U.K. fejlesztőpedagógusok	2025. szeptember 8-12.
Európai Autómentes Nap	Minden óvodapedagógus	2025. szeptember 18.
A Magyar Népmese Napja	Minden óvodapedagógus	2025. szeptember 30.
Állatok napja	Minden óvodapedagógus	2025. október 6.
„Biztonságos óvoda” kétfordulós pályázat	V.B.N., K.E. óvodapedagógusok	2025. október-november
„Tök, tök, sárga tök” projekthét,	K.T. óvodapedagógus	2025. október 13-17.
„Terményünnepe” projekt	O.H.L. óvodapedagógus	2025. október 20-22.
Őszi nevelőtestületi értekezlet: Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása	Óvodaigazgató B.R. gyógypedagógus	2025. november 4.
„Érzelmese” bemutató óvodapedagógusoknak	S.R. óvodapedagógus	2025. november 11.
„Csillagösvény”, mert minden gyermek szeretetből nő nagyra. Támogató program szülőknek	Óvodaigazgató	2025. november 20.
Kis értékű tárgyi eszközök selejtezésének lebonyolítása	Cs.H. Pedagógiai asszisztens	2025. november 21.
„Adventi gyertyagyújtás” Családi Program	Minden óvodapedagógus	2025. november 27.
Mikulásvárás	K.B. pedagógiai asszisztens Minden óvodapedagógus	2025. december 5.
Karácsonyi ünnep	Lila csoport óvodapedagógusai	2025. december 18.
Féléves Szülői értekezletek	Minden óvodapedagógus	2026. január 21.
Derkovits Kupa Óvodás Sportverseny	Ó.M. óvodapedagógus	2026. február 19.
Farsang az óvodában	Minden óvodapedagógus	2026. február 12.
Nevelés nélküli nap Testületi értekezlet	Óvodaigazgató	2026. február 27.
Rajzpályázatokon való részvétel	H.D. óvodapedagógus	alkalomszerűen – egész évben
Reményik iskola Mesemondó Verseny	H.K. óvodapedagógus	2026. március
Március 15-i megemlékezés	Minden óvodapedagógus	2026. március 13.
Víz világnapja	Minden óvodapedagógus	2026. március 22.

Nyílt nap	Óvodaigazgató	2026. április 14.
Föld napja	Minden óvodapedagógus	2026. április 22.
„Méhecske-nap”	H.K. óvodapedagógus	2026. április 28.
Anyák napi köszöntés	Minden óvodapedagógus	2026. április 30.
Óvodai beiratkozás	Óvodavezető	2026. május 4-5.
Csoport évvárók	Minden óvodapedagógus	2026. május 18-20.
Nevelés nélküli nap Óvodapedagógiai Szakmai Nap (SZ.M.J.V. szervezése)	Óvodaigazgató	2026. május
Húsvétváró	Minden óvodapedagógus	2026. április 1.
Gyermeknap	Minden óvodapedagógus	2026. május 29.
Tanévzáró alkalmazotti értekezlet	Óvodaigazgató	2026. június 5.
Összevont szülői értekezlet	Óvodaigazgató	2026. június 18.
Teljesítménycélok értékelése	Óvodaigazgató	2026. június 30.

2. CSOPORTSZERVEZÉS

A 2025/2026-os nevelési évben 7 csoporttal működünk.

Csoportjaink vegyes összetételűek.

Sajátos nevelési igényű gyermek: 6 fő

Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményével rendelkező gyermekek száma: 6 fő

Gyermek összetétel elemzés:

Óvodánkban 7 csoport működik

Férőhelyünk: Alapító okirat szerint: 189 fő

Szeptemberi induló létszám: 121 fő

Nevelési év végéig várható létszám: 125 fő

Szakvéleményből adódó statisztikai többlet: 13

Tanköteles gyermekek száma: 46 fő

Nagycsaládos: 30 fő

Védelembe vett gyerekek száma: 3 fő

Hátrányos helyzetű: 3 fő (3 fő 2H-s)

Tartósan beteg: 6 fő

Diétás: 2 fő

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők: 3 fő

Ingyenesen étkező jövedelem alapján: 40 fő

Csoportbeosztás:

Csoport neve	Óvónők	Dajka	Létszám 09.01.	Előjegyzésbe vett.	Összesen	Ebből szakértői vélemény
--------------	--------	-------	----------------	--------------------	----------	--------------------------

Sárga	N.O. K.E.	H.S.H.	19 fő	-	19 fő	
Piros	G.K. L.U.K.	H.E.	14 fő	1 fő	15 fő	1 fő BTM 2 fő SNI
Zöld	Ő.M. S.R.	J.Gy.	16 fő	-	16 fő	1 fő SNI
Kék	B.S.F. N.O.	N.G.	18 fő	1 fő	19 fő	1 fő SNI 4 fő BTMN
Fehér	O.H.L. V.B.N.	P.Sz.T.	19 fő	1 fő	20 fő	2 fő SNI
Lila	I.K.SZ. H.R.D.	P.H.K.	16 fő	-	16 fő	1 fő BTM
Narancs- sárga	S.A.P. H.N.	Sz.T.	16 fő	1 fő	17 fő	-

3. ÓVODAI SZOLGÁLTATÁSOK

Ebben a nevelési évben megszervezésre kerülő szolgáltatások Szombathely MJV. határozata alapján

Szolgáltatás neve	Szolgáltatást végző neve
Zeneovi	I.K.Sz.
Angol nyelv	B.E.
Német nyelv	H.K.
Gyermektánc	táncoktató
Úszás	Fedett Uszoda
Korcsolya	Szhelyi Pingvinek Jégkorong Klub
Lurkó foci	S.R.
Hittan	V.P.

Térítésmentes szolgáltatás:

Logopédia: térítés nélküli szolgáltatás, óvodánk logopédusa heti 3 alkalommal foglalkozik a nagycsoportos beszédhibás gyermekekkel. A nevelési év kezdetén a kiscsoportos gyermekek szülei egy kérdőív (Szól-e? szűrés) segítségével adnak információt a logopédus számára gyermekük beszédállapotáról.

Fejlesztőpedagógusaink külön fejlesztésben részesítik a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleményével rendelkező BTMN-es gyermekeket.

Úszás: gyermekek vízhez szoktatása (nagycsoporthoz tartozóknak)

Gyógypedagógiai ellátás e nevelési évtől saját gyógypedagógus kollégánk segítségével, logopédia és mozgásfejlesztés utazó gyógypedagógus szakemberek közreműködésével az SNI-s gyermekeknek.

Hittan

Térítéses szolgáltatásaink:

Korcsolya: a testi nevelésünk szerves része a téli korcsolya oktatás. (10 alkalom)

Tánc: a magyar néptánc alapjaival való ismerkedés heti 1 alkalommal

Angol és német nyelvi oktatás: heti 1 alkalommal

Zeneovi: zenei alapokkal való ismerkedés a gyermek életkorának megfelelően: hallás, ritmus, zenei mozgásfejlesztés, heti 1 alkalommal

4. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

A 7 csoporthoz az alábbi személyi feltételekkel rendelkezünk:

1 igazgató

14 óvodapedagógus (12 fő heti kötelező 32 órás, 1 fő heti 40 órás óvodapedagógust helyettesítő pedagógiai asszisztens, 1 fő 26+6 órás gyakornok)

3 pedagógiai asszisztens

7 dajka

1 óvodatitkár

1 karbantartó-kézbesítő

Ssz.	Megbízatások	Megbízott neve	Feladata
1.	Igazgató	Ganzerné Dávid Gabriella	Az intézmény vezetése, képviselte
2.	Igazgató helyettes	N. O.	Az óvodavezető távolléte esetén helyettesíti az óvoda vezetőjét.
3	Gyermekek- és ifjúság- védelmi felelős	S.A. P.	A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek érdekében eljár.
4.	Tűz- és munkavédelmi megbízott	Cs. T.	Tűz-, bombariadó és egyéb vésszituációkban szervezi a mentési munkálatokat.
5.	Könyvtárfelelős	B. S. V.	Leltári felelősséggel tartozik a könyvtárban elhelyezett kiadványokért.
6.	Közművelődési kapcsolattartó	I.K. Sz.	Kulturális intézményekkel való kapcsolattartás.
7.	Dekoráció felelősök	Cs.F.H.	Évszakoknak, ünnepeknek megfelelő dekoráció készítése.

8.	Matematika munkaközösség	S.N.K.	Éves munkaterv alapján történő működés szervezése
9.	Környezetismeret munkaközösség	S.R.	Éves munkaterv alapján történő működés szervezése
10.	Idegen nyelvi oktatók	N.O.	A gyermekek idegen nyelvvel való játékos megismertetése. (német és angol nyelv)
11.	Szakmai segítség	L.U.K.	Gyakornok segítése.
12.	Lurkó ovi-foci	S.R.	Kapcsolattartás Sport foglalkozás szervezése az ovisoknak
13.	Belső Ellenőrzés	Igazgató Igazgató helyettes	Az intézményi belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatok koordinálása.

Az intézmény működésével kapcsolatos általános információk

Munkaidő beosztás:

A munkaidő beosztást az intézményvezető és az intézményvezető helyettes készíti el. Az intézményvezető és a helyettes akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellátása az SZMSZ-ben meghatározott módon történik.

Az óvodapedagógusoknak a kötött munka idejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti nyolc órában dokumentációs feladatokat lát el, egyéb pedagógiai feladatokat, a nevelőtestület munkájában való részvételt, gyakornok szakmai segítségét, továbbá eseti helyettesítést, melyet az intézményvezető rendelhet el az óvodapedagógus számára.

Munkaidő kedvezmények:

Igazgató heti kötelező óraszám: 10 óra

Igazgató-helyettes heti kötelező óraszám: 24 óra

Óvodapedagógus heti kötelező óraszám: 32 óra

Gyakornok heti kötelező óraszám: 26 óra

Gyógyypedagógus heti kötelező óraszám: 24 óra

Szakmai munkaközösség vezető órakedvezménye: 2 óra/hét

A pedagógusok 2 hetes váltásban, a munkarend szerinti időben dolgoznak.

Az igazgató kötetlen munkarendben látja el a vezetői feladatokat

Az intézményben tartózkodik: 7:30 - 15:30

A pedagógusok munkaidő beosztása a munkaterv 1. sz. mellékletében található

A pedagógiai asszisztensek munkarendje:

- 7:40 – 16:00

A dajkák munkarendje:

- 6:00 – 14:20
- 7:40 – 16:00
- 9:10 – 17:30

Az óvodatitkár munkarendje:

- 7:15 – 15:35

Karbantartó, udvari munkás munkarendje:

- 6:40 - 15:00

Az intézmény működési rendje

Adminisztrációs feladatok az intézményben:

- KIR statisztikai jelentések elkészítése
- Óvodai törzskönyv vezetése
- Közzétételi lista
- Nevelési év beszámolója
- Éves munkaterv elkészítése
- Továbbképzési program (pedagógusokra)
- Beiskolázási terv (pedagógusokra)
- Óvodai beiratkozás
- Felvételi előjegyzési napló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló vezetése
- Óvodai csoportnapló vezetése
- Gyermek fejlődésének nyomon követése, értékelés dokumentációja
- Gyermekek képesség mérése, adatok összesítése
- Gyakornoki dokumentáció vezetése
- Önértékelési csoport munkájának dokumentálása
- Személyi anyagok vezetése
- Fenntartó tájékoztatása, folyamatos adatszolgáltatás az ütemezés alapján
- Pedagógus igazolások kiállítása
- Statisztika elkészítése
- Költségvetéshez adatszolgáltatás
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás
- Jegyzőkönyvek vezetése (nevelőtestületi, megbeszélés stb.)
- Gyermeki jogokkal kapcsolatos határozatok (felvétel, átvétel)
- Szakvélemények adminisztrációja
- Gyermekvédelmi tevékenység dokumentálása
- Gyermekbalesetek nyilvántartása, jegyzőkönyvek
- Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések dokumentálása
- Szakmai munkaközösség munkájának adminisztrálása, éves terv
- Iktatás
- Intézményi levelezés

5. GAZDÁLKODÁS, TÁRGYI FEJLESZTÉS FELADATAI

Az intézmény gazdaságos működtetését és a pénzügyi források jogszabályi környezethez igazított hatékony felhasználását, a tárgyi feltételek bővítését kiemelt feladatként kezeljük. Az intézmény biztonságos működése, a biztonságos óvodai környezet az óvodahasználók jogos igénye. A munkavégzés elengedhetetlen feltétele a korszerű munkaeszközök és biztonságos, esztétikus környezet biztosítása.

Tervezett beszerzések, felújítások, beszerzések:

- Korszerű fejlesztő eszközök beszerzése a gyermekek minél optimálisabb fejlesztése érdekében
- Udvari interaktív táblák beszerzése („Madárbarát kert”)
- „Érzel-mese” Program, Zöld Óvoda program tárgyi kritérium rendszerének biztosítása
- Mosókonyha burkolat cseréje
- Udvari mozgásfejlesztő játékok állagmegóvó festése
- Textíliák folyamatos cseréje (ágynemű, törölköző)

6. SZERVEZÉSI, NEVELÉSI, OKTATÁSI FELADATOK

Intézményi célok, feladatok

Feladatainkat az előző nevelési év beszámolójának megállapításai alapján, illetve a nevelőtestület által kialakított, vezető által megfogalmazott prioritási rendszer alapján állítottuk össze.

