**Köveskáli Közös Fenntartású Napközi-otthonos Óvoda**  
8274 Köveskál, Petőfi Sándor utca 5.

**ÉVES MUNKATERV**

**2025/ 2026 NEVELÉSI ÉV**

|  |  |
| --- | --- |
| **Az intézmény OM azonosítója:**  **036933** | **Készítette:**  **……………………………………………………….**  **Czuczorné Orbán Anna**  **Igazgató** |
| **Legitimációs eljárás** | |
| **Nevelőtestület nevében véleményezte:**  **……………………………………………..** | **Szülői szervezet nevében véleményezte**  **……………………………………………………** |
| **A Fenntartó nevében jóváhagyta:**  **……………………………………………… Ph.** | |
| **A dokumentum jellege:** nyilvános | |
| **A dokumentum hatálya:** 2025. szeptember 1 – 2026. augusztus 31 | |
| **…………………………………………**  **Czuczorné Orbán Anna**  **Igazgató Ph.** | |

Tartalom

[1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR 3](#_Toc193791463)

[2. BEVEZETŐ 3](#_Toc193791464)

[3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 4](#_Toc193791465)

[4. MŰKÖDÉSI REND 4](#_Toc193791466)

[4.1. A nevelési év rendje 4](#_Toc193791467)

[4.2. Nevelési nélküli munkanapok 5](#_Toc193791468)

[4.3. Nevelési értekezletek 6](#_Toc193791469)

[4.4. Beiratkozás 6](#_Toc193791470)

[5. HELYZETELEMZÉS 7](#_Toc193791471)

[5.1. Gyermeklétszám 7](#_Toc193791472)

[5.2. Személyi feltételek 8](#_Toc193791473)

[5.3. Munkarend 8](#_Toc193791474)

[5.4. Feladatmegosztás 10](#_Toc193791475)

[5.4.1. Feladat-ellátási terv havi bontásban 11](#_Toc193791476)

[6. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK 13](#_Toc193791477)

[6.1. Tervezés 13](#_Toc193791478)

[6.2. Megvalósítás 14](#_Toc193791479)

[6.3. Ellenőrzés 15](#_Toc193791480)

[6.3. Értékelés 18](#_Toc193791481)

[7. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK 19](#_Toc193791482)

[8. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI 20](#_Toc193791483)

[9. HUMÁNERŐFORRÁS FEJLESZTÉSE 21](#_Toc193791484)

[11.TOVÁBBKÉPZÉSEK –KÜLSŐ- BELSŐ 22](#_Toc193791485)

[12. INTÉZMÉNYÜNK ÜNNEPEI, JELES NAPJAI, HAGYOMÁNYAI 23](#_Toc193791486)

[13. Gazdálkodás 24](#_Toc193791487)

[14. Az 5 éves vezetői program megvalósításának időszakos terve 24](#_Toc193791488)

# JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

* **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**
* **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
* **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
* **A kormány 401/2023 (VIII.30.) rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**
* **2011. évi CXC Köznevelési törvény 2019-es módosításai**
* **229/2012 (VIII.28.) Kormány rendelet**
* **77/2025. (IV.15.) kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjáról szóló** [**363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet**](https://njt.hu/jogszabaly/2012-363-20-22)**, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról**
* **419/2024. (XII.23) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről**
* **18/2024. (IV. 4.) BM-rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről**
* **27/2025. (VII. 24.) BM rendelet a 2025/2026. tanév rendjéről**

**A munkaterv elkészítésénél figyelembe vett dokumentumok**

* Óvodai nevelés országos alapprogramja
* Pedagógiai Program
* Éves beszámoló
* SZMSZ
* Házirend
* Munkaköri leírások
* Előző évi mérések, visszajelzések, értékelések

# BEVEZETŐ

Az éves munkaterv tartalmazza az óvodában ellátandó időszerű, adott évre vonatkozó feladatokat, és magában foglalja a nevelési év helyi rendjét. Ez alapján minden feladat a megfelelő időben kerül ellátásra, és ez összességében azt a célt szolgálja, hogy az intézmény kiegyensúlyozottan, tényleges feladatai ellátására összpontosítva, hatékonyan és eredményesen működjön. Az intézmény a 2025-2026-os nevelési évre vonatkozó feladatait az előző nevelési év tapasztalatai alapján határozza meg, építve az elért eredményekre, valamint kiemelve a fejleszthető területeket. Továbbra is számítunk a Kedves Szülők és a Szülői Szervezet Közösségének támogató jelenlétére, segítségére és várjuk ebben a nevelési évben is az építő ötleteiket, javaslataikat, észrevételeiket. Mindannyian arra törekszünk, hogy a ránk bízott gyermekek nap, mint nap egyre tartalmasabb, élményekben gazdag és örömökkel teli éveket töltsenek intézményünkben.

# AZ INTÉZMÉNY ADATAI

|  |  |
| --- | --- |
| **Az intézmény neve:** | Köveskáli Közös Fenntartású Napközi-otthonos Óvoda |
| **Az intézmény címe** | 8274 Köveskál, Petőfi Sándor utca 5. |
| **OM azonosító:** | 036933 |
| **Az intézmény elérhetősége:** | Telefon: 06-87/478-411 |
| e-mail: koveskalovi@gmail.com |
| **Az intézmény fenntartója, elérhetősége:** | Köveskál és Térsége Óvoda Társulás Székhelye: 8274 Köveskál, Fő út 10. |
| **Az igazgató:** | Czuczorné Orbán Anna |

**Alapítóokirat szerinti feladatellátás**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása** | | |
|  | **szakágazat száma** | **szakágazat megnevezése** |
| 1. | **851020** | Óvodai nevelés |
| **A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:** | | |
|  | **kormányzati funkciószám** | **kormányzati funkció megnevezése** |
| 1. | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladata |
| 2. | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3. | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4. | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5. | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

# MŰKÖDÉSI REND

## A nevelési év rendje

A nevelési év **szeptember 01-től augusztus 31-ig** tart, mely két részből áll:

* szeptember 1-től május 31-ig **szorgalmi idő**
* június 1-től augusztus 31-ig **nyári óvodai élet**.

Az óvoda 5 napos munkarendben működik hétfőtől péntekig.

**Nyitvatartási ideje: 7.00 – 16.30**

A fenntartóval történő egyeztetés után, a nyári zárás várható rendjéről minden év február 15- ig tájékoztatjuk a szülőket.

