



Intézmény neve:

**SZEREMLEI SÁMUEL REFORMÁTUS ÓVODA**

Dokumentum típusa:

**IGAZGATÓI ÉVES MUNKATERV**

Intézmény címe:

**6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky utca 13.**

Intézmény OM-azonosítója: 200008

Intézmény fenntartója:

Hódmezővásárhely - Újtemplomi Református Egyházközség  
6800 Hódmezővásárhely, Kálvin tér 5.

Hatályos: 2024. szeptember 1-től

# A SZEREMLEI SÁMUEL REFORMÁTUS ÓVODA 2024/2025. NEVELÉSI ÉVRE SZÓLÓ ÉVES MUNKATERVE

Az óvoda éves intézményi munkaterve az **előző nevelési év eredményei** alapján és az **érvényes jogszabályi rendelkezések, útmutatók** figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 235/2016. (VII.29.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a Kjt. 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

A munkatervben figyelembe vételre kerültek az **intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozások** is, így különösen:

- „Csöppecske” – Helyi Óvodai Pedagógiai Program
- az óvoda Pedagógus továbbképzési programja, Beiskolázási terve
- az óvoda önértékelés rendjére vonatkozó szabályozás.

## **A munkaterv tartalmazza:**

A munkaterv a 2024/2025. nevelési év prioritást élvező, kiemelt feladatait tartalmazza, a további feladatok tekintetében az óvoda helyi pedagógiai programja, valamint az óvoda belső szabályzó dokumentumai az irányadók.

1. Feltételrendszer
2. A 2024/2025. nevelési év helyi rendje
3. Nevelési feladatok
4. Gyermekvédelmi feladataink
5. Kapcsolatok
6. Az intézményi önértékelésből adódó feladatok
7. Az óvoda tanügyi igazgatási feladatai
8. A feladatok végrehajtásának ellenőrzési terve
9. Mellékletek
10. Záradékok

## **Mellékletek:**

1. számú melléklet: Az alkalmazottak munkaidő beosztása
2. számú melléklet: Vezetői ellenőrzési ütemterv
3. számú melléklet: Az óvoda Gyermekvédelmi munkaterve
4. számú melléklet: Hospitálási terv
5. számú melléklet: Szülői szervezet munkaterve

## **Záradékok:**

1. Szülői szervezet véleménye
2. Fenntartó véleménye

# 1. FELTÉTELRENDSZER

## 1.1. A 2024/2025-ös nevelési évre vonatkozó feladatok

### Tanfelügyeleti ellenőrzés, pedagógus minősítés, önértékelés

Intézményünk és az igazgató is bekerült a 2024. évi ellenőrzési tervbe. Az Oktatási Hivatal az **intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés** időpontjának **2024 11. 05.** dátumot jelölte ki.

Óvodapedagógusaink erre a nevelési évre nem jelentkeztek minősítésre.

Kötelező önértékelési feladat az intézményt érintő tanfelügyeleti ellenőrzés előtt elvégzendő intézményi önértékelésre korlátozódott. Az intézményi tanfelügyelet előtti intézményi önértékelés megtörtént.

## 1.2. Helyzetelemzés

### 1.2.1. Csoportbeosztás, csoportlétszám

Csoport neve	Csoport-létszám	Óvodapedagógusok*	Dajka/ ped. asszisztens
Katica csoport (vegyes csoport)	21 fő	Higi Bernadett Bánfi Vivien	Kádár Éva Noémi/ Kormos Hajnalka Kocsis Balázs
Maci csoport (vegyes csoport)	20 fő	Kovácsné Kardos Beáta Judit Kovács Rolandné Fazekas Éva	Petrovics Éva/ Kormos Hajnalka Kocsis Balázs
Manócska csoport (vegyes csoport)	24 fő	Balog Adrienn Salamon Magdolna	Szopkáné Koczka Natália/ Kormos Hajnalka Kocsis Balázs
Napocska csoport (vegyes csoport)	21 fő	Nedelkovicsné Varga Anita Mária Vörösné Kis Zsuzsanna	Vig Annamária/ Kormos Hajnalka Kocsis Balázs
Süni csoport (vegyes csoport)	21 fő	Csenki Éva Füzesiné Király Anikó Vízhányóné Arany Katalin	Major Judit/ Kormos Hajnalka Kocsis Balázs

\* Az óvodai csoportokban felsőfokú végzettségű óvodapedagógusok dolgoznak.