Intézményünk munkatársai, képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint, javaslataikkal segítették a munkaterv összeállítását. Megvizsgáltuk azok beilleszthetőségét fejlesztési folyamatainkba

6.1. Pedagógiai folyamatok

6.1.1. A stratégiai és operatív tervezés megvalósulása

Ebben a nevelési évben az OH Intézményi Tanfelügyeleti ellenőrzésére nem kerül sor.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 39/I§-ban foglaltaknak megfelelően nevelési év folyamán 1 óvodapedagógus mesterpedagógus megújító minősítésen vesz részt.
Felelős: óvodavezető, érintett

Az intézményi szabályozó dokumentumok aktualizálása folyamatos a törvényi változásoknak megfelelően. A módosított dokumentumokat a törvényi szabályozásnak megfelelően közzé kell tenni.

Felelős: óvodatitkár

A 2025. márciusában elfogadott továbbképzési tervnek megfelelően a továbbképzések megvalósítása. Cél: az óvodapedagógusok módszertani kultúrájának bővítése, a korszerű pedagógiai elméletek elérésének biztosítása. 1 fő köznevelési igazgatóképzésben vesz részt.

Felelős: óvodaigazgató

Az intézmény különböző szakmai csoportjai éves munkaterv szerinti működésének megvalósítása.

Felelős: munkaközösségvezetők

Az óvodapedagógusok az OviKréta online felületén éves tanulási tervet, fél éves nevelési tervet, epocha ciklus tervet készítenek a gyermekcsoport számára. A tervezés során figyelembe veszik az aktualitásokat, differenciált terveket készítenek a gyermekek életkori és fejlettségi sajátosságainak figyelembe vételével. Rögzítik a csoport szokás- és szabályrendszerét, eseménytervét, szervezési feladatokat. Epochák végén reflektálnak az elért eredményekre. Feljegyzéseket készítenek a csoport életéről. Tervezik az egyéni fejlesztéseket, vezetik az egyéni fejlődést nyomon követő lapokat.

Felelős: minden óvodapedagógus

Szülők közösségének éves munkaterv szerinti működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Felelős: óvodaigazgató

6.1.2 Az intézményi Stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi célok viszonya

- 1) Az óvoda pedagógiai munkájában figyelembe kell venni, hogy módosultak az óvodai ellátás kötelező igénybevételével kapcsolatos szabályok: (a szülő gyermeke 4 éves koráig – különös méltánylást érdemlő esetben 5 éves koráig – kérheti az óvodába járás alóli felmentést). A szülő a kérelmet tárgyév május 25-ig nyújthatja be Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Hivatala Hatósági Főosztály Hatósági Osztály címére.
- 2) A tankötelezett gyermek óvodában maradásának ügyében a szülő az iskolakezdés évében meghatározott időpontig az Oktatási Hivatalhoz nyújthatja be kérelmét azzal kapcsolatosan, hogy a gyermeke számára még egy év óvodai nevelést igényel. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét igazoló óvodai dokumentumokat is.
- 3) A Belügyminisztérium által kiadott 27/2025. (VII. 24.) BM rendelet a 2025/2026. tanév rendjéről részletesen meghatározza, hogyan alakul a tanév 2025 és 2026 során. Óvodánk munkatervében e rendelet figyelembevételével határoztuk meg működésünk rendjét. Az iskolai szünetek időpontjában az óvodai gyermeklétszám várhatóan jelentősen visszaesik. A csoportbeosztások ezen idő alatt várhatóan megváltoznak. Felelős: óvodavezető-helyettes
- 4) Óvodánk az inzulinfüggő cukorbetegségben (1-es típusú diabétesz) szenvedő óvodai nevelésben résztvevő gyermekek számára speciális ellátást biztosít. Biztosítjuk a szükség szerinti vércukorszint-mérést, valamint szükség esetén az orvos előírásai alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

6.2. Megvalósítás

6.2.1. *A tervek megvalósítása: Az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya, egymásra épülésének gyakorlata*

Az intézményi dokumentumok rendszerében fontos az összhang biztosítása. Ebben a rendszerben jelentős szerepe van a tartalmi munka szempontjából az éves munkatervnek. Munkatervünk összeállításakor a koherenciára törekszünk az Alapító Okirat, a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend a Vezetői program, nevelési-fejlesztési tervek és értékelések tekintetében.

A dokumentumokban megfogalmazott kiemelt célok:

- az intézmény innovációs tevékenységének bővítése
- a reflektív pedagógiai munka erősítése
- a megismert és elsajátított új, korszerű módszerek jelenjenek meg a mindennapi nevelő munka folyamatában
- az intézmény ismertségének növelése
- a horizontális tanulás lehetőségeinek bővítése

6.2.2. *Az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya* *A 2024-2025 évi beszámolók megállapításai alapján fogalmazódnak meg az éves munkaterv feladatai*

Rendszeresen ismétlődő feladatok:

- Szabadság jelentés, munkaügyi dokumentáció, táppénz jelentés
- Bérletek, pedagógus igazolványok
- Munkaidő nyilvántartások összegyűjtése
- KIR-ben folyamatos adatrögzítés (gyermekek, alkalmazottak)
- Óvodai beiratkozás, felvételi előjegyzési napló vezetése,
- Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos nyilatkozatok begyűjtése

Évente ismétlődő feladatok:

- Fogászati szűrés
- Védőnői szűrések
- Felnőtt munkaalkalmassági vizsgálat
- Szakértői vizsgálatkérés
- Logopédiai szűrés
- Munkaterv és azok beszámoló elkészítése
- Munkavédelmi oktatás
- Tűzvédelmi oktatás
- Játszótér operatív ellenőrzése
- Óvodai felvételi napló kitöltése
- Törzskönyv kitöltése

Folyamatos napi feladatok:

- Felvételi-mulasztási napló vezetése
- Szabadságnylvántartás vezetése
- Egyéb távollétek nyilvántartása és jelentése
- Szülők tájékoztatása
- Városi rendezvényeken való részvétel
- Rajzpályázatokon, sportvetélkedőkön való részvétel
- Pályázat figyelés
- Társiskolákkal, bölcsődével való kapcsolattartás
- Balesetvédelmi ellenőrzések

6.2.3. A pedagógusok éves tervezésének, és a terv tényleges megvalósulásának viszonya

Az előző nevelési évben már rutinosabban történt az OviKréta alkalmazás vezetése, ebben a nevelési évben is teljes körűen használjuk.

Az OviKréta alkalmazás használatával kapcsolatos elvárások:

- 1) mindkét óvodapedagógus rendelkezzen az alkalmazás használatához szükséges kompetenciákkal
- 2) nevelési tervet féléves időszakra; tematikus tervet, szervezési feladatokat adott epochára 2-3-4 hetes időszakra tervezünk
- 3) egy-egy ciklus végén reflexiót ír az óvodapedagógus a megvalósított feladatokról
- 4) egyéni fejlesztési tervet 3 hónapos időszakra tervezünk
- 5) feljegyzéseket a csoport életéről hetente 2-3 alkalommal készítene az óvodapedagógusok
- 6) gyermek fejlődésének nyomon követése – folyamatosan és legalább félévente írásban tájékoztatjuk a szülőket

6.3. Ellenőrzés

6.3.1. Az ellenőrzés működtetése az intézményben

A belső ellenőrzés a pedagógiai program által kitűzött célokra, feladatokra valamint a Teljesítményértékelésben meghatározott egyéni teljesítménycélok megvalósítására és a munkavégzés egyéb területeire terjed ki, meghatározott szempontsor alapján a pedagógusok és az alkalmazottak munkájában, az intézmény működésében.

Célja:

- nevelőmunkánk minőségének és hatékonyságának emelése,
- figyelemmel kísérni az egyéni teljesítménycélok időarányos megvalósítását
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai célokkal,
- visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról
- az óvoda teljes körű működése felelejen meg a jogszabályi előírásoknak

Feladata: a módszertani szabadságot tiszteletben tartva fejlessze a nevelőtestület szakmai tevékenységét, a nevelés eredményességét, biztosítva a zavartalan működést. Tervszerűen történik az ellenőrzés dokumentumelemzés valamint tájékoztató- és tematikus látogatások formájában. Az értékelés szóbeli és írásbeli formában is megvalósul.

Az intézmény teljes körű működésének törvényes és szakszerű ellenőrzése az óvodavezető és a helyettes, valamint külön szerződés alapján a FYREX munkatárainak bevonásával történik.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

Óvodaigazgató
Óvodaigazgató helyettes
Munkaközösség vezetők

A 2025-2026. nevelési év ellenőrzési területei:

1. Csoport dokumentáció
2. Gyermekek távollétének igazolása
3. A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk
4. Gyermekek balesetek megelőzésének dokumentumai
5. SNI gyermekek ellátásának dokumentumai
6. BTMN-s gyermek ellátásának dokumentumai
7. Gyermekevédelmi tevékenység dokumentumai
8. Munkafegyelem
9. Az épület és berendezési tárgyai tisztaság és biztonság szempontú ellenőrzése
10. Szakmai munka ellenőrzése, projektek, programok

Az ellenőrzés célja:

- Az intézmény valamennyi dolgozójának ellenőrzése, munkaköri leírásban meghatározott feladatvégzése alapján
- A tervezett pedagógiai feladatok kellő időben történő megvalósulása
- Visszajelzés a dolgozónak munkája színvonaláról.
- A tapasztalatok felhasználása a vezető tervező munkájában.

Az óvoda igazgatója ellenőrzési szempontjai

A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók ellenőrzése:

- A munkaköri leírásban, SZMSZ-ben foglaltak betartása
- Napi tevékenységekben való aktív részvétel
- Differenciált gondozási és egyéb fejlesztő feladatok megvalósulása, gyermekekkel való kapcsolat minősége.

- Csoportszoba, egyéb helyiségek, udvar megfelelő fertőtlenítése, takarítása, higiénés követelmények betartása
- Saját csoporton kívüli egyéb tevékenységek (másik csoportban történő feladatvégzés, helyettesítés esetén az ellátás minősége.
- Leltári tárgyak karbantartása (gépek, eszközök kezelése)
- Munkavédelmi szabályok betartása
- Tisztítószeres adagolása, takarékos felhasználása, takarító eszközök tárolása, tisztántartása
- Az étkezési térítési díjkezdvezmények megállapítása és az ahhoz szükséges dokumentumok megléte
- Egyéb adminisztrációs feladatok az óvodatitkár vonatkozásában
- Tűzriadó lebonyolításának ellenőrzése.

Az óvodapedagógusok pedagógiai munkájának ellenőrzése, az ellenőrzés célja:

Megfelelő mennyiségű információ gyűjtése, a napi gyakorlat összehasonlítása a nevelési program cél és feladatrendszerével, visszajelzés a pedagógusnak a munka színvonaláról, hatékonyságáról.

Szeptember hó:

- A nevelő-oktató munka beindításával kapcsolatos feltételek biztosítása, az új csoportdokumentumok felfektetése minden csoportban
- A tanköteles korú nagycsoportosok képességszintjének felmérése
- Az új dolgozók, a pályakezdő munkatársak segítése.
- Gyakornokok mentorálásának megvalósítása

Október hó:

- Beszoktatás megvalósulásának szintje, sikerek és problémák a csoportokban.
- Differenciált fejlesztés tervezése, írásbeli dokumentumok felfektetése valamennyi csoportban. Digitális csoportnapló vezetése, digitális kompetenciák megléte
- Üzem- egészségügyi vizsgálatok lebonyolításának ellenőrzése.

November-December hó:

- A téli ünnepek előkészítése, szervezése és színvonala.
- Egyéni személyiséglapok vezetésének ellenőrzése.
- A nevelő munkát segítő munkájának ellenőrzése.
- Szakmai munkaközösségek munkájának ellenőrzése.

Január-Február-Március hó:

- Hiányzási naplók ellenőrzése, hiányzások igazolása.
- SNI-s gyermekek ellátása.
- Gyermekvédelmi munka.
- Jelenléti ívek pontos vezetése.
- A napi gyakorlat és a pedagógiai program koherenciája

Április-Május hó:

- Tanköteles gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellenőrzése.
- Ünnepek szervezése és lebonyolítása.
- A pedagógiai asszisztensek munkájának ellenőrzése.

Beszámoltatások: év végén minden óvodai-, és szakmai csoport beszámol az éves munkájáról, eredményekről, nehézségekről. A csoportban végzendő adminisztrációs munkát minden hónap elején a vezető helyettes kolléga ellenőrzi.