**A nyári bezárás várható ideje: 2025. július 06. -2025. július 31.**

Megállapodás alapján: Révfülöpi és Kővágóőrsi Óvoda vállalja, hogy a Köveskáli Óvoda nyári zárva tartásának ideje alatt fogadja azon gyermekeket, akiknek szülei igénylik ezen időszakban az óvodai ellátást.

Köveskáli Óvoda vállalja, hogy a Révfülöpi és Kővágóőrsi Óvoda nyári zárva tartásának ideje alatt fogadja azon gyermekeket, akiknek szülei igénylik ezen időszakban az óvodai ellátást.

**Iskolai szünetek ideje a 2025/2026 tanév során:**

* Az **őszi** **szünet** előtti utolsó tanítási nap 2025.október 22. , a szünet utáni első tanítási nap 2025. november 3. .
* A **téli** **szünet** előtti utolsó tanítási nap 2025. december 19. , a szünet utáni első tanítási nap 2026. január 5..
* A **tavaszi** **szünet** előtti utolsó tanítási nap 2026. április 1. , a szünet utáni első tanítási nap 2026. április 13.

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek ideje alatt a gyermekek létszáma

lecsökken, így azokon a napokon – előzetes szülői igény felmérés alapján, ha a szülők nem

igénylik az óvodai ellátást- csökkentett dolgozói létszámmal tart nyitva az óvoda.

## Nevelési nélküli munkanapok

Óvodánk évente 5 nevelés nélküli munkanapot tart, melynek pontos dátumai az első szülői értekezleten is kihirdetésre kerülnek. A nevelés nélküli munkanapokról 7 nappal korábban hirdetményben tájékoztatást adunk, igény esetén ügyeletet tartunk. Felhasználása: nevelési értekezletek, tapasztalatcsere, továbbképzési feladatok ellátása.

Tervezett nevelés nélküli munkanapok: 2025. október 18., 2025. december 13.,2026. január 10.

## Nevelési értekezletek

Rendszeresen havonta egyszer, illetve szükség szerint nevelési értekezletek alkalmával feladategyeztetést tartunk.

**Témáink**:

• Tapasztalatok, gyakorlati problémák megbeszélése

• Aktualitások, események, rendezvények előkészítése, az ezzel járó feladatok kiosztása, megvalósítása

• Törvényi változásokkal járó feladatok, eljárások megbeszélése

• Nevelési-oktatási- szervezési feladatok megbeszélése

• Továbbképzés tapasztalatainak megbeszélése

• Nevelőmunka folyamatos értékelése

• Szülői Munkaközösség részére kiadott aktuális feladatok és tapasztalatok megbeszélése

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Tevékenységek | Résztvevők | Időpont |
| 1. Nevelési értekezlet | Tanévindító, éves nevelési terv, munkaterv megvitatása, megbeszélése Tervezzünk együtt Kiemelt feladatok megbeszélése | Nevelőtestület  Nevelést segítő munkatársak  Igazgató | 2025. augusztus 29. |
| 1. Nevelési értekezlet | Tanévzáró, a nevelési év értékelése, elemzése, több szemszögből. | Nevelőtestület  Nevelést segítő munkatársak  Igazgató | 2026. június |

## Beiratkozás

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az

óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidőjéről

közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első

határnapját megelőzően legalább harminc nappal. /20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. §

(1)/

Az óvodánk felvételi körzete: Köveskál, Mindszentkálla, Szentbékkálla, Balatonhenye

A beiratkozással kapcsolatos feladataink:

- beiratkozás jogszabály szerinti lebonyolítása,

- a jegyző értesítése azokról a gyermekekről, akiket az óvodába nem írattak be, de a gyermek számára az óvoda a kötelező felvételt biztosító óvoda,

- a gyermek lakóhelye szerinti település önkormányzat jegyzőjének értesítése azokról a gyermekekről, akiket az óvodába beírattak, de a gyermek számára az óvoda nem a kötelező felvételt biztosító óvoda

A gyermek felvétele vagy átvétele más óvodából jelentkezés alapján folyamatosan történhet a nevelési év közben az üres férőhelyek függvényében.

Az óvodai felvételi kérelem elbírálásáról az óvoda igazgatója dönt és értesíti a gyermekek szüleit határozat formájában, a jogszabályi előírások betartásával.

A belügyminiszter 27/2025. (VII. 24.) BM rendelet a 2025/2026. tanév rendjéről: Szülők tájékoztatása: 8. § Az Nkt. 50. § (7) bekezdése alapján, az iskola első évfolyamára a tanköteles tanulókat 2026. április 23 –án és 24- én kell beíratni.

# HELYZETELEMZÉS

## Gyermeklétszám

Az óvoda alapító okirata szerint az intézménybe **maximálisan felvehető gyermeklétszám 30 fő.**

Az óvodai csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető, továbbá függetlenül az indított csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év során az új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt. /Nkt. 25. § (7)/

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Életkor  Gyermekek száma | **A 2025.09.01- ei adatok alapján** | | | | | **Összesen** |
| **3 év alatti** | **3-4 éves** | **4-5 éves** | **5-6 éves** | **6-7 éves** |  |
| Lány | 1 | 3 | 2 | 4 | 0 | 10 |
| Fiú | 2 | 3 | 4 | 4 | 3 | 16 |
| Összesen | 3 | 6 | 6 | 8 | 3 | 26 |
| Sajátos nevelési igény | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Óvodánkban 2025. 09.01-ei adatok alapján, nincs sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermek.

A helybeli gyermekek létszáma 6 fő, a környező településekről bejáró gyermekek létszáma fő: Mindszentkálla- 6 fő, Szentbékálla- 5 fő, Balatonhenye- 2 fő, egyéb településekről- 7 fő.

## Személyi feltételek

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat a munkaköri leírásaik, valamint az éves munkatervben meghatározottak alapján végzik.

**Pedagógus munkakörben dolgozók:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Létszám** | **Beosztás, munkakör** | **Végzettség** | **Szakképzettség** |
| 1 fő | Igazgató | Főiskola | Német nemzetiségi óvodapedagógus  közoktatásvezető |
| 1 fő | Óvodapedagógus | Főiskola | Csecsemő- és kisgyermeknevelő |

**A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Létszám** | **Beosztás, munkakör** | **Végzettség** | **Szakképzettség** |
| 2 fő | Dajka | Középfokú iskola | Dajka |

## Munkarend

Munkarendünk meghatározása a Púétv., Köznevelési törvény, a MT és az SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően történik. Intézményünkben a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók körében általános munkarendet, az óvodapedagógusok körében a kötelező óra szerinti munkaidő beosztást alkalmazzuk.

