



BÍBIC KATOLIKUS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

6931 Apátfalva, Maros u. 43.

OM: 201361

Munkaterv 2025/2026.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	3
2. Helyzetkép.....	5
2.1. Személyi feltételeink	5
2.1.1. A csoportok kialakítása, a gyermeklétszám alakulása	5
2.1.2. Személyi feltételek, felnőtt létszám. Személyi változások	7
2.2. Tárgyi feltételeink	9
3. Működési terv	10
3.1. A 2025/2026. nevelési év tartama	10
3.2. Az óvoda és bölcsőde nyitva tartása	10
3.3. A nyári zárás tervezése	10
3.4. A nevelés nélküli munkanapok rendje	11
3.5. A szülői beszélgetések (fogadóórák) rendje	12
3.6. A nyílt nap időpontja	13
3.7. Iskolai szünetek	13
3.8. Az intézményi igazgatás területei	14
3.9. Szolgáltatásaink	17
4. Pedagógiai terv	18
4.1. Nevelési feladatok	18
4.2. Éves pedagógiai feladatok, feladatterv	22
4.3. Óvodai ünnepek, megemlékezések, jeles napok	37
4.4. A nevelőtestület egységét szolgáló megbízatások	38
4.5. A továbbképzések rendje	40
4.5.1. Külső továbbképzések	40
4.5.2. Belső továbbképzések, értekezletek, megbeszélések	40
5. Kapcsolataink	41
6. Az intézmény ellenőrzési terve	45
6.1. A nevelőmunka ellenőrzése	48
7. Mellékletek	50
1. sz. melléklet: Gyermekvédelmi terv	
2. sz. melléklet: Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja	
3. sz. melléklet: A szakmai munkaközösségek munkatervei	
4.sz. melléklet: Ovis programok éves rendje	
5. sz. melléklet: Iskolaelőkészítés az óvodában	

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXC. köznevelési törvény 2019-es módosításai
- 77/2025. (IV.15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos Alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997.(IX.10) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- oviKRÉTA információs felülete
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 15/2013. (X.08.) EMMI rendelete a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

1. BEVEZETŐ

Az intézmény neve, címe:

Bíbic Katolikus Óvoda és Bölcsőde
6931 Apátfalva, Maros utca 43.

A fenntartó neve:

Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság

Az intézmény OM azonosítója:

201361

Főigazgató:

Ph

Legitimációs eljárás

Nevelőtestületi véleményezés
határozatszám: /2025.

Csauteri Andrea
.....
név

Szülői Szervezet nevében
megismerte és véleményezte:

Bogdán Gyöngyvér
.....
név

A Bíbic Katolikus Óvoda és Bölcsőde Munkatervét a fenntartó/2025. (...) számú határozatával jóváhagyta.

[Signature]
.....
A fenntartó képviselőjében
Ph

A dokumentum jellege: Nyilvános Iktatószáma: 122 / 2025.

Megtalálható: irattárban, az intézmény minden telephelyén,
szülői faliújságokon, interneten

Érvényes:

**2025. szeptember 1-
2026. augusztus 31.**

Az épületek elhelyezkedése

Apátfalván óvodánk három, egymástól 2-2 km távolságban lévő, a község területén arányos körzetet felölelő épületből áll. 116 gyermek befogadására alkalmas.



Királyhegyesen a község főterén, a központban helyezkedik el az óvoda épülete, mellette tágas, zöld udvar található. 25 gyermek befogadására alkalmas.



Eszközök

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 2. mellékletében meghatározott, a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről szóló rendelkezés alapján valamennyi szükséges eszköz megtalálható.

2. HELYZETKÉP

2.1. Személyi feltételeink

2.1.1. A csoportok kialakítása, a gyermeklétszám alakulása

Az óvodai és bölcsődei beiratások megtörténtek. A Bíbic Katolikus Óvoda és Bölcsőde intézményébe 34 gyermek, a mini bölcsődei csoportba 8 gyermek iratkozott be.

Óvodába

- 2025. szeptember 1-jétől 28 gyermek kerül közösségeinkbe.

Mini bölcsődei csoportba

- 2025. szeptember 1-jétől 6 gyermek vehető fel.

Óvodánkba minden, a településen élő óvodaköteles kisgyermek beiratkozott az induló 2025-2026-os nevelési évre.

Intézményünk általános jellemzői:

Óvodai férőhelyek száma ⇔ 141 fő

Bölcsődei férőhelyek száma ⇔ 7 fő

Az alábbi táblázat szemlélteti a csoportlétszámokat:

Csoportok alakulása:

Maros utcai óvoda (37 fő – SNI: 4 fő) Alapító okirat szerint: 37 fő – SNI: 8 fő

Katica csoport (középső-nagy) <ul style="list-style-type: none">▪ 21 gyermek SNI-s: 4 fő BTMN-es: 5 fő	Óvodapedagógusok: <ul style="list-style-type: none">▪ Kardos-Tóth Anita▪ Urbancsok Erika Pedagógiai asszisztens: <ul style="list-style-type: none">▪ Vassné Molnár Edit Dajka: Varga Imréné
--	--

Margaréta csoport (kis-középső) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 16 gyermek SNI-s: 0 fő BTMN-es: 1 fő	Óvodapedagógusok: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Csenteri Andrea ▪ Dulka-Jázmin Fanni Dajka: Téglásné Molnár Barbara Viola
--	--

Dózsa Gy. utcai óvoda (39 fő – SNI: 3 fő) Alapító okirat szerint: 41 fő – SNI: 6 fő):

Nyuszi csoport (középső-nagy) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 20 gyermek SNI-s: 3 fő BTMN-es: 5 fő	Óvodapedagógusok: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gyengéné Bakai Judit ▪ Mészáros Éva Eliza Dajka: Vancsó Mátyásné
Maci csoport (kis-középső) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 19 gyermek SNI-s: 0 fő BTMN-es: 3 fő	Óvodapedagógusok: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antal Eszter ▪ Ankesné Juhász Ilona Dajka: Restás Melinda

Rákóczi utcai óvoda (40 fő – SNI: 6 fő) Alapító okirat szerint: 38 fő – SNI: 7 fő):

Alma csoport (középső-nagy) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 21 gyermek SNI-s: 5 fő BTMN-es: 2 fő	Óvodapedagógusok: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dávid Katalin ▪ Farkas Viktória Maja Pedagógiai asszisztens: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ábel Anett Elvira Dajka: Beke Józsefné
Szivárvány csoport (kis-középső) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 19 gyermek SNI-s: 1 fő BTMN-es: 2 fő	Óvodapedagógusok: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Faragó Erzsébet ▪ Veréb Virág Krisztina Dajka: Kerekes Tünde Julianna
Napsugár mini bölcsődei csoport <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7 gyermek 	Kisgyermeknevelő- gondozó: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerekesné Binecz Zsuzsanna Bölcsődei dajka: Zöllei Melinda

Királyhegyesi telephely (19 fő – SNI: 1 fő) Alapító okirat szerint: 25 fő – SNI: 4 fő

csoport (vegyes életkorú) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 19 gyermek SNI-s: 1 fő BTMN-es: 4 fő	Óvodapedagógusok: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Soósné Pécsi Gabriella ▪ Rakonczai Edit Magdolna Dajka: Iulisca Mariana
--	--

- Intézményünkben 8 csoport szerveződött.
 - ✓ óvodai csoportok száma: 7
 - ✓ mini bölcsődei csoport száma: 1
- Az óvodában, bölcsődében, jogviszonyban álló gyermekek száma: 134 + 7 fő.

Gyermeklétszám várható alakulása október 01-én:

	<i>Mini bölcsődei csoport</i>	<i>Óvodai középső-nagy csoport</i>	<i>Óvodai kis-középső csoport</i>	<i>Osztatlan óvodai csoport</i>	<i>Összesen</i>	<i>Bejáró</i>	<i>SNI</i>	<i>BTM</i>	<i>HH</i>	<i>HHH</i>
<i>Maros óvoda</i>	-	21	16	-	37	-	4	6	8	-
<i>Dózsa óvoda</i>	-	20	19	-	39	-	3	8	9	-
<i>Rákóczi óvoda</i>	7	21	19	-	40	-	6	4	7	-
<i>Királyhegyesi ó.</i>	-	-	-	18	18		1	4	4	
ÖSSZESEN:	7	62	54	19	134	-	14	22	28	-

2.1.2. Személyi feltételek, felnőtt létszám. Személyi változások

A pedagógiai munka feltételei – személyi feltételek

- Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, az esetlegesen adódó hiányokat jelzi a fenntartó felé.

Az intézmény dolgozói	Jelenleg (fő)
Felsőfokú végzettségű főállású óvodapedagógusok:	15
Pedagógiai asszisztens:	2
Kisgyermeknevelő-gondozó:	1
Pedagógiai munkát segítő dajkák:	7
Bölcsődei dajka:	1
Óvodatitkár:	1
Karbantartó	1
Takarító	1
ÖSSZESEN:	29

Személyi feltételek (29 fő) óvodánkénti elosztása a következő:

Maros u. óvoda	2 óvodai csoport: 1 fő főigazgató, 4 fő óvodapedagógus, 1 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő óvodatitkár, 2 fő óvodai dajka, 1 fő karbantartó, 1 fő takarító.
Dózsa Gy. u. óvoda	2 óvodai csoport: 4 fő óvodapedagógus, 2 fő óvodai dajka.
Rákóczi u. óvoda	2 óvodai csoport: 4 fő óvodapedagógus, 1 fő pedagógiai asszisztens, 2 fő óvodai dajka, 1 mini bölcsődei csoport: 1 fő kisgyermeknevelő-gondozó, 1 fő bölcsődei dajka.
Királyhegyesi óvoda	1 óvodai csoport: 2 fő óvodapedagógus, 1 fő óvodai dajka.
Hittan / Apátfalva	Antal Eszter óvodapedagógus
Hittan / Királyhegyes	

Gyógypedagógiai ellátás:

Megbízási szerződéssel:

- Apátfalva: Kiss Angéla (sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése, logopédiai ellátása a szakértői vélemények alapján).
- Királyhegyes: Vízhányó Jánosné (sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése, logopédiai ellátása a szakértői vélemények alapján).

Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Makói Tagintézménye által:

- utazó logopédus (logopédiai fejlesztés az óvodában),
- gyógytestnevelő (gyógytorna biztosítása az óvodában),
- fejlesztő pedagógus (beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézséggel küszködők segítése),
- pszichológus (a családok, gyermekek támogató segítése).

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény által biztosított szociális segítő munkatárs.

A telephelyeken a (plusz) segítő személy foglalkoztatásának lehetőségéről – közfoglalkoztatotti program keretében - az adott település önkormányzatának képviselő-testülete anyagi forrásainak függvényében dönt.

Intézményünk minden területén szakképzett munkatárs dolgozik, így személyi feltételeink megfelelnek a törvényi előírásoknak. A humánerőforrás-szükségletben bekövetkező változást, az esetlegesen felmerülő hiányosságokat időben jelezzük a fenntartó felé.

2.2. Tárgyi feltételeink

A pedagógiai munka feltételei – tárgyi, infrastrukturális feltételek

- Tárgyi feltételeink megfelelőek az óvodai és a bölcsődei élet megszervezéséhez, a mindennapi élethez szükséges tárgyi eszközök rendelkezésünkre állnak.
- A helyi programunkhoz kapcsolódó nevelőmunkát segítő eszközök, játékok, felszerelések pótlása, ill. beszerzése költségvetésünk függvényében, és a pályázati lehetőségek kihasználásával, továbbá az Apátfalva Község Óvodásaiért Közhasznú Közalapítvány támogatásával történik.

Karbantartási, felújítási és beszerzési terv

A lehetőségek függvényében a következő karbantartási, felújítási és beszerzési feladatok megvalósítása a 2025-2026-os nevelési év során.

Ssz.	Székhely/Telephelyek neve	Fejlesztési igények
1.	Maros utcai óvoda	Udvari járdák, betonos burkolatok javítása. Az óvoda épületének klimatizálása.
2.	Dózsa György utcai óvoda	Udvari járdák, betonos burkolatok javítása. Az óvoda épületének klimatizálása.
3.	Rákóczi utcai óvoda	Udvari járdák, betonos burkolatok javítása. Az óvoda épületének klimatizálása.

Karbantartás és felújítás:

- Udvari játékok folyamatos karbantartása.
- Minden tavasszal homokcsere az udvari játékoknál, a homokozókban.

Szükség szerinti beszerzések:

- Korcsoportnak megfelelő vizuális és barkácsolási eszközök biztosítása.

- Korcsoportnak megfelelő fejlesztő játékok, eszközök beszerzése.
- Karbantartási munkálatok elvégzéséhez szükséges szerszámok, gépek, eszközök beszerzése.
- A neveléshez, adminisztrációs munkához, takarításhoz szükséges alapanyagok biztosítása.
- A technikai eszközök beszerzése, felújítása (laptop) esedékességgel.

3. MŰKÖDÉSI TERV

3.1. A 2025/2026. nevelési év tartama

2025. szeptember 01 – 2026. augusztus 31.

3.2. Az óvoda és bölcsőde nyitva tartása

- Munkanapokon – Apátfalva ⇨ 6⁰⁰ -17⁰⁰ -ig
- Munkanapokon – Királyhegyes ⇨ 7⁰⁰ -16⁰⁰ -ig

A nyitva tartástól zárásig minden telephelyen óvodapedagógus, pedagógiai munkát közvetlenül segítő kolléga, illetve kisgyermeknevelő-gondozó foglalkozik a gyermekekkel.

3.3. A nyári zárás tervezése

Tervezett nyári zárva tartások (nagytakarítás):

➤ a fenntartó rendelkezése szerint

A nyári takarítási szünet ideje alatt is biztosítunk ügyeletet - igény szerint – telephelyeink valamelyikében. A szülők értesítése – a nyári zárva tartás idejéről - minden év február 15-ig megtörténik.

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| ▪ 2026. június 01 – június 26-ig | Dózsa utcai óvoda |
| ▪ 2026. június 29 – július 24-ig | Rákóczi utcai óvoda és bölcsőde |
| ▪ 2026. július 27 - augusztus 21-ig | Maros utcai óvoda |
| ▪ 2026. július 27 - augusztus 21-ig | Királyhegyesi óvoda. |

Abban az esetben, ha – szülői igényfelmérés alapján – a gyermeklétszám eléri az egy telephelyen – az Alapító okiratban jelölt - maximálisan elhelyezhető gyermek férőhely számát, megvalósítható a nyár folyamán az egy óvoda, azaz egy telephely működtetése is.

Munkaszüneti és munkanapok átcsoportosítása:

2025. október 24. (péntek) pihenőnap – október 18. (szombat) munkanap
2025. december 24. (szerda) pihenőnap – december 13. (szombat) munkanap
2026. január 02. (péntek) pihenőnap – január 10. (szombat) munkanap
2026. augusztus 21. (péntek) pihenőnap – augusztus 08. (szombat) munkanap.