6.4. Értékelés

6.4.1. Intézményi értékelés megvalósulása

6.4.2. A pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés működtetése a gyakorlatban

A gyermekek mérési-értékelési folyamatának eljárásrendjét óvodánk pedagógiai programja tartalmazza, mely szerint a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követjük, az eljárásrendnek megfelelően időszakonként az óvodapedagógusok dokumentálják. Az értékelési adatokat összesítjük, elemezzük, és szükség esetén egyéni fejlesztési tervek készülnek 3 hónapos ciklusokra. A gyermekekről készült feljegyzések tartalmát a szülők számára is elérhetővé tesszük, évente két alkalommal tájékoztatjuk őket.

Felelős: óvodapedagógusok és fejlesztő pedagógusok

7.5 Korrekció

7.5.1. Az ellenőrzés, megfigyelés, értékelés eredményeivel történő folyamat

Az adott időszak értékelési eredményeit a következő tervezési időszak során felhasználjuk

7.6 Személyiségfejlesztés

7.6.1 A pedagógiai programban rögzített személyiség és közösségfejlesztési feladatok

A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése az óvodába kerüléstől az iskolába lépésig tart. Az óvodapedagógusok a megfigyelés és cselekedtetés módszerét alkalmazzák. Játék során, játékos feladatokon keresztül tárják fel a gyermekek képességeit, megfigyelés útján ismerik meg személyiségüket, és ezek alapján készítenek terveket (szükség esetén egyéni fejlesztési tervet) a gyermekek fejlesztésére vonatkozóan.

A mérési eredmények alapján átfogó fejlesztést indítunk a gyermekek mentális állapota fejlesztése érdekében. Kiemelt feladatként kezeljük ezt a területet, ezért a 2022-2023. nevelési évben már egy óvodai csoportban bevezettük saját innovációnkat „Értel-mese” címen, mely egy érzelmi intelligencia-fejlesztő játéksor. Ebben az évben ezt szeretnénk kiterjeszteni minden csoportra.

7.6.2 A gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztése, (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre)

A gyermekek egyéni és szociális képességei rendkívül hatékonyan fejlődnek a szabad játékban. Az óvodapedagógus szabad játékról szerzett tapasztalatai fejlesztéséhez egyéni hospitálások, előadások megtekintése, tapasztalatcserek adnak lehetőséget. Ennek koordinálása a szakmai munkaközösségek feladata.

A gyermekek személyiségének feltárása során szoros együttműködés szükséges a szülőkkel. Fontos a csoportban dolgozó óvodapedagógusok összhangja módszerek, követelmények tekintetében. Szükség esetén szakembertől kérünk segítséget. (logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus)

Tehetséggondozás

A „tehetségcsírák” felismerése fontos feladat a csoportokban. Az óvodai tehetséggondozás legfontosabb feladata, hogy biztosítsuk a feltételeket a gyermekek képességeinek kibontakozásához, sikerélményekkel ösztönözzük fejlődésüket elsősorban a mozgás és a vizuális kultúra, valamint a matematika területén. Fontos feladat a szülőkkel való kapcsolattartás, segítés, ötletek adása az otthoni neveléshez.

7.6.3 A gyermekek szociális hátrányai enyhítésének gyakorlata

Az éves munkaterv melléklete tartalmazza a nevelési év gyermekvédelmi feladatait. Az óvodában a gyermekvédelmi feladatok koordinálására gyermekvédelmi felelős tevékenykedik, aki munkáját a gyermekvédelmi törvényben meghatározottak alapján végzi, szoros együttműködésben a családokkal, szakemberekkel.

Alapvető feladata:

- az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkájának segítése
- a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak
- családlátogatáson a veszélyeztető okok feltárása
- kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival
- kapcsolattartás a szociális segítővel
- kapcsolattartás az óvoda pszichológussal
- szükség esetén fogadó órák szervezése

A gyermekvédelmi felelős irányításával az óvodapedagógusok elengedhetetlen feladata a HH- és HHH gyermekek szociális hátrányainak enyhítése.

A szociális segítő az együttműködési megállapodásnak megfelelően rendszeresen látogatja óvodánkat, a megbeszéléseken a gyermekvédelmi felelős minden alkalommal részt vesz. Igénybe vesszük a gyermekjóléti szolgálat szakemberének megállapításait, segítségét. Együttműködésünket felajánljuk a szülőknek.

Az óvoda minden pedagógusának feladata, a ránk bízott gyermekek adottságainak, képességeinek megfelelő fejlesztése, a képességek figyelembe vételével, hogy az intézményből kikerülve a gyermekek lehetőség szerint hasonló eséllyel induljanak iskolába. A családok különböző, szociális feltételek között élnek, és ezt nekünk kezelni kell.

1. A rendszeres óvodába járást 3 éves kortól kötelezően biztosítjuk.
2. Biztosítjuk a különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni fejlesztését.
3. Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében változatos nevelési módszereket, eszközöket alkalmazunk a hiányok kompenzálására.
4. Támogatjuk a nevelési nehézségekkel küzdő családok beilleszkedését a közösségbe.
5. Szükség esetén külső szakemberek logopédus, gyógypedagógus, pszichológus bevonása a nevelésbe
6. Ösztönözzük a szülőket az óvodai rendezvényeken való részvételre (szülői értekezlet, játszóházak, társadalmi munka, közös óvodai rendezvények).
7. Együttműködünk az óvodán kívüli intézményekkel (Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő, orvos, védőnő, Pedagógiai Szakszolgálat, logopédus, gyermekvédelmi felelős)

Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése

Az óvoda gondoskodik a gyermek egyéni fejlesztésének megszervezéséről. Az SNI gyermek szakértői véleményében megállapítottak alapján óvodánk gyógypedagógusa, logopédusa végzi a gyermekek fejlesztését.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok a szakemberekkel és a szülőkkel szoros együttműködésben nevelik a sajátos nevelési igényű gyermekeket, különös figyelmet fordítva a szakvéleményben megfogalmazott javaslatokra.

Gyermekbalesetek megelőzése

A balesetvédelem minden alkalmazott kiemelt feladata. Minden olyan esetet, körülményt, meghibásodást azonnal jelenteniük kell az óvodavezetőnek, amely a gyermekek vagy a felnőttek testi épségét veszélyeztetik.

Az óvodapedagógusok a csoport szokás- és szabályrendszerében rögzítik az udvari játékok használati rendjének kialakítását, felhívják a gyermekek figyelmét a balesetveszély forrásokra. Gyermekbaleset esetén gondoskodunk a gyermek azonnali ellátásáról, illetve baleseti jegyzőkönyvet veszünk fel.

7.6.4 Az önálló tanulás/tanítás támogatásának megvalósulása

A hatályos törvények, az alapprogram és az intézményi dokumentumok koherenciájának vizsgálata az esetlegesen szükséges PP. módosítások elvégzése
Különbféle szakmai napokon, jó gyakorlaton való részvétellel az óvodapedagógusi kompetenciák fejlesztése.

7.6.5 A gyermekek egészséges és környezettudatos életmódra nevelésének megvalósítása

Óvodai nevelésünk kiemelt célja, a gyermekek helyes életritmusának, az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés, az egészségmegőrzés szokásainak kialakítása a pp-ben meghatározottak szerint. Egészségnevelési feladatokat a mindennapokban, valamint eseményterv alapján projektnapok keretében valósítjuk meg.

Kiemelt feladatunk, hogy nevelésünkkel megalapozzuk a természet szeretetét, a természet tisztaságának, szépségének védelmét, a környezettudatos magatartást. Pedagógiai programunk fontos eleme a környezetvédelem. Ezek a tartalmak jelenjenek meg a napi tevékenységekben, hassák át az óvodai nevelés egész folyamatát.
Felelős: minden óvodapedagógus

7.7 Közösségfejlesztés

7.7.1 A gyermekek együttműködését támogató intézményi gyakorlat

Közösségi nevelésünk alapelve, hogy a gyermek, mint egyén találja meg helyét a közösségben. Váljon igényévé, a csoporttal való együttműködés, ugyanakkor, ha arra van igénye, egyedül is tevékenykedhessen.

Feladatunk a nyugodt, kiegyensúlyozott, érzelmi biztonságot nyújtó légkör kialakítása, melyben az egyéniség kibontakozhat, a közösségi normák kialakítása, a biztonság érzésének kialakítása a gyermekben és a szülőben egyaránt.

A közös programokon keresztül (közös játékok, ünnepek, előadások, kirándulások) az együvé tartozás érzését közvetítjük a gyermekeknek. Erkölcsi értékek átszármasztásával formáljuk értékrendjüket.

7.7.2 Az intézmény közösségépítő tevékenységének megvalósulása, annak keretei

Az alkalmazottak számára megbeszéléseken, értekezleteken, szakmai fórumokon nyílik lehetőség véleményük, ötleteik megfogalmazására, együtt gondolkodásra.

Alkalmazotti rendezvényeken, kirándulásokon formálódik együvé tartozásunk. Közösén köszöntjük névnapos kollégáinkat, nyugdíjas búcsúztatót szervezünk.

Felelős: óvodaigazgató

7.8 Eredmények

7.8.1 Eredményességi mutatók az intézményben

Az újonnan érkező gyermekek anamnézisének felvétele a szülők segítségével. A gyermekek egyéni mérése dokumentációjának vezetése, a szülők tájékoztatása évente kétszer.

Felelős: minden óvodapedagógus

7.8.2 Az intézmény szervezet eredményei

Meglévő értékeink, sajátosságaink megtartása, melyhez elengedhetetlen az óvoda kollektívájának odaadó, segítőkész, elkötelezett hozzáállása. A szervezeti eredmények záloga a megfelelő információáramlás biztosítása a szervezeten belül, a megfelelő kompetenciákat biztosító képzés, önképzés lehetősége

Felelős: óvodaigazgató

7.8.3 A belső és külső mérési eredmények hasznosításának gyakorlata

Az előző nevelési év beszámolójának eredményeiből, megállapításaiból fogalmazódnak meg a 2025-2026 évi célkitűzéseink

7.8.4 A gyermekek iskolai beilleszkedésének, eredményeinek nyomon követési gyakorlata

A társiskolánkkal évek óta együttműködési megállapodást kötünk, melynek keretében, részt veszünk egymás programjain, szakmai együttműködés keretében meglátogatjuk az óvodánkból első osztályt kezdett gyermekeinket. Szakmai megbeszéléseken tapasztalatokat cserélünk, tájékozódunk az iskolakezdéshez szükséges képességek szintjéről.

Felelős: óvodaigazgató helyettes

7.9 Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

7.9.1 Pedagógus szakmai közösségek működése az intézményben, fő tevékenységeik

Elvárás:

A nevelőtestület egységes szemléletének alakítása, formálása az alkotó munkahelyi légkör kialakítása. Intézményünk dolgozói legyenek elkötelezettek a minőségi munkavégzés iránt. Alakítsanak megfelelő munkatársi kapcsolatokat csoporton belül és intézményi szinten egyaránt. Fogadják el és tartsák be a pedagógus etika szabályait.

Feladat:

Az új dolgozókkal az intézmény hagyományainak megismertetése, a szervezetbe való zökkenőmentes beilleszkedésük támogatása, a régi dolgozók részéről nyitott, befogadó szemléletet vár el.

Vezetői program alapján az önképzés, a továbbképzés lehetőségek kihasználásának támogatása, szakvizsga megszerzésének segítése. Az intézményen belüli horizontális tanulás gyakorlatának kiszélesítése a belső szakmai munkaközösségek munkájában. A munkaközösségek az intézményi célokkal azonosulva a stratégiai tervekkel koherenciában maguk alakítják működésüket.

A pedagógusok mind nagyobb számban tagjai különféle online szakmai közösségeknek. Lehetőségük nyílik más intézmények pedagógusaival való kapcsolattartásra, tájékozódhatnak a legújabb szakmai eredményekről, kutatásokról, tapasztalatot cserélhetnek.

7.9.2 A belső tudásmegosztás intézményi gyakorlata

Az új, e nevelési évtől induló öt éves pedagógus továbbképzési programunk időarányos megvalósítása a szakvizsgák tekintetében:

1 fő kezdi meg tanulmányait köznevelési igazgatóképzésen

Az egyéb szakmai továbbképzéseken való óvodapedagógusi részvétel a képzési kötelezettség figyelembe vételével kerül megvalósításra

A belső szakmai képzés rendje:

- a szakmai képzés a 2025. márciusában elfogadott éves továbbképzési terv alapján történik, aki képzésen szeretne részt venni, annak minden év február 28-ig van lehetősége az igényét benyújtani
- egyéb, előre nem tervezhető továbbképzéseken való részvételt az óvoda vezetése támogatja óvodapedagógus és egyéb dolgozó tekintetében is
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó további ismeretek elsajátítása önképzéssel, szervezett továbbképzésekkel lehetséges
- belső tudásmegosztás az éves munkaterv ide vonatkozó részeink megfelelően (szakmai munkaközösségek, hospitálások, szakmai értekezletek stb.)

7.9.3 Az információáramlás intézményi gyakorlata

A belső információáramlás folyamatosan biztosítása elsősorban online csatornákon keresztül. Az intézményen belüli levelezőrendszer naprakész működtetése

Felelős: óvodatitkár

Vezetői megbeszélések

Célja, az óvodában folyó tevékenységek szakszerű irányítása, koordinálása a részfelelősök bevonásával.

