ELŐTERJESZTÉS

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének

Előterjesztő: Nagy Attila Gyula polgármester

Tárgy: **Csigabiga Óvoda és Bölcsőde 2025/2026. évekre vonatkozó munkatervének, Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Házirendjének jóváhagyása**

Iktatószám: Ü/1- 73 /2025.

Melléklet 2 db

Felelős: Marótiné Hunyadvári Zita
Csigabiga Óvoda és Bölcsőde főigazgatója

Véleményezésre megküldve: -

*Az előterjesztést **nyílt** ülésen kell tárgyalni!*

*A döntéshez **egyszerű szótöbbség** szükséges!*

Törvényességi véleményezésre bemutatva: 2025. szeptember 4.

ÜLLÉS NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE
6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
☎ 62/282-122
: polgarmester@ulles.hu

Ügyiratszám: Ü/1- 71 /2025.

Tárgy: Csigabiga Óvoda és Bölcsőde 2025/2026. évekre vonatkozó munkatervének, Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Házirendjének jóváhagyása
Melléklet: 2 db

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestület
Üllés

Tisztelt Képviselőtestület!

Marótiné Hunyadvári Zita a Csigabiga Óvoda és Bölcsőde intézmény főigazgatója 2025. szeptember 2-án 46/2025. iktatószámú levelében megküldte a Csigabiga Óvoda és Bölcsőde óvodai és bölcsődei intézményegység alábbi aktualizált szakmai dokumentumait:

Csigabiga Óvoda és Bölcsőde óvodai intézményegység:
2025/2026. évre vonatkozó munkaterve,
Pedagógiai Program,
Szervezeti és Működési Szabályzat és annak Házirend melléklete

Csigabiga Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegység:
2025/2026. évre vonatkozó munkaterve (*egyéb dokumentációk nem kerültek módosításra)*

Levelében kérte, hogy a Képviselőtestület hagyja jóvá a fenti dokumentumokat.

A fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen:

...../2025.(IX.09.) önkormányzati határozat
Tárgy: Csigabiga Óvoda és Bölcsőde óvodai intézményegység 2025/2026. évre vonatkozó munkatervének, aktualizált Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének jóváhagyása

H A T Á R O Z A T-i javaslat – I.

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete áttekintette a Csigabiga Óvoda és Bölcsőde óvodai intézményegység 2025/2026. évre vonatkozó munkatervét, aktualizált Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házirendjét, és azokat a melléklet szerint jóváhagyja.

Határidő: -
Felelős: Marótiné Hunyadvári Zita Csigabiga Óvoda és Bölcsőde főigazgatója

Erről jegyzőkönyvi kivonaton értesítést kap:
1) Nagy Attila Gyula polgármester
2) Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző
3) Marótiné Hunyadvári Zita Csigabiga Óvoda és Bölcsőde főigazgatója
4) Irattár

...../2025.(IX.09.) önkormányzati határozat
Tárgy: Csigabiga Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegység 2025/2026. évekre vonatkozó munkatervének jóváhagyása

H A T Á R O Z A T-i javaslat – II.

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete áttekintette a Csigabiga Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegység 2025/2026. évekre vonatkozó munkatervét és azt a melléklet szerint jóváhagyja. (*egyéb dokumentációk nem kerültek módosításra)*

Határidő: -
Felelős: Marótiné Hunyadvári Zita Csigabiga Óvoda és Bölcsőde főigazgatója

Erről jegyzőkönyvi kivonaton értesítést kap:
1) Nagy Attila Gyula polgármester
2) Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző
3) Marótiné Hunyadvári Zita Csigabiga Óvoda és Bölcsőde főigazgatója
4.) Bokor Józsefné bölcsőde vezető
5) Irattár

Ü l l é s, 2025. szeptember 5.

Tisztelettel:

Nagy Attila Gyula
polgármester

CSIGABIGA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE



ÓVODA
MUNKATERV

2025-2026.Tanév Munkaterve

Az éves munkatervet készítette: Marótiné Hunyadvári Zita Főigazgató

Intézmény OM - azonosítója: 202061	**Főigazgató:** Marótiné Hunyadvári Zita
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Bozsóné Tóth Zsanett	**Szülői szervezet nevében:** Takács-Zádori Kitti
A dokumentum jellege: Nyilvános	
A dokumentum érvényessége: 2025. szeptember 02.– 2026. augusztus 31.	

A nevelési év rendje

Első nap: 2025. szeptember 01.
Utolsó nap: 2026. augusztus 31.
Az iskolai őszi szünet előtti utolsó nap 2025. október 22. (szerda), a szünet utáni első nap
2025. november 3. (hétfő).
Az iskolai téli szünet előtti utolsó nap 2025. december 19. (péntek), a szünet utáni első nap
2026. január 5. (hétfő).
Az iskolai tavaszi szünet előtti utolsó nap 2026. április 1. (szerda), a szünet utáni első nap
2026. április 13. (hétfő).
Az óvoda igény szerint nyitva tart!
AZ IDŐPONTOK TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰEK!!!
Az óvoda nyári zárásának tervezett időpontja:
2026.július 20. – augusztus 07.
Nevelés nélküli munkanapok:
Törvény által meghatározott évi 5 munkanap. Felhasználása aktualitásoknak megfelelően, nevelési értekezletek témái szerint. Szülők értesítése: nevelés nélküli munkanap előtt 7 nappal.

