

LEÁNYVÁRI CSERESZNYEFA ÓVODA

ÉVES MUNKATERVE

a 2025-2026-os nevelési évre

Készítette: Bujdosó Krisztina igazgató	
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
Véleménynyilvánító: Fenntartó P.H.	Véleménynyilvánító: Szülők Óvodai Szervezetének elnöke
..... Határozatával a Nevelőtestület elfogadta	
.....számú Határozatával az igazgatója jóváhagyta: Bujdosó Krisztina igazgató P.H.	
Hatályos: 2025. szeptember 1- 2026. augusztus 31-ig	
Dokumentum jellege: Nyilvános	

Tartalom

A munkaterv jogszabályi háttere.....	4
Óvodai jogszabályok.....	4
Oktatási Hivatal	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A Leányvári Cseresznyefa Óvoda működését szabályozó dokumentumok	5
Általános adatok.....	5
1. A 2024-2025-ös óvodai nevelési év rendje	5
2. Óvodai csoportfelosztás, gyermeklétszám alakulása	6
3. Személyi feltételek	7
3.1. Továbbképzések, belső hospitálások	8
3.2. Értekezletek rendje	8
3.3. Pedagógusaink és az általuk ellátott megbízatások és reszortfeladatok	10
4. A 2024-2025-ös nevelési év feladatai.....	10
4.1. Kiemelt pedagógiai feladatok.....	10
4.2. Törvényi dokumentumokkal kapcsolatos feladatok	12
4.3. Tanügyigazgatási feladatok	12
4.4. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok	14
4.5. Pedagógusok minősítése	15
4.6. Szervezetfejlesztés	15
5. Tárgyi feltételek.....	15
6. Kapcsolattartás.....	16
6.1. Óvoda- család	16
Szülői igényekre alapozott szolgáltatások.....	18
5.2. Óvoda – Iskola	18
5.3. Óvoda- Fenntartó	19
5.4. Óvoda - Német Nemzetiségi Önkormányzat.....	19
5.5. Óvoda - Gyermekjóléti Szolgálat	19
5.6. Óvoda – Egészségügy	20
5.7. Óvoda – Más nemzetiségi Óvoda	20
6. Hagyományok, jeles napok, ünnepek az óvodában	20
1. melléklet.....	22
Naptári terv- Ütemterv.....	22

2. melléklet.....	25
Belső ellenőrzés folyamata- Ellenőrzési munkaterv.....	25
3.melléklet.....	29
Gyermekevédelem az óvodában- Gyermekvédelmi munkaterv.....	29

A munkaterv jogszabályi háttere

Óvodai jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2015. évi CCXXIII. törvény egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

A Leányvári Cseresznyefa Óvoda működését szabályozó dokumentumok

Általános adatok

Óvoda megnevezése	Leányvári Cseresznyefa Óvoda
Óvoda címe	2518 Leányvár, Erzsébet utca 46.
Telefonszám	33-487-290; 06-30- 662-33-77
E-mail	ovoda@leanyvar.hu
Honlap	
Igazgató	Bujdosó Krisztina
Igazgatóhelyettes	Szabó Noémi

1. A 2025-2026-os óvodai nevelési év rendje

A nevelési év: 2025. szeptember 1- 2026. augusztus 31-ig tart.

Új gyermekek fogadása, beszoktatása 2025. szeptember 1-től folyamatosan történik.

Új gyermekek beírása várhatóan 2026. április utolsó hetében, 28-29-ig lesz.

Nyári időszakban összevont csoportban fogadjuk a gyermekeket: 2026. június 22- augusztus 31-ig.

Az elmúlt évek tapasztalatai alapján az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma csökken, így ezeken a napokon- előzetes szülői igényfelmérés alapján- az óvoda összevont csoporttal működik vagy zárva tart.

Az óvoda nyitvatartási ideje hétfőtől – péntekig: 6.30-16.30-ig

Az óvodában összevont csoportban gyülekezünk: reggel: 6.30-8.00-ig
délután: 15.30- 16.30-ig

Nevelés nélküli munkanapok:

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a szülőket 7 nappal előtte értesítjük.

A 2025/2026-os nevelési évben értekezletek, szakmai, tanulmányi kirándulások idejére tervezünk nevelés nélküli munkanapot, figyelembe véve a törvényi előírásokat és pedagógiai feladatokat.

Nevelés nélküli napok várható időpontja:

2025.október 18. (szombat)

2025. december 13. (szombat)

2026. január 10. (szombat)

2026. május 26. (péntek)
2026. június 19. (péntek)

Nyári takarítási szünet:

A nyári takarítási szünet időtartama 3 hét, ennek időpontjáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket (előreláthatólag 2026. augusztus 3- augusztus 21-ig). Ez idő alatt az óvoda zárva tart, igény esetén óvodai ellátást biztosítunk a Piliscsévi „Aranykapu” Óvoda és Bölcsődében, melyet a szülők 2026. 05.27-ig jelezhetnek az igazgatónak.

Áthelyezett munkanapok a nevelési év során:

A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést – az Nkt. 30. § (1) bekezdése értelmében – a nevelési-oktatási intézményekben is alkalmazni kell.

- 2026. január 10.-én (szombaton), január 2.-a (péntek) helyett dolgozunk.
- 2026. augusztus 8.-án (szombaton), augusztus 21.-e (péntek) helyett dolgozunk.

2. Óvodai csoportfelosztás, gyermeklétszám alakulása

Alapító okiratunkban rögzített férőhelyek száma: 80 fő.

Ebben a nevelési évben, óvodánkban 4 csoport, 68 fő létszámmal kezdi működését.

A kiscsoportosok befogadása folyamatosan történik.