Feladat:

Alkalomszerű megbeszélések szervezése, az óvoda előtt álló feladatok ütemezése, előkészítése, értékelése. A megfelelő információáramlás biztosítása.

Óvodapedagógusi megbeszélések

Cél: Vonatkozó információk átadása, a szakmai fejlődés, az egységes szemlélet biztosítása.

Feladat:

Megfelelő tájékoztatás, információgyűjtés az óvodában folyó munkáról. Szakmai ismeretek, gyakorlati példák nyújtása, programszervezés feladatainak megbeszélése, lezajlott programok tapasztalatainak megbeszélése.

Nevelőmunkát segítő megbeszélései

Cél: A nevelőmunkát segítő kolléganők informáltságának biztosítása, tevékenységük fejlesztése, kooperáció erősítése, kompetencia határok kijelölése

Feladat:

Megbeszélések és belső tájékoztatók szervezése.

7.10 Külső kapcsolatok

A kapcsolatok szükségességét, kialakítását elsősorban a gyermek érdekének figyelembe vételével kell kialakítani. A kapcsolattartás minél szélesebb körben valósuljon meg.

7.10.1 Az intézmény legfontosabb partnerei, a partneri kapcsolatok tartalma

Óvodai nevelőmunkát segítő szakemberekkel való kapcsolattartás

Intézményünkben logopédus, gyógypedagógus és mozgásfejlesztő gyógypedagógus látja el a SNI gyermekeket, szakvéleményeik alapján. Óvodapedagógusaink a sikeres integrálás érdekében napi kapcsolattartással szorosan együttműködnek a szakemberekkel. Az óvoda fejlesztőpedagógusa heti rendszerességgel bekapcsolódik a szakvéleménnyel rendelkező gyermekek fejlesztésébe

Családdal való kapcsolattartás

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, a családi nevelést kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés.

Célja: A gyermekekkel és a szüleikkel való kapcsolatrendszer minél szélesebb kialakítása, a korrekt és folyamatos tájékoztatása a gyermek fejlődéséről, kölcsönös bizalom kialakítása a gyermek együtt nevelése érdekében.

Feladatai:

- Családlátogatások

Prevenációs és feltáró családlátogatások szükség szerint.

- Személyes beszélgetések

A gyermekről, a családról, az óvodai nevelésről – igény szerint a napi találkozások alkalmával, vagy előre egyeztetett időpontban. (A szülővel való beszélgetés nem zavarhatja meg a csoport adott tevékenységét.)

- Szülői értekezletek

Éves terv alapján, melyet csoportokra lebontva a munkaterv melléklete tartalmazza

- Fogadó órák

Intézményvezető, gyermekvédelmi felelős és az óvodapedagógusok a Házirendben meghatározottak szerint szervezik

- Szülői Szervezet értekezletei

Az óvodai Szülők Szervezetével az intézményvezető és az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot. Értekezletre az év folyamán legalább két alkalommal, illetve igény szerint kerül sor. A Szülői Szervezet képviselőinek száma csoportonként két fő, akiknek személyről az első szülői értekezleten döntenek a szülők.

- Nyilvános ünnepélyek

Csoportonként kerül megszervezésre a csoport éves programterve alapján.

- Nyílt rendezvények

A tanév során három alkalommal, (Csillagösvény, Adventi készülődés, Gyermeknap) a Szülők Közössége képviselői bevonásával valósulnak meg.

- Tájékoztatás, közérdekű információk átadása

Aktualitások, közérdekű tájékoztatók közzététele a faliújságokon illetve online formában. Létrehoztuk minden család részvételével az online levelező csoportot, ahol információk kapnak és információt kérhetnek a családok

2025. évtől biztosítjuk a családok számára az OviKréta felülethez való szülői hozzáférést

Az iskolákkal való kapcsolattartás

Cél:

a leendő első osztályosok beilleszkedésének megkönnyítése, az iskolaválasztáshoz szükséges információk megfelelő megszerezése, a gyermekek iskolai eredményének nyomon követése. Folyamatos az együttműködés, a tartalmi munkát az „Együttműködési megállapodása” határozza meg, mely tartalmazza a beiskolázással kapcsolatos feladatokat, az intézmények közötti konzultációk, látogatások, közös rendezvények szervezésének tervét.

Együttműködési megállapodást kötöttünk a nevelési évre:

- Bercsényi Általános Iskola
- Boldog Brenner János Általános Iskola

- Paragvári Általános Iskola

A folyamatos együttműködésért felelős az óvoda igazgató-helyettese, az iskola alsó tagozatos igazgató-helyettesei.

Kapcsolattartás fenntartónkkal

Kapcsolatunk a fenntartóval a működés érdekében folyamatos.

Cél: A fenntartóval kiépített jó kapcsolatrendszer megtartása. Az igazgató folyamatosan tájékozódik a fenntartói elvárásokról, elégedettségéről. Folyamatosan tájékoztatja a fenntartót az intézmény működéséről.

Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel

A Pedagógiai Szakszolgálatokkal (Tanulási képességet vizsgáló Szakértői Bizottság, Nevelési Tanácsadó), Gyermek- és Ifjúságvédelmi Intézménnyel, Gyermekjóléti Szolgálattal. Az óvoda gyermekvédelmi felelősének feladata egymás korrekt tájékoztatása a gyermekek és a családok helyzetéről.

Az Egészségügyi Szakszolgálattal (védőnők) együttműködési megállapodás alapján végezzük feladatainkat.

7.10.2 A partnerek tájékoztatása az intézmény eredményeiről

Az óvoda nyilvános dokumentumainak helyben szokásos módon való közzétételéről folyamatosan gondoskodunk. Az önértékelési, tanfelügyeleti eredményeket az eljárásrendnek megfelelően nyilvánossá tesszük.

7.10.3 Az intézmény részvétele a közéletben

Óvodánk minden nevelési évben részt vesz önkormányzatunk városi programjain. Szívesen vállalunk fellépéseket, de fontos szempontnak tekintjük, hogy a programokon való részvétel a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjon, ne rójon aránytalanul nagy terhet a gyermekekre, pedagógusra.

7.11 A pedagógiai munka feltételei

7.11.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

A tárgyi feltételek folyamatos fejlesztése elengedhetetlen a nevelőmunka sikerességéhez. Természetes elvárás, hogy a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatával, karbantartásával az óvoda minden dolgozója védje az intézmény eszközeit. A költségvetés tervezésekor számba vesszük a szükségleteket és a beszerzések ütemezésével az óvodavezető biztosítja az ideális eszköz ellátottságot.

Fenntartói támogatással folyamatos az infrastrukturális környezet szépítése, gazdagítása. A környezeti nevelés, az egészséges környezet elengedhetetlen része a

folyamatosan ápol, gondozott udvar, a tiszta, egészséges, korszerű és biztonságos óvodaépület.

Az intézményi tárgyi környezet értékelése a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, ismeretszerzésének, képességfejlesztésének, személyiségfejlesztésének tükrében

A Sajátos Nevelési Igényű gyermekek nevelését az Alapító Okiratunknak megfelelően végezzük. A szakértői véleményeknek megfelelően a fenntartó biztosítja a fejlesztéshez kapcsolódó szakember szükségletet. A fejlesztéshez szükséges tárgyi feltételek az intézményben rendelkezésre állnak.

A speciális szakembereken túl a mindennapokban óvodánk két pedagógiai asszisztense segíti az óvodapedagógusokat a gyermekek szociális képességeinek fejlesztésében.

Az IKT-eszközök kihasználtságának jellemzői

Ebben a nevelési évben is további feladat a pedagógusok és egyéb kollégák IKT ismereteinek bővítése. Az ismeretbővítésben elsősorban a fiatalabb óvodapedagógusok kompetenciáira támaszkodunk. Az eszközök már megfelelő számban rendelkezésre állnak, feladatunk az eszközök mind szélesebb körben való alkalmazása. (Interaktív panelek, laptopok) A fenntartóhoz benyújtott igényünk alapján ebben a nevelési évben korszerűbb informatikai eszközök beszerzése várható

7.11.2 Személyi feltételek

A humán erőforrás megfelelősége az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak.

Szükséges további fejlesztőpedagógus képzése, hogy az óvoda minden arra rászoruló gyermek fejlesztését biztonságosan el tudja végezni. Egy GYED-en lévő kolléga helyettesítését egy pedagógiaiasszisztens sikerült megoldanunk, így minden csoportban az ideális szakember ellátottsággal kezdhetjük az évet.

A nevelési évben esetlegesen felmerülő személyi változások azonnali kezelése a pedagógiai munka zavartalanságának biztosítója.

7.11.3 Szervezeti feltételek

Az intézmény szervezeti kultúrája, szervezetfejlesztési eljárások, módszerek alkalmazása

Az intézményben zajló szakmai munkán túl minden évben szervezünk egyéb alkalmakat, amikor közösségépítésre nyílik lehetőség. A szervezeti kultúra megfelelő szinten tartásán folyamatosan dolgozni kell, szükséges olyan változatos programokat szervezni, ahol lehetőség nyílik a kötetlen beszélgetésre, feltöltődésre, csapatépítésre.

7.11.4 Az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkájának értékelése

Az intézményünkben kialakított hagyományainkat, ünnepeinket a PP-ben leírtaknak megfelelően tartjuk.

7.11.5 A feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás intézményi gyakorlata

Az intézményi felelősök és hatáskörök rendszerét SZMSZ-ünkben rögzítettük. Intézményünk a törvényben előírt dolgozói létszámmal rendelkezik. A dolgozók munkaköri leírásai pontosan meghatározzák mindenki számára a felelősségi és hatásköreit. Munkaköri leírások újbóli felülvizsgálata szükséges a nevelési év folyamán. Felelős: óvodavezető

7.11.6 A munkatársak bevonásának gyakorlata a döntés előkészítésébe

A jogszabályi előírásoknak megfelelően megtörténik a munkatársak bevonása a döntés előkészítés folyamatába. Önálló döntéseket saját ötleteik és kompetenciájuk birtokában saját maguk is meghoznak, figyelembe véve a hatáskör kérdését.

7.11.7 A pedagógusok innovációhoz való viszonyának értékelése

A munkatársak innovációs törekvésének támogatása az intézményvezetés kiemelt célja. E mellett megfelelő motiváció biztosítása mellett elvárjuk, hogy a munkatársainkat az innovatív gondolkodásmód jellemezze. Kiemelt szerepet játszanak a munkaközösségvezetők, a mesterpedagógus kollégák.

7.12 Az Óvodai nevelés országos alapprogram elvárásainak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

7.12.1 A kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogram céljainak megjelenése a pedagógiai programban

Az intézmény pedagógiai programja a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal koherensen fogalmazza meg óvodánk sajátos nevelési-tanulási céljait, feladatait. Jogszabályváltozás esetén a Pedagógiai Program módosítása
Felelős: óvodavezető

7.12.2 A pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok alapján megfogalmazott feladatok

Feladatunk, a Pedagógiai programunkban foglaltak megvalósításának folyamatos nyomon követése.

Felelősök:

- Óvodaigazgató
- Óvodaigazgató helyettes
- Munkaközösség vezetők
- Óvodapedagógusok

A nevelés év során elsődleges célunk:

- A hatályos törvények, rendeletek betartásával az óvoda törvényes működésének biztosítása, a biztonságos óvoda megteremtése, a gyermeki-, szülői-, alkalmazotti jogok érvényesítése.
- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása.
- Az óvoda jó hírnevének megőrzése, melyhez nélkülözhetetlen segítséget nyújt a szakmailag felkészült nevelőtestület és a lelkiismeretesen dolgozó, pedagógiai munkát segítő munkatársak.
- A Pedagógiai Program megvalósítása érdekében magas szintű minőségi munkavégzés.
- Akkreditált továbbképzéseken való részvétel (az óvoda beiskolázási és továbbképzési tervének megfelelően)
- A partnerközpontúság és együttműködés.
- A gyakornok pedagógusok támogatása a gyakornoki szabályzatban megfogalmazott elvek alapján.

További célok:

- Az óvoda működését szabályozó dokumentumainak (PP, SZMSZ és mellékletei, Házi rend) egységes értelmezése, jogszabályi elvárásokhoz való igazítása, gyakorlati megvalósítása.
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.
- A munkafeladatok arányos elosztása.
- Az önértékelési kézikönyvben megfogalmazottak alapján: a tanulás és tanítás, a változások, önmagam, mások és az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok eléréséhez való folyamatos közelítés, a nevelési feladatok, mint óvó-védő, szociális, személyiségfejlesztő feladatok minőségileg biztosított és fejlesztett feladatainak elvégzése.
- Az intézményi önértékelés, a tanfelügyeleti ellenőrzés, illetve a pedagógusminősítés jogszabályoknak és a belső szabályzóknak megfelelő működtetése. Ezeken a területeken szükséges vezetői funkciók alkalmazása.
- A folyamatos szakmai önképzés, a hatékony, korrekt vezetői munka.
- Az intézmény működése érdekében a rendelkezésre álló források folyamatos számbavétele, illetve fejlesztése, a pályázati lehetőségek szélesebb körű feltérképezése, kiaknázása a forrásbővítés érdekében.