Óvodánk nyitva tartása:
Heti öt munkanapban 6.30 órától 17.30 óráig. Délelőtt 6.30-7.30 ig összevont fogadás, majd a csoportos óvodapedagógusok érkezése után a csoportszobákban. Délután összevont csoportban 16.00 – 17.30 óráig. Takarítás: 18.00.-igAz óvoda dolgozóinak munkarendje a munkaidő beosztásban foglaltak szerint.

Óvodapedagógusok munkarendje:
A munkaidő keretébe, beillesztésre került a pihenőidő! Az óvodapedagógusok heti óraszáma 40 óra, ebből csoportban eltöltött: 32óra.
A heti munkaidő kezdése és végződése a 10 fő körforgás szerű beosztásában történik.

	PANDA-PINGVIN-KISVUK		LOVACSKA-BAGLYOCSKA	
	06.30.	**17.30.**	**6.30**	**17.30**
1 hét	**NÁFRÁDI SZILVIA**	**NAGY BARBARA**	**CSÁNYINÉ FÁBIÁN NÓRA ZITA**	**MARÓTINÉ HUNYADVÁRI ZITA**
2.hét.	**JERNEINÉ M.TÜNDE**	**TÚRI KITTI**	**MARÓTINÉ HUNYADVÁRI ZITA**	**CSÁNYINÉ FÁBIÁN NÓRA ZITA**
3.hét	**NÁFRÁDI SZILVIA**	**NAGY BARBARA**	**PETÁK ANIKÓ**	**BOZSÓNÉ TÓTH ZSANETT**
4.hét	**JERNEINÉ M.TÜNDE**	**TÚRI KITTI**	**BOZSÓNÉ TÓTH ZSANETT**	**PETÁK ANIKÓ**
5.hét	**NÁFRÁDI SZILVIA**	**NAGY**		

		BARBARA			
6.hét	JERNEINÉ M.TÜNDE	VARRÓ HAJNALKA			
7.hét	VARRÓ HAJNALKA	DICSŐ NIKOLETTA			
8.hét	DICSŐ NIKOLETTA	TÚRIKITTI			
9.hét	VARRÓ HAJNALKA	DICSŐ NIKOLETTA			

	Hétfő		Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Heti.köt. óraszám
Bozsóné Tóth Zsanett	de	7.00-12.10. 6.30-11.20	7.00-12.10. 6.30-11.20	7.00-12.10. 6.30-11.20	7.00-12.10. 6.30-11.20	7.00-12.10. 6.30-11.20	24ó+16ó
	du	11.00- 16.10 12.20- 17.30	11.00- 16.10 12.20- 17.30	11.00- 16.10 12.20- 17.30	11.00- 16.10 12.20- 17.30	11.00- 16.10 12.20- 17.30	
Marótiné Hunyadvári Zita	de	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	10ó+30ó
OKT 01-től	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	10.10- 17.00 10.40- 17.30	10.10- 17.00 10.40- 17.30	10.10- 17.00 10.40- 17.30	10.10- 17.00 10.40- 17.30	10.40- 17.00 11.10- 17.30	
Varró Hajnalka	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	10.10- 17.00 10.40- 17.30	10.10- 17.00 10.40- 17.30	10.10- 17.00 10.40- 17.30	10.10- 17.00 10.40- 17.30	10.40- 17.00 11.10- 17.30	
Náfrádi Szilvia	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	10.10- 17.00 10.40- 17.30	10.10- 17.00 10.40- 17.30	10.10- 17.00 10.40- 17.30	10.10- 17.00 10.40- 17.30	10.40- 17.00 11.10- 17.30	
Peták Anikó	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó

	du	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.40-17.00 11.10-17.30	
Jerneiné Masa M. Tünde	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.40-17.00 11.10-17.30	
Fábián Nóra Zita	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.40-17.00 11.10-17.30	
Nagy Barbara	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.40-17.00 11.10-17.30	
Túri Kitti	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.40-17.00 11.10-17.30	
Dicső Nikoletta	de	8.00-13.40 6.30-12.10	8.00-13.40 6.30-12.10	8.00-13.40 6.30-12.10	8.00-13.40 6.30-12.10	8.00-13.40 6.30-12.10	26ó+14ó
	du	10.30-16.10 11.50-17.30	10.30-16.10 11.50-17.30	10.30-16.10 11.50-17.30	10.30-16.10 11.50-17.30	10.30-16.10 11.50-17.30	
Hambalkó né Tóth Vanda	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.40-17.00 11.10-17.30	

Heti munkaidő: 40 óra
Csoportban eltöltendő kötelező óra: 32
Óvodában eltöltendő kötelező óra: 4
Óvodán kívüli óra: 4
Dajkák 6fő, Pedagógiai asszisztens: 2 fő Ebből 1 fő pedagógiai asszisztens délutános óvodapedagógus helyén van

Heti 40 óra	**1. hét**	**2. hét**
Délelőtt 6.30-14.50	Ocskó Ágota Nagyné Nyerges Mónika Bálintné Dékány Mónika Hovanyecz Attiláné	Gyuris Dóra Vérné Peták Alexandra Ráczné Kispéter Éva
Délután 10-18.20	Gyuris Dóra Vérné Peták Alexandra Ráczné Kispéter Éva	Ocskó Ágota Nagyné Nyerges Mónika Bálintné Dékány Mónika Hovanyecz Attiláné
Pedagógiai asszisztens:Ocskó Ágota		

Csoporteloszlások, személyi feltételek:
2025-2026-os tanévben, 121fő beírt gyermek szerepel a nyilvántartásunkban, a 5 csoportban.
SNI-s gyermek 5fő
BTM-N-es gyermek 11fő a tanév elején.