### 1.2.2. Gyermekekre vonatkozó adatok

Óvodás gyermekek összlétszáma	107 fő
Csoport átlaglétszáma	21 fő/csoport

Étkező gyermekek összlétszáma		107 fő					
ebből ingyenes étkezésben részesülő gyermekek száma		105 fő					
SNI-s gyermekek száma		5 fő					
BTMN-es gyermekek száma		6 fő					
Hátrányos helyzetű gyermekek száma		0 fő					
halmozottan hátrányos helyzetű gyermek száma		0 fő					
<b>Nemek aránya</b>		<b>A gyermekek korösszetétele</b>					
fiúk	lányok	2,5 éves	3 éves	4 éves	5 éves	6 éves	7 éves
62 fő	45 fő	7 fő	31 fő	26 fő	27 fő	16 fő	0 fő

### 1.3. Személyi feltételrendszer, vezetés

#### 1.3.1. Az óvodavezetés

Az igazgató a törvény szerinti jogköröket és feladatokat látja el.

Az igazgató-helyettes a vezető távollétében teljes jogkörben helyettesít.

A vezetők feladataikat a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

Az információ átadás-átvétel folyamatos. Vezetői értekezlet havonta, aktualitástól függően.

#### 1.3.2. Az óvoda dolgozói

Óvodapedagógus álláshelyek száma: 11 fő

Dajkai álláshely száma: 5 fő

Pedagógiai asszisztens álláshely száma: 2 fő

Intézményi titkár álláshely száma: 1 fő

Ügyintéző álláshely száma: 1 fő

Egyéb technikai munkakört betöltők álláshely száma: 1 fő (részmunkaidőben foglalkoztatott)

#### 1.3.3. Óvodapedagógusaink, és az általuk ellátott feladatok, funkciók:

Pedagógus neve	Magasabb vezető beosztás	Egyéb feladatok, funkciók
Füzesiné Király Anikó	Igazgató	
Balog Adrienn	Igazgató-helyettes	Adatvédelmi felelős Mentor
Bánfi Vivien		Katasztrófavédelmi felkészítésért felelős
Csenki Éva		Gyermekvédelmi felelős
Higi Bernadett		Városi rendezvények kapcsolattartója
Kovácsné Kardos Beáta Judit		Gyermekek- és szakkönyvek terjesztésének felelőse

Kovács Rolandné Fazekas Éva				Mentor		
Salamon Magdolna						
Nedelkovicsné Varga Anita Mária				Környezeti nevelés koordinátora		
Vörösné Kis Zsuzsanna				Munka- és balesetvédelmi felelős Tűzvédelmi felelős		
Vízhányóné Arany Katalin				Hospitálások szervezéséért felelős		
Szakvizsgával rendelkezők száma	Vezetői szakvizsgával rendelkező óvodapedagógusok száma	Pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők száma	Gyakor-nokok száma	PED I. sorolt pedagógusok száma	PED II. sorolt pedagógusok száma	Mesterpedagógusok száma
2 fő	2 fő	0 fő	0 fő	8 fő	3 fő	0 fő

#### 1.3.4. A pedagógus továbbképzés

Az intézmény dolgozói közül a pedagógusok továbbképzése jogszabály szerint kötelező. A továbbképzés részletes szabályait a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet határozza meg.

Az óvoda a továbbképzési feladatainak ellátására - a korábbi évekhez hasonló szisztémával - elkészítette:

- a következő időszakra vonatkozó továbbképzési tervet,
- a továbbképzési terv alapján a 2024/2025. nevelési évre vonatkozó beiskolázási tervet.

A továbbképzések biztosításáért felelős: az igazgató és az igazgató - helyettes.

Határidő:

a nevelési évben folyamatos.

#### 1.3.5. A pedagógiai munka szervezése

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra. A csoportban eltöltendő heti kötött munkaidő 32 óra, az ezen felüli heti 8 óra az aktualitást (pl.: csoportdokumentumok írása; dekoráció, szemléltető eszköz készítése; szülői értekezlet; óvoda képvisellete) figyelembe véve történik.

Az igazgató - helyettes heti munkaideje 40 óra, heti kötelező órája 24 óra.

A pedagógiai asszisztens legfeljebb 35 órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni - Púétv.79§(7)

Az óvoda egyéb alkalmazottainak heti munkaideje 40 óra.

*Az óvoda alkalmazottainak munkaidő beosztását az 1. számú melléklet tartalmazza.*

A feladatellátás szervezéséért felelős: az igazgató.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

## 1.4. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer

### 1.4.1. Karbantartás, felújítás

Felújítás az intézményben az anyagi források függvényében lesz tervezhető.

### 1.4.2. Szükséges beszerzések

A beszerzések is az anyagi lehetőségek függvényében történnek; értelemszerűen a működéshez szükséges anyagokat, eszközöket biztosítani fogjuk.

Játékszerek vásárlásakor számolunk alapítványunk várható bevételeivel, mely kiegészült az „Udvari játékeszköz beszerzés” című pályázattal nyert 400 000 Ft összegű vissza nem térítendő támogatással.

Továbbra is figyelemmel kísérjük és igyekszünk kihasználni a különböző pályázatok által nyújtott lehetőségeket az óvoda tárgyi feltételeinek fejlesztése érdekében.

