

# **Komáromi Szivárvány Óvoda**

/OM:031679/



**2024/2025 tanév**

## **MUNKATERV**

**Érvényessége: 2024.09.01. 2025.08.31.**

**Készítette: Musitz Rita**

**Óvodaigazgató**

## **A 2024/2025 nevelési év munkatervének jogszabályi háttere:**

- ❖ 2023. évi LII. törvény az pedagógusok új életpályájáról
- ❖ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- ❖ 2011. évi CXCV. törvény végrehajtási rendeletei:
- ❖ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ 363/2012. (XII.17.) korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról.
- ❖ Oktatási hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- ❖ Oktatási hivatal: Országos tanfelügyeleti kézikönyv óvodák számára
- ❖ Intézményünk szabályozó dokumentumai: PP., SZMSZ, Házi rend
- ❖ 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

## **Az Intézmény adatai:**

**Név:** Komáromi Szivárvány Óvoda

**Székhelye:** 2900. Komárom, Kelemen László utca 34-36.

### **Óvoda elérhetőségei:**

Telefon: 06/34-340-008

06/34-504-344

06/20-396-0908

E-mail: [szivarvanyovoda@komarom.hu](mailto:szivarvanyovoda@komarom.hu)

Honlap: komaromiszivarvanyovi.hu

**Óvodaigazgató:** Musitz Rita

**Óvodaigazgató helyettes:** Kolozsvári Rita

## **A nevelőmunka feltételei:**

### **Személyi feltételek**

Intézmény alkalmazotti létszám: 14 fő

Óvodapedagógus: 7 fő

Pedagógiai munkát segítőik:

Dajka: 3 fő

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Konyhalány: 1 fő

Karbantartó/8 órás/: 1 fő

Ügyviteli alkalmazott: 1 fő

Személyi feltételeink biztosítása a törvényi feltételeknek megfelelően alakul ebben a nevelési évben, mivel a nyugdíjaztatás miatt megüresedett óvodapedagógusi státuszokat betöltöttük. Az igazgató és az igazgatóhelyettes személye is változott.

Jelenleg 1 fő pályakezdő Gyakornok dolgozik, várható minősítése 2026. Mentora, Juhászné Holbik Ilona.

2 fő Ped I-ben, 4 fő Ped II-ben foglalkoztatott óvodapedagógusunk van.

Az intézmény igazgatója szakvizsgázott vezető óvodapedagógus.

### Óvodai csoportok

| Csoport        | Alkalmazott                                                                                 | Gyermeklétszám:  |           |                         |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|-------------------------|
|                |                                                                                             |                  |           |                         |
|                |                                                                                             | Férőhelyek száma | Számított | Tényleges<br>Nov. 31-ig |
| Napraforgó cs. | <b>Óvónők:</b><br>Kolozsvári Rita<br>Gerencsér Adél<br><b>Dajka:</b><br>Szokoli Melinda     | 23               | 23        | 23                      |
| Léghajó cs.    | <b>Óvónők:</b><br>Pénzes Róbertné<br>Ördög Rebeka<br><b>Dajka:</b><br>Szenczi Edit          | 24               | 23        | 23                      |
| Süni cs.       | <b>Óvónők:</b><br>Gerencsér Edit<br>Juhászné Holbik Ilona<br><b>Dajka:</b><br>Magyar Evelin | 24               | 24        | 24                      |

### Gyermeklétszám alakulása

2024. áprilisában megtartott óvodai beíratás alkalmával 15 fő kisgyermeket íratnak be.

A nyár folyamán még 7 fő kisgyermek jelentkezett intézményünkben. Minden beiratkozott gyermek felvételt nyert.

Előfelvételis 6 fő, ebből 2 fő szeptember végéig beérkezik. 2024.12.01-ig 4 Fő kisgyermek érkezik otthonról.

Elutasított gyermekek száma 0 fő.

-1 Fő kisgyermek a 2024/25 tanévre felmentést kapott a Komáromi Járási Hivataltól.

A gyerekek összlétszáma: 70 fő

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek száma összesen: 3 fő

Mindegyik kisgyermek 2 főnek számít.

Óvodánkba járó külföldi állampolgárságú gyermekek:

2 fő szlovák állampolgár

1 fő ukrán menekült 1 fő mongol. Az utóbbi 2 fő integrálása, magyar nyelvre való oktatásuk külön figyelmet igényel a tanév folyamán.

**Az intézmény további munkatársai:**

| Ssz | Név                  | Munkakör               | Munkavégzés helye        |
|-----|----------------------|------------------------|--------------------------|
| 1.  | Balogh-Horváth Ágnes | pedagógiai asszisztens | csoportokban             |
| 2.  | Kovács Anita         | ügyviteli alkalmazott  | iroda                    |
| 3.  | Musitz Rita          | óvodaigazgató          | intézmény egész területe |
| 4.  | Szépvolgyi Attiláné  | konyhalány             | teakonyha                |
| 5.  | Töltősi Balázs       | karbantartó            | intézmény egész területe |

**AZ ÓVODA TERVEZETT SZOLGÁLTATÁSAI - Szülői igényekre alapozott**

(a szolgáltatónak kifizetett térítési díj ellenében nyújtott)

| Ssz. | Szolgáltatás /tevékenység          | Szolgáltató    | Intézményi koordinátor/felelős |
|------|------------------------------------|----------------|--------------------------------|
| 1.   | lány fitness, ritmikus gimnasztika | Jenny Fitkid   | Musitz Rita                    |
| 2.   | Mozgovi                            | Vöröházi Tibor | Kovács Anita                   |
| 3.   | Játékos angol                      | Kiss Alida     | Musitz Rita                    |

**Egyéb lehetőségek:**

Ovi-foci: keretében heti 1 alkalommal a kisgyermekek játékosan elsajátítják a futballozás alapjait. Az Intézményi Bozsik programban 10-12 fő vesz részt. A program szervezői évi 4 alkalommal Grassroots fesztivált szerveznek a Czibor Zoltán Sporttelepen.

Speciális ellátásban részesülő gyermekek fejlesztése:

Gyógypedagógiai fejlesztésben idén 3 kisgyermek részesül egyéni- illetve mikro csoportos formában a fejlesztő szobában és a tornateremben.

-Pokornyné Pintér Ildikó gyógypedagógus

-Óvári Andrea gyógypedagógus

Gyógytornai foglalkozás hetente egyszer a tornateremben lesz.

Horsa Virág fejlesztőpedagógus heti 2 alkalommal foglalkozik a Komáromi Szakszolgálat által felmért kisgyermekekkel.

Feladatunk: Az egyénre szabott és több irányból kapott fejlesztés érdekében fontos, hogy a szakemberekkel és a szülőkkel kooperatívan történjen a fejlesztés.

## **Óvodai étkeztetés**

Kölyök Kft. biztosítja a mindennapi étkeztetést. Az étkezési térítési díj Önkormányzati döntés alapján a Komáromi lakosú kisgyermekek részére ingyenes, (Önkormányzat átvállalta). A szülők tanévkezdéskor nyilatkozatot tesznek a kormányrendelet alapján.

### **Az ügyviteli asszisztens feladatai az étkezés nyilvántartásával kapcsolatosan:**

szeptember 2-ig összegyűjti a szülői nyilatkozatokat, azokat rendszeresen ellenőrzi, ha szükséges javítja  
lejelenti a napi létszámot, tájékoztatja e mailben a Kölyök Kft-t  
jelentőslétszámcsökkenés esetén  
hó végén összesíti az étkezési és a dokumentumokat beviszi a Hivatalba.

## **Tanköteles korú gyermekek**

**Tanköteles korú gyermek: 23 fő**

**ebből előre láthatólag 4 fő marad az óvodában**

## **Tárgyi feltételek**

Az intézményben három 24- 24- 23 gyermek befogadására alkalmas csoportszoba található, (össz.71 fő) mobil berendezésekkel, melyek szükségesek a program egyik alappillérenek a tevékenység központ rendszernek kialakításához és működéséhez.

A lépésről lépésre programhoz tartoznak különböző specifikus berendezési tárgyak és eszközök, melyek megtalálhatók valamennyi csoportszobában: nagyméretű álló tükör, festőállvány, könyvespolc, homok- víz asztal kis- és nagyméretű építőelemek. Ezek felülvizsgálata folyamatos, beszerzése, pótlása költségvetésből, alapítványi támogatásból, pályázati lehetőségek kihasználásával illetve szülői felajánlás által történik.

## **Eszközök és felszerelések**

Tárgyi feltételeink jók. Az óvoda a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. mellékletében foglaltak szerint túlnyomó részt megfelel, az elhasználási pótlás sürgető esetben megoldott. A tálaló konyhában folyamatos az elhasznált eszközök cseréje.

### **Költségvetési forrás felhasználásával:**

Sürgető beruházásunk az intézmény fűtését biztosító gázkazán cseréje, illetve a folyamatos beázások miatt a pince szellőzésének megoldása.

Környezetünk harmonikusabbá tétele, tanösvény karbantartása

Játéktár, szakmai könyvek bővítése  
Szakmai továbbképzések  
Autóbuszos kirándulások

#### **További teendőink:**

Karbantartási feladatok:

Csoportszobák, gyermek öltöző, illetve csoportszoba ajtók festése

Épületeink, az eszközök, tárgyak, játékok felülvizsgálata folyamatos. Az esetleges meghibásodást a dolgozók az igazgató felé jelzik. Ha a karbantartó nem tudja megoldani a problémát, ez esetben a megfelelő szakembert hívom.

Karbantartási, felújítási munkálatok folyamatos elvégzése.

**Felelős:** Musitz Rita igazgató, Kolozsvári Rita igazgatóhelyettes (2024.08.01-11.07)

Határidő folyamatos

#### **Gazdálkodás:**

Célunk az intézmény gazdaságos működtetése, energiahordozókkal való takarékoskodás. A tervszerű, tudatos és költséghatékony gazdálkodásának, mellyel az intézményeredményes működését, a pedagógiai munka, feltétel rendszerének biztosítása.

A beszerzett eszközöket átvétel után leltárba vesszük a Leltározási leltár készítési szabályzat szerint.

A Pedagógiai Program megvalósulásához, eszközök beszerzéséhez pályázati lehetőségek, támogatók keresése, illetve Ovizsák programban részvétel.