Munkaszüneti napok /ünnepek/

2025. október 23. (csütörtök) - *az 1956-os Forradalom ünnepe* – munkaszüneti nap
2025. november 01. (szombat) – *Mindenszentek* – munkaszüneti nap
2025. december 25-26. (csütörtök-péntek) – *Karácsony* – munkaszüneti nap
2026. január 01. (csütörtök) – *Újév napja* – munkaszüneti nap
2026. március 15. (vasárnap) – *Nemzeti ünnep* - hétvége
2026. április 03. (péntek) – *Nagypéntek* – munkaszüneti nap
2026. április 06. (hétfő) – *Húsvét 2. napja* – munkaszüneti nap
2026. május 1. (péntek) – *Munka ünnepe* – munkaszüneti nap
2026. május 25. (hétfő) – *Pünkösöd* – munkaszüneti nap
2026. augusztus 20. (csütörtök) – *Államalapítás ünnepe* – munkaszüneti nap

3.4. A nevelés nélküli munkanapok rendje

Tervezett nevelés nélküli munkanapok:

- 2026. január 12. (hétfő) 9.00 - Nevelési értekezlet.
- 2026. április 21. (kedd) Bölcsődék világnapja – a bölcsődei dolgozók továbbképzésen, szakmai napon vesznek részt.
- 2026. június 22. (hétfő) 9.00 óra – Az intézmény intenzív szorgalmi időszakát értékelő tanévzáró értekezlet.
- 2026. augusztus 24. (hétfő) 9.00 óra – Tanévnyitó alkalmazotti értekezlet.
- Szaktanácsadói nap kérése a Szegedi POK-tól. Időpontja az Oktatási Hivatal által közölt időpont.

A nevelőtestület pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhat fel, melynek időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal a tervezett nevelés nélküli munkanap előtt tájékoztatja.

Alkalmazotti értekezletek:

- 2025. szeptember 17. szerda 17.00 óra - Alkalmazotti értekezlet
- 2026. január 12. hétfő 9.00 óra – Alkalmazotti értekezlet
- 2026. április 21. kedd 17.00 óra – Nevelési értekezlet
- 2026. június 22. hétfő 9.00 óra – Tanérvzáró alkalmazotti értekezlet
- 2026. augusztus 24. hétfő 9.00 óra – Tanérvnyitó alkalmazotti értekezlet

Szülői értekezletek:

- I. Szülői értekezlet: 2025. szeptember 22. hétfő királyhegyesi óvoda, szeptember 23. Maros, szeptember 24. Dózsa, szeptember 25. Rákóczi.
- II. Szülői értekezlet 2026. január 19. hétfő királyhegyesi óvoda, január 20. Maros, január 21. Dózsa, január 22. Rákóczi ovi-mini bölcsőde.
- III. Szülői értekezlet 2026. április 27. királyhegyesi óvoda, április 27. Maros, április 28. Dózsa, április 29. Rákóczi ovi-mini-bölcsőde.

A nevelési év folyamán további szülői értekezletek bármikor és bármelyik telephelyen szervezhetők az igényeknek megfelelően.

A Szülők Közössége értekezletek:

- I. Szülők Közössége értekezlet: 2025. október 07. kedd,
- II. Szülők Közössége értekezlet: 2026. január 27. kedd.

A tanévben általában kettő-három alkalommal, továbbá igény és aktualitás szerint.

3.5. szülői beszélgetések (fogadóórák) rendje

<i>pedagógusok</i>	<i>határidő</i>
<i>főigazgató, főigazgató-helyettes</i>	<i>szerda 9-11 óráig, illetve egyéni egyeztetés alapján</i>
<i>óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő-gondozó</i>	<i>egyéni egyeztetés alapján</i>

3.6. A nyílt nap időpontja

Intézményünk bemutatkozását segítő pedagógiai célú nyílt napok időpontjai:

Minden nevelési évben tartunk egy szakmai bemutatót az érdeklődő szülők részére, amikor bepillantást nyerhetnek az óvodai, bölcsődei életbe, be is kapcsolódhatnak a szervezett tevékenységekbe és tájékozódhatnak az óvoda és bölcsőde működéséről, szokás-, és szabályrendszeréről. Ugyanakkor e rendezvény, hospitálásra is alkalmat ad az óvodapedagógusok számára.

- mind a 7 óvodai csoportban 2026. február - április, egyéni jelzés szerint
- a bölcsődei csoportban a nevelési évben egyszer egy alkalommal egyéni jelzés alapján.

A leendő tanítók betekintése a csoportokba: 2026. február - április (egyeztetés szerint).

Az óvodapedagógusok betekintése a bölcsődei csoportba: folyamatos, (egyeztetés szerint).

3.7. Iskolai szünetek

A tanév rendje szerinti iskolai szünetekben a szülői igényeknek megfelelően, fenntartói egyeztetés szerint működik az intézmény.

(Szünetek időtartama előtt kötelező igényfelmérést végezni a napközbeni ellátás kéréséről!)

❖ **Iskolai őszi szünet:** 2025. október 23. - november 02-ig

- utolsó tanítási nap: 2025. október 22. (szerda)
- első tanítási nap: 2025. november 03. (hétfő)

❖ **Iskolai téli szünet:** 2025. december 20 - 2026. január 04-ig

- utolsó tanítási nap: 2025. december 19. (péntek)
- első tanítási nap: 2026. január 05. (hétfő)

❖ **Iskolai tavaszi szünet:** 2026. április 02 - április 12-ig

- utolsó tanítási nap: 2026. április 01. (szerda)
- első tanítási nap: 2026. április 13. (hétfő)

Beiratkozás

- óvodai, bölcsődei beiratkozás a fenntartó döntése szerint.

Óvodai beiratkozások– országosan április 20-a és május 20-a között.

Bölcsődei beiratkozások: április közepétől május elejéig.

3.8. Az intézményi igazgatás területei

Munkáltatói feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A képesítési követelmények figyelembevételével az óvoda és bölcsőde dolgozóinak alkalmazása	főigazgató, óvodatitkár	munkavállalók	legkésőbb a munkába állás napja
A munkavállalók besorolása, illetmény-előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése	főigazgató, óvodatitkár	munkavállalók	folyamatos
Anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása	főigazgató, főigazgató-helyettes	munkavállalók	folyamatos
A munkavállalók személyi anyagának kezelése	főigazgató, óvodatitkár	munkavállalók	folyamatos
A munkaidő-beosztás elkészítése	főigazgató, főigazgató-helyettes	munkavállalók	10 nappal a munkarend életbe lépése előtt
A belső ellenőrzési szabályzat szerint a dolgozók munkájának ellenőrzése	főigazgató, főigazgató-helyettes	munkavállalók	folyamatos
A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése	főigazgató, főigazgató-helyettes	munkavállalók	folyamatos
Szabadságolási terv elkészítése, jóváhagyása	főigazgató, főigazgató-helyettes	munkavállalók	március - április
Hiányzások nyilvántartása, túlmunka elrendelése	főigazgató, főigazgató-helyettes, óvodatitkár	munkavállalók	folyamatos
A dolgozók munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásának megszervezése	főigazgató	munkavállalók	augusztus-szeptember

Pedagógiai feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az óvoda pedagógiai programjának, a bölcsőde szakmai programjának megvalósítása	főigazgató	főigazgató, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő	folyamatos
Az óvoda munkatervének elkészítése	főigazgató	alkalmazotti közösség	minden évben a nyitó értekezlet előtti hét
Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése	főigazgató	alkalmazotti közösség	folyamatos
Az óvodai, bölcsődei nevelőmunkához segítségnyújtás	főigazgató, főigazgató-helyettes, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő	alkalmazotti közösség	folyamatos

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása	főigazgató, főigazgató-helyettes	alkalmazotti közösség	folyamatos
A szakmai munkaközösségek segítése	főigazgató, főigazgató-helyettes	óvodapedagógusok	folyamatos
Az önképzések és továbbképzések megtervezése, ösztönzése	főigazgató, főigazgató-helyettes	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő- gondozó	folyamatos
A szülők és az óvoda, bölcsőde kapcsolatának elmélyítése	főigazgató, óvodapedagógusok kisgyermeknevelő	szülők és óvodai, bölcsődei alkalmazottak	folyamatos
A tehetséggondozás, felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése	főigazgató, óvodapedagógusok	gyermekek, szülők,	folyamatos
Pályázatokon való részvétel ösztönzése	főigazgató, főigazgató-helyettes	óvodapedagógusok	folyamatos
Az óvoda, bölcsőde információs rendszerének működtetése (oviKRÉTA, KENYSZI)	főigazgató, főigazgató-helyettes, kisgyermeknevelő, óvodatitkár	alkalmazotti közösség	folyamatos
A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése	főigazgató, főigazgató-helyettes	alkalmazotti közösség	folyamatos
Beszámoló készítése a fenntartó felé	főigazgató	fenntartó	a fenntartó előírása szerint

Tanügy-igazgatási feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A gyermekek felvétele, átvétele, a szülők írásos értesítése, a gyermekcsoportok kialakítása	főigazgató, óvodatitkár	gyermekek, szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő- gondozó	jelentkezés, beiratkozás májusban, ill. folyamatos
Az óvodakötelesek felmentése az óvodába járás alól	hivatal, főigazgató	szülők, gyermekek, védőnői szolgálat	folyamatos
Az óvoda információs rendszerének működtetése (KIR)	főigazgató, óvodatitkár	gyermekek, alkalmazotti közösség	folyamatos
Az óvodakötelesek óvodába járásának figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedések megtétele	főigazgató, óvodapedagógusok	óvodakötelesek, szülők	folyamatos
Törekvés a gyermekbalesetek megelőzésére	főigazgató, szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő- gondozó	gyermekek	folyamatos
A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése	főigazgató	gyermekek	folyamatos

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
A gyermekek adatainak nyilvántartása, az adatok továbbításának főigazgatón keresztüli ügyintézése, az adatvédelem biztosítása	főigazgató, óvodatitkár	szülők, gyermekek	folyamatos
Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása	főigazgató, óvodapedagógusok, óvodatitkár		folyamatos
A statisztikai lapok kitöltése, kötelező adattovábbítás	főigazgató, óvodatitkár	az óvoda dolgozói, a gyermekek	a megadott határidő (okt. 15.)
Javaslatétel az óvoda nyitva tartására, zárva tartás engedélyeztetése	főigazgató	szülők, alkalmazotti közösség	a zárva tartás kiírása február 15-ig kötelező
A tanköteles korú gyermekek létszámának és személyének megállapítása	óvodapedagógusok	gyermekek	január 15.
A hitoktatás feltételeinek biztosítása	fenntartó, főigazgató	gyermekek, szülők	folyamatos
A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése	főigazgató, főigazgató-helyettes gyermekvédelmi felelősök	gyermekek, szülők	folyamatos
Az intézmény Adatkezelési szabályzatának értelmezése, közzététele	főigazgató, főigazgató-helyettes	szülők, gyermekek, alkalmazotti közösség	folyamatos
Az ÁNTSZ, NÉBIH előírásainak való megfelelés biztosítása, betartása.	főigazgató, főigazgató-helyettes	alkalmazotti közösség	folyamatos

Gazdálkodási feladatok:

Feladat	Felelős	Érintettek	Határidő
Az intézmény éves költségvetésének megtervezése, felhasználásának figyelemmel kísérése, a szükséges módosítások végrehajtása	főigazgató, óvodatitkár	fenntartó, az intézmény alkalmazottai	a tervezet leadása: fenntartói igény szerint
Az intézmény bérszámfejtésének, könyvelésének szakszerű végzéséhez szükséges havi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése	főigazgató, óvodatitkár	fenntartó, főigazgató, óvodatitkár	fenntartó rendelkezése szerint
Az intézmény fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák megszervezése	főigazgató	az intézmény alkalmazottai	folyamatos, a nyári munkák megtervezése: május hó
A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása	főigazgató, munka-és tűzvédelmi felelős, foglalkozás-egészségügyi üzemorvos	főigazgató, munkavállalók	folyamatos
Az ingó és ingatlan vagyon védelme	főigazgató	főigazgató, munkavállalók	folyamatos
Selejtezés elrendelése, leltározás	főigazgató, óvodatitkár	fenntartó	a fenntartó rendelkezése szerint

Az óvodapedagógusok adminisztrációs feladatai az oviKRÉTA felületén:

- Mulasztási napló pontos, naprakész vezetése.
- Óvodai csoportnaplók vezetése, napi információk rögzítése, nevelési tervek készítése, stb.,
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció folyamatos vezetése, a szülők

tájékoztatásának dokumentálása. Egyéni fejlesztési tervek készítése.

- TÉR adminisztrációs feladatai.

Rövidített DIFER mérés, a mérés eredményeinek beépítése a fejlesztés folyamataiba, az egyének, csoportok szintjén (statisztikai adatok, táblázatok elkészítése).

A kisgyermeknevelő-gondozó dokumentációval kapcsolatos feladatai:

- Elektronikus TAJ alapú nyilvántartás vezetése a KENYSZI központi elektronikus nyilvántartás rendszerben.
- A bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapjának vezetése (betétlapként az ún. "fejlődési napló" szerepel).
- Üzenő füzet vezetése.
- Fejlődési táblázat vezetése.
- Csoportnapló vezetése napi rendszerességgel.
- Napi jelenléti kimutatás vezetése a gyermekekről.
- Magasság - súlymérés táblázattal történő vezetése.
- Kisgyermeknevelői jellemzés készítése a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz.
- Az óvodába menő gyermekek "jelentőlapja" elkészítése.
- Egyéb: szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv).

3.9. Szolgáltatásaink

Sajátos és kiemelt feladatok és szolgáltatások

- Gyermekek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok. Minden óvodában gyermekvédelmi felelős végzi a tevékenységet.
- Sajátos nevelési igényű gyerekek / SNI/ nevelése-fejlesztése / irányelv alapján /, gyógypedagógus szakember által.
- BTM-N-es gyerekek nevelése, fejlesztése fejlesztő pedagógus által.
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése.
- A sószoba használata, mint terápiás és speciális lehetőség, az egészséges életmód kialakítása az egészség megőrzése érdekében.
- Rendszeres színházlátogatás, egyéb kulturális rendezvények megtekintése.
- Rendszeres könyvtárlátogatás.

Óvodai sajátos speciális szolgáltatások megszervezése

- Logopédiai foglalkozások
- Gyógypedagógiai foglalkozások
- BTM-N-es gyerekek fejlesztése fejlesztőpedagógus bevonásával.
- Gyógytestnevelés óvodánként heti 1 órában.

Szakkörök az óvodában:

- Apátfalván, mindhárom telephelyen, foglalkozásonként heti 1 órában a szülő támogatásával (óvodapedagógusok vezetésével), bábszakkör, ovi-torna, rajz-ovi, zene-ovi.

Tehetségfejlesztő tevékenységek az óvodában:

- Rajzpályázatokon való részvétel.
- Faluház által szervezett szakkörökön való részvétel (néptánc).
- Versmondó délután az általános iskolában.
- Ovi-foci, ovi-sport program.

4. PEDAGÓGIAI TERV

4.1. Nevelési feladatok

Az új tanév indulásának feladatai:

- Tanulásszervezési feladatok
- Nyilvántartások
- Munkaügyi dokumentumok
- Óvodai nevelés országos alapprogramjának való megfelelés.

Pedagógiai feladataink és céljaink:

- Alapvető küldetésünk Isten szeretetének megvilágítása a gyermekben, az egészséges személyiség és a hit alapjainak megteremtése.
- Minden gyermek önmagához képest fejlődjön, és testi-lelki harmóniában érezze jól magát intézményünkben.
- A pedagógusok segítsék a gyermekek egyéni fejlődését: komplex tevékenységszervezéssel, egyéni fejlődési ütemet figyelembe vevő, differenciált készség-, és képességfejlesztéssel.
- Egységes értékelési-mérési rendszer használata.
- Pedagógus módszertani kultúra folyamatos fejlesztése.

- Az óvoda fejlesztő tevékenységei készítsék fel a gyermekeket az iskolai nevelés-oktatásra.

(5.sz. melléklet: Iskolaelőkészítés az óvodában)

- Tehetséggondozás.
- Egészséges életre nevelés.
- Környezettudatos magatartás kialakítása.
- Érzelmi nevelés.
- Értékeink megőrzése.
- Hazaszeretetre nevelés.
- Sportszeretet kialakítása.
- A viselkedéskultúra fejlesztése.
- A családi háttér kompenzálása.