A tárgyi, infrastrukturális feltételek biztosításáért felelős: igazgató.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

## 1.5. Pénzügyi feltételek

A köznevelési törvény 88. §-a rendelkezik a köznevelési rendszer finanszírozásáról. A hivatkozott jogszabályhely alapján a köznevelés rendszerének működéséhez szükséges fedezetet:

- az állami költségvetés, és
- a fenntartó, a működtető hozzájárulása biztosítja.

A köznevelés alapfeladatainak ellátását szolgáló költségvetési előirányzat összege az éves költségvetési törvényben kerül meghatározásra. A köznevelés egyéb feladatainak ellátásához a központi költségvetés támogatást biztosíthat.

Az intézmény finanszírozása normatív költségvetési hozzájárulás alapján történik.

Az intézményünk a 2024/2025. nevelési évben:

- egyrészt a 2024. évre jóváhagyott költségvetés szerint,
- másrészt a 2025. évre a 2025. elején, a fenntartó által meghatározott költségvetés szerint gazdálkodhat.

Az intézményi gazdálkodást szigorú feltételekhez kell szabnunk, mert a bérfinanszírozásra és az ingyenes gyermekétkeztetésre kapott támogatás nem fedezi a tényleges költségeket.

Feladatunknak tartjuk:

- a 2024. és 2025. évi költségvetés bevétel és kiadási oldalának egyensúlyban tartását,
- a pályázati tevékenységet, s a különböző pályázati források megszerzését.

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási működési feltételek biztosításáért felelős: az igazgató.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

## 1.6. Az intézményi dokumentumok

### 1.6.1. Az intézmény működését szabályozó dokumentumok

Az intézményi dokumentumokhoz kapcsolódva kiemelt feladatunk:

- az óvoda alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása, illetve feladatváltozás esetén e tény jelzése a fenntartó felé,
- a „Csöppecske” Pedagógiai Program jogszabályi változás esetén történő módosítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, jogszabályi változás esetén módosítása,
- a Házi rend felülvizsgálata, esetleges módosítás után közzététele és átadása az érintetteknek,
- a Közep távú pedagógus továbbképzési program szükség esetén történő módosítása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok felülvizsgálata, (munkavédelmi bejárás a nevelési évközdés előtt, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás a gyermekek, dolgozók részére),
- a pénzügyi-gazdálkodási szabályozások felülvizsgálata,
- különös közzétételi lista szükség szerint, de legalább nevelési évenkénti felülvizsgálata,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.)

Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok felülvizsgálata, melyek a következők:

- adatkezelési szabályzat
- belső ellenőrzési szabályzat
- bizonylati szabályzat
- leltározási szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- pénzügyi szabályzat
- selejtezési szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- ügyviteli és iratkezelési szabályzat

A felülvizsgálatokért, módosításokért felelős: az igazgató.

Határidő: a nevelési évben folyamatos, a jogszabályi változások figyelembe vétele miatt.

### 1.6.2. Intézményi csoportdokumentumok

2018. szeptember 1. napjával lépett hatályba a módosított, az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján átdolgozott „Csöppecske” Helyi Óvodai Pedagógiai Program, mely 2022. szeptember 1. napjával módosításra került.

A csoportnapló, a felvételi és mulasztási napló, valamint a fejlődési napló vezetése a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik (oviKRÉTA).

A DIFER mérés vezetése ebben a nevelési évben is kötelező, melyet a tanköteles kor betöltése előtti két évben végeznek az óvodapedagógusok.

Egyéb feladat:

A munkatársakban a dokumentáció kezelésében és koherenciájának biztosításában az elkötelezettség kialakítása.

Az intézményi csoportdokumentumok vezetéséért felelős: a csoportok óvodapedagógusai; az ellenőrzésért felelős: az igazgató.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

## 2. A 2024/2025. NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE

### 2.1. A nevelési év rendje óvodánkban

#### 2.1.1.

A nevelési év 2024. szeptember 1-től 2025. augusztus 31-ig tart.

Szervezett kötött és kötetlen foglalkozásokat 2024. szeptember 1. - 2025. május 31. között tartunk, a nyári napirend szerinti tevékenységek 2025. június 1. – 2025. augusztus 31. között folynak.

**Az óvoda nyitvatartása:** hétfőtől- péntekig 6-17 óráig.

Az iskolai őszi - téli - tavaszi szünet idején, ha erre az időszakra a gyermekek száma lecsökken, takarékosági okok miatt csoportösszevonás lehetséges.

A jövő évi karbantartási szünet a Szülői szervezet véleményének kikérése után, **2025. augusztus 01. és 2025. augusztus 31. között** lesz. A zárvatartás ideje alatt két hétig a szülő gondoskodik gyermeke elhelyezéséről, két hétig, amennyiben a szülő igényli, fogadó óvodát biztosítunk.