#### **Gazdálkodási feladatok:**

| <b>Feladat</b>                                                                              | <b>Felelős</b>                                                   | <b>Érintettek</b>                 | <b>Határidő</b>                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Az óvoda éves költségvetésének megtervezése, felhasználásának irányítása                    | óvodaigazgató,<br>óvodaigazgató-helyettes, ügyviteli alkalmazott | fenntartó, az óvoda alkalmazottai | a tervzet leadása:<br>október hó (a fenntartói igény szerint) |
| Az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák megszervezése | óvodaigazgató,<br>óvodaigazgató-helyettes                        | az óvoda alkalmazottai            | Folyamatos, a nyári munkák megtervezése május hó              |
| A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása                                         | óvodaigazgató,<br>foglalkozás-egészségügyi szakorvos             | óvodaigazgató,<br>munkavállalók   | folyamatos                                                    |
| Az ingó és ingatlan vagyon védelem                                                          | óvodaigazgató                                                    | óvodaigazgató,<br>munkavállalók   | folyamatos                                                    |

## Működési terv

### 2024/2025. nevelési év tartama

**Nevelési év:** 2024.09.02. - 2025.08.31.

**Szorgalmi idő:** 2024.09.02. - 2025.06.20.

**Őszi szünet az iskolában:** 2024.09.26. - 11.03.

**Téli szünet az iskolában:** 2024.12.21.- 2025.01.05.

**Tavaszi szünet az iskolában:** 2025.04.17. - 04.27.

**Munkaszüneti napok:** 2024.10.23. szerda - Nemzeti Ünnepe  
2024.11.01. péntek - Halottak napja  
2025.04.18.-04.21. - Húsvét  
2025.05.01. csütörtök - Munka Ünnepe  
2025.06.09. hétfő - Pünkösd  
2025.08.20. szerda - Államalapítás Ünnepe

**Áthelyezett munkanap:** 2025.05.17.- /05.02./

**A nyári zárva tartás ideje:** 2025.július-augusztus

**Nevelés nélküli munkanap:** 2024.10.11. – LLP projekt nap  
2024.12.23. - Adventi ráhangolódás  
2025.01.17. - Tantestületi értekezlet  
2025.05.09. - Csapatépítő kirándulás  
2025.06.20. - Tanévzáró értekezlet

Az intézményi nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét.

A jelentkezés és a beiratkozás a2024/2025. nevelési évre 2025. áprilisában lesz.

### Munkarend kialakításának elvei:

A pedagógusok és a technikai dolgozók munkaidő beosztásának rendje igazodik a szülői igényekhez.

Munkarendünk kialakítása az SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően történik. Az intézmény nyitvatartási ideje: 5.30-17.00 óráig

Gondozási feladatok ellátása dajka részvételével: 5.30-6.30 illetve 16.30-17.00 óráig.  
A nyitvatartás részleges idejében 6.30-16.30 óráig óvodapedagógus látja el a nevelési feladatokat.

### **Beszoktatás:**

Az óvodába felvett gyerekek szeptember 2-tól kezdik meg a beszoktatást, elsőként a bölcsődéből érkező gyerekek, ezt követően -időbeosztás szerint- az otthonról jövő gyerekek beszoktatása történik. A beszoktatás menete igazodik a kisgyermek, illetve a szülő igényeihez.

### **Kiemelt céljaink és feladataink**

Intézményünk, nyitott óvoda igazodik a környezet igényeihez. Szakmailag önálló, felvállalja a gyermekek nevelését és a családi nevelés kiegészítését. A helyi nevelési program az intézmény egészét érinti, kiemelve az óvoda fejlesztő tevékenységét, előítélettől mentesen, szeretetteljes légkörben, pozitív megerősítést alkalmazva.

### **Az óvodánk célja:**

a 3-7 éves korú gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése, mint individuum és mint szociális lény, az életkori sajátosságok, egyéni szükségletek, különbségek, adottságok, eltérő szokások, környezet figyelembevételével, családjuk bevonásával.

egy egészséges önbizalommal, pozitív énképpel, fejlett kommunikációs és együttműködési készséggel rendelkező gyermek nevelése, aki a tapasztaláson alapuló tevékenységek által magában hordozza az életen át tartó tanulási igény képességét, él a választás és a döntés lehetőségével.

törvényi szabályzóknak megfelelő magasszintű intézményi működés

### **Kiemelt feladataink:**

az óvoda szabályozó dokumentumainak egységes értelmezése, megvalósítása, törvényi változásokhoz való igazítása

az LLP céljainak megvalósítása, kiegészítése az ONOAP alapján

oviKRÉTA rendszer ismerete, naprakész vezetése

Teljesítmény értékelési rendszer bevezetése

Lépésről lépésre nevelési program céljainak betartása.

Az új gyermekek szüleinek befogadása, beilleszkedésük segítése.

A szülőkkel való jó kapcsolat fenntartása/ munka délutánok szervezése, kirándulások stb./

A Hátrányos helyzetű gyermekek családjának segítése.

Gyermekek fejlődésének nyomon követése, képességeinek megismerése, fejlesztése, mérése.

A környezeti nevelésre épített projektek megvalósítása.

Az értekezleten, megbeszéléseken való aktív részvétel, ünnepek óvodai programok megszervezése, megemlékezések lebonyolítása.

Nyílt napok a beiratkozó gyermekek számára.



Gyermekvédelmi feladatok folyamatos ellátása.

Belső szakmai tapasztalatcserék, egymás látogatása, vezetői ellenőrzések.

Szakmai fejlődés: továbbképzési tanfolyami lehetőségek megbeszélése.

Az egészséges életmód igényének kialakítása. Az egészség védelme, „karbantartása”.

Tervezési dokumentumok tartalmi, és formai megfelelősége / tervezési, értékelési technikák/.

Játék megerősítése, szabadjáték kitüntetett szerepe.

A tevékenységekben megvalósuló tanulás: Az óvodai tanulás folyamatos, részben utánzós, spontán és szervezett tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését támogatja.

Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés.

Általános feladat: folyamatos munka, vidám nyugodt harmonikus légkörben nevelési területenként.

Rendszeres konzultáció a fejlesztőpedagógusokkal, a gyógytestnevelővel, gyógypedagógussal, logopédussal.

### **A Tanév kiemelt pedagógiai feladata**

**A mozgás**, alapvető szükséglet, a testi-lelki egyensúly fenntartásához nélkülözhetetlen, ezenfelül komplex személyiség fejlesztő tevékenység.

#### **Hatása a gyermekre:**

kedvező hatással van a pszichikus tulajdonságok, az érzékelés, az észlelés, a megértés, a képzelet, az emlékezet, a gondolkodás fejlődésére  
egyensúlyérzékük fejlődik,  
mozgásuk összerendezetté válik  
fejleszti téri tájékozódásukat  
fejlődnek készségei, képességei /értelmi, szociális/  
hozzájárul a személyiség alakulásához  
megalapozza az egészséges életmód iránti igényét

Minden tudás alapja a mozgás. Fontos szerepet tölt be életünkben, hatással van az egészségünkre, a testi és lelki fejlődésünkre. Az óvodáskor mozgás szempontjából szenzitív és kritikus szakasznak tekinthető. Ekkor történik a mozgás és érzékelés, illetve a mozgás és az idegrendszer finom összehangolása. Ezért a mozgás tudatos megtervezése alapvető feladata a pedagógusoknak. Erősíti a szívet, tüdőt, csontokat, illetve az immunrendszert. Növeli a fizikai állóképességet, valamint fokozza a bőr vérkeringését.

#### **Feladat:**

a pedagógus tudatos felkészülése a mozgásos foglalkozásokra a változatosság elvét szem előtt tartva

a gyermekek játékigényének kialakítása

a mozgásos tevékenységekhez szükséges feltételek megteremtése

elegendő idő a mozgáslehetőségek biztosításához

szabad játék biztosítása (szükség esetén együttműködés, ösztönzés)  
differenciált bánásmód alkalmazása az eltérő mozgásfejlettség, készség és képesség  
figyelembevételével  
mozgásos családi programok szervezése (kirándulások, délutáni sport játékok)  
Mozgásfejlesztési lehetőségek a különböző központokban

A mozgás megjelenése intézményünk programjában

A mozgás tág fogalom. Magában foglalja az aktív nagymozgásoktól kezdve a finommotoros manipulációig minden mozgásformát.

**Vizuális központ:** Cél, a finommozgások, finommotorika, szem-kéz koordináció, az ujjak, grafomotorika fejlesztése. Adott projekteknek megfelelően vagy szabad tevékenység formájában, kedvük szerint alkothatnak (festés, rajzolás, vágás, ragasztás különböző méretű, eszközök és tárgyak használatával) a gyerekek.

**Irodalom, Ének-zene központ:** Cél, a memória, beszéd, kis- és nagymozgások fejlesztése bábok, mondókák, dalok, versek, mesék által. Kismozgásos, népi, dalos játékok játszása, differenciáltan korosztályuknak és képességeiknek megfelelően.

**Beszélgetőkör:** játékos, utánzó mozgásformák. meditációs és relaxációs gyakorlatok elvégzése.

**Családi szituációs központ:** Cél, a társas kapcsolatok, kommunikáció, az együtt játszás örömeinek, a fantáziának fejlesztése. Ez a központ a szerepjátékok szabad megvalósulásának színtere.

**Építő központ:** Cél, a finommozgások, szem-kéz koordináció, ügyesség, ötletesség, kreativitás fejlesztése. A különféle méretű, alakú építőelemek, építőkockák segítségével játékos módon fejlődik a gyermekek kézügyessége, szem-kéz-láb koordinációja.

**Homok-víz asztal:** Cél, szem-kéz koordináció, finommotorikus készségek fejlesztése.

**Természetismereti központ, Udvar:** Cél, a megfigyelés, nagymozgások fejlesztése játékos feladatok által. Korcsoportnak, egyéni képességeiknek megfelelően, differenciáltan történik időtartamban, mozgástempóban, mennyiségben és minőségben.

Közös érdekünk, hogy gyermekeink egészségének, megfelelő fejlődésének megőrzése érdekében, nélkülözhetetlen a közvetlen környezet (szülők, nagyszülők...) bevonása is. Az ő segítségükkel, figyelmükkel, együttműködésükkel és az óvodapedagógus tudatos munkájával segítjük a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődését.

**Családok bevonása:**

aktív vagy passzív részvétel a csoport életében (kiséret élményszerző sétákon, projektekben részvétel vagy projektek támogatása...

### **Iskolai felkészítő feladataink:**

**Személyiségfejlesztés:** Az óvodában a gyermekek fejlődését a játék és a mindennapi tevékenységek révén támogatjuk. Fontos, hogy a gyermekek önbizalma, önállósága és szociális készségei megerősödjenek. Az óvodai nevelés során kiemelten foglalkozunk az érzelmi és erkölcsi neveléssel, melyek alapját képezik a későbbi iskolai sikereknek.