Az óvodapedagógus kötelező munkabeosztása:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **40 óra/ hét** | **32 óra/ hét kötött munkaidő csoportban** | **8 óra/ hét** | |
| **4 óra/ hét kötött munkaidő feletti munkaidő** | **4 óra/ hét kötött munkaidő feletti munkaidő** |
| Teljes munkaidő | A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. (hétfőtől csütörtökig 6,5 óra, pénteken 6 óra) | A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés | Kötetlen, egyéb szakmai feladatok |

A munkába érkezést, távozást az alkalmazottak jelenléti íven vezetik és aláírásukkal igazolják. Munkaidőben az alkalmazott csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el az intézményt.

|  |  |
| --- | --- |
| **Munkakör** | **Munkaidő** |
| **Óvodapedagógus** | hétfőtől- csütörtökig (6,5 óra)  7.00- 13:30  vagy  10.00-16.30  péntek (6 óra)  7.00-13.00  vagy  10.30-16.30 |
| **Dajka** | hétfőtől- péntekig  7.00- 13.00  vagy  7.00-17.00 |

Az igazgató kötelező munkabeosztása:

Az 50 fős létszámnál kevesebbet ellátó óvoda igazgatója óvodai foglalkozásainak számát a törvény **heti 12 órában** határozza meg. Ennél több időt töltök el a csoportban, ezáltal kevesebb idő jut az egyéb vezetői feladatokra, így pl.: központi adminisztrációkat, egyéb beszámoló, munkaterv stb.. otthon is készítem.. Az óvoda folyamatos, biztonságos működése megkövetelheti a beosztások megváltoztatását.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **40 óra/ hét** | **12 óra/ hét** | **32 óra/ hét (kötetlen munkarendben ellátott feladatok)** |
| Teljes munkaidő | Nevelési- gondozási feladatok ellátása a csoportban. A hiányzó óvodapedagógus helyettesítése vagy a csoport kísérése. | Vezetői feladatok, intézményi munkaszervezés, továbbképzés, fenntartói adatszolgáltatás, gyermekvédelmi feladatok, munkáltatói és gazdasági feladatok, KIR adatszolgáltatás, ellenőrzési és értékelési feladatok, értekezletek stb. |

## Feladatmegosztás

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Igazgató | Óvodapedagógus | Dajka |
| Óvodavezetés, törvények betartása, betartatása | Óvodapedagógusi munka | Gondozási feladatok elvégzése |
| Fenntartóval való együttműködés | Nevelési terv készítése | Csoportban való együttműködés |
| Szakszolgálattal, védőnői szolgálattal való együttműködés | Gyermek fejlődési napló vezetése | Esetenként gyermekek felügyelete a délutáni időszakban |
| Pénzüggyel való kapcsolattartás, számlák intézése | Csoportnapló vezetése | Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében a séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt. |
| Gyermekvédelmi munka | Egyéni fejlesztés | Csoportszoba és az egyéb használati helyiségek tisztántartása. |
| Felvételi előjegyzési napló kezelése | Felvételi- mulasztási napló vezetése | Játékok folyamatos fertőtlenítése |
| KIR kezelése | Jelenléti ív töltése | Balesetmegelőzési teendők elvégzése |
| oviKRÉTA kezelése | Szülői értekezleten való részvétel, fogadóórák | Az udvari helyzet nyomon követése |
| Gyermekbalesetek megelőzésére intézkedési terv készítése | Óvodai napirend elkészítése | Az udvari játékok karbantartása |
| Teljesítményértékelés | Fotózás lebonyolítása | Óvoda udvarának gondozása |
| Nevelési értekezletek megtartása, szülői értekezletek lebonyolítása | Gyermek kirándulások lebonyolítása | Mosás, konyhai teendők, tálalás elvégzése |
| Munkaterv készítése | Óvodai csoport évszakonkénti díszítése | Tisztítószerek megfelelő alkalmazása, szabályok betartása |
| Tálaló Konyha felügyelete a HACCP- betartatása. | Óvodai ünnepekre való felkészülés | Jelenléti ív töltése |
| Rágcsáló-rovar mentesítésének felügyelete, Tűzoltó készülék, Riasztó ell. | Dekorációk, meghívók, ajándékok készítése | Posta, bolt |
| Szakmai munka ellenőrzése, segítése | Telefonhívás- fogadás kezelése | Telefonhívás- fogadás kezelése |
| Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok (pl. létszám egyeztetés a szolgáltatóval) | oviKRÉTA vezetése | Szertár, raktár kezelése |
| A pedagógiai munkafolyamatok ellenőrzése, dokumentumok ellenőrzése. | egyéni teljesítménycélok teljesítése | Vendégek fogadása |
| Munkavédelem, Tűzvédelem |  | Gyermekek buszoztatása |