MINI-KISCSOPORT-PANDA CSOPORT
Létszám: 16 fő
Óvodapedagógusok:
Náfrádi Szilvia
Túri Kitti
Dajka néni:Ráczné Kispéter Éva
Nagyné Nyerges Mónika

KÖZÉPSŐ CSOPORT-BAGLYOCSKA CSOPORT
Létszám: 27 fő
Óvodapedagógusok: Peták Anikó
Marótiné Hunyadvári Zita
Dajka néni:
Hovanyecz Attiláné

KÖZÉPSŐ CSOPORT-LOVACSKA CSOPORT
Létszám: 26 fő
Óvodapedagógusok:
Bozsóné Tóth Zsanett
Csányiné Fábián Nóra Zita
Dajka néni: Vérné Peták Alexandra

KIS VUK csoport középső-nagy csoport
Létszám: 23 fő
Óvodapedagógusok: Varró Hajnalka
Dicső Nikoletta
Dajka néni: Gyuris Dóra

Pedagógiai asszisztens:Ocskó Ágota

PINGVIN CSOPORT- nagy csoport
Létszám:29fő
Óvodapedagógusok:Jerneiné Masa Mária Tünde
Nagy Barbara
Pedagógiai asszisztens Hambalkóné Tóth Vanda
Dajka néni: Bálintné Dékány Mónika

A szakvéleménnyel rendelkező gyermekek fejlesztését gyógypedagógus végzi. A gyermekek létszáma év közben változhat.
Az óvodapedagógusok és dajka nénik heti váltásban dolgoznak,délelőttös és délutános műszakban.
A panda és a Pingvin csoportba állandó délelőttös és délutános az óvodapedagógus

Személyi feltételek:

Dolgozói összes létszám:	18 fő
Óvodapedagógus:	10fő
Dajka:	6 fő
Pedagógiai asszisztens:	2fő

AA főigazgató helyettesítési rendje:
Főigazgató akadályoztatása esetén intézkedési jogkörrel rendelkező személy a megbízott intézményvető-helyettes, Bozsóné Tóth Zsanett. A vezető helyettesítése egyéb esetekben: ha a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő-azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tárgyi feltételek

Helyi programunkhoz kapcsolódó nevelőmunkát segítő eszközök, játékok, felszerelések pótlása, illetve beszerzése ennek figyelembevételével történik, költségvetésünk, szülői felajánlások, adományok, pályázati lehetőségek kihasználásával. Tervezett beszerzéseinket a rendelkezésünkre álló keretekből az óvodapedagógusok a nevelési év során teljesítik.
Az udvari játékeszközök bővítése az elmúlt években folyamatosan megtörtént, az óvodai szabvány követelményeinek figyelembevételével, javarészt szülői adományokból.

A nyári takarítási szünetben elvégzésre kerülnek a nyári nagytakarítási munkálatok. Ezen kívül jelentős állagmegóvó, felújító munkálatok elvégzésére is sor kerül.
Tárgyi feltételeink megfelelőek. Az óvodai élet megszervezéséhez, a prevenciós tevékenységekhez, fejlesztésekhez és a mindennapi élethez szükséges tárgyi eszközök beszerzése a költségvetés függvényében folyamatos.
Kisebb javításokat kell folyamatosan végezni, székek javítása, zárak..stb. Udvari játékok karbantartása. A mindennapos használati tárgyak, eszközök pótlásra kerülnek az év folyamán. Ehhez társadalmi munkát, szülői adományokat, felajánlásokat, jótékonysági báli bevételt szeretnénk felhasználni, illetve az önkormányzat segítségét is szeretnénk kérni.
A jövőben is a környezet megóvására, az állagmegóvásra és a takarékos gazdálkodásra kell nagy hangsúlyt fektetnünk - gyermeknek- felnőttnek egyaránt.

Az óvodapedagógusok ügyeljenek arra a gyermekek szokáskialakításánál, illetve a gondozási feladatok ellátásánál tartsák be ezeket a szabályokat.

Minden munkavállalónak alapvető kötelessége a balesetmentes környezet biztosítása, a balesetveszély megelőzése és elhárítása, valamint a célszerű és takarékos - környezetvédő gazdálkodás. Minden munkavállaló kísérje figyelemmel saját munkaterületén az eszközök, berendezési tárgyak meghibásodásait, annak mértékétől függően intézkedjen, vagy azonnali működésből való kivonással, vagy az Intézményvezetőnél történő jelzéssel.

Továbbképzés, tudásmegosztás, önképzés, hospitálás
A Továbbképzési program tartalmazza .
Az intézmény pedagógus-továbbképzési programja az intézményi célok, szükségletek, és az egyéni életpálya figyelembe vételével került összeállításra.

Az Éves beiskolázási terv elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak, szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
Elvárás az óvodapedagógusokkal, szemben, hogy kísérjék figyelemmel azokat a továbbképzési lehetőségeket, melyeken szakmai fejlődésük érdekében célszerű lenne részt venni és jelezzék részvételi igényüket az intézményvezető felé.
A továbbképzésen résztvevők a képzést követő első szakmai fórumon - munkaértekezleten, nevelési- vagy nevelőtestületi értekezleten, esetleg a közös internetes oldalon- osszák meg kollégáikkal az általuk elsajátított ismereteket, tapasztalatokat és nevelési gyakorlatukban eredményesen alkalmazzák azt.
Feladat:
Ebben a tanévben továbbra is tehetséggondozást illetően, a tehetség ígéretek segítése céljából, cél, hogy minél több továbbképzésen vegyünk részt, hogy bővítsük ismereteinket és a kidolgozásra került helyi tehetséggondozással összefüggő elképzeléseinket áttekintsük, hogy a gyakorlatban jól kivitelezhető-e?
Alapvető elvárás azonban az is, hogy az intézmény minden munkavállalója folyamatos önképzésben vegyen részt, növelje szakmai és általános műveltségét és ezt gyakorlati munkája során kamatoztassa, és ez által emelje a szakmai munkája minőségét, szakmai fórumokon aktívan vegyen részt.