#### 2.1.2. Nevelés nélküli munkanapok

A nevelés nélküli munkanapok lehetőségét értekezletek megtartására használjuk fel. Nevelés nélküli munkanapokat 2024. december 20-ra és 2025. június 06-ra tervezünk.

A nevelési év kezdetén (2024. augusztus 30.) és végén (2024. június 06.) nevelőtestületi, illetve munkatársi értekezletet tartunk.

A tanévnyitó értekezlet témája az óvoda éves munkatervének és az előttünk álló feladatoknak a megbeszélése.

A tanévzáró értekezleten a 2024/2025. nevelési év értékelésére kerül sor.

Nevelési értekezletet az év során legalább még 2 alkalommal tartunk. A nevelőtestületi értekezletek témája az aktualitások figyelembe vételével később kerül meghatározásra.

A nevelési értekezletek megtartásáért felelős: az igazgató.

Határidő: az aktualitás időpontjait figyelembe véve a nevelési évben folyamatos.

A törvényben meghatározottak szerint, illetve nemzeti ünnepeken, az óvoda zárva tart.

#### 2.1.3. Munkaszüneti napok, ünnepek a 2024/2025-ös nevelési évben

Év	Munkaszüneti nap, ünnep	Munkanap átcsoportosításból adódó munkanap
2024.	Október 23.	
	November 01.	
	December 25, 26.	December 07. >>> December 24., December 14. >>> December 27.
2025.	Január 01.	
	Március 15.	
	Április 18., 20., 21.	
	Május 01.	Május 02. >>> Május 17.
	Június 8., 9.	
	Augusztus 20.	



#### 2.1.4. Ünnepségek, rendezvények óvodánkban

Az óvoda nyílt- és zártkörű ünnepeinek megtartása a hagyományoknak, illetve a Pedagógiai programban meghatározottaknak megfelelően történik.

Óvodai ünnepek		
Dátum:	Téma:	Felelős:
2024.12.01.,08., 15.	Advent a templomban	Csoportok óvodapedagógusai
2024.12.06.	Mikulás	Kovács Rolandné
2024.12.19.	Karácsony	Csoportok óvodapedagógusai
2025.04.18., 20.;21.	Húsvét	Csoportok óvodapedagógusai
2025.06. 08., 09.	Pünkösöd	Csoportok óvodapedagógusai
2025.05.23.	Gyermeknap	Csoportok óvodapedagógusai
2025.05.29-30.	Évzáró	Csoportok óvodapedagógusai
Csoportok ünnepei		
Dátum:	Téma:	Felelős:
folyamatos	Gyermekek születésnapja	Csoportok óvodapedagógusai
folyamatos	Jeles napok	Maci csoport óvodapedagógusai
2024.09.27.	Betakarítási ünnep	Manócska csoport óvodapedagógusai
2024.09. hó	Szüret	Középső- és nagycsoportok óvodapedagógusai
2024.10.04.	Állatok világnapja	Csoportok óvodapedagógusai
2024.11.11.	Ősz ünnep	Manócska csoport óvodapedagógusai
2024.12. hó	Advent	Csoportok óvodapedagógusai
2025.01.06.- 03.04.	Farsang	Csoportok óvodapedagógusai
2025.03.14.	Nemzeti ünnep	Középső- és nagycsoportok óvodapedagógusai
2025.03.22.	Víz világnapja	Napocska csoport óvodapedagógusai
2025.04.hó 3. hete	Húsvét	Csoportok óvodapedagógusai
2025.04.22.	Föld világnapja	Csoportok óvodapedagógusai
2025.04.hó utolsó/05. hó első hete	Anyák napi ünnepség	Csoportok óvodapedagógusai
2025.05.09	Madarak és fák napja	Csoportok óvodapedagógusai

## 2.2. Fogadóórák és szülői értekezletek rendje

### 2.2.1. Fogadóórák

#### **Csoportban dolgozó óvodapedagógusok:**

Naponta érkezéskor és távozáskor a sürgős dolgokról információváltás történik. Havonta egy alkalommal a kifüggesztett időpontban megbeszélésre, tájékoztatásra is sor kerül.

#### **Igazgató:**

Óvodában tartózkodása alatt fogadja a szülőket.

### 2.2.2. Szülői értekezletek, nyílt napok

Általános témák, amit minden csoportban meg kell beszélni:

- a család és az óvoda együttműködésének fontossága
- az óvoda és a csoport szokásrendszerének ismertetése
- a „Csöppecske„ Pedagógiai program és a Házi rend ismertetése
- ingyenes óvodai étkezéssel kapcsolatos tájékoztatás
- óvodai hagyományok
- aktuális témák
- az adott csoportra vonatkozó speciális témák.

#### **Óvodai szülői értekezletek szervezése**

A nevelési év kezdetén és a beiskolázással kapcsolatban az igazgató tart óvodai szintű szülői értekezletet.