**Kognitív készségek fejlesztése:** Az óvodai nevelés során törekszünk arra, hogy a gyermekek logikai gondolkodása, problémamegoldó képessége, valamint figyelme és koncentrációs készsége megfelelően fejlődjön. Ezek a készségek elengedhetetlenek az iskolai tanulás sikeres megkezdéséhez.

**Anyanyelvi és kommunikációs készségek fejlesztése:** Különös figyelmet fordítunk a gyermekek nyelvi fejlesztésére, hogy a beszédük tiszta, kifejező legyen, és képesek legyenek gondolataikat, érzéseiket szavakkal kifejezni. Az óvodai tevékenységek során fejlesztjük a szókincsüket, a mondatalkotási képességüket, és támogatjuk az önálló véleményalkotást.

**Szociális készségek fejlesztése:** A közösségben való együttműködés, a szabályokhoz való alkalmazkodás, a konfliktuskezelési technikák elsajátítása mind fontos része az óvodai nevelésnek. Célunk, hogy a gyermekek megtanuljanak közösségben dolgozni, egymást tiszteletben tartani és segíteni.

**Egyéni fejlesztés és felzárkóztatás:** Figyelmet fordítunk a tehetséggondozásra és a lemaradók felzárkóztatására egyaránt. Az egyéni szükségletek és képességek figyelembevételével biztosítjuk, hogy minden gyermek a saját tempójában és módján készüljön fel az iskolai életre.

Összességében az óvoda alapvető szerepet játszik abban, hogy a gyermekek sikeresen kezdjék meg iskolai pályafutásukat, és olyan alapkészségekkel rendelkezzenek, amelyekre építve később könnyedén elsajátíthatják az iskolai tananyagot.

### **A Helyi Nevelési Program megvalósításából adódó feladatok:**

Feladatunk a gyermeki személyiség kibontakoztatása, az egyéni adottságok figyelembevételével, a tehetséges gyermekek kiemelése és a lemaradtak felzárkóztatása.

szeptemberben feladat az új gyermekek befogadása, beilleszkedésük segítése a csoport és az óvodai közösségbe. A beszoktatást a család bármely tagja segítheti a gyermek igénye és az óvónő útmutatásai alapján.

A témafeldolgozásokban és az óvodai élet során nevelési feladatként kapjon helyet a környezet szeretete, védelme, és a takarékoság (víz, energia, újra hasznosítható anyagok).

Élményszerzés céljából részt veszünk a múzeum pedagógiai napokon, kirándulunk, sokat sétálunk.

Kiemelten kezeljük a mozgást, a gyermekeknek rendszeres mozgásos játékokat szervezünk az óvónők.

Az elkészült tanösvényünk, használatát bevonjuk mindennapjainkba.

Lábizomzat fejlesztő, lúdtalp megelőző, és nagy szerepe van a tartásjavításban is.

Az anyanyelvi, a zenei és az irodalmi tevékenységekben kerüljenek előtérbe a magyar népmesék, mondókák, szólások, népdalok.

A vizuális tevékenységek alkalmával ismerkedjenek a különböző technikákkal munkájukban jelenjenek meg a népmesei motívumok.

Az ismeretszerzés módja továbbra is az élményszerzés, a cselekvés és a közvetlen tapasztalás.

A témafeldolgozások csoportosuljanak a környezeti nevelés köré, a szülők bevonásával.

Váljon szokássá a gyermekek körében az örömteli munkavégzés, az önkéntes feladatvállalás, és a segítségnyújtás.

Ismét megnyertük a „Boldog Óvoda” címet, s az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése az év folyamán.

A Vöröskeresztbázis óvodájaként segítjük a rászorult családokat. / élelmiszer osztás, ruhaneműk, játékok /

Közös program szervezése a Komáromi Vöröskereszt és a komáromi Nyugdíjas klubbal együttműködve.

## Szakmai feladatok

| Feladat                                                             | Érintett                                   | Tartalom                                                                                                    | Határidő                              | Felelős                   |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| Pedagógiai programunk céljainak megvalósítása nevelés oktatás terén | Pedagógusok, pedagógiai munkát segítők     | Pedagógiai programban meghatározottak alapján történő nevelés- oktatás, program, - tevékenység szervezése   | 2024/2025 nevelési évben folyamatosan | Óvodapedagógusok Igazgató |
| Pedagógiai programunk megvalósítása                                 | Intézményvezető, pedagógusok               | nevelési és tanulási tervek                                                                                 | 2024/2025 nevelési év                 | óvodapedagógusok Igazgató |
| A gyermekek testi- lelki egészségének megőrzése                     | óvodapedagógusok pedagógiai munkát segítők | Pedagógiai programban meghatározottak alapján történő nevelés- oktatás, programok, tevékenységek szervezése | 2024/2025 nevelési évben folyamatosan | óvodapedagógusok Igazgató |

|                                                             |                                                |                                               |                                 |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| „Boldog Óvoda” programok szervezése a Napraforgó csoportban | Napraforgó csoport gyermekei, óvodapedagógusok | ütemterv szerinti boldogságóra programok      | 2024/2025 tanévben folyamatosan | Kolozsvári Rita, Gerencsér Adél                                  |
| Bázis Óvodaként Vöröskereszt és programokon való részvétel  | 3-7 éves gyermekek csoportja, pedagógusok      | ütemterv szerint, minden kedden csomag osztás | 2024/2025 tanévben folyamatosan | Musitz Rita<br>Igazgató<br>Kovács Anita<br>Ügyviteli asszisztens |

### Pedagógiai feladatok:

| Feladat                                                                                           | Felelős                                | Érintettek                     | Határidő                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|
| Az óvoda pedagógiai programjának megvalósítása/felülvizsgálata/módosítása                         | óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes | igazgató, óvodapedagógusok     | folyamatos                                 |
| Az óvoda munkatervének elkészítése                                                                | óvodaigazgató                          | alkalmazotti közösség          | minden évben a nyitó értekezlet előtti hét |
| Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése                | óvodaigazgató                          | alkalmazotti közösség          | folyamatos                                 |
| A világnézeti semlegesség biztosítása                                                             | óvodaigazgató                          | alkalmazotti közösség          | folyamatos                                 |
| Az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás                                                          | óvodaigazgató, helyettes               | alkalmazotti közösség          | folyamatos                                 |
| A nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása                          | óvodaigazgató, értekezlet-felelősök    | alkalmazotti közösség          | folyamatos                                 |
| A szakmai munkaközösségek működtetése                                                             | óvodaigazgató, helyettes               | óvodapedagógusok               | folyamatos                                 |
| Az önképzések és továbbképzések megtervezése, ösztönzése                                          | óvodaigazgató, óvodapedagógusok        | óvodapedagógusok               | folyamatos                                 |
| A szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése                                                    | óvodaigazgató, óvodapedagógusok        | szülők és óvodai alkalmazottak | folyamatos                                 |
| A tehetséggondozás, felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése (mérés-értékelés) | óvodaigazgató, óvodapedagógusok        | gyermek, szülők                | folyamatos                                 |
| A tanköteles korú gyermekek létszámának és személyének megállapítása                              | óvodapedagógusok                       | gyermekek                      | január 20.                                 |

|                                                         |                                       |                   |                                      |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|
| Az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása | óvodapedagógusok                      | gyermekek, szülők | január 15-től a szülők tájékoztatása |
| A gyermekvédelmi feladatok megszervezése                | óvodaigazgató, gyermekvédelmi felelős | gyermekek, szülők | folyamatos                           |

### Tanügy-igazgatási feladatok:

| Feladat                                                                                                                              | Felelős                                                | Érintettek                          | Határidő                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| A gyermekek felvétele, átvétele, a szülők írásos értesítése, a gyermekcsoportok kialakítása                                          | óvodaigazgató, ügyviteli alkalmazott                   | gyermekek, szülők, óvodapedagógusok | jelentkezés, beiratkozás áprilisban ill. folyamatosan |
| Az óvodakötelesek óvodába járásának figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedések megtétele             | óvodaigazgató, óvodapedagógusok gyermekvédelmi felelős | óvodakötelesek, szülők              | folyamatos                                            |
| A gyermekek egészségügyi vizsgálatának (fizikai állapot) megszervezése                                                               | óvodaigazgató                                          | gyermekek                           | folyamatos                                            |
| A gyermekek egészségügyi vizsgálatának (fizikai állapot) megszervezése                                                               | óvodaigazgató                                          | gyermekek                           | folyamatos                                            |
| A gyermekek adatainak nyilvántartása, az adatok továbbításának óvodaigazgatón keresztül ügyintézés, az adatvédelmi biztosítása (KIR) | óvodaigazgató, ügyviteli alkalmazott                   | szülők, gyermekek                   | folyamatos                                            |
| Ovikréta használata Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása                                   | óvodaigazgató, óvodapedagógusok                        |                                     | folyamatos                                            |

|                                                                       |                                      |                                |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------|
| A statisztikai lapok kitöltése, kötelező adattovábbítás (KIR)         | óvodaigazgató, ügyviteli alkalmazott | az óvoda dolgozói, a gyermekek | a megadott határidő (október 15.)             |
| Javaslattevél az óvoda nyitvatartására, zárva tartás engedélyeztetése | óvodaigazgató                        | szülők, alkalmazotti közösség  | a zárva tartás kiírása február 15-ig kötelező |

### Munkáltatói feladatok:

| <b>Feladat</b>                                                                                    | <b>Felelős</b>                                                | <b>Érintettek</b> | <b>Határidő</b>                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|
| A képzési követelmények figyelembevételével az óvoda dolgozóinak alkalmazása                      | óvodaigazgató,                                                | munkavállalók     | legkésőbb a munkába állás napja |
| Köznevelési foglalkoztatottak besorolása, illetmény-előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése | óvodaigazgató, ügyviteli alkalmazott                          | munkavállalók     | folyamatos                      |
| Anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása                                                           | óvodaigazgató                                                 | munkavállalók     | folyamatos                      |
| Gyakornoki és pedagógusminősítésekkel kapcsolatos feladatok elvégzése                             | óvodaigazgató, mentor                                         | óvodapedagógusok  | előírás szerint                 |
| A köznevelésifoglalkoztatottak személyi anyagának kezelése                                        | óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, ügyviteli alkalmazott | munkavállalók     | folyamatos                      |
| A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése                                   | óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes,                       | munkavállalók     | folyamatos                      |
| Hiányzások nyilvántartása, túlmunka elrendelése                                                   | óvodaigazgató, ügyviteli alkalmazott                          | munkavállalók     | folyamatos                      |
| A dolgozók munka-, baleset és tűzvédelmi oktatásának megszervezése                                | óvodaigazgató                                                 | munkavállalók     | a nevelési és nyitóértekezlete  |

## **TÉR (Teljesítmény értékelő rendszer) az óvodában**

### **JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**

2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról

18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez.  
Óvodák számára

Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez.