### Feladat-ellátási terv havi bontásban

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Feladat megnevezése | Határidő | Felelős |
| **Augusztus** | | |
| Nevelési évnyitó értekezlet | augusztus 29. | Igazgató |
| Csoportszobák, folyosók előkészítése a gyermekek fogadására | augusztus utolsó hete | Óvodapedagógusok  Dajkák |
| Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, nyomon követési naplók kitöltése | augusztus utolsó hete | Óvodapedagógusok |
| vezető személyre szabott teljesítménycéljai | augusztus 31-ig | Igazgató |
| Egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása | augusztus 25-ig | Igazgató |
| **Szeptember** | | |
| Új gyermekek fogadása, beszoktatás | szeptember 1-től | Óvodapedagógusok |
| Őszi projekt indítása | szeptember 8-tól | Óvodapedagógusok |
| Szülői értekezlet | szeptember 30-ig | Igazgató  Óvodapedagógusok |
| SZMK megbeszélés | szeptember 30-ig | Igazgató |
| 1. félév nevelési tervének elkészítése | szeptember eleje | Óvodapedagógusok |
| Éves csoportterv elkészítése | szeptember eleje | Óvodapedagógusok |
| Tűz- és munkavédelmi oktatás Kiürítési gyakorlat | szeptember 30-ig | Igazgató |
| Pedagógus személyre szabott teljesítménycéljai | szeptember 30-ig | Óvodapedagógus  Igazgató |
| Szüreti felvonulás | szeptember eleje | Igazgató  Óvodapedagógus |
| **Október** | | |
| Statisztika | október eleje | Igazgató |
| **November** | | |
| nevelőtestületi értekezlet | november eleje | Igazgató  Óvodapedagógus  Dajkák |
| Felvonulás | Márton nap, nov.11. | Igazgató  Óvodapedagógus  Dajkák |
| **December** | | |
| nevelőtestületi értekezlet- karácsony | december eleje | Igazgató  Óvodapedagógus  Dajkák |
| Mikulásvárással kapcsolatos feladatok | december első hete | Igazgató  Óvodapedagógus  Dajkák |
| Adventi ráhangolódás | december 1-től | Óvodapedagógusok |
| Karácsonyi műsor | december 7-től | Óvodapedagógusok |
| **Január** | | |
| nevelőtestületi értekezlet | január eleje | Igazgató  Óvodapedagógus  Dajkák |
| Az első félév nevelési tervének értékelése | január eleje | Igazgató  Óvodapedagógus |
| A második félév nevelési tervének elkészítése | január közepe | Igazgató  Óvodapedagógus |
| **Február** | | |
| Farsang | február közepe | Óvodapedagógusok |
| Szülői értekezlet a tanköteles korú gyermekek szüleinek | február 20. után | Igazgató |
| **Március** | | |
| Nemzeti ünnep | március 15. | Óvodapedagógus |
| **Április** | | |
| Nevelőtestületi értekezlet | április eleje | Igazgató  Óvodapedagógus  Dajkák |
| Húsvét | április eleje | Óvodapedagógusok |
| Fenntarthatósági témahát | április vége | Óvodapedagógusok |
| **Május** |  |  |
| Anyák napja | május első hete | Óvodapedagógusok |
| Beiratkozás |  | Igazgató |
| Gyermeknapi program | május vége | Óvodapedagógusok |
| Évzáró ünnepély-Ballagás | május 29. | Óvodapedagógusok |
| Nevelési terv második felének értékelése | május 31.-ig | Igazgató  Óvodapedagógus |
| **Június** |  |  |
| nevelőtestületi értekezlet | június eleje | Igazgató  Óvodapedagógus  Dajkák |
| Buszos kirándulások, kirándulások szervezése | május-június eleje | Igazgató  Óvodapedagógus |
| Nyári óvodai élet megszervezése | június eleje | Igazgató |
| Nevelési évet záró értekezlet | június 15.-ig | Igazgató |
| **Július, augusztus** |  |  |
| Nyári munkálatok elvégzése |  |  |
| 2025-2026 éves munkaterv értékelése, kötelező dokumentumok zárása | augusztus 31-ig | Igazgató |

# PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK

## Tervezés

Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Szabályozó dokumentumok | Célok kiemelése az intézmény stratégiai dokumentumaiból | Kapcsolódó feladatok |
| SZMSZ | A szabályozó dokumentum tartalmának betartása, betartatása. | Az SZMSZ szükség szerinti felülvizsgálata a megváltozott jogszabályi, törvényi elvárások alapján. |
| Házirend | A szabályozó dokumentum tartalmának betartása, betartatása. | A Házirend szükség szerinti felülvizsgálata a megváltozott jogszabályi, törvényi elvárások alapján. |
| Pedagógiai Program | A szabályozó dokumentum tartalmának betartása, betartatása. | A Pedagógiai Program szükség szerinti felülvizsgálata a megváltozott jogszabályi, törvényi elvárások alapján. |
| Továbbképzési Terv | A kollégák módszertani ismereteinek, felkészültségének bővítése, a szakmai munka fejlesztése, a magas színvonalon végzett nevelőmunka érdekében. | Továbbképzési Terv készítése a megváltozott jogszabályi, törvényi elvárások alapján. |
| Etikai Kódex | A szakmai etikett elvárásai szerinti kommunikáció és magatartás elemeinek gyakorlása. | A Kódexben foglaltak megismertetése, betartatása. Kommunikációs és mentálhigiéniás tréningek szervezése az intézményen belül |
| Értékelési Szabályzat | Teljesítményértékelés rendszerének értelmezése, valamint az intézmény sajátosságaihoz igazodó szabályzat kidolgozása. | A teljesítményértékelés és teljesítményalapú bérezés törvényi hátterének megismerése, valamint az értékelési/teljesítményértékelési szabályzat elkészítése. |
| Iratkezelési szabályzat, melynek része az adatvédelmi szabályozás | A szabályzatban foglalt tartalom betartása. | Az iratkezelési, adatvédelmi szabályzat elemeinek megismertetése a kollégákkal. |

## Megvalósítás

|  |  |
| --- | --- |
| **Fejlesztési irányok** | **Célok, feladatok** |
| 1. Gyermekek fejlődésével, csoportban észlelt nehézségekkel kapcsolatos esetmegbeszélések a fejlesztőpedagógus, családsegítő munkatárs bevonásával | Esetmegbeszélő fórumok megtartása  Szülőkkel való együttműködés |
| 1. Matematikai tartalmú tevékenységek technikájának népszerűsítése a tanköteles korú gyermekek körében | Motiválási lehetőségek a matematikai tartalmakat feldolgozó tevékenységek sikeres megvalósítása érdekében |
| 1. Környezettudatos szemlélet, növény- és állatvédelemre való nevelés megvalósítása | Lépten- nyomon program bevezetése az intézménybe |
| 1. A gyermekek érzelmi, szociális képességeinek fejlesztése | Jó program bevezetése, adaptálása, Boldog Óvoda cím |

A megvalósítási folyamatban kiemelt feladatunk a : Környezeti nevelés, környezetvédelem az **„Címmegtartó Zöld Óvoda**” címhez.

Kiemelt pedagógiai feladat: Környezettudatos szemlélet alakítása, fenntarthatóságra nevelés. A fenntarthatóságra nevelés jegyében a környezettudatos magatartás kialakítását, megalapozását, programunk elsődleges feladatként határozza meg, mely fontos szerepet játszik az egyén környezetkultúrájának alakításában. Az óvodai környezeti nevelés, alapozó jellegű, így meghatározható szerepet játszik az egyén környezetkultúrájának alakításában.

Célunk:

• A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadási módjainak komplex megvalósulása.

• A környezettudatos magatartás megerősítése mellett tapasztalati úton történő ismeret, és élményszerzés biztosítása a gyermekeknek.

• A környezettudatos életvitel megalapozásához szükséges szokás- és viselkedésiformák kialakítása. Ennek érdekében kiemelt figyelmet kap az újrahasznosítás, a takarékosság, a környezet és természetvédelem.

• Minél több beszélgetős helyzet megteremtése a gyermekek kommunikációs készségének fejlődéséhez, nyelvi kultúrájuk megalapozásához.

• Annak megláttatása, hogy kölcsönhatásban élünk környezetünkkel, lényeges mit teszünk és hogyan.