#### **Csoportonkénti szülői értekezletek szervezése**

- Nevelési év kezdetén:

Témája: A fentebb említett általános témák ismertetése

Felelős: a csoportok óvodapedagógusai.

Határidő: 2024. szeptember 30.

- Féléves:

Témája: Beszámoló a csoportban folyó munkáról.

Nagycsoportosoknál tájékoztatás az iskolába lépéssel kapcsolatos tudnivalókról.

Felelős: a csoportok óvodapedagógusai.

Határidő: 2025. január 17.

- Év végi:

Témája: Az éves értékelés ismertetése, tájékoztatás a nyári életről.

Felelős: a csoportok óvodapedagógusai.

Határidő: 2025. május 30.

## 2.3. Nyílt napok

A szülők számára szervezett program az óvoda csoportjaiban.

Évente két alkalommal, időpontját és témáját a csoportok óvodapedagógusai határozzák meg.

Felelős: a csoportok óvodapedagógusai.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

Az intézmény bemutatását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napot a beiratkozás előtt tartunk.

Felelős: az igazgató.

Határidő: a beiratkozás előtt két héttel

## **2.4. Beiratkozás**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény szerint fogadjuk az új óvodásokat. Terveink szerint a 2025/2026. évre az óvodai beíratás az önkormányzati óvodákkal egy időben lesz.

A beiratkozás lebonyolításáért, a csoportbeosztásért felelős: az igazgató.

Határidő: 2025. május 20.

### 3. NEVELÉSI FELADATOK

#### 3.1. A pedagógiai programból fakadó feladatok

Pedagógiai programunk tartalmazza:

- az óvodai nevelés értékeit, célkitűzéseit, alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek egészséges életmódra nevelését; személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését; az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítását,
- az óvodai élet megszervezésének elveit,
- az óvodai élet tevékenységi formáit és az óvodapedagógus feladatait,
- a fejlődés jellemzőit az óvodáskor végére,
- a gyermekvédelmi feladatokat.

Pedagógiai koncepciónk az óvoda természeti, társadalmi környezete, valamint a keresztyén szellemiség határozza meg.

A pedagógiai programunk főbb sajátosságai és az abból fakadó feladatok:

- egészséges életmódra nevelés → a fokozott mozgásigény kielégítése, egészséges táplálkozásra szoktatás
- környezettudatos magatartás alakítása → a környezetvédelem fontosságának hangsúlyozása
- nemzeti hovatartozásunk tudatosítása → lakóhelyük hagyományainak megismertetése
- anyanyelvi nevelés → a kommunikáció fejlesztése
- hátrányok csökkentése, az esélyegyenlőség megteremtése → egyéni fejlesztés
- az óvoda és a család közötti jó kapcsolat → közös programok szervezése.

Általános, főbb nevelési feladataink:

- kiscsoportban: az egészséges életmód alakítása,
- középső csoportban: az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
- nagycsoportban: az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés.

A pedagógiai program szerinti feladatellátásáért felelős: az igazgató.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

#### 3.2. A 2024/2025. év kiemelt nevelési feladatai

A 2024/2025. nevelési év kiemelt nevelési feladatai a következők:

- kommunikáció, anyanyelvi nevelés
- környezettudatos nevelés
- értékorientált közösségi nevelés, közösségépítés

##### 3.2.1. Kommunikáció, anyanyelvi nevelés

Szemponatok:

- az óvodába kerülő gyermekek beszédfejlettsége;
- kiscsoportban a gondozás során hogyan valósul meg a kommunikáció fejlesztése;
- középső és nagycsoportban hogyan valósul meg a kommunikáció fejlesztése az óvodai élet mindennapjaiban és a gyermekek tevékenységeiben;
- milyen módon nyilvánul meg a kommunikáció fejlesztése a társak, óvodapedagógusok közötti kapcsolatteremtésnél;

- milyen formában valósul meg az óvodapedagógus és a dajka modellszerepe a kommunikáció fejlesztésében.

### **3.2.2. Környezettudatos nevelés:**

#### Szemponatok:

- milyen módszerekkel valósítja meg az óvodapedagógus a környezettudatos nevelést,
- hogyan használja ki az óvodapedagógus a helyi adottságokat a pozitív szokások és viselkedési normák alakítására,
- hogyan alakítja ki az óvodapedagógus az élet tisztelete és védelme iránti igényt; a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásokat,
- az óvodapedagógus év közben végzett környezettudatos magatartás alakításával kapcsolatos munkája milyen pozitív hatással van a gyermekek fejlődésére.