Csoport neve	Csoport- létszám 2025.okt. 1-ig	Csoport- létszám 2025.dec. 31-ig	Csoport- létszám 2026.máj .31-ig	Óvodapedagógus	Pedagógiai asszisztens	Dajka
Mókus Kiscsoport	18 fő	20 fő	20 fő	Dominekné Eichardt Éva Klányiné Gleboczki Judit		Malomvizi Réka
Csigabiga Kis-középső csoport	18 fő	18 fő	18 fő	Bujdosó Krisztina Hockné Kiss Márta		Zinkné Szabó Katalin
Nyuszi Nagy- középső csoport	17 fő	17 fő	17 fő	Izsák Bianka	Tóth-Pető Krisztina	Bakicsné Neves Zsuzsanna
Süni Nagycsoport csoport	13 fő	13 fő	13 fő	Estéli-Bagosi Nóra Szabó Noémi		Polákné Hadi Erika
Összesen	66 fő	68 fő	68 fő	7 fő	1 fő	4 fő

3. Személyi feltételek

Az óvoda engedélyezett dolgozói létszáma: 14 fő. A nevelőtestületet szeptembertől 6 fő alkotja, 1 fő igazgató, 1 fő megbízott igazgató-helyettes. Szakvizsgával 2 fő rendelkezik. Az aktív dolgozók közül 5 fő rendelkezik német nemzetiségi diplomával. Intézményünkben továbbra is megoldandó feladat a törvényi előírásoknak való megfelelés.

A nevelőmunka eredményességét 1 fő pedagógiai asszisztens, 4 fő dajka segíti.

A karbantartói feladatokat a község gondnokságának alkalmazottja, Mezei Ferenc részmunkaidőben látja el.

A tálalókonyha engedélyezett létszáma: 1 fő

Konyhai dolgozó 1 fő

Az óvoda személyi összetételében előrelátható változások:

Az intézmény tartósan távol lévő kollégái közül (gyermekszületés) Klányiné Gleboczki Judit a 2025/26-os nevelési év februárjában újra munkába áll.

Ebben az évben is nagy megkönnyebbülést jelent mindenkinek, hogy a nevelési évet majdnem teljes alkalmazotti körrel tudjuk indítani.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje

A munkaidő beosztásoknál alapelv az óvoda zavartalan működése és a dolgozók egyenletes terhelése.

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje a kötött órából, valamint a neveléssel, a gyermekekkel és a foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra

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.	A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, eseti helyettesítés.	Kötetlen (egyéb szakmai feladat)

Az óvodapedagógusok meghatározott munkarend szerint kerülnek beosztásra, heti váltásban (délelőtti- délutáni) dolgoznak. A csoportot ellátó óvodapedagógusok egyenrangú

nevelőpartnerek, lépcsőzetes munkakezdéssel végzik nevelő, személyiségfejlesztő tevékenységüket, az adminisztrációs tevékenységet megosztják egymás között, a tervező munkájukat közös megbeszélés előzi meg.

Az **igazgató** csoportban töltendő kötött óraszama 10 óra lenne, de Bujdosó Krisztina óvodapedagógusként is feladatokat lát el az óvodában, így magasabb óraszámban teljesít feladatokat csoportban. A munkaidő fennmaradó részében a vezetői feladatokat látja el.

A **igazgatóhelyettes** kötött órája heti 24, órakedvezménye 8 óra, melyet a vezető helyettesi teendők (munkaköri leírásban foglaltak szerint) ellátására fordít.

A **pedagógiai asszisztens** munkaideje: 8.00-tól- 16.00-ig tart.

A **dajkák** heti váltással délelőtti, illetve délutános beosztásban dolgoznak.

A délelőtti dajkák munkaideje: 6.30-tól- 14.30-óraig

A délutános dajkák munkaideje: 8.30-tól-16.30-óraig tart.

A **karbantartó** az aktualitásoknak megfelelően végzi a munkáját.

A **konyhai dolgozó** munkaidő beosztása:

Konyhai dolgozó munkaideje: 7.30 órától 15.30 óráig tart.

A dolgozók feladatkörének részletezését a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek felülvizsgálata, kiegészítése a nevelési év elején megtörténik.

3.1. Továbbképzések, belső hospitálások

A továbbképzési kötelezettség teljesítése öt éves ciklusonként legalább 120 kredit értékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

A pedagógus továbbképzést az óvodapedagógus

- tartalmi megújító képzéssel-melyet az óvodaigazgató jelöl ki, s mely hozzájárul a pedagógus szakképzettség keretében megszerzett ismeretek, jártasságok és készségek bővítéséhez, megújításához

- választható képzéssel – mely hozzájárul a nevelő-oktató munkájához szükséges ismeretek, jártasságok és készségek bővítéséhez, megújításához

3.2. Értekezletek rendje

Nevelőtestületi értekezletek:

- 2025. szeptember 1.

Téma:

A 2025-2026-os nevelési év konkrét szervezési és pedagógiai feladatainak megbeszélése.

Éves munkaterv elfogadása.

Óvodai nevelés alapprogramjának változásának ismertetése, helyi programba építése

Munka- és balesetvédelmi oktatás (ismétlő)

- 2025. október 28.

Téma:

Adminisztrációs feladatok ellenőrzése, értékelése.

Aktuális szervezési feladatok, események megtervezése.

- 2025. december 18.

Téma:

A megvalósult programok, események, ünnepek lebonyolításának értékelése.

Adminisztrációs feladatok ellenőrzése, értékelése.

Aktuális szervezési feladatok, események megtervezése.

Csapatépítő tréning

- 2026. január 27.

Téma:

A nevelési év első félévének lezárása, értékelése.

- 2026. április 9.

Téma:

Pedagógiai munka elemzése, értékelése.

Belső hospitálások értékelése, tapasztalatainak összegzése.

Adminisztráció ellenőrzése

A nevelési év hátralévő feladatainak megbeszélése.

- 2026. június 19.

Téma:

Szakmai, tanulmányi kirándulás szervezése.

Munkatársi értekezletek:

- 2025. december 18.
- 2025. június 19.

Téma:

Vezetői ellenőrzések tapasztalatainak megbeszélése.

A nevelőmunkához kapcsolódó feladatok egyeztetése, koordinálása, újabb feladatok kitűzése.

Az alkalmazotti közösséget érintő kérdések, észrevételek megvitatása.

Éves leltár elkészítése.