- Valamint a ZÖLD ÓVODA elképzeléseinek folytatása.
- a KEVE program folytatása Ehhez a nevelőtestület egy innovációt dolgozott ki „Közlekedjünk együtt vigyázzunk egymásra"
- Az OVIKRÉTA rendszer még precízebb használata

Az óvodapedagógusokkal szembeni elvárás: gyűjtsék és osszák meg egymással a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül; a belső tudásmegosztó fórumokon - értekezleteken- aktívan vegyenek részt, szóban és írásban is reflektáljanak.

Folytatjuk az előző években megkezdett bemutató foglalkozások tartását és ezzel párhuzamosan hospitálások végzését. Az óvodapedagógusok elkészítik ennek írásbeli dokumentumait- tematikus terv, vázlat – és átadják a hospitáló kollégáknak, akik erről reflexióval ellátott Hospitálási naplót készítenek. A foglalkozás befejezése utáni közös megbeszélésen a foglalkozást vezető reflektál a foglalkozáson történtekről.

Egy zárt internetes tudásmegosztó csoportot működtetünk az óvoda óvodapedagógusai számára, ahová mindenki feltöltheti az általa összegyűjtött jó gyakorlatokat és szakmai anyagokat (forrásmegjelöléssel), illetve bármikor letöltheti a számára fontos, vagy segítséget jelentő anyagokat, információkat.

Családdal való együttműködés

A családi házzal való együttműködésünk hosszú idő óta hatékony. A szülők megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségépítésében. Továbbra is számítunk támogatásukra és programjainkon való részvételükre.
Minden kapcsolattartási fórumon igyekszünk tudatosabb, érthetőbb, lényeglátóbb kommunikációt folytatni.
A Szülői Szervezet hatékonyan segíti az ez irányú tevékenységünket. A Szülői Szervezet munkatervét minden évben elkészíti. Az eddigi kapcsolattartási és együttműködési formákon túl az idén is szeretnénk tartani az előző évi szülői programokat-; pszichológiai előadás szülők számára; a szülői szerep eredményesebb megvalósításának segítése érdekében.
Kapcsolattartási formák:

- A kiscsoportosoknak Ismerkedős délután augusztus végén.

Cél: óvodára hangolás, beszoktatás megkönnyítése

- Előzetes szülői értekezlet az új gyermekek szülei számára

Cél: tájékoztató az óvodai nevelés céljáról, feladatairól,
Házirendjéről, Pedagógiai Programjáról

- Családlátogatás elvégzése minden új gyermeknél.

Cél: Kapcsolatépítés, a család nevelési szokásainak megismerése, szociokulturális háttérvizsgálat

- Szülői értekezlet évi 2-3 alkalommal (szeptember,(november),január, április(iskolások))

Cél: Tájékoztatás a csoportban végzett nevelő-személyiségfejlesztő tevékenységéről, a tervezett programokról; a szülői szerep eredményesebb megvalósításának segítése

- Fogadóóra évi 2 alkalommal, vagy szükség szerint

Cél: gyermekek egyéni értékelése, a szülői szerep eredményesebb megvalósításának segítése

- Nyílt napok, évi két alkalommal 1x1 nap 1 x 4 nap)

Cél: a szülők tájékoztatásának biztosítása, a szülői szerep eredményesebb megvalósításának segítése

- Nyilvános ünnepségek (gyermekfarsang, anyák napja, családi nap, évzáró és ballagás)

Cél: a szülők tájékoztatása, bevonása a közösségépítésbe

- Pedagógiai Program szerinti projektek

Cél: a szülők tájékoztatása, bevonása a közösségépítésbe
Zárt csoportokon keresztül továbbra is tájékoztatjuk a szülőket az óvodai programokról, illetve az azokról készült felvételekről (előzetesen szülői nyilatkozatok figyelembe vételével).

Pedagógiai és egyéb kulcsfolyamatok kiemelt feladatai

Üllés Nagyközségi Önkormányzat minden évben a Főigazgató beszámolóját meghallgatja. A múlt nevelési évtől, a tanév lezárása után került benyújtásra a beszámoló.
A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatnak megfelelően évente megszervezésre kerül a munkavállalók munkavédelmi- tűzvédelmi – oktatása, a munka-és védőruha juttatás szabályai

szerinti eszközbeszerzés és használat, valamint évente egy alkalommal sor kerül foglalkozás egészségügyi vizsgálatok elvégzésére is, melyen minden munkavállaló kötelezően vesz részt.

