

Szabadszállási Általános Művelődési Központ

Tóth Erzsébet Óvoda

munkaterve a 2025 – 2026-os nevelési évre



Készítette: Pintéerné Schusztek Erzsébet

ÁMK igazgató, Óvoda igazgató

Intézmény OM- azonosítója: 201953	Intézményvezető: Pintérné Schusztek Erzsébet
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Alkalmazotti közösség nevében: 	Szülői szervezet nevében: Fenntartó nevében: polgármester
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2025.09.01 – 2026.08.31.	
Ph.	

Tartalom

Legitimációs eljárás.....	1
1. A nevelési év rendje az iskolákban	3
Az óvoda iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje óvodánkban	4
Munkanap áthelyezés	4
Nevelés nélküli munkanapok	5
Nyári zárva tartás	5
2. Intézkedési terv 2020 – 2026	6
3. Kapcsolódás Szabadszállás Város Esélyegyenlőségi Programjához	12
4. Kiemelt feladatok: 1.Az iskolára való felkészítés tudatos támogatása	13
4.2. OviKréta bevezetése a szülők részére	14
4.3. Fenntarthatóság	14
5.A Pedagógiai Programunkban és a vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása	14
6.Külső szakmai ellenőrzések:	14
Minősítés	14
6. Működési feltételek, feladatok	15
Tárgyi felszereltség	15
Személyi ellátottság, csoportok elosztása	15
8. Továbbképzések	17
Továbbképzési Program	17
9. Munkaközösségek	17
8.1.Gyermekvédelmi munkaközösség.....	17
8.2. Ének módszertani munkaközösség.....	17
8.3. IKT munkaközösség.....	17
8.4. Kulturális munkaközösség	17
10. Értekezletek.....	17
10.1. Nevelőtestületi értekezletek	17

10. 2. Munkatársi értekezletek	18
11. Programnaptár (ellenőrzések, programok, felelősök)	18
12. Ellenőrzési terv.....	29
13. Folyamatszabályozás.....	33
14. Az óvoda és a család kapcsolata	36
Csoport szülői értekezletek:	36
Beiratkozás	36
Családlátogatás.....	36
Beszoktatás.....	37
Közös programok, ünnepek.....	37
Mellékletek.....	38
Gyermekvédelmi munkaterv	38
Ének, zene, népi játék, tánc módszertani munkaközösség munkaterve a	42
Köznevelési és közművelődési munkaközösség munkaterve a 2025/2026 -os nevelési évre .	45
IKT munkaközösség munkaterve.....	48
A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA A 2025/2026-os NEVELÉSI ÉVRE.....	50

1. A nevelési év rendje az iskolákban

A belügyminiszter **27/2025. (VII. 24.) BM rendelet a 2025/2026. tanév rendjéről**

(2) Ha e rendelet másként nem rendelkezik, a 2025/2026. tanévben a tanítási év első tanítási napja 2025. szeptember 1. (hétfő) és utolsó tanítási napja 2026. június 19. (péntek).

3. Tanítási szünet a tanítási évben, a tanítás nélküli munkanapok

7. § (1) Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2025. október 22. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2025. november 3. (hétfő).

(2) A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2025. december 19. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2026. január 5. (hétfő).

(3) A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2026. április 1. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2026. április 13. (hétfő).

(7) A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést – az [Nkt. 30. § \(1\) bekezdése](#) értelmében, továbbá a 2. § (2) bekezdésében előírt tanítási napok számára figyelemmel – a nevelési-oktatási intézményekben is alkalmazni kell.

[Az óvoda iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje óvodánkban](#)

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes gyermeklétszám betartásával, a helyettesítés jogi szabályozásának, a nevelőtestület egyenletes leterheltségének és véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van. Az iskolai szünetek időszakában alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

[Munkanap áthelyezés](#)

Az állami ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi. A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést – az Nkt. 30. § (1) bekezdése értelmében – a nevelési-oktatási intézményekben alkalmazni kell.

11/2024. (IV. 8.) NGM rendelet a 2025. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről

2025. október 18. szombat munkanap

2025. október 24. péntek pihenőnap

2025. december 13. szombat munkanap

2025. december 24. szerda pihenőnap

10/2025. (IV. 30.) NGM rendelet a 2026. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről

2026. január 10., szombat munkanap

2026. január 2., péntek pihenőnap

2026. augusztus 8., szombat munkanap

2026. augusztus 21., péntek pihenőnap

Nevelés nélküli munkanapok

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** igénybevételével, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb, hirdetmény formájában (igényfelmérő lap, faliújság) valamint szóbeli értesítést kapnak az óvodapedagógusoktól. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére.

Tervezett alkalmaink:

1. 2025. November 21. Alapítványi Gálaműsor
2. 2025. December 13. Csapatépítő program / kirándulás, színház
3. 2026. Január 10. Munkatársi és nevelőtestületi értekezlet
4. 2026. Június 05. Pedagógusnap i összejövétel/ csapatépítő kirándulás
5. 2026. Augusztus végén munkatársi és nevelőtestületi értekezlet

Nyári zárva tartás

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

3.§ (7) Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell”, Óvodánkban a szülői értekezleten év elején szóban, hirdetmény formájában (faliújságon) valamint az intézmény honlapján írásban, és minimum egy héttel korábban személyesen is tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

Az óvoda nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt a gyerekek az óvodát nem látogathatják.

(6) Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, a szülő igénye esetén – az óvoda, ellátja a gyermek felügyeletét.

Az ügyeletek időpontjáról a zárva tartást megelőzően az óvodai csoportok hirdető tábláin értesítjük a szülőket.

Tervezett nyári zárás időpontja: 2026. augusztus 10 – 19.

2. Intézkedési terv 2020 – 2026

A vezetői önértékelés és az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés során készült megállapítások figyelembevételével készült a következő intézkedési terv, mely tartalmazza az elkövetkező évek kiemelt szakmai feladatait, összhangban a vezetői programomban meghatározott fő célokkal.

Intézkedési terv 2018 - 2023	Intézkedési terv					
	2020-2021	2021 - 2022	2022 - 2023	2023 - 2024	2024 - 2025	2025 - 2026
Fejlődési napló. Egységes szummatív értékelés bevezetése felmenő rendszerben.	A gyermekek fejlődésének nyomon követésére kidolgozott új egységes rendszer bevezetése.	Szummatív értékelés, fejlesztési terv évi 2 alkalommal (év elején, félévkor)	Egyéni fejlesztési tervek készítése havonta, megjelenítése a naplóban, különös tekintettel az SNI, BTMN küzdő gyerekekre.HH, HHH, V Hospitálási lehetőség a gyógypedagógusnál, esetleg logopédusnál.	Beválás vizsgálata Egyéni fejlesztés a gyakorlatban – hospitálási lehetőséggel a csoportokban.	Módosítás: Fejlődési napló és fejlesztési terv elkészítésének segítése, a fejlődési napló dokumentum átszerkesztésével a fejlesztési terv elkészítésének segítése. Óvodai szintű harmonizálása. Az ellenőrzés folyamatos ellenőrzése, értékelése. A mérési eredmények hangsúlyosabb összegzése és beépítése, felhasználása a pedagógiai munka során.	Beválás vizsgálata a módosítás után. A gyermek fejlődésének nyomon követési dokumentációját az OviKrétaban lévő kész modulban kell vezetni. Óvodánkban továbbra is használjuk a saját óvodai fejlődési dokumentációt és a hozzá készített fejlesztési terv sablont.
					Csoportnaplókban a pedagógusok által készített hetitervekben a tevékenységek elnevezése az Óvodai nevelés országos	Okafogyottá vált, mert a NAPLÓK VEZETÉSE AZ OVIKRÉTA RENDSZERBEN

					alapprogramjában foglaltaknak megfelelően. A fenntarthatóságra nevelés tudatosabb alkalmazása és a dokumentumokban való hangsúlyosabb megjelenése szükséges. Napló átszerkesztése. Segédanyagok kiadása a pedagógusok részére. Naplóírást az OviKrétában: folyamatos egyeztetéssel, megbeszéléssel segítjük.	az ott használatos formában kötelező. Saját naplónkat megtartjuk segédanyagként az éves tervezéshez, mintegy éves tervként. A fenntarthatóságra nevelés tudatosabb alkalmazása és a dokumentumokban való hangsúlyosabb megjelenése szükséges.
Az intézmény még eredményesebb nevelési, tanítási gyakorlata érdekében több korszerű módszer és eljárás beépítése a tervező és a napi munkába.	A tervezés harmonizálása	Tevékenységek, jógyakorlatok belső áttekintése és integrálása az ONOAP kiemelt területein, ill. az egyes tevékenységi területeken. Hospitálás az intézményen belül a	Tevékenységek, jógyakorlatok belső áttekintése és integrálása az ONOAP kiemelt területein, ill. az egyes tevékenységi területeken.	Tevékenységek, jógyakorlatok belső áttekintése és integrálása az ONOAP kiemelt területein, ill. az egyes tevékenységi területeken.	Tevékenységek, jógyakorlatok belső áttekintése és integrálása az ONOAP kiemelt területein, ill. az egyes tevékenységi területeken.	Az óvodán belüli és kívüli tapasztalatok integrálása a dokumentumokba és tevékenységekbe.

		munkaközösségekhez kapcsolódva: külső világ tevékeny megismerése és ua. matematika tevékenységek során.	Hospitálás óvodán belül évi 2 alkalommal Az előző évi tevékenységek bővítése: -szabad játék - egyéni fejlesztés -játékba integrált tanulás - verselés, mesélés	Hospitálás óvodán belül évi 2 alkalommal -szabad játék - egyéni fejlesztés -játékba integrált tanulás Az előző évi tevékenységek bővítése: Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka mozgás tevékenységekben.	Hospitálás óvodán belül minimum évi 2 alkalommal. -szabad játék - egyéni fejlesztés -játékba integrált tanulás Az előző évi tevékenységek bővítése: Ének, zene, énekes játék, gyermek-tánc.	Az előző évi tevékenységek bővítése: Mozgás foglalkozás.
Új módszerek, jó gyakorlatok megismerése és alkalmazása a nevelőmunka során.	Szaktanácsadás. Részvétel a Neumann J. Egyetem Pedagógiai Kara által szervezett módszertani továbbképzésen a hat tevékenységi területen.	A járványhelyzet miatt előtérbe kerülő digitális kompetencia fejlesztéssel kapcsolatban folyamatos szakmai - módszertani konzultáció a KRE PK GYTKI – vel. Szaktanácsadás. Szupervízió. (Kik vagyunk mi?)	Hospitálás óvodán kívül. Szaktanácsadás. Kapcsolat felvétele környező óvodákkal. Továbbképzések -új továbbképzési program elkészítése. (Hogy csinálják mások?)	Szakmai napok rendezése – kapcsolat környező óvodákkal. (Mit mondanak mások a saját nézőpontjukból a szakmai koherenciánkról?)	Az eddigi tapasztalatok összegzése alapján a PP-hez és lehetőségeinkhez illeszkedő sajátos programok adaptációs lehetőségeinek áttekintése. Külső gyakorló szakemberek bevonása <i>Az óvodapedagógusok</i>	Az óvodán belüli és kívüli tapasztalatok integrálása a dokumentumokba és tevékenységekbe. Kapcsolat felvétele környező óvodákkal.

					<i>igényeinek megfelelően több továbbképzés felkutatása.</i>	
Tehetséggondozásra nagyobb hangsúly fektetése.	Új mérési rendszer elkészítése, bevezetése. KRE PK szervezésében „Tehetségműhely” előadás-sorozaton való részvétel.	Tehetség műhelyek: „Daloló” „Okoska”	Tehetségműhelyek. A tehetség felismerés és tehetséggondozás egyéb útjainak kidolgozása intézményen belül (pl. kortárs csoportban rejlő lehetőségek, egyéni és mikro csoportos alkalmak, ismeretszerzési lehetőségek és tevékenységi lehetőségek célirányos, intézményen kívüli gazdagítása, stb.)	Az előző évi tevékenységek folytatása mellett belső és külső önképzési és képzési lehetőségek megismerése és igénybevétele.	Az előző évi tevékenységek folytatása mellett a megszerzett ismeretek és pedagógusi kompetenciák beépítése.	Intézményi tehetséghálózat kiépítésének megalapozása, kapcsolatépítés (Közösségi Ház, Könyvtár; Sport, korosztályos kimenetként az iskola)
IKT eszközök bátrabb használata.	Napló vezetése elektronikusan, majd kinyomtatva. Covid alatti „Meet” szaktanácsadások, továbbképzések.	Napló vezetése „Drive” használatával. Laptopok Projektorok Facebook csoportok felhasználása a jelenéti oktatásra való	Internet? Wi - fi Eszközök beszerzése: Pendrive Laptop Projektor Az újonnan beszerzett eszközök	Intézményen belüli folyamatos tapasztalatcsere az IKT eszközök és módszerek alkalmazásával kapcsolatban. Új lehetőségek megfigyelése az	1.IKT munkaközösség munkájában pedagógusok aktívabb részvétele Az eddigi lehetőségek megtartása és bővítése mellett az	Az eddigi lehetőségek megtartása és bővítéses mellett az új technológiai lehetőségek nyomon követése.

	Facebook csoportok felhasználása az online oktatás idején.	visszatérés során. (szülőkkel való kapcsolattartás)	felhasználási lehetőségeinek kitapasztalása és fokozatos bevezetése a napi tevékenységekbe. Facebook csoportok sokrétű felhasználása pl. gyerekeknek szóló anyagok küldése (mese, ének, színező) stb.	egyéb külső tapasztalatszerzés során. Facebook csoport lehetőségeinek kihasználása: pl. Podcast – tematikus szülői csoport, File-ok, ajánlók...	új technológiai lehetőségek (WIFI) kihasználása (!)	
A dokumentumok módosítása során a fentiek beépítése.	Harmonizált éves tervek tevékenységi területenként, korcsoportonként. Ajánlások, anyaggyűjtés. Szummatív értékelés.	Napló módosítása. Éves tervek készítése a csoportnak.	Napló módosítása. Éves tervek elkészítése a saját csoportnak.	Az elkészült dokumentumok folyamatos felülvizsgálata és aktualizálása.	Napló módosítása az intézményi tanfelügyelet megállapításainál leírtak szerint. A fenntarthatóságra nevelés tudatosabb alkalmazása és a dokumentumokban való hangsúlyosabb megjelenése szükséges.	Év elején a dokumentumok aktualizálása a törvényi előírásoknak megfelelően..