• Az emberek és az állatok közötti kapcsolat és kölcsönhatás megismertetése, az állatokhoz fűződő pozitív érzelmi viszonyulásuk alakítása.

• Növények iránti felelősség erősítése a mindennapi gondozás során.

• A környezetvédelemmel, fenntarthatóságra neveléssel kapcsolatos tematikus napok méltó megünneplése.

• Az óvoda dolgozóinak, a gyermekek szüleinek környezettudatos szemléletformálása

Az idei évben csatlakozunk a Boldog Óvoda programhoz.

Intézményünk célja, hogy a „Boldog Óvoda” program segítségével tudatosan támogassa a gyermekek érzelmi jóllétét, pozitív életszemléletét és szociális készségeinek fejlődését. Olyan óvodai környezetet kívánunk kialakítani, ahol a gyerekek örömmel fedezik fel önmagukat és a világot, megtapasztalják a hála, az optimizmus, a szeretet és a közösség megtartó erejét.

Pedagógiai tevékenység

Pedagógiai munkánkban a program tematikus elemeit beépítjük a mindennapi nevelési folyamatba, a játékba, a közös tevékenységekbe és a gyermekek élményeibe. Az óvodapedagógusok mesék, dalok, mozgásos és alkotó tevékenységek segítségével dolgozzák fel azokat a tartalmakat, amelyek erősítik a gyermekek pozitív érzelmi tapasztalatait és önbizalmát.

## Ellenőrzés

Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek. Ellenőrzés Célja, hogy az intézmény a közösen meghatározott norma, érték és prioritás rendszer mentén hatékonyan működjön. A pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak motiváltak, támogatottak és eredményesek legyenek az intézményi célok elérése érdekében. Az ellenőrzés erősíti az intézmény törvényes működését és segíti zökkenőmentes munkavégzést.

Várható külső ellenőrzés/ ellenőrzések: Előre jelzett országos hatókörű ellenőrzésekről nincsenek ismereteink.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ellenőrzés ideje | Ellenőrzés tartalma | Ellenőrzés területe | Érintettek | Módszere | Az ellenőrzést végző személy |
| **Szeptember** | Óvodai csoport létszámadatai | Statisztikai adatok nyilvántartása, KIR- adatbázis | óvodapedagógusok | Dokumentumelemzés, dokumentum vizsgálat | igazgató, megbízott óvodapedagógus |
| Óvodai csoport | Dokumentáció elkészítése csoportnaplók, mulasztási naplók  A beszoktatás tapasztalatai | óvodapedagógusok | Dokumentumelemzés, dokumentum vizsgálat  Beszélgetés | igazgató, megbízott óvodapedagógus |
| **Október** | Teljes alkalmazotti kör | Munkaköri leírások, személyi anyagok | Teljes alkalmazotti kör | Dokumentumelemzés, dokumentum vizsgálat | Igazgató |
| **November** | Az intézmény működését szabályozó dokumentum ok felülvizsgálata, hatályos ságának ellenőrzése | Adatvédelmi Szabályzat Iratkezelési Szabályzat | Óvodapedagógusok | Dokumentumel emzés, dokumentum vizsgálat | Igazgató, GDP szakember |
| Óvodai csoport | Gyerekek egyéni fejlődési naplója | Óvodapedagógusok | Dokumentumel emzés, dokumentum vizsgálat | Igazgató |
| Megvalósulási folyamat | Éves munkatervben meghatározott feladatok | Óvodapedagógusok, dajkák | Beszélgetés, dokumentumvizsgálat | Igazgató |
| Óvoda helyiségei | Tisztasági szemle | Dajkák | Óvodabejárás | Igazgató |
| Munka- és baleset védelmi oktatás | Szabályok, előírások ismertetése, | Teljes alkalmazotti kör | Ismertetés óvodabejárás | Igazgató, Munkavédelmi felelős |
| **December** | Takarítási feladatok elvégzése Ünnepség, rendezvény | Megfelelő higiénés feltételek biztosítása, követelmények betartása, ünnepély szervezése, lebonyolítás,  Tervezés, szervezés, megvalósítás összhangja | Dajkák, óvodapedagógusok | Óvodabejárás | Igazgató |
| **Január** | Óvodai csoport | Dokumentáció csoportnaplók, mulasztási naplók | Óvodapedagógusok | Dokumentumel emzés, dokumentum vizsgálat | Igazgató |
| Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése | Fejlődési napló | Óvodapedagógusok | Dokumentumele mzés, dokumentum vizsgálat | Igazgató |
| **Február** | Szabadságolási terv | A pedagógiai programban megfogalmazottak megvalósítása. Szabadságolási terv, az ütemezés megfelel-e a törvényi előírásoknak? | Teljes alkalmazotti kör | Csoportlátogatá s, megfigyelés, egyéni beszélgetés, dokumentum vizsgálat | Igazgató |
| Továbbképzési terv | Megfelel e a törvényi előírásoknak? | Óvodapedagógusok | Beszélgetés, dokumentumellenőrzés | Igazgató |
| **Március** | Éves beiskolázási terv | Törvényi előírások meglétének vizsgálata | Óvodapedagógusok | Beszélgetés, dokumentumellenőrzés | Igazgató |
| **Április** | A pedagógusok teljesítményértékelésének az előkészítése | A teljesítményértékelési szabályzat szerinti elvárások ellenőrzése | Óvodapedagógusok | Megfigyelés, beszélgetés | Igazgató |
| **Május** | Ünnepség tervezet | Szervezés, lebonyolítás színvonala Az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzésének ellenőrzés | Óvodapedagógusok | Beszélgetés | Igazgató |
| **Június, július** | Nyári élet színvonalassá gának tartalmasság ának ellenőrzése. Létszámigény ek alakulása. Takarítási, felújítási és karbantartási munkák figyelemmel kísérése, feladatok ellenőrzése. | A nyári óvodai élet tartalmas megszervezésé nek módja A feladatok elvégzésének ellenőrzése | Óvodapedagógusok, dajkák | Bejárás, megfigyelés, tervek áttekintése | Igazgató |
| **Augusztus** | Előkészületek a szeptemberi évkezdésre, az évnyitó értekezlet előkészítése | Pontos adatszolgáltatás, előkészületek figyelemmel kísérése | Óvodapedagógus, dajkák, igazgató | Megfigyelés, beszélgetés | Igazgató |

## Értékelés

**Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése**

Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követjük, a gyermeki fejlődést dokumentáljuk, elemezzük, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsoljuk, szükség esetén fejlesztési tervet készítünk.

Ahhoz, hogy megfelelő segítséget kaphassanak a gyermekek, elengedhetetlen feltárni, hogy milyen szinten vannak egy –egy képességterületen.