A hitélet elősegítése

- Óvodai foglalkozások szervezése minden óvodai csoportban – „csendes percek” megtartása.
- Jánosi Szabolcs atya fogadása az óvodákban.
- Templomlátogatások.
- Játékos hittan foglalkozások a középső-nagy csoportokban – Antal Eszter óvodapedagógus irányításával – Apátfalva.
- Ünnepi szentmisék.
- Nevelői példamutatás.
- Közösségformálás.
- Szülők hatékony bevonása a hitéleti programokba.

További céljaink:

- Törvényes és színvonalas intézményműködés.
- Az óvoda szabályozó dokumentumainak (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása.
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.

A 2024-2025-ös nevelési évben az Utánkövetés c. dokumentáció eredményeiben az általános iskolai tanítók által megjelölt fejlesztendő területek erősítése (egészséges életmód alakítása: cipőkötés, rajz, mintázás, kézimunka: ollóhasználat).

Fejlesztési feladatok:

- Közvetlen /belső/ és külső partnerek igény és elégedettségmérésének lefolytatása.
/Intézkedési tervben meghatározott ütemterv alapján, partnerek meghatározása,

kérdőívek elkészítése, eredmények elemzése, kiemelkedő és fejleszthető területek meghatározása, intézkedési tervek elkészítése stb./

- Kett pedagógiai továbbképzés szervezése.
- Az oviKRÉTA digitális moduljának rendszerszintű használata.
- TÉR - a pedagógusok, vezetők teljesítményértékelési rendszere – működtetése, az abban vállalt célok, feladatok folyamatos megvalósítása.
- Pedagógushoz illő, pedagógustól elvárt kommunikáció erősítése a belső és külső partnerekkel egyaránt. Titoktartási kötelezettség betartása.
- Hatáskörök, kompetenciák betartása, a szolgálati út betartása.
- Szülők hatékony bevonása a hitéleti programokba.

Célkitűzésünk a pedagógiai munka során:

- **Intézményi teljesítménycél**

A "Teremtésvédő Óvoda" pályázat működtetése. Az intézményi pályázat az intézményi sajátosságokhoz kapcsolódik, elősegíti a tanulási környezet javítását, a tanulási folyamatok támogatását. A pályázatban vállalt elemek teljesítése (például gyűjtés szervezése, újrahasznosítás támogatása, teremtésvédelemmel kapcsolatos jeles napok megünneplése, stb).

Mérési módszer: magatartás és érdeklődés megfigyelése, interakció a külső partnerekkel, reflektív beszélgetések, ellenőrzés, értékelés.

Alátámasztó dokumentum: program / tevékenységi tervek, vázlatok - egyházi tartalmak megjelölése, imák, énekek -, reflexió, fotó, újságcikk.

- Az intézményi dokumentumok felülvizsgálata, szükség szerint tartalmi javítás, kiegészítés – jogszabályi megfelelés (PP, SZMSZ, Házirend).
- Kett pedagógiai továbbképzésen való részvétel.
- Az oviKRÉTA digitális moduljának kezelése, a rendszer működtetése, mellyel az óvoda a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladatait informatikai felületen rögzíti.
- TÉR - a pedagógusok, vezetők teljesítményértékelési rendszere – a pedagógus teljesítményértékelő rendszer működtetése (adminisztrációs feladatok elvégzése az oviKRÉTA informatikai felületén). Személyre szabott – vezetői, pedagógusi – teljesítménycélok, intézményi értékelési szempont. Szempontok – részterületek – indikátorok.
- **A TÉR szereplői**

Értékelő vezető: értékelendő személy esetén az igazgató (főigazgató), az igazgató esetében a fenntartó kijelölt képviselője;

Értékelt személy: valamennyi köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló személy, aki Pedagógus I. besorolással rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (a továbbiakban: NOKS).

Közreműködők: döntési jogkörrel nem rendelkező, a TÉR lebonyolítását az értékelő vezető döntése alapján véleményükkel, javaslataikkal segítő egyéb személyek, így: az főigazgatón kívül a főigazgató-helyettes, és az értékelendő személy munkaközösségének vezetői.

(2. sz. melléklet: Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja).

A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

- ❖ A pedagógiai – szakmai ellenőrzések rendszerének működéséből adódó feladatok ellátása.
- **Az intézményvezetés felelőssége**
 - gyakornok felkészítése a minősítő vizsgára – mentor-gyakornok rendszer működtetése.
- **A pedagógusok felelőssége** abban áll, hogy úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összteljesítményét mutatja:
 - a nevelés, a tevékenység és foglalkozáslátogatás során,
 - a dokumentumellenőrzés során,
 - oviKRÉTA információs felületének naprakész vezetése során,
 - az interjú és a portfólióvédés során.

❖ **Munkaközösségek munkájának segítése:**

1. Gyermekvédelmi munkaközösség
2. Óvoda-iskola átmenetet segítő munkaközösség
3. Pedagógiai – szakmai ellenőrzést segítő munkaközösség

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.

(3. sz. melléklet: A szakmai munkaközösségek munkaterve)

4.2.Éves pedagógiai feladatok, feladatterv

Eseménynaptár

<p>AUGUSZTUS - Kisasszony hava SZEPTEMBER – Szent Mihály hava 2025/2026. nevelési év</p>

ESEMÉNY	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Munkaközösségek munkaterveinek elkészítése.	augusztus 21.	főigazgató, munkaközösség- vezetők
Egy egyedi intézményi teljesítménycél rögzítése az oviKRÉTA rendszerben.	augusztus 25.	főigazgató
Főigazgató és főigazgató-helyettes munkakörben foglalkoztatottak 4-4 személyre szabott éves teljesítménycél rögzítése – TÉR – az oviKRÉTA-ban.	augusztus 25.	főigazgató, főigazgató- helyettes
Az iskolai tanévnnyitó ünnepségre a nagycsoportosok elkísérése, szereplés. Beszoktatás az iskolába. DIFER mérések átadása a tanítóknak.	szeptember 01.	nagycsoportos óvodapedagógusok
A Házi rend ki függesztése, egy-egy példány átadása az új, illetve folyamatosan érkező gyerekek szüleinek.	szeptember 01. illetve folyamatosan	óvodapedagógusok
A nevelési év első napja - a gyermekek fogadása, az új gyermekek beszoktatása.	szeptembertől folyamatosan	nevelőtestület
oviKRÉTA (csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló, egyéni fejlesztési dokumentáció) adminisztrációs feladatainak naprakész, folyamatos vezetése. Anamnézisek kitöltése.	szeptember 01.	óvodapedagógusok
oviKRÉTA információs rendszer ellenőrzése.	szeptembertől folyamatosan	főigazgató, óvodatitkár
Munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás megtartása (minden dolgozó számára).	szeptember 03. (szerda) 17.00 óra	Kovács János munkavédelmi előadó
A szülői nyilatkozatok kitöltése, összegyűjtése (óvoda, mini-bölcsőde).	szeptember 15.	főigazgató, főigazgató- helyettes, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő
A gyerekek adatainak frissítése (lakcím, telefonszám, határozatok).	szeptember	nevelőtestület

A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásba vétele.	szeptembertől folyamatosan	nevelőtestület
I. Nevelői értekezlet.	szeptember 17. (szerda) 17.00 óra	főigazgató, óvodatitkár, munkaközösség-vezetők
Nemzetközi Hulladékgyűjtő nap.	szeptember 23.	nevelőtestület
Fogorvosi szűrés az óvodákban. A nevelési év folyamán a gyermekeket a fogorvosi fogadja előre egyeztetett időpontban és helyen.	a fogorvos rendelkezése alapján	fogorvos, nevelőtestület
A veszélyeztetett gyermekek felkutatása, jelzés a Gyermekjóléti-, valamint a Védőnői szolgálat felé, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka éves feladatainak meghatározása.	szeptember 30. és azután folyamatosan	nevelőtestület, főigazgató-helyettes
Családlátogatások megszervezése, - egyéni igények szerint – lebonyolítása.	folyamatos ill. szükség szerint	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő
Logopédiai-, fejlesztő-, gyógytestnevelés foglalkozások beindítása (időpontok meghatározása).	szakemberekkel egyeztetve	a szakszolgálat munkatársai, főigazgató
A hittanfoglalkozások időpontjainak megbeszélése Antal Eszterrel.	a középső-nagy csoportokban heti 1 alkalom	főigazgató és Antal Eszter óvodapedagógus
Könyvtárlátogatások megszervezése egyéni igények szerint.	folyamatosan	főigazgató, nagycsoportos óvodapedagógusok
Óvodai, bölcsődei gyümölcs és zöldségnapok – hétfői napokon.	folyamatos	
„Happy-tej” program beindítása.	szeptembertől folyamatos	főigazgató és a Happytejtermék Kft. képviselője
Tevékenységek a só szobában.	szeptember 29-től, havonta egy alkalommal	középső-nagy csoportos óvodapedagógusok
Könyvtárlátogatás / Országos Könyvtári Napok	szeptember 29 - október 03.	főigazgató, P.V.Á.könyvtáros, középső-nagy csoportos óvodapedagógusok
I. Szülői értekezlet Óvodai dokumentumok, Pedagógiai program, SZMSZ, Munkaterv, Házirend, napirend, heti rend, valamint az óvodai szokás- és szabályrendszer ismertetése.	szeptember 22. királyhegyesi óvoda, szeptember 23. Maros,	főigazgató, tanítók, óvodapedagógusok

A Szülő Közössége tagjainak megválasztása.	szeptember 24. Dózsa, szeptember 25. Rákóczi.	
Igényfelmérés leadása a szakkörökről (Apátfalva).	szeptember 23.	főigazgató- helyettes, nagy csoportos óvodapedagógusok
Szakkör foglalkozások beindítása: Apátfalva: bábszakkör, ovi-torna, rajz-ovi, zene- ovi.	szeptember 29.	főigazgató- helyettes, óvodapedagógusok, alapítványi elnök
Az óvodapedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel rendelkező nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak 3-3 személyre szabott éves teljesítménycél rögzítése – TÉR – az oviKRÉTA-ban.	szeptember 30.	főigazgató, óvodapedagógusok, óvodatitkár
Játékos hittan foglalkozás.	a középső-nagy csoportokban heti egy alkalom	főigazgató és Antal Eszter óvodapedagógus

4.sz. melléklet: Óvodai programok éves rendje

Eseménynaptár

OKTÓBER – Rózsafűzér hónapja 2025/2026. nevelési év
--

ESEMÉNY	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Október 01. – A zene világnapja - foglalkozások, tevékenységek szervezése csoportonként.	szeptember 29-től október 03-ig	óvodapedagógusok
Október 01. – Idősek világnapja - foglalkozások, tevékenységek szervezése – Nagyszülős nap Királyhegyesen.	október 10. péntek	óvodapedagógusok
Október 04. - állatok világnapja – foglalkozások, tevékenységek szervezése csoportonként.	szept. 29 - október 03-ig	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő
Állatsimogató – állatos percek c. program megvalósítása intézményi szinten. Felelős állattartás.	október 01. szerda Maros október 02. csütörtök - Dózsa október 03. péntek - Rákóczi ovi 10.00 óra	főigazgató óvodapedagógusok kisgyermeknevelő
Kirándulás az Erdei lakba az állatok világnapja alkalmából - Királyhegyes	október 03.	óvodapedagógusok
Szülők Közössége értekezlet.	október 07. kedd	főigazgató-helyettes
Rózsafűzér ünnepe – telephelyenként. október 08 – Magyarok Nagyasszonya ünnepe, Dóm búcsúja.	október 08. szerda	főigazgató, Antal Eszter, nevelőtestület
Zenei koncert Vivivel Helyszín: Apátfalva - Faluház	október 09. csütörtök 10.00 óra	főigazgató, nevelőtestület
Védőnői látogatások megszervezése, óvoda egészségügyi ütemterv alapján.	folyamatos	védőnői szolgálat, főigazgató
Megemlékezés október 23-ról. Díszítés.	október 23.	főigazgató-helyettes, nevelőtestület

HACCP oktatás (tálalókonyha).	2025. október - november hó folyamán.	főigazgató, Bodó Katalin minőség-biztosítási szakirányú végzettséggel rendelkező élelmiszertechnológus mérnök (Hygieia Tanácsadó Iroda), óvodai és bölcsődei dajkák, takarító.
Színházi előadások megszervezése (2-3 alkalom).	októbertől folyamatos	főigazgató, nagycsoportos óvodapedagógusok
Iskolai őszi szünet idejének (október 23-tól november 02-ig) kihirdetése, a szülők igényeinek felmérése gyermekük óvodai ellátását illetően. Iskolai őszi szünetre szociális étkezés igények felmérése.	október 15.	főigazgató, óvodatitkár, óvodapedagógus, kisgyermeknevelő,
Iskolai őszi szünet.	2025. október 23 - 2024. november 02-ig.	
Játékos hittan foglalkozás.	a középső-nagy csoportokban heti egy alkalom	főigazgató és Antal Eszter óvodapedagógus

Eseménynaptár

<p>NOVEMBER – Mindenszentek hava 2025/2026. nevelési év</p>
--

ESEMÉNY	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Szent Imre ünnepe – a magyar ifjúság védőszentje – telephelyenként.	november 05. szerda 10.00 óra	főigazgató, Antal Eszter, nevelőtestület
Óralátogatás az iskolában. (1. osztály)	a tanítók által megadott időpontban	igazgatók, tanítók nagy csoportos óvodapedagógusok
A gyerekek fejlettségi szintjének mérése (DIFER), az ötéves korú gyermekek fejlettségi szintjének mérése, a gyermek egyéni fejlődését, fejlesztését diagnosztizáló dokumentum kitöltése az oviKRÉTA rendszerben.	november december hó folyamán	óvodapedagógusok
Szakmai és szülői konzultáció a tanköteles korú gyermekek haladásáról.	folyamatos	nagy csoportos óvodapedagógusok
Adventi gyertyagyújtás I. Szentmise az Szent Mihály templomban, gyermekek szereplése – Maros u-i óvoda.	november 29. szombat 17.00 óra	Kardos-Tóth Anita és Urbancsok Erika óvodapedagógusok és Varga Imréné dajka.
Játékos hittan foglalkozás.	a középső-nagy csoportokban heti egy alkalom	főigazgató és Antal Eszter óvodapedagógus

Eseménynaptár

DECEMBER – Karácsony hava 2025/2026. nevelési év

ESEMÉNY	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Szent Miklós ünnepe – minden óvodában a helyi szokásoknak megfelelően.	12. 04. csütörtök – Királyhegyes, 12. 05. péntek - Apátfalva	főigazgató, nevelőtestület
Adventi gyertyagyújtás II. Szentmise az Szent Mihály templomban, gyermekek szereplése – Dózsa Gy. u-i óvoda.	december 06. szombat 17.00 óra	Gyengéné Bakai Judit, Mészáros Éva Eliza óvodaped. és Vancsó Mátyásné dajka.
Adventi gyertyagyújtás III. Szentmise az Szent Mihály templomban, gyermekek szereplése – Rákóczi u-i óvoda.	december 13. szombat 17.00 óra	Dávid Katalin és Farkas Viktória Maja óvodapedagógusok és Beke Józsefné dajka.
Iskolai téli szünet idejének (december 20-tól január 04-ig) kihirdetése, a szülők igényeinek felmérése gyermekük óvodai ellátását illetően. Iskolai éli szünetre szociális étkezés igények felmérése.	december 11. csütörtök	főigazgató, óvodatitkár
Karácsonyi ünnepség – minden óvodában <i>a helyi szokásoknak megfelelően.</i>	12.11. – Királyh. 12.11. – Maros 12.11. – Dózsa 12.11. - Rákóczi	Csenteri Andrea Gyengéné Bakai Judit Faragó Erzsébet Rakonczai Edit alkalmazotti közösség
Karácsonyi készülődés: „Játékkuckó” – közös játék, barkácsolás a szülőkkel.	12.15. – Királyh. 12.16. – Maros 12.17. – Dózsa 12.18. – Rákóczi (ovi, bölcsi)	Kardos-Tóth Anita Dávid Katalin Ankesné Juhász Ilona Kerekesné Binecz Zsuzsanna alkalmazotti közösség
Falukarácsony - Királyhegyes	december 19. péntek	polgármester, főigazgató, óvodapedagógus
Iskolai téli szünet.	2025. december 20 - 2026. január 04-ig	
Leltározások és selejtezések megkezdése a fenntartó ütemezése alapján.	esedékességkor	fenntartó, főigazgató, óvodatitkár
Játékos hittan foglalkozás.	a középső-nagy csoportokban heti egy alkalom	főigazgató és Antal Eszter óvodapedagógus