3. Kapcsolódás Szabadszállás Város Esélyegyenlőségi Programjához

Kapcsolódás Szabadszállás Város Esélyegyenlőségi Programjához													
Éves intézkedési terv 2025 - 2026													
	Szeptember	Október	November	December	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Teljesítés igazolása:
Kapcsolat a Helyi jelzőrendszerrel Felelős: Igazgató, gyermekv. felelős, pedagógusok	Szakmaközi megbeszélés		Szakmaközi megbeszélés		Szakmaközi megbeszélés	Éves jelzőrendszeri megbeszélés	Szakmaközi megbeszélés		Szakmaközi megbeszélés				Cyberkészség napló
Szülők: lásd még : Nagycsoportok részére- Óvoda - iskola átmenet éves ütemezése a 2025 - 2026- os nevelési évre	Szülői értekezlet: Szülői tájékoztatás az óvodáztatás jelentőségéről , "Otthoni mesélés és közös játék" "Napirend és következtetés"			Nyílt napon: Szülői műhelyalkalom: "Napirend és következtetés"	Szülői értekezlet: Szülői tájékoztatás az óvodáztatás jelentőségéről				Szülői értekezlet: Szülői tájékoztatás az óvodáztatás jelentőségéről , Nyílt napon: "Otthoni mesélés és közös játék"	nevelési évet megelőző nyáron - családlátogatás a kis csoportosoknál, év közben az újonnan érkezőknél folyamatosan	Nyáron - családlátogatás a kis csoportosoknál, év közben az újonnan érkezőknél folyamatosan	Nyáron - családlátogatás a kis csoportosoknál, év közben az újonnan érkezőknél folyamatosan	Feljegyzések a családlatogatók részéről - gyv napló
Gyermekek	Egyéni fejlesztési célok kijelölése HHH/SNI/ BTMN	Felzárkóztató, készségfejlesztő mikrocsoportok szervezése		Nagycsoportosok egyéni fejlődési napló - felmérés	Egyéni fejlesztési tervek, Szűrések, felelősök: óvodapedagógusok								Egyéni fejlesztési tervek - OviKréta
	Az Iskolára való felkészítés tudatos támogatása: Lásd: Nagycsoportok részére- Óvoda - iskola átmenet éves ütemezése a 2025 - 2026- os nevelési évre												
	Mindennapos mozgás - egész évben folyamatosan, szabad játék az udvaron, séta						"Egészséghét"						
	Hiányzások folyamatos figyelemmel kísérése, felelősök: óvodapedagógusok, igazgató	Hiányzások folyamatos figyelemmel kísérése, felelősök: óvodapedagógusok, igazgató	Hiányzások folyamatos figyelemmel kísérése, felelősök: óvodapedagógusok, igazgató	Hiányzások folyamatos figyelemmel kísérése, felelősök: óvodapedagógusok, igazgató	Hiányzások folyamatos figyelemmel kísérése, felelősök: óvodapedagógusok, igazgató	Hiányzások folyamatos figyelemmel kísérése, felelősök: óvodapedagógusok, igazgató	Hiányzások folyamatos figyelemmel kísérése, felelősök: óvodapedagógusok, igazgató	Hiányzások folyamatos figyelemmel kísérése, felelősök: óvodapedagógusok, igazgató	Hiányzások folyamatos figyelemmel kísérése, felelősök: óvodapedagógusok, igazgató	Hiányzások folyamatos figyelemmel kísérése, felelősök: óvodapedagógusok, igazgató	Hiányzások folyamatos figyelemmel kísérése, felelősök: óvodapedagógusok, igazgató	Hiányzások folyamatos figyelemmel kísérése, felelősök: óvodapedagógusok, igazgató	Mulasztási napló és gyv napló
Partnerek: Szakszolgálat, Társintézményeink, Önkormányzat, Családsegítő	Szűrések	Szakmai konzultáció a gyógypedagógussal, felelős: pedagógus Szűrések	Vizsgálat-kérések a szakszolgálatnál. Felelős: Óvodapedagógusok és gyógypedagógusok						Szülők tájékoztatása a szüneti étkészítés igénybevételéről	Szülők tájékoztatása a helyi nyári programokról, Családsegítő, Könyvtár, Közösségi ház	Óvodai környezet fejlesztése a nyár folyamán		SNI/ BTMN mappa; csoport - naplók

4. Kiemelt feladatok: 1. Az iskolára való felkészítés tudatos támogatása

Tevékeny-ségek igazolása	Nagycsoportok részére											
	Óvoda - iskola átmenet éves ütemezése a 2025 - 2026- os nevelési évrre											
	Feladatok	Szeptember	Október	November	December	Január	Február	Március	Április	Május	Augusztus	
Jegyzőkönyvek a szülői értekezletről. Aláírással igazolható a beiratkozáshoz szükséges dokumentumokról.	Szülőkkel kapcsolatos	Szülői értekezlet a nagycsoportosoknak. A várható folyamat, eljárásrend és adatkezelés ismertetése. Felelős: nagycsoportos óvodapedagógusok					Szülői értekezletek- szülők - Szülői műhely: hogyan támogatható otthon az iskolakezdés Felelősök: nagycsoportos pedagógusok			Szülők tájékoztatása a beiratkozásról. Felelős: Igazgató, Pedagógusok, titkár	Iskola-látogatás, közös program az elsősökkel, élménymeg-osztás; Iskolanyitogató ajánlása a szülőknek	Nagycsoport osok sétája az iskolába a szülőkkel.
Egyéni fejlesztési tervben	Gyermekekkel kapcsolatos	"Több eséllyel az iskolában": Mikrocsoportos fejlesztések - szociális - kommunikációs képességek. felelősök: óvodapedagógusok	"Több eséllyel az iskolában" Mikrocsoportos fejlesztések: érzelmi biztonság és önbizalom. felelősök: óvodapedagógusok	"Több eséllyel az iskolában" Mikrocsoportos fejlesztések - mozgás, és kognitív funkciók. felelősök: óvodapedagógusok	"Több eséllyel az iskolában" Mikrocsoportos fejlesztések - szociális - kommunikáció, finnmotorika, és önszabályozás) felelősök: óvodapedagógusok	"Több eséllyel az iskolában" Mikrocsoportos fejlesztések - szociális - kommunikáció, finnmotorika, és önszabályozás) felelősök: óvodapedagógusok	"Több eséllyel az iskolában" Mikrocsoportos fejlesztések - szociális - kommunikáció, finnmotorika, és önszabályozás) felelősök: óvodapedagógusok	"Több eséllyel az iskolában" Mikrocsoportos fejlesztések - mozgás és grafomotorika. felelősök: óvodapedagógusok	"Több eséllyel az iskolában" Mikrocsoportos fejlesztések kognitív és gondolkodási funkciók. felelősök: óvodapedagógusok	"Több eséllyel az iskolában" Mikrocsoportos fejlesztések: érzelmi biztonság és önbizalom. felelősök: óvodapedagógusok	Vers ismétlés az iskolai évnnyitóra.	
Csoportnaplóban						"Iskolás nap" jellegű játékos tevékenységek	"Iskolás nap" jellegű játékos tevékenységek	"Iskolás nap" jellegű játékos tevékenységek				
fejlesztési naplók, fejlesztési tervek			Egyéni fejlesztési tervek felelősök: óvodapedagógusok		Nagycsoportosok egyéni fejlődési napló - felmérés	Egyéni fejlesztési tervek, Szűrések, felelősök: óvodapedagógusok	"Iskolás nap" jellegű játékos tevékenységek		Ballagás az oviból			
Gyermekek munkái			"Tanulás - játék"	"Tanulás - játék"	"Tanulás - játék"	"Tanulás - játék"	"Tanulás - játék"	"Tanulás - játék"	"Tanulás - játék"	"Tanulás - játék"	"Tanulás - játék"	
Csoportnapló bejegyzések a tervezett programokról, Vizsgálatkérők		Partnerekkel kapcsolatos	Kapcsolatfelvétel a helyi iskolával, programnaplár egyeztetése. Felelős: igazgató	Szakmai konzultáció a gyógypedagógussal, felelős: pedagógus Szűrések	Vizsgálat-kérések a szakszolgálatnál. Felelős: Óvodapedagógusok és gyógypedagógus					Tájékoztató iskolai szülői értekezlet az oviban. Iskolanyitogató délután az iskolában. Tanítók tájékoztatása.	Az iskolai évnnyitóra készülés, kapcsolat az iskola igazgatóval, tanítókkal	

4.2. OviKréta bevezetése a szülők részére

A hozzáférés és használat ismertetése, segítése.

Felelősök: igazgató, helyettes, óvodatitkár, pedagógusok

4.3. Fenntarthatóság

A fenntarthatóságra nevelés még tudatosabb alkalmazása és a dokumentumokban (Nevelési terv, szervezési feladatok, heti tervek) való hangsúlyosabb megjelenése szükséges.

További tájékozódás: szaktanácsadások, továbbképzések a témakörben.

5.A Pedagógiai Programunkban és a vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása

A nevelési év során továbbra is folytatni kívánjuk a már bevezetett programokat:

„Boldog Óvoda” - minden csoportban. A 2022 -2023-as nevelési évtől elnyertük az „Örökös boldog óvoda” címet. Szeretném, ha pozitív gondolatai mind a dolgozókhöz, mind pedig a gyerekekhez eljutnának, lelkiileg egészséges, kiegyensúlyozott életet élnének.

Nagycsoportokban:

„Biztonságos Óvoda”, „Ovizsaru” – közlekedésbiztonság, idegenekkel való ismerkedés szabályai, ki az idegen, egyedül otthon, stb. (Célja áldozattá válás megelőzése.)

Egészségképzés: Merj segítséget kérni, segítséget nyújtani. (Felnőtteknek elsősegély oktatás)

Kapcsolat a könyvtárral (olvasóvá nevelés) és a közösségi házzal az ovimozi hagyományának újraélesztésével.

6.Külső szakmai ellenőrzések:

Minősítés

A 2025 - 2026- es nevelési évre két fő óvodapedagógus jelentkezett és került be gyakornoki minősítő vizsgára. Egyikük minősítése 2026. május 31-ig fog megtörténni, másikuk minősítésére pedig 2026 őszi félévében kerül majd sor.

A 2026 - os minősítési tervbe bekerült pedagógusoknak az e-portfólió feltöltésére 2025. november 25-ig lesz lehetőségük.

6. Működési feltételek, feladatok

Tárgyi felszereltség

Intézményünkben rendszeresen felmérjük a Pedagógiai Programunk megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét és folyamatosan jelezzük a Fenntartó felé az esetleges hiányosságokat.

A nyár folyamán 3.500. 000 Ft értékben új udvari játékok kerültek beszerzésre a Kisemberekért Alapítvány támogatásával. A játékok szeptember hónapban kerülnek telepítésre.

Személyi ellátottság, csoportok elosztása

Óvodánkban nyolc óvodai csoport működik, a gyermeklétszám 2025. 09. 02-án 192 fő.

Pedagógusok:

Engedélyezett pedagógus álláshelyek száma: 18 fő

Engedélyezett létszám		Betöltött létszám	
Pedagógus álláshely: 18		Betöltött pedagógus álláshely: 16	
Ebből:	Intézményvezető: 1 fő	Ebből:	Intézményvezető: 1 fő
Ebből:	Gyógypedagógus: 1 fő	Ebből:	Gyógypedagógus: 1 fő
Ebből:	Csoportban dolgozó: 16 fő	Ebből:	Csoportban dolgozik: 14 fő
		csoportban dolgozókból	nyugdíjas 3 fő
			tartósan távollévő helyettesítésére: 2 fő
			üres álláshely: 2
NOKS dolgozók álláshelye: 11 fő		Betöltött NOKS álláshely: 11 fő	
ebből	dajka 8 fő	ebből	dajka 8 fő

ebből	pedagógiai asszisztens 2 fő	ebből	pedagógiai asszisztens 2 fő délutáni altatási feladatokat is ellátnak két csoportban
ebből	óvodatitkár 1 fő	ebből	óvodatitkár 1 fő
Konyhai dolgozó 2 fő		Konyhai dolgozó 2 fő	

A 2025-ös évben 54 *fő tanköteles korú gyermek távozik az óvodából* és kezdi meg általános iskolai tanulmányait.

A 2025 – 2026 - os nevelési évre *újonnan beíratott óvodás gyermekek száma: 62 fő*

2025/2026-os nevelési évre várható gyermeklétszám / jelenlegi állapot/

Ssz.	Óvodai csoport	Létszám	Ebből 2 főnek számít	Ebből 3 főnek számít	Emelt létszám
1.	Pillangó kiscsoport	20			20 fő
2.	Süni kiscsoport	21			21 fő
3.	Csiga kiscsoport	21			21 fő
4.	Maci középső csoport	28			28 fő
5.	Mókus középső csoport	29	1 fő		30 fő
6.	Nyuszi nagycsoport	24	1 fő		25 fő
7.	Katica nagycsoport	23			23 fő
8.	Csibe nagycsoport	24			21 fő
	Összesen:	190			192

8. Továbbképzések

Továbbképzési Program 2023 – 2028

2025. márciusában elkészült az intézmény továbbképzési programja, melynek része a beiskolázási terv. Ennek alapján történik a továbbképzések teljesítése.

A nyár folyamán szakvizsgát szerzett 1 fő

9. Munkaközösségek

Ebben a nevelési évben négy munkaközösség fog működni:

8.1. Gyermekvédelmi munkaközösség

Vezetője:

8.2. Ének módszertani munkaközösség

Vezetője

8.3. IKT munkaközösség

Vezetője:

8.4. Kulturális munkaközösség

Vezetője

A munkaközösségeknek tagja a nevelőtestület minden tagja.

A vezetők elkészítették munkatervüket, melyek a mellékletben találhatóak.

10. Értekezletek

10.1. Nevelőtestületi értekezletek

1. Időpont: 2025. 08. 26.

Téma: Évnyitó értekeztet

2025/2026 - os nevelési év munkatervének megtárgyalása, elfogadása

Előadó: igazgató

2. Időpont: 2026. február .

Téma: 1. félév értékelése

Előadó: igazgató

3. Időpont: 2026. ÁPRILIS 30-IG

Téma: Beiskolázási terv megtárgyalása, elfogadása.

Előadó: igazgató

4. Időpont: 2026. június

Téma: 2025/2026- os nevelési év értékelése

Előadók:

intézményvezető, a gyógypedagógus és a munkaközösség vezetőik

5. Időpont: 2026. augusztus

Téma: Évnyitó értekezlet

2024/2025 –es nevelési év beszámolójának megtárgyalása, elfogadása

2025/ 2026 -es nevelési év munkatervének megtárgyalása, elfogadása

10. 2. Munkatársi értekezletek

1. Időpont: 2024. augusztus 26.

Téma: 2024/2025-es nevelési év feladatainak megbeszélése

Előadó: intézményvezető

2. Időpont: 2025. február

Téma: Tájékoztató a 2025. évi költségvetésről és annak kihatásairól.

Előadó: intézményvezető

3. Időpont: 2025. június

Téma: 2024/2025- es nevelési év értékelése, nyári feladatok

Előadó: intézményvezető

Munkatársi értekezleteket ezeken kívül szükség szerint tartjuk.

11. Programnaptár (ellenőrzések, programok, felelősök)

A pedagógusok a programok lehetőségét a szülők részére a szülői értekezleteken ismertetik, majd a faliújságon és Facebook oldalunkon olvasható.