Minden munkavállaló feladata az intézmény törvényes, színvonalas és hatékony működését meghatározó dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ és mellékletei, Házirend, stb) alapos ismerete, egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása.
A jogszabályváltozások érintik az alapdokumentumok tartalmát is, ezért a dokumentumok felülvizsgálatát és módosítását tervezzük minden évben.
Intézményünk lehetővé teszi a helyi középiskolások számára a közösségi szolgálat letöltését

Nevelő-személyiségfejlesztő tevékenység:

A pedagógiai programunkban (PP.) megfogalmazottak szerint tervezzük és szervezzük a nevelő- személyiségfejlesztő tevékenységet az óvodában.
A Pedagógiai Programunk összhangban áll az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával, valamint a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési célját és feladatait. Három éve került hatalmas munkával kidolgozásra, új Pedagógiai Programunk.
Feladatunk: PP. alapos ismerete, egységes értelmezése, maradéktalan és színvonalas megvalósítása, és a megvalósítás Csoportnaplóban történő dokumentálása
Felelős: minden óvodapedagógus
Határidő: folyamatos

Egészséges életmódra nevelés:

Célunk, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a testi –lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő egészségfejlesztésben, valamint a gyermekek környezettudatos magatartásának alakítása.

- Ennek érdekében elsődleges a nyugodt, szeretetteljes óvodai légkör és a gyermekek mindenek felett álló érdekének biztosítása.
- A mindennapi spontán és szervezett mozgás kiemelt szerepet kap az egész napi tevékenységek során.
- A helyi egészségügyi szervekkel való együttműködésünket, a gyermekek szűrővizsgálatokon való részvételét az érvényes Egészségügyi megállapodásnak megfelelően végezzük és dokumentáljuk.
- A gyermekbalesetek megelőzésére szolgáló intézkedéseinket, eljárásrendünket a SZMSZ és az Óvodai Házirend tartalmazza, ennek megfelelően történik a gyakorlati végrehajtás.
- A gyermekek környezettudatos magatartásának alakítása érdekében megismertetjük őket szűkebb környezetünk szépségei mellett tágabb környezetünkkel is. Azok megóvására neveljük őket.

Felhívjuk a figyelmüket a hulladékok újrahasznosítására. Erre a szülők figyelmét is ráirányítjuk.
Felelős: minden óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők
Határidő: folyamatos

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek

A megfigyelési, mérési és értékelési rendszer működtetésével, valamint a szülőkkel való kapcsolattartás következtében megfelelő információkkal rendelkezünk a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekről. Fejlesztésük a többi gyermekkel együtt, integrált formában,

differenciált módon történik. A szükséges egyéni fejlesztést, felzárkóztatást vagy tehetséggondozást az óvodapedagógusok megosztva végzik.
Felelős: minden óvodapedagógus
Határidő: PP szerint

Megfigyelési, mérési, értékelési rendszer

A gyermekek fejlettségének mutatóit folyamatosan figyelemmel kísérjük és évi két alkalommal Fejlődési naplóban rögzítjük. A megfigyeléseken múlt a tanévtől kezdve, felmenő rendszerben DIFER mérést végzünk. A mérési eredményeket a Csoportnaplóban rögzítjük, értékeljük, elemezzük, összehasonlítjuk a norma értékkel, valamint visszacsatoljuk a tervező munkába.
A szülőket folyamatosan tájékoztatjuk a gyermekek fejlődéséről és javaslatot teszünk az otthoni fejlesztés elősegítésére.
Célunk a mérési eredmények szinten tartása.
Feladat: PP.-ban rögzítettek szerint elvégezni a megfigyeléseket és méréseket.
Felelős: minden óvodapedagógus
Határidő: folyamatos

Belső és külső szakmai ellenőrzés és értékelés

A teljesítményértékelés évenkénti megvalósítására a legkésőbb augusztus 25-ig nyilvánosságra hozott EGYSÉGES, BELSŐ ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK és a TÉR dokumentumban szabályozott ütemezés szerint, ezen belül a személyes teljesítménycélok kijelölésére az oviKRÉTA tanulmányi rendszer TÉR felületének alkalmazásával 2025.09.30-ig kerül sor.
Intézményünkben a jogszabály által meghatározott teljesítményértékelési időszakot a nyári óvodai élet és a szabadságolások zavartalan szervezése és lebonyolítása okán a nevelőközösség egyetértését is élvezve szeptember 1-től aug. 31-ig határoztuk meg. Az értékelés időpontjai és a határidők betartása egyfajta garanciát jelent, ugyanakkor informatív adatokat biztosít az intézményi munkaterv egyéb más tartalmaihoz is. A teljesítményértékeléshez kapcsolódó tevékenység/foglalkozás látogatás tervezett időpontjának módosítására igazgatói engedéllyel, és csak indokolt esetben kerülhet sor.
Intézményünk a TÉR kidolgozásában aktívan vesz részt, ennek megismerése és megfelelő alkalmazása kiemelt feladatunk.

Kirándulások, kulturális programok

Településeink Művelődési Házával tartjuk a kapcsolatot és az általuk kínált ingyenes programokon részt veszünk, illetve a szülők igényeihez igazodva biztosítjuk a gyermekek részvételét a fizetős programokon is.

Őszi kirándulás
Felelős: csoportos óvodapedagógusok

Tavaszi kirándulás
Felelős: csoportos óvodapedagógusok

Vers- és mesemondó verseny, rajzverseny helyi szinten
Felelős: csoportos óvodapedagógusok
Határidő:2026. tavasza

Kisművészek a Kistérségben elnevezésű programon (vers- és mesemondó verseny, rajzverseny) való részvétel
Felelős: csoportos óvodapedagógusok
Határidő: 2026. június

Szolgáltatásaink

Az intézményben egészségmegőrző programként, gyermek jógát is szervezünk az igényeknek megfelelően.