Pedagógiai szakszolgálati intézmények számára és a

nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott óvoda- és iskolapszichológusok  
számára

Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez. A  
pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő - oktató  
munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelési  
rendszerének felépítése

A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok  
meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes  
módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a  
teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig az Oktatási Hivatal  
honlapján teszi közzé.

A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi  
értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

### **A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER FELÉPÍTÉSE**

TÉR kiemelt céljai

#### **Ágazati célok**

Jogszályai elvárásoknak megfelelő éves belső teljesítményértékelés bevezetése

Pedagógusaink ösztönzése a minőségi munkavégzésre

Az elmúlt évek értékelési gyakorlatának egyszerűsítése

A belső és külső értékelések szakmai és jogszályai összehangolásával a különböző  
értékelési formák eredményeinek becsatornázása.

Az intézmény mérési értékelési rendszerén alapuló, és egyéb adatok figyelembevétele  
(gyermekek megfigyelése, mérések, intézményi eredmények).

Az értékelések objektívebbé tétele.



### **Intézményi célok:**

Az általunk kidolgozott belső teljesítményértékelési rendszer sikeres bevezetése

Pedagógusaink ösztönzése a minőségi munkavégzésre

Szakmai szervezetünk továbbfejlesztése a pedagógusok teljesítménye által

Eddigi értékelési tapasztalataink kritikus módon történő felhasználása

Olyan belső értékelési rendszer meghonosítása, melynek eredményeként ösztönző-motiváló jelleggel lesz lehetőség az értékelés eredményeire épülő differenciált bérezésre

### **Alappillérek**

Törvényi szabályozás

Módszertani ajánlások

oviKRÉTA – elektronikus felület

Egységes értékelési szempontokhoz kapcsolódó belső értékelési szempontok

### **Nevelőközösségünk által elfogadott alapelvek**

Az értékelési rendszer felépítésének és működtetésének alapelvei

Mindenki számára biztonságot ad, ha megállapodik a testület azokban a szabályokban melyeket tiszteletben tart az értékelési rendszer. Ezek olyan elvek és kritériumok, melyek meghatározzák az értékelés működtetését, és amelyeket nevelőközösségünk egyedi tartalommal ruházott fel. Ezek az „elvi” kérdések a gyakorlatban viselkedési, működési, dokumentálási etikává válnak, melyekről a közösség döntött, és maga a közösségellenőrzi azok betartását az évenként lebonyolításra kerülő célirányos méréssel, mely az értékelő beszélgetéseket követően az értékeléssrendszerrel, és annak működési tapasztalataival való igény-elégedettséget méri.

A jogszabály által meghatározott teljesítményértékelési időszakot (adatgyűjtés időszakát) a nyári óvodai élet és a szabadságolások zavartalan szervezése és lebonyolítása okán a nevelőközösség egyetértését is élvezve szeptember 1-től május 31-ig határoztuk meg.

### **Célorientáltság elve**

Az értékelési rendszer az intézmény szabályozó dokumentumaiban meghatározott célok, valamint a fenntartó stratégiai céljai és feladatai elérését vizsgálja és segíti.

### **Fejlesztő szándék elve**

Az értékelés nem hibákat keres, hanem elsősorban a fejlődés irányait határozza meg. A TÉR a pedagógiai munka minőségének javítása érdekében a pedagógusok, és a vezetői feladatokat ellátók munkájának fejlesztését kell, hogy szolgálja.

**Pedagógiai megalapozottság elve**

Az óvodai nevelés célja mindenekelőtt a gyermekek nevelése-fejlesztése, tehát a teljesítményértékelés szempontrendszerének elsősorbanabból a szemszögből kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját.

Csak olyan elemeket tartalmaz, melyeket az ONAP, a PP, illetve a pedagógiai és pszichológiai szakirodalom általánosan is elfogadhatónak tekint, valamint mérésére a nevelőtestület által is elfogadott, és a gyakorlatban már többnyire kipróbált mérőeszközök, ellenőrzési és mérési módszerek/tapasztalatok állnak rendelkezésre.

Az értékelés során meg tudjuk fogalmazni azokat a korszerű pedagógiai jellemzőket, melyek megvalósulását vizsgáljuk.

### **A sokoldalúság elve**

Mivel a pedagógiai tevékenység rendkívül összetett és a nevelőmunka minőségének számos különböző aspektusa van, értékelési rendszerünk:

A pedagógiai tevékenység sokszínűségének megfelelően a lehető legtöbb területet érinti.

Figyelembe veszi mind a nevelőmunkával, mind pedig az óvoda működésének szervezésével kapcsolatos tevékenységeket.

Megjelennek benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek, motivációk.

A személyre szabott egyéni teljesítménycélok meghatározása az értékelés kötelező eleme.

Figyelembe veszi a pedagógusok fejlődés iránti motivációját

Az értékelési eredmények függvényében összekapcsolásra kerül a pedagógusok továbbképzési rendszerével.

Minél többen vegyenek részt egy-egy pedagógus értékelésében. „Alapelveként megfogalmazhatjuk, hogy az optimális értékelői team olyan, mint a háromlábú szék: a vezetés, a szakma és az érintett pedagógus nézőpontjait egyszerre érvényesíti.” (Dr. Szivák Judit)

Elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel - legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra.

### **Mérhetőség – objektivitás elve**

A mindenkori TÉR egyértelművé teszi, hogy az adott nevelési évben milyen kritériumrendszer alapján kerülnek értékelésre az értékeltek.

Az értékelés egységes (jogszabály általi) szempontrendszeréhez rendelt belső értékelési szempontok csak mérhető elemeket tartalmaznak, melyek világosan, pontosan kerülnek meghatározásra.

Fontos, hogy minden szempont (mely egyben elvárás) tevékenységekben tetten érhető legyen, és maga a tevékenység az, ami értékelhető.

Egyértelművé kell tennie, hogy az adott nevelési évben milyen kritériumrendszer alapján ítéljük meg a pedagógusainkat, és a munkájukat segítők.

Csak olyan területek kerülhetnek értékelésre, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésünkre.

Kivitelezhetőség elve

A TÉR felépítése és megfogalmazása jól definiált, közérthető szempontok révén minden érintett számára jól értelmezhető.

A teljesítménykövetelmények átláthatók, számuk révén pedig a rendszer kezelhető.

Az értékelési rendszer működtetése nem zavarhatja a pedagógiai folyamatokat.

Figyelembe veszi a nevelőtestület és a vezetők terhelhetőségét. Tekintettel arra, hogy a rendszer működtetésére korlátozott erőforrás (ember, idő) áll rendelkezésre, fontos, hogy zökkenőmentesen, a rendelkezésre álló belső erőforrások igénybevételével lehessen működtetni. A rendszer kidolgozásakor és a működtetés évenkénti igény-elégedettség mérésére alapozottan fontos szempont, hogy az értékelés a lehető legkevesebb terhet rója a folyamatban részt vevő értékelő kollégákra, és a pedagógusokra egyaránt.

### **Konszenzus elve:**

Az értékelési rendszer ellenőrző és értékelő funkciót tölt be.

Az egységes értékelési szempontok és a hozzájuk rendelt egységes belső értékelési szempontok (elvárások) kidolgozásában és évenkénti felülvizsgálatában a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.

A dolgozói kör által legitimált értékelési rendszer valamennyi dolgozóra nézve kötelező.

Az értékelő beszélgetések során - az adatgyűjtés adatait figyelembe véve - az értékelő és értékelt személyek közös megállapodása alapján lehetőség nyílik az értékelés eredményeinek módosítására pozitív, vagy negatív irányban egyaránt.

A személyre szabott egyéni teljesítménycélok meghatározása - egyfajta konszenzus alapján - az értékelés kötelező eleme, melynek véglegesítése vezetői hatáskör.

A méltányosság elve

Az értékelés kötelező elemét képező személyes értékelő beszélgetés lehetőséget biztosít az értékeltnek, hogy kifejtse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatban (értékelő beszélgetés).

Az eltérő vélemények oviKRÉTA felületen való rögzítésére minden esetben sor kerül.

Az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető (oviKRÉTA).

Az értékelés az erősségeket is ugyan olyan súllyal vizsgálja.

Az értékelés segít a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát az értékeltre bízva.

A különböző intézményértékelési dokumentumokban az értékelés egyéni eredményeinek megjelenítésére kizárólag a személyiségi jogok és az adatvédelmi szabályok tiszteletben tartásával kerülhet sor.

## **SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK**

Az óvodapedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

## **AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTRENDSZERE**

### **Személyre szabott teljesítménycélok**

Az adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok és azok évenkénti értékelése

A személyre szabott teljesítménycélok az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait jelenítik meg, melyek **szakmai, nevelési/módszertani**, valamint egyéb **területeket ölelnek át**, és magukban foglalhatnak az **alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos**, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A teljesítménycélok minden pedagógus esetében egyéniek és eltérőek.

**Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat** elsősorban június 30-ig, de legfeljebb vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig, más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

**Személyes teljesítménycélok – A személyes teljesítménycélok jóváhagyása, számuk és pontértékeik**

| Értékelt                                                                                                                                                                                           | Jóváhagyja<br>az értékelendő<br>személy<br>véleményének<br>mérlegelésével | Teljesítménycélok<br>száma | Adható<br>pont |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|
| óvodapedagógus                                                                                                                                                                                     | igazgató                                                                  | 3                          | (3x8)<br>24    |
| pedagógus szakképesítéssel<br>vagy szakképzettséggel<br>rendelkező (NOKS)<br>pedagógiai asszisztens,<br><br>2024/2025-ös nevelési évben<br>nincs értékelendő NOKS-os<br>és pedagógiai asszisztens. | igazgató                                                                  | 3                          | (3x8)<br>24    |
| igazgató                                                                                                                                                                                           | fenntartó                                                                 | 4                          | (4x10)<br>40   |

A személyes teljesítménycélok megvalósítása, valamint a megvalósulás folyamatos nyomon követése, értékelése

A nevelési év során a pedagógus az egyéni személyes teljesítménycéljai teljesülésének tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat és/vagy adatokat folyamatosan töltheti fel az oviKRÉTA felületre, melyet az igazgató követ nyomon. A megvalósítás és a nyomon követés folyamatában igény szerint konzultációra, célzott beszélgetésekre kerülhet sor.