2025		szeptember			Nyári zárás időpontja kerüljön bele a munkatervbe! Teljesítményértékelés személyes célok! Kiscsoport: bemeneti mérés. CSERE - BERE SZEKRÉNY HIRDETÉSE. EGÉSZ ÉVBEN HÉTFŐNKÉNT MEGBESZÉLÉS 13:15-14:15-IG		
HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT	VASÁRNAP	
01 Évnyitó az iskolában.../naplók megnyitása, régiók lezárása, mentése, mulasztási nyomtatása	02	03 Szülői	04 Szülői	05 Munkaközösségi tervek leadási határideje.	06	07	
08 Szülői	09 Szülői	10 Szülői	11 Szülői	12 Udvari játékok festése! 2026-ban udvar felülvizsgálat!	13 Az elsősegélynyújtás világnapja	14	
15 Szülői	16 Szülői	17 Ovizsaru 1.	18 Szülői Közösségi alakuló ért. 17:00	19 A HÁLA VILÁGNAPJA - oviban	20	21 A HÁLA VILÁGNAPJA	
22 AUTÓMENTES VILÁGNAP!	23	24 Vezetői látogatás/Szaktanácsadás:	25	26 Szent Mihály napi vásár 15 - 18 óra között	27	28	
29 Mihály nap!	30 A népmese napja - városi mesemondó verseny	01	02	03	04	05	
06	07	Jegyzetek: Boldogságóra: A hála gyakorlása Ovizsaru: 1. Az ismerkedés szabályai - RENDŐR TARTJA Szent Mihály napi vásárra lufi, Kovács Cukrászda, csillámtetkő, arcfestés - helyett, vagy mellett kézműveskedés: kavicsfestés, kukoricacsuma bábok, kukorica morzsolás és hasonlóak					

2025		október			Nagycsoportosok készüljenek a városi idősek napi rendezvényre!		
HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT	VASÁRNAP	
29	30	01	02	03	04	05	
		A zene világnapja/ Az idősek világnapja		Az állatok világnapja	Az állatok világnapja		
06	07	08	09	10	11	12	
ARADI VÉRTANÚK NAPJA - NEMZETI GYÁSZNAP	Ének munkaközösség		A lelki egészség világnapja (10-e)	KOMPOSZTÜNNEP/ és a növények átültetése az udvaron délután 13 órától!			
13	14	15	16	17	18	19	
		Az ölelés világnapja / A kézmosás világnapja		A magyar festészet világnapja - minden csoport fest ezen a napon.	Áthelyezett munkanap (A magyar festészet napja)		
20	21	22	23	24	25	26	
	Ének munkaközösség	Az origami világnapja 24-én. Minden csoport hajtogat ezen a napon.	Munkaszüneti nap	Pihenőnap			
27	28	29	30	31	01	02	
iskolai őszi szünet. Övikréta csoportnaplóba írni:					Mindenszentek		
03	04	Jegyzetek:					
		Boldogságóra: Az optimizmus gyakorlása Ovिसaru: 2. Az állatokkal való ismerkedés szabályai					

2025		november			Advent 1. alkalmára a nagycsoportosok készüljenek.	
HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT	VASÁRNAP
27	28	29	30	31	01	02
iskolai őszi szünet. Ovikréta csoportnaplóba írni:					Mindenszentek	Halottak napja
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
Próbák a közösségi házban - naplóban pl gyalogos közlekedés szabályai, megfigyelés, üres gólyafészek közlekedésforgalom megfigyelése, BIZTONSÁGOS ÓVODA		Az óvoda névnapja	Alapítványi műsor főpróba	Nevelés nélküli munkanap - Alapítványi műsor	Alapítványi műsor és Óvodabál/ A magyar	
24	25	26	27	28	29	30
Hulladékcsökken-tési hét	Ének munkaközösség			Ne vásárolj semmit nap		Advent 1.
01	02	Jegyzetek:				
		Boldogságóra: Társas kapcsolatok ápolása Ovizensaru: 3. Erőszakmentesség szabályai az óvodában.				

2025		december			Advent: november 30 - tól december 24-ig.		
HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT	VASÁRNAP	
01	02	03	04	05	06	07	
Mikulás várás			Mikulásváró műsor felelősse:Sze-repel:.....	MIKULÁS		Advent 2.	
08	09	10	11	12	13	14	
Karácsonyi készülődés kezdete	Nyílt nap -Mókus cs. betekintés a csoport életébe : Külső világ - matek, mozgás	Nyílt nap -Maci cs. betekintés a csoport életébe : Külső világ - matek, mozgás	Nyílt nap -Pillangó cs. betekintés a csoport életébe : Külső világ - matek, mozgás	Nyílt nap -Katica cs. betekintés a csoport életébe : Külső világ - matek, mozgás	át helyezett munkanap / nevelés nélküli munkanap (Színház?)	Advent 3.	
15	16	17	18	19	20	21	
Nyílt nap - Csiga cs. betekintés a csoport életébe : Külső világ - matek, mozgás	Nyílt nap -Nyuszi cs. betekintés a csoport életébe : Külső világ - matek, mozgás	Nyílt nap -Csibe cs. betekintés a csoport életébe : Külső világ - matek, mozgás	Nyílt nap -Süni cs. betekintés a csoport életébe : Külső világ - matek, mozgás	Karácsonyváró műsor		Advent 4.	
22	23	24	25	26	27	28	
iskolai téli szünet Ovikrétába/ naplóba:		KA Pihenőnap	RA	CSONY			
29	30	31	01	02	03	04	
iskolai téli szünet Ovikrétába/ naplóba:			munkaszüneti nap	pihenőnap			
05	06	Jegyzetek:					
		Boldogságóra: Boldogító jócselekedetek Ovizaru: 4. Szabályok betartása					

2026		január			Gyermek fejlődését nyomonkövető dokumentáció kitöltése, szülők tájékoztatása. Határidő: nagycsoportosoknak a szülői értekezletükig. Kis, középsőben január 31-ig. Január 15. HH, HHH	
HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT	VASÁRNAP
29	30	31	01	02	03	04
iskolai téli szünet Oviktartás/ naplóba:			munkaszüneti nap	pihenőnap		
05	06	07	08	09	10	11
Január 6. vízkereszt	Szülői a Katica nagy-csoportnak!	Szülői a Nyuszi nagy-csoportnak!	Szülői a Csibe nagy-csoportnak!		át helyezett munkanap/ nevelés nélküli munkanap? ("Félév értékelő")	
12	13	14	15	16	17	18
	Ének munkaközösség			ÓVODÁBAN MARADÁSI KÉRELEM OH BEADÁSI HATÁRIDŐ!	Iskolai 1. félév vége január 16.	
19	20	21	22	23	24	25
			A magyar kultúra napja			
26	27	28	29	30	31	01
	Ének munkaközösség					
02	03	Jegyzetek:				
		Boldogságóra: Célok kitűzése és elérése Ovizsar: 5. Ismeretlen - idegen - személytől ne fogadj el semmit!				

2026		február			FARSANG JANUÁR 6 - FEBRUÁR 17-IG Nagybőjt február 18 - tól április 2. Nyári zárás kihirdetése február 15-ig! Éves jelzőrendszeri tanácskozás	
HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT	VASÁRNAP
26	27	28	29	30	31	01
02	03	04	05	06	07	08
Vizes élőhelyek napja	Ének munkaközösség					
09	10	11	12	13	14	15
Farsangi készülődés				Farsang az oviban		
16	17	18	19	20	21	22
	Ének munkaközösség			Színház felnőtteknek		
23	24	25	26	27	28	01
Egészség hét...	Egészség hét...	Egészség hét...	Egészség hét...	Egészség hét...		
02	03	Jegyzetek:				
		Boldogságóra: Megküzdési stratégiák Ovizsar: 6. Egyedüli otthontartózkodás szabályai				

2026		március				
HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT	VASÁRNAP
23	24	25	26	27	28	01
02	03	04	05	06	07	08
	Ének munkaközösség			Nőnap az oviban		
09	10	11	12	13	14	15
Nemzeti ünnepre készülődés	Beporzók napja		Kölyökidő Alapítvány - Verbunkos	Középsősöknek: Séta a Petőfi szoborhoz; nagyoknak: a Petrovics házhoz		Nemzeti ünnep
16	17	18	19	20	21	22
	Ének munkaközösség			A víz világnapja		
23	24	25	26	27	28	29
Húsvéti készülődés						
30	31	Jegyzetek: Boldogságóra: Apró örömeik élvezete Ovizsaru: 7. Biztonságban otthon				

2026		április			Középiskolákban a végzősöknek április 30 - án ér véget az év. - Középiskolai ballagások...		
HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT	VASÁRNAP	
30	31	01	02	03	04	05	
			Feltételezett iskolai tavaszi szünet Ovikréta naplóba írandó:	NAGYPÉNTEK munkaszüneti nap	NAGYSZOMBAT	HÚSVÉT	
06	07	08	09	10	11	12	
HÚSVÉT	Az egészség világnapja	Roma világnap		A magyar költészet napja - városi szavalóverseny			
13	14	15	16	17	18	19	
Anyáknapi készülődés	Roma világnap	Ének munkaközösség (Roma naphoz kapcsolódva)					
20	21	22	23	24	25	26	
		A Föd napja					
27	28	29	30	01	02	03	
Beiratkozás	Beiratkozás	Nyílt nap: anyák napja: ének, zene...; mese - vers...; rajzolás... Katica csoport	Nyílt nap: anyák napja: ének, zene...; mese - vers...; rajzolás... Csibe csoport				
04	05	Jegyzetek:					
		Boldogságóra: A megbocsátás gyakorlása Ovizaru: 8. Biztonságos közlekedés (rendőr tartja)					

2026		május			Gyermekek fejlődését nyomonkövető dokumentáció, szülők tájékoztatása május 29-ig.		
HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT	VASÁRNAP	
27	28	29	30	01	02	03	
				Munkaszüneti nap			
04	05	06	07	08	09	10	
Nyílt nap: anyák napja: ének, zene...; mese - vers...; rajzolás... Pillangó csoport	Nyílt nap: anyák napja: ének, zene...; mese - vers...; rajzolás... Süni csoport	Nyílt nap: anyák napja: ének, zene...; mese - vers...; rajzolás... Maci csoport	Nyílt nap: anyák napja: ének, zene...; mese - vers...; rajzolás... Csiga csoport	Nyílt nap: anyák napja: ének, zene...; mese - vers...; rajzolás... Mókus csoport			
11	12	13	14	15	16	17	
Nyílt nap: anyák napja: ének, zene...; mese - vers...; rajzolás... Nyuszi csoport	Madarak és fák napja	Ének munkaközösség					
18	19	20	21	22	23	24	
		A méhek világnapja		A biodiverzitás napja		Pünkösöd	
25	26	27	28	29	30	31	
Pünkösöd / Munkaszüneti nap	Gyerekhét /Boldogságóra: Fenntartható boldogság	Boldogságóra: Testmozgás	Kölyökidő Alapítvány - ugráló, arcfestő	Ballagás	Május 30 - ig minősítő vizsga.		
01	02	Jegyzetek:					

2026	június			Nyári élet: Ovikréta csoportnaplókba: nyári tervek!		
HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT	VASÁRNAP
01	02	03	04	05	06	07
			A nemzeti összetartozás napja	Pedagógus nap!	Pedagógus nap alkalmából dolgozói kirándulás 7/nevelés nélküli nap 5-e pénteken?	
08	09	10	11	12	13	14
Óceánok világnapja	naplók lezárásának és a beszámolók elkészítésének,		?Évzáró értekezlet? Délután 13 - tól			
15	16	17	18	19	20	21
				iskolai tanév vége		
22	23	24	25	26	27	28
				iskolai évzáró		
29	30	01	02	03	04	05
06	07	Jegyzetek:				

2026	július					
HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT	VASÁRNAP
29	30	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	01	02
03	04	Jegyzetek:				

Takarítási szünet: 2026. augusztus 10 – 19

2026	augusztus					
HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT	VASÁRNAP
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09
					munkanap	
10	11	12	13	14	15	16
N	Y	Á	R	I	TAKARÍTÁSI SZÜNET	
17	18	19	20	21	22	23
Z	Á	R	Á munkaszüneti nap	S Pihenőnap		
24	25	26	27	28	29	30
	évnyitó értekezlet 13 órától	Munkatársi értekezlet				
31	01	Jegyzetek:				

12. Ellenőrzési terv

Sikerkritérium: - törvényes és jogszerű működés

- hatékonyság, eredményesség, szakszerűség.

Pedagógusokra vonatkozó ellenőrzések:

A csoportok dokumentumainak időszakos ellenőrzése: intézményvezető			
		óvodapedagógus készíti	óvodavezető ellenőrzése
Csoportnapló	Kiscsoportosok beszoktatási terve	szeptember 1- október 31.	Szeptember 12-14
	Nevelési tervek	szeptember 1- január 31. február 1-május 31.	szeptember 14 kiscsoportok 13 középső 12 nagycs.
	Nevelési tervek értékelése	január 31. május 31.	félév vége
	Éves értékelés	június első hetének végére	június közepe
	A napló megnyitása, vezetése	szept. 1.	szeptemberben a nevelési tervekkel egyidőben
	Heti tervek	Hetente	Hetente, az adott hetet megelőző héten pénteken
	Szervezési feladatok	havonta	Havonta
	Feljegyzések a csoport életéről	havonta	Havonta
Felvételi és mulasztási napló	A napló vezetése	naponta folyamatosan	szeptember 30. január, június közepe
Éves tematikus tervek		Nagycsoport: szeptember 1. hete	Nagycsoport: szeptember 1. hete szeptember 4.
		Középső csoport: szeptember 3. hete	Középső csoport: szeptember 3. hete szeptember 11.
		Kiscsoport: október 3. hete	Kiscsoport: október 3. hete október 1.
Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció		Évente 2x nagycsoport decemberben	Évente kétszer január vége és június vége

		középső és kiscs. január 31- ig.	
Egyéni fejlesztési tervek		Havonta	Havonta
foglalkozás terv/vázlat			A csoportban történő látogatás előtt egy nappal
Jegyzőkönyvek	Jelenléti ív, jegyzőkönyv vezetése, SZK tagok		Szülői értekezletek utáni héten péntekig Nagycsoport 2x Kis-középső 1x

A csoportban folyó pedagógiai munka ellenőrzése, tevékenységek látogatása; intézményvezető		
Nagycsoportban	Szokás és szabályrendszer délelőtti tevékenységek Iskolába menő gyerekek HH, HHH, V	Személyesen: Napi szinten: Folyamatosan reggeli bejárás alkalmával. Dokumentáció ellenőrzése a programnaptárban előre meghatározott időben, a hetitervek hetente az OviKrétaán keresztül.
Középső csoportban	Szokás és szabályrendszer, délelőtti tevékenységek HH, HHH, V	
Kiscsoportban	Beszoktatás, szokás és szabályrendszer kialakítása Délelőtti tevékenységek HH, HHH, V	
Nagycsoportban	Délelőtti tevékenységek Hiányzások Egyéni fejlesztés Tehetséggondozás HH, HHH, V	
Középső csoportban	Délelőtti tevékenységek Hiányzások Egyéni fejlesztés HH, HHH, V	
Kiscsoportban	Délelőtti tevékenységek Hiányzások Egyéni fejlesztés HH, HHH, V	