3.3. Pedagógusaink és az általuk ellátott megbízatások és reszortfeladatok

A pedagógus neve	Beosztása	Vállalt feladatok
Bujdosó Krisztina	Igazgató	Ünnepek, jeles napok, programok szervezésének felelőse
Szabó Noémi	Megbízott Igazgatóhelyettes	Gyermekevédelmi felelős Intézményi adminisztrátor
Hockné Kiss Márti	Óvodapedagógus	Pályázatfigyelő Szerár és a tornaszoba rendjének felelőse
Estéli-Bagosi Nóra	Óvodapedagógus	Szakmai és gyermekekirándulások megszervezésének felelőse
Dominekné Eichardt Éva	Óvodapedagógus	Pályázatfigyelő IKT eszközök felelőse
Izsák Bianka	Óvodapedagógus	Szerár és a tornaszoba rendjének felelőse Munkavédelmi és Tűzvédelmi felelős
Tóth-Pető Krisztina	Pedagógiai asszisztens	Dekoráció felelős Udvari játékok, játékraktár felelőse
Klányiné Glebocki Judit	Óvodapedagógus	Udvari játékok, játékraktár felelőse Logopédia szoba rendjének felelőse

4. A 2025-2026-os nevelési év feladatai

4.1. Kiemelt pedagógiai feladatok

Pedagógiai Programunk részletesen tartalmazza a kitűzött cél és feladatrendszerünket. Ennek megvalósítása mellett, az alábbi területek kibontakoztatására, fejlesztésére fektetünk kiemelt hangsúlyt:

1. Ézelmi biztonság megteremtése
2. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc foglalkozások színesítése
3. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka tevékenységterületben rejlő lehetőségek kibővítése
4. Kommunikáció fejlesztése. Információáramlás hatékonyságának növelése.

1. Ézelmi biztonság megteremtése:

Nagyon fontos, hogy kiemelt figyelmet fordítsunk a **nyugodt, családias** légkör kialakítására.

Egymásra figyelés, másság elfogadása jellemezze a felnőtteket, a gyermekeket egyaránt.

A pedagógusok, a nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak **hangneméből, beszédstílusából** a gyermekek feltétel nélküli elfogadása, szeretete, tisztelete és a tolerancia sugározzon.

A felnőttek természetes viselkedésükkel **védelmet, biztonságot** sugározzanak a gyermekeknek. Mintát, követendő példát mutatnak a konfliktusok megoldásában, kezelésében. Fontos, hogy megfigyeléseik során felismerjék, ha a gyermekek közül valaki lelki segítségre szorul (pl.: szülők válása, költözés). Megtalálják a segítségnyújtás helyes módját, idejét.

2. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc foglalkozások színesítése

Az óvodapedagógusok **tudatosan és átgondoltan** szervezik meg a tevékenységeket a csoportokban az életkori és az egyéni sajátosságokat figyelembe véve. A **kötetlen** foglalkozások lehetővé teszik, hogy minden gyermek aktuális lelki állapota, kedve szerint eldöntse, hogy részt kíván-e venni a tevékenységben. Az óvodapedagógusok változatos eszközök és módszerek megválasztásával arra törekszenek, hogy minél több gyermeket motiváljanak az aktív részvételre.

A nevelési év során célul tűzzük ki, hogy továbbképzés, önképzés keretében bővítsük zenei eszköztárunkat, új dalok, körjátékok, módszerek és eszközök megismerésével tegyük még vonzóbbá a gyerekek számára a zenei nevelésben rejtőző lehetőségeket.

3. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka tevékenységterületben rejlő lehetőségek kibővítése

Ez az a tevékenységi terület, amely kivétel nélkül minden nap megjelenik a gyerekek napirendjében valamilyen formában.

A nevelési év során kiemelt feladatunknak tekintjük, hogy az óvodapedagógusok által kezdeményezett, kötetlen, kiscsoportos foglalkozások alkalmával változatos, eddig kevésbé ismert, „feledésbe merült” technikákkal, eszközökkel ismertessük meg a gyerekeket (pl.: nyomdázás, agyagozás, nemezelés, tűzzománc készítés, üvegfestékezés, ujjfesték, olajpasztell, ablakkréta, textilfestés).

4. Kommunikáció fejlesztése. Információáramlás hatékonyságának növelése.

Nagy hangsúlyt fektetünk a megfelelő hangnem, hangsúly, stílus megválasztására az óvodán belüli (óvodapedagógus-gyermek, óvodapedagógus-óvodapedagógus, óvodapedagógus-szülő) és kívüli partnerekkel (pl.: önkormányzat, egészségügy, iskola dolgozói) való kommunikáció során. Fontos szempont, hogy a kommunikáció minden esetben tiszteletet, megértést, bizalmat és együttműködést sugározzon.

Az információáramlás hatékonyságának növelése érdekében felülvizsgáljuk jelenlegi eszközeinket, módszereinket (óvodán belüli, kívüli egyaránt). Javaslatokat gyűjtünk a Szülőktől. Honlapunk naprakész frissítésére törekszünk.

4.2. Törvényi dokumentumokkal kapcsolatos feladatok

- A pedagógusok a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követik és írásban rögzítik az Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumban (OviKréta). A gyermekek fejlődéséről a szülőket fél évente tájékoztatják, érdeklődésükre teljes körű tájékoztatást nyújtanak fogadó óra keretében. Szükség szerint fejlesztési terv alapján feladatokat fogalmaznak meg a fejlődés elősegítésének céljából. Indokolt esetben, időben jelzik a szülőknek a szakszolgálat segítségének igénybevételét.
- Feladatok a 3 és 5 éves gyermekek logopédiai szűrővizsgálatával kapcsolatosan
A területileg illetékes szakszolgálat által történik.

4.3. Tanügyigazgatási feladatok

Ideje	A dokumentum fajtája	Tárgya	Felelőse
2025. 09. 05.	Éves munkaterv	Az intézmény éves munkatervének elfogadása	igazgató
2025. 09. 25.	OviKréta csoportnapló	Adott csoport óvodapedagógusainak adminisztrációja	óvodapedagógusok
2025. 09. 25.	OviKréta Felvételi és mulasztási napló	Adott csoport óvodapedagógusainak adminisztrációja	óvodapedagógusok
2025. 10. 01.	Közzétételi lista	Adatok frissítése a honlapon	igazgató
2025. 10. 15.	Statisztika	Aktualizálás	óvodapedagógusok igazgató
2025. 10. 15.	KIR – adatok aktualizálása	Aktualizálás	igazgató igazgatóhelyettes
folyamatosan, a felvételt követő 5 napon belül	KIR- oktatási azonosítók kérése gyerekeknek	Adatrögzítés	igazgató igazgatóhelyettes
2025. 11. 07.	OviKréta Gyermekek	Egyéni fejlődési mutató	óvodapedagógusok