Az értékelési időszak végéig – ha az igazgató által kijelölt személy feladata volt nevelési év közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, illetve javaslatot tesz arra, hogy megítélése szerint a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus. A végső jóváhagyás az igazgató feladata.

#### **A teljesítménycélonként elérhető maximálisan 8 pontból szerezhető pontok**

50% alatti teljesülés esetén 0 pont

50 és 79% közötti teljesülés esetén 1-4 pont

80 és 100% közötti teljesülés esetén 5-8 pont

#### **A személyes teljesítménycélok módosításának lehetősége**

Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) a változását követő 30 napon belül van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, nevelési évenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony június 30, de legkésőbb szeptember 31. időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból június 30-ig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

### **Értékelési szempontok**

**Mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő, a munkavégzés egységesen meghatározott értékelési szempontjai**

**Óvodapedagógus egységes értékelési szempontjai – Pontozás, az értékeléshez szükséges információ forrásai**

| <b>Száma</b> | <b>Szempont megnevezése</b>                            | <b>Adható pont</b> | <b>Alapvető információ forrás</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|--------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           | <b>Pedagógiai munka minősége, eredményessége</b>       | 28                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– gyermekek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentáció eredményei</li> <li>– csoportnapló adatai</li> <li>– gyermekcsoporton belüli mérési-értékelési eredmények</li> <li>– intézményi statisztikai adatok</li> <li>– tevékenységlátogatások, vezetői ellenőrzések, dokumentálható eredményei</li> </ul> |
| 2.           | <b>Feladatvállalás mennyiségi mutatói</b>              | 12                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– tevékenységlátogatások</li> <li>– éves munkaterv</li> <li>– az óvoda pedagógiai programjában meghatározott időszakokra szóló tevékenységtervek és annak teljesítési beszámolói</li> <li>– <b>oviKRÉTA</b> adatai</li> <li>– szülői elégedettség adatok</li> </ul>                                            |
| 3.           | <b>Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása</b> | 8                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– csoportnapló</li> <li>– vezetői tapasztalatok</li> <li>– intézményi dokumentáció</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |
| 4.           | <b>Kommunikáció, együttműködés</b>                     | 6                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– intézményi dokumentáció (pl. értekezlet jegyzőkönyvek),</li> <li>– csoportnapló,</li> <li>– jelenléti ívek</li> <li>– szülői elégedettség adatok</li> </ul>                                                                                                                                                  |

| Száma | Szempont megnevezése                                                                                                                                 | Adható pont | Alapvető információ forrás                                                                                                                                                            |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.    | <b>Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés</b><br><i>Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra.</i> | 8           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– tevékenységlátogatások</li> <li>– intézményi dokumentáció</li> <li>– szülői elégedettség adatok</li> </ul>                                   |
| 6.    | <b>Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás</b>                                                                                                 | 6           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– pedagógus önértékelése (nem kötelező elem)</li> <li>– felettes vezető/vezetők tapasztalatai</li> <li>– szülői elégedettség adatok</li> </ul> |
| 7.    | <b>Egyedi intézményi értékelési szempont</b><br><i>oviKRÉTA informatikai rendszerének megismerése, napra kész pontos vezetése.</i>                   | 8           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- folyamatos nyomon követése</li> </ul>                                                                                                        |
|       | <b>Három, személyre szabott teljesítménycél</b>                                                                                                      | 24          |                                                                                                                                                                                       |
|       | <b>Összesen</b>                                                                                                                                      | <b>100</b>  |                                                                                                                                                                                       |

**A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy egységes teljesítményértékelésének szempontjai - Pontozás, az értékeléshez szükséges információ forrásai.** 2024/2025-ös nevelési évben nincs értékelendő NOKS-os és pedagógiai asszisztens.

| Ssz. | Szempont megnevezése                                           | Adható pont | Alapvető információ forrás                                                                                                                                                                                                  |
|------|----------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | <b>Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége</b> | 20          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– segédanyagok</li> <li>– gyakorló feladatok minősége és mennyisége és az érintett pedagógusok/szakemberek visszajelzései (interjúk)</li> <li>– dokumentálható eredményei</li> </ul> |
| 2.   | <b>Feladatvállalás mennyiségi mutatói</b>                      | 12          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– éves munkaterv és annak teljesítési beszámoló</li> <li>– oviKRÉTA adatai (munkaidőnyilvántartás)</li> <li>– pedagógusok visszajelzései</li> </ul>                                  |
| 3.   | <b>Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása</b>         | 10          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalatai</li> <li>– intézményi dokumentáció</li> </ul>                                                                                     |
| 4.   | <b>Kommunikáció, együttműködés</b>                             | 8           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalatai</li> <li>– intézményi dokumentáció</li> </ul>                                                                                     |

| Ssz.      | Szempont megnevezése                           | Adható pont | Alapvető információ forrás                                                                                                                                                                                      |
|-----------|------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.        | Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség    | 10          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelése (nem kötelező)</li> <li>– pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalatai</li> <li>– intézményi dokumentáció</li> </ul> |
| 6.        | Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás | 8           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére (nem kötelező)</li> <li>– felettes vezető/vezetők tapasztalatai</li> </ul>                                             |
| 7.        | Egyedi intézményi értékelési szempont          | 8           |                                                                                                                                                                                                                 |
|           | Három, személyre szabott teljesítménycél       | 24          |                                                                                                                                                                                                                 |
| Összesen: |                                                | 100         |                                                                                                                                                                                                                 |

**Az igazgató egységes értékelési szempontjai – Pontozás, az értékeléshez szükséges információ forrásai**

| Száma | Szempont megnevezése                          | Adható pont | Alapvető információ forrás                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|-----------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Intézményi feladatellátás eredményessége      | 10          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– a gyermekek nyomon követését tartalmazó dokumentáció intézményi szintű eredményei</li> <li>– a fejlesztési tevékenységeket tartalmazó csoportnaplók adatai (intézményi adminisztráció),</li> <li>– oviKRÉTA, intézményi adminisztráció adatai (hiányzások)</li> <li>– iskolába lépési adatok,</li> <li>– hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek adatai,</li> <li>– fejlődési mutatói (OH),</li> <li>– igazgatói látogatások, foglalkozások dokumentált tapasztalatai,</li> </ul> |
| 2.    | Erőforrásokkal való gazdálkodás               | 10          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.    | Stratégiai szemlélet                          | 10          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4.    | Vezetői kommunikáció és irányítás             | 10          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.    | Külső kapcsolatok                             | 10          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.    | Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás | 5           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



| Száma | Szempont megnevezése                                                                                   | Adható pont | Alapvető információ forrás                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.    | <b>Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont</b> | 5           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),</li> <li>– egyéb egyedi visszajelzések,</li> <li>– fenntartó rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve, beszámolója</li> <li>– és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.</li> </ul> |
|       | <b>Négy személyre szabott teljesítménycél</b>                                                          | 40          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|       | <b>Összesen</b>                                                                                        | <b>100</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**Az Oktatási Hivatal által közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.**

#### **Az egységes értékelési szempontokhoz kapcsolódó belső értékelési szempontok - Függelékek**

A nevelőközösség széles körű bevonódásának biztosításával - az objektív értékelés, valamint a konszenzuson alapuló szabályozás érdekében - az egységes értékelési szempontokhoz belső értékelési szempontok (konkrét tevékenységek) meghatározására került sor. Törekvésünk szerint minden szempont/elvárás tevékenységekben tetten érhető, így maga a tevékenység az, ami értékelhető.

Jelen szabályzat alábbi Függelékei tartalmazzák az egységes értékelési szempontokhoz rendelt belső, a saját intézményünkre jellemző értékelési szempontokat.

sz. Függelék: Kompetencia és teljesítmény alapú teljesítményértékelés – **Óvodapedagógusok**

sz. Függelék: Kompetencia és teljesítmény alapú teljesítményértékelés – **A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy (amennyiben releváns) – Pedagógiai asszisztens**

Az évente frissítésre kerülő függelékek tartalmazzák az egységes értékelési szempontokhoz kapcsolható és leginkább releváns belső értékelési szempontokat, melyek a feladatellátás sokrétősége okán nem fedik / fedhetik le a feladatok teljes sorát. Számos pedagógusi tevékenység és intézményi eredmény értékelésére az esetlegesen aktuális elismerés odaítélésének során kerülhet sor, melynek szempontjai között rangos helyet kell, hogy kapjon a teljesítményértékelés adott időszakának egyéni eredménye.

A belső értékelési szempontok felülvizsgálatára az értékelési tapasztalatok, a pedagógiai feladatok, valamint a körülmények esetleges változásainak függvényében évente kerül sor, és az egyedi intézményi értékelési szempont kihirdetésével együtt, legkésőbb augusztus 25-ig kerül nyilvánosságra.

## ÉRTÉKELÉS

### 1.1. Az értékelési szempontok súlyozása, értékelési skála

| <b>Az összes elérhető pont<br/>PEDAGÓGUSOKNÁL 100 PONT,<br/>amely a következőképpen áll össze:</b>                                                  | <b>Az összes elérhető pont<br/>VEZETŐK ESETÉBEN 100 PONT,<br/>amely a következőképpen áll össze:</b>                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 személyes teljesítménycél<br>megvalósulása 3x8 pont, összesen<br>legfeljebb 24 pont<br>7 értékelt terület esetében összesen<br>legfeljebb 76 pont | 4 személyes teljesítménycél<br>megvalósulása 4x10 pont,<br>összesen legfeljebb 40 pont<br>7 értékelt terület esetében<br>összesen legfeljebb 60 pont |

### Értékelési kategóriák

Az értékelés célja, hogy ösztönözzön a minőségi munkavégzésre, ugyanakkor nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetőek.

| <b>Az értékelés eredménye szerint</b>                                                                                                                     | <b>Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>KIEMELKEDŐ<br/>TELJESÍTMÉNYSZINTŰ</b> az az<br>értékelendő személy, akinek pontszáma az<br><b>elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti</b><br>(80 – 100%) | <b>Indokolt lehet a többlettuttatás biztosítása</b> |

| Az értékelés eredménye szerint                                                                                                                            | Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ÁTLAGOS TELJESÍTMÉNYSZINTŰ</b> az az értékelendő személy, akinek pontszáma az <b>elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti (50 – 79%)</b> | <b>Nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg többletjuttatást, pl.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- egy vagy két területen az intézményi átlag fölött teljesít</li> <li>- a nevelési év kiemelt céljai / feladatai területen az intézményi átlag fölött teljesít</li> </ul> |
| <b>FEJLESZTENDŐ TELJESÍTMÉNYSZINTŰ</b> az az értékelendő személy, akinek pontszáma az <b>elérhető pontszám 50%-a alatti (0 – 49%)</b>                     | <b>Nem alapozza meg többletjuttatást</b><br>Az értékelő az <b>oviKRÉTA TÉR</b> felületen rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, és az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. önfejlődési terv készítése, továbbképzésen való részvétel, hospitálás stb.). |

A véglegesített pontszám és teljesítményszint az értékelt személlyel való közlést követően (a vezető által) rögzítésre kerül a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, ezt követően pedig a véglegesített értékelést az értékelt személy számára elektronikus dokumentumként, szintén a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kerül kézbesítésre.