A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának szellemében és a 2024/2025 nevelés év tapasztalatai alapján a pedagógiai gyakorlati munka színvonalának megtartása.

- A Pedagógiai Program színvonalas működtetése oly módon, hogy a partnerek elégedettségét megtartjuk és óvodánk jó hírnevét megőrizzük.
- A pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer működtetéséből adódó feladatok ellátása.
- Az intézményvezetés felelőssége az ellenőrzésre kijelölt pedagógusok felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre, ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, illetve a tevékenységlátogatási (hospitálási), dokumentum ellenőrzés intézményi gyakorlat folytatása.
- A minőségi munkavégzéshez és a munkatársi kapcsolatok jó partneri működéséhez szükséges intézményi szervezeti kultúra erősítése és fenntartása.
- Hatékony együttműködés a családokkal, a család elsődleges szerepének hangsúlyozása: a gyermekek egyéni fejlettségi állapotára épülő nevelés és fejlesztés családjaik széleskörű bevonásával.
- Fokozott figyelem többek között a környezetre, az infrastruktúrára, a személyiellátottságra és az irányításra.

A nevelési év kiemelt feladatai:

- Egészségvédő szemlélet kialakítása (mozgásfejlesztés, egészséges étkezés, levegőzés). Egészséges életmódra nevelésünk terén elért eredmények megtartása és továbbfejlesztése, a fertőzések terjedésének megfékezése, szokásrendszerek következetes betartatása, higiénés feltételek javítása érdekében. Szabadlevegőn tartózkodás fokozása, mozgáslehetőség gazdagabb kínálatának biztosítása
- Anyanyelvi nevelés, a gyermekek nyelvi és kommunikációs képességeinek fejlesztése
- A gyermekek önálló tapasztalatszerzés igényének elősegítése (matematika, környezetismeret). A matematikai és környezetismereti témákhoz kapcsolódó változatos lehetőségek biztosítása a környező világ megtapasztalására, helyszíni megfigyelések
- A mesélés lehetőségeinek keresése, a magyar népmese, az irodalmi nevelés szakmai színvonalának emelése.
- A gyermekek érzelmi intelligenciájának fejlesztése, mely elősegíti a szociális magatartás fejlődését (önmaga és mások megismerése). Teret biztosítunk a gyermekek számára az önkifejezésre, a gondolatok, érzelmek verbális kifejezésére. Játékokon keresztül sok lehetőséget adunk mások érzelmeinek felismerésére, mások nézőpontjának megismerésére. Az intézményi „Érzelmese” innovatív program horizontális kiterjesztése legalább további egy csoportban
- A tehetség ígéretes gyermekek felismerése, fejlődésük elősegítése és támogatása. Tehetségműhely működtetése. A gyermekek közötti különbségeket figyelembe vevő differenciált foglalkoztatás, a tehetség ígéretes gyermekek fejlesztése
- A gyermek környezettudatos magatartásának formálása, szelektív hulladékgyűjtés, környezetszépítés, takarékoskodás a vízzel, energiával, egyéb vállalkozások a természetünk és a környezetünk megóvásaért.
- „Madárbarát óvoda” programunk bővítése

- „Zöld óvoda” program előkészítése elsősorban az intézményi dokumentumokban
- **Konfliktuskezelés** alapjainak megtanítása játékos, tapasztalati tanuláson és példamutatáson keresztül. A gyermek ismerje fel, ha konfliktus alakul ki, és meg tudja különböztetni a vitás helyzeteket a játékos nézeteltérésektől. Képes legyen szavakkal kifejezni a problémáit, igényeit ahelyett, hogy testi agressziót alkalmazna. Ismerjen meg többféle lehetőséget többféle a konfliktusok megoldására (pl. megosztás, felváltva játszás, segítségkérés)

Szombathely, 2025. szeptember 1.

Ganzerné Dávid Gabriella
óvodaigazgató

8. MELLÉKLETEK

A dolgozók munkarendje
Szülői értekezletek tématerve
A szülők közösségének éves működési terve
Ismerkedés a német nyelvvel éves terv
Angol idegennyelvi foglalkozás éves terve
Gyermekevédelmi munkaterv
Az óvodai fejlesztő pedagógus munkaterve
„Zöld óvoda” munkaközösség éves terve
„Érzem-mese” munkaközösség éves terve
Óvodavezető helyettes munkaterve
TÉR csoport munkaterve

Óvodapedagógusok munkaidő beosztása

Név	Csoport	Dél előtt (munkaidő kedvezmény)	IGAZGATÓ	Munkaközi szünet/ helyettesíti	Délután (munkaidő kedvezmény)	IGAZGATÓ
igazgatóhelyettes (5 x 1 óra 36 perc) Németh Orsolya	SÁRGA	H-P. 06:45-13:09 (11:33-13:09 igazgató h-i feladatok) +20 perc munkaközi szünet	igazgató : H-P: 11:33-13:09 (átfedési időben)	11:25-11:45 /ped.asszisztens	H-P. 10:21-16:45 (11:33-13:09 igazgató h-i feladatok) +20 perc munkaközi szünet	14:10-14:30 igazgató
óvodapedagógus Kovács Etelka	SÁRGA	H.-P. 6:45-13:09 +20 perc munkaközi szünet		11:25-11:45 /ped.asszisztens	H.-P. 10:21-16:45 +20 perc munkaközi szünet	14:10-14:30 igazgató
óvodapedagógus Lukácsné Udvardi Katalin	PIROS	H.-P. 6:45-13:09 +20 perc munkaközi szünet		10:45-11:05 /ped.asszisztens	H.-P. 10:21-16:45 +20 perc munkaközi szünet	13:10-13:30 igazgató
óvodapedagógus gyakornok Gombor Kitti	PIROS	H-P. 06:45-11:57 +20 perc munkaközi szünet		10:45-11:05 /ped.asszisztens	H.-P. 11:33-16:45 +20 perc munkaközi szünet	13:10-13:30 igazgató
óvodapedagógus Munkaköz. vez. (5x24 perc) Schäffer Renáta	ZÖLD	H-P. 6:45-12:45 +20 perc munkaközi szünet		11:25-11:45 /ped.asszisztens	H-P: 10:45-16:45 +20 perc munkaközi szünet	14:30-14:50 igazgató
óvodapedagógus Őr Marianna	ZÖLD	H.-P. 6:45-13:09 +20 perc munkaközi szünet		11:25-11:45 /ped.asszisztens	H.-P. 10:21-16:45 +20 perc munkaközi szünet	14:30-14:50 igazgató
óvodapedagógus Horváth Krisztina	KÉK	H.-P. 6:45-13:09 +20 perc munkaközi szünet		11:05-11:25 /ped.asszisztens	H.-P. 10:21-16:45 +20 perc munkaközi szünet	14:50-15:10 igazgató
óvodapedagógus Munkaköz. vez. (5x24 perc) Király Tiborné	KÉK	H-P. 6:45-12:45 +20 perc munkaközi szünet		11:05-11:25 /ped.asszisztens	H-P: 10:45-16:45 +20 perc munkaközi szünet	14:50-15:10 igazgató
óvodapedagógus Velekeyné Böcskei Noémi	FEHÉR	H.-P. 6:45-13:09 +20 perc munkaközi szünet		11:05-11:25 /ped.asszisztens	H.-P. 10:21-16:45 +20 perc munkaközi szünet	13:30-13:50 igazgató
óvodapedagógus Osváth-Ható Lilla	FEHÉR	H.-P. 6:45-13:09 +20 perc munkaközi szünet		10:45-11:05 /ped.asszisztens	H.-P. 10:21-16:45 +20 perc munkaközi szünet	13:30-13:50 igazgató
óvodapedagógus Istenesné Kiss Szilvia	LILA	H.-P. 6:45-13:09 +20 perc munkaközi szünet		10:05-10:25 /ped.asszisztens	H.-P. 10:21-16:45 +20 perc munkaközi szünet	13:50-14:10 igazgató
óvodapedagógus dr. Heckenastné Regdony Dóra	LILA	H.-P. 6:45-13:09 +20 perc munkaközi szünet		10:05-10:25 /ped.asszisztens	H.-P. 10:21-16:45 +20 perc munkaközi szünet	13:50-14:10 igazgató
óvodapedagógus Sebestyén-Augmayer Petra	NARANCS	H.-P. 6:45-13:09 +20 perc munkaközi szünet		10:45-11:05 /ped.asszisztens	H.-P. 10:21-16:45 +20 perc munkaközi szünet	15:10-15:30 igazgató
pedagógiai asszisztens Horváth Nóra	NARANCS	H.-P. 8:45-16:45 +20 perc munkaközi szünet		10:45-11:05 /ped.asszisztens	H.-P. 8:45-16:45 +20 perc munkaközi szünet	15:10-15:30 igazgató

A dolgozók munkarendje

Az igazgató munkarendje: hétfőtől péntekig 07:30-15:30 óráig.

Az igazgató a heti kötelező 10 óráját beosztás szerint a délutános műszak munkaközi szüneteinek biztosítás érdekében felváltva minden csoportban, illetve a Sárga csoportban tölti az alábbiak szerint:

	Igazgatói feladatok	Kötelező órák	Igazgatói feladatok
Hétfőtől péntekig	7:10-11:33-ig	11:33-13:09-ig	13:09-15:30-ig

Az **igazgatóhelyettes** a helyettesi feladatát heti 8 órában az alábbiak szerint végzi:

Igazgatóhelyettes délelőtti műszakja:	Kötelező órák	Helyettesi feladatok
Hétfőtől péntekig	6:45-11:33-ig	11:33-13:09-ig

Az igazgatóhelyettes délutáni műszakja:	Kötelező órák	Helyettesi feladatok	Kötelező órák
Hétfőtől péntekig	10:21-11:33	11:33-13:09-ig	13:09-16:45-ig

Az **óvodapedagógusoknak** elrendelhető a heti kötött 32 órán túl maximum 4 óra heti neveléssel le nem kötött munka, amit eseti helyettesítésre is fel lehet használni. (Ez heti 4, napi 2 óránál nem lehet több). Ezt a jelenléti íven minden pedagógus köteles vezetni. Az óvodapedagógusok neveléssel le nem kötött munkájába az alábbi feladatok tartozhatnak:

rendszeres feladatok:

- felkészülés a másnapi nevelési feladatokra
- OviKréta felületen adminisztrációs feladatok elvégzése: felvételi és mulasztási napló vezetése, csoport életével kapcsolatos dokumentáció, gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése, dokumentálása
- egyéb dokumentumok vezetése
- tehetséggondozás feladatai
- gyermek teljesítményének mérése, értékelése, egyéni fejlesztés, felzárkóztatás
- szakmai munkaközösség munkájában való részvétel, nevelőtestületi tevékenység
- kiegészítő eszközök készítése
- fejlesztő eszközök készítése
- fogadó óra megtartása

eseti feladatok:

- dekoráció
- programok, ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
- nevelőtestületi értekezletek
- eseti helyettesítés
- szülői értekezletekre való felkészülés

- szülői értekezlet tartása

Óvodán kívül ellátandó eseti feladatok

1. Gyermekkíséret, gyermekfelügyelet:

- helyszíni tapasztalatszerzés
- úszás
- korcsolya
- közművelődési intézmények (pl.: Gyermek Ház, Bábszínház, múzeumok, mozi, könyvtár, képtár, hangverseny)
- társintézmények rendezvényeinek látogatása (bölcsődék, óvodák, iskolák)
- versenyek
- óvodai kirándulások
- részvétel városi rendezvényeken

2. Egyéb:

- családlátogatás (veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek családjának eseti látogatása)
- óvodapedagógusoknak szervezett rendezvényeken (nyílt napokon, bázisóvodai napokon, versenyeken, megemlékezéseken, jubileumi ünnepségeken) való részvétel
- óvodán kívüli szervezési feladatok, konzultáció
- gyakornok hospitálása
-

A fentiekén túl minden egyéb feladat, amivel az igazgató esetenként megbízza.