Ideje	A dokumentum fajtája	Tárgya	Felelőse
	fejlődésének nyomon követése kitöltése Szülők tájékoztatása	Adott csoport óvodapedagógusainak adminisztrációja	
2025. 11. 28.	Szakértői új vizsgálatok kérése	Esélyegyenlőség, felzárkóztatás	óvodapedagógusok igazgató
2026. 01. 09.	Belső szabályzó dokumentumok felülvizsgálata	Aktualizálás	igazgató óvodapedagógusok
2026. 01. 15.	Iskolaérettségi vizsgálat kérése	Szakvélemény kérése	óvodapedagógusok igazgató
2026. 04.	A pedagógus- továbbképzés intézményi programja		Igazgató
2026. 04. 29.	OviKréta Gyermekek fejlődésének nyomon követése kitöltése Szülők tájékoztatása	Egyéni fejlődési mutató Adott csoport óvodapedagógusainak adminisztrációja	óvodapedagógusok
2026. 04. 28-29.	OviKréta Felvételi előjegyzési napló vezetése	Óvodai beíratás	igazgató
2026. 05. 29.	Statisztika	Aktualizálás	óvodapedagógusok
2026. 06. 19.	Csoportbeosztás készítése az ügyelet idejére	Csoportok szervezése	igazgató

Ideje	A dokumentum fajtája	Tárgya	Felelőse
2026. 08. 31.	OviKréta Óvodai csoportnapló	Adott csoport óvodapedagógusainak adminisztrációja	óvodapedagógusok
2026. 08. 31.	OviKréta Felvételi és mulasztási napló	Adott csoport óvodapedagógusainak adminisztrációja	óvodapedagógusok

4.4. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Feladat	Érintett	Tartalom	Határidő	Felelős
gyermekek adatbázisának frissítése	igazgató igazgatóhelyettes	kialakított adatbázis feltöltése pontos adatokkal, módosítások átvezetése	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)	igazgató igazgatóhelyettes
dolgozók adatbázisának frissítése	igazgató igazgatóhelyettes	kialakított adatbázis feltöltése pontos adatokkal, módosítások átvezetése	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)	igazgató igazgatóhelyettes
pénzügyi elszámolások készítése	igazgató	belső pénzügyi szabályzat szerint	minden hónap 5. napja	igazgató
októberi statisztika elkészítése	igazgató igazgatóhelyettes	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet Nkt.	2025. október 15.	igazgató igazgatóhelyettes
intézményi éves kötségvetés tervezése	igazgató igazgatóhelyettes	Áht / Számviteli tv. / belső költségvetési szabályzat	2025. november	igazgató
költségvetés alakulásának nyomon követése	igazgató	belső szabályozás alapján egyeztetés az Önkormányzattal	2025. október 15. 2025. december 15. 2026. április 15. 2026. július 13.	igazgató
leltározás	igazgató fenntartó	leltározási szabályzat alapján	2026. december 18.	igazgató

Feladat	Érintett	Tartalom	Határidő	Felelős
ebédmegrendelés, -lemondás	pedagógiai asszisztens	belső szabályzat szerint	minden nyitvatartási nap	óvodapedagógusok
pályázatírás	igazgató igazgatóhelyettes fenntartó	éves pedagógiai munkaterv, belső gazdálkodási szabályzat szerint	aktuálisan	igazgató
jogszabályfigyelés	igazgató	Magyar Közlöny folyamatos figyelése	minden hónap utolsó napja	igazgató
személyi dossziék elkészítése, karbantartása	igazgató igazgatóhelyettes	Nkt. 44.§ szerint	folyamatos (szeptemberben kiemelt feladat)	igazgató igazgatóhelyettes

4.5. Pedagógusok minősítése

A 2025-2026-os nevelési évben Klányi-Izsák Bianka Pedagógus I. minősítésben vesz részt.

4.6. Szervezetfejlesztés

Nevelőtestületünkben, alkalmazotti közösségünkben az elmúlt években folyamatosan voltak személyi változások (óvodapedagógus). Fontos, hogy az új dolgozók azonosulni tudjanak helyi hagyományainkkal.

Célunk, hogy minden kolléga aktív részese legyen óvodánk életének, tudása legjavát adva járuljon hozzá Pedagógiai Programunkban megfogalmazott céljaink, feladataink megvalósításához. Családias környezetben, nyugodt, kiegyensúlyozott, demokratikus légkörben ki-ki a tudása és képessége szerint erősítse óvodánk egységének kialakulását, hírnevének, pozitív megítélésének megőrzését.

- Szakmai kapcsolatok megalapozása, elmélyítése.
- Külső partneri kapcsolatok erősítése (pl.: környező települések óvodapedagógusaival, vezetőivel)
- Csapatépítés

5. Tárgyi feltételek

A csoportok nyugodt, derűs légkörének megőrzése érdekében nagyon fontos a megfelelő napirend kialakítása, a közösségi szokások, szabályok tudatosítása a gyermekekben.

A csoportszobák, kiszolgáló helyiségek és az udvar berendezéseinek, eszközeinek beszerzése a kötelező eszköznorma figyelembevételével történik.

A biztonságos és egészséges működés érdekében szükséges eszközök beszerzése, a Pedagógiai Programunkhoz kapcsolódó nevelőmunkát segítő szakmai eszközök, játékok, felszerelések pótlása, beszerzése a Fenntartó magas szintű támogatásán túl a Német Nemzetiségi Önkormányzat, illetve szülői felajánlások segítségével valósul meg.

Év közben felmerülő feladatok, felújítások, karbantartások:

- Az elhasználódott és tönkrement csoportszobai és udvari kis játékok selejtezése, cseréje, pótlása. Játéktárolók beszerzése.
- Csoportszobai edények, evőeszközök, konyhai eszközök folyamatos pótlása.
- A fűtési szezon előtt a gázkazán átvizsgáltatása, karbantartása, kémények ellenőrzése.
- Udvar karbantartása: udvari játékok szükség szerinti felújítása, karbantartása
- Továbbra is figyelünk az intézmény takarékos működtetésére (víz, villany, gáz, tisztítószer).
- Egy darab digitális tábla beszerzését továbbra is fontosnak tartjuk. Nagycsoportosoknak tartott foglalkozásokon ill. az iskolaelőkészítő foglalkozásokon hathatós segítség lenne.