Eseménynaptár

JANUÁR – Boldogasszony hava 2025/2026. nevelési év

ESEMÉNY	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Első tanítási nap: január 05. (hétfő)		
Kinevezések módosítása.	fenntartói rendelkezés alapján	főigazgató, óvodatitkár
Vízkereszt – házszentelés.	január 06. kedd 10.00 órakor	főigazgató, Jánosi Szabolcs atya és Nándori Gábor kántor
II. Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet Az őszi, téli intenzív szorgalmi időszakot értékelő nevelési értekezlet.	január 12. hétfő 9.00 óra	főigazgató, óvodatitkár
Iskolába menő gyermekek feltérképezése, nyomon követése (kérelmek feladása).	OH rendelkezése alapján	főigazgató, óvodatitkár, nagycsoportos óvodapedagógusok
Szűcs László bűvész előadása.	január 26. hétfő 9.30 óra - apátfalvi Faluház 11.00 órakor – királyhegyesi Faluház	főigazgató, nevelőtestület
II. Szülői értekezlet Tanítók meghívása a középső-nagycsoportba – Utánkövetés c. dokumentáció közös ismertetése, értékelése.	2026. január 19. hétfő (királyhegyesi óvoda) január 20. Maros január 21. Dózsa január 22. Rákóczi ovi- mini bölcsőde.	főigazgató-helyettes, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő
II. Szülők Közössége értekezlet.	január 27. kedd	főigazgató-helyettes
Játékos hittan foglalkozás.	a középső-nagy csoportokban heti egy alkalom	főigazgató és Antal Eszter óvodapedagógus

Eseménynaptár

FEBRUÁR – Böjtelő hava 2025/2026. nevelési év
--

ESEMÉNY	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Gyetyaszentelő és Balázsáldás. Templomlátogatás. (mécseseket viszünk a szentelőre)	február 3. kedd 10.00 órakor	főigazgató, Jánosi Szabolcs plébános, Antal Eszter, nevelőtestület
Farsangi előkészületek, farsangi ünnepség lebonyolítása – minden csoportban <i>a helyi szokásoknak megfelelően.</i>	február	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő, dajkák
A farsangi karneválok ideje. Farsangi bál megszervezése.	február 07. (szombat)	főigazgató, Faragó Erzsébet, nevelőtestület
Falufarsang Királyhegyesen.	február	királyhegyesi polgármester, főigazgató, óvodapedagógusok
A nyári zárva tartás rendjének kifüggesztése.	február 15-ig	fenntartó, főigazgató
Hamvazószerda – hamvazkodás, szentmise a templomban.	február 18. szerda 10.00 óra	főigazgató, Jánosi Szabolcs plébános, Antal Eszter, nevelőtestület
Játékos hittan foglalkozás.	a középső-nagy csoportokban heti egy alkalom	főigazgató és Antal Eszter óvodapedagógus

Eseménynaptár

<p>MÁRCIUS – Nagyböjt hava 2025/2026. nevelési év</p>
--

ESEMÉNY	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Iskolai beiratkozás tájékoztatójának kifüggesztése, megküldése a szülőknek.	A Kormányhiv. által közzétett utasítás és időpont szerint	főigazgató
Teremtésvédelmi pályázat keretein belül: családok segítése, ruha és játékbörze szervezése. Faluház - Apátfalva	március 05. csütörtök	főigazgató-helyettes
Március 08. - Ajándékkészítés a Nemzetközi Nőnap alkalmából - <i>(minden csoportban a helyi szokásoknak megfelelően).</i>	március 06. péntek	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő
Március 15-i megemlékezés nemzeti ünnepünkről – <i>helyi szokásoknak megfelelően. Díszítés.</i>	március 13. péntek	nagycsoportos óvodapedagógusok
Március 22. – A víz világnapja - foglalkozások, tevékenységek szervezése csoportonként.	március 16-20.	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő
Nagyböjti péntek – Keresztút, templomlátogatás.	március 20. péntek 10.00	főigazgató, Jánosi Szabolcs plébános, Antal Eszter, nevelőtestület
Az iskolai tavaszi szünet idejére (2026. április 02 - április 12-ig) a szülők igényeinek felmérése gyermekük óvodai ellátását illetően. Tavaszi szünetre szociális étkezés igények felmérése.	március 25. szerda	főigazgató, óvodatitkár
Húsvéti előkészületek - minden óvodában <i>a helyi szokásoknak megfelelően.</i>	március 23 – április 01-ig	nevelőtestület
Játékos hittan foglalkozás.	a középső-nagy csoportokban heti egy alkalom	főigazgató és Antal Eszter óvodapedagógus

Eseménynaptár

ÁPRILIS – Szent György hava 2025/2026. nevelési év

ESEMÉNY	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Iskolai tavaszi szünet	2026. április 02 - április 12-ig	
Költészet napja: április 11. Versmondó délután a Könyvtárban.	az iskola által megadott időpont szerint	főigazgató, nagycsoportos óvodapedagógusok, tanítók
A Makói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola apátfalvi telephelye által szervezett „Iskolahívogató” szülői értekezlet a nagycsoportos gyermekek szülei számára. Apátfalva község iskolájának bemutatása.	az iskola által megjelölt időpont szerint	iskolaigazgató, főigazgató
Óvodai beiratkozások – országosan április 20- a és május 20-a között, Bölcsődei beiratkozások: április közepétől május elejéig.	fenntartó által megjelölt időpontban	fenntartó, főigazgató, óvodatitkár
A Föld világnapja – április 22. Természet és környezetvédelmi hét keretében az óvodáink virágos kertjeinek rendezése - foglalkozások, tevékenységek szervezése csoportonként.	április 20- 24-ig	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő
III. Nevelői értekezlet.	április 21. kedd 17.00	főigazgató, óvodatitkár,
III. Szülői értekezlet.	2026. április 27. (királyhegyesi ó) április 27. Maros április 28. Dózsa április 29. Rákóczi óvoda - mini-bölcsőde.	főigazgató-helyettes, óvodapedagógusok
Családi nap - Apátfalva, Királyhegyes	április 30. csüt.	főigazgató-helyettes, nevelőtestület
Játékos hittan foglalkozás.	a középső-nagy csoportokban heti egy alkalom	főigazgató és Antal Eszter óvodapedagógus

Eseménynaptár

MÁJUS – Szűzanya hónapja 2025/2026. nevelési év

ESEMÉNY	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Anyák napja megünneplése, ajándékkészítés - minden intézményben <i>a helyi szokásoknak megfelelően. „Játék kuckó”- barkácsolás a szülőkkel.</i>	május 4. Királyhegyes május 5. Maros ovi május 6. Dózsa ovi május 7. Rákóczi ovi és mini bölcsi	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő
Rendvédelmi nap	a rendvédelmi szervek által megadott időpontban	főigazgató, óvodapedagógusok
A nyári szabadságok kiszámítása, igények felmérése, szabadságolási terv elkészítése.	május 11. hétfő	főigazgató-helyettes
Madarak és fák napja – május 10. tevékenységek, programok szervezése a csoportokban.	május 11-15.	óvodapedagógusok
Nepomuki Szent János harangláb ünnepe május 16. – Szent János szobor megtekintése.	május 15. péntek 10.00 óra	főigazgató, Antal Eszter, nevelőtestület
Gyermeknap – gyermekprogram, községszintű gyermekprogramok.	Apátfalva Község Önkormányzata és Királyhegyes Község Önkormányzata által megadott időpontban	polgármesterek, főigazgató, nevelőtestület
Óvodai kirándulások megszervezése - minden óvodában <i>a helyi igényeknek, szokásoknak megfelelően. (Nem kötelező jellegű!)</i>	folyamatos	nevelőtestület
Nyári karbantartási munkák megtervezése, szervezése	május 29-ig	főigazgató
Az iskolai nyári időszak idejére a szülők igényeinek felmérése az óvodai ellátásról. Nyári szociális étkezés igényének felmérése.	május 18. hétfő	főigazgató, óvodatitkár
A szabadságolási terv pontosítása.	május 22. péntek	főigazgató, főigazgató-helyettes
Családi nap a bölcsődében. Bölcsődei búcsúztató.	május 22. péntek	főigazgató, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka
A nyári munkarend elkészítése.	május 27. szerda	főigazgató-helyettes
Óvodai búcsúztató, ballagás.	május 29. péntek 15.00 óra - Királyhegyes május 30. szombat 9.00 óra - Apátfalva	főigazgató, nevelőtestület

Tanévzáró hálaadó szentmise a templomban.	május 31. vasárnap 9.30	főigazgató, Jánosi Szabolcs plébános, Antal Eszter, alkalmazotti közösség
Játékos hittan foglalkozás.	a középső-nagy csoportokban heti egy alkalom	főigazgató és Antal Eszter óvodapedagógus

Eseménynaptár

JÚNIUS – Szent István hava
JÚLIUS – Szent Jakab hava
2025/2026. nevelési év

ESEMÉNY	HATÁRIDŐ	FELELŐS
A nyári óvodai élet megszervezése, a nyári ügyelet biztosítása június 01-től augusztus 28-ig folyamatosan.	folyamatos	főigazgató, főigazgató-helyettes
A 2025/2026-os nevelési év nevelés-tanulás terv értékelésének leadása az oviKrétában.	június 17-ig	óvodapedagógusok
Az intézmény intenzív szorgalmi időszakát értékelő értekezlet: 2026. június 22. hétfő 9.00 óra. – nevelés nélküli munkanap.	június 22. hétfő	főigazgató, óvodatitkár
Szabadságolások megkezdése, a szabadságok kiadása a terveknek megfelelően.	június 01-től folyamatos	főigazgató, főigazgató-helyettes

Eseménynaptár

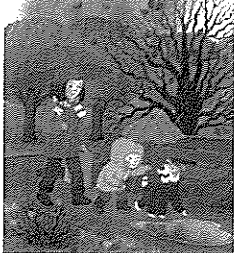
AUGUSZTUS – Kisasszony hava 2025/2026. nevelési év

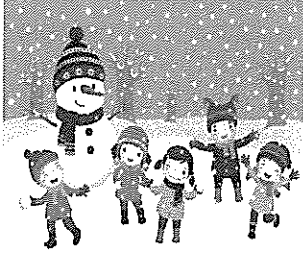
ESEMÉNY	HATÁRIDŐ	FELELŐS
I. Bölcsődei szülői értekezlet az újonnan érkező gyermekek családjainak - a 2026-2027-es nevelési év indítása, beszoktatás témakörében.	augusztus 10. hétfő	főigazgató, főigazgató-helyettes, kisgyermeknevelő-gondozó, bölcsődei dajka
Tájékoztató óvodai szülői értekezlet az újonnan érkező gyermekek családjainak - a 2026-2027-es nevelési év indítása, beszoktatás témakörében.	08.10. Királyh. 08.11. Maros ovi 08.12. Dózsa ovi 08.13. Rákóczi ó	főigazgató, főigazgató-helyettes, kis-középső csoportos óvodapedagógusok
A pedagógusok, vezetők teljesítményértékelésének lebonyolítása, az értékelés zárása.	augusztus 15.	főigazgató
Intézményünkben a nagytakarítások megszervezése és lebonyolítása.	június, július, augusztus hónapban folyamatosan augusztus 21-ig	főigazgató, főigazgató-helyettes és a dajkák
A karbantartási munkák ellenőrzése.	augusztus hónapban folyamatosan augusztus 28-ig	főigazgató, főigazgató-helyettes
Az új gyermekek feltérképezése és családlátogatás.	augusztus - szeptember	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő
A csoportok újra szervezése, a névsorok elkészítése, az öltözők, mosdók jellel történő ellátása.	augusztus 28.	főigazgató, nevelőtestület
Az intézmény ellenőrzése, körbejárása, balesetvédelmi szemle.	augusztus 24-28.	főigazgató, főigazgató-helyettes
A bölcsődei csoportnapló lezárása. Az oviKRÉTA felületén az óvodai nevelési év lezárása illetve a 2026-2027-es nevelési év megnyitása, adminisztrációs feladatok elvégzése.	augusztus 31.	főigazgató
A munkarend, munkaidő-beosztás aktualizálása.	augusztus 26-ig	főigazgató
Intézményi nevelési évet előkészítő értekezlet – 2026. augusztus 24. hétfő - 9.00 óra.	augusztus 24.	főigazgató, óvodatitkár

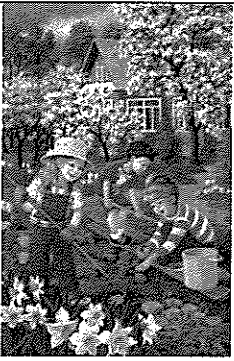
4.3. Óvodai ünnepek, megemlékezések, jeles napok


Hagyományrendszerünk

- A gyermekek életének jeles napjairól (születésnap, névnap) csoport szinten megemlékezünk.
- A hagyományok ápolása, őrzése érdekében a következő rendezvényeinket tartjuk meg:

Ősz	
	<p>♣ A jeles nap megnevezése:</p> <p>Idősek világnapja Állatok világnapja Családi nap Október 23. – díszítés</p>

Tél	
	<p>♣ A jeles nap megnevezése:</p> <p>Szent Miklós ünnepe Karácsonyi ünnepség Advent Vízkereszt Gyertyaszentelő és Balázsáldás Hamvazkodás Farsang</p>

Tavaszi	
	<p>♣ A jeles nap megnevezése:</p> <p>Március 15. Víz világnapja Húsvét Föld világnapja Anyák napja Madarak és fák napja Rendvédelmi nap</p>

Nyár	
	<p>♣ A jeles nap megnevezése:</p> <p>Gyereknapi Bölcsődei búcsúztató Óvodai ballagás - nagycsoportos gyerekek búcsúztatása. Pünkösdi</p>

4.4.A nevelőtestület egységét szolgáló megbízatások

Felelősök rendszere:

	Ellátandó feladat	Megbízott neve	Beszámolás ideje
1.	Tanévzáró-tanévnyitó értekezlet, nevelőtestületi értekezletek, vezetői értekezletek.	Luczó Anikó	A munkatervben és a fenntartó által megjelölt időpontokban.
2.	Szülők Közössége megbeszélések, szabadságtervezet elkészítése, szabadság kiírása	Csenteri Andrea	A munkatervben megjelölt időpontokban.
3.	HACCP felelős	Csenteri Andrea Beke Józsefné Kerekes Tünde Julianna Restás Melinda Téglásné Molnár Barbara Vancsó Mátyásné Varga Imréné Iulisca Mariana Zöllei Melinda	auditálás előtt, ill. folyamatosan
4.	szakhatósági ellenőrzések koordinálása (ÁNTSZ, NÉBIH)	Luczó Anikó Csenteri Andrea Gyengéné Bakai Judit Faragó Erzsébet Soósné Pécsi Gabriella	auditálás előtt, ill. folyamatosan
5.	gyermekvédelmi felelős	Csenteri Andrea Luczó Anikó Gyengéné Bakai Judit Dávid Katalin Soósné Pécsi Gabriella Kerekesné Binecz Zsuzsanna	folyamatos
6.	kultúrfelelős, közönségszervező	óvodapedagógusok	folyamatos
7.	munka és tűzvédelmi felelős	Luczó Anikó Csenteri Andrea Gyengéné Bakai Judit Antal Eszter Ábel Anett Elvira Dávid Katalin Soósné Pécsi Gabriella	- havonta - tűzriadó megszervezése
8.	újságcikkírás a helyi falu újságban.	főigazgató, főigazgató-helyettes,	folyamatos

		óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, kisgyermeknevelő	
9.	balesetvédelmi felelős (gyermekbalesetek)	Jázmán Fanni Gyengéné Bakai Judit Dávid Katalin Rakonczi Edit Magdolna	folyamatos
10.	könyvtárfelelős, hirdetés,- propagandafelelős (faliújság felelős)	Faragó Erzsébet Csenteri Andrea Gyengéné Bakai Judit Soósné Pécsi Gabriella Kerekes Gáborné	költségvetés készítéskor, ill. tanévzáró értekezleten
11.	könyv-, folyóirat-terjesztő	Antal Eszter Ábel Anett Elvira Soósné Pécsi Gabriella Kerekes Gáborné	folyamatos
12.	honlap felelős	Luczó Anikó Kerekes Gáborné	folyamatos
13.	leltárfelelős	Luczó Anikó Kerekes Gáborné	folyamatos
	szertárfelelős	Csenteri Andrea Gyengéné Bakai Judit Faragó Erzsébet Soósné Pécsi Gabriella	folyamatos
14.	Mentorálás →mentori feladatok ellátása a Gyakornoki Szabályzat szerint.	Kijelölt mentor: Rákóczi u-i óvodában: Faragó Erzsébet Gyakornok: Veréb Virág Krisztina	folyamatos Luczó Anikó Faragó Erzsébet
15.	pályázat - figyelő	Luczó Anikó Csenteri Andrea Urbancsok Erika Gyengéné Bakai Judit Ankesné Juhász Ilona Faragó Erzsébet Rakonczi Edit Magdolna Kerekes Gáborné	folyamatos
16.	ételminta felelős	Beke Józsefné Kerekes Tünde Julianna Restás Melinda Téglásné Molnár Barbara Vancsó Mátyásné Varga Imréné Iulisca Mariana Zöllei Melinda	folyamatos

4.5.A továbbképzések rendje

4.5.1.Külső továbbképzések

Továbbképzésen résztvevő óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők.

Óvodapedagógusok	Továbbképzés tárgya
Gy. B.J.	Iskolára készítő – a sikeres óvoda-iskola átmenet, az iskolaérettségi kritériumainak tartalma
K-T A.	Mesék az óvodában
A nevelőtestület minden tagja:	OviKRÉTA rendszer működtetése, az oviKRÉTA információs felületének alkalmazása – online képzések.
Érdeklődés szerint	Kett pedagógia

4.5.2.Belső továbbképzések, értekezletek, megbeszélések

Nevelőtestületi továbbképzés

- 2026. január 12. (hétfő). A Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Makói Tagintézményében dolgozó szakember előadása.
- Igény szerint / szaktanácsadói nap kérése a Szegedi POK-tól, időpontja az Oktatási Hivatal által közölt időpont.

Információáramlás folyamata az intézményben:

- Vezetői értekezlet havonta egy alkalommal, illetve aktualitás szerint.
- Nevelőtestületi értekezletek évi legalább 3 alkalommal, ill. szükség szerint.
- Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. Internet, telefon, e-mail, körlevél szükség szerint.
- Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információ átadás szóbeli, digitális és papíralapú).

Képzések:

- A kis létszámú testület adta lehetőségekhez igazodva elsődlegesnek tartjuk az önképzést.

- Egymástól való tanulás belső hospitálásokkal, belső tudásmegosztás működtetése (a gyakornok kolléga – Veréb Virág Krisztina, illetve a királyhegyesi óvodában dolgozó Soósné Pécsi Gabriella és Rakonczai Edit Magdolna éljen ezzel a lehetőséggel).
- Folyamatosan figyelemmel kísérjük a felkínált szakmai képzéseket, programokat.
- Nyitottságunkat, folyamatos szakmai önképzési igényünket bizonyítja, hogy lehetőségeinkhez mérten előadásokon, bemutatókon veszünk részt.
- Pedagógiai-szakmai szolgáltatások szervezése – köznevelési projektek.
 - Diabétesz képzési programok
 - Adrenalin hatóanyagú autoinjektor használata a nevelési-oktatási intézményekben az OMSZ bevonásával.
- A pedagógus-továbbképzés intézményi programjának figyelembevételével.

Szakmai napok:

- Az Egyházmegye fenntartásában működő köznevelési intézmények számára szakmai nap szervezése.
- A társintézmények által szervezett szakmai napon való részvétel.

5. KAPCSOLATAINK

A család és az óvoda, bölcsőde kapcsolata

A családokkal való kapcsolattartásokban törekszünk, hogy hatékonyan tudjuk támogatni a családi nevelést. A család elsődleges szerepének hangsúlyozása. A szülői értekezleteken biztosíthatunk lehetőséget arra, hogy a szülők aktívabb résztvevők legyenek, így javaslataik hatására következetesebbek legyenek a gyermekeik nevelésében.

Céljaink, fő elveink a különböző kapcsolattartási formákban nyilvánulnak meg:

- A szülőkkal, nagyszülőkkal igyekszünk az intézményünkre jellemző családias, közvetlen, a kölcsönös bizalmon és megbecsülésen alapuló kapcsolatot kialakítani, megtartani, tovább erősíteni.
- Biztosítjuk a négyszemközti beszélgetések lehetőségét.
- Családlátogatások (szükség szerint).

- Napi kapcsolattartásra való törekvés, tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, valamint a családban történt fontosabb eseményről.
- Nyílt nap, közös rendezvények, kirándulások, ünnepekre való készülődés.
- Szülői értekezletek, fórumok.
- Fogadóórák.
- Internetes felületen való tájékoztatás (intézményi Facebook csoport, illetve óvodai zárt facebook csoportok).
- Faliújság.
- Apátfalva Község Önkormányzatának tájékoztató havi lapja, az Apátfalvi Hírmondó című folyóirat.
- Krónika – Királyhegyes Község Önkormányzatának lapja.

Fenntartó – Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság

Cél: Szoros együttműködés a fenntartóval. Törvényesség betartása mindkét fél részéről. Partnerközpontú kapcsolat kiépítése a gyermekközpontság szem előtt tartásával.

- Konzultáció az intézményt érintő szakmai-, gazdasági döntéshozatal előtt.
- Közös rendezvények, kulturális feladatok megoldása.

Kapcsolattartás:

- az intézmény fenntartójával,
- a társintézmények igazgatóival,
- a társintézményekkel.

Apátfalvi Szent Mihály Plébánia – Jánosi Szabolcs plébános úr

- egyházi ünnepek
- szentmisék – templomlátogatások.

Kapcsolattartás az általános iskolával

Továbbra is törekszünk a kialakult, bevált tradíciók fenntartására – Óvoda – iskola átmenetet segítő munkaközösség. Az óvoda és iskola együttműködésében továbbra is érvényesüljön a nyitottság, kölcsönös bizalom, egymás munkájának ismerete és megbecsülése. Ez biztosítja a zavartalan átmenet folyamatosságát a gyermekek számára.

Együttműködés formái:

- Az első osztályosok beilleszkedésének nyomon követése, iskolalátogatás, stb.

- Az első osztályos tanulók véleményezésére készült „Utánkövetés” c. dokumentum kitöltése a tanítók által.
- Állandó, élő kapcsolat a tanítókkal (tapasztalatcsere).
- Beiskolázás előtti szülői értekezlet az iskolában, tanítók bemutatkozása.
- A nagycsoportos óvodások látogatása az 1. osztályban.
- A leendő 1. osztályos tanító néni meghívása nyílt napjainkra.
- Közös programok az iskolások és az óvodások számára (barkácsolás, kirándulás stb).

<i>Dátum</i>	<i>Idő</i>	<i>A program célja</i>	<i>Helyszín</i>	<i>Felelős, érintettek</i>
		A volt nagycsoportos óvodások meglátogatása, a pedagógusok közötti szakmai tapasztalatcsere a gyermekek fejlődési üteméről.		alsós munkaközösség-vezető, főigazgató
		A leendő első tanítók bemutatása a szülőknek szülői értekezlet keretében.		iskolaigazgató, főigazgató
		A tanköteles korú nagycsoportosok és a tanítók megismerkedése.		alsós munkaközösség-vezető, főigazgató
		A nagycsoportos óvodások látogatása az 1. osztályban.		alsós munkaközösség-vezető, főigazgató
		A leendő 1. osztályos tanítók meghívása nyílt napjainkra.		alsós munkaközösség-vezető, főigazgató
Az évnyitó időpontja		A gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése az iskolai életbe, részvétel az iskola évnyitó ünnepségén.		iskolaigazgató főigazgató
Folyamatos		Tájékoztató plakátok, felhívások kihelyezése a két intézmény rendezvényeire, programjaira.		faliújság-felelősök

Egészségügyi-, és más szervek, szervezetek

Gyermekorvos, fogorvos, védőnő.

Formái:

- ⇒ névsorok egyeztetése,
- ⇒ az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek köznevelési intézményben történő ellátása,
- ⇒ anafilaxia ellátási terv a köznevelési intézményben,
- ⇒ tartós gyógykezelésben részesülő gyermekek ellátása,

- ⇒ különböző szűrővizsgálatok elvégzése,
- ⇒ alkalmankénti esetek megbeszélése,
- ⇒ tájékoztató előadások szervezése szülőknek.

Pedagógiai szakszolgálatok

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Gyermekjóléti szolgálat

Cigány-, és román nemzetiségi önkormányzat

Szakmai szervezetek

A Szegedi POK (Pedagógiai Oktatási Központ) programjain, konferenciáin, tanfolyamain lehetőségeink szerint részt veszünk. Jó alkalmat teremtenek a szakmai tájékozódásra, aktualitások megbeszélésére a szakmai tevékenységünk fejlesztése, megújulása érdekében.

A képző Intézetek, a MÓD-SZER-TÁR- Oktatás szervező és tanácsadó Kft.

Magyar Bölcsődék Egyesülete.

Közművelődési Intézmény

Folyamatos és hagyományteremtő kapcsolatra törekszünk.

- Apátfalvi Faluház és Könyvtár.
Könyvtárlátogatások az aktualitásoknak, egyéni igényeknek megfelelően történnek.
- Királyhegyesi Faluház.
- Sportcsarnok: MLSZ Bozsik-program – labdás sportfoglalkozás, egyéni képzés, versenyzési lehetőség biztosítása.
- Múzeumlátogatás.

Formái:

- ⇒ Sportversenyek
- ⇒ Gyermekműsorok
- ⇒ Közös programok
- ⇒ Koncertek

Apátfalva Község Óvodásaiért Közhasznú Közalapítvány

6. AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSI TERVE

Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés tartalma, célja	Ellenőrzött személy	Módszere	Az ellenőrzést végző személy	Az értékelés módja
2025. szeptember	Gyermekbalesetek megelőzési intézkedései.	óvodapedagógus, kisgyermek-nevelő	beszámoltatás	főigazgató, főigazgató-helyettes	feljegyzés
	Az óvodai, bölcsődei csoportokban: a nevelési év zökkenőmentes indítása, a szokásrend kialakítása.	óvodapedagógus, kisgyermek-nevelő	óvoda, bölcsőde bejárása	főigazgató, főigazgató-helyettes	megbeszélés
	A nevelési évben óvodát, bölcsődét kezdő gyermekek beszoktatása a programban meghatározott elvek és szabályok szerint.	óvodapedagógus, kisgyermek-nevelő, pedagógiai asszisztens	megfigyelés, csoportlátogatás	főigazgató, főigazgató-helyettes	megbeszélés, feljegyzés
	Felvételi- és mulasztási napló, óvodai csoportnapló, gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció kitöltése, elkészítése – oviKRÉTA rendszerben.	óvodapedagógus, kisgyermek-nevelő	dokumentum elemzés	főigazgató, főigazgató-helyettes	megbeszélés, feljegyzés
Folyamatosan	- Takarékoság, - vagyónvédelem, - dohányzás tilalmának betartása, betartatása - munkafegyelem.	minden alkalmazott	megfigyelés	főigazgató, főigazgató-helyettes	megbeszélés, feljegyzés
október	A mulasztási naplók naprakész vezetése, minden adat feltüntetése az oviKRÉTA-ban.	óvodapedagógus, kisgyermek-nevelő	dokumentum ellenőrzés	főigazgató, főigazgató-helyettes	megbeszélés
	A napirend megvalósításának igazodása a játék elsődleges szerepéhez.	óvodapedagógus, kisgyermek-nevelő	megfigyelés	főigazgató, főigazgató-helyettes	megbeszélés
	A dolgozók munkaruháinak ellenőrzése.	alkalmazotti közösség	megfigyelés, ellenőrzés	főigazgató, főigazgató-helyettes	megbeszélés
	Ünnepély, rendezvény tervezet (szervezés, lebonyolítás, a szervezés színvonala). Az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	óvodapedagógus, kisgyermek-nevelő	látogatás beszámoltatás	főigazgató, főigazgató-helyettes főigazgató, főigazgató-helyettes	beszámoló feljegyzés
november	Együttműködés: óvodapedagógus és pedagógiai asszisztens,	óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens,	megfigyelés	főigazgató, főigazgató-helyettes	megbeszélés

	óvodapedagógus és dajka, pedagógiai asszisztens és dajka, kisgyermek-nevelő és bölcsődei dajka feladatmegosztása, a gyerek felé közvetített elvárások azonossága.	kisgyermek-nevelő, dajkák			
	A szokás és szabályrendszer betartása, betartatása.	gyermekek, nevelőtestület	megfigyelés	főigazgató, főigazgató-helyettes	beszámoltatás írásban-probléma esetén
	Az oviKRÉTA – adminisztráció ellenőrzése	óvodapedagógusok	megfigyelés	főigazgató	megbeszélés, feljegyzés
december	Az ünnepek hangulati előkészítése, nevelési feladatok megvalósulása.	óvodapedagógus, kisgyermek-nevelő	csoportlátogatás	főigazgató, főigazgató-helyettes	megbeszélés, feljegyzés
	Ünnepély, rendezvény lebonyolítása (szervezés, lebonyolítás, a szervezés színvonala).	óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, kisgyermek-nevelő	látogatás	főigazgató, főigazgató-helyettes,	beszámoló
	Takarítási feladatok elvégzése (megfelelő higiénés feltételek biztosítása, szakhatósági, HACCP követelmények betartása)	dajkák	intézménybejárás	főigazgató, főigazgató-helyettes	feljegyzés
	Selejtezés előkészítése.	minden alkalmazott	kikérdezés szóban, szemle	főigazgató, főigazgató-helyettes, óvodatitkár,	megbeszélés
	Leltár.	minden alkalmazott	szemle, adminisztráció	főigazgató, főigazgató-helyettes, óvodatitkár	feljegyzés
	Az oviKRÉTA – adminisztráció ellenőrzése	óvodapedagógusok	megfigyelés	főigazgató	megbeszélés, feljegyzés
2026. január	Dokumentáció ellenőrzése (mulasztási naplók, fejlődési,- és csoportnaplók) folyamatosan az oviKRÉTA-ban.	óvodapedagógus, kisgyermek-nevelő	dokumentum vizsgálat, dokumentum elemzés	főigazgató, főigazgató-helyettes,	tapasztalatok megbeszélése az óvodapedagógusokkal
	Fejlődési mutatók eredményei, a tanköteles gyermekek fejlettsége.	nagycsoportos gyerekek, óvodapedagógus,	szóbeli beszámoltatás személyiségi lapok, mérések, dokumentum elemzés	főigazgató, főigazgató-helyettes	megbeszélés, feljegyzés