Feladat: minél szélesebb körben propagálni a szolgáltatásokat
Felelős: minden óvodapedagógus
Határidő: nevelési év kezdete

Intézményünkben felmérjük a szülők igényét a fakultatív hit- és vallásoktatás iránt. Az igénylők számára biztosítjuk a megfelelő helyet.

Cselekvési terv

A cselekvési terv tartalmazza a tanévre előre tervezett nevelési, pedagógiai programokat, együttes feladatokat, melyek szorosan illeszkednek a óvodai programunkhoz. Ez a terv nyitott és az év folyamán módosítható program.
Az időpontokat befolyásolhatja az időjárás és egyéb az óvodapedagógusoktól az óvodai szervezettől független tényező. A programok csak a minimumot tartalmazzák. Ezek köre bővíthető.

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Szeptember	
- Új gyerekek fogadása	Folyamatos /óvodapedagógusok/
- Beszokatás	Folyamatos /óvodapedagógusok/
- Csoportnapló elkészítés	óvodapedagógusok
- Felvételi mulasztási napló előkészítés	óvodapedagógusok
- Munkaköri leírások felülvizsgálata, előkészítése	Főigazgató
- Munkaidő, munkarend beosztások	Főigazgató
- A pedagógiai Szakszolgálat Vizsgálatainak beindítása	óvodapedagógusok
- Védőnői, orvosi vizsgálatok munkaterve	Főigazgató, védőnő
- Logopédiai felmérések	logopédus,
- Pedagógus ig.-ok érvényesítése	Főigazgató
- Szülői értekezletek	óvodapedagógusok
- Szülői Szervezet alakuló ülése, munkatervének elkészítése	Szülői szerv. elnöke
- PP., SZMSZ, Házirend Alapító okirat szükség szerinti felülvizsgálata, módosításainak elkészítése	Főigazgató, óvodapedagógusok
- Egészségvédelmi hónap	

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Október	
- „Egészségvédelmi hét" települési rendezvényhez kapcsolódás	Főigazgató
- Statisztikai létszámjelentés	logopédus
- Logopédia fejlesztések beindítása	gyógypedagógus, . Főigazgató
- Gyógypedagógiai fejlesztések beindítása	
- Beutalók elkészítése	
- KEVE I.	

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
November - Nevelési dokumentumok ellenőrzés - Úszás oktatás megszervezése - KEVE II. gyaloglás	Főigazgató

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
December - Költségvetés készítése - „Mikulás az oviban" - Karácsonyi ünnepkör megünneplése - Részvétel a „Falu karácsonyán" – nagycsoportosok fellépése	Főigazgató Főigazgató óvodapedagógusok nagycsoportos óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Január - Pedagógiai szakszolgálat vizsgálat - Szülői értekezlet - Költségvetés elkészítése, elfogadása	Főigazgató

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Február - Óvodai dokumentumok ellenőrzése (tanügyigazgatási) - Óvodai farsang - Előzetes egyeztetés a következő évi beiskolázási terv elkészítéséhez -	Főigazgató Főigazgató, érintett kollégák

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Március - Beiskolázási terv készítése - KEVE III.	Főigazgató

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Április - Beíratási dokumentumok (felvételi előjegyzés,) előkészítése - Beíratás	Főigazgató

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Május - Óvodai felvételről döntés	Főigazgató

- Szabadságolási terv elkészítése - Anyák napja - BOKE kistérségi gyermeknap, busszal - Iskolalátogatás a nagycsoportosoknak - Üzemorvosi vizsgálatok	Főigazgató

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Július - Karbantartási munkák - Nagytakarítások elvégzése	dajka nénik

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Augusztus - Éves munkaterv elkészítése, elküldése a pedagógusoknak - Tanévnyitó értekezlet - Adminisztrációs feladatok elvégzése	

Ellenőrzési terv

Az ellenőrzés és értékelés alapelvei az alábbiak:

- Az értékelés területei lefedik a működés valamennyi területét
- Kiemelt hangsúlyt helyezünk a szabályozó dokumentumainkban foglaltak betartására
- Az ellenőrzés formai (megfelelőségi) és tartalmi (minősítő értékelési) feladatai az önértékelés módszereivel történnek
- A szakmai munka értékelésének alapjai az intézményi elvárásokra alapozott önértékelési (teljesítményértékelési) és a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint az általános pedagógiai elvárásokra alapozott – a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó - nyilvános szempontok alapján történik.

Célja: az intézményben kötelezően vezetendő dokumentumok naprakészek legyenek, és feleljenek meg a törvényi követelményeknek.

1. Dokumentumellenőrzés:

Ideje: november, február
Kiterjed: óvodapedagógusok,

Végzi: Főigazgató

- felvételi mulasztási napló
- orvosi igazolások
- szakvélemények
- személyi anyagok
- egészségügyi könyvek
- csoportnapló

2. Gyakorlati látogatások

Minden pedagógust két alkalommal kerül ellenőrizésre
Az értékelésre előre meghatározott módon kerül sor, majd ezek megbeszélésre kerülnek.
B/ Dajkák ellenőrzése
Ellenőrzés módja: alkalomszerű
Az ellenőrzés kiterjed:

- a csoportszobák, és a dajkák munkaköréhez tartozó egyéb helyiségek, eszközök tisztaságára
- a gyermekek között végzett gondozási teendők elvégzésére
- az óvónőkkel való együttműködés módjára

Az ellenőrzést végzi: : Főigazgató

Szülői értekezletek rendje

Szülői értekezletek szervezésére óvoda és csoport szinten kerül sor évente minimum két, illetve rendkívüli, vagy egyéb alkalommal. Tekintettel a testvérpárokra az értekezletek időpontjainak kijelölése komoly körültekintést igényel. A csoportok szülői értekezletein - lehetőség szerint - mindkét óvodapedagógus és a csoportban a nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka) részt vesznek. A csoportok szülői értekezleteiről készített feljegyzéseket, valamint a szülők aláírását is tartalmazó jelenléti ívet a csoportnaplók tartalmazzák.
A Szülői Szervezet (SzSz) tagjainak megválasztására a nevelési év első szülői értekezletén kerül sor.