**Az értékelendő személyek teljesítményét az értékelő vezetőnek külön-külön kell összevetni egymással,** mely tényadat az esetlegesen eszközölt béreltérítéseket befolyásolhatja

a vezetői megbízással rendelkező,

a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint

a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

## AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA, RÉSZTVEVŐI

### Az értékelés szereplői - Ki – Kit értékel?

A jogszabályi elvárásoknak is megfelelően, **a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az óvodaigazgató gyakorolja.** A teljesítményértékelés feladatát az igazgató nem delegálhatja másra, azonban a feladatvégzésbe a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint bevonhatók az igazgató-helyettes is.

| KI?                                     | KIT?                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Fenntartó                             | - Igazgató                                                                                                                                                                                   |
| - Igazgató                              | - Igazgató -helyettes<br>- Óvodapedagógus<br>- NOKS-os alkalmazott, pedagógiai asszisztens, dajka (jelenleg 2024/2025-ös nevelési évben nincs étékelendő NOKS-os és pedagógiai asszisztens.) |
| - Közreműködők:<br>- Igazgató-helyettes | - Óvodapedagógus<br>- NOKS-os alkalmazott, pedagógiai asszisztens, dajka (jelenleg 2024/2025-ös nevelési évben nincs étékelendő NOKS-os és pedagógiai asszisztens.)                          |

## AZ ÉRTÉKELÉS SZEREPLŐINEK FELADATAI – A FELADATOK ÜTEMEZÉSE

A teljesítményértékelés évenkénti lebonyolítására a legkésőbb augusztus 25-ig nyilvánosságra hozott függelékek (egységes, belső értékelési szempontok) és az éves munkaterv tartalmai szerint kerül sor. Az értékelés időpontjai és a határidők betartása egyfajta garanciát jelent, ugyanakkor informatív adatokat biztosít az intézményi munkaterv vonatkozó tartalmaihoz.

| A TÉR-hez kapcsolódó feladatok                                   | Pedagógus | Igazgató | Helyettes | Határidő<br>Időpont,<br>Időtartam                         |
|------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|-----------------------------------------------------------|
| A teljesítményértékelés éves tervezése (TÉR- terv)               |           | x        |           | szeptember 1.                                             |
| Belső képzés szervezése az értékelők számára                     |           | x        |           | Szükség szerint,<br>szeptember 1.                         |
| Intézményi szabályzatok, dokumentumok áttekintése, aktualizálása |           | x        |           | 2024.<br>szeptember 1.                                    |
| Személyes teljesítménycélok kijelölése                           | x         | x        | x         | Június 30<br>legkésőbb<br>augusztus 31.<br>szeptember 30. |
| Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az                         |           | x        |           | szeptember 1.                                             |

| A TÉR-hez kapcsolódó feladatok                                                                                                                                                                                                                                     | Pedagógus | Igazgató | Helyettes | Határidő<br>Időpont,<br>Időtartam                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------|
| adott pedagógus munkájára rálátással bíró <b>szakmai munkaközösség-vezető(ke)t, az intézmény más vezetőit.</b>                                                                                                                                                     |           |          |           |                                                                          |
| <b>Adatgyűjtés:</b> az ellenőrzés és értékelés adatainak folyamatos rögzítése az <b>oviKRÉTA</b> felületen.                                                                                                                                                        |           | x        | x         | Munkatervi tartalom szeptember 1-től május 31-ig.                        |
| Az <b>oviKRÉTA</b> felület igénybe vételével kikérhető <b>az értékelendő személy tekintetében a szülők véleménye</b> is, azonban fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat megfelelő körültekintéssel kell figyelembe vennie. |           | x        |           | április 1-től                                                            |
| <b>Személyes teljesítménycélok megvalósulását igazoló tartalmak</b> folyamatos feltöltése az <b>oviKRÉTA</b> felületre.                                                                                                                                            | x         |          |           | Egyéni és/vagy munkatervi ütemezés szerint szeptember 1-től május 31-ig. |
| <b>Adatgyűjtők (értékelésbe bevontak) konzultációs egyeztetése:</b> az értékelési folyamat folyamatos értékelése, az igazgató tájékoztatása, belső képzés                                                                                                          |           | x        | x         | Munkatervi tartalom és szükség szerint                                   |
| <b>Folyamatos és kölcsönös szakmai kapcsolattartás</b> (szakmai munkaközösségi foglalkozások, szakmai beszélgetések, tapasztalatcsere, tev./fogl. látogatások stb.)                                                                                                | x         |          |           | Munkatervi tartalom Egyeztetett és spontán alkalmak                      |
| <b>Az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése</b>                                                                                                                                                                                               |           | x        |           | Folyamatosan, június 05-ig                                               |

| <b>A TÉR-hez kapcsolódó feladatok</b>                                                                                                                                                              | <b>Pedagógus</b> | <b>Igazgató</b> | <b>Helyettes</b> | <b>Határidő<br/>Időpont,<br/>Időtartam</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|------------------|--------------------------------------------|
| <b>A közreműködő javaslatot tehet</b> egy, vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.                              |                  |                 | x                | TÉR- terv<br>június 05-ig                  |
| <b>Előzetes értékelési javaslat készítése, az értékelendő személlyel történő közlése</b>                                                                                                           |                  | x               |                  | TÉR- terv<br>június 10-ig                  |
| <b>Felkészülés az értékelő beszélgetésre:</b> Egyéni igény szerint az értékelt „önértékelést” készíthet, és az értékelő beszélgetésre előkészíti az általa szükségesnek vélt egyéb dokumentumokat. | x                |                 |                  | TÉR-terv<br>június 15.                     |
| <b>Személyes értékelő beszélgetés</b>                                                                                                                                                              | x                | x               | x                | TÉR-terv<br>június 30-ig                   |
| Az önértékelést, és a közreműködői javaslatot is mérlegelve, <b>az értékelendő személy teljesítményszintjének megállapítása.</b>                                                                   |                  | x               |                  | TÉR-terv<br>augusztus 15-ig                |
| <b>OH honlap nyomon követése:</b> Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez.                                                                                   |                  | x               |                  | július 31-ig                               |
| <b>A véglegesített pontszám és a teljesítmény-szint rögzítése</b> a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.                                                                               |                  | x               |                  | augusztus 25-ig                            |
| <b>A véglegesített pontszám és a teljesítmény-szint értékelt személlyel történő közlése.</b>                                                                                                       |                  | x               |                  | augusztus 25-ig                            |
| <b>A vezetők és pedagógusok értékelése zárásának / lebonyolításának határideje</b>                                                                                                                 |                  | x               |                  | augusztus 25-ig                            |

| <b>A TÉR-hez kapcsolódó feladatok</b>                                                                                                                                                        | <b>Pedagógus</b> | <b>Igazgató</b> | <b>Helyettes</b> | <b>Határidő<br/>Időpont,<br/>Időtartam</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|------------------|--------------------------------------------|
| <b>A véglegesített értékelés kézbesítése</b> elektronikus dokumentumként az értékelt személy részére a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben,                                      |                  | x               |                  | augusztus 25-ig                            |
| <b>Teljesítményszintek szerinti besorolások elkészítése, döntés az esetleges illetményeltérítésről.</b>                                                                                      |                  | x               |                  | augusztus 31.                              |
| <b>A TÉR működésével való elégedettség mérése</b> - online kérdőíves felmérés az értékeltek körében.                                                                                         | x                | x               | x                | Értékelő beszélgetést követően             |
| <b>A teljesítményértékelési folyamat értékelése,</b> erősségek, fejleszthetőségek és a fejlesztés irányainak meghatározása, <b>szükség szerint az intézményi TÉR szabályozás korrekciója</b> |                  | x               |                  | szeptember 1.                              |

## **A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS „TILALMI” ELJÁRÁSRENDI SZABÁLYA**

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

## **A TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ESZKÖZÖK**

**oviKRÉTA TÉR** - A teljesítményértékelés elektronikus rendszere, mely a teljesítményértékelés lebonyolítását és az értékeléshez kapcsolódó adatok és információk rögzítését hivatott támogatni. A felület könnyen áttekinthető és könnyen kezelhető.

**A külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetéséből fakadó feladatok ellátása → a szakmai színvonal mérhető emelése.**

### **Az igazgató felelőssége**

Az elmúlt évhez hasonlóan bevezetett tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési gyakorlat finomítása, további fejlesztése.

Szervezési, személyi tárgyi feltételek biztosítása.

## Közvetlenül érintettek köre

### Pedagógusok

**A pedagógusok felelőssége** abban áll, hogy a belső és külső ellenőrzésnél a felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatás szeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok, és az intézményvezetés összteljesítményét mutatja.

nevelés, - tevékenység a foglalkozáslátogatás,  
és a dokumentumok ellenőrzése.

**A külső és belső szakmai ellenőrzések** során annak a feltárása folyik, hogy a pedagógus munkájában milyen módon és mértékben jelennek meg a szakmai tartalmak.

Az intézmény saját elvárásainak való megfelelés.  
Mesterségbeli tudás a nyolc kompetencia alapján.  
-Pedagógiai szempontoknak való megfelelés.