Intézményvezető látogatása, pedagógusoknak évi kétszeri kötelező hospitálással		
Kiscsoportban	Folyamatos napirend, kezdeményezés, délelőtti tevékenységek	A vezető látogatási beosztása és a munkaterv szerint
Középsőben	Folyamatos napirend, kezdeményezés, délelőtti tevékenységek	

Nagycsoportban	Folyamatos napirend, kezdeményezés, délelőtti tevékenységek	
----------------	---	--

Szaktanácsadó látogatása – szaktanácsadó és intézményvezető		
POK - igénylés alapján, pedagógussal egyeztetve	Adott pedagógusok délelőtti tevékenysége	A szaktanácsadóval és a pedagógussal egyeztetett időpontban

Oktatási Hivatal általi szakmai ellenőrzések		
Pedagógus minősítési eljárás Minősítő vizsga	Jelentkezés alapján	OH által kijelölt időpontban 3 tagú bizottság (elnök, szakos, int. vez.)
Intézményi tanfelügyelet	5 évente	Kijelölt időpontban - bizottság

Napi óvodabejárás folyamatosan.		
Minden csoport, minden dolgozó		
Munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzések – intézményvezető és helyettes		
Az intézmény minden dolgozója	a munkavégzés minőségére	folyamatos, rendszeres
	a munkaidő hatékony kihasználására	
	telefon használat	
	jogszabályi előírások betartására	
	az óvoda működését szabályozó dokumentumokban foglalt szabályok, előírások betartására a feladatok teljesítésének módjára, tempójára, munkavégzés eredményére	

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellenőrzése:	a vagyonvédelem, eszközök és felszerelések rendeltetésszerű használatára, beszerzésekre, takarékosagra, létszám és bérigazgatásra	
---	---	--

Létszám és bérigazgatás ellenőrzése	Fontos a munkafeltételek, munkakörülmények vizsgálata, ellenőrzése, különös tekintettel az intézményi szinten és szakfeladatokon belüli munkaerő foglalkoztatás szervezésének hatékonyságára.	A munkakörülmények vizsgálatában a vezetőséggel együtt részt vesz a Közalkalmazotti Tanács is.
Készlet és energiagazdálkodás ellenőrzése	Folyamatos: intézményvezető és vezető helyettes	Költség hatékony, takarékos gazdálkodás Humán erőforrás legoptimálisabb felhasználása
Szemlék intézményvezető, helyettes, munkavédelmi képviselő	Havi egy alkalommal, illetve szükség esetén többször A szemléknél figyelembe vesszük az „Óvodai udvar ellenőrzési és karbantartási tervében” foglaltakat.	Balesetvédelem (kiemelten a gyermekbalesetek megelőzésére) Munkavédelmi szabályzat betartása Helyiségek tisztasága Kihelyezett táblák ellenőrzése Egyéb (alkalomszerű) - gyermekbalesetek megelőzés biztonságos működés tisztá, rendezett intézmény

13. Folyamatszabályozás

Az intézmény működésének fő folyamatai	A folyamatra vonatkozó meglévő szabályozások helye	Dokumentumok hatálybalépése	Érvényessége	
VEZETÉSI, IRÁNYÍTÁSI FOLYAMATOK				
Jogszerű működés biztosítása	SZMSZ	2021. 12. 01.	2026. 11. 30.	
	Házirend	2025.09. 01. (óvoda)		
		2021. 12. 01. (bölcsőde)		
Adatkezelés	Adatkezelési szabályzat GDPR	2021. 09. 01.		
Iratkezelés	Iratkezelési szabályzat	2012. 03. 01.		
	Iratári és selejtezési szabályzat	2012. 03.01.		
	Iratári terv	2012.03.01.		
Panaszkezelés	Panaszkezelési szabályzat ÁMK	2021.06.18.		
Tűzvédelem	Tűzvédelmi szabályzat	2021. 08.18. (Óvoda)	visszavonásig	
		2021. 08. 18. (Bölcsőde)	visszavonásig	
	Mentési terv	2021. 09. 01. (Óvoda)	visszavonásig	
		2021.09.01. (Bölcsőde)	visszavonásig	
Villamos biztonságtechnikai felülvizsgálatok	villamosenergetikai berendezés felülvizsgálata	Új bölcsőde: 2023.04.05	2026.04.10	
		2023.03.12 óvoda	2026.03.31	
	Erősáramú berendezés felülvizsgálata	2019. 01.13. (Óvoda)	2025. 01.31.	
		2019.01.13. (Bölcsőde óvodával egyben)	2025. 01.31.	
	Tűzvédelmi felülvizsgálat	Új bölcsőde:		
		2022. 02. 25. Óvoda:	2028. 03. 01.	
		Téglakémény	2028.03.01.	
		2022. 02. 25. Óvoda, nagy épület	2028. 03.01.	
	Villámvédelmi felülvizsgálat	2022. 02.25. Tökház óvoda épület	2028. 03.01.	
		2021.02.04:Új Bölcsőde	2027.02.04	
Villamosbiztonsági felülvizsgálat	2023.04.05.	2026.04.10.		
	2021.01.14: Új bölcsőde	2027.01.14		

Munkavédelem	Munkahelyi kockázatértékelés szabályzata	2022.09.06 (óvoda-bölcsőde)	2025.09.06
	Veszélyes anyagok kockázatanalízise	2021.12.10. (óvoda-bölcsőde)	2024. 12.
	Dohányzási szabályzat	2012. 02. (óvoda-bölcsőde)	visszavonásig
		2014. 05. (közösségi ház)	visszavonásig
		Könyvtár	
	Foglalkozás egészségügyi szabályzat	2008. 05. 27. (óvoda)	visszavonásig
	Egyéni védőeszköz juttatás rendje	2021. 10. 20. (óvoda-bölcsőde)	visszavonásig
	Munkaruha juttatás rendje (minden év január)	2023. 01. 01. (óvoda-bölcsőde)	visszavonásig
2023. 01.01. (közösségi ház- takarítónő)		visszavonásig	
Munkavédelmi oktatás	ÁMK 2024.08.26.	1 év	
Érdekképviselő	Közalkalmazotti Tanács	megszűnt 2024. 01.01-én	
	Érdekképviselői fórum	Bölcsőde	évente 09. vége
	Szülői Közösség	Óvoda	évente 09. vége
Munkaköri leírások		ÁMK frissítve: 2021.	folyamatos
TERVEZÉSI FOLYAMATOK			
Pedagógiai Közművelődési Program	ÁMK egységes program	2021.	
	Helyi óvodai program	2025.09.01.	
	Bölcsőde Szakmai Program	2021. 12.01.	2026. 11.30.
	Gyakornoki szabályzat	óvoda 2020. 09. 01.	visszavonásig
		bölcsőde 2022. 01.01-től	visszavonásig
Éves tervezés	Éves munkaterv	óvoda adott 09. 01-től	következő év 08.31-ig
		bölcsőde adott év 09.01-től	következő év 08. 31-ig
	Beszámoló	Óvoda	minden év szeptemberében az előző évről
		Bölcsőde	minden év szeptemberében az előző évről
ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA			

Továbbképzések	Továbbképzési Program (5 évre szóló)	óvoda	2023.09.01- 2028.08.31.
		bölcsőde továbbképzési terv	egyéni ütemezésű
Éves költségvetés	éves költségvetés tervezése		évente

14. Az óvoda és a család kapcsolata

- ❖ Csoport szülői értekezletek (minden csoportban szeptemberben, nagycsoportban január elején is)
- ❖ Családlátogatás (óvoda kezdés előtt, és szükség esetén)
- ❖ Nyílt napok: Évente kétszer betekinhetnek a szülők az óvodai csoportok életébe, délelőtti tevékenységeikbe.
- ❖ Munkadélután
 - szeptember: udvari játékok festése
 - október: növény ültetés, parkosítás
- ❖ Rendezvények:
 - Alapítványi rendezvény
 - Szent Mihály napi vásár

Csoport szülői értekezletek:

Szeptemberben tartjuk az első szülői értekezleteket.

A szülői értekezleteken az intézmény vezetője is részt vesz.

Január hónapban a nagycsoportosok tartanak szülői értekezletet.

A szülői értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet 3 napon belül kell leadni az intézmény vezetőjének. A jegyzőkönyvet az óvodapedagógusokon kívül a Szülői Szervezet által megválasztott SZMK – ás szülő is aláírja.

Beiratkozás

Az új gyermekek beiratkozása április hónapban történik 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint. A beíratást az intézményvezető végzi. Ilyenkor történik a szülő és a gyermek fogadása, óvoda bemutatása, helyi pedagógiai program fővonalának ismertetése. A leendő óvodásainkat apró ajándékkal lepjük meg.

A beiratkozás ideje alatt, 2026. április 27 - 28 - án nyíltnapokat tartunk, ahol az érdeklődők megismerkedhetnek óvodánkkal, bepillantást nyerhetnek az óvoda mindennapi életébe.

Családlátogatás

Célja, hogy az óvodapedagógusaink megismerjék a gyermeket közvetlen környezetében, felmérjék helyét a családban, tájékozódjanak a család nevelési elveiről, szokásairól.

A gyermek érdekében szükség szerint a gyermekvédelmi felelőssel együtt végezzék ezt.

Az újonnan beíratott gyermekeket az óvodapedagógusok, óvodakezdésig otthonukban meglátogatják.

Beszoktatás

Beszoktatásnál különbséget kell tennünk a családból, bölcsődéből vagy más közösségből érkező gyermekek között. Beszoktatásra azért van szükség, mert minden esetben új környezettel, emberekkel szokásokkal találkozik a gyermek.

A beszoktatás a későbbi közösségi életet is meghatározhatja, a biztonságot nyújtó, szeretetteljes, családi légkör megtapasztalásával.

A család legfontosabb információforrása az óvodáról gyermeke hangulata, benyomásai, tapasztalatai.

A gyermek óvodai élményein keresztül a család is kialakít egy képet a csoportról, óvodapedagógusról, óvodáról. Minden kiscsoport szeptemberi hónapra beszoktatási tervet készít, mely a csoportnaplóban található. A beszoktatás mikéntjét a családlátogatás alkalmával beszéli meg az óvodapedagógus és a szülő, mert ez gyermekenként változó.

Közös programok, ünnepek

Lehetőséget teremtenek a család és az óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére, egymás szokásainak, értékrendjének még jobb megismerésére, nevelési elveik közelítésére.

A közös programok nem csak az ünnepeket tartalmazzák, hanem a szülőkkel együtt megszervezett kirándulásokat, sportprogramokat, kulturális eseményeket, s az ezekre való felkészülést. Fontos, hogy az ünnepek emelkedjenek ki az óvoda mindennapjaiból úgy külsőségeiben, mint belső tartalmunkban.

A munkatervet a nevelőtestület 2025. augusztus 26-án megtárgyalta és elfogadta.

Szabadszállás, 2025. 09. 02.

Pintérné Schusztek Erzsébet
igazgató

Mellékletek

Gyermekvédelmi terv a 2025/2026- es nevelési évre

Ének munkaközösség munkaterve a 2025/2026 – es nevelési évre

Köznevelési és közművelődési munkaközösség munkaterve a 2025/2026 – es nevelési évre

IKT munkaközösség munkaterve 2025 – 2026-es nevelési évre

Teljesítményértékelési szempontok 2025 - 2026

Gyermekvédelmi munkaterv

2025/2026 nevelési évre

A köznevelési intézményekben a gyermek- és ifjúságvédelem feladatait, szereplőit és azok kötelességeit, a jelzőrendszer működését alapvetően a következő jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 149/1997. (XI.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról¹

¹

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/pok/Zala/2022/Gyermek_es_ifjusagvedelem_2021.pdf 2025. 08. 06. 17:30

A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény

11. § (1) A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.²

Gyermekvédelmi célunk, hogy az intézményünk minden munkatársa biztosítsa a gyermekek mentális, fizikai, és érzelmi biztonságát, mindig a gyermekek érdekeit helyezve előtérbe.

Intézményünkben egységesen és szakszerűen támogassuk a veszélyben lévő gyermekeket, valamint megelőzzük a gyermekbántalmazást, veszélyeztetést és elhanyagolást. Továbbá segítsük a gyermekek szociális és érzelmi fejlődését, támogassuk őket különféle nehézségek leküzdésében. Az óvodában folyó gyermekvédelmi munka további célja gyermek családban történő nevelésének elősegítése

Kiemelt célunk az intézmény hátránykompenzációs és esélykiegyenlítő hatásának növelése: Az óvodai közösségben különös figyelmet kell fordítanunk a hátrányos helyzetű gyermekekre, hogy biztosítani tudjuk számukra az egyenlő esélyeket a fejlődésre és a tanulásra.

Feladatunk a családdal együttműködve kiküszöböljük a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat. Valamint megvédjük őket a testi-lelki, erkölcsi károsodásoktól.

A jelzőrendszer több intézmény együttműködéséből áll össze. Az intézményünk arra törekszik, hogy a gyermekek nevelésében, gondozásában szerepet vállaló intézményekkel a megfelelően

²

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/pok/Zala/2022/Gyermek_es_ifjusagvedelem_2021.pdf 2025. 08. 06. 17:34

együttműködjön. Intézményünk kiemelt feladatának tekinti a gyermekvédelmi intézményrendszerrel karöltve, azzal hatékonyan együttműködve, jó prevenciós munkával hozzájárulni ahhoz, hogy kevesebb legyen a szakellátásba kerülő gyermekek száma, a gyermekek családban nevelkedhessenek az őket megillető gyermeki jogok tiszteletben tartásával.