Szülői értekezletek a csoportokban

Elvárás minden óvodapedagógustól a szülők tájékoztatása az alábbi területeken/témákban:

- Védőnő bevonásával a szűrővizsgálatok eredményessé tétele
- Csoportprofil bemutatása
- Házirend ismertetése, felelevenítése
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)
- Éves nevelési és tanulási terv ismertetése
- Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata

Pedagógus önértékelés szülőket érintő tartalmainak ismertetése (szülői kérdőív)
Korcsoporttól függetlenül, már a legelső, és minden további szülői értekezleten kerüljön feldolgozásra az iskolai életre történő alkalmasság témakör, kidomborítva az együttnevelés folyamatos szükségszerűségét.
Évente két alkalommal előre tervezett szülői értekezlet szeptemberben és januárban

témakörei:
Szeptemberben

- az óvoda házirendjének ismertetése
- az óvoda éves programjának ismertetése,
- az óvoda helyi óvodai programja rövid kivonatának ismertetése

Januárban:

- A féléves munka értékelése
- Nevelő fejlesztő tevékenységek eredményei
- Csoport fejlettsége
- Szülői tapasztalatok, kérések megbeszélése
- További tervek, elképzelések a nevelési év során
- Farsangi teendők megbeszélése
- Egyéb aktuális témák

Vezetik: a csoport óvodapedagógusai
rendkívüli szülői értekezletek szervezhetők a csoportoknak, ha az valamilyen okból indokolt.
Összehívja: óvodapedagógus
A szülői értekezleteken kötelezően vezetett dokumentációk:

- jelenléti ív
- jegyzőkönyv
-

Az óvodapedagógusok fogadó órái

Célja az, hogy minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos (Fejlődési napló) és szóbeli tapasztalata. Az egyes csoportok fogadó óráinak időpontja, mindig előre megbeszéltek szerint alakul.

Az óvoda működését és eredményességét támogató értekezletek, szakmai fórum

Elsődleges célja a kiegyensúlyozott és nyugodt működési feltételek folyamatos biztosítása, a pedagógiai és szervezési feladatok intézményi szintű koordinálása. Az értekezletek időpontja általában: minden héten hétfő.

Nevelőtestületi értekezletek:
1) Évente két alkalommal tanévnyitó és tanév záró nevelőtestületi értekezlet megrendezése
Témakörei:

- az éves munkaterv, feladat ellátási terv megvitatása és elfogadása
- az év végi beszámoló megvitatása és elfogadása

A nevelőtestületi értekezleteken kötelezően vezetett dokumentációk:

- jelenléti ív
- jegyzőkönyv

Mindkét dokumentáció őrzési helye az óvodavezetői iroda.
Vezeti: : Főigazgató
Ideje: tanévnyitó
tanévzáró
Alkalomszerű nevelőtestületi értekezletek

Akkor szervezhetőek, ha a nevelőtestületnek pedagógiai, szakmai, szervezeti, ügyviteli, gazdasági és bármi más ügyben közösen kell dönteni.
Ennek konkrét, előre meghatározott időpontja az idei tanévben nincs. A következő programok miatt várható nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet:
- óvodabál
- farsang

A nevelőtestületi értekezleteket az óvodavezető hívja össze.

Nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai közül mindannyian óvodai szakmai közösség tevékeny tagja.

A Tehetséggondozás kidolgozása, saját, helyi feltételeinkhez alkalmazva fő célkitűzésünk, ehhez képzéseken való részvétel.
A nevelőtestület tagjai és munkáját illetően (gyermekvédelmi, dajka és pedagógiai asszisztensi, gyakornoki,
jelzőrendszeri esetmegbeszélő kör) szoros tartalmi kapcsolat van, melyet az intézményi célok és feladatok indokolnak.

A nevelőtestület delegált tagjai – amennyiben arra lehetőség adódik - részt vesznek a külső szakmai továbbképzéseken, konferenciákon és egyéb szakmai rendezvényeken.
Általános elvárás:

- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a szakmai csoportokban
- Törekvés a szakmai igényeinek megismerésére
- A feladatok koordinálása, feladatok megosztása a nevelőtestület tagjaival
- Hatékony feladatvállalás ; felkészülés egy-egy foglalkozásra, pontos és precíz feladatellátás
- Szakmai információ áramlás biztosítása a közvetlen munkatársak között

A feladatok ellátásához - az aktuális téma és feladat szerint - az alábbi eszközök és információk szükségesek:

- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok (SZMSZ, PP, Önértékelési Program, Házirend, Munkaterv)
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja
- Oktatási Hivatal útmutatói és kézikönyvei

- Tevékenység/foglalkozáslátogatás előtt közvetlenül minden kolléga kézhez kapja:
  - az útmutató elvárásainak megfelelő tematikus (csoportnaplóban) és két tevékenység tervet
  - bepillantást nyerhet az éves tervbe, valamint a csoportnaplójába

AZ ÖNÉRTÉKELÉSEK ÜTEMEZÉSE

A vezetői és intézményértékelés az új elvárások tükrében új feladatként lesz jelen a teljes nevelőtestületi körben is.