Célja: A lehetséges részképesség – gyengeségeinek korai felismerése és befolyásolása, hogy megakadályozzuk vagy enyhítsük az iskolai tanulási és magatartási problémákat, illetve elősegítsük a tehetségek kibontakozását. - Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.

**Teljesítményértékelés (Értékelési szabályzat szerint)**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Tv. 159. (1)(4), 160. § (6)(7) bekezdéseire hivatkozva megváltozott a pedagógusok teljesítményértékelési rendszere. Kiemelendő 160. § (7): A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025 tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mérés területe | Érintettek köre | Módszer | Időpont | Felelős | Elvárt eredmény |
| Tárgyi környezet – A működés feltételei- eszköz, felszerelés | Teljes dolgozói kör | Helyi szintű leltározás, szükség szerinti selejtezés | Folyamatos | Igazgató | Leltár felülvizsgálat |
| Gyermekek fejlettségi állapot felmérése | Minden gyermek | Folyamatos megfigyelés  Fejlődési napló | Folyamatos  2025. február és 2025. május | Óvodapedagógusok | Adtaokkal feltöltött fejlődési napló  Szülői vélemények |
| Szülők elégedettsége | Gyermekek szülei | Kérdőív | 2025 május | Igazgató  Óvodapedagógus | Erősségek és fejlesztendő területek beazonosítása |
| Alkalmazotti elégedettségi vizsgálat | Alkalmazotti kör | Kérdőív | Folyamatos  2025 május | Igazgató | Vélemény az intézmény működéséről |

# GYERMEKVÉDELMI FELADATOK

Gyermekvédelem kiemelt feladatai

* A gyermekek érdeke mindenekfölött áll. A mindennapi nevelőmunkában érvényesüljön, minden munkakörben. A problémákat az óvoda valamennyi alkalmazottja jelezze a gyermekvédelmi felelős felé.
* A jogszabályi háttér változásainak követése,
* Helyi Esélyegyenlőségi Programban /község/ összegyűjtött adatok megismerése és az ebből meghatározott feladatok teljesítése ütemezés szerint a vezető és gyermekvédelmi felelős együttműködésével, szakmai partnerek közreműködésével.
* Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek helye a közösségben.
* Az integrált neveléshez szükséges szakirodalmak gyűjtése. Megbízási Szerződéssel az SNI gyermekek rehabilitációs foglalkoztatása.
* A gyermekek fejlesztésének nyomon követése, szükség esetén a Pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye alapján az óvodapedagógusok részéről.
* A kötelező óvodába járás kiemelt figyelemmel követése, ösztönző intézkedések meghozatala.
* Esélyegyenlőség javítását elősegítő intézkedések szorgalmazása.
* Esetmegbeszélések szervezése szükség és igény szerint.
* A már felderített esetek folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtétele.

A működés rendje- egész nevelési évben:

1. A gyermekvédelmi munka intézményi szintű koordinálása, jogszabályi háttér megismerésének biztosítása.
2. Kapcsolattartás a jelzőrendszer többi tagjával, különösen a védőnőkkel. Szükséges jelzések megtétele.
3. A Pedagógiai Program ide vonatkozó fejezeteinek áttekintése, értelmezése, gyakorlati megvalósításának lehetőségei.
4. Az egyenlő esélyegyenlőségre bánásmódra és vonatkozó kötelezettségek érvényesítése a nevelés minden területén.
5. Hiányzások figyelemmel kísérése, szükség esetén az intézkedések megtétele.
6. Az intézményi hatáskört túllépő problémák esetén társszervekkel, hatóságokkal gyors kapcsolatfelvétel, és együttműködés megvalósítása.
7. Az ellenőrzés és értékelés során szerzett információk, tapasztalatok visszacsatolása.
8. Az intézmény jelzőrendszeri munkájának értékelése.

**Gyermekbalesetek**

Balesetveszélyes helyzetek feltárása, megelőzése. gyakorlása, az óvodapedagógus és a dajkák feladata év elején és a nevelési év során folyamatosan, követve az évszakok, időjárás változásait. A nevelési tervben rögzítjük a tennivalókat. Óvodánkban gyermekbaleset az elmúlt évben sem történt.

# AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt, az óvodai élet során és az óvodai élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tevékenység | Cél | Érintettek |
| **Család-óvoda kapcsolata**   * Óvodába felvétel * Szülői értekezlet * Az új nevelési év feladatai, programok * Fogadóóra szervezése * SZMK értekezlet rendezése * Rendezvények aktuális tartalom szerinti * Munkadélutánok | Óvodai élet bemutatása, vonzóvá tétele, a beiratkozás időpontja jelentőségének közzététele  Tájékoztatást kapjanak nevelési tevékenységekről  Igény alapján, a gyermek érettségéről, aktuális problémák megbeszélése  Nevelési munkatervek, Házirend véleményezése  Közösségfejlesztés  Ünnepi készülődések | Szülők, új gyermekek  Szülők, óvodapedagógus, igazgató  SZMK tagok, igazgató  Szülők, gyermekek, valamennyi dolgozó |
| **Óvodák közötti kapcsolat**   * Révfülöpi Óvoda * Kővágóörsi Óvoda * Konferencia, ünnepélyek, rendezvények, bázisintézményi programok | A nyári zárva tartásának ideje alatt mindhárom óvoda fogadja azon  gyermekeket, akiknek szülei igénylik ezen időszakban az óvodai ellátást.  Egymás nevelőmunkájának , programjának, újszerű nevelési módszerek, tapasztalatok gyűjtése, megismerése. Kapcsolatrendszer erősítése Információáramlás , átadás biztosítása | Óvodapedagógusok  Igazgatók |
| **Óvoda és iskolák kapcsolata**   * Bemutatkozás * Nyílt napok | Az iskolakezdés megkönnyítése, kapcsolattartás erősítése Együttműködés lehetőségeinek keresése | Nagycsoportos szülők  Óvodapedagógus  Igazgató  Iskolaigazgató  Leendő elsős tanár |
| **Pedagógiai Szakszolgálattal kapcsolattartás, ápolása** Esélyteremtés biztosítása, korrekciós foglalkozások: logopédia, SNI gyermekek, gyógypedagógiai foglalkozások, fejlesztő és pszichoterápiás foglalkozások Fejlődés nyomon követése | Az iskola alkalmasság elérése  Gyermeki személyiség fejlettsége | Pedagógiai szakszolgálat szakemberei,  szülők,  Gyermekjóléti szolgálat munkatársai,  logopédus |
| **Szakmai** **kapcsolatok** Továbbképzés, információkérés, szakmai együttműködő kapcsolatok | Változásokhoz alkalmazkodó szakmai megújulás, információáramlás | POK  Óvodapedagógusok |
| **Kapcsolat** **a** **fenntartóval** Rendezvények  Intézményi működés közös koordinálása,  Testületi/ Társulási ülések | Óvoda szakmai és törvényes működése  Szakmai, gazdasági egyeztetések | Igazgató  Társulási Tanács  Polgármesteri Hivatal |
| **Kapcsolat a községekkel (Köveskál, B.henye, Szentbékkálla, Mindszentkálla)**  Programok, rendezvények látogatása | Nevelési gyakorlatunk színesítése, kulturális, művészeti értékek megismerése | Művelődési Ház  Óvodapedagógusok |
| **Egészségügyi szakemberekkel** kapcsolattartás Szűrővizsgálatok, terápiás javaslatok, egészségügyi ellátás | A gyermekek testilelki egészsége, az egészségügyi szakellátás megszervezése | Védőnő  Óvoda orvosa  Fogorvos |
| **Hitoktatókkal kapcsolattartás**  a törvényi előírásoknak megfelelően | Játékos hitoktatás igény szerinti biztosítása | Hitoktató |
| **Térítéses szolgáltatás**   * Színház * jóga | Mese előadás  Játékos szolgáltatások igény szerinti biztosítása | szakemberek |