Éves Munkaterv

Időpont	Téma	Felelős	Résztvevők
Szeptember	<p>Gyermekvédelmi munkaterv megírása</p> <p>Gyermekvédelmi munkaterv megismertetése és elfogadtatása a Nevelőtestülettel</p> <p>Szülői értekezleten, vagy az év folyamán, szükség esetén a szülők tájékoztatása a segítség lehetőségeiről.</p> <p>Az óvodapedagógusok és fejlesztő pedagógusok felmérései alapján kiszűrt gyerekek szakemberhez való irányítása, figyelése, segítése (elsősorban a tanköteles korú és a problémás gyerekek körében)</p> <p>Családlátogatások az új kiscsoportosoknál és a problémás családoknál, majd feljegyzés készítése családoknál (főként új kiscsoportnál, új gyerekeknél)</p>	<p>Gyermekvédelmi felelős Intézményvezető</p> <p>Intézményvezető, Gyermekvédelmi felelős</p> <p>Gyermekvédelmi felelős.</p> <p>Gyermekvédelmi felelős</p> <p>Gyermekvédelmi felelős</p>	<p>Óvodapedagógusok</p> <p>Óvodapedagógusok</p> <p>Óvodapedagógusok Gyógyypedagógus</p> <p>Gyermekvédelmi felelős Óvodapedagógusok</p>
Október	Gyermekvédelmi munka beindítása · HH, HHH, veszélyeztetett, tartósan beteg, SNI-s gyerekek kiszűrése, majd írásban való leadása	Gyermekvédelmi felelős	Óvodapedagógusok

	A csoportokban: anamnézis kitöltése az új kiscsoportokban, Ki viheti haza nyomtatvány kitöltése, felmérni az étkezési támogatásban részesülő gyermekek körét. Részvétel szakmaközi megbeszélésen	Gyermekvédelmi felelős	
November	Ruhák gyűjtése és kihelyezése óvodában lévő szekrénybe, folyamatos figyelése és újra feltöltése évszakknak megfelelő ruhával, cipővel. Részvétel szakmaközi megbeszélésen	Gyermekvédelmi felelős Gyermekvédelmi felelős	Óvodapedagógusok
December	Cipősdoboz ajándékozásban való részvétel Részvétel szakmaközi megbeszélésen	Gyermekvédelmi felelős Gyermekvédelmi felelős	Óvodapedagógusok
Január	Részvétel szakmaközi megbeszélésen	Gyermekvédelmi felelős	
Február	Gyermekvédelmi beszámoló elkészítése a jelzőrendszeri találkozóra Részvétel az éves szakmai konferencián	Gyermekvédelmi felelős Intézményvezető, Gyermekvédelmi felelős	
Március	Részvétel szakmaközi megbeszélésen A hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, védelembe vett, halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű gyermekek fokozott folyamatos figyelemmel kísérése.	Gyermekvédelmi felelős Gyermekvédelmi felelős, intézményvezető,	Óvodapedagógusok
Április	Részvétel szakmaközi megbeszélésen A gyermekvédelmi munkát önképzéssel a törvények folyamatos figyelemmel	Gyermekvédelmi felelős Gyermekvédelmi felelős	

	kisérésével és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti. Az iskolába távozó gyermekekről információk átadása, átmenet segítése.	Gyermekvédelmi felelős, intézményvezető	Óvodapedagógusok
Május	Az év eseményeinek összegzése, értékelése az nevelési év végi közös értekezleten. Beszámoló az egész éves gyermekvédelmi munkáról, esetekről, intézkedésekről.	Gyermekvédelmi felelős Gyermekvédelmi felelős	
Június – július – augusztus:	Nyáron is a gyermekek folyamatos figyelemmel kísérése, ha szükséges, kapcsolatfelvétel a helyi Család és Gyermejjóléti Szolgálattal Az intézményvezető tájékoztatása az esetleges problémákról.	Gyermekvédelmi felelős Gyermekvédelmi felelős	

A gyermekvédelmi felelős kiemelkedő feladata az egész nevelés év folyamán kapcsolattartás a szülőkkel, munkatársakkal, szakintézményekkel.

Szabadszállás, 2025. augusztus 26.

Gyermekvédelmi felelős

Ének, zene, népi játék, tánc módszertani munkaközösség munkaterve a

2025/2026 nevelési évre

Készítette:

munkaközösségvezető

Munkaközösség tagjai: az óvoda pedagógusai

11 alkalmas munkaközösségi foglalkozássorozat

Cél: Az óvodai ének-zenei képesség- és készségfejlesztés gyakorlati bemutatása élményszerű, saját élményű tanulással.

Módszer: Felnőttek gyermekszerepben, az óvodapedagógus modellezi a foglalkozást, majd közösen elemzik a tapasztalatokat.

Minden foglalkozás 2 részből áll:

1. **Gyakorlati bemutató** – a munkaközösség vezető gyakorlati bemutatója,
2. **Reflexió** – közös megbeszélés: tapasztalatok, kérdések

Sorszám	Feladat	Határidő
1.	Éneklési készség fejlesztése légzőgyakorlatok artikulációs gyakorlatok tisztá éneklés önálló éneklés szorgalmazása	2025. október 07.
2.	A zenei hallás fejlesztése magasabb-mélyebb halkabb-hangosabb A hangszínek felismerése, megkülönböztetése A belső hallás fejlesztése	2025. október 21.
3.	A ritmusérzék fejlesztése Az egyensúlyérzék fejlesztése Az egyenletes lüktetés Játék a ritmussal A tempóérzék fejlesztése A ritmus más tevékenységterületekkel való kapcsolata	2025. november 25.
4.	A zenei formaérzék fejlesztése	2026. január 13.
5.	A zenei alkotókészség fejlesztése	2026. január 27.

6.	A zenei képességek fejlesztéséhez mondókák, dalok ajánlása	2026. február 03.
7.	Hangszerek használata, eszközkézelés, ritmuskíséret hangszerrel	2026. február 17.
8.	Gyermektánc az óvodában Játékfűzések A gyermektánc tanításának módja	2026. március 03.
9.	Mozgáskészség fejlesztése	2026. március 17.
10.	A lábmozgás elemei (Roma naphoz kapcsolódva)	2026. április 15.
11.	Összegzés, reflektív közös bemutató	2026. május 13.

Köznevelési és közművelődési munkaközösség munkaterve a 2025/2026 -os nevelési évre

A munkaközösség célja, hogy minél több élményt és programot biztosítson az óvodásaink számára, melyek nem csak szórakoztatóak, de fejlesztik is a gyerekek készségeit, tudását és szociális képességeit.

Az óvodában a pedagógusok által szervezett programok ingyenesek, a csoportos buszos kirándulásoknál a szülők is részt vehetnek, de a csoportos kedvezmény igénybevétele csökkenti a kiadásait, továbbá néhány gyerek felügyeletét a pedagógusok átvállalják, ha a szülőnek nincs módja részt venni. Így ezek a programok részben segítik a társadalmi egyenlőtlenségek csökkentését és biztosítják, hogy minden gyerek egyenlő eséllyel vehessen részt rajtuk.

Tagok: az óvoda óvodapedagógusai

Tervezett programok:

Szeptember:

- 22 –én Autómentes világnap – vetítés a Közlekedj okosan c. sorozatból
- 26 - án Szent Mihály Napi rendezvény az óvoda udvarán
- 29 - én Ovi mozi a Művelődési Házban
- Készülődés az állatok világnapjára, ötletek gyűjtése, megbeszélés

- Felmérés alapján bérletvásárlás a Kecskeméti Ciróka Bábszínházba

Október:

- 2-án óvodába, kirándulás busszal a kecskeméti vadaskertbe
- 3-án segítő kutyás bemutató a tornateremben, az egész óvodában állatmintás pólóban leszünk gyerekek/felnőttek egyaránt
- 13-án Ovi mozi a Művelődési Házban
- 15-én az ölelés világnapja, udvaron közös program „add tovább az ölelést” – postás játék
- 17-én magyar festészet napja
- 22-én origami világnapja, ez utóbbi két alkalommal minden csoport ilyen jellegű tevékenységet folytat a nap folyamán
- Idősek napján köszöntik az időseket a nagycsoportosok műsorral

November:

- 7-én felnőtteknek színházlátogatás
- 19-én az óvoda névnapjának ünneplése, de előtte 1-2 héttel megbeszélés, ötletelés a megvalósításhoz-
- 20-án főpróba megtekintése, kapcsolatápolás a nyugdíjas kolléganőkkel
- Alapítványi műsorra készülnek a középső és nagycsoportosok 21-22-én, utána Bál a Nagyvendéglőben
- Készülődés a Mikulás érkezésére
- 26-28-ig Kirándulás szervezése a nagykarácsonyi Mikulásházba, az utasok szervezésében mindenki részt vesz
Buszt és időpontot a munkaközösség vezetője szervezi
- 30-án Adventi műsor a felkérés alapján a nagycsoportosok műsorral készülnek

December:

- 4-én Mikulás váró műsor a gyermekeknek
- 5-én Mikulás érkezése. Az egész óvoda piros illetve fehér pólóban érkezik azon a napon
- Nyílt napok az óvodában előre megbeszélt beosztás szerint minden csoportban
- Karácsonyi együttlét az óvodában, meghívjuk a nyugdíjas kollégákat is

Január:

- Ciróka bábszínház látogatás, utasok szervezésében mindenki segít
- Készülődés a februári egészséghétre, ötletek gyűjtése, megbeszélés
- Ötletelés egy nyári (júniusi) felnőtt kirándulásra
- 30-án Cirkuszlátogatás

Február:

- 13-án Farsang

- megbeszélés, ötletelés a Víz világnapi programhoz
- Ciróka bábszínház látogatás
- 20 – án felnőtteknek színházlátogatás

Március:

- 6-án Nemzetközi Nőnap
- 12-én Kölyökidő Alapítvány műsora: verbunkos tánc, fotózás
- 13-án séta a szoborhoz
- 20- án Víz Világnapja – KÉK pólóban érkezik mindenki ezen a napon
- Ötletelés, megbeszélés a Roma kultúra Napjára
- Ötletelés, megbeszélés a Föld napja programhoz

Április:

- 14-én Roma kultúra napja ünneplése, szervezésben és lebonyolításban mindenki részt vesz
- 22-én Föld napja ünneplése – ZÖLD pólóban érkezik mindenki azon a napon
- Ciróka bábszínház látogatás
- Megbeszélés és ötletek gyűjtése az „Anyák napja héthez”, amely nyílt nap keretében, előre megbeszélt csoportelosztásban fog történni
- Valamint megbeszélés az „Évzáró, búcsúztató gyermeknap programról”, amit május végére tervezünk
- 24 - én felnőtteknek színházlátogatás

Május:

- 12-én Madarak és Fák napja – SÁRGA pólóban érkezik mindenki ezen a napon –
- Ciróka bábszínház látogatás
- 20-án Méhek világnapja
- 26-29-ig Évzáró, nagycsoportos búcsúztató ünnepségünk az óvoda udvarán, ahol a nagycsoportosok készülnek egy kis műsorral közösen.

Június:

- Pedagógusnapi program lebonyolítása
- 5-én nevelés nélküli munkanap, pedagógus kirándulás

Szabadszállás 2025. 09.01.

Munkaközösség vezető

IKT munkaközösség munkaterve

2025/2026-es nevelési év

Tagok: az óvoda pedagógusai

A munkaközösség célja:

Helyi Óvodai Program: “Digitális szemléletformálás az óvodában

A digitális világ jelenléte a gyermekek életében már óvodáskorban is érzékelhető. Az óvodai nevelés nem a digitális eszközhasználat előkészítését, hanem a digitális szemlélet alapozását tűzi ki célul. A Szabadszállási ÁMK Tóth Erzsébet Óvoda nevelőmunkája során olyan tapasztalatszerzési helyzeteket teremt, amelyek elősegítik a problémamegoldó gondolkodás, a sorrendiség, az ok-okozati összefüggések felismerésének képességét, és támogatják a gyermekek tájékozódását a digitális világ alapelvei között.

A digitális szemlélet jelentése az óvodai nevelésben

A digitális szemlélet az algoritmikus gondolkodás, a kreatív problémamegoldás, a rendszerszintű gondolkodás és az együttműködés alapozását jelenti.

- Az óvodai nevelés célja nem a digitális eszközök közvetlen használatára tanítás, hanem a digitális világban való tudatos jelenlét megalapozása.
- A gyermeki tapasztalatszerzés játékos, cselekvő tanulási folyamatokon keresztül történik, amelyek során fejlődik a gondolkodás, tervezés, következtetés képessége.
- A pedagógus mintát ad a felelős információkezelésre, a tudatos választásra és a közös gondolkodásra, együttműködésre épülő megoldásokra.

A digitális szemlélet megalapozásának lehetőségei a mindennapi óvodai tevékenységekben

- A logikai játékok, építőkockák, szabályjátékok elősegítik a sorrendiség, szabálykövetés és problémamegoldás képességeinek fejlődését.
- A történetalkotás, mesélés, dramatizálás fejleszti a lineáris gondolkodást, időbeli sorrendet, nyelvi kifejezőkészséget.
- A ritmusgyakorlatok, mozgásos tevékenységek (pl. koreografált játékok) támogatják az algoritmikus mintázatok felismerését.
- Az egyszerű, pedagógus által támogatott képi vagy zenei szerkesztés (pl. fotóalbum, hangfelvétel) közös élményként jelenhet meg.
- A csoportos projektek során fejlődik az együttműködés, a közös cél érdekében végzett tervezés és cselekvés – ez a digitális kompetencia egyik alapja.

Kapcsolódás a Digitális Oktatási Stratégiához (DOS)

- A Digitális Oktatási Stratégia (DOS) kiemeli a digitális tudatosság és kritikai gondolkodás korai fejlesztésének jelentőségét.
- Az óvodai nevelés e stratégia szellemében a digitális műveltség alapjait a gyermek spontán érdeklődésére, tapasztalataira építi.

- A digitális eszközök közvetlen alkalmazása helyett a gondolkodás, szabálykövetés, és felelős döntéshozatal kompetenciáit támogatjuk.
- A pedagógiai dokumentáció egyes formái (pl. digitális napló, szülői kommunikációs platformok) példát adnak a felnőtt világ tudatos digitális jelenlétére.

A digitális szemléletformálás óvodai keretek között olyan alapozó nevelési feladat, amely előkészíti a gyermekeket a digitális világban való felelős eligazodásra. A szabadszállási óvoda célja, hogy minden gyermek a saját fejlődési útján, élményszerű módon találkozhatson azokkal a gondolkodási és együttműködési formákkal, amelyek a digitális társadalomban való boldogulás alapját jelentik.”

1.

A munkaközösség létrehozásával szeretnénk óvodánkat menedzselni a közösségi oldalak felhasználásával / Facebook, Tik-tok, Instagram, stb./ többféle információval ellátni a rólunk érdeklődőket. Igyekszünk honlapunkat érdekessé tenni, a látogatottság számát növelni, mellyel bepillantást nyerhetnek óvodánk mindennapi életébe

- Az IKT eszközök használata az egyes foglalkozásokon /foglalkozás tervezetekben jelenjen meg az IKT eszközök használata.
- Kapcsolattartás a szülőkkel csoportokon belül
- Kapcsolattartás a szülőkkel a csoporton kívül, de óvodán belül.
- Havi egy alkalommal cikkek írása, készítése az aktuális témák érintésével /beszoktatás, étkezés, öltözködés, gyerekek véleménye az óvodáról, betegségek megelőzése, iskolaérettség, stb./
- Bee – bot – méhecske beszerzése óvodánkban és annak használta és alkalmazása tehetség fejlesztésre és felzárkóztatásra.

Intézményünk felszereltsége az utóbbi években sokat változott, a 2024 – 2025 -ös nevelési évtől WI-FI segíti a pedagógusok munkáját az óvoda egész területén. Igyekszünk tovább fejleszteni lehetőségeinket, figyeljük a frissen kiírt pályázatokat, minden lehetőséget megragadva, hogy kövessük a mindennapi élet elvárásait.