Mindhárom típusú önértékelésben 3 fő (önértékelési kiscsoport) vesz részt.

Önértékelési csoport

- Csoport vezető
- Csoporttag 1.
- Csoporttag2: Pedagógus önértékelése esetén a legalább ugyanabban a fokozatban lévő pedagógus munkatárs, az óvodavezető és az intézményértékelés vonatkozásában a nevelőtestület által delegált pedagógus

Az adatgyűjtés pontos időpontjait a mindenkori csoport vezetője az önértékelési ütemtervek szerint koordinálja: Egyeztet az érintettekkel.

A kiemelt feladatok

- Az intézmény Önértékelési programjának korrekciójában – elsősorban a várható jogszabályi változások és az intézményi tapasztalatok függvényében – közreműködés
- A PP beválás és hatékonyság vizsgálatának mérése, a mérési eredmények feldolgozása és az értékelés visszacsatolása a nevelőtestület irányába
- A vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumai (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend, Önértékelési Program) szerinti működés folyamatos nyomon követése, a szükséges korrekciós javaslatok megtétele
- A pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás

A feladatok az önértékelések során:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása;
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) kiegészítése, összeállítása;
- a munkaterv részét képező éves önértékelési terv elkészítése;
- az aktuálisan érintett kollégák és szülők tájékoztatása;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítése
- *az* OH önértékelést támogató informatikai felületének kezelése.

Gyermekvédelem

Céljaink a törvényi elvárások szerinti működés során:

- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel
- Beszélgető kör működtetése az érintett óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógus, pszichológus, és lehetőség szerint az utazó gyógypedagógusok, logopédusok részvételével
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászorulók körében
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül segítséget kérő családokkal

Figyelembe vesszük:

- Az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek kultúráját
- A sajátos nevelést igénylő gyermekekkel kapcsolatos törvényi elvárásokat és intézményi alapelveket

- A differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű, és a nehezebben kezelhető gyermekek számára
- A gyermekvédelmi feladatok ellátását a helyi nevelési programban részletezett kompetenciaszintek betartásával végezzük.

Dajkák és pedagógiai asszisztens külső és belső képzése, továbbképzése
Célja a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal, a közvetlen munkatársakkal, és a szülőkkel való kapcsolat eredményességének biztosítása, valamint a munkaköri feladatok minőségi szinten történő ellátásának támogatása.
Működési rend:
A szervezett megbeszélésekre minden esetben várjuk azokat a munkatársakat, akik szabaddá tehetik magukat a munkavégzés alól.
Munkatársi értekezletek
Célja a teljes dolgozói kört érintő, elsősorban az intézmény céljainak elérését szolgáló működési / pedagógiai tervek és értékelések közös értelmezése, szükség szerinti megvitatása intézményi szinten legalább két alkalommal

Humán erőforrás fejlesztése
Gyakornokok mentorálása

Jelenleg, intézményünkben 1 fő gyakornok.
De ha ebben változás állna be, abban az esetben
A segítő mentor feladatai:

— Feladatait a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében látja el.
— Segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai- módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
— Legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.
— Támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében:
  - segíti az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
  - segíti a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában,
  - segíti a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
  - segíti a minősítő vizsgára való felkészülésében,
  - szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozását, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

A gyakornok kötelezettsége, hogy:

— a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében felkészüljön a minősítő vizsgára
- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,

- gyakornoki feladatainak teljesítésével kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az óvodavezetőt azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat elvégezze,

Óvodánk kapcsolatai:

Óvoda - szülők kapcsolata:

- A szülők mindenkori reális kéréseit, kezdeményezéseit figyelembe vesszük. A szülőkkel igyekszünk az óvodánkra jellemző családias, közvetlen, a kölcsönös bizalmon és megbecsülésen alapuló kapcsolatot kialakítani, tovább erősíteni. Az elkövetkező időszakban is törekszünk arra, érezzék a szülők, hogy számítunk a segítségükre, együttműködésükre. Közös ünnepeket, programokat szervezünk

Óvoda – Iskola kapcsolata:
Óvodánk a helyi iskolával tart kapcsolatot.
Kapcsolattartás formái:

- Tapasztalatcsere az elsős tanítónénikkel
- Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal

Óvoda – Fenntartó kapcsolata:

- Óvodai rendezvényekre való meghívás
- Éves Beszámoló az óvoda munkájáról
- Napi kapcsolat (gazdasági)

Óvodánk egyéb kapcsolatai:

- Védőnő, háziorvos, fogorvos:

- Gyermekeink általános egészségügyi felülvizsgálata, szűrése
- Hallás, látásvizsgálat
- Fogak ellenőrzése /ősszel és tavasszal /

- Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
  - Magatartás zavaros, problémás gyermekek, (SNI-s) vizsgálata, felülvizsgálata
- Nevelési Tanácsadó:

- a nagycsoportos gyermekek iskola érettségi – szűrése
- beszédhibák szűrése, javítása,
- logopédiai foglalkozások szervezése
- folyamatos kapcsolat a logopédussal, fejlesztő pedagógussal
  - fejlesztő foglalkozások tervezése, megszervezése
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:
  - A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek, családok figyelemmel kísérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélések.
- Művelődési Ház
- Könyvtár

Marótiné Hunyadvári Zita
Főigazgató

Üllés, 2025.08.11.