	A nevelési évben óvodát (bölcsődét) kezdő gyermekek beszoktatási eredményei.	óvodapedagógus, kisgyermek-nevelő	beszámoltatás írásban	főigazgató, főigazgató-helyettes	beszámoltatás írásban
február	A HACCP dokumentációjának naprakész vezetése.	dajkák	dokumentum vizsgálat,	főigazgató, főigazgató-helyettes	megbeszélés
	Ünnepély, rendezvény tervezet (szervezés, lebonyolítás, a szervezés színvonala). Az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	óvodapedagógus, kisgyermek-nevelő	látogatás beszámoltatás	főigazgató, főigazgató-helyettes főigazgató, főigazgató-helyettes	beszámoló feljegyzés
	Az oviKRÉTA – adminisztráció ellenőrzése	óvodapedagógusok	megfigyelés	főigazgató	megbeszélés, feljegyzés
március	Az óvodai (bölcsődei) élet feltételeinek vizsgálata.	óvodapedagógus, kisgyermek-nevelő	látogatás	főigazgató, főigazgató-helyettes	tapasztalatok megbeszélése
	Az oviKRÉTA – adminisztráció ellenőrzése	óvodapedagógusok	megfigyelés	főigazgató	megbeszélés, feljegyzés
április	A szokás és szabályrendszer betartásának helyzete.	óvodapedagógus, kisgyermek-nevelő	megfigyelés	főigazgató, főigazgató-helyettes	beszámoltatás írásban
	Az oviKRÉTA – adminisztráció ellenőrzése	óvodapedagógusok	megfigyelés	főigazgató	megbeszélés, feljegyzés
május	Ünnepély, rendezvény tervezet (szervezés, lebonyolítás, a szervezés színvonala). Az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	óvodapedagógus, kisgyermek-nevelő	látogatás beszámoltatás	főigazgató, főigazgató-helyettes főigazgató, főigazgató-helyettes	beszámoló feljegyzés
	Az oviKRÉTA – adminisztráció ellenőrzése	óvodapedagógusok	megfigyelés	főigazgató	megbeszélés, feljegyzés
június, július, augusztus	A nyári óvodai élet tartalmasságának megszervezésének módja.	óvodapedagógus, kisgyermek-nevelő	bejárás, megfigyelés	főigazgató, főigazgató-helyettes	beszámoló
	Takarítási feladatok elvégzésének ellenőrzése.	dajkák	bejárás	főigazgató, főigazgató-helyettes	feljegyzés
	Az oviKRÉTA – adminisztráció ellenőrzése	óvodapedagógusok	megfigyelés	főigazgató	megbeszélés, feljegyzés

Az ellenőrzés területei	Ki ellenőrizz?	Mikor, milyen rendszerességgel?	Tapasztalatok összegzése
Az intézmény gazdálkodása, ügyviteli munkája			
Utalványozás	főigazgató	naponta, hetenként	írásban
Vásárolt eszközök, anyagok nyilvántartása	főigazgató, óvodatitkár	folyamatos	írásban
Szigorú számadású nyomtatványok	óvodatitkár	folyamatos	írásban
Pedagógus igazolványokkal kapcsolatos feladatok	óvodatitkár	folyamatos	írásban
Személyügyi nyilvántartások	főigazgató, óvodatitkár	folyamatos	írásban
Leltár	főigazgató, óvodatitkár	naptári év vége	írásban

Technikai dolgozók munkája			
Dajkák	főigazgató, főigazgató-helyettes	folyamatos	szóban/ értékelő lapon
Takarító	főigazgató, főigazgató-helyettes	folyamatos	szóban/ értékelő lapon
Karbantartó	főigazgató, főigazgató-helyettes	folyamatos	szóban/ értékelő lapon

6.1. A nevelőmunka ellenőrzése

Mentor látogatások:

<i>Rákóczi utcai óvoda</i>		
gyakornok neve:	mentor neve:	látogatás időpontja:
Veréb Virág Krisztina	Faragó Erzsébet	havonta legalább egy alkalommal

Foglalkozáslátogatás, szakmai bemutatók:

Sorszám	Név	Dátum
1.	Csenteri Andrea	2026. április
2.	Dulka - Jázmin Fanni	2025. október
3.	Kardos-Tóth Anita	2026. január
4.	Urbancsok Erika	2026. február
5.	Ankesné Juhász Ilona	2026. január
6.	Antal Eszter	2025. november
7.	Gyengéné Bakai Judit	2026. február
8.	Mészáros Éva Eliza	2025. november
9.	Dávid Katalin	2026. március
10.	Farkas Viktória Maja	2025. december
11.	Faragó Erzsébet	2026. március
12.	Veréb Virág Krisztina	2025. október
13.	Soósné Pécsi Gabriella	2025. szeptember
14.	Rakonczi Edit Magdolna	2025. szeptember
15.	Ábel Anett Elvira	2025. október
16.	Vassné Molnár Edit	2025. október

Az intézmény éves munkaterve a törvényi előírásoknak megfelelően, a Pedagógiai Programmal, az SZMSZ-szel, a Házirenddel összhangban került összeállításra. Elfogadása a nevelőtestület egyetértésével történt.

Apátfalva, 2025. augusztus 07.



Luczó Anikó
Luczó Anikó
főigazgató

7. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Gyermekvédelmi terv

- ❖ Nevelési év kezdetekor az újonnan beíratott gyermekeknek családlátogatások lebonyolítása. A szerzett tapasztalatok alapján feljegyzés készítése.
 - Felelős: nevelőtestület
 - Határidő: augusztus, szeptember, október hónapban

- ❖ A csoportokban adatlap kiadása a gyermek személyi adatváltozásának nyomon követésére, mely tartalmaz szülői elérhetőséget is. Ezáltal kép alkotása arról, hogy változott-e és mennyiben a család helyzete az előző nevelési évhez képest. Indokolt esetben visszatérő családlátogatás tervezése az év folyamán.
 - Felelős: nevelőtestület
 - Határidő: szeptember

- ❖ Felmérés készítése a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett gyermekekről. Nyilvántartásba vételük a Gyermekjóléti szolgálattal való megbeszélés, egyeztetés alapján.
 - Felelős: gyermekvédelmi felelősök
 - Határidő: szeptember, október

- ❖ A nehéz helyzetben élő családok figyelemmel kísérése. A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő családok nyomon követése. Figyelemfelhívás a határozat beszerzésére, a határidők betartására. Segélykérő lapok kitöltéséhez segítség nyújtása. A hiányzások, a ki- és bejelentés nyomon követése.
 - Felelős: gyermekvédelmi felelősök, nevelőtestület
 - Határidő: szeptember, ill. folyamatos

- ❖ A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-

a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap. *[Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdés]*

A **szülő kötelessége**, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését! *[Nkt. 72. § (1) b)]*

A gyermek figyelemmel kísérése, a hiányzások adminisztrálása a mulasztási naplóban. A családok figyelmének felhívása a támogatás feltételeire, tájékoztatás az igazolatlan hiányzások következményeiről.

- Felelős: nevelőtestület
 - Határidő: szeptember, illetve folyamatos
- ❖ A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal állandó kapcsolattartás. Jelzés küldése a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnak. Szükség esetén a jegyzővel, gyámhatósággal való kapcsolat felvétel.
- Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes
 - Határidő: folyamatos
- ❖ A gyermekek gondozottságának, ellátásának, a szülő-gyermek kapcsolatnak, a bekövetkezett változásoknak, az indokolatlan hiányzásoknak fokozott figyelemmel kísérése. Amennyiben szükséges, jelzés a védőnők, gyermekorvos, a Családsegítő szolgálat felé.
- Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes, nevelőtestület
 - Határidő: folyamatos
- ❖ Fogadóóra kezdeményezése a szülőknek a problémák feltárására, illetve a megoldások keresésére.
- Felelős: nevelőtestület, főigazgató-helyettes, főigazgató
 - Határidő: folyamatos
- ❖ A gyermekek rendszeres óvodába járásának figyelemmel kísérése. Szükség esetén jelzés a Gyermekjóléti Szolgálat és a jegyző felé, a szükséges lépések megtétele miatt (A Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint)
- Felelős: nevelőtestület
 - Határidő: folyamatos
- ❖ Feladat, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat által szervezett észlelő és jelzőrendszeri esetszabványok, szakmai fórumokon, konferenciákon való részvétel. Az ott elhangzottokról beszámoló a nevelőtestület felé.
- Felelős: főigazgató-helyettes
 - Határidő: folyamatos

- ❖ Javaslattétel konzultációk alapján a feltételezett problémák: a sajátos nevelési igényű, magatartási beilleszkedési és tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek szakemberhez való irányítására (logopédus, pszichológus, gyermekorvos, szakorvos, nevelési tanácsadó, gyógypedagógus).
 - Felelős: nevelőtestület
 - Határidő: folyamatos
- ❖ A hátrányos helyzetben lévő, rossz szociális, anyagi körülmények között élő gyermekek felzárkóztatása.
 - Felelős: nevelőtestület
 - Határidő: folyamatos
- ❖ A faliújságon a szülők folyamatos tájékoztatása a gyermekvédelemmel kapcsolatos témákban.
 - Felelős: óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő
 - Határidő: folyamatos
- ❖ Intézményen belüli segítségnyújtás: Figyelünk, hogy a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és családjuk a Pedagógiai programban foglalt programok szerinti tevékenységeken részt vegyenek. (kirándulások, színházlátogatás, gyermeknap rendezvény, családi rendezvények, stb.) Lehetőséget biztosítunk a családoknak egymás segítségére, például a ruha-, játékgyűjtés megszervezése tapintatos formában.
 - Felelős: nevelőtestület
 - Határidő: folyamatos
- ❖ Pályázatok kiírásának figyelemmel kísérése, hogy minden támogatáshoz hozzájussunk, ami a hátrányos helyzetű gyermekek és a halmozottan hátrányos helyzetű, BTM-N-s, SNI-s gyermekek helyzetének segítésére szolgál.
 - Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes, óvodapedagógusok,
 - Határidő: folyamatos
- ❖ A nevelési év végén a leendő óvodások felkeresése. Tájékozódás a gyermekek körülményeiről, szociális helyzetükről, különös tekintettel a hátrányos helyzetűekre és a veszélyeztetettekre.
 - Felelős: nevelőtestület
 - Határidő: folyamatos
- ❖ A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos figyelemmel kísérése. A változásokról a nevelőtestület tájékoztatása.
 - Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes, gyermekvédelmi felelősök
 - Határidő: folyamatos

A köznevelési intézményekben folyó szociális támogató szolgáltatások bővítésére a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése érdekében 2018. szeptember 1-jétől kerül sor az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésére valamennyi köznevelési intézményben. A feladatellátás jogszabályi alapját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, továbbiakban: NM rendelet nyújtja.

2.sz. melléklet: Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja

Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja

Hatálya:

- A vonatkozó törvények értelmében visszavonásig.
- A Bíbic Katolikus Óvoda és Bölcsőde értékelendő dolgozóira.

E szabályozásban értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott (nem minden NOKS-os).

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha:

- a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy,
- b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

A 2025-2026-os nevelési évben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény főigazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény egy további vezetője (főigazgató-helyettes),
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező 12 további óvodapedagógusa (a gyakornoki fokozatban lévő kivételével),
- az intézmény egy pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott pedagógiai asszisztense.

Intézményünkben a TÉR keretében ebben a nevelési évben értékelendő személyek száma tehát $1+1+12+1=15$ fő.

A teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban el kell végezni az értékelendő pedagógusok foglalkozáslátogatását, amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő

feljegyzéseket kell készíteniük. A foglalkozások látogatásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezető, valamint az érintett munkaközösség-vezetőt bízom meg. A látogatott foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben.

Az értékelt személy neve mellett jelölöm meg azt a vezetőt, közreműködőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével.

Az értékelt, az értékelő és a közreműködő vezető			Munkaközösség-vezető
Értékelt	Értékelő	Közreműködő vezető	Közreműködő
Luczó Anikó	a fenntartó megbízottja		
Csenteri Andrea	Luczó Anikó főigazgató		
Dulka-Jázmin Fanni	Luczó Anikó főigazgató	Csenteri Andrea főigazgató-helyettes	Faragó Erzsébet
Kardos-Tóth Anita	Luczó Anikó főigazgató	Csenteri Andrea főigazgató-helyettes	Faragó Erzsébet
Urbanecsek Erika	Luczó Anikó főigazgató	Csenteri Andrea főigazgató-helyettes	
Faragó Erzsébet	Luczó Anikó főigazgató	Csenteri Andrea főigazgató-helyettes	
Dávid Katalin	Luczó Anikó főigazgató	Csenteri Andrea főigazgató-helyettes	Faragó Erzsébet
Soósné Pécsi Gabriella Mónika	Luczó Anikó főigazgató	Csenteri Andrea főigazgató-helyettes	
Rakonczi Edit Magdolna	Luczó Anikó főigazgató	Csenteri Andrea főigazgató-helyettes	
Gyengéné Bakai Judit	Luczó Anikó főigazgató	Csenteri Andrea főigazgató-helyettes	
Antal Eszter	Luczó Anikó főigazgató	Csenteri Andrea főigazgató-helyettes	Faragó Erzsébet
Ankesné Juhász Ilona	Luczó Anikó főigazgató	Csenteri Andrea főigazgató-helyettes	

Farkas Viktória Maja	Luczó Anikó főigazgató	Csenteri Andrea főigazgató-helyettes	Faragó Erzsébet
Mészáros Éva Eliza	Luczó Anikó főigazgató	Csenteri Andrea főigazgató-helyettes	Faragó Erzsébet
Ábel Anett Elvira	Luczó Anikó főigazgató	Csenteri Andrea főigazgató-helyettes	Faragó Erzsébet

A 2025/2026-os tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

Folyamatleírás

Feladat	Felelős	Határidő	Érintettek
CÉLKITŰZÉS FOLYAMATA			
Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont meghatározása.	fenntartó	augusztus 14.	fenntartó főigazgató
Főigazgatói teljesítménycél feltöltése a felületre egyeztetés céljából.	főigazgató	augusztus 14.	fenntartó főigazgató
Főigazgatói teljesítménycél elfogadása.	fenntartó	augusztus 31.	fenntartó főigazgató
Egyedi intézményi értékelési szempont nevelőtestülettel történő egyeztetése, végleges értékelési szempont kialakítása.	főigazgató	augusztus 14.	főigazgató nevelőtestület
Egyedi intézményi, egyeztetett értékelési szempont feltöltése a felületre.	főigazgató	augusztus 14.	főigazgató
Dolgozók egyedi teljesítmény céljainak feltöltése a felületre egyeztetés céljából.	pedagógus végzettségű dolgozók	szeptember 17.	óvodapedagógusok, pedagógus végzettséggel rendelkező dolgozók (NOKS-os)
Dolgozók egyedi teljesítmény céljainak elfogadása, rögzítése az oviKRÉTA információs rendszerében.	főigazgató	szeptember 30.	főigazgató

Intézményi ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA			
Teljesítményértékelési időszak kezdő napja	főigazgató	szeptember 01.	főigazgató-helyettes, óvodapedagógusok
Az egyéni teljesítménycélok megvalósításának határideje	főigazgató	május 31.	főigazgató-helyettes, óvodapedagógusok
A teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten	főigazgató	június 30.	óvodapedagógusok
Egyeztető megbeszélés lebonyolítása az előzetes értékelési javaslat(ok) alapján.	főigazgató	július 30.	főigazgató értékelt pedagógus értékelésbe bevont személy
Végleges értékelés elkészítése, teljesítményszint megállapítása, értékelt személlyel való közlése, kézbesítése az elektronikus rendszerben.	főigazgató	augusztus 15.	főigazgató értékelt pedagógus
A főigazgató dönt az illetmény-eltérítésről a teljesítményértékelés után, a teljesítményszintek megállapítását követően (182/2025. (VI.30.) Korm. rendelet Döntését jelzi a fenntartó felé.	főigazgató	szeptember 20.	főigazgató fenntartó

3.sz. melléklet: A szakmai munkaközösségek munkatervei

Gyermekvédelmi munkaközösség munkaterve 2025/ 2026-os nevelési évre

A munkaközösség célja:

- prevenció, korrekció, hátrányos, halmozottan hátrányos körülmények között élő gyermekek felismerése, a hátrányos helyzet csökkentése pedagógiai módszerek alkalmazásával
- veszélyeztetett gyermekek helyzetének feltérképezése, veszélyeztetettség megszüntetésében való aktív részvétel
- óvodai hiányzások minimalizálása, igazolatlan hiányzások megszüntetésére főrekvés
- együttműködés szakemberekkel, családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal
- az óvodapedagógusok gyermekvédelemre irányuló tevékenységének segítése
- esélyegyenlőség biztosítására irányuló munka

Munkaközösség tagjai:

- Luczó Anikó (főigazgató)
- Csenteri Andrea (főigazgató-helyettes, munkaközösség-vezető)
- Gyengéné Bakai Judit (Dózsa Gy. utcai óvoda gyermekvédelmi felelőse)
- Dávid Katalin (Rákóczi utcai óvoda gyermekvédelmi felelőse)
- Kerekesné Binecz Zsuzsanna (mini bölcsőde gyermekvédelmi felelőse)
- Rakonczi Edit Magdolna (Királyhegyes gyermekvédelmi felelőse)

A gyermekvédelmi feladatok megvalósítását segítő külső szakemberek:

- Szabó Zoltán (szociális segítő)

1997. évi XXXI. Gyermekvédelmi törvény valamint a 15/1998.(IV. 30) NM rendelet jogszabályi alapja szerint 2018. szeptember 1. napjától bevezetésre kerül az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás.