Pedagógiai asszisztensek munkarendje:

Általános munkarend: 7:00 – 16:00 illetve 8:45 – 16:45 (+20 perc munkaközi szünet)
Csoportban letöltendő heti óraszám: 35 óra

Dajkák munkarendje:

Délelőtti műszak: 6:00-14:00 (+20 perc munkaközi szünet)
Átkötő műszak: 8:00-16:00 (+20 perc munkaközi szünet)
Délutáni műszak: 9:30 – 17:30 (+20 perc munkaközi szünet)

Óvodatitkár munkarendje:

Hétfőtől- péntekig: 7:20 – 15:20 (+20 perc munkaközi szünet)

Karbantartó munkarendje:

Hétfőtől- péntekig: 7:00 – 15:00 (+20 perc munkaközi szünet)

	Szülői értekezletek témái csoportonkénti bontásban
Sárga csoport	Okos eszközök / mobil telefon, tablet, televízió/ használatának hatása a gyermek idegrendszerére.
	A következetesség fontossága a gyermek nevelésében.
Fehér csoport	Önállóságra nevelés a mindennapokban - önállóság lépcsőfokai
	Hogyan támogathatjuk a szociális készségek fejlődését (barátkozás, konfliktuskezelés, együttműködés)?
Lila csoport	Önállóságra nevelés óvodáskorban
	Konfliktuskezelés óvodás korú gyermekeknél
Piros csoport	Az óvodakezdés és újrakezdés támogatása a szülők, illetve a pedagógusok részéről.
	Az intézmény Zöld óvoda törekvéseinek támogatása és annak lehetőségei a piros csoport részéről.
Narancssárga csoport	Érzelmi intelligencia fejlesztése meséken keresztül
	A digitális eszközök hatása a gyermekekre.
Kék csoport	A mese jelentősége a gyermek érzelmi életének fejlődésében
	Az iskolakészültség kritériumai, az iskolába lépéshez szükséges képességek
Zöld csoport	Mindennapjaink szabályainak megismerése, értelmezése, alkalmazása. Játékban, önkiszolgálásban, közösségi kortárskapcsolatokban, gyermek-felnőtt kommunikációjában, és az epochális tanulás folyamatában.
	Pihenő idő jelentősége, fontossága a családban, és az óvodában. Családban az éjszakai alvás, napközbeni pihenőidő fontossága, hasznossága. Napirendünk pihenő idejének szerepe és annak hangsúlyozása, és az ehhez kapcsolódó családi, -óvodai környezet fény, -hang hatásainak szűrése, az életkornak megfelelően
Minden csoport	A nevelési év végi szülőértekezleten minden csoport témája az értékelés

Szülők Közösségének éves működési terve

Mint szülők, fontos feladatnak tartjuk, hogy figyelemmel kísérjük gyermekeink fejlődését, óvodai életét. Lehetőségeinkhez mérten megpróbáljuk támogatni az óvodát nevelési elképzeléseinek megvalósításában. Ehhez az szükséges, hogy együtt működjünk a pedagógusokkal, betekintést nyerjünk gyermekeink óvodai életébe.

Évente kétszer tartunk értekezletet, az óvodai szülőértekezletek előtt, és az ott hallott információkat továbbítjuk a többi szülő részére.

- szeptemberben, januárban

Az óvodai munkaterv megismerése után az alábbi vállalásokat tettük:

- 1.) Adventi játszóházra, Mikulás napra, farsangra, húsvétra, Juniálisra támogatjuk az óvodát és gyermekeink csoportját, pl.: ajándékkészítéshez hozzájárulunk. Mozgósítjuk a szülőket a csoport megbízottakon keresztül, hogy minél nagyobb számban vegyenek részt ezen a közös családi napon, és a tőlük telhető módon támogassák a rendezvényt pl.: sütemény felajánlással.
- 2.) Szülőértekezletek, szülőknek szóló programok, nyílt napok látogatása: Meghívók nyomtatásával segítjük elő, hogy a szülők ne feledkezzenek meg ezekről az alkalmakról.
- 3.) Javaslatot teszünk a rendszeres csoport pénz felajánlásra, ami esetenként fedezi a csoport költségeit pl.: belépődíjak, buszköltségek fedezésére. A pénzt a csoport bizalmi szülő szedi össze és befizeti az óvoda bankszámlájára, a pénz felhasználásáról kimutatás vezet, a kimutatást szülőértekezleten ismerteti a szülőkkel.
- 4.) Kirándulások alkalmával igény szerint megszervezzük a csoport kíséretét.
- 5.) Felkérjük a szülő társakat, hogy lehetőségeik szerint támogassák a gyermek csoportokat pl.: egyik felén használt, de még rajzolásra felhasználható papírral, barkácsoláshoz dobozokkal, termésekkel, maradékokkal, vagy egyéb más anyagokkal.
- 6.) Az óvodai „Szivárvány bál” megszervezésében tevékeny részt vállalunk.
- 7.) Papírgyűjtést szervezünk, melyen a befolyt összeggel támogatjuk gyermekünk csoportját

Felelősök: a csoport megválasztott képviselői

Határidő: az év során alkalmanként

Egész évben törekszünk a jó szülő- pedagógus kapcsolatra, és szeretnénk, ha felajánlásainkkal mi is hozzájárulhatnánk gyermekeink mind derűsebb óvodai életéhez.

Szülők Közössége nevében:

SZK elnök

Ismerkedés a német nyelvvel
Éves munkaterv
2025/2026. nevelési év

Készítette:

Horváth Krisztina
nyelvoktató

Ismerkedés a német nyelvvel **Éves terv a 2025/2026-os nevelési évre**

A nyelv óra helye:	Szombathelyi Szivárvány Óvoda
A nyelvi óra ideje:	2025. október 1 - 2026. május 31-ig.
A nyelvi órát tartó óvodapedagógus neve:	Horváth Krisztina

A nyelvi órák az erre kialakított nyelvi teremben zajlanak továbbra is az előző évekhez hasonlóan. Az általam tavalyelőtt megkezdett nyelvoktatás tovább folytatódik. Speciális helyzet állt elő, hiszen a tavalyi évben hozzám járó kis gyerekek nagy része elbúcsúzott az óvodától. Némelyek az itt két év alatt megszerzett tudásra alapozva tanulmányaikat speciális német nemzetiségi általános iskolában folytatták tovább. Egy gyermek maradt a tavalyi csoportból, vele várjuk kíváncsian az újonnan érkező kis nebulókat, akik kedvet éreznek a német nyelv játékos módon történő megismeréséhez és elsajátításához.

Elsődleges célom az előző évekhez hasonlatosan, hogy az újonnan érkezőkkel megszerettessem a német nyelvet.

Ehhez igyekszem úgy felépíteni az órát, hogy az új kis nebulók, akik bármilyen korcsoportúak is lesznek, de kezdők, hogy az óra folyamán jól és biztonságban érezzék magukat. Az óra első felében mindig új anyaggal ismerkedünk, a második felében az előző órán tanultakat elevenítjük fel és játszunk. Mindezt játékos formában mondókákba, versikékbe ágyazottan és hozzájuk kapcsolódó mozgásos tevékenységgel, körjátékkal valósítjuk meg, nyilván figyelembe véve a gyerekek életkori sajátosságait, érdeklődési körét és a tervezet aktuális anyagát. (ebben helyet kapnak jeles napok Pl: Mikulás, Karácsony, Húsvét)

Célom, hogy a gyerekek szívesen jöjjenek német órára, szeretetteljes légkört alakítsak ki az órán, hogy a tanulás inkább játék legyen számukra és ne kötelezettség.

A legjobb tudásomnak megfelelően vezetem őket be a német nyelv szépségeibe, figyelek a szép kiejtésre és törekszem arra, hogy használható tudást adjak az év folyamán a gyerekek kezébe.

A nevelési év anyagának részletes tartalma:

Október: Bemutakozás, köszönés. (Ősz, őszi gyümölcsök, őszi időjárás)
október havi szavak, kifejezések ismétlése, gyakorlása.

November: Őszi időjárás, színek, öltözködés
november havi szavak, kifejezések ismétlése, gyakorlása

December: Család, ünnepek (Mikulás, Karácsony)
december havi szavak, kifejezések ismétlése, gyakorlása

Január: Téli időjárás, téli játékok, öltözködés, testrészek
január havi szavak, kifejezések ismétlése, gyakorlása

Február: Tisztálkodás, étkezés, evőeszközök, terítés, babazsúr, Farsang
február havi szavak, kifejezések ismétlése, gyakorlása

Március: Közlekedés, közlekedési eszközök, irányok, számok, színek
március havi szavak, kifejezések ismétlése, gyakorlása

Április: Tavasz, tavaszi időjárás, virágok nevei, Húsvét ünnepe
április havi szavak, kifejezések ismétlése, gyakorlása

Május: Ismeretek rögzítése, ismételés és felkészülés a zárófoglalkozásra, ami egyben
bemutató a szülők számára.

Szombathely, 2025.08.25

Horváth Krisztina
Óvodapedagógus

Angol idegen nyelvi foglalkozás
Éves munkaterv
2025/2026. nevelési év

Készítette:

Boros Enikő
nyelvtanár

Angol idegen nyelvi foglalkozás Munkaterv a 2025/2026 nevelési évre

Foglalkozás helye: Szombathelyi Szivárvány Óvoda
Foglalkozás ideje: 2025.10.01-től 2025.05.31-ig, heti egy alkalommal
Foglalkozás vezetője: Boros Enikő
Foglalkozásban résztvevők: Szombathelyi Szivárvány Óvodába járó gyermekek

A kezdő szintű Helen Doron nyelvi foglalkozáson részt vevő gyermekek az idei tanévben játékos keretek között sajátíthatják el az angol nyelvet. A könnyed ismeretszerzés dalokon keresztül, bábok és képkártyák segítségével történik. A témák feldolgozása speciálisan felépített tematika alapján, különböző játékok ismétlésével, illetve foglalkoztató füzet kitöltésével valósul meg. A vidám, családi légkörben töltött idő fejleszti a gyermekek szocializációs készségeit. A regisztrációs kódok és DVD- k (mesék) segítségével a gyermekek online térben, IKT- eszközök segítségével folytathatják tudásuk bővítését, ami a jelenlegi egészségügyi válsághelyzetben előnyt jelent. A nyelvi foglalkozások lebonyolítása a fenntartó szerv, illetve törvényi szabályozás korlátozása alatt szünetel.

Foglalkozások témái:

- Bemutakozás
- Állatok
- Égtájak, térirányok
- Színek
- Számolás angolul 10-ig
- Tevékenységek, mozgások
- Hangulatok
- Testrészek, érzékszervek
- Ellentétpárok
- Használati tárgyak
- Helyhatározók
- Írószerek
- Lakóhely és berendezési tárgyai
- Ételek, születésnap kellékek, evőeszközök
- Járművek
- Ruhadarabok

Szombathely, 2025. szeptember 1.

Boros Enikő sk.
nyelvtanár

Gyermekvédelmi munkaterv

2025/2026. nevelési év

Készítette:

Sebestyén-Augmayer Petra
gyermekvédelmi felelős

Gyermekvédelmi munkaterv 2025/2026 nevelési év

Tanév kezdetekor (határidő: szeptember 5.) összesítem a hátrányos helyzetű gyermekek, illetve halmozottan hátrányos gyermekek részéről beérkezett erre jogosító dokumentumokat.

Ellenőrzöm az elmúlt évről lejárt kérelmeket, erre felhívom az érintett szülők figyelmét. Készítek egy táblázatot, mely segítségével egész éven át nyomon követhető a hátrányos- és halmozottan hátrányos gyermekek névsora, az ő adataik, illetve határozataik dátuma. Ezen kívül külön dokumentumban vezetem a védelembe vett és gyámság alatt levő gyermekek adatait is.

Az érintett gyermekek névsorát minden csoport óvodapedagógusának odaadom, így átfogó képet kaphatnak arról, mely gyermekek igényelnek kiemelt figyelmet.

Különös figyelemmel leszek az év folyamán a védelembe vett, veszélyeztetett gyermekek felől is.

Róluk gyakran informálódok az óvodapedagógusaiktól, illetve, ha szükséges családsegítőjüktől, pártfogoltjuktól.

Jelzéseik alapján feljegyzéseket készítek az esetleges veszélyeztetett gyermekekről, s ezt továbbítom az illetékes hatóságoknak, többnyire a Pálos Károly Családsegítő Szolgálatnak.

Rendszeresen tájékozódok az óvodapedagógus kollégáknál az esetlegesen veszélyeztetetté váló gyermekekről.

Eleget teszek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17.§ (1)-(4) bekezdésében szabályozott feladatok érdekében létrejött jelzőrendszeri szabályzat követelményeinek.

Fontosnak tartom a prevenciót, hogy mihamarabb minél hatékonyabban kezelhessük a felmerülő problémákat, mielőtt még azok súlyosabbá válnak.

Adott esetben fogadóórát tartok az érintett gyermek óvodapedagógusával azoknak a szülőknek, akik segítséget igényelnek.

Részt veszek a szakmaközi megbeszéléseken, óvodák közti esélyegyenlőségi értekezleteken; így jutva minél több információhoz mellyel kollégáimat segíthetem.

Munkámról jegyzőkönyvet, feljegyzést készítek, mely dokumentációk megtekinthetők az óvoda igazgatójánál és a fenntartónál.

Szombathely, 2025. augusztus 28.

Sebestyén-Augmayer Petra
gyermekvédelmi felelős

Az óvodai fejlesztő pedagógusok
éves munkaterve
2025/2026. nevelési év

Készítette:

Őr Marianna
fejlesztő óvodapedagógus

Schäffer Renáta
fejlesztő pedagógus

Lukácsné Udvardi Katalin
fejlesztő mesterpedagógus

AZ ÓVODAI FEJLESZTŐ PEDAGÓGUSOK ÉVES MUNKATERVE 2025/2026.