### **3.2.3. Értéorientált közösségi nevelés, közösségépítés**

#### Szemponatok:

- hogyan segíti az óvodapedagógus a gyermekek szocializációját, beilleszkedésüket az óvodai környezetbe,
- a kapcsolatteremtésének milyen módjait alkalmazza a pozitív magatartásformák közvetítésére,
- milyen formában valósul meg a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a keresztyén magatartásforma megalapozása
- hogyan használja ki az ünnepek adta lehetőségeket a gyermekek érzelmeinek gazdagítására
- az óvoda és az család együttműködésének szorosabbra fűzése

A kiemelt nevelési feladatok megvalósulásának ellenőrzéséért felelős: az igazgató.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

## **3.3. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek**

### **3.3.1. A sajátos nevelési igényű, és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztése**

Óvodánkban a *sajátos nevelési igényű gyermekek* és a *beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek* speciális fejlesztése, valamint a *prevenciós fejlesztés* és a *logopédiai és fejlesztést* igénylő gyermekek speciális fejlesztése a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény gyógypedagógusa, pszichológusa, logopédusa és mozgásfejlesztője által történik.

A gyermekek *egyéni fejlesztését* az óvodai tevékenységek során az óvodapedagógusok is végzik a különböző képességbeli lemaradások csökkentése érdekében.

### **3.3.2. Tehetséggondozás**

A tehetséggondozás az óvodai élet mindennapi tevékenységeiben megvalósul meg. Az óvodapedagógus differenciálás, egyéni fejlesztés keretein belül foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik valamilyen területen kiemelkedő teljesítményt, képességet mutatnak. Velük különböző előadásokon, pályázatokon, versenyeken vesznek részt.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztéséhez szükséges feltételek biztosításáért felelős: az igazgató.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

*A Vezetői szakmai ellenőrzés ütemtervét a 2. számú melléklet tartalmazza.*

### **3.4. Szolgáltatások**

- Truffaldino bábszínház bérletes előadásai, zenés rendezvények
- ovifoci
- néptánc

## **4. GYERMEKVÉDELMI FELADATAINK**

### **4.1. Gyermekvédelem**

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az óvoda lehetőségeihez képest mértén, valamint az esélyegyenlőség biztosítása különös tekintettel a hátrányos helyzetű gyermekekre.

Feladataink:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, családi hátterének megismerése, elsősorban a csoportos óvodapedagógusok tájékoztatása alapján.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Szükség szerint családgondozó, szociális segítő, védőnő segítségének igénybe vétele.
- A hatékony gyermekvédelmi munka érdekében kapcsolatot tartunk az Éves munkatervben, valamint az Integrációs Programban szereplő partnerekkel.

*Az óvoda Gyermekvédelmi munkatervét a 3. számú melléklet tartalmazza.*

A gyermekvédelmi feladatok ellátásáért felelős: az óvoda gyermekvédelmi felelőse.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

### **4.2. Gyermekbalesetek megelőzése**

Az óvodapedagógus kötelessége a rábízott gyermekek testi épségének védelme.

Feladata:

- felismerni a balesetveszélyes helyeket, helyzeteket; ezek megszüntetése, az igazgató tájékoztatása;
- a balesetmegelőző, szabálykövető magatartás megismertetése, elsajátíttatása a gyerekekkel.

A gyermekbalesetek megelőzéséért felelős: az igazgató és a csoportok óvodapedagógusai, dolgozói.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

## 5. KAPCSOLATOK

### 5.1. Belső kapcsolatok

#### 5.1.1. Alkalmazotti közösség

Intézményünkben a dolgozók összessége adja az alkalmazotti közösséget.

Az alkalmazotti közösség joggyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátását az igazgató végzi.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatunk az alkalmazotti közösség összehívása, és a jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalása.

Felelős: az igazgató.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

#### 5.1.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógus munkakört betöltő pedagógusaiból, valamint 1 fő felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottból áll, jelenlegi létszáma 12 fő.

A nevelőtestület a 2024.01.22.-én hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működik.

A nevelőtestület adott évi feladatait és értekezleteit jelen munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület működésével kapcsolatos feladataink:

- a nevelőtestület hatékony működésének általános segítése,
- az értekezletek összehívása,
- az értekezleteken a megfelelő tájékoztatási feladatok ellátása, beszámolás, joggyakorlás, a döntések továbbítása,
- az értekezleten hozott döntések végrehajtása.

Felelős: az igazgató.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

#### 5.1.3. Belső tudásmegosztás

Továbbra is folytatjuk az óvodán belüli hospitálásokat a kollégák szorosabb szakmai együttműködésének kialakítása és a belső tudásmegosztás hatékonyságának növelése érdekében.

Nevelési értekezleteken, jó gyakorlat- és tudásmegosztó fórumokon a külső továbbképzéseken, szakmai napokon szerzett ismeretek átadása, megbeszélése történik.

*Az éves hospitálási tervet a 4. számú melléklet tartalmazza.*

Felelős: az igazgató és a hospitálások szervezéséért felelős óvodapedagógus.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

#### 5.1.4. Belső kommunikáció

A friss, aktuális információk a reggeli gyülekezés elején átadásra kerülnek.