Szabó Zoltán (szociális segítő) heti rendszerességgel végzi óvodánkban munkáját, együttműködik a gyermekvédelmi felelősökkel, segítséget nyújt. (Oktatási Hivatal).

Óvodánk gyermekvédelmi feladatai:

- Minden harmadik életévét betöltött gyermek részére kötelező az óvodai nevelésben, oktatásban való részvétel, ennek megfelelően, biztosítjuk minden három éves gyermek felvételét intézményünkbe. A veszélyeztetett körülmények között élő óvodások és bölcsődés korúak esetében, törekszünk a minél hamarabbi felvételre.
- Feladatunknak tekintjük a felzárkóztatást, tehetséggondozást, az integrációt a nevelés során, megteremtjük ennek feltételeit. Egyenlő bánásmódban részesítjük óvodásainkat az óvodai élet minden területén.
- A család a legfontosabb partnerünk. A sikeres nevelőmunka alapvető feltétele a kölcsönös felelősségen alapuló együttműködés. Feladatunk ezzel kapcsolatban a jó kapcsolat kialakítása, a családok bevonása.
- Kölcsönös bizalmon alapuló, felelősségteljes kapcsolat kiépítésére törekszünk, más gyermekvédelmi és oktatási intézményekkel, a védőnői szolgálattal.
- Az óvoda nevelési programjában megfogalmazottak szerint, minden óvodapedagógus gyermekvédelmi tevékenységet végez, feladata olyan tevékenységek, nevelési hatások biztosítása, mely hozzájárul az esélykülönbségek csökkentéséhez, az esélyegyenlőség biztosításához.
- Törekszünk a zökkenőmentes óvodai beszoktatásra, támogatjuk az anyás beszoktatást. A gyermekek érdekében harmonikus kapcsolatot alakítunk ki szülő-gyermek-pedagógus között.
- Óvodába érkezéskor, felmérjük a család értékrendjét, szokásait, családlátogatást végzünk.
- Biztosítjuk a gyermek fejlődéséhez szükséges pedagógiai szakszolgálatokat (logopédus, gyógytestnevelő, fejlesztőpedagógus, nevelési tanácsadó). Javaslatot teszünk a megkésített beszédfejlődésű, a sajátos nevelési igényű, magatartási, beilleszkedési és tanulási képességekkel küzdő gyermekek szakemberhez való irányítására.
- Színes programokat szervezünk a családok aktív bevonásával. (családi napok, nyílt napok, nyílt ünnepek, játékkuckók) Törekszünk, hogy minden család kapcsolódjon be a közös programokba. Adományokkal segítjük az arra rászoruló gyermekeket/ takaró, pizsama, ruhanemű, írószerek, játékok stb./
- Rendszeres kapcsolatot alakítunk ki a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával, együttműködünk, részt veszünk a gondozási nevelési terv elkészítésében, bekapcsolódunk a családgondozás folyamatába.
- Figyelemmel kísérjük a gyermekek rendszeres óvodába járását, indokolatlan hiányzását.
- Az észleléi és jelzőrendszer tagjaként, szükséges esetben jelzéssel élünk a gyermekjóléti szolgálat és jegyző felé.

Gyermekvédelmi munkaközösség tagjainak feladatai:

Sorszám	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Családlátogatások végzése az újonnan beíratott gyermekeknél. A szerzett tapasztalatok alapján feljegyzés készítése. Visszatérő családlátogatás szükséges esetben a már régebbi óvodás gyermekeknél. Szülői nyilatkozatok kitöltése az ingyenes étkezés, étkezési kedvezmények igényléséhez. Ételallergiás gyermekek étkeztetésének megszervezése. Fogászati szűrővizsgálat szervezése.	Szeptember	óvodapedagógusok főigazgató
2.	Hátrányos, veszélyeztetett körülmények között élő gyermekek feltérképezése, konzultáció az óvodapedagógusokkal. Védőnői látogatások, egészségügyi szűrővizsgálatok, egészségügyi veszélyeztetettség felmérése.	Október	telephelyenként a megbízott gyermekvédelmi felelős védőnők, vezetők
3.	Játék, ruha, cipő gyűjtése	Folyamatos	főigazgató, óvodapedagógusok
4.	Gyermekjóléti szolgálat által alapellátásban, védelemben vétel formájában gondozott gyermekek áttekintése, konzultáció a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatmunkatársaival. Esetmegbeszélés.	November	munkaközösség-vezető, gyermekjóléti munkatárs
5.	Intézkedési terv készítése, team munka intézményen belül esetkezelés, konzultáció szakemberekkel (orvos, védőnő, logopédus fejlesztő pedagógus, gyógynevelő, családsegítő, stb.) Súlyos esetben jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé, bekapcsolódás a család gondozás folyamatába.	Folyamatos	gyermekvédelmi felelősök, munkaközösség-vezető
6.	Szakértői vizsgálatokra irányított gyermekek figyelemmel kísérése.	folyamatos	gyermekvédelmi felelősök óvodapedagógusok

7.	Hátrányos helyzetű családok segítésére, "cipős doboz akció": játék- és ruhagyűjtés megszervezése, gyermekek megajándékozása karácsonyra.	December	gyermekvédelmi felelősök
8.	Teremtésvédelmi pályázat keretein belül: családok segítése, ruha és játékbörze szervezése.	Tavaszi	főigazgató munkaközösség-vezető munkaközösség tagjai
9.	Team munka, intézményen belül, esetmegbeszélés. Kapcsolattartás a szülőkkel, támogatások kezdeményezése.	Folyamatos	munkaközösség tagjai
10.	Gyermekjóléti jelzőrendszeri konferencia – beszámoló az óvodák gyermekvédelmi munkájáról .	Március	gyermekvédelmi felelősök
11.	Gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának nyomon követése, tájékoztatás.	Április	munkaközösség-vezető
12.	Nyári szociális étkezés felmérése, igénylőlapok kitöltése.	Május	gyermekvédelmi felelősök munkaközösség-vezető
13.	Beszámoló a munkaközösség éves munkájáról.	Június	munkaközösség-vezető

Apátfalva 2025. augusztus 07.

Csenteri Andrea
munkaközösség-vezető

Óvoda- iskola munkaközösség munkaterve a 2025/2026-os nevelési évre

A munkaközösség célja: A HEFOP 2.1.5/B „Halmazottan hátrányos helyzetű” gyermekek integrációs pályázat keretében elkészített „Aranyhíd – Átmenet az óvodából iskolába” projekt alapja a munkaközösség tevékenységének. Kölcsönös pedagógiai munka megismerése, nyílt napok, bemutatók, közös programok megszervezése, lebonyolítása. Folyamatos együttműködés az alsós munkaközösséggel, valamint az együttműködési formák bővítése.

A munkaközösség feladata megkönnyíteni és zökkenőmentessé tenni az óvodából az iskolába való átmenetet, segíteni az első osztályos gyermekek könnyebb beilleszkedését az új közösségbe.

Munkaközösség tagjai:

Luczó Anikó – munkaközösség-vezető

Urbancsok Erika – Kardos-Tóth Anita

Gyengéné Bakai Judit – Mészáros Éva Eliza

Dávid Katalin – Farkas Viktória Maja

A működés rendje: havonta egy alkalommal, illetve aktualitásoknak megfelelően.

Sorszám	Eseményterv	Felölös	Résztevők	Határidők	Módosítás
1.	Fecskefábor – ismerkedés a leendő tanítókkal és osztálytársakkal.	óvodapedagógusok, tanítók	leendő első osztályosok, óvodapedagógusok, tanítók	2025. augusztus 26.	
2.	Iskolai szülői értekezlet.	tanítók, főigazgató,	tanítók, szülők	2025. augusztus 26.	
3.	Tanévnyitó ünnepség – iskolába menő gyermekek elkísérése.	nagycsoportos óvodapedagógusok	gyermekek, óvodapedagógusok	2025. szeptember 1.	
4.	„Aranyhíd projekt” gyermekek beszoktatásának segítése az első osztályba.	igazgató, főigazgató, elsős tanítók	óvodapedagógusok	2025. szeptember 1.	
5.	Óvodai szülői értekezlet.	főigazgató, óvodapedagógusok	főigazgató, óvodapedagógusok, szülők	2025. szeptember 22-25.	
6.	Iskolahívogató játékos foglalkozások a leendő első osztályos gyermekeknek.	tanítók, óvodapedagógusok	óvodások, iskolások tanítók, óvodapedagógusok	2025. október 16. 2025. november 13.	

7.	Óvodapedagógusok látogatása – „Aranyhíd” projekt az elsősök beilleszkedése az iskolai munkába.	Óvodapedagógusok, tanítók	Óvodapedagógusok	2025. november 06.	
8.	Iskolahívogató játékos program: óvodások látogatása az alsós osztályokba	Óvodapedagógusok, tanítók	Óvodások, iskolások, tanítók, óvodapedagógusok	2025. december 03.	
9.	Utánkövetés – volt nagycsoportosok fejlődésének nyomon követése.	tanítók	tanítók, első osztályosok	2026. február eleje	
10.	Alsós farsang – dekoráció: iskola.	munkaközösség-vezetők	gyermekek, óvodapedagógusok, tanítók	2026. február 13.	
11.	Ovi farsang.	főigazgató, főigazgató-helyettes, intézmény dolgozói	intézmény dolgozói, gyermek, szülők, tanítók	2026. február 07.	
12.	Nyílt napok az óvoda középső és nagycsoportjaiban: leendő elsős tanítók látogatása a csoportokban, ismerkedés a leendő elsősökkel és az óvodában folyó munkával.	főigazgató, óvodapedagógusok,	Óvodapedagógusok, tanítók	2026. március- április	
13.	Iskolahívogató játékos foglalkozás	tanítók, óvodapedagógusok	iskolások, óvodások, óvodapedagógusok, tanítók	2026. március 31.	
14.	Iskolahívogató szülői értekezlet.	alsós tanítók	szülők, nagycsoportos gyerekek, tanítók, óvodapedagógusok	2026. március 31.	
15.	„Szállj költemény, szólj költemény” – költészet napi versmondó rendezvény melyen az óvodások is részt vesznek.	tanítók, óvodapedagógusok	iskolások, óvodások, óvodapedagógusok, tanítók	2026. április 14. 13.30 óraker Helyszín: Faluház	

16.	Iskolai beíratás: szülők tájékoztatása.	igazgató, főigazgató	szülők	2026. április 23-24.	
17.	Beszámoló elkészítése az éves munkáról.	főigazgató	főigazgató	2026. június 15.	

A munkaterv feladatai kiegészíthetők és módosíthatók az aktualitásoknak megfelelően.

Apátfalva, 2025. augusztus 07.

Luczó Anikó
munkaközösség-vezető

Pedagógiai-szakmai ellenőrzést segítő munkaközösség tevékenységének szabályozása 2025-2026 nevelési év munkaterve.

A területéhez kapcsolódó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LIII törvény a pedagógusok életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30) Kormány rendelet./Végrehajtási rendelet/

Útmutatók, kézikönyvek, kiadványok:

- Tanfelügyeleti kézikönyv
 - Önértékelési kézikönyv hatodik javított kiadás
 - Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez (nyolcadik változat)
 - Útmutató a Mesterpedagógus fokozatot megcélzó minősítési eljáráshoz", valamint az „Útmutató a Kutatótanár fokozatot megcélzó minősítési eljáráshoz" című dokumentumok nyújtának segítségét.
- A két új útmutató segítséget nyújt abban, hogy a pedagógus életpálya e két legmagasabb fokozatát (Mesterpedagógus, Kutatótanár) megcélzó pedagógusok az eljárások sikeres lebonyolításához szükséges valamennyi szakmai információt, gyakorlati tudnivalót, az egységes szempontrendszert, a pontozási és értékelési elveket megismerhessék, és ennek alapján felkészülhessenek az eljárásra. Az új útmutatók lépésről lépésre iránymutatásul szolgálnak az eljárás egyes fázisaiban végzendő feladatok tekintetében mind a minősülő pedagógus, mind a minősítő bizottság tagjaként részt vevő szakértők, szakemberek, valamint az eljárásban közreműködő egyéb szereplők számára.
- A mentorok, a gyakorlók és a vezetők munkájának támogatása érdekében készült a mentori segédlet, ennek célja a minősítő vizsgára történő felkészülés segítése.
 - A szakértői módszertani segédlet elsősorban a szakértők munkájának támogatását szolgálja, de hasznos információkat, tanácsokat tartalmaz a minősítésben részt vevő pedagógusok és vezetők számára is.
 - Pedagógus – Pálya - Motiváció Egy kutatáseredményei c. kiadvány.
 - Az intézményi Tanfelügyeleti területei, szempontjai és elvárásai óvodákra vonatkozóan.
 - Országos Pedagógiai- Szakmai ellenőrzés Komplex ellenőrzés Kézikönyv első kiadás

Az önértékelés célja: az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése során a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a Tanfelügyeleti ellenőrzés során megfogalmazott kiemelkedő és fejleszthető területeket, és ennek alapján

a fejlesztési feladatait intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson. Azután, majd az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

További cél: Komplex ellenőrzés jogszabályi háttérének és a folyamat tartalmának megismerése.

A Pedagógiai-szakmai ellenőrzést segítő munkaközösség tagjai:

A munkaközösség munkájában minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy munkaközösség, a főigazgató koordinálásával irányítja. A munkatervben megfogalmazott feladatok megvalósulásáért a munkaközösség vezetője és a főigazgató felel. A csoport létszáma 6 fő, munkaközösség-vezetőjét és tagjait a főigazgató bízza meg.