Szabadszállás, 2025.augusztus 26.

Munkaközösség vezető



SZABADSZÁLLÁSI ÁMK TÓTH ERZSÉBET ÓVODA

A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK
INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA
A 2025/2026-os NEVELÉSI ÉVRE

Készült: a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján

az

Készítette: Pintérné Schusztek Erzsébet igazgató

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben Púétv.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben Vhr., valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban Rendelet.

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint *a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni.* A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2025/2026-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos

feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe *közreműködőként* bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- az igazgatóhelyettes
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője vagy – amennyiben az informatikai rendszer erre lehetőséget biztosít – munkaközösség-vezetői.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a

teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2025/2026-ös nevelési évre

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden nevelési évben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatározni az adott nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

A 2025/2026-os nevelési év egyedi intézményi értékelési szempontjaként az alábbi célt határozom meg: az OviKréta bevezetése a szülők részére – segítségnyújtás, támogatás

4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *a személyre szabott éves teljesítménycélokot legkésőbb 2025. szeptember 30-ig meg kell határozni*. A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokot rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás

szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2025. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja, intézményünkben a közreműködők bevonását kötelezettséggként rendelem el.

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató kikérheti az értékelendő személyről kikérheti a szülők, tanulók véleményét is. Intézményünkben azt az eljárást követjük, hogy

évente egyszer, májusban

- az óvodapedagógusok munkájára vonatkozólag kikérjük a szülőket,
- a vezetőre vonatkozólag a pedagógusok,
- az intézményre vonatkozólag a fenntartó véleményét,

a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint. A vélemények beszerzésekor biztosítani kell a véleményezőkhöz anonimitását, az adatkezelést úgy kell végezni, hogy a véleményezőkhöz személye sem közvetlenül sem közvetve ne legyen azonosítható.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra,
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,
- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:

- egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
 - egy teljesítménycél a tevékenységi területek módszertani feladatainak megvalósítására,
 - egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.
- *A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb 2024. augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a nevelői szobában, illetőleg az eKRÉTA rendszerben megküldi az érintetteknek. 2025. szeptember 25-ig a közreműködő személyek (intézményi vezetők) megküldik javaslataikat az érintett számára az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan. Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz, megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.*

5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2025/2026-ös nevelési évben

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2025. szeptember 1., zárása 2026. augusztus 30. Az ebben a nevelési évben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- igazgatóhelyettese
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező pedagógusai (a gyakornoki fokozatban lévők kivételével),

Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk, *az első tényleges teljesítményértékelést márciusig semmiképpen nem kezdjük meg.* Ez azonban azt jelenti, hogy május hónapban a konkrét teljesítményértékelésekkel végeznünk kell. A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől május 15-ig tartó időszakban *el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok foglalkozáslátogatását,* amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell

készíteniük. A meglátogatott foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

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

- 2025. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e nevelési évre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2025. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2025. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- 2025. augusztus 25-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2025. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2025. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2025. szeptember 25-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- 2025. szeptember 30-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2025. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- 2026. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- 2026. július 15-ig: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2026. augusztus 31-ig: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2026. augusztus 31-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

Az igazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében *felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja.* Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízta meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt.

6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek,
- az értékelt által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösség-vezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők véleményét és a teljesítményértékelés során a szülői véleményeket is figyelembe veszi.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint *az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet*, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít*, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot*.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		100 pont

8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A *teljesítményértékelési elektronikus rendszer* feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott nevelési évre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

9. A személyre szabott éves teljesítménycélok értékelése

- A teljesítménycél teljes mértékben (100%) teljesül/megvalósul, ha a teljesülésre vonatkozó valamennyi információ és dokumentum egyértelműen alátámasztja a cél elérését szolgáló tevékenységek maradéktalan megvalósítását (8 pont).

- A teljesítménycél inkább/többnyire (75% fölött) teljesül, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján nem teljeskörűen, de meghatározóan kimutatható a cél elérése (6/7 pont).

- A teljesítménycél részben teljesül (50% - 60%) ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és nem teljeskörűen valósultak meg (4/5 pont).
- A teljesítménycél inkább nem teljesül (50% alatt), ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és kismértékben valósultak meg (3/2/1 pont).
- A teljesítménycél nem teljesül abban az esetben, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek egyáltalán nem valósultak meg (0 pont).

10. Az értékelés eredménye

A személyre szabott szakmai követelmények teljesítésének értékelése (3x8 pont, **összesen legfeljebb 24 pont**), és a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése (**összesen legfeljebb 76 pont**) alapján meghatározásra kerülő teljesítményszintek:

- kiemelkedő teljesítményszint **80% vagy afeletti**,
- átlagos teljesítményszint **50% vagy afeletti és 80% alatti**,
- fejlesztendő teljesítményszint **50% alatti**.

A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való személyes beszélgetést követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítési javaslatról.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-ével állapíthat meg a Púétv. 98.§ (3) bekezdésben meghatározottak szerint módosított illetményt.

11. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása

érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg. Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékelték illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 eFt, Pedagógus II. fokozat esetében 555 eFt, Mesterpedagógus fokozatnál 630 eFt, míg Kutatótanár fokozat esetében pedig 750 eFt. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

*

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2025. augusztus 26-án ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette (e mailben). Ez a szabályzat mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő napon, azaz 2025. szeptember 1-jén lép hatályba.

Szabadszállás, 2025. augusztus 26-án

Pintéerné Schuszteker Erzsébet
igazgató

1. számú melléklet Az óvodapedagógusok TÉR értékelési szempontjai

Óvodapedagógusok értékelési szempontjai		Pedagógus neve:		Elért pontok:			
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége, hatékonysága		A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE					
28 pont (4 részterület)	Részterület leírása	adható pontszám	A teljesítést igazoló dokumentum (értékelő vezető adatgyűjtése) (TÉR rend. 5.§ (4))	Előzetes értékelési javaslat és közlés (TÉR rend. 5.§ (4))	Vezető értékelése	Pedagógus öné	Előrehaladás:
							4. Pontszám véglegesítés (közös megbeszélésen)
A gyermekek személyiség-fejlesztésének eredményei, a tanköteletesség megkezdésének adatai	Az adott nevelési év nyomonkövetési* eredményeit az óvodába lépés évének eredményéhez képest kell vizsgálni. Az adott nevelési évben tanköteletesség válogatott gyermekek <u>személyiség-fejlesztésének megfelelően</u> iskolára felkészítő nevelést kapnak.	10	Az óvoda által készített intézményi gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció és fejlesztési terv	Kiscsoportban/óvodába lépéskor bemeneti mérést végez.	2		
				Elemző összehasonlítást végez. Kiscsoportban az első félévi eredmények összehasonlítása a második félévi év végi mérésével. Középsőben pedig a kiscsoport első félévi eredmények összehasonlítása a középső csoport második félévi eredményekkel. stb.	1		
A gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően	A pedagógus a gyermekek értelmi, érzelmi, akarati, szociális és testi fejlettségének mutatóit nyomon követi, ciklikusan elemzi, értékeli, rögzíti, az eredményeket alkalmas, fejlesztési tervébe beépíti.	10	Fejlesztési napló és fejlesztési terv	Egyéni fejlesztési terveket készít.	2		
				A csoportnaplóban a heti tervek, éves tervek koresportnak megfelelőek	2		
				Differenciálás, HH, HHH, SNI, BTMN gyermekekre megjelenik a tervezésben, a cél és feladat rendszerrel.	2		
				Az adott nevelési évben tanköteletesség válogatott gyermekek egyéni fejlettségüknek megfelelően iskolára felkészítő nevelést kapnak.	2		
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenység-szervezési eljárások napi alkalmazása	A pedagógus élményalapú, a gyermekek önálló tevékenységére épülő, a tapasztalatszerzést és a játékokra épülő készség és képességfejlesztést lehetővé tevő interaktív tevékenység-szervezési és értékelési módszereket alkalmaz, fejleszti a gyermekek értelmi, testi, lelki és szociális készségeit.	6	Vezetői-, munkaközösségi látogatás során leadott dokumentumok, valamint a látogatás és a napi óvodabemjárás tapasztalatai	Folyamatos napirend	1		
				Párhuzamosan végzhető tevékenységek	1		
				kezdemenyvezés	1		
				a gyermekek önálló tevékenységére épülő tapasztalatszerzés	1		
				játékok integrált tanulása	1		
gyermeki tevékenység értékelése	1						
Diák, éltárserek, pályázatok, mesterszervezés, megvalósítás és csak ha megvalósul az óvoda életében	Hozzájárul az intézményi pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	2		Belső tudásmegosztás	1		
				Rendelkezik az intézmény által alapított elismeréssel.	1		

2. Feladatvállalás minőségi mutatói – 12 pont (4 részterület)		adható pontszám	A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE				4. Pontszám véglegesítés (közös megbeszélésen)
			1. A teljesítést igazoló dokumentum (értékelő vezető adatgyűjtése) (TÉR rend. 5.§ (4))	2. Előzetes értékelési javaslat és közlés (TÉR rend. 5.§ (4))	3. Vezető értékelése	3. Pedagógus öné	
Éves tartalmi tervszerzés, napi tervezés	Az adott gyermekcsoport és lehetőség szerint a szülői központosított jellemzők ismerete alapján és az egyes gyermekek eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít nevelési és tevékenységi tervet, valamint sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében (rehabilitációs tervet, fejlesztési tervet. Az egyes tevékenységek megvalósítására felkészül, tevékenységi megtervezést, napi szakmai tevékenység-tervezésen felépít.	3	Családlátogatás és nevelési terv, gyermekvédelmi napló	Nevelési terv/Heti terv, feljegyzések a családlátogatásról, számírás.	1		
			Éves tematikus terv	Éves tematikus terv	1		
			Egyéni fejlesztési tervek	Egyéni fejlesztési tervek	1		
Többéltérű feladatok, különböző megközelítések	Eseti vagy állandó intézményi munkacsoportok tagja, vagy mentori feladatokat lát el gyalomok mellett, illetve iskolai hallgatókat mentori	3	Munkatervben rögzített vállalt <u>állam</u> feladatok, pl. munkaközösség vezető, mentor, szertartás, egészségügyi feladat, munkavédelmi feladat, udvar feladat, folyosói dekoráció; pályázat figyelő/ lebonyolító, .	1. Felelősségvállalás - vállalt feladatok	1		
				2. Munkaközösségi terv és beszámoló	1		
Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények	Az óvodában intézményi szintű rendezvényeket szervez és/vagy megvalósításban aktív részt vesz gyermekközösségek, szakmai dokumentáció (forgatókönyv, beszámoló, előzetes megbeszélés/értékelés stb.). Részt vállal az intézményi éves munkaterv szerinti programokban, pl.: hagyományteremtő nap, kulturális rendezvény, szülői nap stb. Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	3	Munkatervben rögzített vállalt feladatok teljes napközben rögzítve, naplóban is dokumentálva. + részvétel a munkaközösségi munkájában	1. A vállalt feladatok felsorolása:	1.		
				2.	3.		
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, műzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.)	Óvodán kívüli programokat kezdeményez, szervez, igazgatja a szülőket az óvodán kívüli programokról. Feladatot vállal az intézményvezetővel egyetemben a programok megvalósításában, vagy a programok megvalósításában aktív részt vesz.	3	Közösségi ház, könyvtár programjainak szervezésében, lebonyolításában részt vesz és/vagy csoportjával részt vesz a programokban.	Munkaközösségi munkaterv	1		
				Környezetnevelés saját csoportjának	1		
			Tételek által szervezett programokon segíthet részt.	Leadott dokumentáció (dátum)	1		
				Program megnevezése és dátuma:			

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részrételt)		száma pontos szám	A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE				3. Vezető értéke	3. Pedagógus értéke	4. Pontszám véglegesítése (kötés megbeszélés)
			1. A teljesítést igazoló dokumentum (értékelő vezető adatszűjtése) (TÉR rend. 5.§ (4))	2. Előzetes értékelési javaslat és közlés (TÉR rend. 5.§ (4))					
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó igazgatói jogszabályokban és vonatkozó rendelkezésekkel ismeri és követi, az SZMSZ és Háztartási szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja.	3	Munkaidő ellenőrző lap, óvodavezető ellenőrzései, megfigyelései.	Munkaidő betartása. Erkezés / távozás.	1				
	Az óvodai adminisztrációs feladatok – a feladatkörhöz kapcsolódóan – szakszerelem, pontosság, határidőre elvégzés.			Leadási határidők betartása.	1				
Csoportnapló, műsorai napló vezetése	A csoportnaplót és a gyermek naplóját a műsorai naplóban naprakészen vezet, igazolatlan hiányzás esetén jelez az igazgatónak és a gyermekvédelmi felőlnak.	2	Műsorai napló, gyermekvédelmi napló	Műsorai napló naprakész vezetése (itt van nincs itt)	1				
A gyermek személyiségfejlesztése és az óvodai nevelési feladatok elvégzése	A gyermek által készített produkciókat folyamatosan gyűjti, a gyermek személyiségfejlesztését az intézményi belső szabályzatban meghatározott módon értékeli, a gyermek személyiségfejlesztéséről a szülőket/ törvényes képviselőket legalább félévente tájékoztatja.	3	Gyermeknaplók napjai. Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció. Szülői igazolólap a tájékoztatásról félév végén. Évente 2x ellenőrzve (jan. máj.)	Gyermeknaplók napjai évente 2x ellenőrzve (jan. máj.)	1				
				Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció. Szülői igazolólap a tájékoztatásról félév végén. Félév végi naplóból szülői aláírás foglaltatásról, tájékoztatásról 1 nyilvántartás a Szülői értekezleten való részvételről. Jelenléti ív	1				