A hatékony kommunikáció céljából feladataink:

- Az intézmény értekezleteinek időpontjáról a munkatársakat megfelelő időben értesíteni.
- Az azonnali feladatok megoldására minden alkalommal lehetőséget biztosítani.
- Az egész közösséget érintő hirdetéseket a faliújságra kitenni.

Felelős: az igazgató.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

## 5.2. Külső kapcsolatok

Partnereink közötti jó kapcsolatot továbbra is építjük, ápoljuk.

A szülőkkel, társintézményekkel és segítő szervezetekkel való kapcsolattartás formáit a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az Integrációs Program tartalmazza.

*A Szülői Szervezet munkatervét az 5. számú melléklet tartalmazza.*

A külső kapcsolatok megfelelő működtetéséért felelős: igazgató.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.



## **6. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSBŐL ADÓDÓ FELADATOK**

### **6.1. Az intézményi önértékelés feladatai:**

A 2023. október 22-i hatályba lépéssel azonban megváltozott az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és az annak előzményeként funkcionáló intézményi önértékelés szabályozó rendszere. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosítását a 44/2023. (X. 19.) BM rendelet léptette hatályba. Ennek értelmében megszűnt a pedagógusok és az intézményvezetők tanfelügyeleti ellenőrzésének rendszere, így nincs szükség a pedagógusok és az igazgatók önértékelésére.

Kötelező önértékelési feladat az intézményt érintő tanfelügyeleti ellenőrzés előtt elvégzendő intézményi önértékelésre korlátozódott.

Az intézményi önértékeléssel kapcsolatban feladatunk:

- az önértékelés előkészítése,
- az önértékelés tervezése, valamint
- az önértékelés megvalósítása.

Az intézményi önértékeléssel kapcsolatban is fontos, hogy az intézményünk megfelelő:

- pedagógiai programmal,
- szervezeti és működési szabályzattal,
- munkatervvel, beszámolóval,
- továbbképzési programmal és tervvel rendelkezzen.

Felelős: igazgató és az igazgató - helyettes

Határidő: a nevelési évben folyamatos

### **6.2. A minősítési eljárással összefüggő feladatok**

Feladatunk, hogy segítsük a minősítéssel érintett kollégák felkészülését a minősítésre, folyamatosan figyelemmel kísérjük az Oktatási Hivatal e tárgyban megjelent ajánlásait, tájékoztatóit.

Feladatunk, hogy szükség esetén információkkal, tanácsokkal segítsük az óvodapedagógusokat a pedagógus portfólió összeállításában.

Felelős: igazgató.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

## 7. AZ ÓVODA TANÜGYIGAZGATÁSI FELADATAI

### 7.1. Az óvoda belső szabályzó dokumentumaival és tanügyi nyilvántartásaival kapcsolatos feladataink

A jogszabályváltozásból következő dokumentumok felülvizsgálata; javaslat a szükséges módosításokra; az elfogadott módosítások átvezetése a dokumentumokba.

Felelős: az igazgató és az igazgató-helyettes.

Határidő: a nevelési évben folyamatos, az aktualitásnak megfelelően.

### 7.2. A közzétételi lista aktualizálása, nyilvánossá tétele

Felelős: az igazgató és az intézményi titkár az óvodában.

Határidő: 2024. szeptember 01. és 2025. március 31.

### 7.3. Oktatási azonosítószám

- A 2024/2025. tanévben iskolai tanulmányaikat megkezdő gyermekek kijelentése az óvodából a KIR-ben.

Felelős: az igazgató és az ügyintéző.

Határidő: 2024. szeptember 10.

- A 2024/2025. nevelési évben óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek részére oktatási azonosítószám megkérése a KIR-től.

Felelős: az igazgató és az ügyintéző.

Határidő: Felvételt követő 5 napon belül

- Az oktatási azonosítószámok nyilvántartásával, kezelésével és az óvodai jogviszonyban bekövetkező változásokkal kapcsolatos ügyintézés végzése.

Felelős: az igazgató és az ügyintéző

Határidő: folyamatos, az aktualitásnak megfelelően

### 7.4. Új gyermek felvételével kapcsolatos teendők

- Családlátogatás.

Felelős: a kiscsoportban dolgozó óvodapedagógusok.

Határidő: a gyermekek óvodába lépésének időpontja szerint a nevelési évben folyamatos.

- Tájékoztatás a beiratkozás rendjéről; új gyermekek beiratkozása.

- A szülők tájékoztatása a felvételtől, átirányításról.

Felelős: az igazgató.

Határidő: 2025. március, április, május.

### 7.5. Beiskolázással kapcsolatos teendők

- A Református EGYMI és a Pedagógiai Szakszolgálat által végzett szűrővizsgálatok végzésének figyelemmel kísérése.