Feladatok:

2025. szeptember

- Iskolaköteles korú gyermekek névsorának egyeztetése a csoportvezető pedagógusokkal és az intézményvezetővel.
- 2024/2025-as nevelési évben szakszolgálati és szakértői dokumentummal rendelkező, és SNI-s gyermekek adatainak rendszerezése, fejlesztési feladatok megtervezése, csoportosítása, dokumentálása.
- 2025/2026 nevelési évben óvodát kezdő, óvodába járó másságot, életkori eltéréseket tükröző, nem iskolaköteles korú gyermekek vizsgálatának javaslata, szakszolgálati kérelem kitöltése, elküldése.
- Iskolakészültségi játéksor elvégzése a gyermekekkel, 2025. szeptember, szülői nyilatkozat alapján, melyben vizsgáljuk a mozgásállapot, értelmi képesség életkori és egyéni szintjét.
- Szakszolgálati Munkatárssal feladatok megbeszélése, vizsgálati időpontok egyeztetése, és óvodapedagógusok, és intézményvezető tájékoztatása.
- Szülők fogadóórán való tájékoztatása. A nevelési évben a csoporton belüli és kívüli foglalkozások céljáról, szerepéről, feladatáról, lehetőségeiről, kérdések, felvetések megbeszélésével. Egyéni fejlesztési tervek elkészítése.
- 2024/2025-es nevelési évben szakvéleménnyel rendelkező gyermekek fejlesztendő területenkénti csoportosítása, feladatok kijelölése, megtervezése.
- A nevelési év során párhuzamos együttműködés az óvodapedagógusokkal, intézményvezetővel, szakszolgálat munkatársával, utazó óvodai logopédussal, gyógypedagógusokkal, pszichológussal, és nem utolsósorban szülőkkel, a gyermekek megfelelő fejlesztése érdekében.

2025. október – 2026. május

- Fejlesztés heti 1 - (2) alkalommal. Nehézségek, zavarok, akadályozottság szintje szerint, és képesség, beilleszkedési magatartási problémáknak megfelelően. Alkalmazkodva – azzal párhuzamosan – az epochális nevelési program csoportokra jellemző tevékenységeihez.

- A nevelési év közben felmerülő aktuális feladatok elvégzése, partneri intézményekhez dokumentumok továbbítása.

2025. május

- Eredmények, felvetések, értékelések elemzése.
- Tájékoztatás, reflexió elkészítése, dokumentálása, óvodapedagógusokkal, intézményvezetővel és szülőkkel.

Gyermekek:

Bulicsek Natali 2019.01.08.

Farkas Sztella Lilla 2019.08.27.

Nagy Ádám Ármin 2019.06.06.

Németh Noel 2019.07.01.

Olasz Alex 2020.04.26.

Óra Emma 2020.10.28.

Fejlesztési területek:

Affektív területek:

- szociabilitás
- érzelmi intelligencia

Pszichomotoros funkciók:

- mozgás: nagymozgások, finommotorika, grafomotorium, beszédmozgás
- orientáció: testséma, téri időbeli orientációk
- beszéd: szókincs, beszédmegértés

Kognitív funkciók: általános tájékozottság, figyelem, emlékezet, képzelet, szerialitás, differenciálás, diszkrimináció, intermodalitás

Kompetencia: ceruza fogás, motorika, számsorozatok

A nevelési év közben felmerülő feladatok elvégzése, partnerintézmények felé dokumentumok fogadása, továbbítása.

Szombathely, 2025. augusztus 29.

.....		
Őr Marianna	Schäffer Renáta	Lukácsné Udvardi Katalin

Zöld Óvoda munkaközösség
éves munkaterv
2025/2026. nevelési év

Készítette: Király Tiborné
Munkaközösség-vezető

Zöld Óvoda munkaközösség éves munkaterve 2024/2025 nevelési évre

A munkaközösséget vezeti: Király Tiborné

A munkaközösség tagjai: Kék, Piros, Lila, Sárga, Fehér és Narancssárga csoportok.

A munkaközösség célja:

A gyermek környezettudatos gondolkodásának és viselkedésének megalapozása, fejlesztése.

A szülők és az óvodában dolgozó felnőttek ökológiai szemléletének formálása.

- a gyermekek érzelmileg kötődjenek mikor és makro környezetükhöz,
- ismerjék meg még jobban környezetük állat- és növényvilágát,
- lakóhelyük hagyományait,
- védjék, óvják környezetüket,
- az élő és élettelen világ megismerése, megszerettetése
- környezettudatos szemlélet kialakítása, mélyítése,
- kulturált természetjárás,
- energiával, vízzel való takarékosan bánásmód kialakítása.

A munkaközösség feladata:

- A Zöld Óvoda minősítő pályázat előkészítésének a folytatása a kritériumrendszer figyelembevételével.
- Az óvoda felnőtt közössége munkahelyi életmódjával és munkájával hiteles, követhető viselkedésmintát nyújtson a mindennapokban a környezettudatos magatartásra, az ökológiai szemléletformálásra, az egészséges életmód szokásainak megalapozására, a közösségi egészséges életvitelre.
- A gyermekek spontán érdeklődésére, kíváncsiságára, megismerési vágyára építve, a környezettudatos magatartás megalapozása, mélyítése, a természet iránti tisztelet és felelősség kialakítása.
- A környezetvédelemmel kapcsolatos célok megfogalmazása, megvalósítása az epocha témákhoz kapcsolódóan.

- A kirándulások során a természetes, eredeti környezetben tapasztalatszerzés, élménygyűjtés, egyedi természeti kincseink megismerése előben és a megfelelő viselkedési forma gyakorlása.
- A természetvédelmet közvetlenül gyakorolják, közösen élik meg (nem szakítjuk le a virágokat, nem tördeljük a fák ágait, nem bántjuk az állatokat).
- Zöld jeles napok megtartása (Állatok világnapja, Víz világnapja, Madarak és fák napja). Családokat is bevonni tevékenységeinkbe (szülőkkel virágültetés, szobanövények ültetése, szaporítása, környezet- és egészségvédő programok, egészségnap tartása)
- Kertünk, udvarunk gondozása.
- Felelős hulladékgazdálkodás kialakítása: komposztáló kialakítása és működtetése.
- Környezetbarát takarítószeres, játékok és munkaeszközök előnybe részesítése.

A munkaközösség feladatainak időbeli ütemezése

IDEJE	TÉMA	FELELŐS
2025.szeptember 15.	A „Zöld Óvoda” munkaközösségi értekezlet, a 2025/26-os nevelési év feladatainak ismertetése. Környezetvédelemi célok megfogalmazása az epocha témákhoz kapcsolódóan.	Király Tiborné
2025. októberétől folyamatosan	A csoportszobákban, az óvoda területén (öltözőkben) élő-, és természetsarok kialakítása a természet által adott kincsekkel, szülők bevonásával. A gyermekekkel folyamatosan növényápolási feladatok ellátása.	Király Tiborné Óvodai szinten, minden csoportban.

2025. október 04.	A „hulladék nem szemét” elvének hasznosítása az újra felhasználás érdekében (papír, műanyag hulladékok) az epocha témákhoz kapcsolódóan. A zöldségeskerti termések betakarítása folyamatosan. Komposztáló sarok kialakítása.	Óvodai szinten, minden csoport. Király Tiborné
2025. november 17.	Zöldséges és virágágyások rendezése, tavaszi virághagymák ültetése. Kert, udvar rendezés, falevelek gereblyézése.	Óvodai szinten, minden csoport.
2025. december 08.	Madárkarácsony. Fenyőfa „feldíszítése” madáreleséggel. Családok bevonásával alapanyagok beszerzése, madáretetők készítése és kihelyezése, a meglévők folyamatos feltöltése.	Király Tiborné Óvodai szinten, minden csoport.
2026. január 13.	Első félév munkaközösségi munka értékelése.	Király Tiborné
2026. február 11-13.	Egészség nap: gyümölcsök, zöldségek kóstolása, különböző felhasználási módjuk, egészségünkre gyakorolt hatásuk. A téma csoport szintű feldolgozása. Pályázati dokumentumok készítése, összeállítása.	Király Tiborné Minden csoport.
2026. március 22.	Víz világnapja: A víz szerepe életünkben, tudatos vízhasználat, takarékoság fontosságának a kiemelése. A téma csoport szintű feldolgozása.	Király Tiborné Óvodai szinten, minden csoport

2026. áprilistól folyamatosan	Tavaszi virágok zöldségek ültetése, veteményezés, gyógynövényes ágyás gondozása.	Király Tiborné Minden csoport.
2026. május 10.	Madarak és fák napja, kiemelten az év madara és fája megismerése. A téma csoport szintű feldolgozása.	Király Tiborné Minden csoport
2026. május 30.	A „Zöld Óvoda” munkaközösség éves munkájának értékelése.	Király Tiborné

Szombathely, 2025. augusztus 26.

Király Tiborné
munkaközösségvezető óvodapedagógus

„ÉRZEM-MESE”

Érzelmi intelligencia fejlesztése az óvodában

munkaközösség

éves munkaterv

2025/2026. nevelési év

Készítette: Schäffer Renáta
Munkaközösség-vezető

Érzelmi intelligencia fejlesztése az óvodában munkaközösség éves terv
2025/2026 nevelési év
„ÉRZEM-MESE”

2025-2026 nevelési évben továbbra is cél az érzelmi intelligencia munkaközösség működtetése, szervezése, koordinálása, a rendszeres összeülések megtartása, közös ötletelés, tudás megosztása egymás között.

Munkaközösség tagjai:

- Velekeyné Böcskei Noémi
- Heckenastné Regdony Dóra
- Osváth-Ható Lilla
- Őr Marianna
- Németh Orsolya
- Horváth Krisztina

Célkitűzések:

- Munkaközösség rendszeres üléseinek megtartása, óvodapedagógusok motiváltságának fenntartása.
- Az előző nevelési évben meghíúsult tervek megvalósítása.
- Érzelmi intelligenciát fejlesztő játéktár, mesetár közös elkészítése.
- Alapérzelmek feldolgozásának lehetőségei az óvodában.
- Együtt gondolkodás az óvodapedagógusokkal a témával kapcsolatban, ötletelés, megoldások keresése.

Szeptember 15:

Téma: Éves munkaterv ismertetése, átbeszélése, elfogadása. Új tagoknak szükség esetén az előző nevelési év témáinak összefoglalása felelevenítése.

Október 20:

Téma: Alapérzelmek közül az *Öröm* érzelem feldolgozásának, kivitelezésének lehetőségei az óvodában. Tevékenykedtető játékok, mesék gyűjtése a témában.

November 15:

Téma: Téma: Alapérzelmek közül az *Düh* érzelmek feldolgozásának, kivitelezésének lehetőségei az óvodában. Tevékenységtető játékok, mesék gyűjtése a témában.

December 8:

Téma: Alapérzelmek közül a *Félelem* feldolgozásának, kivitelezésének lehetőségei az óvodában. Tevékenységtető játékok, mesék gyűjtése a témában. Az elcsendesedés, nyugalmi állapot elérésének fontossága. Varázsgyakorlatokról ismeretnyújtás, gyakorlati kivitelezésének lehetőségei az óvodában.

Január 19:

Téma: Alapérzelmek közül a *Szomorúság* feldolgozásának, kivitelezésének lehetőségei az óvodában. Tevékenységtető játékok, mesék gyűjtése a témában.

Február 16:

Téma: Alapérzelmek közül az *Undor* feldolgozásának, kivitelezésének lehetőségei az óvodában. Tevékenységtető játékok, mesék gyűjtése a témában.

Március 16:

Téma: Alapérzelmekhez, érzelmeket feldolgozó, gyűjtött anyagok, mesék, játékok rendszerezése, összesítése.

Április 13:

Téma: Érzelmeket feldolgozó, megnevező gyűjtött játékok, mesék rendszerezése.

ÉRZEM - JÁTÉKTÁR - MESETÁR létrehozása.

Május 11:

Téma: Tapasztalatok, vélemények megbeszélése, reflektálás az elmúlt nevelési évről. Ötletek gyűjtése a következő nevelési év témáihoz.

Szombathely, 2025.08.29.