6. Kapcsolattartás

6.1. Óvoda- család

A családokkal való együttműködésünk hosszú évek óta hatékonynak, eredményesnek mondható. A közös programok, ünnepek lehetőséget teremtenek a család és az óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére, egymás szokásainak, értékrendjének még jobb megismerésére, nevelési elveik közvetítésére.

Célunk, hogy a szülőkkel őszinte, bizalmi viszonyt alakítsunk ki, tartsunk fenn. Ezért folytatni kívánjuk a már megkezdett és a szülők körében igen népszerű kapcsolattartási formákat.

A szülők nyitott ünnepségeinken, családi napok keretében betekintést nyerhetnek óvodánk hétköznapijaiba, megfigyelhetik gyermekeik viselkedését a gyermekközösségben. Emellett a szülőket rendszeresen tájékoztatjuk gyermekük személyiségfejlődéséről. Az óvoda teljes szülői közösségét érintő tájékoztatóinkat, beszámolóinkat az óvoda honlapján és e-mail formájában is eljuttatjuk mindenkinek.

Az általuk tett észrevételek megerősítést adnak abban, hogy jól csináljuk azt, amit csinálunk, javaslatot tesznek, tehetnek ahhoz, hogy munkánk színvonalát, minőségét tovább javítsuk.

Továbbra is számítunk a szülők aktív és támogató jelenlétére, segítségére a tárgyi feltételek fejlesztésében és a közvetlen környezetünk szépítésében, a gyermekközösségek összekovácsolásában.

Kapcsolattartás formái

1. Szülői értekezletek:

Csoport	Időpontok	Kiemelt téma
Mókus kiscsoport	Június 25.	Befogadási rend
	Szeptember 10.	Befogadási reflexió
	Január 15.	Szokások betartása
Csigabiga kis-középső csoport	Szeptember 17.	Szülők tájékoztatása az előttünk álló nevelési év (2025/26) feladatairól. Észrevételek, kérdések megbeszélése.
	Január 14.	Az első félév kiértékelése, a gyermekekről szerzett tapasztalatok megvitatása. Az előttünk álló időszak eseményeinek megbeszélése.
Nyuszi nagy-középső csoport	Szeptember 9.	Szülők tájékoztatása az előttünk álló nevelési év (2025/26) feladatairól. Észrevételek, kérdések megbeszélése.
	Január 13.	Az első félév kiértékelése, a gyermekekről szerzett tapasztalatok megvitatása. Az előttünk álló időszak eseményeinek megbeszélése.
Süni nagycsoport	Szeptember 22.	Szülők tájékoztatása az előttünk álló nevelési év (2025/26) feladatairól. Észrevételek, kérdések megbeszélése.
	Január 12.	Az első félév kiértékelése, a gyermekekről szerzett tapasztalatok megvitatása. Az előttünk álló időszak eseményeinek megbeszélése.
	Március	Iskolás szülői értekezlet az iskola igazgatójának és a leendő elsős tanítók részvételével.

2. Családi napok:

Csoport	Időpont
Mókus kiscsoport	2026. május 21.
Csigabiga kis-középső csoport	2026. június 5.
Nyuszi nagy-középső csoport	2026. május 19.
Süni vegyes csoport	2026. június 3.

3. Fogadó órák:

Kiscsoport: minden hónap első kedd

Kis-középső csoport: minden hónap második kedd

Nagy-középső csoport: minden hónap harmadik kedd

Süni vegyes csoport: minden hónap negyedik kedd

4. Nyitott ünnepek, közös programok:

Például: Márton-nap, Óvoda bál, Adventi vásár, Karácsonyváro teadélután, Családi nap, Anyák napja, Ballagás.

5. „Óvodába hívogató” - nyílt nap leendő kiscsoportosainknak

Várható ideje: 2026. április 22.

Szülői igényekre alapozott szolgáltatások

Intézményünk épületén belül a szülők igényeire alapozott térítéses szolgáltatások.

Ssz.	Szolgáltatás tevékenység	Időpont	Szolgáltató	Intézményi koordinátor/felelős
1.	Játékos táncoktatás	szerda	Salik Kata	Igazgató
2.	TSMT foglalkozás	hétfő, péntek	Czinege Anita	Igazgató
3.	Katolikus hittan	?	Stépán-Merza Anna	Igazgató
4.	Tartásjavító torna	?	Taraba Noémi	Igazgató

5.2.Óvoda – Iskola

A kialakult kapcsolat fenntartására, elmélyítésére törekszünk nagycsoportosaink zökkenőmentes iskolakezdése érdekében.

Kapcsolattartás formái

1. Tapasztalatcsere az elsős tanító nénikkel (Visszacsatolás)

2. Egymás rendezvényein való részvétel (Évnyitó, Márton nap, Lucázás, Óvodai ballagás, Iskolai ballagás)
3. Szülői értekezlet megtartása a leendő első osztályosoknak az igazgató és az első tanító nének meghívásával.
4. Tanítónők meghívása az óvodába, gyermekekkel való ismerkedési lehetőség biztosítása.
5. Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal

5.3.Óvoda- Fenntartó

A Fenntartóval való jó kapcsolatrendszer, a támogatásnak megnyerése, a minőségi munkavégzés és a zökkenőmentes működés biztosítása érdekében elengedhetetlenül fontos, nagy hangsúlyt helyezve törekszünk rá. Az óvodavezető minden hónap első hétfőjén részt vesz az Önkormányzat megbeszélésén, melyen tájékoztatja a fenntartót az óvoda aktuális programjairól.

Kapcsolattartás formái:

1. Napi kapcsolat
2. Óvodai ünnepekre, rendezvényekre való meghívás.
3. Aktív részvétel a Fenntartónk által szervezett település szintű rendezvényeken.
Az óvoda aktív résztvevő a település rendezvényein. Éves beszámoló az óvoda munkájáról.

5.4.Óvoda - Német Önkormányzat

Mint nemzetiségi óvoda, nagyon fontosnak tartjuk a kialakult jó kapcsolat megőrzését, ápolását a Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselőivel.

A Nemzetiségi Önkormányzat támogatja az óvodát a német nemzetiségi nyelvvel, kultúrával és hagyományokkal való játékos ismerkedésben.

Kapcsolattartás formái:

- Aktívan részt veszünk hagyományápoló rendezvényeiken
- Óvodai ünnepségeinkre szeretettel várjuk a Német Önkormányzat képviselőit.
- Trachttag szervezése az óvodában, német nyelvű gyermekelőadást hívunk az óvodánkba.