Felelős: igazgató.

Határidő: 2024. szeptember 30.

- Egyéni beszélgetés a valamely területen lemaradt, illetve részképesség gyengeséget mutató gyermekek szüleivel.

Felelős: a nagycsoportban dolgozó óvodapedagógusok; illetve a csoportok óvodapedagógusai

Határidő: 2024. szeptember 30. illetve folyamatos.

- Az óvoda iskola előkészítő szerepe, iskolaérettség témában szülői értekezlet.

Felelős: a nagycsoportban dolgozó óvodapedagógusok.

Határidő: 2024. szeptember 30.

- Nagycsoportos szülői értekezlet a beiskolázásról.

Felelős: a nagycsoportban dolgozó óvodapedagógusok.

Határidő: 2025. január 17.

- Iskolalátogatás a nagycsoportos gyermekekkel.

Felelős: a nagycsoportban dolgozó óvodapedagógusok.

Határidő: 2025. február, március, április.

## 8. A FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSI TERVE

Az intézményben végrehajtandó egyes ellenőrzési tevékenységet meghatározza:

- az intézményi önértékeléshez kapcsolódó, a pedagógiai munkára kiterjedő ellenőrzés,
- az intézményi SzMSz-ben foglaltak szerint a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje,
- a Pedagógus teljesítményértékelési szabályzatban foglaltak szerint az értékelendő személyek teljesítményének értékeléséhez kapcsolódó ellenőrzés,
- az óvoda belső szabályzatainak előírásai.

### 8.1. Szakmai ellenőrzés, nevelési folyamatok ellenőrzése

-A szakmai ellenőrzések tapasztalatait hasznosítjuk az önértékelés során is.

-A nevelési folyamatok ellenőrzése a vezetői ellenőrzési ütemtervnek megfelelően a 2. számú melléklet szerint történik.

-A pedagógusok teljesítményének értékelése a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kerül rögzítésre.

Felelős: az igazgató.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

### 8.2. Pedagógusok és nem pedagógusok munkájának ellenőrzése és értékelése

- Csoportlátogatást, illetve alkalom szerinti ellenőrzést követően.

Felelős: az igazgató.

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

### 8.3. Személyi feltételek ellenőrzése

- Dolgozói nyilvántartások áttekintése.

Felelős: az intézményi titkár az óvodában

Határidő: a nevelési évben folyamatos.

- Továbbképzési terv megvalósulásának ellenőrzése, és a beiskolázási terv elkészítése.

Felelős: az igazgató - helyettes.

Határidő: 2025. március 15.

### 8.4. Tanügyi igazgatási nyilvántartások vezetésének ellenőrzése

- Statisztikai jelentés elkészítése.

Felelős: az igazgató, intézményi titkár az óvodában, ügyintéző

Határidő: 2024. október 15.

- Létszámnyilvántartó dokumentumok vezetése.

Felelős: az igazgató és az ügyintéző.

Határidő: a nevelési évben folyamatos, az aktualitásnak megfelelően.

### **8.5. Eszköz, felszerelés és fizikai környezet ellenőrzése**

- Baleset- és munkavédelmi szemle.

Felelős: az igazgató.

Határidő: 2024. szeptember 30.

- Költségvetés tervezése.

Felelős: az igazgató és az intézményi titkár az óvodában.

Határidő: 2025. március 10.

### **8.6. Belső ügyviteli, gazdasági, vagyonvédelmi ellenőrzés**

- A szabályzatokban foglaltak szerint történik.

Felelős: az igazgató.

Határidő: a nevelési évben folyamatos, az aktualitásnak megfelelően.

Jelen 2024/2025. nevelési évre szóló éves igazgatói munkatervet a nevelőtestület bevonásával az igazgató készítette. A szülői szervezet véleményezését és a fenntartó jóváhagyását követően 2024. szeptember 01. napján lép hatályba.

Hódmezővásárhely, 2024. augusztus 30.



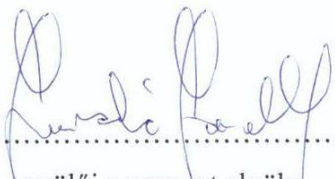
Füzesiné Király Anikó  
igazgató



## Legitimáció

A 2024/2025. nevelési évre szóló éves igazgatói munkaterv tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete, melyet a 3/2024. számú véleményezés tartalmaz.

Kelt: Hódmezővásárhely, 2024. augusztus 23.

  
.....  
szülői szervezet elnöke

A nevelőtestület bevonásával az igazgató elkészítette a 2024/2025. nevelési évre szóló éves igazgatói munkatervet.



  
.....  
igazgató

A 2024/2025. nevelési évre szóló éves igazgatói munkatervet a fenntartó 23/2024. számú határozatával 2024. augusztus 30. napján jóváhagyta.

  
.....  
lelkész, fenntartó