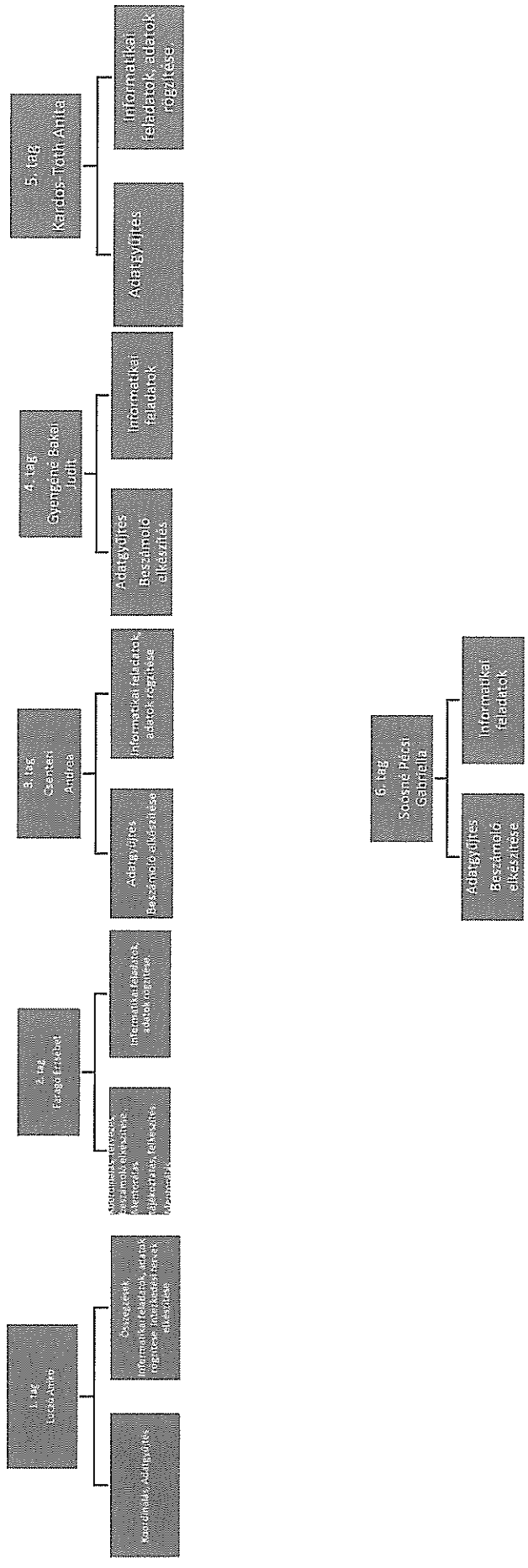
1. Luczó Anikó Főigazgató
2. Faragó Erzsébet munkaközösség-vezető
3. Csenteri Andrea Főigazgató helyettes
4. Gyengéné Bakai Judit Óvodapedagógus
5. Kardos-Tóth Anita Óvodapedagógus
6. Soósné Pécsi Gabriella Óvodapedagógus

2025/2026 nevelési év feladatai:

1. Munkaterv elkészítése, és elfogadása.
2. Munkaközösség tagjainak és a nevelőtestület tájékoztatása az aktuális jogszabályváltozásokról, konferenciák prezentációjának közreadása, szakértői továbbképzéseken való részvétel.
3. Az Intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés során megfogalmazott fejleszhető területekre elkészített Intézkedési tervek megismerése, nyomon követése. A kiemelkedő területet szinten tartása.
4. Közvetlen /belső/ és külső partnerek igény és elégedettségmérésének lefolytatása. /Intézkedési tervben meghatározott ütemterv alapján, partnerek meghatározása, kérdőívek elkészítése, eredmények elemzése, kiemelkedő és fejleszhető területek meghatározása, intézkedési tervek elkészítése stb./
5. Mentor - gyakorlatok tevékenységének segítése. /Gyakornoki szabályzat alapján/

6. Az óvodapedagógusok szakmai munkájának segítése.
7. Belső hospitálások megszervezése.
8. Foglalkozáslátogatások.
9. Segítségnyújtás a portfólió elkészítéséhez.
10. Továbbképzési lehetőségek biztosítása /ajánlások/
11. SZMSZ szerinti feladatok és hatáskörök teljesítése.
12. Komplex ellenőrzés folyamatának és tartalmának megismerése /szükség esetén lefolytatásának segítése/

**A Pedagógiai-szakmai ellenőrzést
segítő munkaközösség struktúrája,
feladatkörök, felelősök.**



Partneri Igény és elégedettség mérés folyamata és menete:

Tevékenység /feladatok/:	Határidők:	Felelősök:
Kérdőív minták elkészítése, továbbítása a Főigazgatónak. - Szülői kérdőívek - Pedagógus és alkalmazotti kérdőívek - Külső partneri kérdőívek	2025. május 31.	Luczó Anikó Főigazgató Faragó Erzsébet munkaközösség vezető
Kérdőívek egyeztetése, kiválasztása. A szülők tájékoztatása, az első szülői értekezleten.	2025. szeptember 30.	Luczó Anikó Főigazgató Csenteri Andrea Főigazgató helyettes Faragó Erzsébet Munkaközösség vezető
Kérdőívek sokszorosítása, másolása	2025. október 31.	Luczó Anikó Főigazgató
Kérdőívek kiosztása a partnereknek /szülők, pedagógusok, alkalmazottak, külső partnerek/ Gyűjtő doboz kihelyezése az óvodákban.	2025. november 15.	Csenteri Andrea Főigazgató helyettes Kardos-Tóth Anita Óvodapedagógus Gyengéné Bakai Judit Óvodapedagógus Faragó Erzsébet munkaközösség vezető
Kérdőívek összegyűjtése	2025. december 19.	Csenteri Andrea Főigazgató helyettes Kardos-Tóth Anita Óvodapedagógus Gyengéné Bakai Judit Óvodapedagógus Faragó Erzsébet munkaközösség vezető
Adatgyűjtés	2026. február 28.	Csenteri Andrea Főigazgató helyettes Kardos-Tóth Anita Óvodapedagógus Gyengéné Bakai Judit Óvodapedagógus Faragó Erzsébet munkaközösség vezető
Elemzés, értékelés, informatikai feladatok, diagrammok elkészítése	2026. április	Luczó Anikó Főigazgató Csenteri Andrea Főigazgató helyettes Kardos-Tóth Anita Óvodapedagógus Gyengéné Bakai Judit Óvodapedagógus Faragó Erzsébet munkaközösség vezető

Kiemelkedő és fejleszthető területek meghatározása. A partnerek /szülők/ tájékoztatása az utolsó szülői értekezleten.	2026. május	Luczó Anikó Főigazgató Csenteri Andrea Főigazgató helyettes Kardos-Tóth Anita Óvodapedagógus Gyengéné Bakai Judit Óvodapedagógus Faragó Erzsébet munkaközösség vezető
Intézkedési tervek elkészítése	2026. augusztus	Luczó Anikó Főigazgató Csenteri Andrea Főigazgató helyettes Kardos-Tóth Anita Óvodapedagógus Gyengéné Bakai Judit Óvodapedagógus Faragó Erzsébet munkaközösség vezető

A 2025/2026 nevelési évben Minősítési eljárásban és/vagy minősítő vizsgán nem vesz részt Pedagógus

Mentor -gyakornok tevékenységének segítése / Gyakornoki Szabályzat alapján./

Gyakornok:	Mentor:
Veréb Virág Krisztina	Faragó Erzsébet

A dokumentumok tárolása:

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként elektronikusan és papíralapon tároljuk. Az OH támogató felületére feltöltjük. Az intézményi értékelések dokumentumait ictatjuk. A jegyzőkönyveket is az intézmény ictatja. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot nyomtatott formában tároljuk.

Nyilvánosság, hozzáférhetőség:

Az értékeléseket a munkaközösség tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhetővé kell tenni.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.

Kérés esetén a főigazgató tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről (az önfeljesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).

2025. augusztus 10.

Faragó Erzsébet
Munkaközösség vezető

4.sz. melléklet: Óvodai programok éves rendje

Program	Nevelési év	Maros u.	Dózsa Gy. u.	Rákóczi u.	Királyhegyes
Idősek Világnapja Királyhegyes	2025/2026	-	-	-	X
Advent I. vasárnapja november 29.	2025/2026	X	-	-	
Advent II. vasárnapja december 06.	2025/2026	-	X	-	
Advent III. vasárnapja december 13.	2025/2026	-	-	X	
Falukarácsony Királyhegyes	2025/2026				X
Karácsony az ÖNO- ban	2025/2026	X	-	-	
Farsang az ÖNO-ban – február 15.	2025/2026	-	X	-	
Anyák Napja az ÖNO-ban	2025/2026	-	-	X	

5.sz. melléklet: Iskolaelőkészítés az óvodában

A 2025. április 23-ával hatályba lépett 77/2025 (IV.15.) kormányrendelet módosításainak megfelelően az alábbiakban szabályozzuk az iskolába készülő gyermekekkel kapcsolatos teendőket.

Az óvodában a nagycsoportos korú gyermekek számára napi rendszerességgel 45 perces időtartamban szervezünk játékos, élményalapú fejlesztő foglalkozást, amely az iskolára való felkészítés célját szolgálja. A foglalkozások egyéni képességekhez igazodva, differenciált módon zajlanak, figyelembe véve a gyermekek aktuális fejlettségi szintjét és tanulási stílusát.

A foglalkozások célja:

- feladattudat kialakítása
- figyelem és emlékezet fejlesztése
- társas kapcsolatok alakítása (felnőttel, gyerekekkel)
- tapasztalati következtetések, összefüggések
- beszédhanghallás, relációs szókincs fejlesztése
- logikus gondolkodás, elemi számolás előkészítése
- anyanyelvi-kommunikációs kompetenciák fejlesztése,
- finommotorika, grafomotorika megalapozása.

A minden délelőtt összességében 45 percben a nagycsoportosoknak kötelező, a kis- és középső csoportosoknak választható jelleggel biztosítunk feladatokat, így sok mozgással, mesével, játékkal, tapasztalati úton jutnak új ismeretekhez, miközben fejlődik önbizalmuk, szociális készségük, együttműködési képességük is. Minden gyermek számára biztosítjuk az egyéni fejlődés üteméhez igazodó, szeretetteljes és motiváló tanulási környezetet.

A tanköteles kor előtti év október végén vagy november elején diagnosztikus mérést végzünk, saját felmérőlap és megfigyelés módszerének használatával. Ez egy átfogó diagnosztikai vizsgálat, amely az alábbi 7 területet foglalja magába:

- Az íráskészség elsajátításának előfeltétele, kritikus elemi készsége az úgynevezett **írásmozgás-koordináció**.
- Az olvasás- és írástanulás megkezdéséhez elengedhetetlen a **beszédhanghallás**.
- A nyelviileg közölt információk vételének egyik meghatározó tényezője **a relációs szókincs fejlettsége**.
- A matematikatanulása az **elemi számolási készség** fejlettsége.
- A tudásszerzés, a tanulás, gondolkodás kritikus feltétele többek között a **tapasztalati következtetésnek** és

- **a tapasztalati összefüggés** megértésének a fejlettsége.
- Az eredményes iskolai beilleszkedés, tanulás további döntő kritériuma **a társas kapcsolatok kezelésének fejlettsége** (kortársakkal, felnőttekkel), az ún. szocialitás

A tanköteles kor előtti évben a gyermekek fejlődésének nyomon követését heti rendszerességgel végzik a pedagógusok. Elsősorban a megfigyelés módszerét alkalmazva, az iskolaelőkészítő foglalkozás keretein belül. A foglalkozáson az iskolába készülő gyermekek vesznek részt - szükség szerint külön csoportszobában is -, az óvodapedagógusok az óvoda saját, iskolára felkészítő programja szerint fejlesztik készségeiket, képességeiket.

Maros utcai óvoda dolgozóinak munkaidő beosztásanevelési évre

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Össz.óra
Cs. A.	6 ³⁰ -12	6 ³⁰ -12	8-12	8-12 ³⁰	8-12 ³⁰	24
	10-15	10-15	10-15	11-15	10-15	
D-J. F.	6 ³⁰ -13 ³⁰	6 ³⁰ -13 ³⁰	6 ³⁰ -13 ³⁰	8-14	8-13	32
	10-16	10-16	10-16	9-16	9-16	
K-T.A.	8-14	8-14	6 ³⁰ -13 ³⁰	6 ³⁰ -13	6 ³⁰ -13	32
	9 ³⁰ -16	9 ³⁰ -16	9 ³⁰ -16	9 ³⁰ -16	10-16	
U.E.	8-14	8-14	8-14	6 ³⁰ -13 ³⁰	6 ³⁰ -13 ³⁰	32
	9 ³⁰ -16	9 ³⁰ -16	9 ³⁰ -16	9 ³⁰ -16	10-16	
Vné M. E.	9-17	9-17	9-17	9-17	9-17	40
	10-11 *	10-11 *	10-11 *	10-11 *	10-11 *	
K. Gné	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	40
K. A.	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	40
<i>Dajkák:</i> V Iné és Tné M.B.V.						
Korais hét:	6-14	6-14	6-14	6-14	6-14	40
Zárós hét:	9-17	9-17	9-17	9-17	9-17	40

*A csoporton kívüli egy óra munkaidőben adminisztratív feladatok ellátása, eszközkészítés, dekorálás, programszervezés, stb.

Apátfalva,

Luczó Anikó
főigazgató

JEGYZŐKÖNYV

A Bíbic Katolikus Óvoda és Bölcsőde 2025/2026-os nevelési évre vonatkozó Munkatervét az intézmény dolgozói a 2025. augusztus 25-én megtartott nevelési- és munkatársi értekezleten tudomásul vették és elfogadták.

Az intézmény vezetőjeként a munkatervet jóváhagyta:

Luczó Anikó

Luczó Anikó – főigazgató

A nevelőtestület tagjaként a munkaterv összeállításában részt vett és azt elfogadta:

Csenter Andrea
Csenter Andrea – főigazgató-helyettes

Urbancsok Erika
Urbancsok Erika – óvodapedagógus

Gyengéné Bakai Judit
Gyengéné Bakai Judit – óvodapedagógus

Ankesné Juhász Ilona Mária
Ankesné Juhász Ilona Mária – óvodapedagógus

Faragó Erzsébet
Faragó Erzsébet – óvodapedagógus

Dávid Katalin
Dávid Katalin – óvodapedagógus

Dulka-Jázmin Fanni
Dulka-Jázmin Fanni – óvodapedagógus

Kardos-Tóth Anikó
Kardos-Tóth Anikó – óvodapedagógus

Mészáros Éva Eliza
Mészáros Éva Eliza – óvodapedagógus

Antal Eszter
Antal Eszter – óvodapedagógus

Farkas Viktória Maja
Farkas Viktória Maja – óvodapedagógus

Szántai Alexandra
Szántai Alexandra – óvodapedagógus

A munkatársi (alkalmazotti) közösség tagjaként a munkatervet tudomásul vette:

Ábel Anett
Ábel Anett Elvira – pedagógiai asszisztens

Kerekesné Binecz Zsuzsanna
Kerekesné Binecz Zsuzsanna – kisgyermeknevelő

Varga Imréné
Varga Imréné – dajka

Restás Melinda
Restás Melinda – dajka

Beke Józsefné
Beke Józsefné – dajka

Vassné Molnár Edit
Vassné Molnár Edit – pedagógiai asszisztens

Zöllei Melinda
Zöllei Melinda – bölcsődei dajka

Sipos Anett Netti
Sipos Anett Netti – dajka

Vancsó Mátyásné
Vancsó Mátyásné – dajka

Kerekes Tünde Julianna
Kerekes Tünde Julianna – dajka

Kerekes Gáborné
Kerekes Gáborné – óvodatitkár