5.5.Óvoda - Gyermekjóléti Szolgálat

Kapcsolatunk a szolgálattal hatékonynak, eredményesnek mondható. Szükség esetén jelzőrendszerként működünk, esetmegbeszéléseken veszünk részt.

A Szolgálat elérhetősége a faliújságon, honlapon megtalálható.

Kapcsolattartás formái:

- Szükség esetén személyes találkozó a hét adott napján.
- Éves beszámolókon, esetmegbeszéléseken való részvétel

5.6.Óvoda – Egészségügy

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az orvos és a védőnő látja el a törvényi előírásoknak megfelelően. Az év során, szükség esetén mind az orvos, mind a védőnő segítségünkre van.

A védőnő neve, gyermekorvos elérhetősége az óvodában ki van függesztve.

5.7.Óvoda – Más nemzetiségi Óvoda

Kapcsolat felvételét tervezzük más német nemzetiségi óvodával. Szeretnénk egymást segíteni együttműködéssel, a tapasztalatok megosztásával, annak érdekében, hogy a nemzetiségi nevelés színvonalát emelhessük óvodánkban.

6. Hagyományok, jeles napok, ünnepek az óvodában

Óvodánkban az egyik fontos feladatunknak tekintjük a hagyományok megismertetését, felelevenítését és ápolását a gyermekekkel. A népi hagyományok ápolása, jeles napok, ünnepek megszervezése áthatja az egész óvodai életet, jelen van a mindennapok gyakorlatában. Az óvodai tevékenységek, programok a már hagyománnyá vált rendezvényeinket színesítik.

Feladatunk, hogy ünnepeink, rendezvényeink folyamat jellege által érvényesüljön az előkészület, a ráhangolódás, a lebonyolítás és az élmények feldolgozása.

Külsőségeiben és tartalmában a tevékenységek, rendezvények igényességére, jól szervezethezetre törekszünk, melyek kiemelkedve a hétköznapiokból maradandó élményt jelentsenek a gyermekeknek, felnőtteknek egyaránt.

Szeptember:

Szeptember 30. A népmese napja

Október:

Október 13-17.: Dióünnep

Október 20-24.: „Tök jó hét”- a tökkel, tökfélékkel kapcsolatos tevékenységek szervezése

November:

November 11. „Martinstag” Márton- napi lámpás felvonulás- jeles nap, a települést is érintő hagyomány.

November 24-27. Teadélután csoportonként a szülők bevonásával

November 30. Karácsonyi vásár, első adventi gyertyagyújtás

December:

Advent – az ünnepvárás hangulatának megteremtése, érzelmi ráhangolódás.

December 5. : Mikulás érkezése: magyar-német dalok, mondókák felelevenítése, tanulása.

December 10.: Luca nap

Január:

Január 24.: Óvoda bál

Február:

Február 2-6. Egészség hét

Február 13.: Farsang az óvodában – farsangi népszokások felelevenítése, jelmezes ünneplés.

Február 18: Kiszebáb égetés

Március:

Március 13.: 1948-as hősökre emlékezünk

Március 20.: Víz világnapja

Március 30-31.: Tojásvadászat

Április:

Április 3.: Nagypéntek

Április 5-6.: Húsvét

Április 22.: Föld napja

Április 24.: Tracht Tag

Május:

Május 4-7-ig.: Anyák napja

Május 8.: Madarak-Fák napja

Május 11-15.: Ovisok tavasza

Május 24-25.: Pünkösöd

Május 29.: Süni csoport ballagás

Június:

Június 11.: Gyermeknap

Június 21.: Apák napja

Nemzeti ünnepeink:

Március 13.: 1848 márciusi hőseire emlékezünk

Az óvodai életünk hagyományos ünnepeit a környezetvédelem jeles napjainak megemlékezései egészítik ki.

Környezetvédelem jeles napjai:

- Állatok világnapja – október 04.
- Víz világnapja – március 22.
- Föld napja – április 23.
- Madarak és fák napja- május 10

Gyermekeket érintő hagyományok:

- a gyermekek születésnapjait – névnapi köszöntése,
- az újonnan érkező, vagy az óvodából távozó gyermekek fogadása, búcsúztatása.

Az óvodai életet kirándulásokkal, kulturális programokkal (színházlátogatás, zenés előadások, koncertek) színesítjük (Alapítványi, szülői finanszírozással). Az óvodán kívüli programok megvalósításához minden esetben a szülő/gondviselő beleegyezését kérjük.

Tervezett programok, kirándulások:

- Őszi kirándulás
- Tavaszi kirándulás
- Álomzug társulat előadása
- Budakeszi Vadaspark és Arborétum látogatása

Az alkalmazotti közösség hagyományos ünnepei, eseményei:

- óvodán belüli hospitálások szervezése,
- újonnan belépő dolgozók felkarolása, segítése,
- születésnapok, névnapok ünneplése, közös kirándulások,
- csapatépítő programok szervezése (színházlátogatás, szakmai kirándulás)
- karácsonyi vacsora

Leányvár, 2026. szeptember 5.

Bujdosó Krisztina
igazgató

1. melléklet**Naptári terv- Ütemterv**

2025. szeptember 9.	Szülői értekezlet a  Nyuszi Nagy-középső csoportban	Vegyes csoportos óvodapedagógusok
2025.szeptember 10.	Szülői értekezlet a  Mókus kiscsoportban	Vegyes csoportos óvodapedagógusok
2025.szeptember 17.	Szülői értekezlet a  Csigabiga Kis-középső csoportban	Kiscsoportos óvodapedagógusok
2025.szeptember 22.	Szülői értekezlet a  Süni csoportban	Nagycsoportos óvodapedagógusok
2025.szeptember 30.	Népmese napja 	Óvodapedagógusok
2025.október 3.	Állatok világnapja	Óvodapedagógusok