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részrételt		száma pontos szám	A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE				3. Vezető értéke	3. Pedagógus értéke	4. Pontszám véglegesítése (kötés megbeszélés)
			1. A teljesítést igazoló dokumentum (értékelő vezető adatszűjtése) (TÉR rend. 5.§ (4))	2. Előzetes értékelési javaslat és közlés (TÉR rend. 5.§ (4))					
Nevelésmódszertani, szakmai munkaközösségi tevékenységben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelésmódszertani értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezlet) segíti a területet munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközösség/ intézményi éves programjának tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Naprakész információval rendelkezik az információs átlátszóban és fogadósában mindig szakkeresési és objektív.	3	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető és gyógypedagógus megfigyelései, tapasztalati adatai (PI. Hozzászólás építő jellegű, tisztelegő, tárgyilagos)	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelésmódszertani értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezlet) segíti a területet munkáját.	1				
	Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógus társával, szakmai partnerekkel (pl., pedagógiai szakvizsgálat megvalósítás, szociális segély, gyermekorvos, családsegítő stb.)			Naprakész információval rendelkezik az információs átlátszóban és fogadósában mindig szakkeresési és objektív. Szakmai kihívások megoldásában aktív.	1				
	Szakmai kihívások megoldásában aktív.			Egüttműködés szakmai partnerekkel pl. szülővelmények megírása, jelzések kapcsolat a könyvtárral, közösségi házal	1				
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napokat pontosan és tervezetten lebonyolítja. A szülőket törvényes képviselőket igény szerint, de legalább félévente egyszer szakkeresésben, közérthetően és objektíven tájékoztatja az óvodai feladatokról és az érintett gyermek személyiségfejlesztéséről, a szülővelmények alapján igény szerint a szülővelmény közös programokat szervez.	3	Jegyzőkönyv a szülői értekezletekről 1 héten belül. Jelenléti ívek. Gyermek fejlődési dokumentumok tartalmáról a szülői nyilatkozat. Kirándulási dokumentumai. Fogadóórák feljegyzései	A szülői értekezleteket, fogadó órákat pontosan és tervezetten lebonyolítja, dokumentálja.	1				
				A szülőket/ törvényes képviselőket igény szerint, de legalább félévente egyszer szakkeresésben, közérthetően és objektíven tájékoztatja az óvodai feladatokról és az érintett gyermek személyiségfejlesztéséről, a szülővelmények alapján igény szerint a szülővelmény közös programokat szervez. (családi nap, nyílt napok)	1				

5. Tehetségazonosítás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részrételt)		száma pontos szám	A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE				3. Vezető értéke	3. Pedagógus értéke	4. Pontszám véglegesítése (kötés megbeszélés)
			1. A teljesítést igazoló dokumentum (értékelő vezető adatszűjtése) (TÉR rend. 5.§ (4))	2. Előzetes értékelési javaslat és közlés (TÉR rend. 5.§ (4))					
Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése	Részt vesz a tehetséggondozás és a tehetséggondozás, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tehetséggondozás azonosításában. A szülők számára nevelési tanácsokat ad a gyermek képességeinek kibontakoztatás érdekében. Figyelmet fordít a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetséggondozás biztosítására különböző óvodai és/vagy óvodaközi rendezvényeken (vizuális/alkotó, sport, mesemondó stb.).	2	A gyermek fejlődését nyomonkövető dokumentáció. Szülői visszajelzések. Gyermek naplójának. Részvételi arany a különböző delatív szakkeresési jellegű tevékenységben.	Részt vesz a tehetséggondozás és a tehetséggondozás, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tehetséggondozás azonosításában. A szülők számára nevelési tanácsokat ad a gyermek képességeinek kibontakoztatás érdekében. A gyermek számára megfelelő delatív tevékenység ajánlása a szülő felé.	1				
				Figyelmet fordít a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetséggondozás biztosítására különböző óvodai és/vagy óvodaközi rendezvényeken (vizuális/alkotó, sport, mesemondó stb.). Mesemondó, versmondó, rajz versenyek, pályázatokon való részvétel	1				
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése	A gyermekkel közösen segíti a különleges figyelmet igénylővel differenciált tevékenységformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmazni. Egyénre szabottan végzi, az SNI illetve BTMN gyermekek egyéni igényeire figyelembe véve, differenciált ellátást biztosít, a szakemberekkel (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus) folyamatosan konzultál.	2	Csoportnapló, látogatások tapasztalatai, egyéb szakemberek tapasztalatai	Tevékenységek tervezéskor differenciált feladatlistát tervez, naplóból megjelöli. Egyénre szabottan tervezi, a tervek megvalósítja.	1				
				Családlátogatást végez óvodába lépéskor. Kapcsolatot tart az óvodai gyermekvédelmi képviselőkkel.	1				
Iskolába lépés segítése	A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek gyermek hátrányainak csökkentése érdekében pedagógiai célú feladatokat vállal.	2	Esetjelző lapok Gyermek fejlődési naplója Esetmegbeszélések feljegyzései, jelenléti ívek	Családlátogatást végez óvodába lépéskor. Kapcsolatot tart az óvodai gyermekvédelmi képviselőkkel. Szükség szerint pedagógiai jellemzőit, és szükség szerint részt vesz esetmegbeszéléseken.	1				
	Indokolt esetben személyes beavatkozással segíti a tantervben megnevezett időpontra való felkészítést, az indokolt esetben beadásra kerülő tantervben megnevezett feladatok elvégzését. Az óvodai iskola átmenetét segíti tevékenységben, együttműködésben aktív részt vállal.			Szülői tájékoztatásról adatlap, OH tájékoztatás kiadása. Szülői értekezleten jegyzőkönyv és jelenléti ív. Óvodai iskola átmeneti átmeneti dokumentációja. Látogatásokról feljegyzések, jelenléti ívek	Indokolt esetben személyes beavatkozással segíti a tantervben megnevezett időpontra való felkészítést, az indokolt esetben beadásra kerülő tantervben megnevezett feladatok elvégzését. Az óvodai iskola átmenetét segíti tevékenységben, együttműködésben aktív részt vállal.	1			

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE					5. Pontszám véglegesítése (közös megbeszélésen)
		1. A teljesítési igazoló dokumentum (értékelő vezető adatszűjtése)	2. Előzetes értékelési javaslat és közlés (TÉR rend. 5.§ (4))	3. Vezetői értékelés	4. Pedagógus értékelés		
1. részterület	Szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erőségeinek és fejleszthető területeinek tisztázása, a fejlődés érdekében szükséges megújítások. Elkötelezett az intézmény küldetésére, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	Továbbképzések igazoló dokumentumai, Tanúsítvány, tudásmegosztás anyaga, ppt-j-e az erről készült Jegyzőkönyv	Szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba.	1			
Motiváció, elkötelezettség		3 Vezetői látogatások feljegyzései (fejlesztendő területek meghatározása, erősségek megfigyelése)	Fontos számára az erőségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendezes meghatározása.	1			
2.részterület	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, országos és intézményi jó hírnevét.	2 Jegyzőkönyvek Feljegyzések		2			
A szervezet képessége							
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	1 Vezetői megfigyelések, feljegyzések, szóbeli visszajelzések, esetleges panaszok		1			
		A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE					
7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont		A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE					8. Pontszám véglegesítése (közös megbeszélésen)
		1. A teljesítési igazoló dokumentum (értékelő vezető adatszűjtése)	2. Előzetes értékelési javaslat és közlés (TÉR rend. 5.§ (4))	3. Vezetői értékelés	4. Pedagógus értékelés		
OVIKÉTA	Az oviKéta bevezetése a szülőknek. A hozzáférés és használat ismertetése, segítése.	8 OviKéta e- felület	Hozzáférés kiküldése Tájékoztató a szülők részére az oviKétáról. Rendszeres kapcsolattartás. Szülők segítése a használatban.				
		A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE					
8. Hírom szemlélyre szabott teljesítmény-cél – 24 pont (TÉR.rend. 1.méltékelt) PEDAGÓGUSOKNAK		A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE					5. Pontszám véglegesítése (közös megbeszélésen)
Egyedi teljesítmény-célok		1. A teljesítési igazoló dokumentum (értékelő vezető adatszűjtése)	2. Előzetes értékelési javaslat és közlés (TÉR rend. 5.§ (4))	3. Vezetői értékelés	4. Pedagógus értékelés		
A munkatervben szereplő feladat, program megvalósítása	Egyéni feladatvállalás érdekében feladatot vállaltok a munkatervben előírtakat programok tervezésében, szervezésben, megvalósításában, a 2025 – 2026-os nevelési és munkatervben rögzítettek szerint.	8 A megvalósítás feladatainak megosztását egy rövid vázlatban leírom. A programot önállóan/várvaammal elkészítem, megvalósításához, ha szükséges társakat szervezek. A programot képpel dokumentálom dokumentáljuk. Mindezeket az OviKéta Teljesítményértékelés – Előrehaladás felületre feltölthetem/íthetjük.	Program neve, dátuma:A feladatom a program megvalósításában: Program neve, dátuma:A feladatom a program megvalósításában: Program neve, dátuma:A feladatom a program megvalósításában: Program neve, dátuma:A feladatom a program megvalósításában:	2			
Tevékenységi területek módszertani, szakmai feladatainak megvalósítása	Fenntarthatóság: a célok még mélyebb megismerése és beépítése az óvodai élet mindennapjába.	8 A fenntarthatósági célokat a csoportnaplóban rögzítem „A pedagógiai programban meghatározott célok elérése” részhez havi bontásban, majd a heti tervezéssel a cél és feladatokhoz rendeltem is például, a fenntarthatósági cél színműnk-kiorgánok beillesztésével, illetve a feladat megoldásával. A reflexióban a megvalósításról rövid leírást készítek.	A csoportnaplóban, havi bontásban szerepel Heti tervezési szerepel Reflexiók a megvalósításról Képek a megvalósításról.	2 2 2 2			
Személyes szakmai célom		8		8			

8. Négy személyre szabott teljesítménycél – 24 pont (TÉR.rend.)		A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE					
A teljesítménycél meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja. (TÉR rend.5.§ (3))		Adható pontszám	1. A teljesítést igazoló dokumentum (értékelő adatgyűjtése)	2. Előzetes értékelési javaslat és közlés (TÉR rend. 5.§ (4))	3. A fenntartó értékelése	4. Igazgató önértékelése	5. Pontszám véglegesítése (közös)
Tanfolyeleti ellenőrzés utáni intézkedési tervhez kapcsolódó cél	Dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, napló, nevelési terv) koherenciájának erősítése, a dokumentumok felülvizsgálata, szükséges módosítása.	10	A teljesítés igazolása: SZMSZ, PP előterjesztések, határozatok az elfogadásról				
Tevékenységi területek módszertani, szakmai feladatainak megvalósítása	A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok még mélyebb megismerése és beépítése az óvodai élet mindennapjaiba. A pedagógusok munkájának segítése, összehangolása.	10	A teljesítés igazolása az OviKréta felöltött csoportnaplókban ellenőrizhető.				
A tanfolyeleti eljárást lezáró intézkedési tervben foglaltak	<i>Pedagógusok egyenlőbb terhelése.</i> A pedagógusok vállalt feladatainak egyenlőbb elosztása.	10	A teljesítés igazolása: Munkaterv, felelősség mátrix.				
A munkatervhez kapcsolódó feladat	A vezetői pályázatban leírt célok (mint pl. Méhecskebarát óvoda, Rovarbarát óvoda, Madárbarát óvoda, Zöld óvoda, Kapcsolat a könyvtárral stb.) elérésére tett törekvések óvodai szinten.	10	A teljesítés igazolása: A csoportnaplókban, a 2025 – 2026-os nevelési év munkatervében és beszámolójában.				

Szabó Mária:

8. Négy személyre szabott teljesítménycél – 24 pont (TÉR.rend.)		A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE					
A teljesítménycél meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja. (TÉR rend.5.§ (3))		Adható pontszám	1. A teljesítést igazoló dokumentum (értékelő adatgyűjtése)	2. Előzetes értékelési javaslat és közlés (TÉR rend. 5.§ (4))	3. A fenntartó értékelése	4. Igazgató önértékelése	5. Pontszám véglegesítése (közös)
Tanfolyeleti ellenőrzés utáni intézkedési tervhez kapcsolódó cél	Dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, napló, nevelési terv) koherenciájának erősítése, a dokumentumok felülvizsgálata, szükséges módosítása.	10	A teljesítés igazolása: SZMSZ, PP előterjesztések, határozatok az elfogadásról				
Tevékenységi területek módszertani, szakmai feladatainak megvalósítása	A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok még mélyebb megismerése és beépítése az óvodai élet mindennapjaiba. A pedagógusok munkájának segítése, összehangolása.	10	A teljesítés igazolása az OviKréta felöltött csoportnaplókban ellenőrizhető.				
Vezető helyettesi megbízáshoz kapcsolódó feladatok	A dajkák és konyhai dolgozók közösségének szorosabbá kövacsolása, a munkájuk összehangolása, szigorúbb ellenőrzése és értékelése. Minimum havi egy megbeszélés tartása.	10	A teljesítés igazolása: A megbeszélések vázlatja és hozzá rövid feljegyzések				
A munkatervhez kapcsolódó feladat	Az ének munkaközösség vezetése. A munkatervben meghatározott célok elérése.	10	A teljesítés igazolása: Év végi beszámoló a munkaközösség munkájáról				

2. számú melléklet: A pedagógusok szakmai értékelése a 9 pedagógusi kompetencia alapján

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás		N.é.=nem értelmezhető, 0=nem jellemző, 1=kevésbé jellemző, 2=többnyire jellemző, 3=jellemző				
Pontszám az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján						
		N.é.	0	1	2	3
.1.1.	Pedagógiai tevékenysége biztos szaktudományos tudást tükröz.					
.1.2.	Ismeri az intézményében folyó pedagógiai munka tartalmi meghatározására és szervezésére vonatkozóan alkalmazott, a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumokat és az intézménye pedagógiai programjának a saját szakterületére vonatkozó főbb tartalmait.					
.1.3.	Ismeri és tudatosan felhasználja szakterülete, tantárgya kapcsolatait más műveltségterületekkel, tantárgyakkal.					
.1.4.	Ismeri és tudatosan alkalmazza a szakterülete, tantárgya sajátosságaihoz igazodó megismerési folyamatokat, nevelési, tanítási módszereket, eszközöket.					
.1.5.	Ismeri a szakterülete, tantárgya szempontjából fontos információforrásokat, azok pedagógiai felhasználásának lehetőségeit, megbízhatóságát, etikus alkalmazását.					
.1.6.	Fogalomhasználata szakszerű, az adott pedagógiai helyzethez igazodó					

2. kompetencia: Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók		N.é.=nem értelmezhető, 0=nem jellemző, 1=kevésbé jellemző, 2=többnyire jellemző, 3=jellemző				
Pontszám az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján						
		N.é.	0	1	2	3
.2.1.	Tervei készítése során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és az intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.					
.2.2.	Egységes rendszerbe illesztve tervezi az adott pedagógiai céloknak megfelelő stratégiát, folyamatot, munkaformát, módszereket, eszközöket.					
.2.3.	Pedagógiai fejlesztési terveiben kiemelt szerepet kap a gyermekek, tanulók tevékenységeinek fejlesztése.					
.2.4.	Tervező tevékenységében épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.					
.2.5.	A gyermekek, tanulók optimális fejlődését elősegítő, az egyéni fejlődési sajátosságokhoz igazodó, differenciált tanítási-tanulási folyamatot tervez.					
.2.6.	Terveiben szerepet kap a gyermekek, tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése.					
.2.7.	Tervező tevékenysége során a tanulási folyamatba illeszti a foglalkozáson, a tanórán kívüli ismeret- és tapasztalatszerzési lehetőségeket.					
.2.8.	Megtervezi a gyermekek, a tanulók és nevelt, oktatott csoportok értékelésének módszereit, eszközeit.					
.2.9.	A gyermekek, a tanulók fejlettségére is figyelemmel bevonja őket a nevelés-oktatás és a tanulás-tanítás tervezésébe.					