# HUMÁNERŐFORRÁS FEJLESZTÉSE

**Személyi feltételek alakulása a 2025/ 2026. tanévben**

Az intézmény célkitűzéseinek megvalósítása szempontjából szükséges a megfelelő személyi feltételek folyamatos biztosítása. A 2025/2026-os nevelési évben egy új óvodapedagógus érkezett óvodánkba. Az intézmény gondoskodik a megfelelő beilleszkedésről és folyamatos támogatással segíti a szakmai fejlődését.

**Pedagógusok továbbképzése**

Intézményünkben fontosnak tartom a szakmai munka fejlesztését, a magas színvonalon végzett nevelőmunka érdekében, mely a kisgyermekek mindenekfelett álló érdekeit szolgálja. Folyamatos szakmai fejlődésünket, ismereteink bővítését a jól megválasztott továbbképzések segítik az idei nevelési évben is.

**Dajkák továbbképzése**

Célja a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal, a közvetlen munkatársakkal, és a szülőkkel való kapcsolat eredményességének biztosítása, valamint a munkaköri feladatok minőségi szinten történő ellátásának támogatása. Továbbképzésre érdeklődés és lehetőség szerint kerül sor.

# 11.TOVÁBBKÉPZÉSEK –KÜLSŐ- BELSŐ

(PÚÉ.TV 66§(2), 70§, 160§ (2) (11)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fórumok | Tevékenységek | Résztvevők | Időpont |
| 1.Nevelési értekezlet | Tanévindító, éves nevelési terv, munkaterv megvitatása, megbeszélése Tervezzünk együtt Kiemelt feladatok megbeszélése | Igazgató  Óvodapedagógus  Dajkák | 2025. augusztus 29. |
| 2.Nevelési értekezlet |  | Nevelőtestület | Október |
| 3.Nevelési értekezlet |  | Nevelőtestület | Április |
| 4.Nevelési értekezlet | Tanévzáró, a nevelési év értékelése, elemzése, több szemszögből. | Igazgató  Óvodapedagógus  Dajkák | 2026 május |
| Időszakos megbeszélések  1. Óvónői megbeszélések, nevelést segítők megbeszélései | aktuális feladatok, szakmai tapasztalatcserék a havi feladatellátási tervhez kapcsolódó témában | Igazgató  Óvodapedagógus  Dajkák | havonta |
| 2.SZMK értekezlet | Partneri kapcsolat ápolása, az együttműködés formáinak kimunkálása | Igazgató  SZMK tagok | évente két alkalom  + eseti |
| 3.HACCP évenkénti oktatás | Élelmezésbiztonsági továbbképzés, ismeretek frissítése, alkalmazása | Igazgató  Óvodapedagógus  Dajkák | évenként 1 alkalom |
| 4.Munka-és tűzvédelmi oktatás | Baleset megelőzés, Munkavédelem biztosítása. | Igazgató  Óvodapedagógus  Dajkák | évenként 2 alkalom |

# 12. INTÉZMÉNYÜNK ÜNNEPEI, JELES NAPJAI, HAGYOMÁNYAI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tevékenység** | **Cél, feladat** | **Időpont** |
| Ősz köszöntő, szüreti mulatság | Hagyományápolás, az együtt játszás öröme | Szeptember |
| Szent- Mihály napi vásár | Hagyományápolás | Szeptember |
| Takarítási világnap | Környezet védelmére nevelés, esztétikai érzék fejlesztése | Szeptember |
| Őszi kirándulások, túrák | Környezethez való pozitív viszony alapozása, a természet felfedezése | Szeptember- Október |
| Boldog Óvoda | Boldogságóra- A hála gyakorlása |  |
| Magyar Népmese Napja | Népmese fontossága | Szeptember |
| Állatok világnapja | Állatok szeretetére, védelmére nevelés Állatvédelmi témahét | Október |
| Boldog Óvoda | Boldogság óra- Az optimizmus gyakorlása | Október |
| Márton nap | Népi hagyomány ápolása | November |
| Boldog Óvoda | Boldogságóra- Társas kapcsolatok ápolása | November |
| Madáretetők kihelyezése | Madarak gondozása | November |
| Mikulás | Ráhangolódás az ünnepre, annak emlékezetessé tétele | December |
| Boldog Óvoda | Boldogságóra- Boldogító jó cselekedetek | December |
| Luca-napi búzaültetés | Népszokásokkal való ismerkedés | December 13. |
| Adventi kézművesdélután | Kézműveskedés az SZMK közreműködésével, ünnepi ráhangolódás | December |
| Karácsonyi ünnepség | Karácsonyi hangulat | December |
| Újévi jókívánságok | Hagyományápolás | Január |
| Boldog Óvoda | Boldogságóra- Célok kitűzése és elérés | Január |
| Boldog Óvoda | Boldogságóra- A megküzdés gyakorlása | Február |
| Medve nap | Néphagyomány ápolása | Február |
| Farsang | Jelmezbál, együtt szórakozás élménye | Február |
| Március 15. | A hazaszeretet érzésének erősítése | Március 14. |
| Víz világnapja | Természetes környezetben tapasztalatszerzés,, élménygyűjtés a vízről | Március 21. |
| Boldog Óvoda | Boldogságóra- Az apró örömök gyakorlása | Március |
| Húsvét | Hagyományápolás | Április |
| Föld napja | Környezetbarát viselkedésformálás, természeti és épített környezetünk értékeinek megismerése | Április |
| Boldog Óvoda | Boldogságóra- A megbocsátás gyakorlása | Április |
| Fenntarthatósági témahét | A fenntarthatóság üzenetének elterjesztése, környezetvédelem, újrahasznosítás | Április |
| Májusfa állítás | Hagyományápolás | Május |
| Anyák napja | Érzelmi nevelés, ünnep | Május |
| Madarak és fák napja | Természet védelmére, szeretetre nevelés | Május |
| Tanévzáró, ballagás | Tanévzáró műsor, nagycsoportosok búcsúztatása | Május |
| Boldog Óvoda | Boldogságóra- Testmozgás | Május |
| Pünkösd | Népi hagyomány ápolása, együtt játszás | Május |
| Gyermeknap | Szeretet a törődés az egymásra figyelés öröme | Május- június |
| Boldog Óvoda | Boldogságóra- Fenntartható boldogság | Június |