		
2025.október 13- 17.	Dióhétfő 	Óvodapedagógusok
2025.október 20- 24.	Tökgő-hét 	Óvodapedagógusok
2025.november 11.	Márton nap 	Óvodapedagógusok
2025.november 24.	Karácsonyi teadélután 	Óvodapedagógusok
2025.november 25.	Karácsonyi teadélután 	Óvodapedagógusok
2025.november 26.	Karácsonyi teadélután 	Óvodapedagógusok
2025.november 27.	Karácsonyi teadélután 	Óvodapedagógusok
2025.november 30.	Karácsonyi vásár, gyertyagyűjtés	Óvodapedagógusok
2025.december 5.	Mikulás 	Óvodapedagógusok
2025. december 10.	Luca nap	Óvodapedagógusok
2026. január 12.	Szülői értekezlet a csoportban 	Nagycsoportos óvodapedagógusok
2026.január 13.	Szülői értekezlet a csoportban 	Nagy-középső csoportos óvodapedagógusok
2026.január 14.	Szülői értekezlet a Csigabiga Kis-középső csoportban 	Kis-középső csoportos óvodapedagógusok
2026. január 15.	Szülői értekezlet a csoportban 	Kiscsoportos óvodapedagógusok
2026.február 2-6.	Egészség hét 	Óvodapedagógusok
2026. február 13.	Farsang 	Óvodapedagógusok
2026. március 13.	Március 15.-i műsor 	Nagycsoportos óvodapedagógusok
2026. március 20.	Víz világnapja 	Óvodapedagógusok
2026. március 30-31.	Húsvéti tojás vadászat 	SZÓSZ tagjai, óvodapedagógusok

2026. április 22.	Föld világnapja 	Óvodapedagógusok
2026. április 22.	Óvodába hívogató 	Igazgató, Nagycsoportos óvodapedagógusok
2026. április 24.	Népviselő napja	Óvodapedagógusok
2026. április 28-29.	Óvodai beiratkozás 	Igazgató
2026. április 30.	Májusfaállítás az óvodában 	Óvodapedagógusok
2026. május 4.	Anyák napja Süni csoport 	Óvodapedagógusok
2026. május 5.	Anyák napja Csigabiga Kis-középső csoport 	Óvodapedagógusok
2026. május 6.	Anyák napja Mókus Kiscsoport 	Óvodapedagógusok
2026. május 7.	Anyák napja Nyuszi Nagy-középső csoport 	Óvodapedagógusok
2026. május 8.	Madarak és fák napja 	Óvodapedagógusok
2026. május 11-15.	Ovisok tavasza 	SZÓSZ tagjai, óvodapedagógusok
2026. május 29.	Süni csoport ballagása 	Vegyes csoportos óvodapedagógusok
2026. június 11.	Gyereknapi 	Óvodapedagógusok
2026. június 21.	Apák napja 	Óvodapedagógusok
2026. június 22.- augusztus 31.	Nyári időszak	Igazgató, óvodapedagógusok

2. melléklet

Belső ellenőrzés folyamata- Ellenőrzési munkaterv

Az ellenőrzés a nevelési év során folyamatos.

A folyamatos minőségi munka megtartásához nélkülözhetetlen az óvodapedagógusok, az alkalmazotti közösség rendszeres **ellenőrzésére épülő értékelése, erkölcsi megbecsülése**.

Ehhez azonban megfelelő mennyiségű és minőségű információra van szükség az intézményben folyó munka tartalmáról, és annak színvonaláról. Az ellenőrzések során a pozitívumok és a negatívumok egyaránt a felszínre kerülhetnek.

Pedagógusok és a pedagógiai asszisztens ellenőrzését végzi az igazgató esetenként az igazgatóhelyettes is bekapcsolódik.

Dajkák munkavégzésének ellenőrzését az igazgató, az igazgatóhelyettes végzi.

Konyhai dolgozó ellenőrzése az igazgató feladata.

A karbantartási feladatok elvégzésének ellenőrzését az igazgató, az igazgatóhelyettes végzi.

Az ellenőrzés lehetséges módszerei:

- dokumentumvizsgálat
- megfigyelés
- megbeszélés
- önértékelés
- helyszíni szemle
- látogatás

Az ellenőrzést értékelő beszélgetés (az ellenőrzött és ellenőrzést végző részvételével), majd Ellenőrző lapon feljegyzés, vagy jegyzőkönyv készítése követ.

Értékelés lehet:

- Kiemelkedő
- Megfelelő
- Nem megfelelő

Ellenőrzés következményei nem megfelelés esetén:

- Utasítás hiánypótlásra, javításra
- Módszertani segédanyag kötelező használata
- Kötelező hospitálás elrendelése
- Problémás terület szabályozása
- Felelősségre vonás
- Képzésre, önképzésre való kötelezés

A hiányosság feltárása után meghatározott idő múlva kontrollvizsgálat.

A pedagógusok ellenőrzése kiterjed:

1. Dokumentumok ellenőrzése

Ellenőrzés szempontjai:

Dokumentumok naprakész vezetése.

Az óvodapedagógus tervezőmunkája, felkészültsége.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetése.

Jegyzőkönyvek, fogadóóra feljegyzések elkészítése.

Határidő: folyamatos

Felelős: igazgató

1. Az óvodai élet feltételeinek vizsgálata

Ellenőrzés szempontjai:

Gyermekek központúság, rugalmas napirend betartása.

Az új gyermekekkel megfelelő viszonyt sikerült kialakítania az óvodapedagógusnak, a nehézségeken átsegítette a gyermekeket.

Megfelelő hangnem, beszédstílus használata a gyermekekkel, az óvoda dolgozóival és a szülőkkel.

A csoport szokás- és szabályrendszerét következetesen számonkéri -e az óvodapedagógus.

A játékeszközök állapota, fejlesztése, megóvása milyen a csoportszobában és az udvaron.

A mosdók, öltözők megfelelő használata (szokás-, szabályrendszer kialakítása).

Az udvari élet, az udvaron végezhető tevékenységek feltételeinek megteremtése.

Az óvodapedagógusok, dajka, pedagógiai asszisztens szakmai együttműködése megfelelő-e a csoportban.

Munkaidő pontos betartása, munkafegyelem.

Takarékosság, ingatlan, berendezési tárgyak, felszerelések állagának védelme.

Előírások, szabályok ismerete, betartása.

Határidő: folyamatos

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes

2. Kezdeményezések, foglalkozások a csoportban

Ellenőrzés szempontjai:

Egészséges életmódra nevelés szokásainak kialakítása hogyan épül be a tevékenységek tervezésébe, megvalósításába.

Ének, zene, énekes játék, gyermektánc; Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka foglalkozások tervezése, megvalósítása változatos eszközök, módszerek megválasztásával történik-e?