3. kompetencia: A tanulás támogatása		N.é.=nem értelmezhető, 0=nem jellemző, 1=kevésbé jellemző, 2=többnyire jellemző, 3=jellemző				
Pontszám az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján						
		N.é.	0	1	2	3
.3.1.	A tanulás támogatása során épít a gyermekek, tanulók egyéni céljaira és szükségleteire, a gyermek- és tanulócsoporthoz sajátosságaira.					
.3.2.	Figyelembe veszi a gyermekek, a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát.					
.3.3.	Felkelti és fenntartja a gyermekek, a tanulók érdeklődését.					
.3.4.	Nyugodt és biztonságos nevelési, tanulási környezetet teremt.					
.3.5.	Feltárja és szakszerűen kezeli a tanulási folyamat során tapasztalt megértési nehézségeket.					
.3.6.	Ösztönzi a gyermekeket, a tanulókat a hagyományos és az info-kommunikációs eszközök célszerű, kritikus, etikus használatára a tanulás folyamatában.					
.3.7.	Fejleszti a gyermekek, a tanulók tanulási képességeit.					
.3.8.	Az önálló tanuláshoz szakszerű útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosít.					
.3.9.	A gyermekek, a tanulók hibázásait, tévesztéseit a tanulási folyamat szerves részeinek tekinti, és a megértést elősegítő módon reagál rájuk.					
.3.10.	Támogatja a gyermekek, a tanulók önálló gondolkodását, elismeri, és a tanítás-tanulási folyamat részévé teszi kezdeményezéseiket és ötleteiket.					

<p>4. kompetencia: A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség</p>		<p>N.é.=nem értelmezhető, 0=nem jellemző, 1=kevésbé jellemző, 2=többnyire jellemző, 3=jellemző</p>				
<p>Pontszám az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján</p>						
		N.é.	0	1	2	3
.4.1.	A nevelés-oktatás folyamatában a gyermekek, a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít.					
.4.2.	Tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek, a tanulók komplex személyiségfejlődését.					
.4.3.	Tiszteletben tartja a gyermekek, a tanulók személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, a gyermekekhez, a tanulókhöz felelősen és elfogadóan viszonyul.					
.4.4.	Megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal az érintett korosztályra a tantervi, tartalmi szabályozókban meghatározott egyetemes emberi, európai és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket.					
.4.5.	Tudatos értékválasztásra és a saját értékrendjük kialakítására ösztönzi a gyermekeket, a tanulókat.					
.4.6.	Tudatosan alkalmazza a gyermekek, a tanulók sokoldalú megismerését szolgáló pedagógiai-pszichológiai módszereket.					
.4.7.	Felismeri a gyermekek, a tanulók személyiségfejlődési – és az esetleg jelentkező tanulási nehézségeit - s képes számukra hatékony segítséget nyújtani, vagy szükség esetén más szakembertől segítséget kérni.					
.4.8.	Felismeri a gyermekekben, a tanulóknál a tehetség ígéretét, és tudatosan segíti annak kibontakozását.					
.4.9.	Az együttnevelés keretei között is módot talál a gyermekek, a tanulók esetében az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.					

5. kompetencia: A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység		N.é.=nem értelmezhető, 0=nem jellemző, 1=kevésbé jellemző, 2=többnyire jellemző, 3=jellemző				
Pontszám az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján						
		N.é.	0	1	2	3
.4.1.	A pedagógus az általa vezetett, fejlesztett gyermek- és tanulócsoporthoz fejlesztés a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, és a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, sajátosságaira alapozza.					
.4.2.	Megteremti az általa irányított nevelési, oktatási folyamat során az együttműködési képességek fejlődéséhez szükséges feltételeket.					
.4.3.	Szakszerűen és eredményesen alkalmazza a konfliktusok megelőzésének és kezelésének módszereit.					
.4.4.	Ösztönzi a gyermekek, a tanulók közötti véleménycserét, fejleszti kommunikációs képességeiket, fejleszti a tanulóknál az érvelési kultúrát.					
.4.5.	A gyermekek, a tanulók nevelése, oktatása során a közösség iránti szerepvállalást erősítő pedagógiai helyzeteket teremt.					
.4.6.	Pedagógiai feladatai során figyelembe veszi és értékékként közvetíti a gyermekek, a tanulók és tanulóközösségek eltérő kulturális, társadalmi háttéréből adódó sajátosságokat.					
.4.7.	A gyermekeket, tanulókat egymás elfogadására, tiszteletére, kölcsönös támogatására, előítéletmentességre neveli.					
.4.8.	Pedagógiai tevékenységében a nevelt, oktatott gyermekek, tanulók életkorából következő fejlődés-lélektani jellemzőik ismerete tükröződik.					

6. kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		N.é.=nem értelmezhető, 0=nem jellemző, 1=kevésbé jellemző, 2=többnyire jellemző, 3=jellemző				
Pontszám az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján						
		N.é.	0	1	2	3
.6.1.	A tantervi tartalmakat a gyermekek, a tanulók egyéni pedagógiai-pszichológiai szükségleteihez igazodva eredményesen és adaptívan alkalmazza.					
.6.2.	Változatos pedagógiai értékelési módszereket alkalmaz, a nevelési-oktatási folyamatban célzottan alkalmazza a diagnosztikus, a fejlesztő és összegző értékelési formákat.					
.6.3.	Változatos, a szakterülete, a tantárgya sajátosságainak és az adott nevelési helyzetnek megfelelő ellenőrzési-értékelési módszereket használ.					
.6.4.	Pedagógiai céljainak megfelelő ellenőrzési, értékelési eszközöket választ vagy készít.					
.6.5.	A gyermekeknek, a tanulóknak személyre szabott értékelést ad.					
.6.6.	A gyermeki, a tanulói tevékenység rendszeres ellenőrzésének eredményeit szakszerűen elemzi, értékelésüket rendszeresen felhasználja fejlesztési céljainak, feladatainak kijelölésében.					
.6.7.	Az értékelési módszerek alkalmazása során figyelembe veszi azok várható hatását a gyermekek, a tanulók személyiségének fejlődésére.					
.6.8.	A gyermekek, a tanulók számára adott visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak.					
.6.9.	Elősegíti a gyermekek, a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlődését.					
.6.10.	Az intézményi pedagógiai programmal összhangban alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal, a szülőkkel.					

7. kompetencia: A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja		N.é.=nem értelmezhető, 0=nem jellemző, 1=kevésbé jellemző, 2=többnyire jellemző, 3=jellemző				
Pontszám az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján						
		N.é.	0	1	2	3
.7.1.	Segíti a gyermekeket, tanulókat, hogy megértsék a nem fenntartható és fenntartható fejlődés különbségeit.					
.7.2.	Kihasználja saját szakterületén, illetve intézményében a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeit.					
.7.3.	Lehetővé teszi a tanulók számára, hogy saját cselekedeteikkel, viselkedésükkel hozzájáruljanak a fenntarthatósághoz, tudatosítva bennük, hogy a jövő rajtuk is múlik.					
.7.4.	Segíti tanulóit, hogy a múlt és a jelen tükrében kreatívan gondolkodjanak a lehetséges jövőről.					

8. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		N.é.=nem értelmezhető, 0=nem jellemző, 1=kevésbé jellemző, 2=többnyire jellemző, 3=jellemző				
Pontszám az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján						
		N.é.	0	1	2	3
.8.1.	A gyermekek, a tanulók nevelése-oktatása érdekében kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és szülőkkel.					
.8.2.	A gyermekekkel, a tanulókkal történő együttműködés elveit és formáit az alkalmazott pedagógiai program és az intézményi dokumentumok keretei között a gyermekek, a tanulók személyiségfejlődését figyelembe véve alakítja ki és valósítja meg.					
.8.3.	Tevékenysége során az intézményi pedagógiai programhoz igazodóan és a pedagógiai céljainak megfelelően érthetően és hitelesen kommunikál.					
.8.4.	Igényli a pedagógiai munkájával kapcsolatos rendszeres visszajelzéseket, nyitott azok befogadására.					

.8.5.	Szakmai megbeszéléseken kifejti, képviseli az álláspontját, képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.					
-------	--	--	--	--	--	--

9. kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		N.é.=nem értelmezhető, 0=nem jellemző, 1=kevésbé jellemző, 2=többnyire jellemző, 3=jellemző				
Pontszám az e-portfólió dokumentumai és a védés alapján						
		N.é.	0	1	2	3
.9.1.	Tisztában van személyiségének sajátosságaival, és alkalmazkodik a szerepvárásokhoz.					
.9.2.	A pedagógiai feladatok megoldásában együttműködik pedagógustársaival, munkaközösségeivel, a nevelő-oktató munkát segítő munkatársaival, a gyermek, tanuló fejlődését támogató más szakemberekkel.					
.9.3.	Részt vesz szakmai kooperációkban, problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet is vállal.					
.9.4.	Pedagógiai munkáját reflektivitás jellemzi.					
.9.5.	Fontos számára szakmai tudásának folyamatos megújítása, a megszerzett tudását a pedagógiai gyakorlatában eredményesen alkalmazza.					

3.számú melléklet Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira a 2025-2026. tanévben

Intézmény neve, OM azonosítója	
Közreműködésre felkérő igazgató/főigazgató neve	
Közreműködésre felkért neve, vezetői beosztása	

A 18/2024. (IV.04.) BM rendelet (továbbiakban: R) 3.§. (3) szakasza alapján felkérem Önt a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira az alábbiak szerint:

Teljesítményértékelésben részt vevő neve	munkaköre, feladatai	szakterülete,

A feladat ellátására a R-ben foglaltak, az iskolai eljárásrend a pedagógusok teljesítményértékelésének belső szabályozására, valamint a hatályos szakmai szabályozás és az iskola egyéb szabályzatainak alkalmazásával kerül sor.

- A feladat végzése során Ön jogosultságot kap a KRÉTA adminisztrációs rendszerben közreműködői értékelési feladatai elvégzéséhez. Értékelő feladatait ezen a felületen rögzíti.
- Közreműködői értékelési feladatainak megtervezéséhez és az érintettekkel való tájékoztatás céljából, az igazgatóval/főigazgatóval együttműködve, ütemtervet készít.
- Jogosult betekinteni minden olyan dokumentumba, amely az értékelés objektivitását, az értékelt személy munkája minőségének megismerését segíti, így különösen a KRÉTA adminisztrációs rendszerbe feltöltött és tárolt tanügyi adatokba, az értékelt személyes portfóliójába, (amennyiben ilyen anyagot az értékelt pedagógus készít).
- A nevelési év során ütemterve szerint, egyeztetett időpontban jogosult látogatni a pedagógus tanítási óráit, egyéb foglalkozásait, pedagógiai munkájához kapcsolódó további alkalmait. (Szülői értekezlet, tanórán kívüli programok, stb.)
- Közreműködői értékelő feladatvégzése során minden megismert adatot, tény, dokumentumot bizalmasan kezel, az értékelt pedagógus személyiségi jogainak tiszteletben tartásával.
- Szükség szerinti ütemezésben kapcsolatot tart az igazgatóval/főigazgatóval, kérésre tájékoztatást ad a folyamatról, a tanév végi záró értékelési megbeszélésen részt vesz. Közreműködői feladata a záró megbeszéléssel lezárul.

Kelt: Szabadszállás, 2024. hónap

..... közreműködő vezető aláírása igazgató aláírása

KÉSZÜLT 3 EREDETI PÉLDÁNYBAN.

Kapják: 1. Igazgató
2. Közreműködő
3. Irattár

4. számú melléklet: Igazgatók értékelési szempontjai

Igazgatók értékelési szempontjai		A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE					
		Adható pontszám	1. A teljesítést igazoló dokumentum (értékelő adatgyűjtése)	2. Előzetes értékelési javaslat és közlés (TER rend. 5.§ (4))	3. A fenntartó értékelése	4. Igazgató önértékelése	5. Pontszám véglegesítése (közös megbeszélésen)
1. Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont						
	intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek fejlődésének üteme, a személyiségfejlesztés eredményessége, a hiányzások mennyiségének alakulása						
	a pedagógiai program megvalósítása az intézménybe (feladatellátási helyre jelentkező gyermekek számának alakulása és jellemzői)						
	• a tanköteles korba lépő gyermekek iskolakezdésének és a halasztási kérelmek számának alakulása						
	• befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések,						
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont						
	humán erőforrás-gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság biztosítása, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízások stb),						
	szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése),						
	intézményi hatáskörben lévő gazdálkodási feladatok precíz ellátása, hatékony forrásfelhasználás,						
	infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.						
3. Stratégiai szemlélet	10 pont						
	a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása,						
	a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása,						
	a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása,						
	az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása						
	az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra						
	a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete,						
4. Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont						
	egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,						
	folyamatos tájékoztatás a munkatársak részére az őket érintő tudnivalókról						
	a munkatársak rendszeres értékelése,						
	korrekt, asszertív kommunikáció, együttműködésre törekvés						
	pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása						

		A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE					
		Adható pontszám	1. A teljesítést igazoló dokumentum (értékelő adatgyűjtése)	2. Előzetes értékelési javaslat és közlés (TER rend. 5.§ (4))	3. A fenntartó értékelése	4. Igazgató önértékelése	5. Pontszám véglegesítése (közös megbeszélésen)
5. Külső kapcsolatok	10 pont						
	kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselők, családok részére,						
	együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása						
		A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK A MENETE					
		Adható pontszám	1. A teljesítést igazoló dokumentum (értékelő adatgyűjtése)	2. Előzetes értékelési javaslat és közlés (TER rend. 5.§ (4))	3. A fenntartó értékelése	4. Igazgató önértékelése	5. Pontszám véglegesítése (közös megbeszélésen)
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont						
	hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció						
	felelős vezetői attitűd						
	a gyermekek mindenképp felett álló érdekeinek figyelembevétele						
	a nevelőtestület egységének megőrzése.						

5. számú A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve

Az intézmény neve	
Az intézmény címe	
Értékelő megbeszélés helyszíne (telephely esetén)	
Időpontja	

Az értékelés résztvevői

Résztvevők	Munkakör	Név	Aláírás
Értékelt pedagógus			
Értékelő vezető			
Közreműködő vezető			
További résztvevő			

Az előzetes értékelési javaslat ismertetésének időpontja:

Az értékelendő személy készített önértékelést: igen/nem

A szülők véleményének kikérése megtörtént: igen/nem

Megállapítások
<i>Az értékelésen elhangzott fő megállapítások rövid összegzése, reflexiók megfogalmazása</i>

Az értékeléshez felhasznált dokumentumok listája

A pedagógus a teljesítményértékelésről a tájékoztatást megkapta.

Az értékelt pedagógus elért teljesítményszintje: ...%

(Fejlesztendő teljesítményszintre értékelt személy esetén (50% alatti) rögzítendő

- *fejlesztendő terület:*
- *fejlesztési eszköz:)*

Dátum:

.....

pedagógus

.....

értékelő vezető