## A pedagógiai célkitűzések és feladatok megvalósulását szolgáló mérés-értékelés

| Terület                              | Érintettek köre              | Módszer eszköz                             | Időpont                    | Felelős                     | Elvárt eredmény                                                            |
|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Tárgyi környezet                     | Munkaterv szerinti felelősök | Leltározás                                 | 2024.11                    | Musitz Rita<br>Kovács Anita | Kész leltár                                                                |
| Dolgozók közérzete                   | Teljes dolgozói kör          | Mérőeszköz<br>félévi, év végi értékelésnél | 2025.01.31.<br>2025.06.15. | Musitz Rita<br>Ördög Rebeka | Erősségek és fejlesztendő területek beazonosítása                          |
| Gyermekek fejlettségi állapot mérése | Valamennyi gyermek           | Folyamatos megfigyelés                     | 2025.01.31.<br>2025.05.30. | Óvodapedagógusok            | Adatokkal feltöltött fejlesztési napló, mely a szülői beszélgetések alapja |



## **Pedagógiai folyamatok**

### **Tervezés**

A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal.

Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik.

Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek.

**Célunk**, hogy az intézményi szabályozó dokumentumok összhangban legyenek a nevelő munka tervezésével, így biztosítva a minőségi pedagógiai nevelőmunkát.

### **Feladataink:**

Az éves terv és a tematikus terv anyaga a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően igazodjon, és érvényesüljön a differenciálás elve.

Tervezés során figyelembe vesszük betervezett céljainkat lehetőségeinket, valamint a gyermekek életkori sajátosságait.

A reflexióban jelenjen meg a cél feladat, valamint az egyéni fejlesztés megvalósulásának módja.

### **Megvalósítás**

A meghatározott célok eléréséhez szükséges feladatok tervszerű tudatos megvalósítása.

A feladatok hatékonyságának növelése a pontos határidők betartásával történik.

Az óvodapedagógus tervezése során vegye figyelembe az intézmény belső elvárásait, ellenőrzési területeit.

**Célunk:** A megvalósításhoz szükséges feltétek megteremtése, illetve szervezése.

### **Feladataink:**

-Az évközben adódó lehetőségek figyelembevétele, megvalósulásának mérlegelése.

-Betervezett tevékenységek végrehajtása.

Továbbtanulás szorgalmazása, továbbképzéseken való részvétel a tudás frissítésére.

### **Ellenőrzési terv**

#### **Célunk:**

a nevelői munka során feltárt hiányosságok pótlása, megszüntetése

a munkavégzés segítése  
a fejlődési irány meghatározása

### **Feladataink:**

A nevelési évet indító adminisztrációs teendők nyomon követése az oviKRÉTA információs felületen.  
Óvodaköteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése.  
A gyermekek fejlődésének nyomon követése.  
Iskolaérettségi szint megállapítása  
Éves kiemelt feladat: a mozgásformák tervszerű megvalósításának ellenőrzése.  
TÉR célok megvalósulásának nyomon követése  
Tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk nyomon követése (oviKRÉTA)  
Munkaköri leírások aktualizálása.  
Tájékoztató látogatás a csoportokban.

### **Az ellenőrzés területei**

Óvodapedagógiai /nevelőmunka, a kötelező adminisztráció/ munka  
Gondozási higiéniai, takarítási feladatok  
Karbantartási feladatok

### **Az ellenőrzés módszerei**

Folyamatos tapasztalatszerzés  
Dokumentumelemzés  
Csoportlátogatás

### **Az ellenőrzés szempontjai**

Munkafegyelem  
Munkaköri feladatok ellátása  
Éves kiemelt feladatok megvalósítása

### **Ellenőrzések megtervezése:**

#### **Csoportokban:**

November, január, március

beilleszkedés, közösségfejlesztés, egymás iránti tolerancia  
tankötelezettek fejlettségi szintje  
év kiemelt feladata: mozgás

Az ellenőrzés mindig a délelőtti műszakban történik. Módszere: megfigyelés.

### **Tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése**

A 2024/2025-ös tanévben a tanügy-igazgatási dokumentumokat elektronikusan vezetjük az oviKRÉTA informatikai rendszer felületén. Kiemelt feladat lesz a tanévben egymás segítése és a dokumentumok ellenőrzése.

**Felvételi és mulasztási napló:** naprakész vezetés a gyermekek adatairól és a hiányzásáról. A nyilvántartólap napi vezetése, havonkénti összegzése.

**Csoportnapló:** napló folyamatos vezetése, (nevelési terv, gondozási feladatok, projekt terv, reflexió).

**Személyiséglapok** töltése félévente, gyermekek munkáinak feltöltése.

Szükség esetén segítség nyújtás, félévente értékelés.

Felelős: igazgató, igazgató-helyettes

**Technikai dolgozók ellenőrzése:**

**Dajka:** takarítás, ablaktisztítás, nevelőmunka segítése, éves nyári takarítás elvégzése. Ellenőrzés gyakorisága feladattól függően hetente, havonta, alkalomszerűen.

Felelős: igazgató, igazgató-helyettes

Konyhalány: a konyha naprakész takarítása, illetve napi adminisztratív munka végzése (étel szállító, hűtő napló).

Felelős: igazgató, igazgató-helyettes

Ügyviteli alkalmazott: folyamatos és időszakos ellenőrzése az intézmény adminisztrációs feladatainak naprakész végzéséről.

Karbantartó: a munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellenőrzése.

**Értékelés**

A pedagógus értékelések folyamatosan valósulnak meg.

A gyermekek értékelése a személyiség lapok töltésével történik meg.

**Személyiségfejlesztés- és közösségfejlesztés**

Az intézmény egyik legfontosabb feladata a nevelési tanítási folyamat során a személyiség- és közösségfejlesztés kereteinek biztosítása.

**Célunk:** Olyan tevékenységek, programok szervezése, mely elősegíti a személy és a közösség fejlesztését.

**Feladataink:**

Az óvodapedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztésére.

Módszertani tudásukat megosztják egymással.

A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik. A fejlesztés nyomon követhető az intézmény dokumentumaiban, mindennapi gyakorlatban.

A gyermekek személyes és szociális felmérésére alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat alkalmaznak az óvodapedagógusok.

Szoros a kapcsolatunk a Gyermekjóléti szolgálattal, minden héten egy napot tölt nálunk egy szociális munkás, aki foglalkozik a gyermekekkel.

Az SNI, BTM- és gyermekek megkülönböztetett figyelmet kapnak. Időben jussanak el szakemberhez, egyéni és differenciált fejlesztésük a mindennapokban valósuljon meg.

A szülők megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben ezt a pedagógiai programunk is segíti.

A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással a gyermekek és a szülők elégedettek.

Tehetséggondozás: Rajzversenyeken veszünk részt, ovi focira és művészi tornára van lehetőségük járni a gyerekeknek.

### **Egészséges és környezettudatos életmódra nevelés**

**Célunk:** Szeressék a természetet, védjék az élőlényeket, a környezetet, s kialakuljon a környezettudatos magatartás. Alakuljon ki szükségletük az egészséges életmódra.

#### **Feladataink:**

A gyermekek fejlődéséhez, és fejlesztéséhez szükséges egészséges környezet, eszközrendszer.

A gyermekek gondozása, testi szükségleteinek mozgásigényének kielégítése.

Az összerendezett kis és nagy mozgások (finommotorika) fejlesztése.

A testi képességek fejlődésének elősegítése.

A gyermekek egészségének védelme edzése.

Az egészséges életmód szokásainak megalapozása.

A prevenció és korrekció testi fejlesztés feladatai (speciális szakemberek segítségével).

Lehetőség szerint kirándulások, séták szervezése a természetben.

Gyümölcs napok szervezése.

Változatos tevékenységek kínálata, amely a gyermekek kíváncsiságára érdeklődésére épül, előzetes tapasztalatszerzés útján.

A felnőtt személyes példamutatása segíti a környezettudatos magatartás kialakulását.

A szemléletformálás módja, eszközei az életkori sajátosságokhoz és a gyermekek érdeklődéséhez közvetlen tapasztalataikhoz igazodnak.

Fontosnak tarjuk, hogy a szülőket, családokat is bevonjuk közös „akcióinkba”.

Kirándulások, séták alakalmával megismerik közvetlen környezetüket, élőlényeket. /

Rüdiger Tavak, Liget, Duna part, Családi napok stb. /

## **Eredmények**

**Célunk:** A nevelési évre betervezett programok, tevékenységek megvalósítása, melyek elősegítik az intézményt a magasabb mutatók eléréséhez. Az eredmények eléréséhez az alkalmazotti közösség nagy többsége hozzájárul.

## **Feladataink:**

Pályázatokon való részvétel.

Fejlesztési, cselekvési tervek meghatározása.

## **Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció**

Az intézmény belső kapcsolatrendszerének középpontjában a támogató szervezeti struktúra áll, amely a pedagógusok szakmai együttműködésén alapszik.

A nevelő-tanító munka egyik alapfeltétele, hogy tervszerűen működő, folyamatos megújulásra képes, innovatív közösség alakuljon ki az intézményben.

A szervezeten belüli információáramlás hatékonyan kialakított rendje szintén alapja a magas szintű szakmai munkának.

A gyermekek nevelése/tanítása érdekében a pedagógusok kezdeményezően együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában.

Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra.

Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció.

Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.

## **Az intézmény külső kapcsolatai**

### **Szülőkkel való szoros kapcsolattartás:**

Családok bevonása az óvodai nevelés eredményesebbé tétele érdekében.

Szülőknek szervezett előadások, szülői értekezlet keretein belül.

Nyílt napok, közös kirándulások, családi napok szervezése.

Napi kapcsolattartás, tanácsadás, segítségnyújtás.

Egyéni beszélgetések, gyermekneveléssel kapcsolatos nézetek kicserélése, a család szokásainak, értékrendjének megismerése.

## **Az iskolával:**

A tanító néikkel való szoros kapcsolattartás

Látogatás az első osztályba, óvodásaink figyelemmel kísérése.

Új szakirodalmak, pedagógiai módszerek folyamatos megismerése.

Minden óvónő feladata a kialakult jó kapcsolat ápolása fenntartása.

### **Bölcsődével való a kapcsolattartás.**

Óvoda orvosával, védőnővel.

Sajnos az óvoda orvosa elhunyt, és nincs állandó orvosunk, csak helyettesítő.

Szakszolgálat munkatársaival szorosabb kapcsolat kiépítése:

Konzultációk a gyermekek fejlődéséről.

Közös fejlesztési tervkészítés.

Szolgáltatások biztosításának megtervezése.

Iskolaérettségi vizsgálat megszervezése.

Gyermekjóléti és családsegítő szolgálat:

A szülők támogatása, erőforrásainak feltárása.