# 13. Gazdálkodás

Folyamatos egyeztetések a Köveskáli Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetőjével. További feladat az intézmény tárgyi feltételeinek fejlesztése, javítása, minél gazdaságosabb intézményi működtetés. A szakmai beszerzéseknél fő szempont az időtállóság és a minőség. Figyelemmel kísérjük a pályázati lehetőségeket.

Tervezett bővítések felújítások és egyéb szakmai fejlesztések igényei:

Az intézmény épületében a kisebb és nagyobb karbantartási munkák felmérése, elvégeztetése, nagyobb felújítási munkák egyeztetése. Előre tervezett munkálatok: új óvodai fektetők beszerzése.

További fejlesztések a költségvetés tükrében: magaságyás kihelyezése (szülői segítséggel).

# 14. Az 5 éves vezetői program megvalósításának időszakos terve

1. A nevelési-, fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az óvoda pedagógiai programjában meghatározásra került nevelési alapelvek alkalmazásával, a meghatározott feladatok elvégzésével kívánom elérni a kitűzött célokat. Együttműködve munkatársaimmal elkészítettük az éves munkatervet, melyben meghatároztuk a feladatokat és a felelősöket. A stratégiai dokumentumokban meghatározott célokat és feladatokat éves tevékenységi tervben, a csoportnaplóban féléves nevelési tervekben és évszaki tevékenységi tervekben meghatározott tartalommal, elsősorban tevékenykedtetés és játékon keresztül valósítja meg az óvodapedagógus. A végrehajtás módját és hatékonyságát folyamatos ellenőrzéssel kísérem nyomon. A gyógypedagógiai, fejlesztőpedagógiai fejlesztésre szoruló SNI és BTMN gyermekek szakértői véleményben meghatározott fejlesztő foglalkozásait a szakszolgálattal együttműködve szakemberek által biztosítom.

1. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az óvoda jövőképének kialakítása során figyelembe vettem az óvoda partnereinek igényét, nagy hangsúlyt helyeztem a hagyományos erkölcsi értékek továbbadására, valamint arra, hogy az intézmény minden dolgozója azonosulni tudjon vele. A hatályos pedagógiai program megvalósítása a célom. A személyi-, gyermeklétszám- és jogszabályváltozások által teremtett helyzeteket rugalmasan, konstruktívan, pozitív kommunikációval igyekszem megoldani, a hatékonyság érdekében. Minden esetben a gyermekek érdekét tartom szem előtt. A célokat és feladatokat rövid- közép- és hosszútávban határozzuk meg, megvalósításukat rendszeresen ellenőrzöm. A kolléganők fejlesztő- és jobbító szándékú kezdeményezéseit, javaslatait szívesen fogadom. A nevelőtestülettel történő egyeztetés után beépítem a fejlesztéseket a gyakorlatba és a dokumentációba. A következő nevelési évben továbbra is célom az óvoda szakmaiságának elismertetése, az intézmény jó hírnevének megőrzése, gyarapítása.

Az intézmény jövője szempontjából meghatározónak tekintem az eddig elért eredmények és működési szint megtartását és a – lehetőségek szerinti – továbbfejlesztését, innováció támogatását.

1. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

Fontosnak tartom a vezetői önértékelés megvalósítását, mely biztosítja erősségeim és gyengeségeim meghatározását. A rendszeres visszajelzések, folyamatos önreflexió fejleszti vezetői tevékenységem hatékonyságát. Egy-egy feladat elvégzése után elemzem és értékelem a megoldások sikerességét és kikérem a véleményét munkatársaimnak is. Igyekszem naprakész tudással segíteni az óvoda működését. Ennek érdekében szakkönyvekből, internetről, konferenciákról és továbbképzésekről új információkat gyűjtök, mellyel óvodapedagógusi és vezetői tevékenységemet fejlesztem. Hiteles kommunikációval és példamutatással ösztönzöm kolléganőimet a folyamatos fejlődésre, a célok megvalósítására. Ha a körülmények változása indokolja rugalmasan változtatok terveimen, melyről tájékoztatom munkatársaimat.

1. Az intézmény stratégiai vezetése, operatív irányítása

Kiemelt figyelmet fordítok a törvényes működés biztosítására. Nyomon követem a jogszabályváltozásokat, értekezleteken tájékoztatom az érintetteket a változásokról. Nyilvántartom, megszervezem és elvégzem a kötelező felülvizsgálatokat (udvari eszközök szabványossági vizsgálata, villámvédelem, tűzvédelem) szükség esetén szakemberek bevonásával. Az intézmény kötelező dokumentumait a falu honlapján közzéteszem. A szülőknek igény szerint e-mail kapcsolatot biztosítok az információk gyorsabb és pontosabb továbbítása érdekében. Legfontosabb kapcsolattartási formának továbbra is a személyes kommunikációt tekintem. A pedagógiai program, az SZMSZ, az éves munkaterv és a házirend elkészítésekor bevontam az alkalmazotti közösséget, így elvárom, hogy megvalósításukba aktívan részt vegyenek, az azokban meghatározott dokumentumokat pontosan, naprakészen vezessék. Szoros kapcsolatot alakítok ki a fenntartóval, szülőkkel, iskolával, és egyéb partnerekkel. Javaslataikat, értékeléseiket felhasználva törekszem elérni elégedettségüket.

Köveskál, 2025.09.01.

P.H. Czuczorné Orbán Anna

igazgató