Schäffer Renáta
munkaközösségvezető óvodapedagógus



Igazgatóhelyettes éves munkaterve 2025/2026. nevelési év

Készítette: Németh Orsolya
Igazgatóhelyettes

Igazgatóhelyettes munkaterve 2025/2026. év

	CÉL	FELADAT	HATÁRIDŐ/FELELŐS
1.	Nevelőmunkát segítő kollégáknak tanév indító megbeszélés megtartása	Munkaértekezleten az évi aktuális feladatok, reszortok, munkaidő beosztások és az ellenőrzés rendjének ismertetése	Határidő: 2025. szeptember Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes
2.	Csoport dokumentumainak naprakész vezetése, tartalmi ellenőrzése, e-napló, OviKréta	A tanévnyitó értekezleten a dokumentáció vezetésével kapcsolatos kérdések megbeszélése, e napló használata. Az OviKréta használatának elsajátítása, gyakorlati alkalmazása.	Határidő: 2025. szeptember-május folyamatos Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes
3.	Helyettesítések megszervezése	Szükség esetén csoportok átszervezése, összevonása	Határidő: folyamatos, (szükség esetén) Felelős: igazgatóhelyettes
4.	Pedagógiai munkát segítő munkatársak (dajkák) munkájának ellenőrzése A karbantartó munkájának ellenőrzése	A munkaköri leírásban szereplő feladatok betartatása, ellenőrzése	Határidő: folyamatos Felelős: igazgatóhelyettes
5.	Pedagógiai munka ellenőrzése az igazgató irányításával	Csoportlátogatás, a csoportban folyó munka ellenőrzése	Határidő: alkalmankénti Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes
6.	Szabadságok nyilvántartása, táppénzes lejelentés	Táppénzes jelentések, szabadságok határidőre történő jelentése /KIRA/	Határidő: folyamatos Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes

7.	Egészségügyi feladatok ellenőrzése	Az egészségügyi nyilvántartások pontos vezetésének ellenőrzése (egészségügyi könyv)	Határidő: 2024. október Felelős: igazgatóhelyettes
8.	Selejtezés-leltározás	Kis értékű tárgyi eszközök selejtezése illetve 2 évenkénti leltározás lebonyolítása	Határidő: munkaterv alapján Felelős: igazgatóhelyettes és a pedagógiai asszisztens
9.	Ünnepek, ünnepélyek, rendezvények színvonalas megszervezése, lebonyolítása	Az ünnepek megtartása során a csoportok koordinálása, a megfelelő hely biztosítása	Határidő: munkaterv alapján Felelős: igazgatóhelyettes
10.	Munkaidő, munkafegyelem betartatása, a koncentrált és precíz munkavégzés elrendelése és elvégzésének betartatása	A pontos munkakezdés betartása, helyes munkamorál követése	Határidő: folyamatos Felelős: igazgatóhelyettes
11.	Udvari játékok és eszközök épségének és tisztaságának ellenőrzése	Szükséges javítások jelentése az igazgató felé	Határidő: szabályzat előírása alapján Felelős: igazgatóhelyettes

Szombathely, 2025. augusztus 27.

Németh Orsolya
igazgatóhelyettes

TÉR értékelési csoport
éves munkaterv
2025/2026. nevelési év

Készítette: Ganzerné Dávid Gabriella
Igazgató

Tevékenység	Megjegyzés
1. Jogszabályi háttér, OH szakmai ajánlások áttekintése (igazgató)	<u>A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok közlemények</u> • a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75.§ (2) bekezdés k) pontja; 98.§ (3) bekezdés; 160.§ (7) bekezdés • a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 88/A. §; 95/D. § • a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • https://www.oktatas.hu/kozneveles/pedagogus_teljesitmenyertekel-es/ped_ter_dokumentumok
2. Az eKRÉTA ill. oviKRÉTA felületen a belépést követően a TÉR felület elérhetőségének ellenőrzése. Óvodákban: fenntartói fiók igénylése, regisztráció	- Informatikai probléma esetén az alábbi elérhetőségen kérhet segítséget: ugyfelszolgalat@edudev.hu - A TÉR elemek rögzítéséhez javasoljuk a Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer - KRÉTA Tudásbázis (ekreta.hu) felületen található rövid útmutató áttekintését.

Tevékenység	Megjegyzés
	- Óvoda intézmény esetén a TÉR elemek rögzítéséhez javasoljuk az oviKRÉTA - PED TÉR Tudásbázis (ekreta.hu) feltületen található rövid útmutató áttekintését.
3. Intézményi TÉR Közreműködők felkérése, megbízása.	Közreműködőként bevonható pl. a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői. Ők határidőre részletesen megismerik a jogszabályok, intézménytípusra vonatkozó OH szakmai ajánlás tartalmi elemeit. A TÉR-rel kapcsolatos jogosultságok, hatáskörök és feladatok tisztázása
4. Igazgató és közreműködők megbeszélése	A TÉR-rel kapcsolatos jogosultságok, hatáskörök, feladatok tisztázása, a bevezetés feladatainak, azok ütemezésének megbeszélése. Egyeztetés az egyedi intézményi értékelési szempontokról, az intézményi belső szabályzat elemeiről.
5. Igazgató meghatározza és rögzíti a tanév/nevelési évre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontot	pl. Az Intézményi TÉR hatékony, eredményes bevezetésével kapcsolatban is megfogalmazható értékelési szempont az első évben. A teljesítményértékelési időszakban nem módosítható. Az intézményi teljesítménycél rögzítése nélkül a pedagógusok, vezetők egyéni teljesítménycéljai nem rögzíthetők.
6. Igazgató elkészíti a Belső eljárásrendet, szabályzatot (Intézményi TÉR)	Nincs jogszabályi előírás az elkészítésre vonatkozóan. Az OH várhatóan készít ilyen mintát. Az intézményi teljesítményértékelési rendszert a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, és mint a többi intézményi belső szabályzó dokumentumot, ezt is véleményezze a nevelőtestület.
7. Főigazgató/igazgató a fenntartóval egyeztetve meghatározza a 4 személyes teljesítménycélját	Fenntartóval történő egyeztetés szerint, a fenntartó előírásai, iránymutatása alapján.

Tevékenység	Megjegyzés
8. Igazgatóhelyettesek, vezetői megbízással rendelkezők a főigazgatóval/igazgatóval egyeztetve meghatározzák a 4 személyes teljesítménycéljukat	Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott vezető munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, - az igazgató jóváhagyásával - nevelési évenként egy alkalommal, február utolsó munkanapjáig.
9. A főigazgató, igazgató rögzíti az eKRÉTA rendszer TÉR moduljában a fenntartóval előzetesen egyeztetett személyre szabott 4 teljesítménycélját.	Legfeljebb 2024. augusztus 31-ig hagyja jóvá a fenntartó, ezért célszerű a rögzítést augusztus 25-ig elvégezni.
10. A vezető megbízással rendelkező értékelendő igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes rögzíti az eKRÉTA rendszer TÉR moduljában a személyre szabott 4 teljesítménycélját	Legfeljebb 2024. augusztus 31-ig hagyja jóvá az igazgató, ezért célszerű a rögzítést augusztus 25-ig elvégezni.
11. Nevelőtestületi értekezlet, tájékoztatás	A TÉR intézményi bevezetéséről, a nevelési év egyedi intézményi értékelési szempontjáról, a belső eljárásrendről, a személyes teljesítménycélok meghatározásáról
12. Év eleji munkaközösségi megbeszélések kiegészítve az intézményi TÉR -rel kapcsolatos elemekkel	A személyes teljesítménycélok meghatározásánál vegyük figyelembe: A közreműködő előzetesen vázolja, milyen a jó teljesítmény cél, szükség esetén példákkal támaszt alá, javaslatot is tehet. Legyen mennyiségi, minőségi mutatókkal mérhető, alátámasztható, konkrét, szabatosan megfogalmazott! A személyre szabott telj. cél kapcsolódik, illeszkedik pl.: a pedagógus alapfeladataihoz, feladatköréhez; önként vállalt többlet feladataihoz; munkaközösségi feladataikhoz kötődő elemhez; előző teljesítményértékelése külső értékelése (tanfolyam, minősítés) során meghatározott fejlesztési céljához; a pedagógus önértékelése során meghatározott önfejlesztési céljához az intézmény pedagógiai

Tevékenység	Megjegyzés
	tevékenységéhez, sajátos nevelési-oktatási céljaihoz; szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területhez; ... A teljesítménycél kritériumai: legyen tömör, mérhető-értékelhető, dokumentálható. Célszerű egy-egy célt a munkatervi programhoz, a szakmai feladathoz, a személyes szakmai fejlődéshez meghatározni.
13. Értékelő vezető vagy az általa felkért közreműködő és a pedagógus személyes egyeztetése a három személyes teljesítménycélról.	A kinűzött teljesítménycél az értékelő vezető és az értékelendő pedagógus konszenzusán, kompromisszumán alapuljon.
14. A pedagógusok az értékelő vezetővel/közreműködővel egyeztetve meghatározzák a 3 személyes teljesítménycéljukat	Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, - az igazgató jóváhagyásával - nevelési évenként egy alkalommal, február végéig.
15. Igazgató rögzíti és jóváhagyja az eKRÉTA rendszer TÉR moduljában az egyedi intézményi értékelési szempontot.	Adott tanévre/nevelési évre szól. A teljesítményértékelési időszakban nem módosítható.
16. A pedagógus (közreműködője vagy értékelő vezetője) rögzíti az eKRÉTA rendszer TÉR moduljában a pedagógus 3 személyes teljesítménycélját.	Legfeljebb 2024. szeptember 30-ig hagyja jóvá az igazgató, ezért célszerű a rögzítést szeptember 20-ig elvégezni, hogy szűkség esetén legyen idő korrekcióra.
17. Igazgató jóváhagyja a felületen a teljesítménycélokat.	
18. Teljesítményértékelési időszak	Nevelési év közben az igazgató vagy az igazgató által felkért személy (például tagintézményigazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését (javasolt erre az eKRÉTA online felületének alkalmazása, ahová minden pedagógus feltöltheti a teljesítés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat).

Tevékenység	Megjegyzés
19. Szükség esetén egyéni teljesítménycél módosítása	Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a személyes teljesítménycél módosítására, - az igazgató engedélyével - nevelési évenként egy alkalommal, február utolsó munkanapjáig.
20. Az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel	Nevelési év végén – ha az igazgató által felkért személy feladata volt nevelési év közben az egyéni személyes teljesítménycél teljesítésének nyomon követése – az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesítésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot javasol. Az értékelő személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.
21. Személyes értékelő megbeszélések	Tanítási/nevelési évenként 1 alkalommal. Az értékelő megbeszélésen részt vesz a) az értékelő vezető, b) az értékelendő személy, c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint d) ha az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetőjét közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére a munkaközösségnek a vezetője. A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli. A pedagógusnak a megbeszélés során van lehetősége az önértékelésre, melyet a vezetőnek szintén mérlegelnie kell.
22. Az értékelendő személy teljesítményszintjének megállapítása, közlése az érintettel.	Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban

Tevékenység	Megjegyzés
	észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
23. Rögzítés az eKréta TÉR moduljában.	A véglegesített értékelést elektronikus dokumentumként a TÉR rendszerben kell kézbesíteni. Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.
24. Igazgató a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről. Tankerületi fenntartású intézményben tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével dönt az illetményeltérítésről.	Püetv. 17. § (6) alapján a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja ezt a munkáltatói jogkört. A fejlesztendő teljesítményszintű értékelte személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelte személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők, mint közreműködők feladatai lehetnek a folyamatban:

- munkaközösségi foglalkozás tartása: a pedagógus TÉR folyamatának, lépéseinek ismertetése, javaslatlattétel konkrét, mérhető teljesítménycélokra
- konzultáció a pedagógussal a személyes teljesítménycélokról
- követi, dokumentálja, összesíti a teljesítménycélok megvalósítását
- megfelelő jogosultsággal rögzítheti a Kréta TÉR moduljában
- óralátogatást végez az érintett pedagógusnál a teljesítménycél értékelés kapcsolódó szempontjai szerint
- értékelési pontszámokra tesz javaslatot

Jegyzőkönyv

Készült: Szombathelyi Szivárvány Óvoda nevelési év nyitó nevelési értekezletén
Ideje: 2025. augusztus 29-én.
Helye: Szombathely, Deák Ferenc u. 39/b.
Jelen vannak: Az óvoda nevelőtestületének tagjai
Jegyzőkönyvvezető: Sebestyén-Augmayer Petra

Az értekezlet témái:

Ganzerné Dávid Gabriella igazgató köszöntötte a megjelenteket.

A nevelőtestület a megbeszélés keretein belül:

- Új dolgozók köszöntése
- Munkaterv ismertetése
 - o a munkatervvel kapcsolatos feladatok kiosztása
 - o TÉR célok megbeszélése
- Ovikréta használata
- A gyermekek év eleji felmérése
- Kiemelt nevelési feladatok:
 - o Pénteken a magaságyságok gondozás
 - o Zöldóvoda fenntarthatósági tevékenységei
- Nevelés nélküli napok témájának megbeszélése
- Múzeumpedagógia
- Fizetős szolgáltatások – csak délután szervezhetők, szolgáltatások felmérése
- Dec. 5. Mikulás szervezése
- Szakmai munkaközösségek ez évi feladatai
- Tehetséggondozás folytatása
- 3 fejlesztőpedagógus megbeszélése, munkafelosztása (iskolai készség, képességvizsgálat)
- Befogadás idején különösen figyelni a szülői igényekre, reakciókra
- Szülői értekezlet időpontja, témái
 - o szükséges három téma csoportonként a munkatervbe leadni
- Szülői nyilatkozatok aláíratása
-

Határozat: A nevelőtestület a 2025/2026. évi munkatervet egyhangúlag elfogadta

Ganzerné Dávid Gabriella igazgató megköszönte a megjelentek aktív részvételét, majd sikeres nevelési évet kívánva bezárta a nevelőtestületi értekezletet.

/: Sebestyén-Augmayer Petra :/