Esetmegbeszélések alkalmával lehető legjobb megoldás megtalálása a gyermekek érdekében.

Rendszeres napi kapcsolat a **Fenntartóval**.

A város óvodáival és **Kulturális Intézményeivel**.

### **Fontos az együttműködés fenntartása, és a jó partneri kapcsolat megőrzése.**

#### **Belső kapcsolattartás:**

Az SZMSZ-ben hatáskörök, ügyintézési rend ismerete

Határidők betartása

Korrekt, pontos információáramlás

Kölcsönös segítőkészség

Az intézmény fontosnak tartja a külső partnerekre vonatkozó kapcsolati rendszerét, ezért azt megtervezi, kialakítja és működteti.

A partnerekkel kialakított kapcsolatrendszeren keresztül felméri a partnerek igényeit, elégedettségét, és befogadja innovatív ötleteiket.

Az intézmény kihasználja azokat a lehetőségeket, ahol a környezete számára bemutathatja eredményeit, és feladatvállalásaival megjelenik a szűkebb/tágabb közösség életében is.

Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel, szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás: szóbeli, digitális vagy papíralapú).

Az óvodapedagógusok és a gyermekek részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.

### **A pedagógiai munka feltételei**

Az intézmény működésének minőségét nagymértékben meghatározza a rendelkezésre álló tárgyi és humán infrastruktúra, ezért különösen fontos, hogy az intézmény a rendelkezésre álló lehetőségeit hogyan használja ki.

Az intézmény a nevelés, tanulási folyamat tárgyi környezetét a pedagógiai céljainak megfelelően alakította ki.

Az intézményi szervezetfejlesztés célja az együttműködő, motiváló szakmai környezet kialakítása.

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

### **Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok**

Az óvoda, mint a személyes gondoskodás keretébe tartozó Gyermekjóléti alapellátások egyik intézménye, gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat lát el.

A törvény meghatározza a gyermekek alapvető jogait és e jogok védelmét.

Gyermekek védelméről szóló 1997.évi XXXI. törvény.

#### **Célunk:**

A prevenció a gyermek hátrányos helyzetének, és veszélyeztetettségének csökkentése.

A gyermekek testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődésének, jólétének biztosítása.

A gyermek családban történő nevelésének elősegítése.

Együttműködés a társ intézményekkel, hivatalokkal.

A hátrányos helyzetű gyermek segítése, és folyamatos figyelemmel tartása.

A veszélyeztető körülmények megelőzése, feltárása, megszüntetése.

### **Intézményi feladatok, és elvárások rendje:**

A hátrányos és veszélyeztetett helyzetű óvodások nyilvántartásba vétele, egyeztetés a csoportos óvónővel.

Folyamatos kapcsolat a gyermekvédelmi felelős, és az óvodapedagógus között.

A gyermekek gondozottságának, ellátásának, a szülő- gyermek kapcsolatnak, a bekövetkezett változásoknak, az indokolatlan hiányzásoknak fokozott figyelemmel kísérése.

Környezettanulmány készítése.

Családlátogatás folyamatosan, a családot segítő gondok megoldása.

A szülők tájékoztatása az igényelhető segélyezési formákról.

Kapcsolattartás a Családsegítő munkatársával. /esetmegbeszélések/

Szociális munkás segítése a szülőknek.

A gyermek feltétel nélküli szeretete, elfogadása.

Az óvoda a gyermekvédelmi intézményrendszerrel karöltve, azzal hatékonyan együttműködve, jó prevenciós munkájával hozzájárulhat ahhoz, hogy kevesebb legyen a szakellátásba kerülő gyermekek száma. A gyermekek családban nevelkedhessenek az őket megillető gyermeki jogok tiszteletben tartásával.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos figyelemmel kísérése.

**Felelős: Gerencsér Edit**

### **Intézményi feladatok**

| <b>Feladatok</b>                                                           | <b>Felelős</b>                                           | <b>Határidő</b> | <b>Teljesítés dátuma</b> |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| Tanévnyitó értekezlet                                                      | Óvodaigazgató                                            | 2024.09.02.     | 2024.09.02.              |
| Kapcsolatfelvétel a logopédussal, fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal | Igazgató,<br>Óvodapedagógusok                            | 2024.09.03.     | 2024.09.03.              |
| Autómentes világnap                                                        | Igazgató, pedagógiai asszisztens,<br>Pénzes Róbertné     | 2024.09.18.     | 2023.09.18.              |
| Szülői értekezlet a középső, nagy csoportos gyermekek szülei számára       | Igazgató,<br>óvodapedagógusok,<br>pedagógiai asszisztens | 2024.09.23      | 2024.09.23.              |
| Népmese Napja                                                              | Óvodapedagógusok                                         | 2024.09.30.     | 2024.09.30.              |
| „Mozdulj Komárom”                                                          | Igazgató, Juhászné Holbik Ilona, Balogh Horváth Ágnes    | 2024.10         | 2024.10                  |
| Zene világnapja                                                            | Óvodapedagógusok                                         | 2024.10.01.     | 2024.10.01.              |
| Állatok napja                                                              | Igazgató,<br>óvodapedagógusok,                           | 2024.10.04.     | 2024.10.04.              |
| Családi Délután zenés előadóval                                            | Igazgató, munkatársak                                    | 2024.10. 09.    | 2023.10.09.              |
| Nevelés nélküli munkanap LLP bemutatása                                    | Igazgató , Gerencsér Edit                                | 2023.10.11.     | 2023.10.11.              |
| Mozgásos délután                                                           | Gerencsér Adél,<br>Kolozsvári Rita                       | 2024.10.15      | 2024.10.15.              |



|                                                                   |                                      |              |              |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------|--------------|
| Sulizsák Program                                                  | Igazgató, ügyviteli alkalmazott      | 2024.10.21.  | 2024.10.25.  |
| Múzeumpedagógiai látogatás                                        | Süni                                 | 2024.11.18.  | 2024.11.18   |
| Adventi ablak nyitogató                                           | Igazgató, ügyviteli alkalmazott      | 2024.11.18   | 2024.11.21-  |
| Adventi készülődés                                                | Ördög Rebeka, Pénzes Róbertné        | 2024.12.10.  | 2024.12.10.  |
| Mikulás ünnepség                                                  | Gerencsér Edit                       | 2024.12.06.  | 2024.12.06.  |
| Ágoston Anita zenés műsora                                        | Igazgató                             | 2024.12.04   | 2024-12.04.  |
| Karácsonyi ünnepség csoportonként                                 | Óvodapedagógusok                     | 2024.12.18.  | 2023.12.1.   |
| Nevelés nélküli munkanap                                          | Igazgató, munkatársak                | 2024.12.23.  | 2024.12.23.  |
| Úszás                                                             | Igazgatóé Pedagógiai asszisztens     | 2025.01.08.  | 2025.01.08.  |
| Féléves értekezlet                                                | Igazgató                             | 2025.01.17.  | 2024.01.17.  |
| Családi délután közös társasjáték                                 | Igazgató, óvoda                      | 2025.01.21.  | 2025.01.21.  |
| Zenés farsangi mulatság csoportonként                             | Óvodapedagógusok                     | 2025.02.14.  | 2025.02.14.  |
| Habakukk bábszínház                                               | Igazgató-helyettes                   | 2025.03.     | 2025.02.     |
| Március 15. megünneplése                                          | Ódapedagógusok                       | 2025.03.14.  | 2025.03.14.  |
| Az iskolába menő gyermekek szüleinek szülői értekezlet előadóval. | Igazgató-helyettes                   | 2025.03.20.  | 2025.03.20.  |
| Habakuk Bábszínház                                                | Ördög Rebeka                         | 2025.03.26.  | 2025.03.26.  |
| Nyílt nap az óvodában leendő óvodások számára                     | Igazgató-helyettes, Óvodapedagógusok | 2025.04.8-9. | 2025.04.8-9. |
| Húsvét mindhárom csoportban                                       | Óvodapedagógusok                     | 2025.04.14.  | 2025.04.25.  |

|                                                                                                                                             |                                        |               |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|-------------|
| Óvodai beiratkozás                                                                                                                          | Igazgató, igazgató-helyettes           | 2025.04.22    | 2025.04.30  |
| Habakukk bábszínház                                                                                                                         | Óvodapedagógusok                       | 2025.05.21.   | 2025.05.21. |
| Nevelés nélküli munkanap                                                                                                                    | Igazgató-helyettes                     | 2025.05.09.   | 2025.05.09. |
| Anyák napja mindhárom csoportban                                                                                                            | Óvodapedagógusok                       | 2025.05.06.-8 | 2025.05.08. |
| Családi nap                                                                                                                                 | Igazgató-helyettes                     | 2025.05.16.   | 2025.05.16. |
| <u>Gyermekhét:</u><br><br>Népi nagyméretű<br>gyermekjátékok, zenés műsor,<br>kézműves foglalkozás, fagyizás,<br>vonatozás, Fényes Tanösvény | Igazgató-helyettes<br>Óvodapedagógusok | 2025.05.26.   | 2025.05.30. |
| Nagycsoportos gyermekek<br>búcsúztatása                                                                                                     | Igazgató-helyettes<br>Óvodapedagógusok | 2025.06.05.   | 2025.06.05. |
| Tanévzáró értekezlet                                                                                                                        | Igazgató-helyettes                     | 2025.06.20.   | 2025.06.20. |
| Kiscsoportos szülők szülői<br>értekezlete                                                                                                   | Igazgató, alkalmazottak                | 2025.06.23.   | 2025.06.23. |

### **Továbbképzések, tanfolyamok**

A 2024/25-s tanévben az oktatási hivatal által rendezett továbbképzéseken vesznek részt.

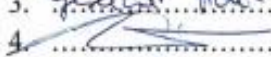
**Gerencsér Edit – kötelező 120 óra teljesítése.**

**Érvényesség, hatálybalépés** A 2024/2025. nevelési év óvodai munkaterve, a nevelőtestület 2024.09.02-án, hozott határozata alapján, 2024. szeptember 2.-tól 2025. augusztus 31.-ig érvényes.

  
Musitz Rita  
Óvodaigazgató

Komárom, 2024. szeptember 2.

Nevelőtestület tagjai

1. Péluces, Róbert
2. Juhász, Zoltán
3. Gergely, Anna
4. 
5. K. Rita
6. J. Edit

**Az óvoda teljesítmény értékelési szabályzatához határozatával egyetértését megadta a fenntartó.**

.....

**a fenntartó képviselőjében**