A szervezési-, előkészítési feladatok színvonala (tervezet összhangja a megvalósulással).

Megfelelően motiválta -e a gyermekeket az óvodapedagógus.

Az óvodapedagógus hangneme, beszédstílusa a gyermekekkel.

Eszközök, módszerek, hely és idő megválasztása.

A tevékenységek során megválasztott foglalkoztatási forma lehetővé tette-e az egyéni képességek fejlesztését, kibontakoztatását (mikro csoportos, egyéni fejlesztés).

Határidő: csoportonként óvodapedagógusokkal egyeztetve

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes

3. Ünnepek, ünnepélyek, jeles napok

Ellenőrzés szempontjai:

Ünnepkörök szervezésének módja, feltételeinek megteremtése a csoportban.

Hogyan kapcsolódott a hagyományok megismeréséhez az ünnep megszervezése?

A lehetőségeket maximálisan kihasználta a pedagógus.

A csoport életkori sajátosságait figyelembe véve történt a tervezés és a megvalósítás.

Határidő: folyamatosan, ünnepek alkalmával

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes

A nevelő- oktató munkát segítők ellenőrzése

- A dajka ellenőrzésének szempontjai:

Tisztaság a csoportszobában és a kiszolgáló helyiségekben.

A tálalás, étkezés segítése.

Gondozási teendők ellátása.

Önálló munkavégzés.

Munkaidő pontos betartása, munkafegyelem.

Takarékosság, ingatlan, berendezési tárgyak, felszerelések állagának védelme.

Előírások, szabályok ismerete, betartása.

Az óvodapedagógusok, dajka szakmai együttműködése megfelelő-e a csoportban.

A csoport szokás- és szabályrendszerét következetesen számon kéri -e a dajka.

Az új gyermekekkel megfelelő viszonyt sikerült kialakítania.

Dokumentáció naprakész vezetése (jelenléti ív, leltár, selejtezési napló).

A dajka hangneme, beszédstílusa a gyermekekkel, kollégákkal.

Határidő: folyamatos

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok

- A pedagógiai asszisztens ellenőrzésének szempontjai:

Gyermekközpontúság,

Gondozási teendők ellátása.

Önálló munkavégzés.

Munkaidő pontos betartása, munkafegyelem.

Takarékosság, ingatlan, berendezési tárgyak, felszerelések állagának védelme.

Előírások, szabályok ismerete, betartása.

Az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens szakmai együttműködése megfelelő-e a csoportokban.

Segíti-e az óvodapedagógus munkáját a kezdeményezések során.

A gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében közreműködik-e, ill. egyénileg foglalkozik-e rész képességekben elmaradt gyermekekkel.

Az új gyermekekkel megfelelő viszonyt sikerült kialakítania.

Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik-e.

Az igazgató által rábízott adminisztrációs feladatokat megfelelően elvégzi.

Dokumentáció naprakész vezetése (jelenléti ív, összesítő nyilvántartó lap-étkezés,).

A pedagógiai asszisztens hangneme, beszédstílusa a gyermekekkel, kollégákkal.

Határidő: folyamatos

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes

- A konyhai dolgozó ellenőrzésének szempontjai:

Munkafolyamatok pontos elvégzése.

Konyhai eszközök megfelelő, balesetmentes használata.

Önálló munkavégzés.

Higiéniai szabályok betartása.

Takarékosság, ingatlan, berendezési tárgyak, felszerelések állagának védelme.

Hangneme, beszédstílusa a gyermekekkel, kollégákkal.

Munkaidő pontos betartása, munkafegyelem.

Előírások, szabályok ismerete, betartása.

Jelenléti ív naprakész vezetése.

Határidő: folyamatos

Felelős: igazgató

3.melléklet

Gyermekvédelem az óvodában- Gyermekvédelmi munkaterv

Az óvoda igazgatóján és gyermekvédelmi felelősén kívül minden óvodapedagógus és dolgozó feladata és kötelessége a **gyermekek védelme, az érzelmi biztonság megteremtése**. A pedagógusok feladata, hogy felfigyeljenek az esetleges problémákra, jelezzék azokat. Kísérjék figyelemmel a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek életkörülményeit, fejlődését, viselkedését az óvodában. Szükség esetén tájékoztassák a szülőket külső segítség megkeresésének lehetőségeiről.

A gyermekvédelmi munkáért valamennyi óvodában dolgozó óvodapedagógus felel, a munka összehangolását a **gyermekvédelmi felelős**, Szabó Noémi végzi.

A felelős a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein részt vesznek.

Az óvodapedagógusok gyermekvédelemmel kapcsolatos legfontosabb feladatai:

1. A gyermekeket és családjukat a lehetőségekhez képest minél jobban megismerni. A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslattal elősegíteni.
2. Szülők tájékoztatása az ingyenes óvodai étkeztetés jogosultságának lehetőségeiről az ehhez kapcsolatos szülői teendőkről.
3. Folyamatos feladat az étkezési kedvezményben részesülő gyermekek adatainak egyeztetése az ételmezésvezetővel.
4. A problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni. Szóbeli, írásos jelentési kötelezettség.
5. Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerülnek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
6. Intézkedés kérése azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
7. Szoros bizalmi kapcsolatot ápolni a Híd-családsegítő szolgálattal, megfelelő körülményeket teremteni a törvényben előírt szociális segítő munkatárs feladatainak elvégzéséhez.
8. Az egyéni lemaradásokat csökkenteni, a tehetséggondozást megvalósítani, illetve elősegíteni.
9. Az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában részt venni, a szűrést szükség esetén, soron kívül javasolni.

A titoktartási kötelezettség minden családot érintő kérdésben érvényesüljön.

Az igazgató feladatai:

- Gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása.
 - jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál,
 - hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása, vagy egyéb más súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.
- A vezetői felelősség kiterjed az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésén túl a gyermekbalesetek megelőzésére is.
- A rendszeres egészségügyi vizsgálatok biztosítása.
- Az egészséges életmód biztosítása.
- A gyermekkel kapcsolatos adatok védelme. Hivatali titoktartási kötelezettség betartása.
- Az igazgató kapcsolatot tart minden olyan intézménnyel, ahol a gyermekek képviselőjében szükséges.

Az óvodai faliújságon kifüggesztjük a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.